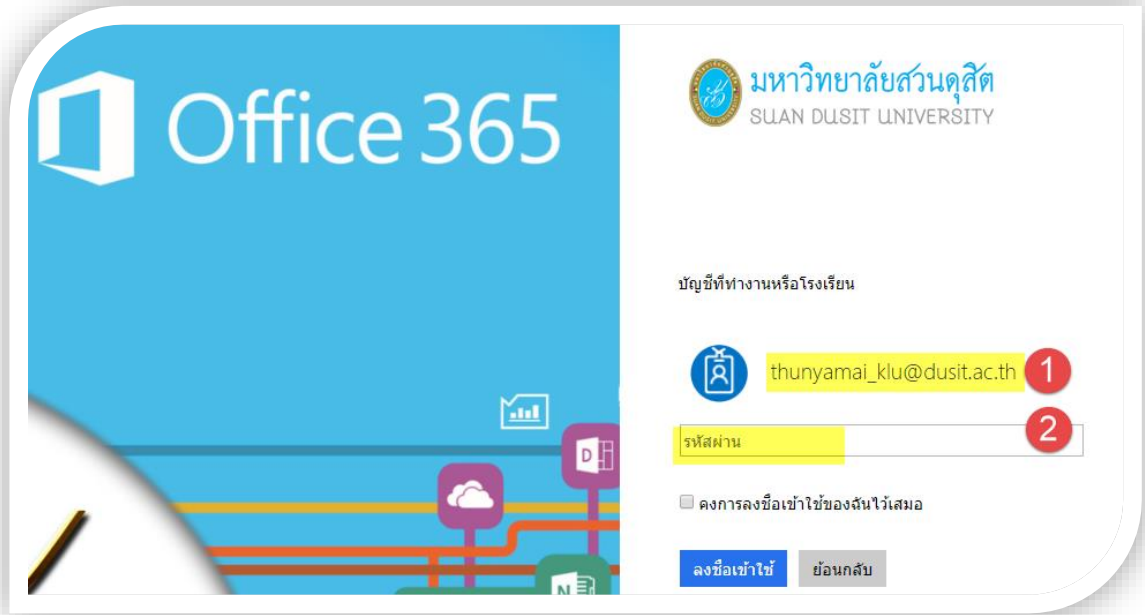


การจอบประชุม

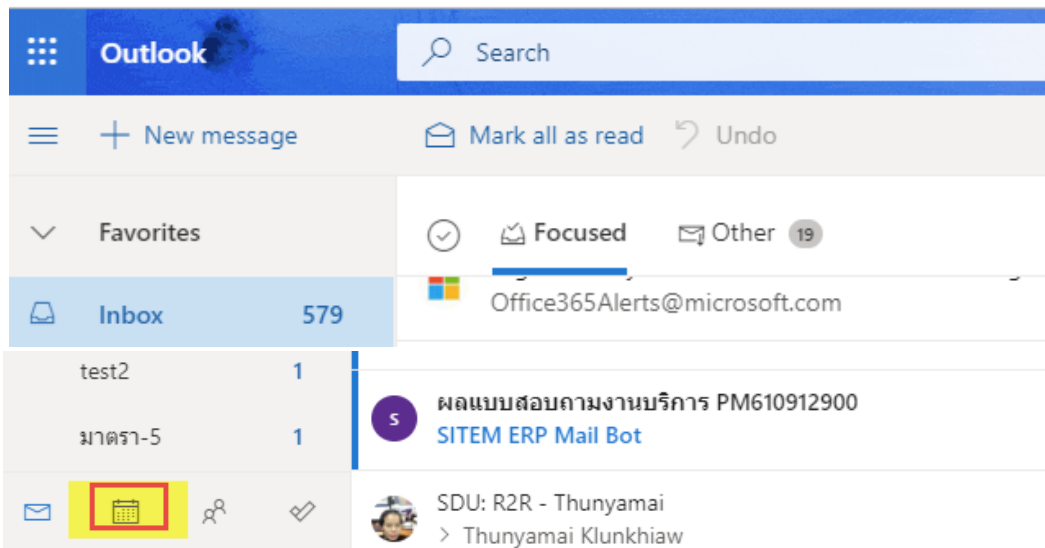
1. Log in เข้าใช้งานอีเมลของมหาวิทยาลัย ที่ www.sdumail.dusit.ac.th หรือ www.outlook.com/dusit.ac.th



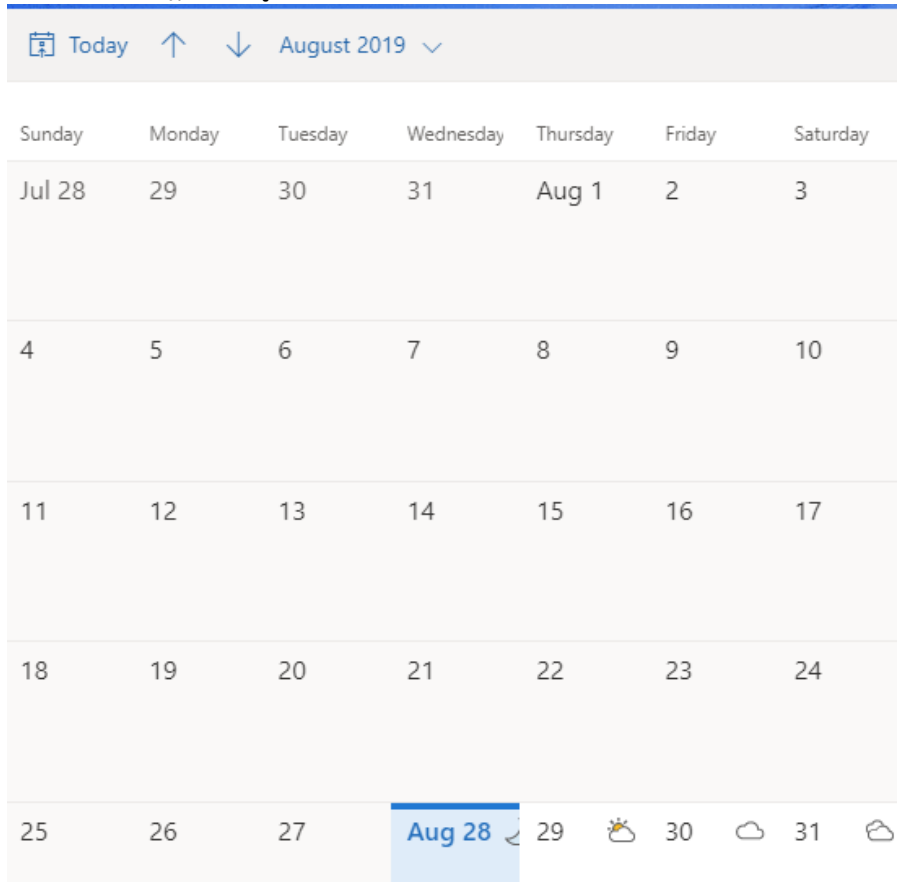
2. เมื่อ log in สำเร็จแล้ว จะได้น้าจอการทำงาน



โดยเลือกที่ จะพบเมนูการใช้งานตามรูปหมายเลข 2 แล้วเลือกเมนู Other Calendars

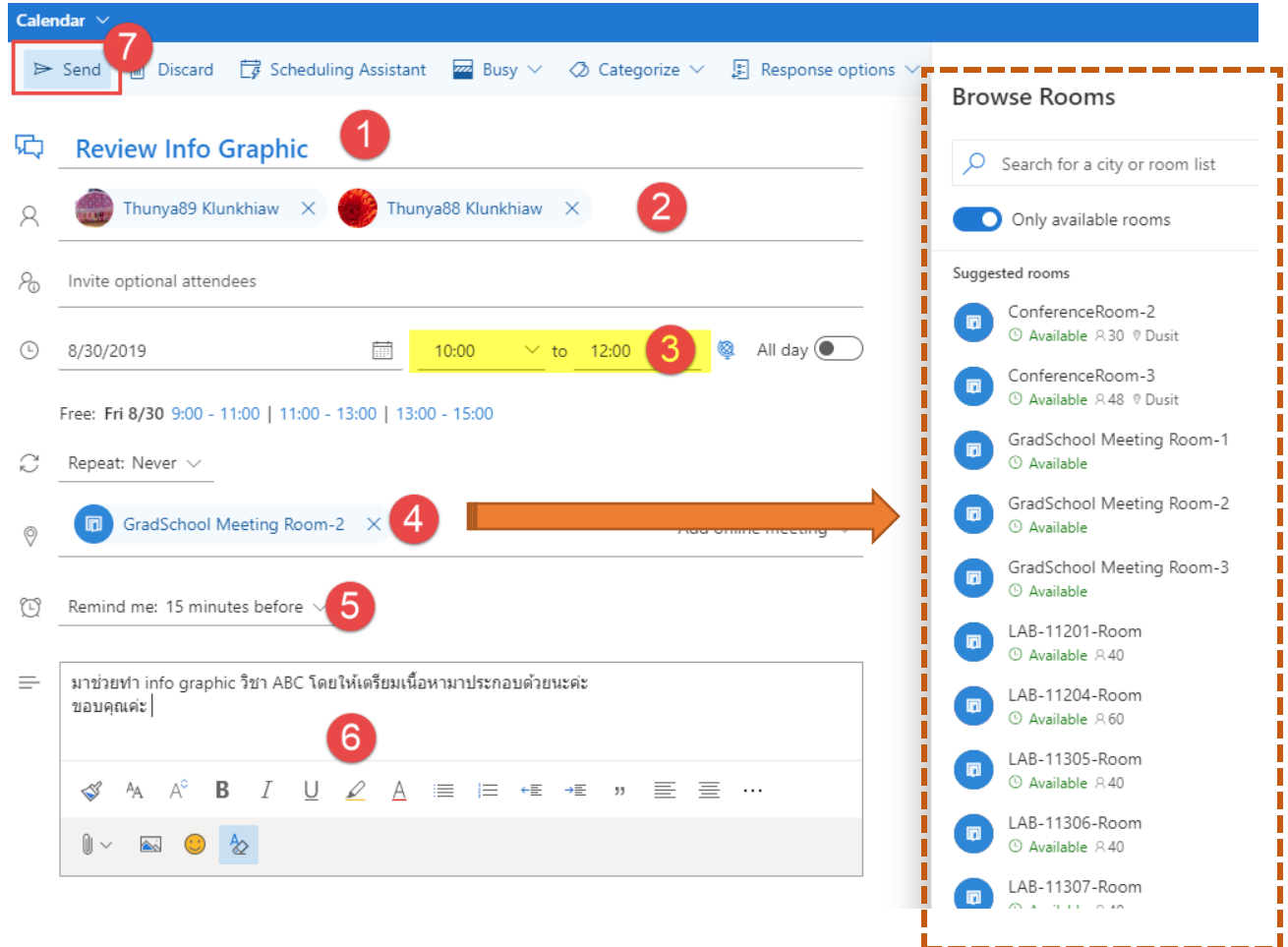


จะได้หน้าจอปฏิทิน ดังรูปด้านล่าง



3. การจองห้องประชุม / LAB

ทำการเลือกวันที่ต้องการจอง โดยคลิก(Double Click) ที่ปฏิทินได้เลย จากตัวอย่าง แสดงการทำนัดหมายวันที่ 30 สิงหาคม 2562



หมายเลข 1 คือ หัวข้อที่จัดประชุม หรือนัดหมาย

หมายเลข 2 คือ อีเมลล์ ของผู้ที่เข้าร่วมประชุม

หมายเลข 3 คือ เวลา ที่นัดหมาย

หมายเลข 4 คือ สถานที่นัดหมาย / ห้องประชุม เมื่อคลิกที่ห้องประชุม

ระบบจะแสดงห้องประชุมทั้งหมดออกมา ดังตัวอย่างในภาพหมายเลข 4

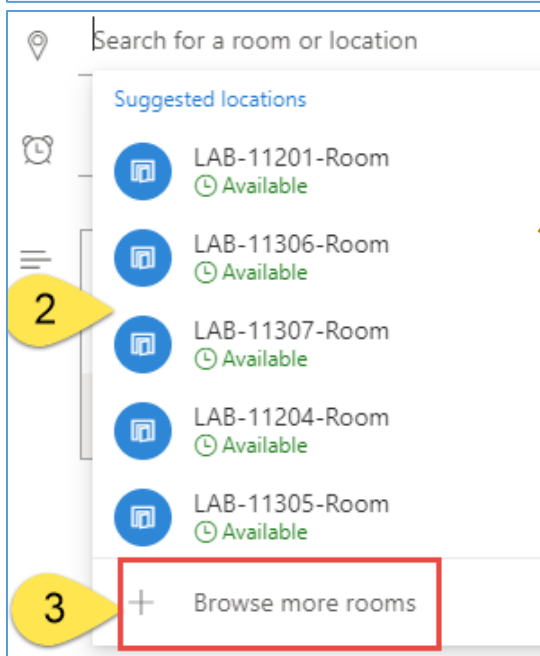
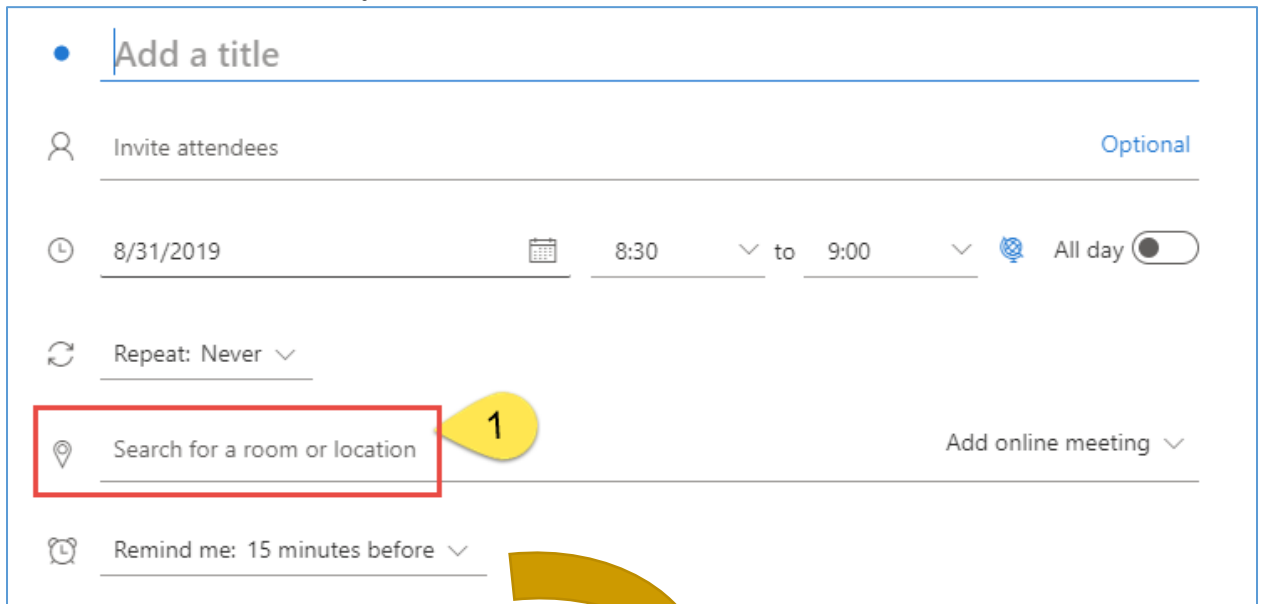
หมายเลข 5 คือ จะให้ระบบเตือนก่อนนัดหมายหรือไม่ ซึ่งมีให้เลือก 5 15 30 นาที

หมายเลข 6 คือ ข้อความที่แนบไปกับคำเชิญประชุม

หมายเลข 7 คือ ส่งคำเชิญ ด้วยการกดปุ่ม “Send”

3.1 การค้นหาห้องประชุม

- คลิกที่ช่อง **Search for a room or location** ดังรูปหมายเลข 1
- จะได้จอภาพแสดงผลห้องประชุม ตามหมายเลข 2
- หากหาห้องประชุมไม่พบ กดที่ **เมนู + Browse more rooms** ที่หมายเลข 3 ระบบจะแสดงห้องประชุมทั้งหมด
- ทำการเลือกห้องประชุม / ห้อง Lab ดังตัวอย่างในหมายเลข 3 แล้วจะได้รายชื่อห้องดังรูปหมายเลข 4



Browse Rooms

Search for a city or room list

Only available rooms

Suggested rooms

- ConferenceRoom-2
Available 8:30 Dusat
- ConferenceRoom-3 **4**
Available 8:48 Dusat
- GradSchool Meeting Room-1
Available
- GradSchool Meeting Room-2
Available
- GradSchool Meeting Room-3
Available
- LAB-11201-Room
Available 8:40
- LAB-11204-Room

Calendar

Send Discard Scheduling Assistant Business Categorize Response options

Add a title

Invite attendees Optional

8/30/2019 10:00 to 12:00 All day

Repeat: Never

GradSchool Meeting Room-2 Add online meeting

Remind me: 15 minutes before

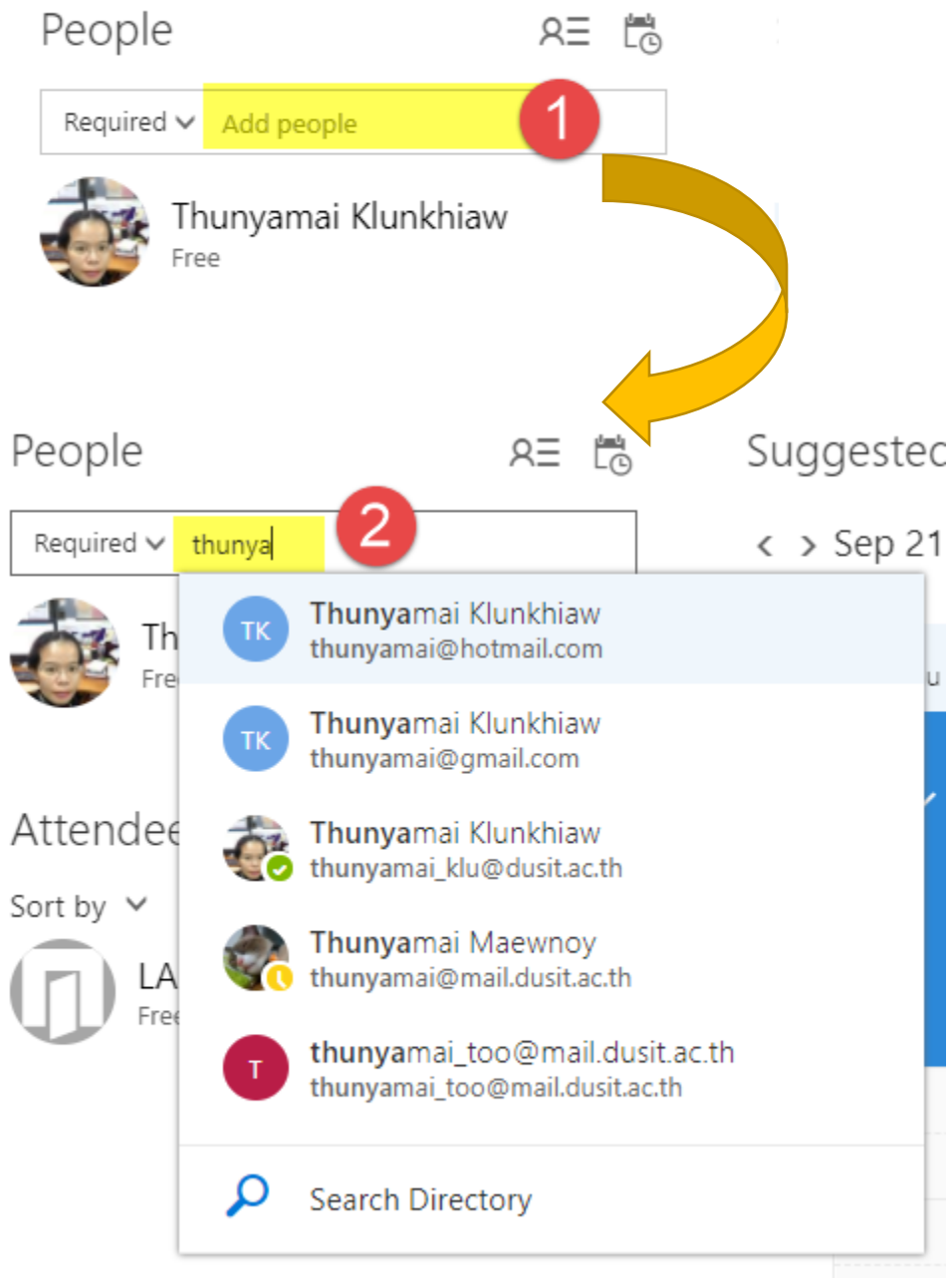
Add a description or attach documents

จากตัวอย่างในรูป จะเห็นว่าห้องประชุม
GradSchool Meeting Room-2
ช่วงเวลา 10.00 – 12.00 น ไม่ว่าง
จะมีข้อความแสดงสถานะ
ดังตัวอย่างในรูปด้านล่าง

10:00 - 12:00
You and a location are unavailable

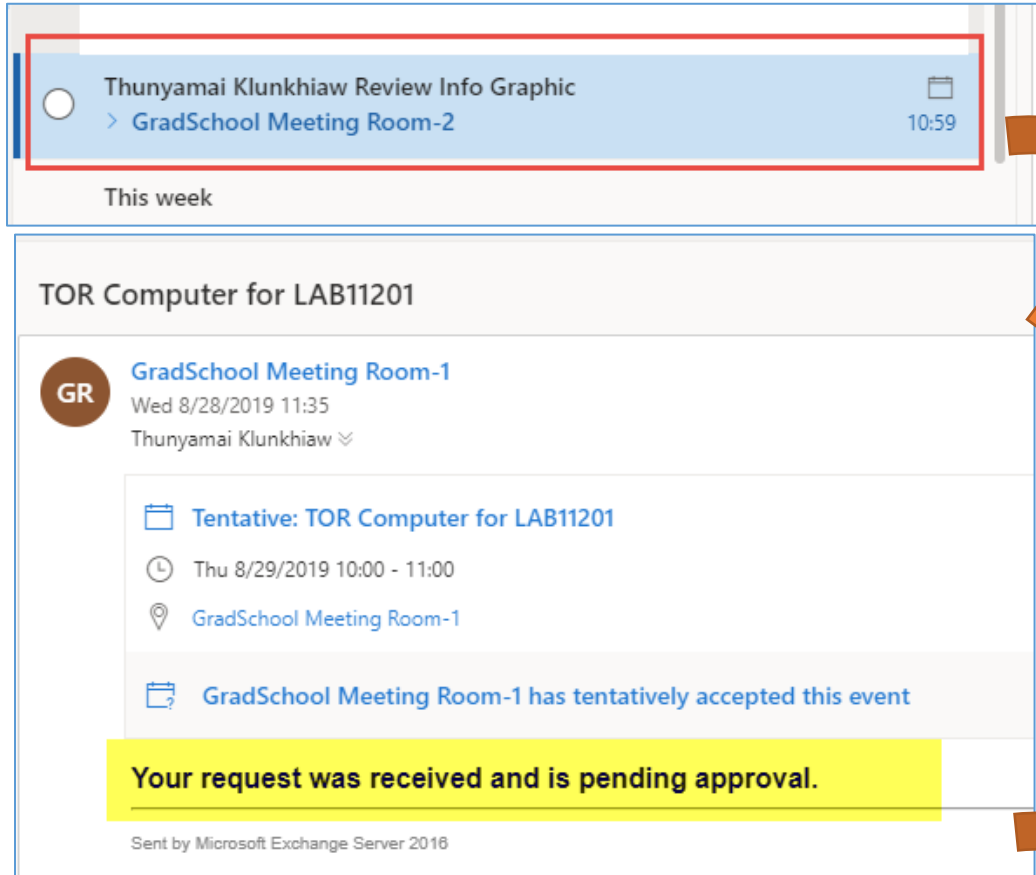
3.2 การค้นหา email บุคคล ที่ต้องการเชิญประชุม

- คลิก ที่ ช่อง **Add people**
- พิมพ์ ชื่อ **email** แค่ว่าบางส่วน ดังตัวอย่าง ในรูปหมายเลข 2 ระบบจะแสดง email ทั้งหมดให้



4. การตรวจสอบสถานะการจองห้องประชุม / ห้อง LAB
ที่กล่องจดหมาย

ระบบจะมีอีเมล แจ้งกลับมาหาเรา ว่าได้ส่งคำร้องขอใช้ห้องระหว่างรอผลอนุมัติ ดังรูปด้านล่าง



เมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว จะระบบจะมีอีเมล แจ้งกลับ ดังรูปด้านล่าง

