
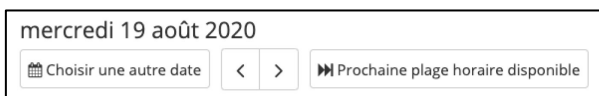


Effectuer une réservation de salle de travail - Guide d'utilisation


Pour utiliser le système de réservation de salles des bibliothèques UdeM, vous devez être un étudiant(e) ou un employé(e) de l'Université de Montréal. Avoir en main votre **code d'accès** (ex. ab12345 ou p1234567) et votre **UNIP/mot de passe** car lors de la réservation, vous devrez vous authentifier. La méthode suivante fonctionne avec les navigateurs internet Edge, Internet Explorer, Firefox, Safari et Chrome. Le VPN n'est pas nécessaire. La procédure est également disponible [en vidéo](#).

Effectuer une réservation

1. Aller à bib.umontreal.ca → Travailler en bibliothèque → Réserver votre salle de travail
2. Cliquer le bouton 
3. Sélectionner la **bibliothèque**, et, si nécessaire la **catégorie** et la **capacité**.
4. Cliquer **Afficher les disponibilités**.
5. La **date du jour** est automatiquement sélectionnée. Vous pouvez **choisir une autre date** ou choisir la prochaine plage horaire disponible.



mercredi 19 août 2020

 Choisir une autre date < >  Prochaine plage horaire disponible

6. Cliquer l'heure du **début de la réservation** (ex. : **Salle 849 à 9h00**). Le système sélectionne automatiquement la durée maximale de 9h à 13h en jaune (*modifiable*).

Space	:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
<input type="checkbox"/> Salles de travail en équipe													
Description Salle 812 (capacité 2)													
Description Salle 840 (capacité 2)													
<input type="checkbox"/> Salles de travail individuel													
Description Salle 849 (capacité 1)													

7. Au besoin, **modifier l'heure de fin** de la réservation au bas de l'écran (*voir les [politiques de réservation](#)*) :

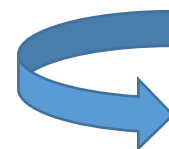


Salle 849: 09:00 lundi 24 août 2020 jusqu'à 

8. Cliquer **Réserver**, **S'authentifier**, **Continuer** et **Envoyer ma réservation**.
IMPORTANT : Tant que ce bouton Envoyer ma réservation n'est pas cliqué, la réservation n'est pas effectuée.
Une confirmation est envoyée par courriel. **Veillez conserver ce courriel !**
9. Cliquer **Effectuer une autre réservation** ou **Se déconnecter**.
10. N'oubliez pas qu'il est **obligatoire** d'enregistrer votre arrivée dans les 15 minutes qui précèdent le début de la réservation ou dans les 30 minutes après le début. À défaut de le faire, la réservation sera automatiquement annulée et votre salle pourra alors être attribuée d'autres étudiants.

Annuler ou modifier une réservation

1. Le lien offert dans le courriel permet d'aller annuler la réservation. Veuillez conserver ce courriel.
2. Pour modifier une réservation, vous devez l'annuler et la refaire.



Réserver avec votre téléphone

Utiliser ce code QR pour accéder à la page de réservation de salle avec votre téléphone. Suivre les mêmes étapes présentés plus haut.



Enregistrer votre arrivée (obligatoire)

1. Dans le courriel de confirmation, **cliquer sur le lien** et entre le code pour confirmer sa présence. Exemple :

1. [Cliquer sur ce lien](#)
2. Saisir ce code: **V7G**

2. Saisir le code et cliquer **Enregistrer votre arrivée**

Enregistrer votre arrivée

Saisir le code d'enregistrement qui vous a été envoyé par courriel lors de votre réservation.

Salle Salle de test avec des places

Place TEST-01

Code d'enregistrement de votre arrivée

Enregistrer votre arrivée

Méthode alternative : Sur la page d'accueil de l'application bib.umontreal.ca/salles, vous pouvez également cliquer sur le bouton **Enregistrer votre arrivée** et entrer le code reçu par courriel.

IMPORTANT : Il est **obligatoire d'enregistrer votre arrivée** dans les 15 minutes qui précèdent le début de la réservation ou dans les 30 minutes après le début. À défaut de le faire, la réservation sera automatiquement annulée et votre salle pourra alors être attribuée d'autres étudiants.

Libérer votre salle

Si vous quittez prématurément, il serait apprécié de libérer votre salle pour la rendre disponible aux autres usagers. Pour libérer sa salle, aller la page d'accueil de l'application bib.umontreal.ca/salles, cliquer sur le bouton **Libérer votre salle** et entrer le code reçu par courriel.

Réserver Faire une nouvelle réservation

Enregistrer votre arrivée À faire lorsque vous arrivez en bibliothèque

Libérer votre salle Merci de libérer votre salle lorsque vous quittez.

Attention : Il est obligatoire d'enregistrer votre arrivée dans les 15 minutes qui précèdent le début de la réservation ou dans les 30 minutes après le début. À défaut de le faire, la réservation sera automatiquement annulée et votre salle pourra alors être attribuée d'autres étudiants. Vous pouvez supprimer ou modifier une réservation en tout temps. Une réservation peut être annulée par le personnel sans préavis si les modalités de réservation ne sont pas respectées. Pour quitter votre session de façon sécuritaire, cliquez sur **Quitter** (situé au coin droit supérieur).