

Comment réserver une salle sur Outlook

Les réservations des salles nécessitent un courriel institutionnel (cnmtl@ssss.gouv.qc.ca). Vous devez ensuite aller sur le calendrier Outlook et créer un événement, vous pourrez ensuite chercher la salle et voir sa disponibilité.

The screenshot shows the Outlook 'New Event' window. At the top, there are buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Abandonner' (Cancel). Below these is a section to 'Ajoutez un titre' (Add a title). Underneath is a section to 'Invitez des participants (présence obligatoire)' (Invite participants (mandatory presence)). The date and time are set to '2025-02-14' from '06:00' to '06:30'. There is a toggle for 'Journée entière' (All day). Below this is a section to 'Rechercher une salle ou un emplacement' (Search for a room or location). A dropdown menu titled 'Emplacements suggérés' (Suggested locations) is open, showing a list of rooms with their status and location. The rooms listed are: HSCM - K3050 - Salle de réunion (Disponible, Montréal), HSCM - J5110 - Salle de réunion (Disponible, Montréal), HJT - Auditorium - 180 places (Disponible, 180, Montréal), HSCM - S.1213A CIT Auditorium Jean-Paul Ferron ... (Disponible, 30, Montréal), and HSCM - S.1210 CIT Auditorium Jean-Paul Ferron 2 ... (Disponible, 30, Montréal). There is also a link to 'options'.

Emplacements suggérés
HSCM - K3050 - Salle de réunion Disponible Montréal
HSCM - J5110 - Salle de réunion Disponible Montréal
HJT - Auditorium - 180 places Disponible 180 Montréal
HSCM - S.1213A CIT Auditorium Jean-Paul Ferron ... Disponible 30 Montréal
HSCM - S.1210 CIT Auditorium Jean-Paul Ferron 2 ... Disponible 30 Montréal