

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.

Adresse URL en ligne: <https://faq.he-arc.ch/article.php?id=32>