

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

The screenshot shows the 'Assistant Planification' (Planning Assistant) interface in a webmail system. At the top, there are tabs for 'Événement' (Event) and 'Assistant Planification'. Below the tabs are several filters: 'Options de réponse' (Response options), 'Occupé(e)' (Busy), '15 minutes avant' (15 minutes before), 'Catégoriser' (Categorize), 'Privé' (Private), and 'Planifier' (Schedule). The main area has a blue 'Enregistrer' (Save) button and a 'Calendrier' (Calendar) dropdown. Below this is a section titled 'Ajoutez un titre' (Add a title). Underneath, there's a field for adding participants, currently showing 'a99'. A dropdown menu is open, displaying a search result for 'A99CBR' with the email 'a99cbr.test@he-arc.ch'. Other options in the dropdown include 'Rechercher dans l'annuaire' (Search in the directory) and 'Ne pas répéter' (Do not repeat). To the right of the participant list, there are options for 'Facultatif' (Optional), 'Journée entière' (Full day), 'Fuseaux horaires' (Time zones), and 'Réunion Teams' (Teams meeting). At the bottom, there's a field for 'Rechercher une salle ou un lieu' (Search for a room or location) and a '15 minutes avant' (15 minutes before) dropdown. The interface also includes a text area for 'Ajoutez une description ou joignez des documents' (Add a description or attach documents) and a toolbar with icons for attachments, images, emojis, and text formatting.

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 'Assistant Planification' (Planning Assistant) interface. The main form on the left includes fields for adding a title, participants (e.g., 'a99'), suggested times, dates (16/11/2022), and times (13:00, 13:30). It also has options for 'Journée entière' (Full day) and 'Fuseaux horaires' (Time zones). A yellow highlighted button 'Rechercher une salle ou un lieu' (Search for a room or location) is visible. Below it, a dropdown menu shows suggested rooms: 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 menu, a button '+ Parcourir avec la recherche de salles' (Browse with room search) is highlighted with a red box. On the right side, a 'Recherche de salles' (Room search) panel is open, showing filters for 'Bâtiment' (Building) set to 'Salles CA1', 'Capacité' (Capacity) set to 'Indifférent' (Indifferent), and 'Étage' (Floor) set to 'Indifférent'. It also lists 'Salles de conférence dans Salles CA1' (Conference rooms in Salles CA1) with a list of room numbers and their 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>