

Ce document montre comment réserver une salle de travail en équipe avec le module de réservation de la Bibliothèque des lettres et sciences humaines (BLSH).

Configuration logicielle requise :

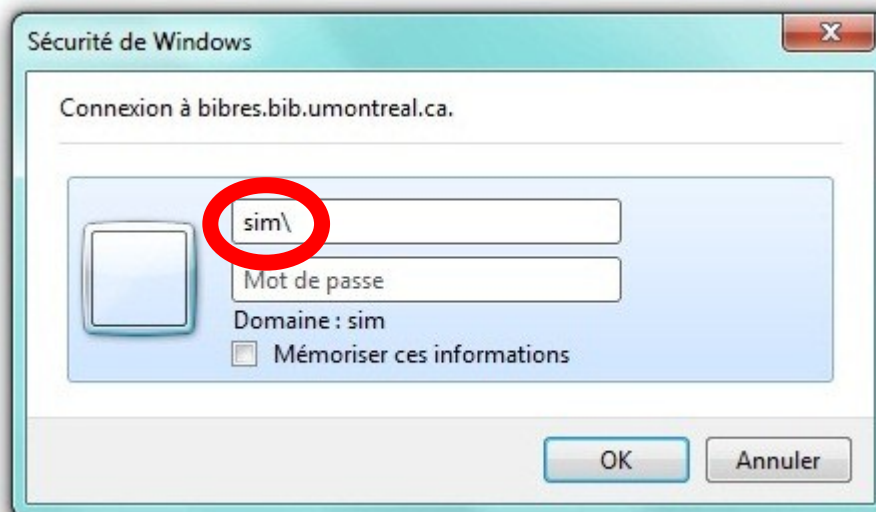
Aucun bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives ([Internet Explorer](#), [Firefox](#), [Chrome](#) ou [Safari](#)).

Se brancher

1. Accéder à l'adresse www.bib.umontreal.ca/SS/travailler/salles.htm.
2. Cliquer sur le bouton **Effectuez une réservation** :

Effectuez une réservation!

3. S'authentifier comme suit :
 - a. Nom d'utilisateur : **sim**vosre code d'accès DGTIC
 - b. Mot de passe : UNIP / mot de passe



Attention :

Le **sim** est obligatoire avec Internet Explorer.

Effectuer une réservation

The screenshot shows a reservation interface. On the left, there is a calendar grid with a date selector for 'Aujourd'hui: 2012-02-24'. Below the calendar is a dropdown menu for 'Choisir un type de salles selon le nombre de participants' with the option '<Toutes les salles de travail>'. A legend indicates 'Réservé' with a yellow background. Instructions for reserving are provided, including a note: 'Le logiciel ne tient pas compte des heures de fermeture de la bibliothèque. SVP, consultez l'agenda de la bibliothèque.' On the right, there is a reservation form with fields for 'Début' (2012-02-24, 18:00:00) and 'Fin' (2012-02-24, 18:30:00). A dropdown menu for 'Salles de travail' is open, showing options like 'Letres et sciences humaines/3023 (Sans réservation)', 'Letres et sciences humaines/5113', 'Letres et sciences humaines/5115', and 'Letres et sciences humaines/5119'. The form also includes fields for 'Usager 1' and 'Usager 2' (Nom, prénom, Code permanent, Nb participants) and a 'Pour réserver' button. A 'Rappel sur les règles de réservation' box is visible on the right side of the form.

1. Sélectionner le type de salles. **Rappel sur les politiques d'utilisation** : le nombre de participants minimum doit être respecté.
2. Cliquer sur la plage horaire correspondant à la salle et l'heure désirée. **Attention** : consulter l'horaire de la bibliothèque. Le logiciel ne tient pas compte des heures d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque.
3. Compléter le formulaire de réservation. **Rappel sur les règles de réservation** : une réservation doit contenir le nom, prénom et code permanent de 2 membres de l'équipe; une seule réservation par personne, par équipe et par jour, sans excéder 3 heures, sera acceptée; une réservation peut être annulée sans préavis si les modalités de réservation ne sont pas respectées.

Attention :

Si vous ne désirez plus la salle, vous pouvez supprimer la réservation en tout temps.

Pour quitter votre session de façon sécuritaire, cliquez sur **Quitter** (situé au coin droit supérieur).