

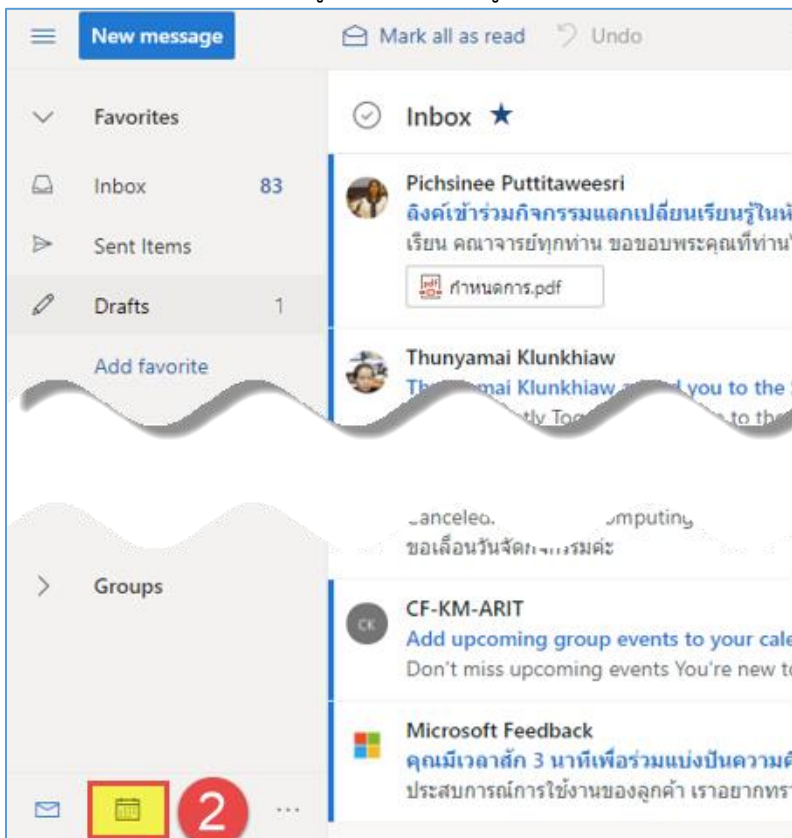
การจอบประชุม

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

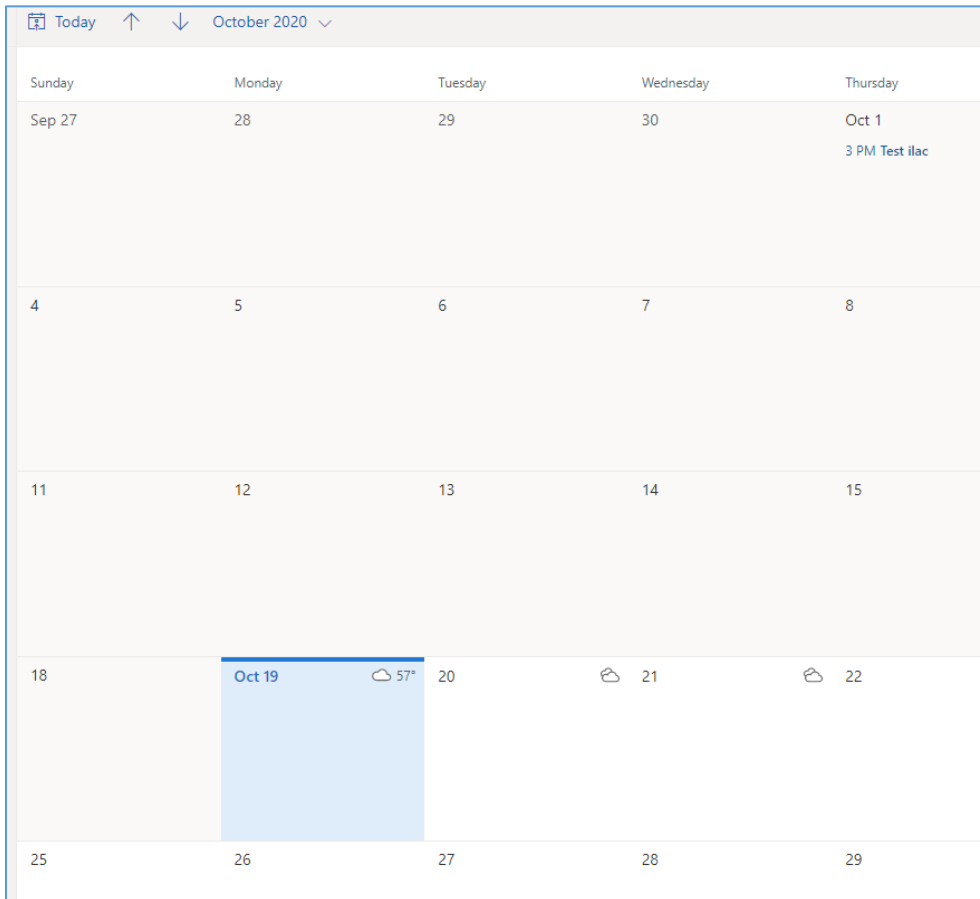


2. เมื่อ log in สำเร็จแล้ว จะได้หน้าจอการทำงาน

โดยเลือกที่  จะพบเมนูการใช้งานตามรูปหมายเลข 2 แล้วเลือกเมนู Other Calendars

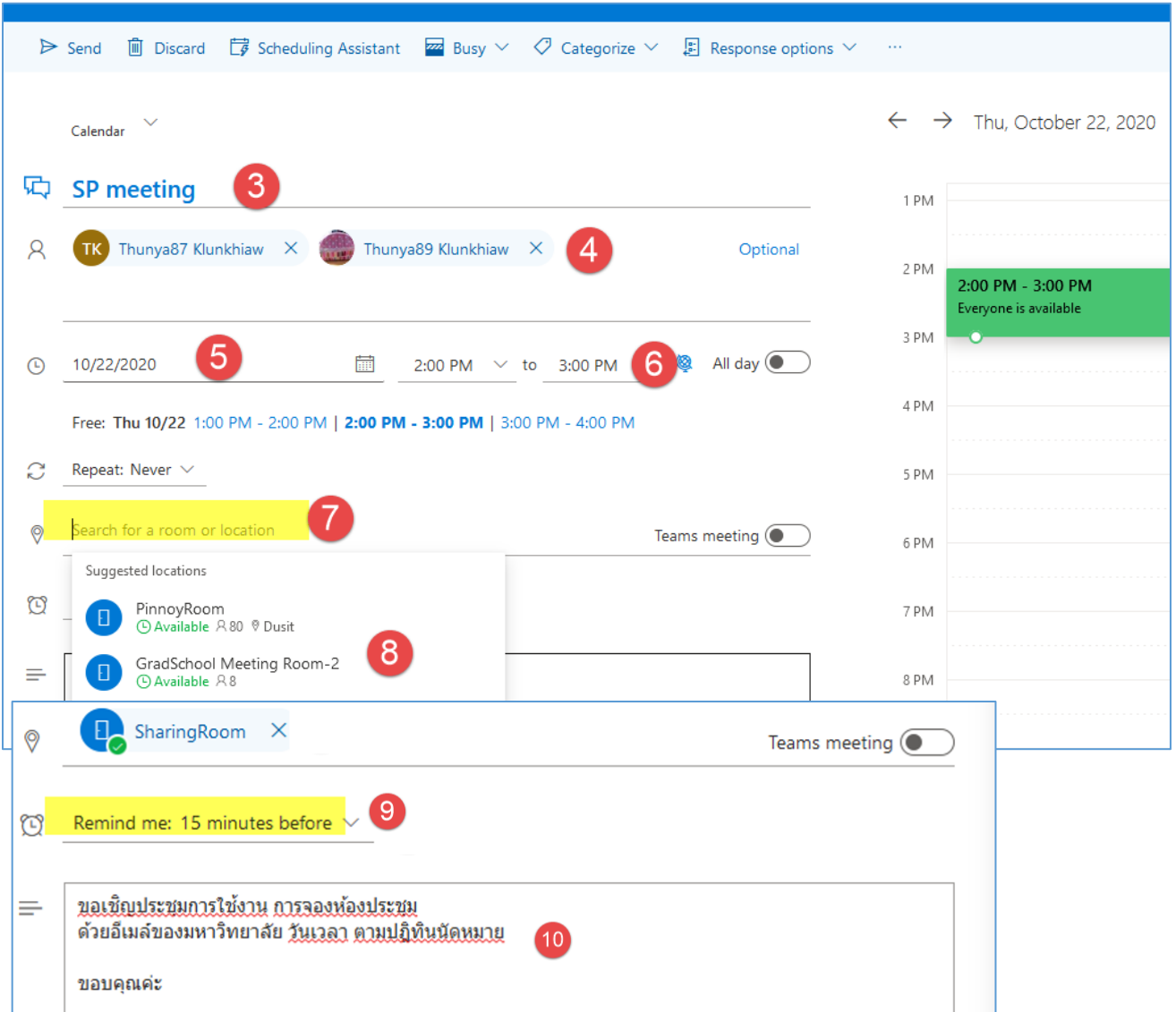


จะได้หน้าจอปฏิทิน ดังรูปด้านล่าง



3. การจองห้องประชุม / LAB

ทำการเลือกวันที่ต้องการจอง โดยคลิก(Double Click) ที่ปฏิทินได้เลย
จากตัวอย่าง แสดงการทำนัดหมายวันที่ 22 ตุลาคม 2563



หมายเลข 3 คือ หัวข้อที่จัดประชุม หรือนัดหมาย

หมายเลข 4 คือ อีเมล ของผู้ที่เข้าร่วมประชุม

หมายเลข 5 คือ วันที่นัดหมาย

หมายเลข 6 คือ เวลानัดหมาย

หมายเลข 7 คือ สถานที่นัดหมาย / ห้องประชุม เมื่อคลิกที่ห้องประชุม

ระบบจะแสดงห้องประชุม ดังตัวอย่างในภาพหมายเลข 8

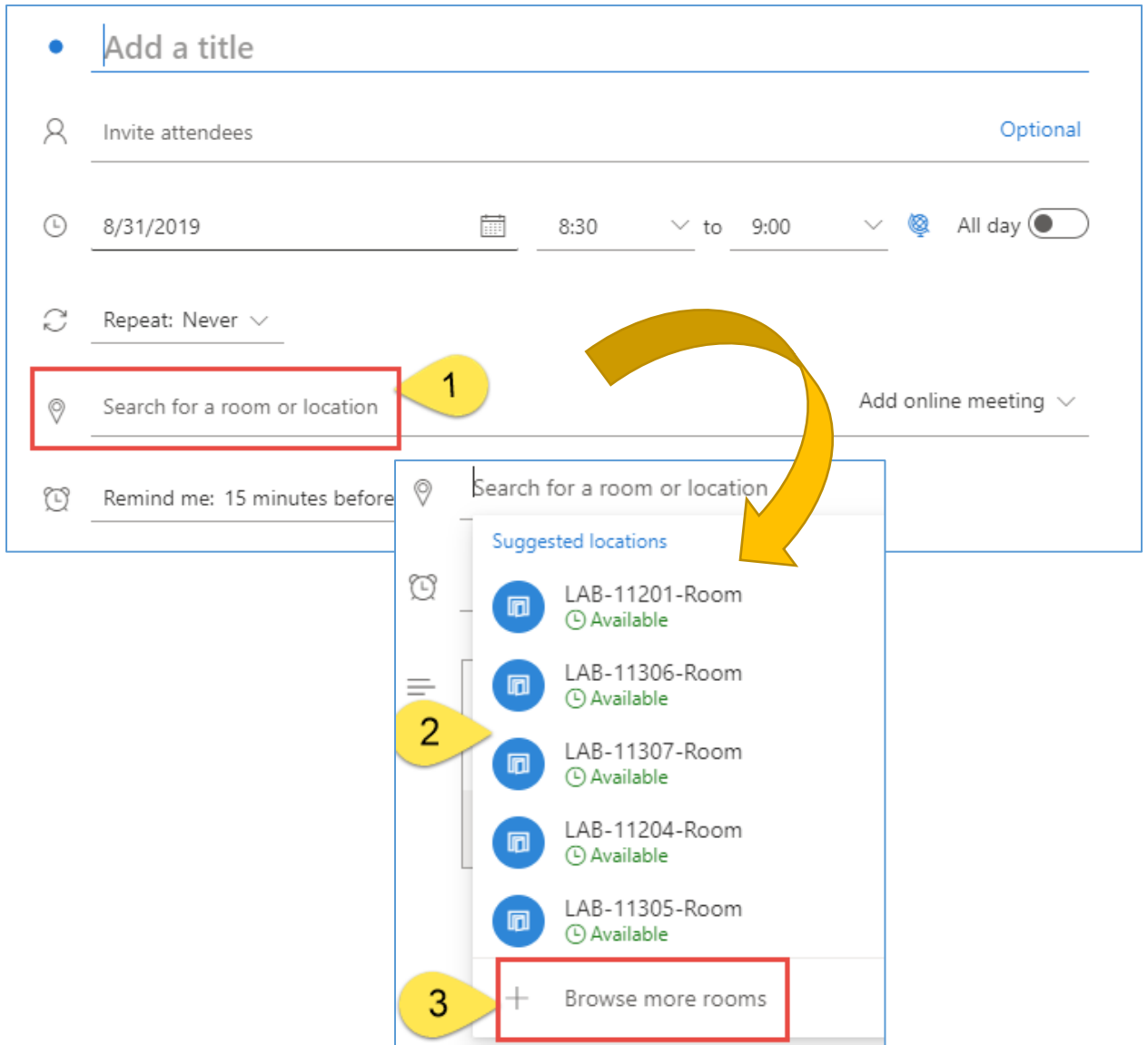
หมายเลข 9 คือ จะให้ระบบเตือนก่อนนัดหมายหรือไม่ ซึ่งมีให้เลือก 5 15 30 นาที

หมายเลข 10 คือ ข้อความที่แนบไปกับคำเชิญประชุม

3.1. การค้นหาห้องประชุม ทำได้ 2 วิธี

3.1.1 การค้นหาจากห้องประชุม/ห้อง LAB ทั้งหมด ที่มี

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



Browse Rooms

Search for a city or room list

Only available rooms

Suggested rooms

- ConferenceRoom-2
Available 8:30 Dusit
- ConferenceRoom-3 **4**
Available 8:48 Dusit
- 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

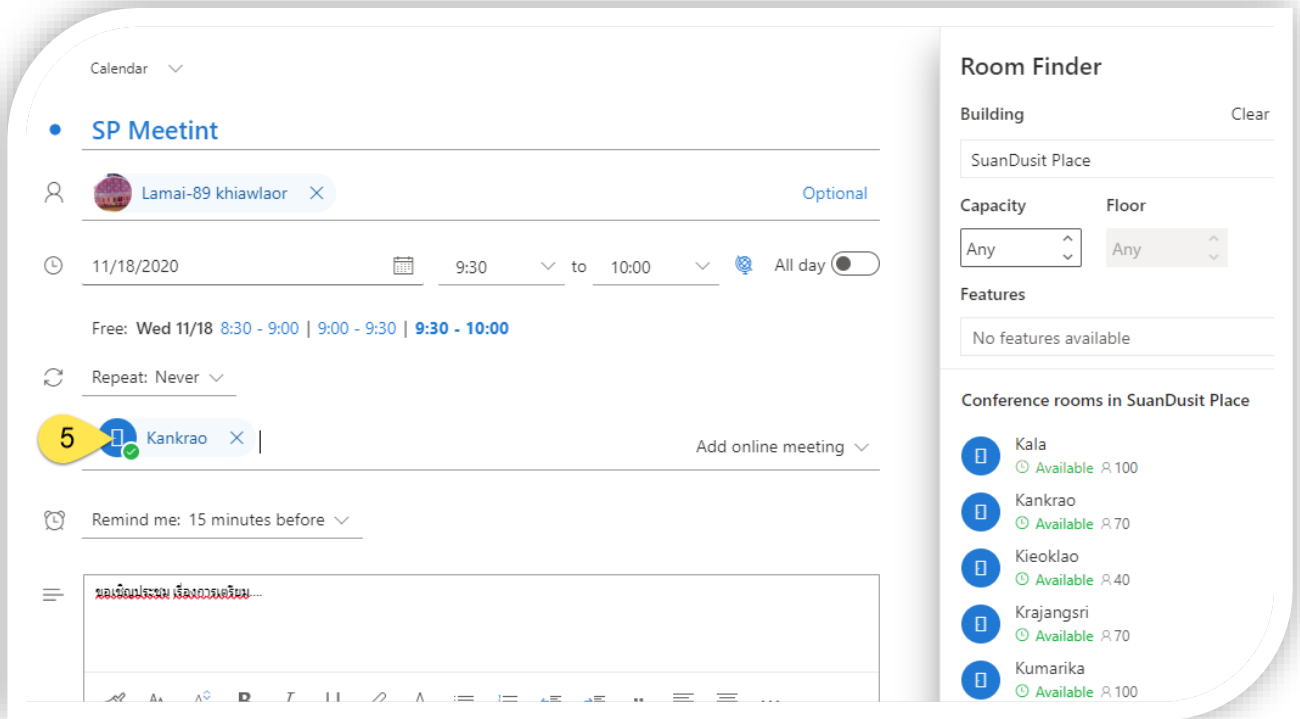
จากตัวอย่างในรูป จะเห็นว่าห้องประชุม
GradSchool Meeting Room-2
ช่วงเวลา 10.00 – 12.00 น ไม่ว่าง
จะมีข้อความแสดงสถานะ
ดังตัวอย่างในรูปด้านล่าง

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

3.1.2 การค้นหาตามอาคาร

จากตัวอย่างเป็นการค้นหาห้องประชุม ที่โรงแรมดุสิตเพลส โดยใช้คำค้นหา คือ **“SuanDusit Place”**

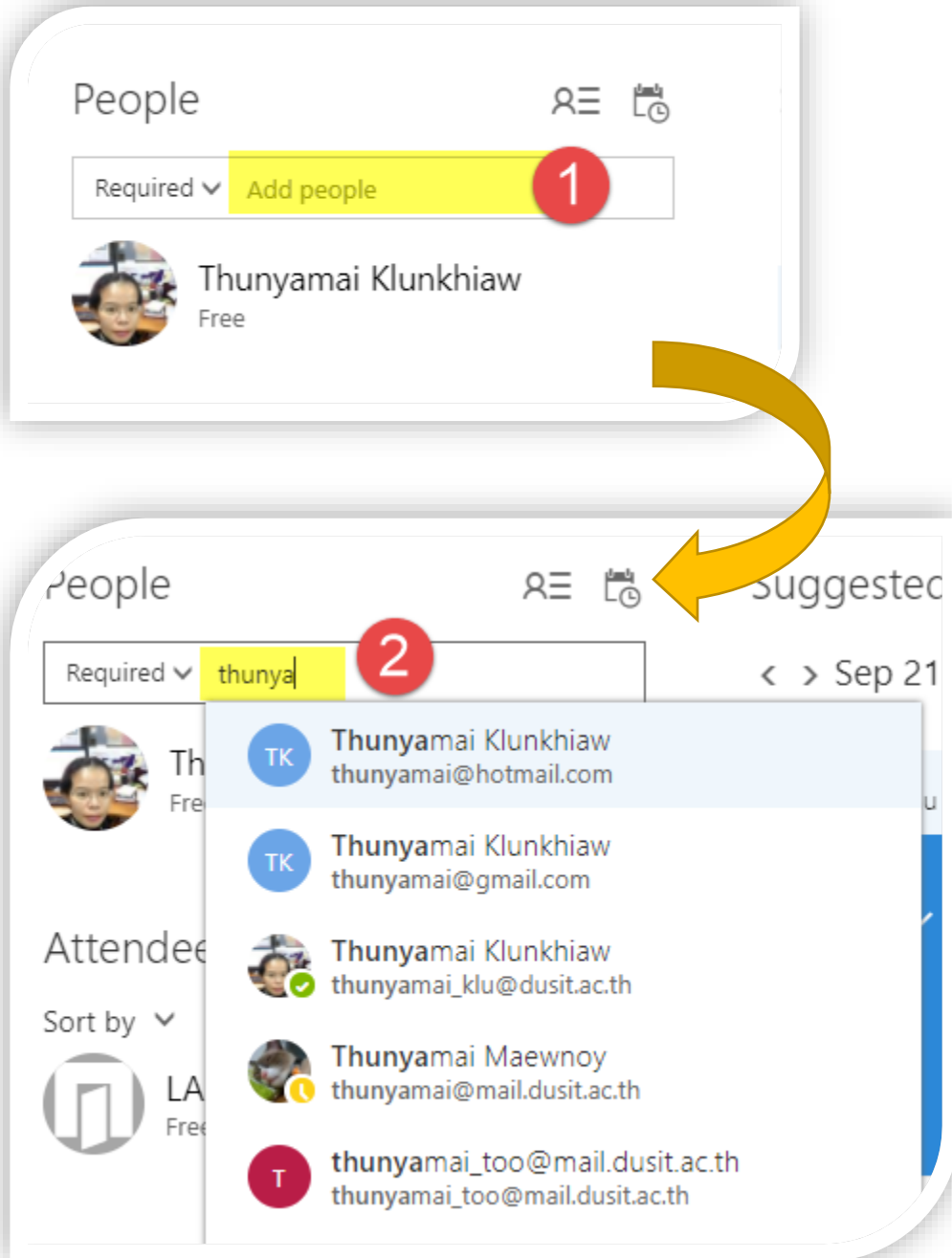
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "SP meeting". The meeting is scheduled for 10/22/2020 from 2:00 PM to 3:00 PM. The search bar is highlighted with a yellow box and a callout "1". Below the search bar, a dropdown menu shows suggested locations: PinnoyRoom, GradSchool Meeting Room-2, and GradSchool Meeting Room-1. A yellow box with a callout "2" highlights the "Browse with Room Finder" option. The Room Finder interface is shown below, with a yellow box and callout "3" highlighting the "SuanDusit Place" building selection. Below that, a list of conference rooms in SuanDusit Place is shown, with a yellow box and callout "4" highlighting the "Kankrao" room selection.



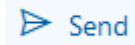
- คลิกที่ช่อง **Search for a room or location** ดังรูปหมายเลข 1
- หากหาห้องประชุมไม่พบ กดที่ เมนู **+ Browse more rooms** ที่หมายเลข 2
- ที่เมนู Room Finder ใส่คำค้นหาเป็น **Building** ระบบจะแสดงชื่ออาคาร ตัวอย่างหมายเลข 3 -4
- เมื่อเลือกอาคาร ระบบจะแสดงเฉพาะห้องประชุมในอาคารนั้นๆ เท่านั้น
ดังตัวอย่าง ตามหมายเลข 5

3.2 การค้นหา email บุคคล ที่ต้องการเชิญประชุม

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

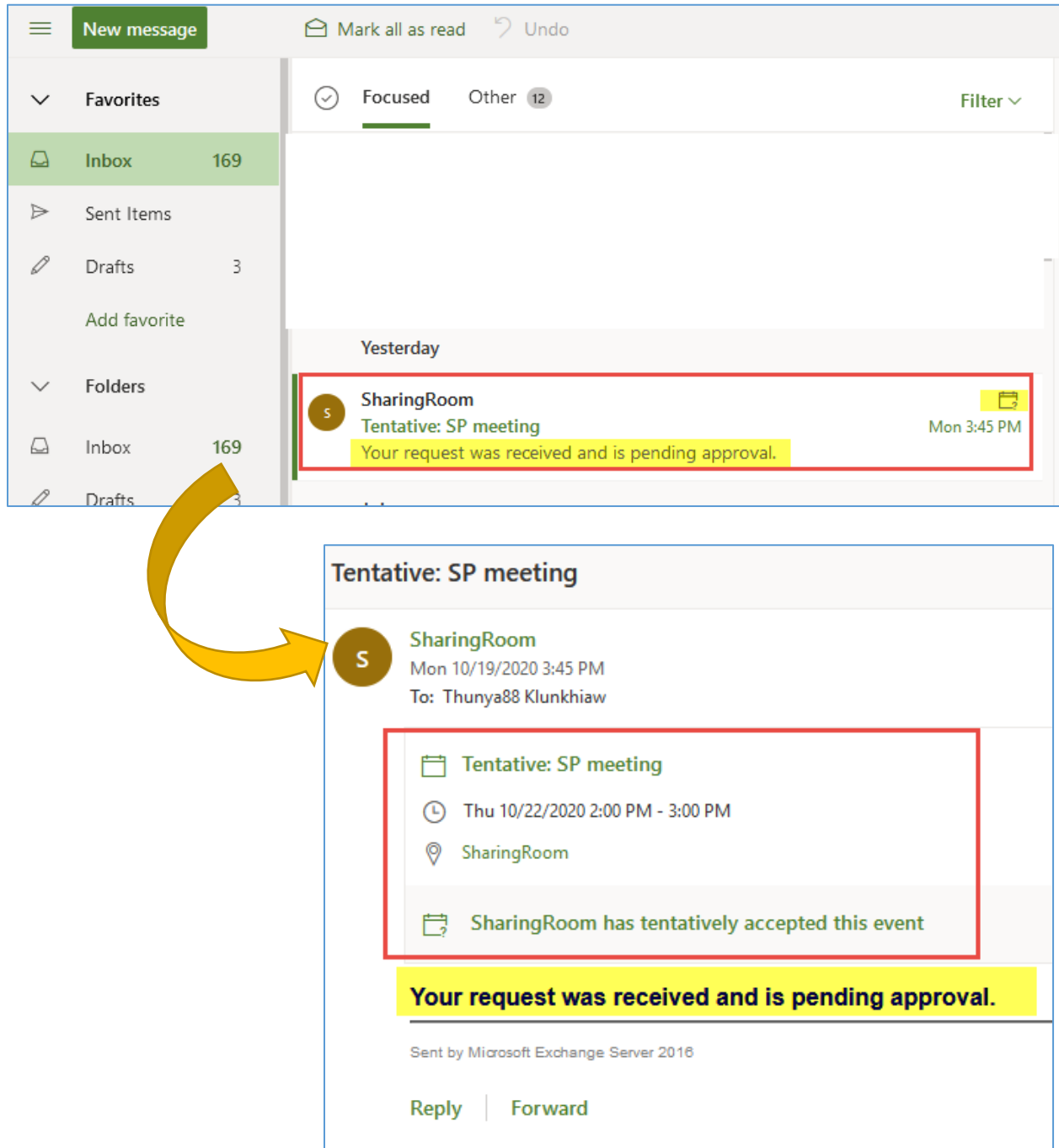


เมื่อกำหนดรายละเอียดครบแล้ว ทำการส่งจดหมายจองห้องประชุมที่เมนูตามตัวอย่าง หมายเลข 8 แล้วรอการตอบรับ ว่าอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมหรือไม่



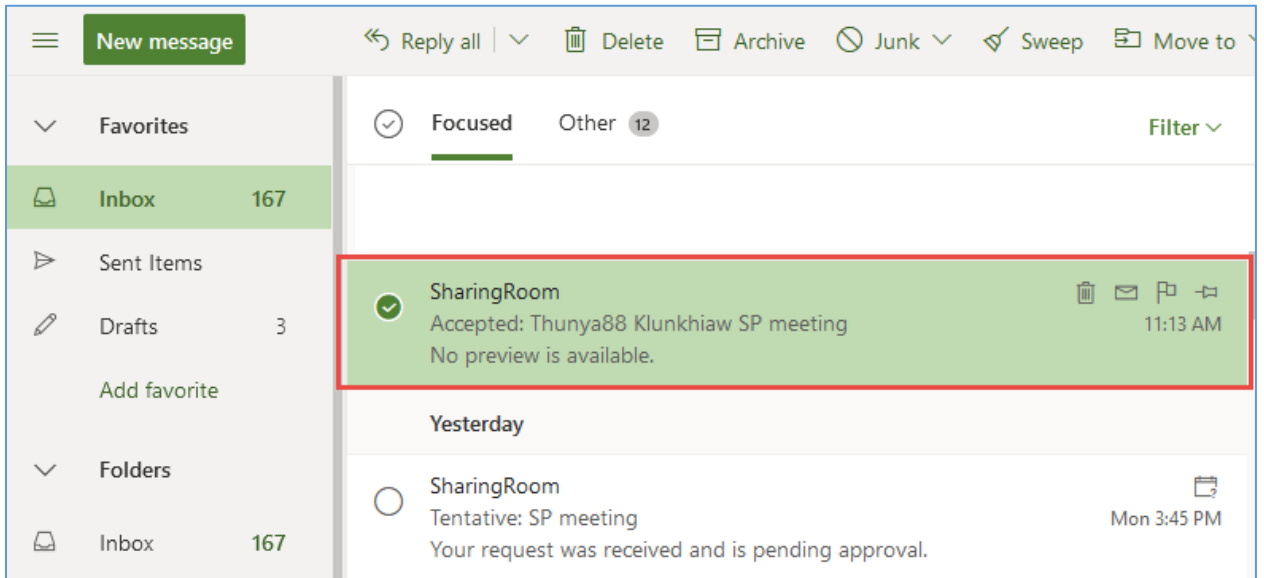
The screenshot shows the Microsoft Teams meeting scheduling interface. At the top, there is a blue header bar with a 'Send' button (marked with a red circle 8) and other options like 'Discard', 'Scheduling Assistant', 'Busy', 'Categorize', and 'Response options'. Below the header, the meeting details are shown: 'Calendar' dropdown, meeting title 'SP meeting' (marked with a red circle 1), attendees 'TK Thunya87 Klunkhiaw' and 'Thunya89 Klunkhiaw' (marked with a red circle 2), date '10/22/2020' (marked with a red circle 3), time '2:00 PM to 3:00 PM' (marked with a red circle 4), and location 'SharingRoom' (marked with a red circle 5). There is also a 'Remind me: 15 minutes before' option (marked with a red circle 6). The meeting description is in Thai: 'ขอเชิญประชุมการใช้งาน การจองห้องประชุม ด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัย วันเวลา ตามบลิทซ์นัดหมาย' (marked with a red circle 7). On the right side, there is a 'Room Finder' panel showing 'Building ARIT' and a list of conference rooms: 'ConferenceRoom-2' (Available R.30), 'ConferenceRoom-3' (Available R.48), 'OnDemandRoom' (Available R.15), and 'SharingRoom' (Available R.20).

เมื่อส่งคำร้องขอจองห้องประชุมแล้ว จะมีจดหมายแสดงการจองมาให้ที่อีเมลเรา ดังตัวอย่างในรูป



4 การตรวจสอบสถานะการจองห้องประชุม / ห้อง LAB ที่กล่องจดหมาย

ระบบจะมีอีเมล แจ้งกลับมาหาเรา ว่าได้ส่งคำร้องขอใช้ห้องระหว่างรอผลอนุมัติ ดังรูปด้านล่าง



เมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว จะระบบจะมีอีเมล แจ้งกลับ ดังรูปด้านล่าง

