

Webmail - Comment utiliser la recherche de salle ?

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

1. Créez un nouveau rendez-vous :

Pour ajouter un nouveau rendez-vous, cliquez sur le bouton *Nouveau*

2. Invitez les participants:

Pour ajouter des participants, allez sur le champ *Invitez des participants* et il suffit de taper le début du nom et de choisir dans la liste

The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface for creating a new event. At the top, there are several filter options: 'Options de réponse', 'Occupé(e)', '15 minutes avant', 'Catégoriser', 'Privé', and 'Planifi'. Below these, there are two main buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Calendrier'. The main input field is labeled 'Ajoutez un titre' (Add a title) and contains the text 'a99'. To the right of this field is a 'Facultatif' (Optional) button. Below the title field, there is a contact entry for 'A99CBR' with the email 'a99cbr.test@he-arc.ch'. This entry has a blue background and is highlighted. To the right of the contact are buttons for 'Journée entière' (All day), 'Fuseaux horaires' (Time zones), and 'Ne pas répéter' (Do not repeat). Further down, there is a field for 'Recherche dans l'annuaire' (Search directory) with a magnifying glass icon, and another field for 'Rechercher une salle ou un lieu' (Search room or location) with a location pin icon. A 'Réunion Teams' toggle switch is also present. At the bottom of the form, there is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, and other common text formats.

3. Choisissez une salle disponible :

Pour ajouter une salle tapez le nom de la salle directement dans le champ *Recherche une salle ou un lieu* ou recherchez une salle

disponible en cliquant sur le bouton + *Parcourir avec la recherche de salles*

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Assistant Planification' (Meeting Planner) interface. On the left, there's a form for creating a meeting with fields for 'Ajoutez un titre' (Add a title), date (16/11/2022), time (13:00), and duration (13:30). Below these are 'Horaires suggérés' (Suggested times) and 'Emplacements suggérés' (Suggested locations). A yellow box highlights the search bar 'Rechercher une salle ou un lieu'. At the bottom of the left panel is a red-bordered button '+ Parcourir avec la recherche de salles' (Browse with room search). On the right, a sidebar titled 'Recherche de salles' (Room search) lists rooms under 'Salles CA1'. It includes filters for 'Bâtiment' (Building), 'Capacité' (Capacity), 'Étage' (Floor), and 'Caractéristiques' (Characteristics). The results show 14 rooms, all marked as 'Disponible' (Available).

Salles CA1	Capacité	Étage
Salle-CA1-0120	8	36
Salle-CA1-0122	8	36
Salle-CA1-137	8	24
Salle-CA1-143	8	36
Salle-CA1-144	8	60
Salle-CA1-156	8	56
Salle-CA1-231	8	24
Salle-CA1-233	8	24
Salle-CA1-240	8	240

L'assistant de recherche s'ouvre sur la partie droite. 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

4. Envoyez la réunion:

Lorsque tous les champs sont remplis (destinataires, salle, date et heure), cliquez sur le bouton *Envoyer*.

5. 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=36>