

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

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', and dates/times for '16/11/2022'. On the right, a 'Recherche de salles' panel is open, showing filters for 'Bâtiment' (Salles CA1), 'Capacité' (Indifférent), and 'Étage' (Indifférent). Below these filters, a list of conference rooms is shown under the heading 'Salles de conférence dans Salles CA1'. The list includes rooms like 'Salle-CA1-0120' (36 seats), 'Salle-CA1-0122' (36 seats), 'Salle-CA1-137' (24 seats), 'Salle-CA1-143' (36 seats), 'Salle-CA1-144' (60 seats), 'Salle-CA1-156' (56 seats), 'Salle-CA1-231' (24 seats), 'Salle-CA1-233' (24 seats), and 'Salle-CA1-240'. At the bottom of the room search panel, there is a button labeled '+ Parcourir avec la recherche de salles' which is highlighted with a red box.

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>