

Ce document explique comment réserver une salle de travail ou un équipement à l'aide du module de réservation des bibliothèques du secteur santé.

Tout bloqueur de fenêtres pop-up/intempestives doit être désactivé

Se brancher

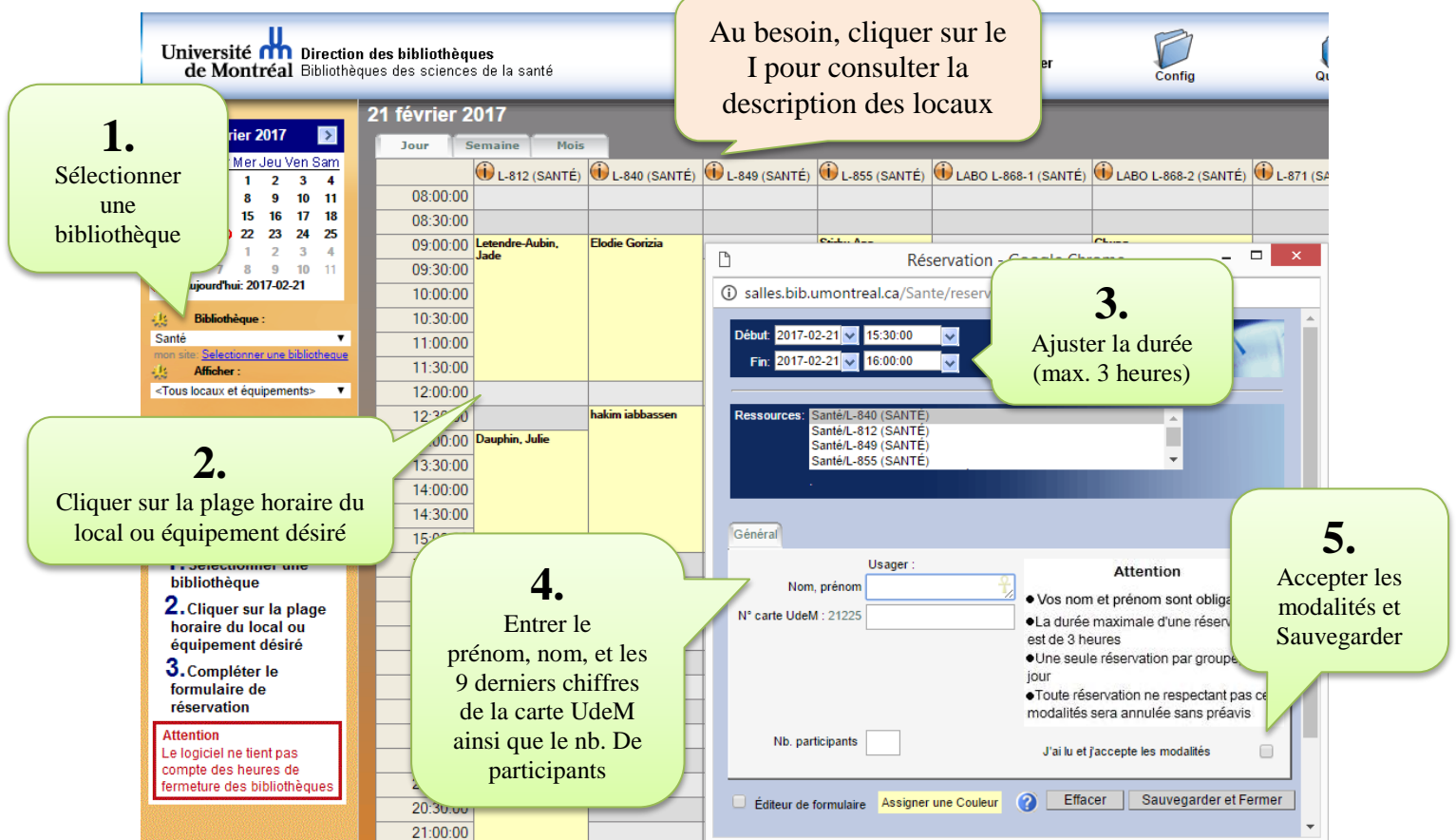
1. Aller à l'adresse www.bib.umontreal.ca/SA/info-reservation.htm
2. Cliquer sur le bouton : **Effectuez une réservation!**
3. S'authentifier :

Code d'identification = P0123456

UNIP / mot de passe = [UNIP](#)



Effectuer une réservation



1. Sélectionner une bibliothèque

2. Cliquer sur la plage horaire du local ou équipement désiré

3. Ajuster la durée (max. 3 heures)

4. Entrer le prénom, nom, et les 9 derniers chiffres de la carte UdeM ainsi que le nb. De participants

5. Accepter les modalités et Sauvegarder

Au besoin, cliquer sur le I pour consulter la description des locaux

Le logiciel ne tient pas compte des heures d'ouverture des bibliothèques