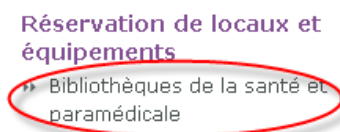


- Désactiver tout bloqueur de fenêtre intempesive
- Informations relatives à la réservation de locaux et équipements : www.bib.umontreal.ca/SA/info-reservation.htm

Branchement au module de réservation

A. Aller à la page d'accueil des bibliothèques de la santé
<http://www.bib.umontreal.ca/SA>

B. Cliquer sous la section **Réservation de locaux et équipements**

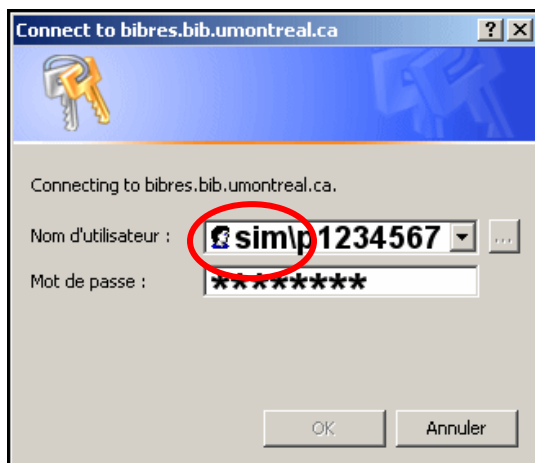


C. Cliquer sur le bouton **Accéder au module de réservation**

Accéder au module de réservation

D. S'authentifier au module de réservation comme suit :

Nom d'utilisateur : **sim** votre code d'accès DGTIC
Mot de passe : UNIP mot de passe



Le « **sim** » est obligatoire


E. Cliquer sur OK

Module de réservation

The screenshot shows the 'Module de réservation' interface. At the top, it displays 'Université de Montréal Direction des bibliothèques Bibliothèques des sciences de la santé'. Navigation buttons include 'Rechercher Réservations', 'Rechercher Locaux', and 'Quitter'. The main area features a calendar for 'février 2009' and a reservation grid for '10 février 2009'. The grid shows time slots from 08:00 to 18:00 and various local/equipment codes (L-812, L-840, L-849, L-855, L-868-1). Callout 'A' points to a yellow reserved slot for 'Brien, Pierre Douvet, Paul' at 11:00. Callout 'B' points to an information icon next to L-855. Callout 'C' points to the calendar. Callout 'D' points to the 'Afficher' dropdown menu. A yellow box with '1' highlights the 'Bibliothèque' selection. A yellow box with '2' highlights the reservation grid, and a yellow box with '3' highlights the reservation form. The form includes fields for 'Utilisateur 1' and 'Utilisateur 2', and a 'Nb. participants' field. A warning box states: 'Pour réserver un local de groupe, il faut obligatoirement entrer le nom et le code permanent de 2 membres du groupe. La durée maximale d'une réservation est de 3 heures. Toute réservation ne respectant pas ces modalités sera annulée sans préavis.'

Pour effectuer une réservation :

1. Sélectionner une bibliothèque
2. Cliquer sur la plage horaire correspondant au local ou équipement désiré
3. Compléter le formulaire de réservation

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