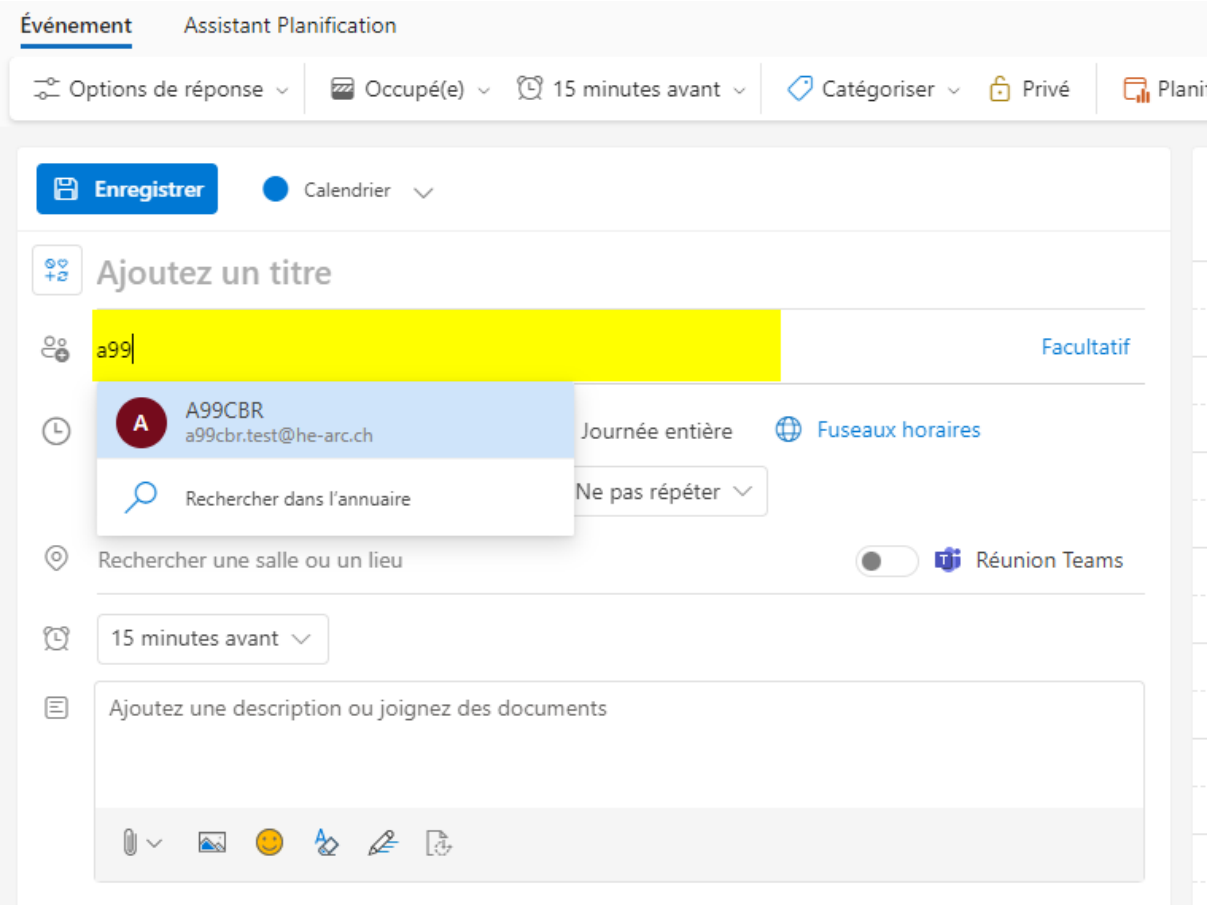
Webmail - Comment utiliser la recherche de salle ?

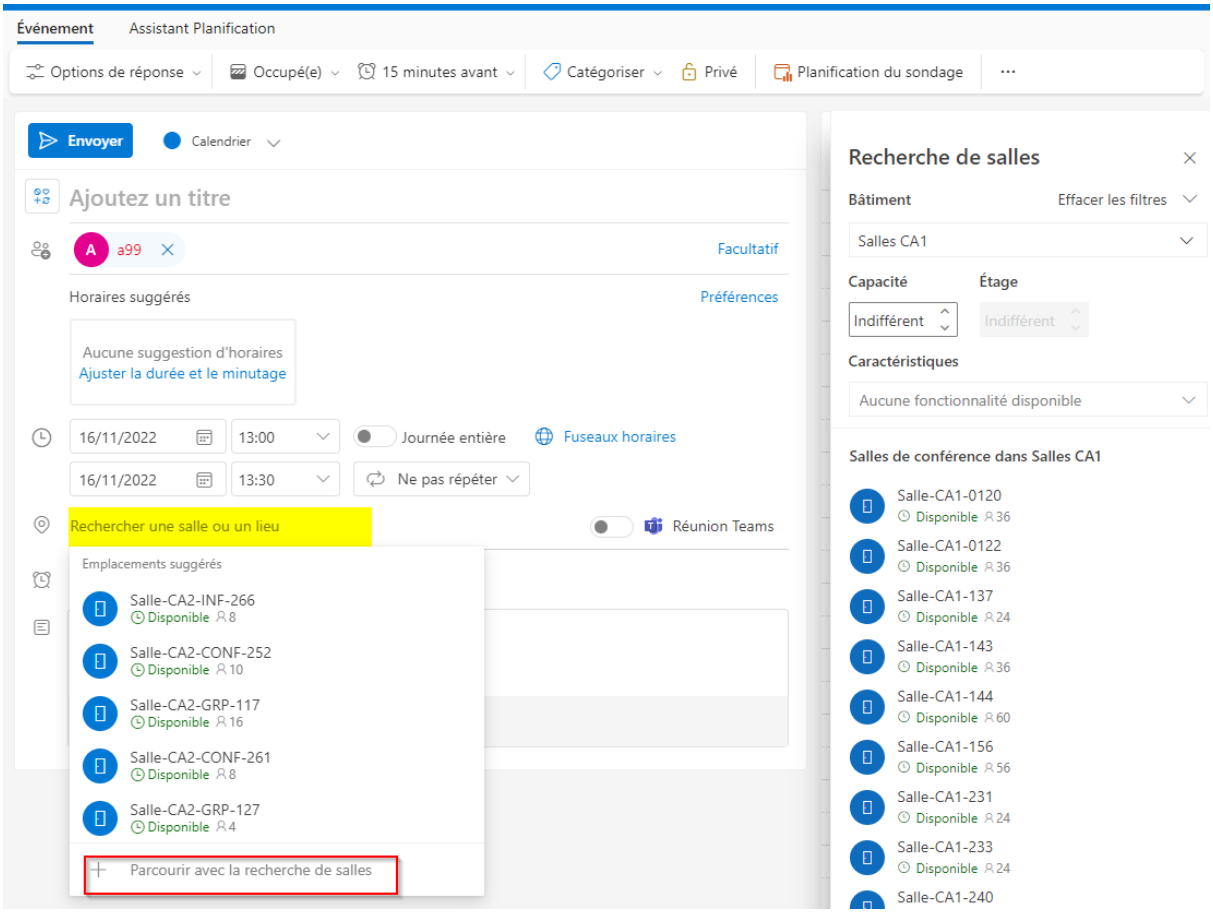
Pour rechercher une salle disponible à la HE-Arc, il faut passer par le Webmail et créer une demande de réunion.

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 le liste



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*



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