Comment réserver une salle ?

Pour réserver une salle à la HE-Arc, il faut passer par Outlook et créer une demande de rendez-vous.

1. Créez un nouveau rendez-vous
   Pour ajouter un nouveau rendez-vous, cliquez sur le bouton *Nouveau rendez-vous* dans l'onglet *Accueil*.
2. Pour inviter les participants et la salle, cliquez sur *Inviter*.
   Le bouton *Inviter* va activer la recherche de salle et le champ «*A*»
3. Invitez les participants:
   Pour ajouter des participants, cliquez sur le bouton *À*…. puis sélectionnez le ou les participants.
4. Inviter la salle:
   Pour le choix de la salle, cliquez sur le bouton *Emplacement*…. puis sélectionnez la salle souhaitée et validez par *OK*.
5. Envoyez la réunion:
   Lorsque tous les champs sont remplis (destinataires, salle, date et heure), cliquez sur le bouton *Envoyer*.
6. Réponses de la salle:
   Le calendrier de la salle génère une réponse en fonction de vos droits d'accès et de la disponibilité.