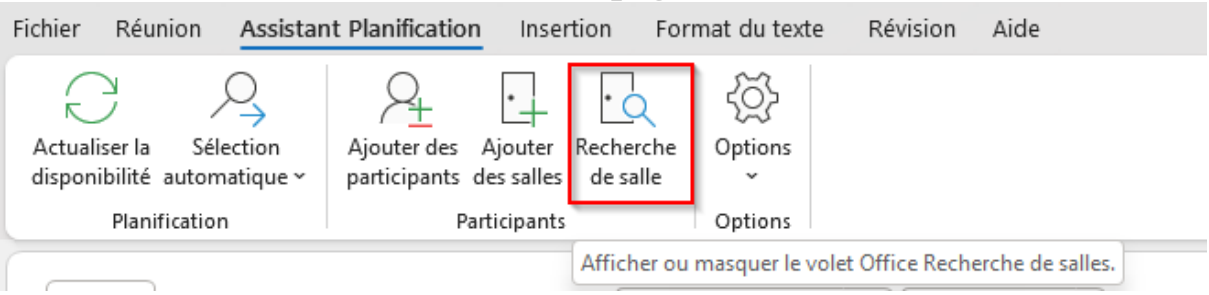
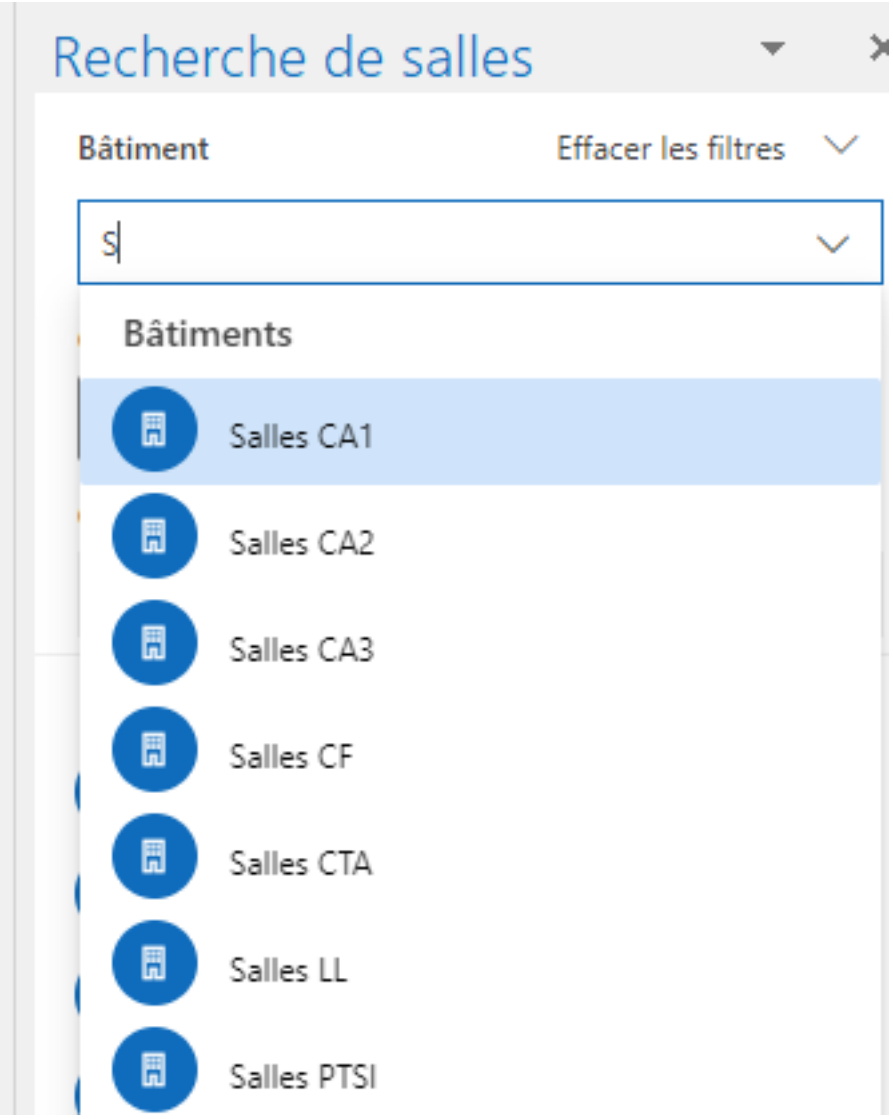
Comment utiliser la recherche de salle ?

Pour rechercher une salle disponible à la HE-Arc, il faut passer par Outlook et créer une demande de réunion.

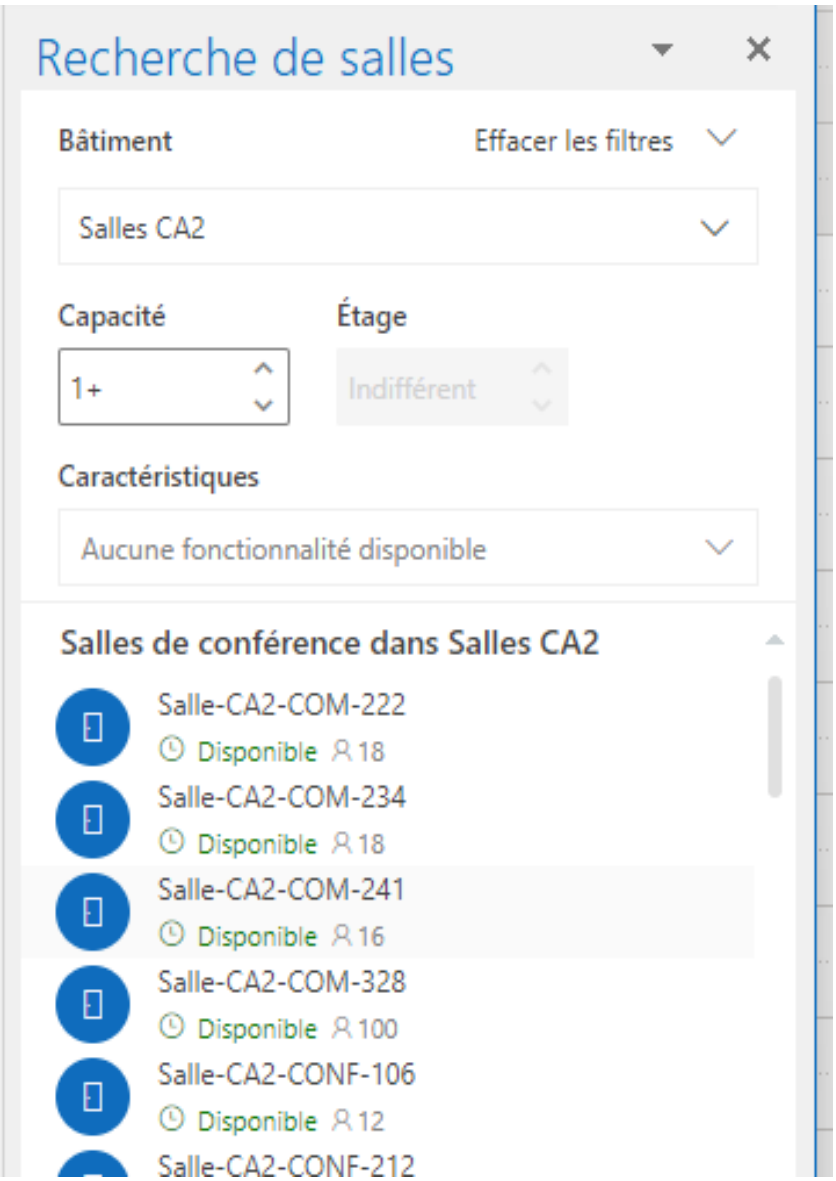
1. Créez un nouveau rendez-vous :
   Pour ajouter un nouveau rendez-vous, cliquez sur le bouton *Nouvelle réunion* dans l'onglet *Accueil*.
2. Activez l'assistant de recherche de salle :
   Activez l'assistant en cliquant sur le bouton *Recherche de salle* se trouvant dans le ruban en haut de la page.



   L'activation ouvre le volet *Recherche de salles* sur la droite de la page.
3. Invitez les participants:
   Pour ajouter des participants, cliquez sur le bouton *À….* puis sélectionnez le ou les participants.
4. Recherchez une salle disponible :
   Pour rechercher une salle disponible choisissez le bâtiment désiré via la liste déroulante en tapant le mot Salle. Vous pouvez également filtrer par Capacité et caractéristiques



La liste des salles disponibles pour la date et l'heure choisie s'affiche, sélectionnez la salle désirée.



5. Envoyez la réunion:
   Lorsque tous les champs sont remplis (destinataires, emplacement, date et heure), cliquez sur le bouton *Envoyer*.
6. Réponse 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=35