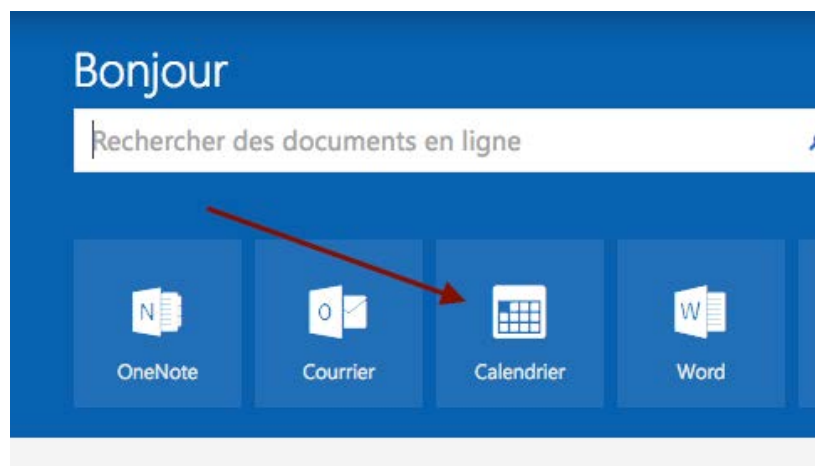
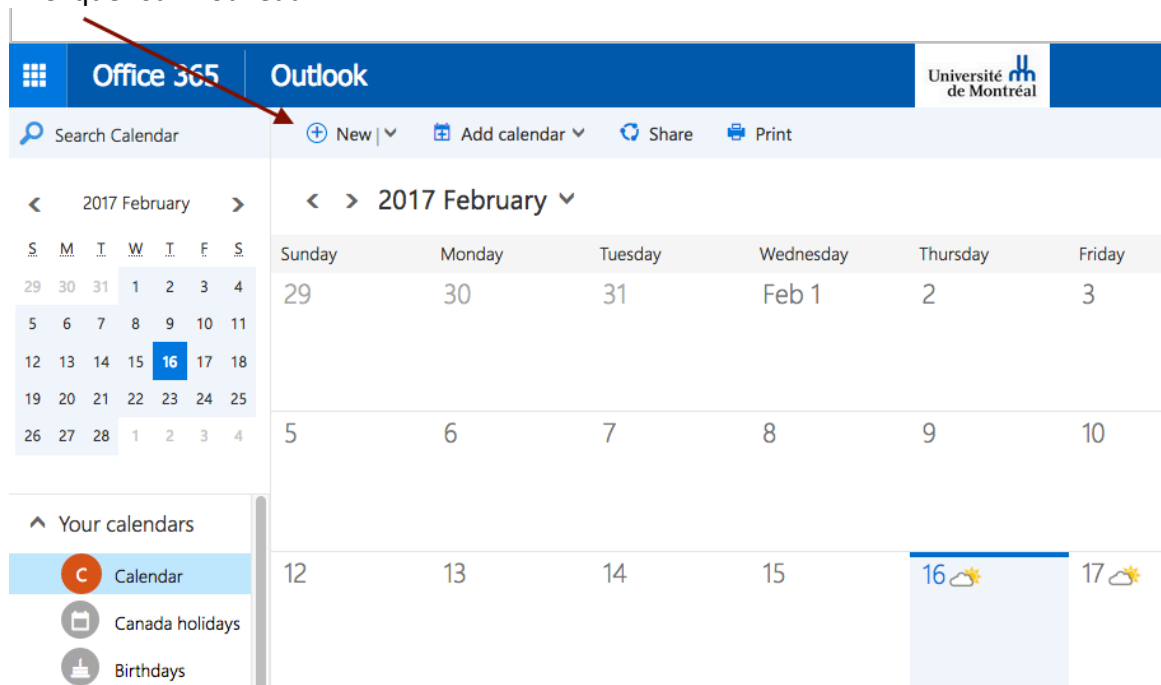


Procédure de réservation de salles

1. Ouvrir Outlook dans votre navigateur web à l'adresse suivante : o365.umontreal.ca et sélectionner Calendrier.



2. Cliquer sur Nouveau.



3. Entrer votre nom dans Détails, sélectionner votre plage horaire et sélectionner la salle, seulement les salles disponibles seront affichées et cliquer sur Envoyer.

Office 365 Outlook Université de Montréal

Search Calendar Save Discard Attach Charm Categorize

2017 February

M T W T F

30 31 1 2 3

6 7 8 9 10

13 14 15 16 17

20 21 22 23 24

27 28 1 2 3

Your calendars

Calendar

Canada holidays

Birthdays

Other calendars

Groups

Details

Test réservation

Add people

AZ Ali Zina Free

Use this location:

Add room

Thu 2017-02-16 12:30

All day Private

Repeat: Never Save to calendar: Calendar

Reminder: 15 minutes Show as: Busy

Add an email reminder

Rich text editor toolbar

1 Entrez les détails de la réservation

2 Sélectionnez la plage horaire

3 Sélectionnez une salle

Office 365 Outlook Université de Montréal

Search Calendar Save Discard Attach Charm Categorize

2017 February

M T W T F

30 31 1 2 3

6 7 8 9 10

13 14 15 16 17

20 21 22 23 24

27 28 1 2 3

Your calendars

Calendar

Canada holidays

Birthdays

Other calendars

Groups

Details

Test réservation

Add people

AZ

Add a location or a room

FSE - A-319 Marie-Victorin (Free)

FSE - A-332 Marie-Victorin (Free)

PHARM-JC-1143 (Free)

PHARM-JC-1164 (Free)

PHARM-JC-1182 (Free)

PHARM-JC-1184 (Free)

QUADM-JC-1186 (Free)

Thu 2017-02-16 12:30

All day Private

Repeat: Never Save to calendar: Calendar

Reminder: 15 minutes Show as: Busy

Add an email reminder

Rich text editor toolbar

Sélectionner le groupe READAP et sélectionner une salle

NOTEZ que seulement les salles disponible pour la plage horaire voulue apparaissent

3 Sélectionnez une salle

4. Vous recevrez une confirmation pour votre réservation.

