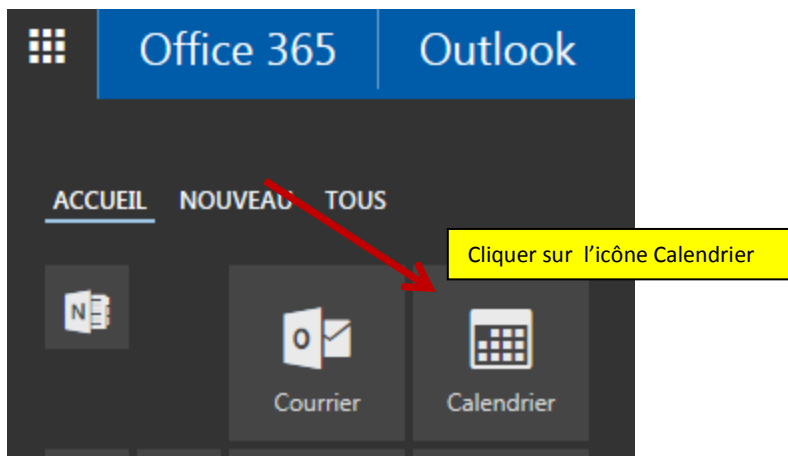
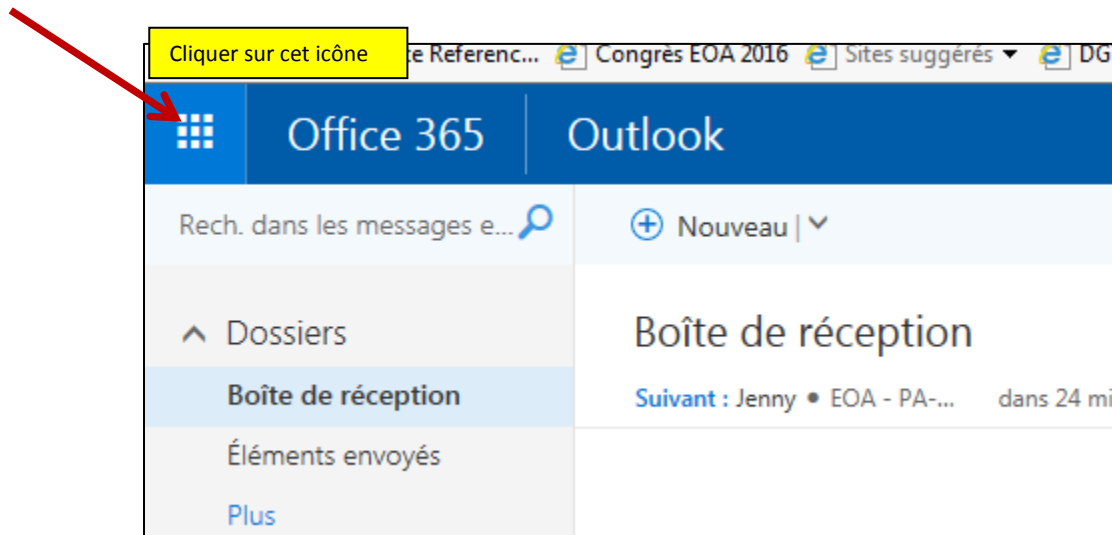


## Réservations des locaux de l'ÉOA à partir de Outlook 365 Web (courriel institutionnel infonuagique étudiants)



Double-cliquer dans la case du calendrier correspondant à la journée désirée pour la réservation. Une boîte « **Détails** » s'affiche.



**Détails** Entrez les détails de la réservation (**votre nom** obligatoirement et autres informations pertinentes au besoin)

Ajouter un emplacement ou une salle

Début  
 mer. 2017-03-08 08:00

Fin  
 mer. 2017-03-08 08:30

Toute la journée  Privé

Modifier la plage horaire

Office 365 Outlook Université de Montréal

Rechercher dans le ca

Mars

D L M M

26 27 28 1 2

5 6 7 8 9 10

12 13 14 15 16 17

19 20 21 22 23 24

26 27 28 29 30 31

Vos calendriers

Calendrier

Détails

Ajouter un titre

Cliquer dans la case « Sélectionner un emplacement ou une salle » puis sur « Ajouter une salle »

Utiliser cet emplacement :

EOA - PA-3001-52

Ajouter une salle

Libre

enregistrer dans le calendrier

The screenshot shows the Outlook calendar reservation interface. On the left, a calendar view for March 2017 is visible, with a red arrow pointing to the 7th. The main area is titled 'Détails' and contains a list of available rooms under the heading 'DISPONIBLE'. The rooms listed are: EOA - PA-3001-48 (Libre), EOA - PA-3001-50 (Libre), EOA - PA-3001-52 (Libre), EOA - PA-3003A (Libre), EOA - PA-3003B (Libre), and EOA - PA-3003C (Libre). A yellow callout box with a black border contains the text: 'Sélectionner la salle du groupe EOA - PA correspondant au numéro de local à réserver. Notez que seules les salles disponibles pour la plage horaire apparaissent'. A red arrow points from the callout box to the 'EOA - PA-3001-52 (Libre)' room entry.

Cliquer sur « Envoyer »

The screenshot shows the Outlook reservation confirmation screen. At the top, there is a toolbar with icons for 'Envoyer', 'Ignorer', 'Joindre', 'Symbole', and 'Catégoriser'. Below the toolbar, the title 'Détails' is displayed. There are two input fields: the first is labeled 'Ajouter un titre pour l'événement' and is empty; the second contains the text 'EOA - PA-3001-52' and has a small 'X' icon to its right.

Vous recevrez un courriel confirmant que votre réservation de salle a été acceptée.