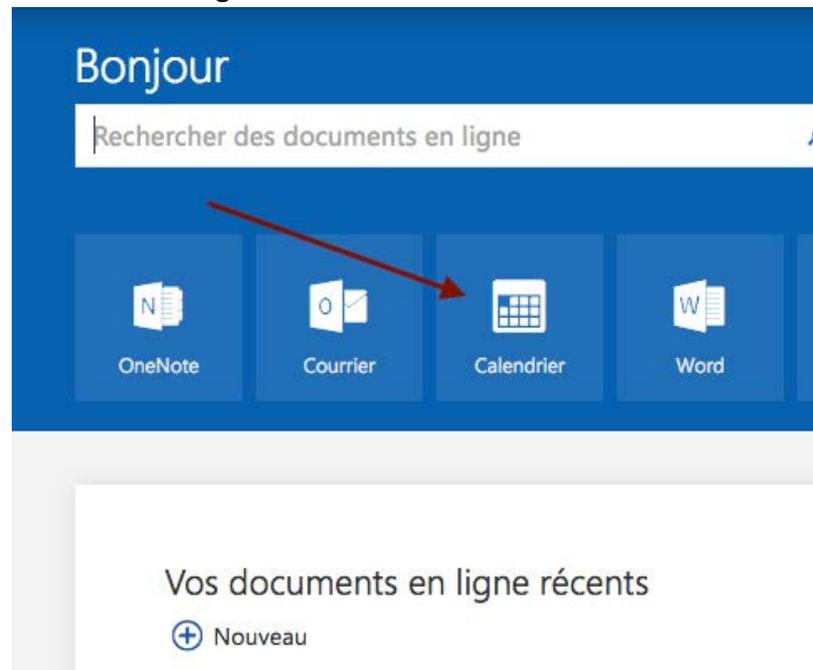


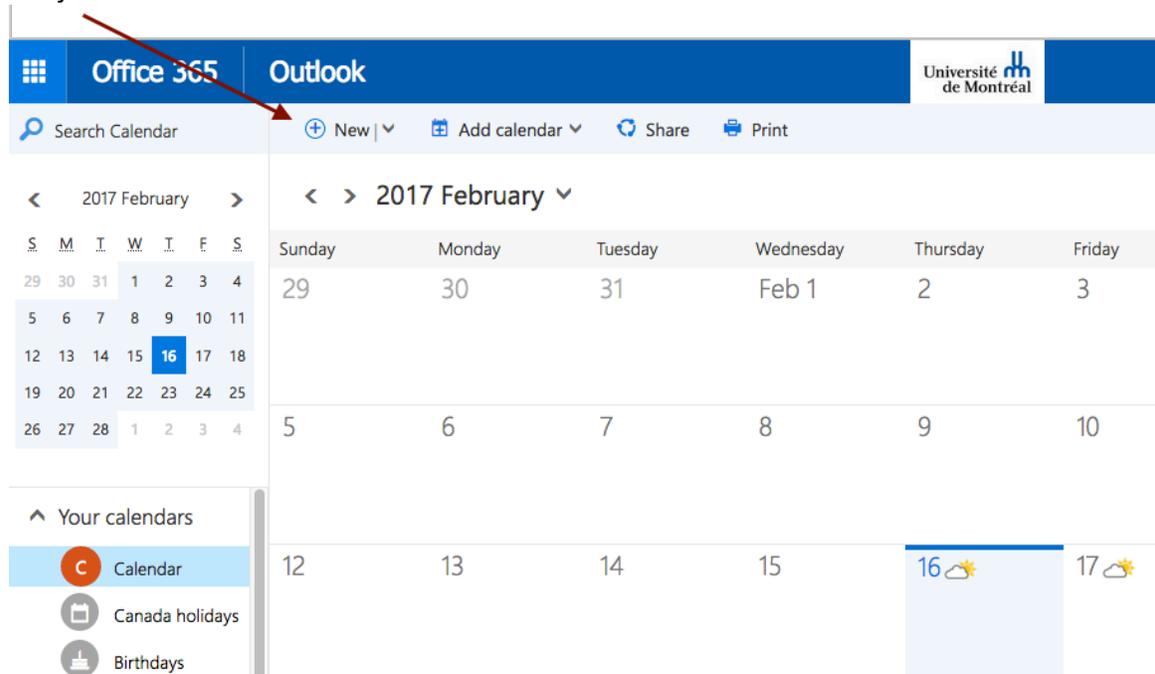
## Procédure de réservation de salles pour PC

Dans votre navigateur web ouvrez la page  
O365.umontreal.ca

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



2. Ajouter un rendez-vous.



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

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

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

People: Ali Zina (Free)

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 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)

Sélectionner le groupe READAP et sélectionner une salle

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

Thu 2017-02-16 12:30

People: Ali Zina (Free)

4. Vous recevrez une confirmation pour votre réservation.

