

Procédure de réservation de locaux par Web Access

Plusieurs locaux peuvent être réservés par le personnel pour des cours ou des rencontres avec des élèves. Ceux-ci doivent être réservés sur Web Access avant leur utilisation. Les personnes qui ont réservé un local auront la priorité s'il y a un conflit.

- A-119** Local de rencontre
- A-133** Classe informatique (12 postes)
- A-135** Local de rencontre
- B-203** Classe théorique
- B-204** Salle d'examen (consulter Annie Fadous avant de réserver, poste 7207)
- B-208** Local de rencontre et de transition
- B-215** Local de rencontre
- C-157** Local informatique PC
- C-161** Classe théorique
- C-164** Local étudiant
- D-103** Salle de conférence (aviser Louise Poulin avant de réserver, poste 7206)

Un nouveau compte a été créé dans le but de faire la réservation de ces locaux. Ce compte a un calendrier unique pour chacun des locaux. Pour accéder à ce compte, utilisez Outlook Web Access (OWA, même raccourci que votre courriel) <https://courrier.cfpmr.com/exchange>.

Nom du compte : **locaux**

Mot de passe : *****

La procédure de réservation diffère quelque peu si on utilise un ordinateur Windows ou Macintosh. Les deux méthodes sont présentées dans les pages suivantes.

Réservation de locaux par OWA avec Windows (Internet Explorer)

Se rendre à l'adresse <https://courrier.cfpmr.com/exchange> pour ouvrir Outlook Web Access.

Saisir les informations suivantes :

- Nom d'utilisateur : locaux
- Mot de passe : *****



Microsoft

Microsoft Office
Outlook Web Access
Provided by Microsoft Exchange Server 2003

Domaine \ Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Client (Qu'est-ce que c'est ?)

Expérience étendue

Expérience de base

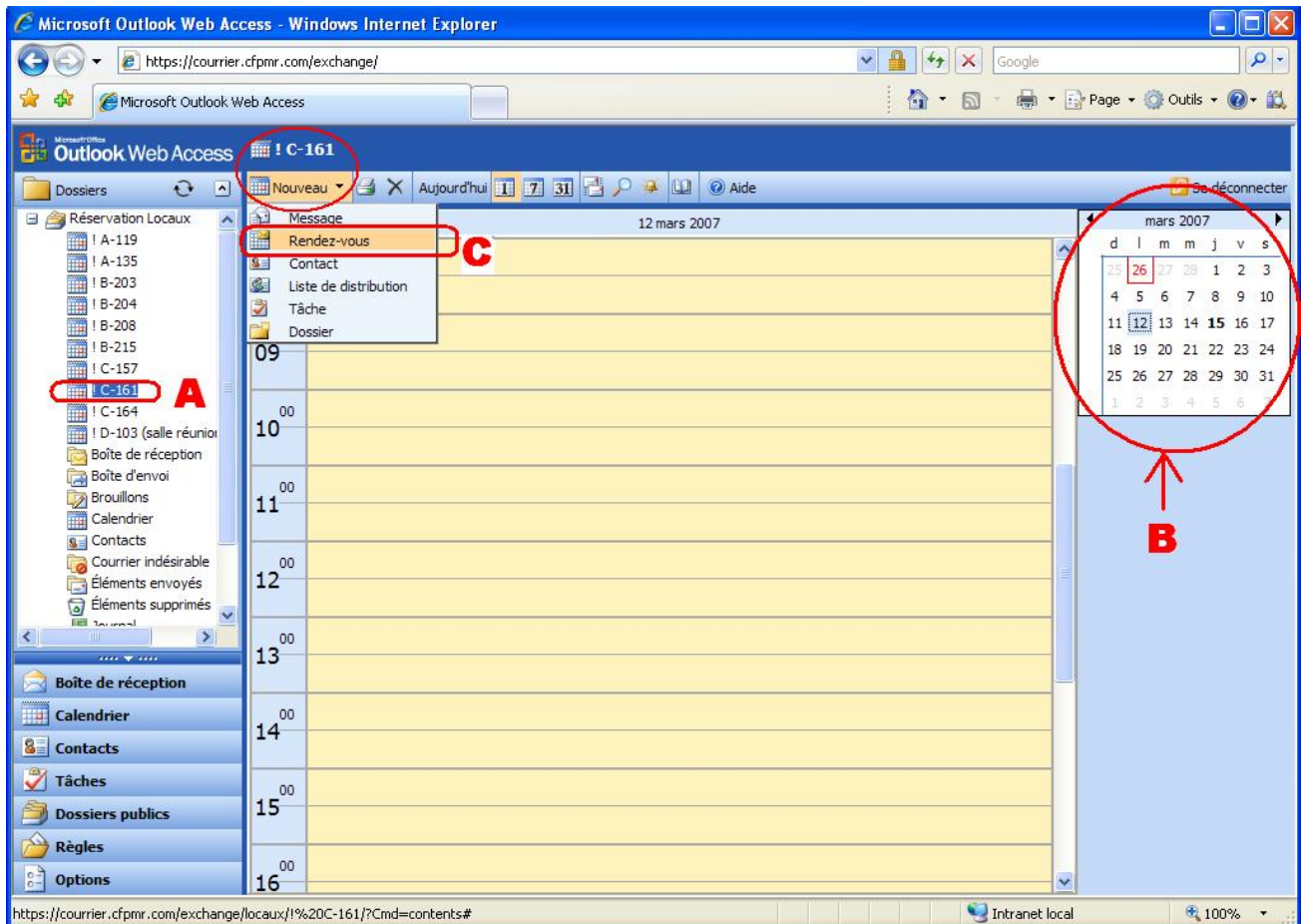
Sécurité (Qu'est-ce que c'est ?)

Ordinateur public ou partagé

Ordinateur privé

Puis cliquer sur «Se connecter»

- A- Choisir dans la liste de gauche le calendrier correspondant au local qu'on désire réserver.
- B- Choisir la journée dans le petit calendrier. Si les jours apparaissent en gras, c'est qu'une réservation est déjà effective cette journée-là.
- C- Cliquer sur «Nouveau» et sélectionner «Rendez-vous» une fois le bon local et le bon jour choisis (étapes A et B).



Inscrire les informations relatives à notre réservation.

- A-** Inscrire dans la case «**Objet**»
Inscrire votre nom dans la case «**Emplacement**».
- B-** Spécifier l'heure de début et de fin. Vérifier si vous avec la bonne date.
- C-** Écrire une brève description.
- D-** Enlever le petit crochet vis-à-vis «Rappel».
- E-** Une fois terminé, cliquer sur «Enregistrer et fermer».

The screenshot shows a web browser window titled "Rendez-vous -- sans titre - Windows Internet Explorer". The page contains a reservation form with the following fields and annotations:

- Enregistrer et fermer**: A button at the top left, circled in red with an arrow pointing to it and the letter **E**.
- Objet**: A text input field containing "Réservation pour groupe 5423", circled in red with an arrow pointing to it and the letter **A**.
- Emplacement**: A text input field containing "Stéphane Quirion", circled in red with an arrow pointing to it and the letter **A**.
- Début**: A date and time selector showing "lun. 2007-03-12" and "11:00", circled in red with the letter **B**.
- Fin**: A date and time selector showing "lun. 2007-03-12" and "13:00", circled in red with the letter **B**.
- Rappel**: A checkbox labeled "Rappel" with a "15 minutes" dropdown, circled in red with the letter **D**. The checkbox is unchecked.
- Description**: A text area containing "Rencontrer les élèves pour leur expliquer des choses.", circled in red with the letter **C**.
- Disponibilité**: A dropdown menu set to "Occupé(e)".

On voit ensuite notre réservation comme sur l'écran suivant :

The screenshot shows a calendar for the date "12 mars 2007". The time slots are listed on the left, from 08:00 to 14:00. A reservation is shown in the 11:00 slot, with the text "Réservation pour groupe 5423 (Stéphane Quirion)".

Time	Event
08 ⁰⁰	
09 ⁰⁰	
10 ⁰⁰	
11 ⁰⁰	Réservation pour groupe 5423 (Stéphane Quirion)
12 ⁰⁰	
13 ⁰⁰	
14 ⁰⁰	

Le local est donc réservé pour nous, au moment voulu.

Réservation de locaux par OWA avec Macintosh (Safari)

Se rendre à l'adresse <https://courrier.cfpmr.com/exchange> pour ouvrir Outlook Web Access.

Saisir les informations suivantes :

- Nom d'utilisateur : locaux
- Mot de passe : *****



Microsoft

Microsoft Office
Outlook Web Access
Provided by Microsoft Exchange Server 2003

Domaine\Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Sécurité

Ordinateur public ou partagé
Sélectionnez cette option si vous utilisez Microsoft Outlook Web Access sur un ordinateur public.

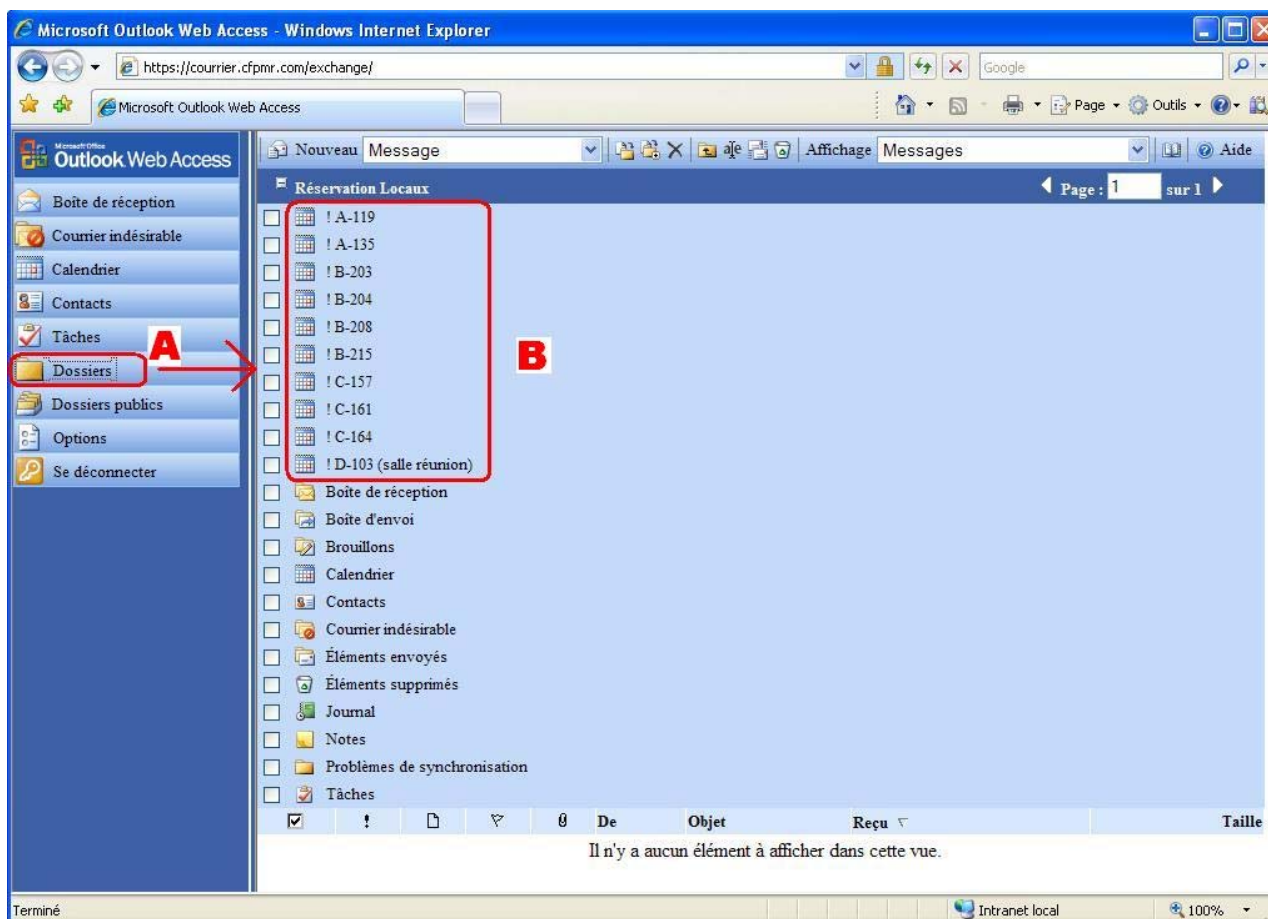
Ordinateur privé
Sélectionnez cette option si vous êtes la seule personne à utiliser cet ordinateur.

Avertissement : si vous sélectionnez cette option, vous reconnaissez que l'ordinateur est conforme aux règles de sécurité de votre entreprise.

Puis cliquer sur «Se connecter»

A- Dans la fenêtre principale, cliquer sur la petite chemise «Dossiers» pour faire apparaître les calendriers des différents locaux.

B- Sélectionner le local désiré en cliquant sur le nom du local (rectangle rouge sur l'illustration suivante).



- A- Choisir la bonne date dans le calendrier en cliquant sur le jour désiré.
- B- Cliquer ensuite sur «Nouveau».



