

Webmail - Comment utiliser la recherche de salle ?

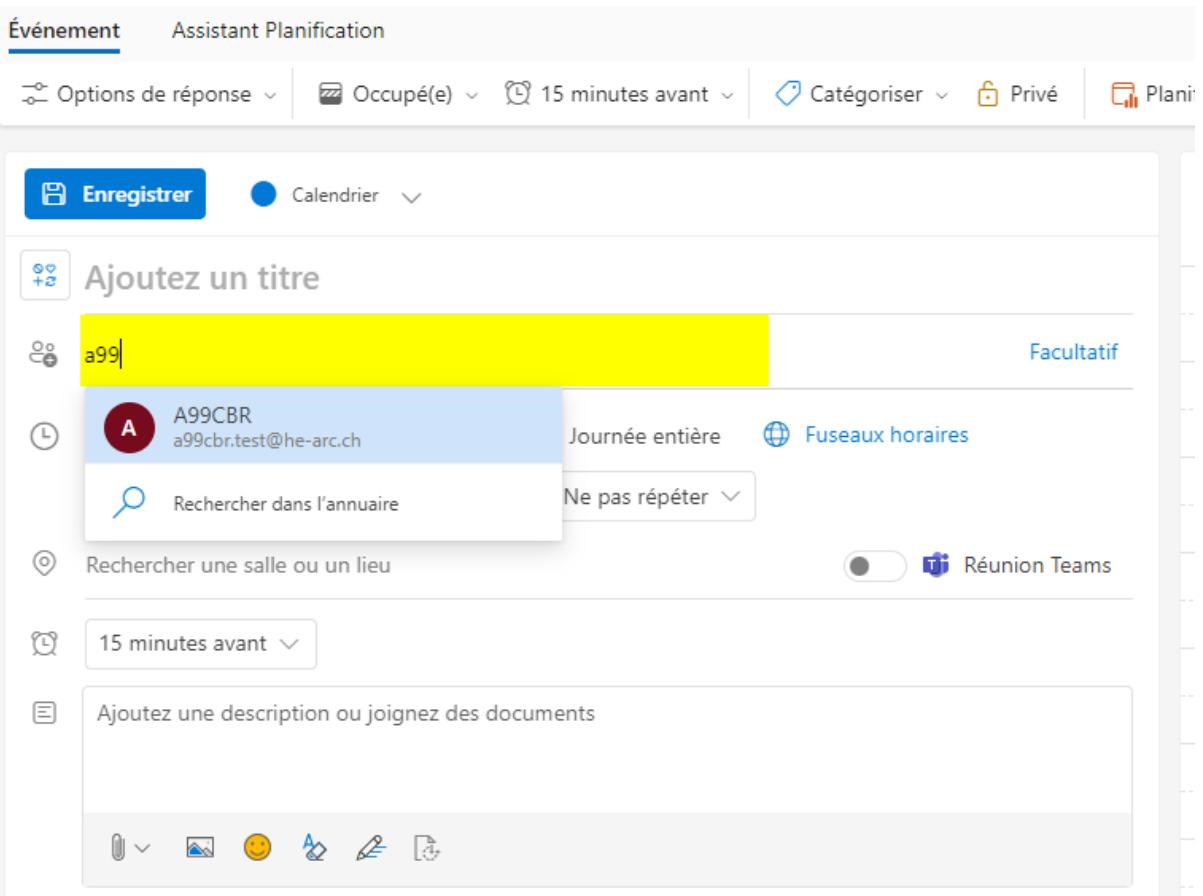
Pour rechercher une salle disponible à la HE-Arc, il faut passer par le Webmail et créer une demande de réunion.

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 'New Event' dialog box. At the top, there are tabs for 'Événement' (Event) and 'Assistant Planification' (Planning Assistant). Below the tabs are several dropdown menus: 'Options de réponse' (Response options), 'Occupé(e)' (Busy), '15 minutes avant' (15 minutes before), 'Catégoriser' (Categorize), 'Privé' (Private), and 'Planifi' (Planned). On the left, there are buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Calendrier' (Calendar). The main area is titled 'Ajoutez un titre' (Add a title). A text input field contains 'a99'. To the right of this field is a 'Facultatif' (Optional) label. Below this, there is a list of participants: 'A99CBR' with the email 'a99cbr.test@he-arc.ch'. There is a 'Rechercher dans l'annuaire' (Search in directory) button next to this entry. Other options in the list include 'Rechercher une salle ou un lieu' (Search for a room or location) and '15 minutes avant' (15 minutes before). At the bottom of the dialog box, there is a text area for 'Ajoutez une description ou joignez des documents' (Add a description or attach documents) with a rich text editor toolbar.

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' interface. On the left, there is a search bar with the placeholder 'Ajoutez un titre' (Add a title). Below it, there are two date and time fields: '16/11/2022 13:00' and '16/11/2022 13:30', with a dropdown for 'Ne pas répéter' (Do not repeat). A yellow box highlights the search bar 'Rechercher une salle ou un lieu'. To the right of the search bar is a 'Fuseaux horaires' (Time zones) button and a 'Réunion Teams' button. Below the search bar is a list of 'Emplacements suggérés' (Suggested locations) with icons and names like 'Salle-CA2-INF-266', 'Salle-CA2-CONF-252', etc. A red box highlights the button '+ Parcourir avec la recherche de salles' (Browse with room search). On the right side, a sidebar titled 'Recherche de salles' is open, showing a list of rooms under 'Salles de conférence dans Salles CA1'. Each room entry includes an icon, the room name, a status indicator (e.g., 'Disponible'), and a capacity value (e.g., 36, 24, 36, 60, 56, 24, 24, 240). The sidebar also has dropdowns for 'Bâtiment' (Building) set to 'Salles CA1', 'Capacité' (Capacity) set to 'Indifférent', and 'Étage' (Floor) set to 'Indifférent'.

Salles de conférence dans Salles CA1
Salle-CA1-0120
Disponible 36
Salle-CA1-0122
Disponible 36
Salle-CA1-137
Disponible 24
Salle-CA1-143
Disponible 36
Salle-CA1-144
Disponible 60
Salle-CA1-156
Disponible 56
Salle-CA1-231
Disponible 24
Salle-CA1-233
Disponible 24
Salle-CA1-240

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>