

Comment utiliser la recherche de salle ?

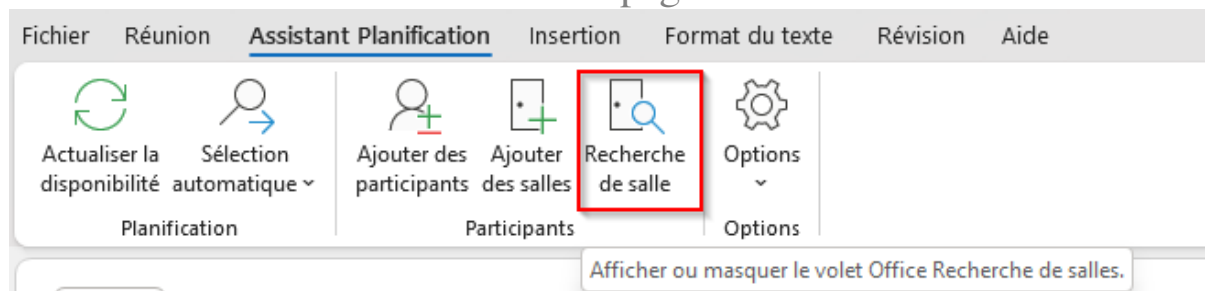
Pour rechercher une salle disponible à la HE-Arc, il faut passer par Outlook et créer une demande de réunion.

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.



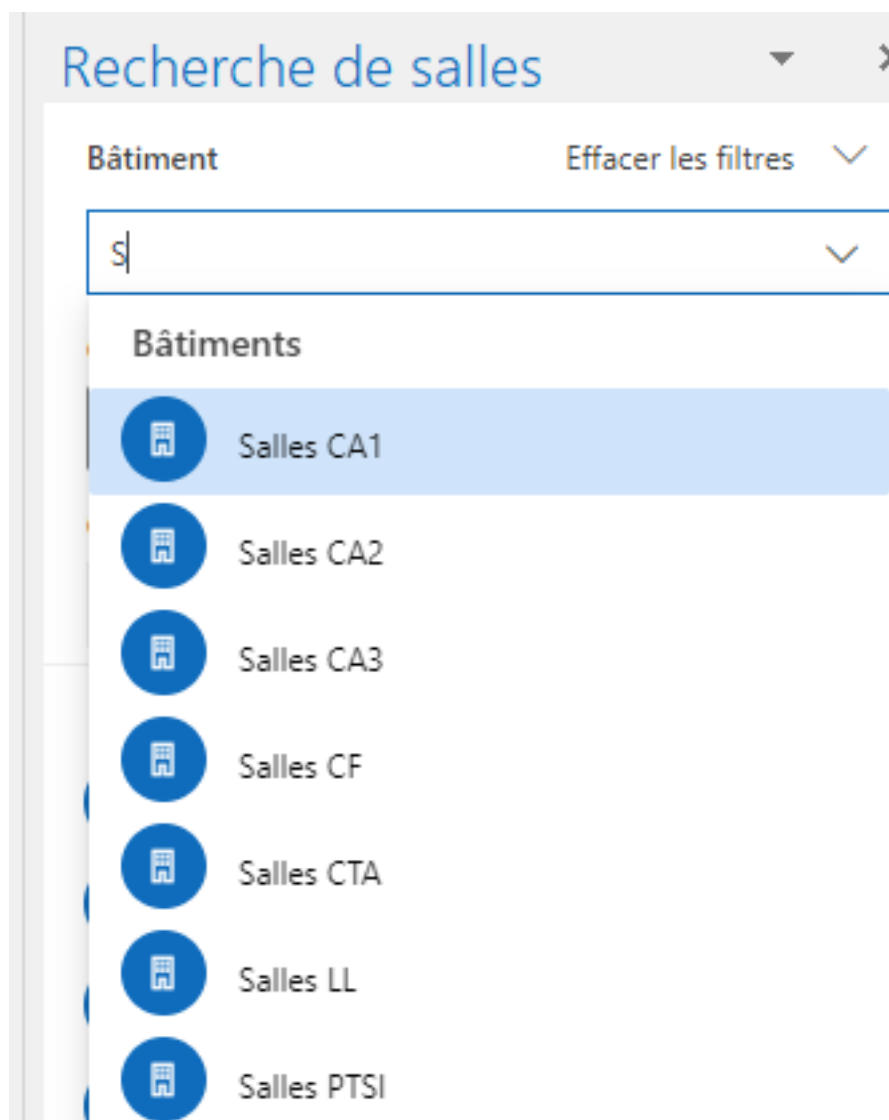
L'activation ouvre le volet *Recherche de salles* sur la droite de la page.

3. Invitez les participants:

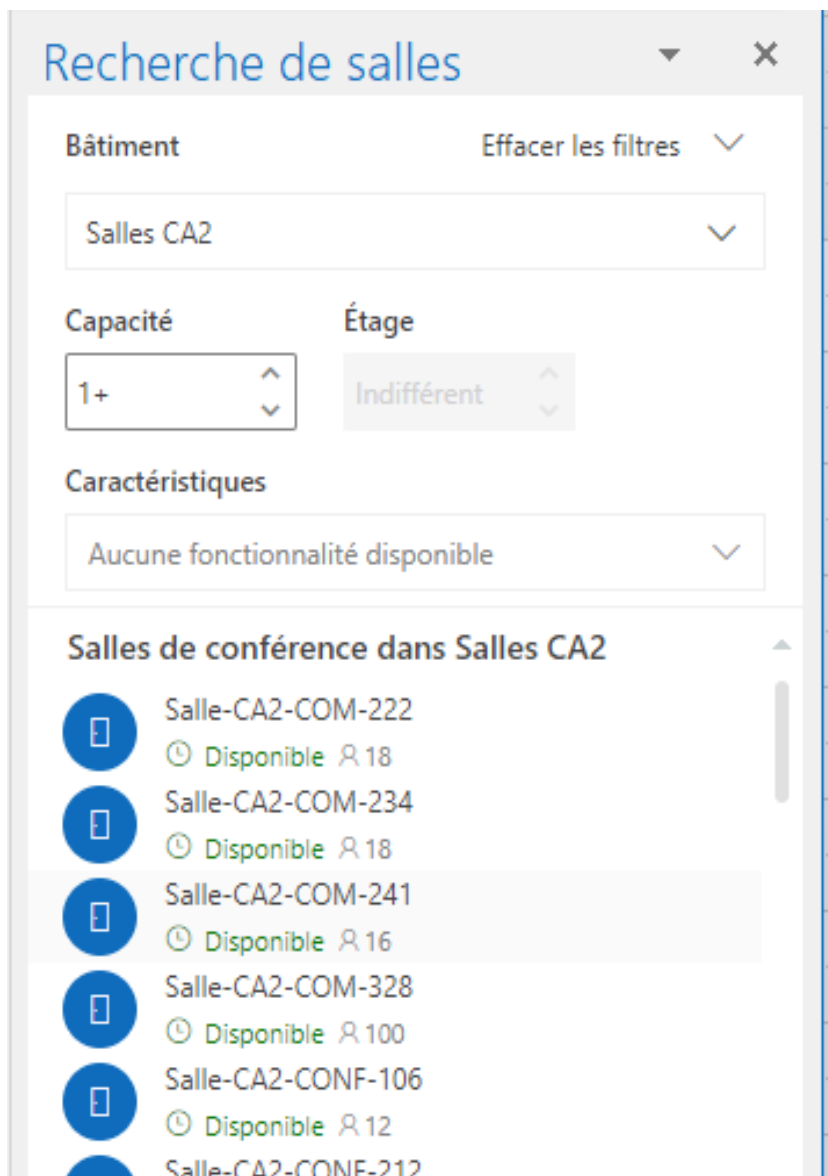
Pour ajouter des participants, cliquez sur le bouton *À...* puis sélectionnez le ou les participants.

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.