Comment utiliser le logiciel de réservation du CROS d'Aquitaine

« Guide utilisateur Urba »





Logiciel [URBA]



1. Première utilisation	
a. Récupérer son mot de passe	p.3
b. Changer son mot de passe	p.4
2. Comment créer sa réservation ?	p.5
Annexe 1 : Vue du planning mensuel	p.6
Annexe 2 : Vues du planning journalier	p.7
3. Comment ça marche ?	
a. Assistant de réservation	p.8
b. Fenêtre de réservation	p.9
c. Périodicité	p.10
d. Déplacement de réservation	p.11

1. Première utilisation

1.a Récupérer son mot de passe



Veuillez entrer vos codes d'accès au logiciel de réservation de ressources

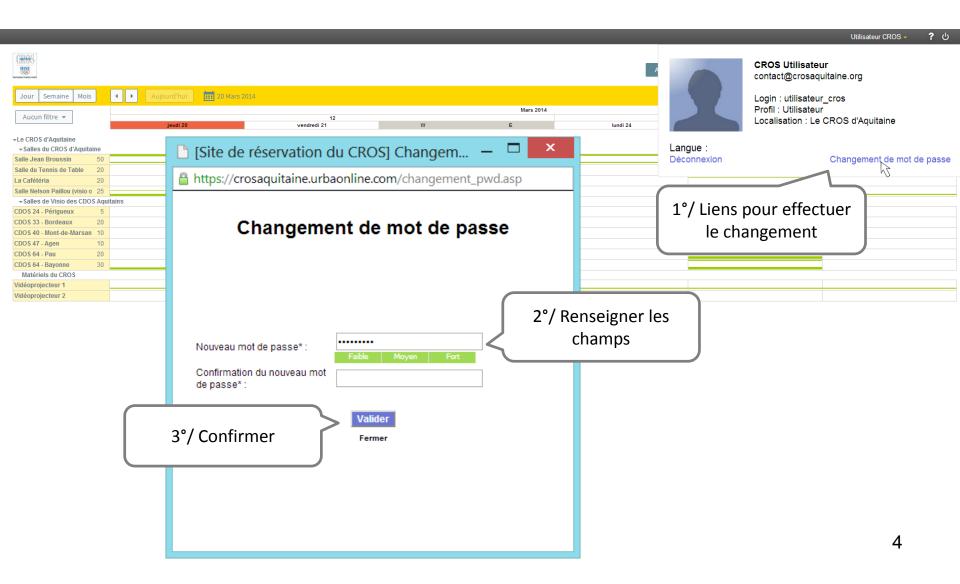


Le mot de passe vous sera envoyé sur la boîte mail de votre structure après confirmation.

Attention : un compte par Ligue/Comité Régional

Les utilisateurs et les Comités Départementaux doivent se rapprocher de leur Ligue/Comité Régional afin d'obtenir leur identifiant de connexion!

1.b Changer de mot de passe



2. Comment créer sa réservation?



Etape 1 : Choix date/salle

Cliquez sur l'intersection de la date et de la salle qui vous intéresse.

Etape 2 : Choix de la plage horaire de la réservation

Cliquez sur l'horaire du début de la réservation, puis glissez la souris jusqu'à la fin de la plage horaire désirée.

Etape 3 : Renseignez le formulaire de réservation

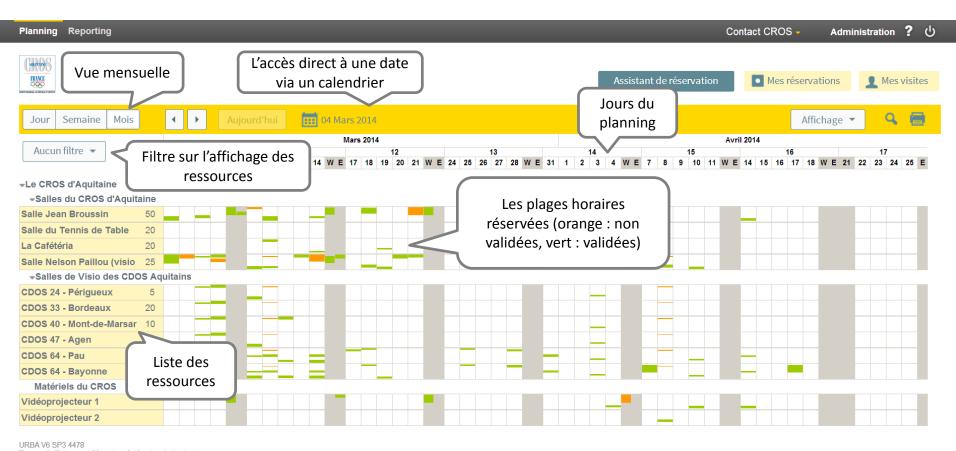
Certains champs s'auto-remplissent avec vos données personnelles (Structure, Email et Téléphone).

Les champs sur fond jaune sont obligatoires.

Etape 4 : Enregistrez la réservation

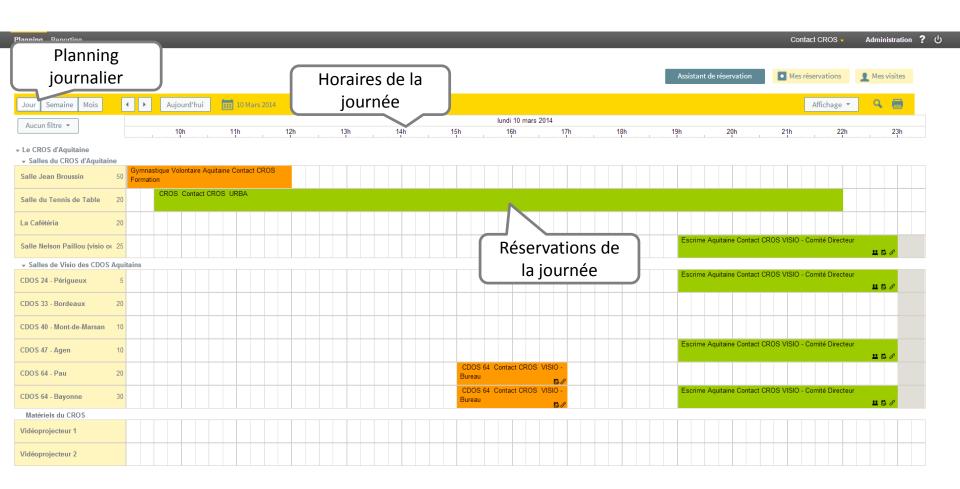
Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » afin de conclure votre réservation. Le message « **Réservation créée** » apparaît.

Annexe 1: Vue du planning mensuel



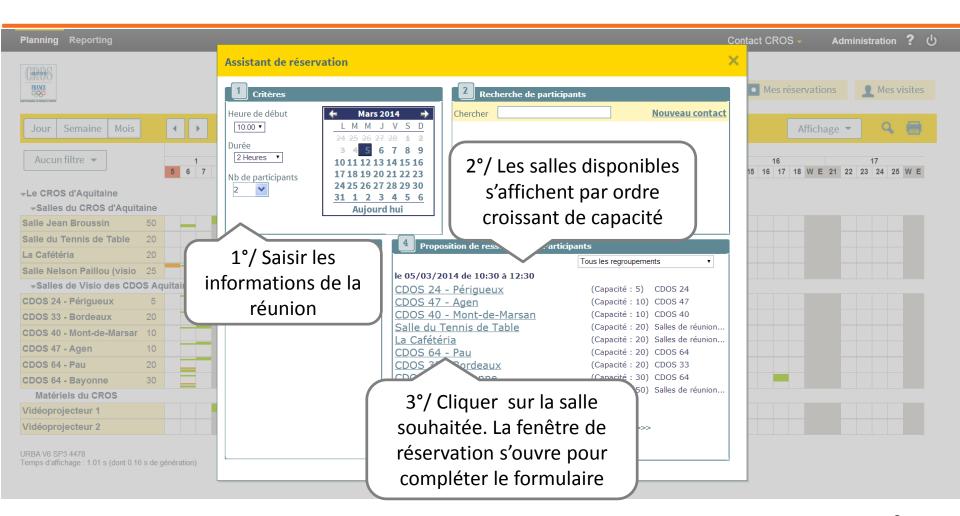
Temps d'affichage : 1.03 s (dont 0.16 s de génération)

Annexe 2 : Vue du planning journalier

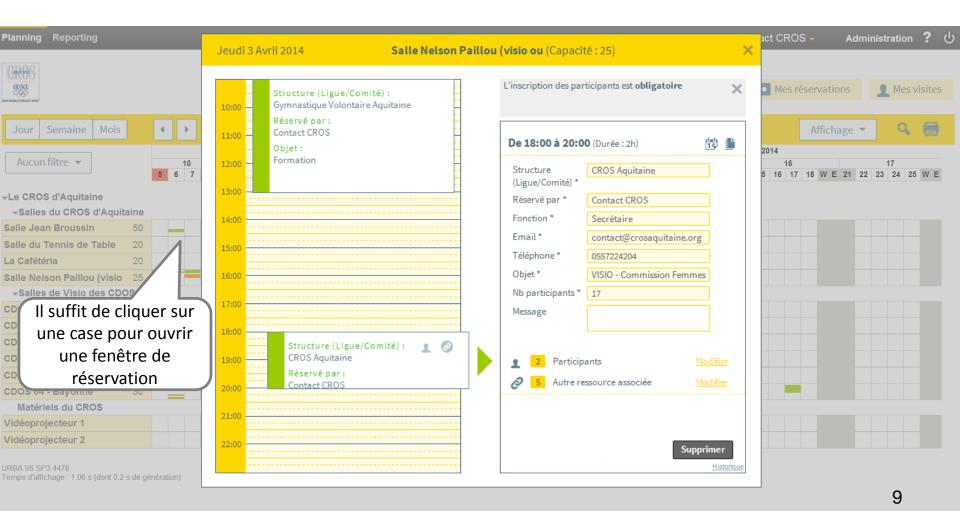


3. Comment ça marche?

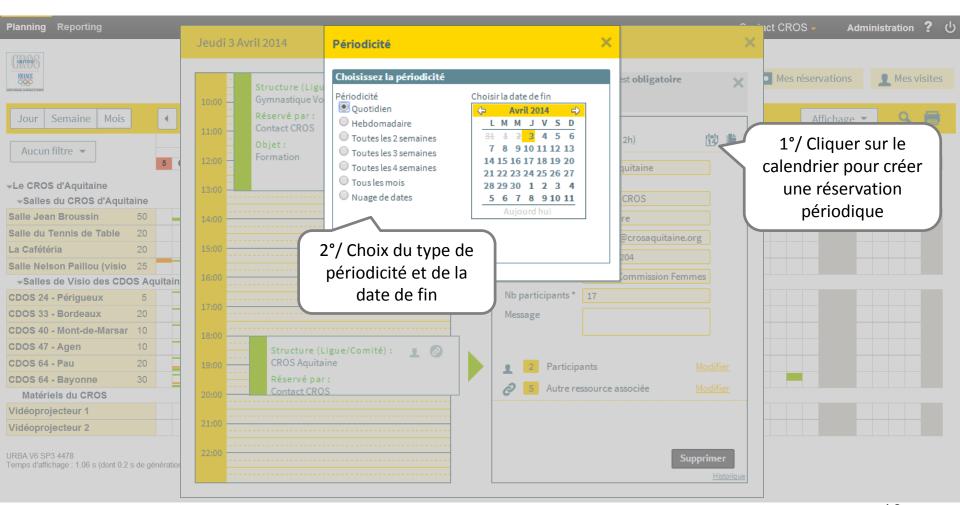
3.a Assistant de réservation



3.b Fenêtre de réservation



3.c Périodicité



3.d Déplacement de réservation (date et/ou ressource)

