

Guide d'utilisation du module de réservation des salles de travail Bibliothèque ÉPC-Bio

Préalablement à l'utilisation du module de réservation hors du campus

- Désactiver tout bloqueur de fenêtre intempestive

Accéder au module de réservation

1. Aller sur la page d'accueil de la bibliothèque ÉPC-Bio.
<http://www.bib.umontreal.ca/ED>

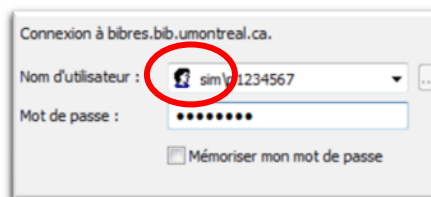
2. Cliquer sur « Réserver une salle de travail »

3. Cliquer sur le bouton :

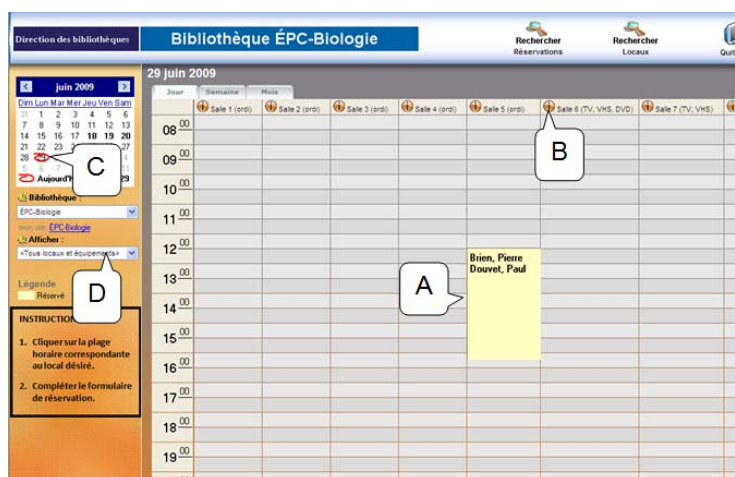
Effectuez une réservation!


4. S'authentifier comme suit :

Nom d'utilisateur : sim\p1234567
(le préfixe sim\ est obligatoire)
Mot de passe : UNIP/mot de passe



5. Écran principal du module de réservation, avec bulles explicatives.



- Les plages horaires déjà réservées apparaissent en jaune. Au besoin, cliquer sur sa propre réservation pour la modifier.
- Pour consulter la description d'un local, cliquer sur l'icône  à côté du nom du local.
- Pour connaître les plages horaires disponibles pour une autre journée, cliquer sur la date désirée dans le calendrier.
- Utiliser la barre déroulante « Afficher » pour afficher les locaux par catégories.

Comment effectuer une réservation

1. Cliquer sur la plage horaire voulue dans la colonne correspondant au local désiré.

Exemple :
date : 23 juin 2011
endroit : Salle 2
durée : de 11 :00 à 14 :00

2. Compléter le formulaire de réservation en respectant les règles d'utilisation de base décrites dans le rectangle noir. Lorsque complété, cliquer sur le bouton '**Sauvegarder et Fermer**'. Prenez note qu'un retard de 15 minutes annulera votre réservation.

Attention

- Pour un local de groupe, entrer les informations de 2 membres du groupe
- La durée maximale d'une réservation est de 3 heures
- Une seule réservation par groupe, par jour
- Toute réservation ne respectant pas ces modalités sera annulée sans préavis

3. Votre réservation apparaît dans la grille de réservation. Noter que vous ne pouvez réserver plus d'une période de réservation par équipe par jour.

Brien, Pierre
Douvet, Paul