

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

Événement Assistant Planification

Options de réponse Occupé(e) 15 minutes avant Catégoriser Privé Planifier

Enregistrer Calendrier

Ajoutez un titre

a99 Facultatif

A99CBR a99cbr.test@he-arc.ch Journée entière Fuseaux horaires

Rechercher dans l'annuaire Ne pas répéter

Rechercher une salle ou un lieu Réunion Teams

15 minutes avant

Ajoutez une description ou joignez des documents

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 displays the Microsoft Teams meeting assistant interface. At the top, there's a header with 'Événement' and 'Assistant Planification'. Below this, there are several settings: 'Options de réponse', 'Occupé(e)', '15 minutes avant', 'Catégoriser', 'Privé', and 'Planification du sondage'. The main area is divided into two sections. On the left, there's a form to create a meeting with fields for 'Ajoutez un titre', a contact 'a99', 'Horaires suggérés', dates and times (16/11/2022, 13:00), and options for 'Journée entière' and 'Fuseaux horaires'. A search bar 'Rechercher une salle ou un lieu' is highlighted in yellow. Below it, a list of suggested rooms is shown, including 'Salle-CA2-INF-266', 'Salle-CA2-CONF-252', 'Salle-CA2-GRP-117', 'Salle-CA2-CONF-261', and 'Salle-CA2-GRP-127'. At the bottom of this list, a button '+ Parcourir avec la recherche de salles' is highlighted with a red box. On the right, a 'Recherche de salles' sidebar is open, showing filters for 'Bâtiment' (Salles CA1), 'Capacité' (Indifférent), and 'Étage' (Indifférent). Below these filters, a list of conference rooms in 'Salles CA1' is displayed, including 'Salle-CA1-0120' through 'Salle-CA1-240', each with its capacity and availability status.

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>