

# Comment utiliser la recherche de salle ?

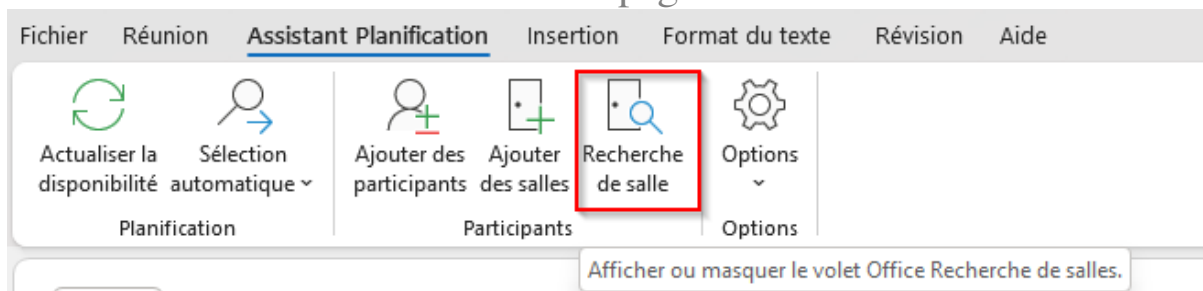
Pour rechercher une salle disponible à la HE-Arc, il faut passer par Outlook et créer une demande de réunion.

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

# Recherche de salles

Bâtiment

Effacer les filtres

s

Bâtiments

Salles CA1

Salles CA2

Salles CA3

Salles CF

Salles CTA

Salles LL

Salles PTSI

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

**Recherche de salles**

Bâtiment: Salles CA2

Capacité: 1+

Étage: Indifférent

Caractéristiques: Aucune fonctionnalité disponible

**Salles de conférence dans Salles CA2**

Room ID	Availability	Icon
Salle-CA2-COM-222	Disponible 18	Person icon
Salle-CA2-COM-234	Disponible 18	Person icon
Salle-CA2-COM-241	Disponible 16	Person icon
Salle-CA2-COM-328	Disponible 100	Person icon
Salle-CA2-CONF-106	Disponible 12	Person icon
Salle-CA2-CONF-212		Person icon

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>