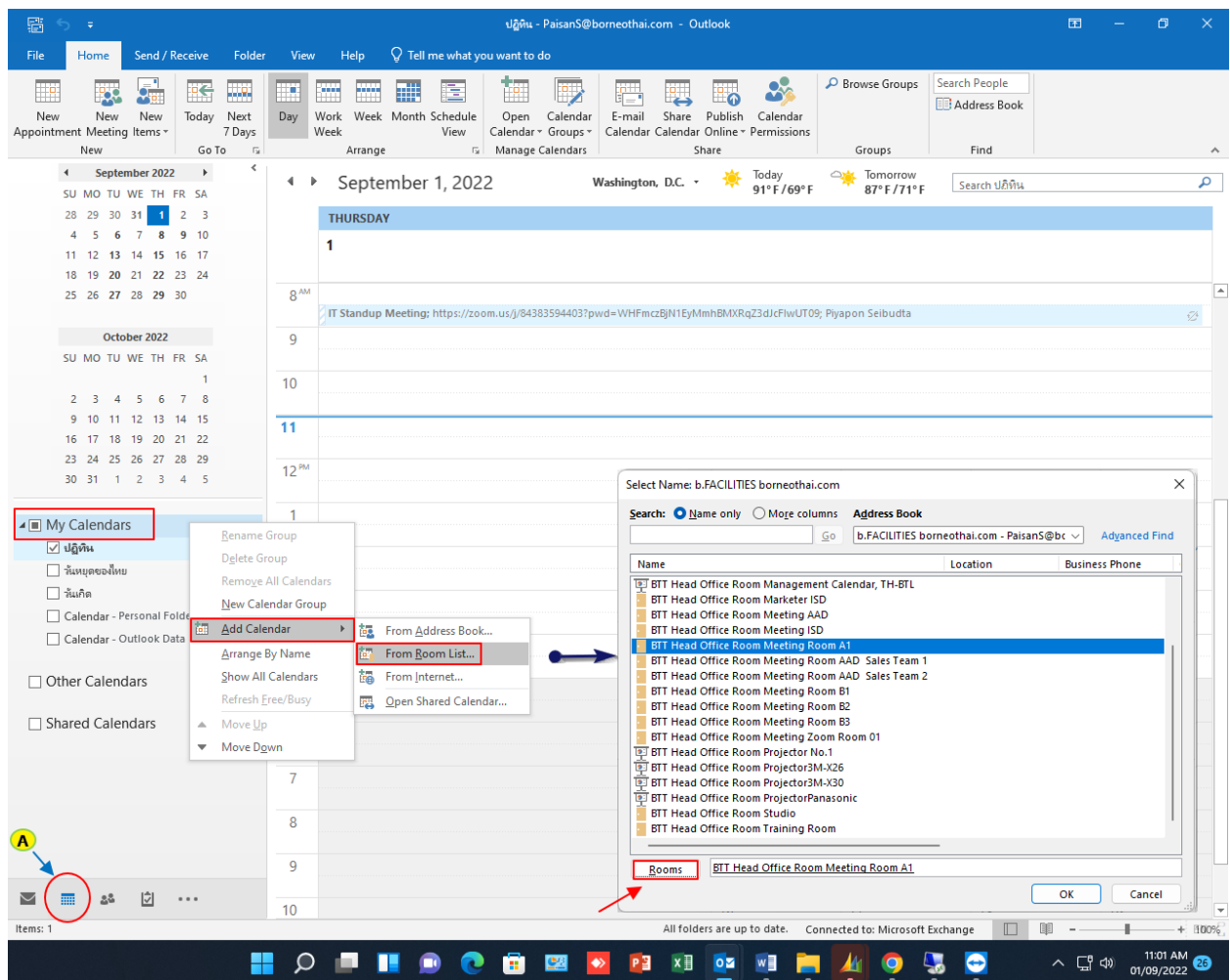
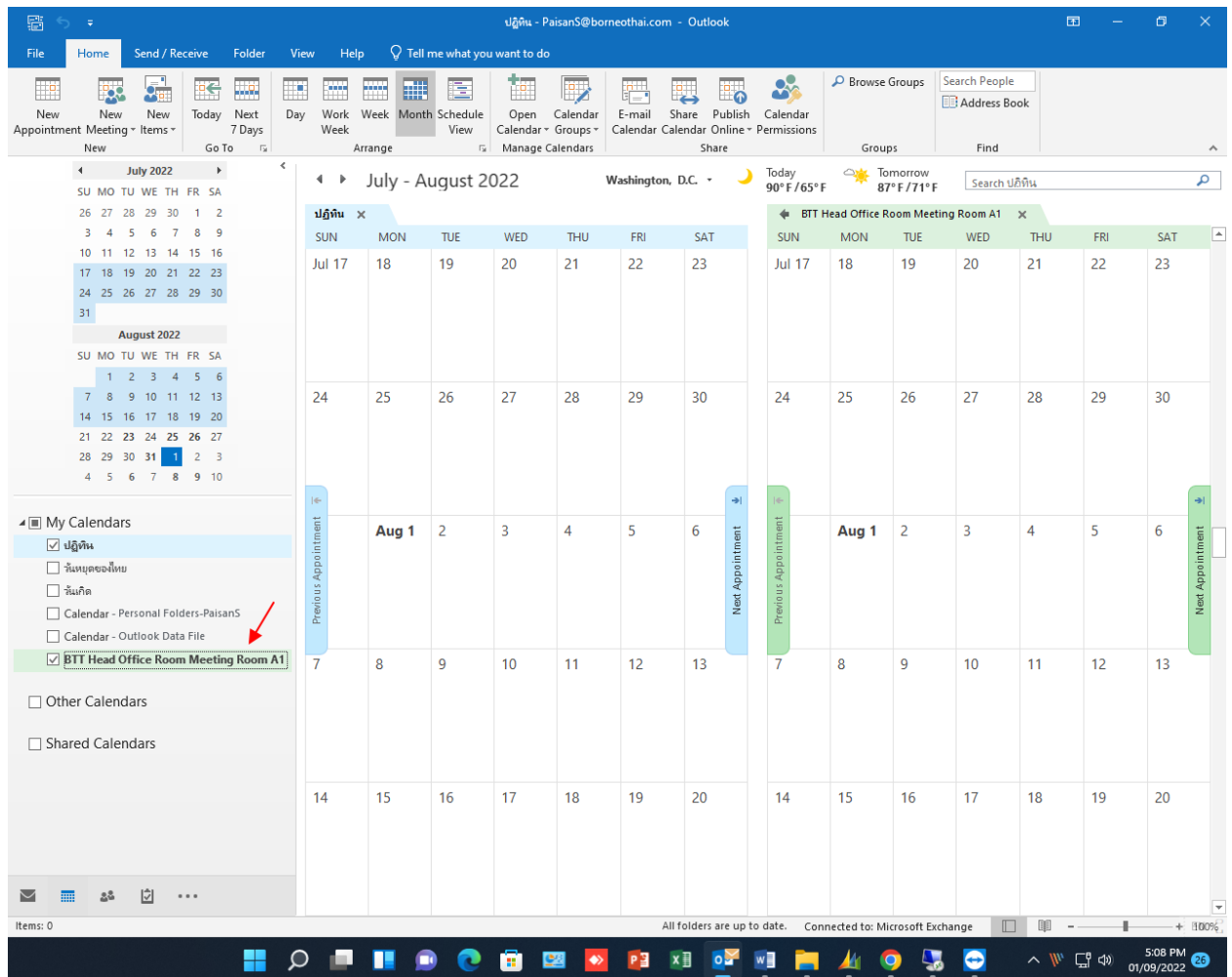


วิธีจองห้อง Meeting Room ผ่าน Outlook

1. เข้า Outlook กดปุ่ม Calendar ตามรูป A ลูกศรชี้
2. Click ขวาที่ My Calendars / Add Calendar / From Room List จะขึ้นห้องประชุมจาก b.FACILITIES borneothai.com ขึ้นมาให้เลือก
3. Click ไปที่ห้องประชุมที่ต้องการเพิ่มใน Calendar
เช่น BTT Head Office Meeting Room A1 ให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน
4. Click ปุ่ม Rooms กด OK



5. จะแสดงห้องประชุมที่ Add Calendar เพิ่มขึ้นมาให้เห็น



6. Click New Meeting

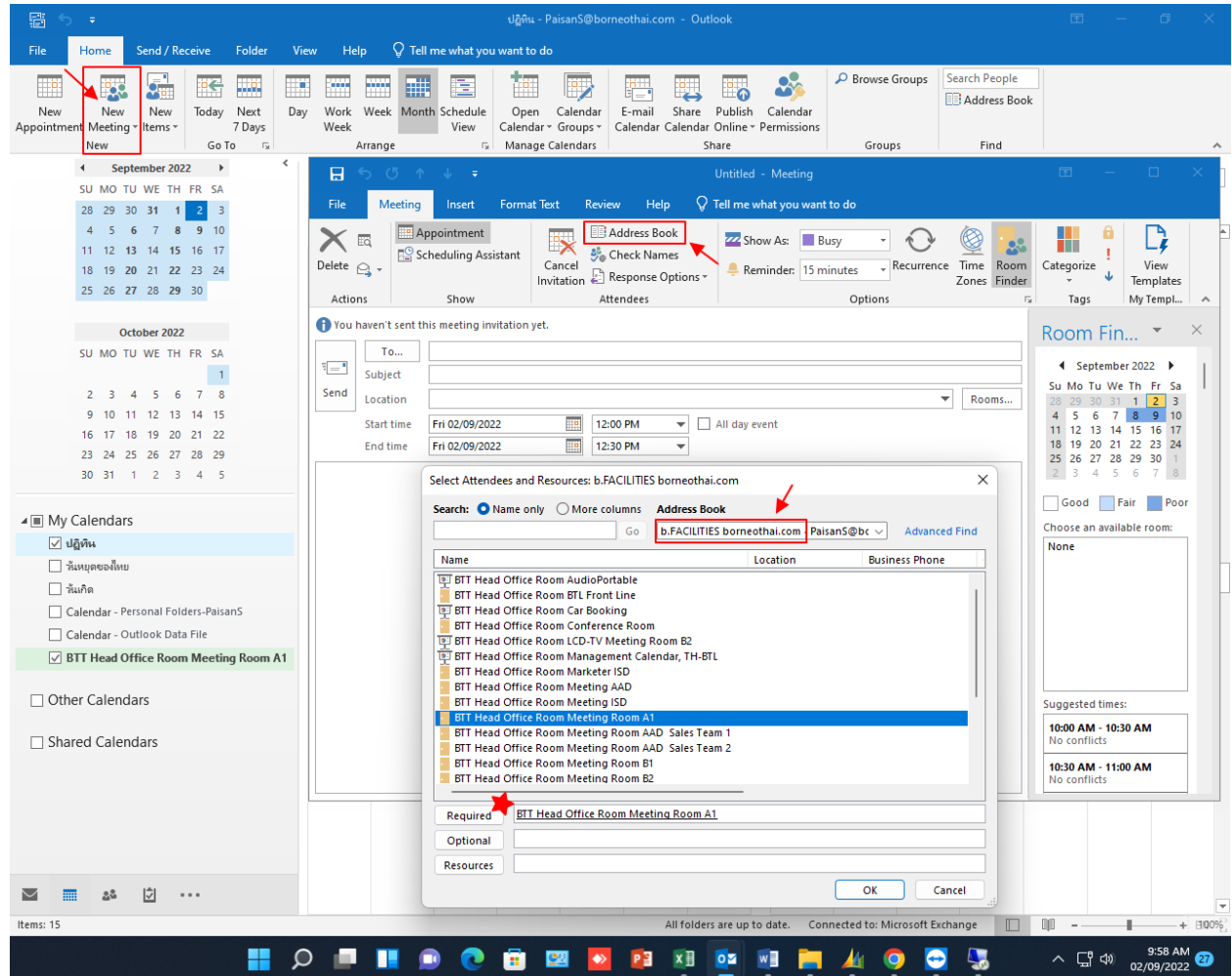
Click ไปที่ Address Book

เลือก b.FACILITIES borneothai.com

Click ไปที่ห้องประชุมที่ต้องการจอง เช่น

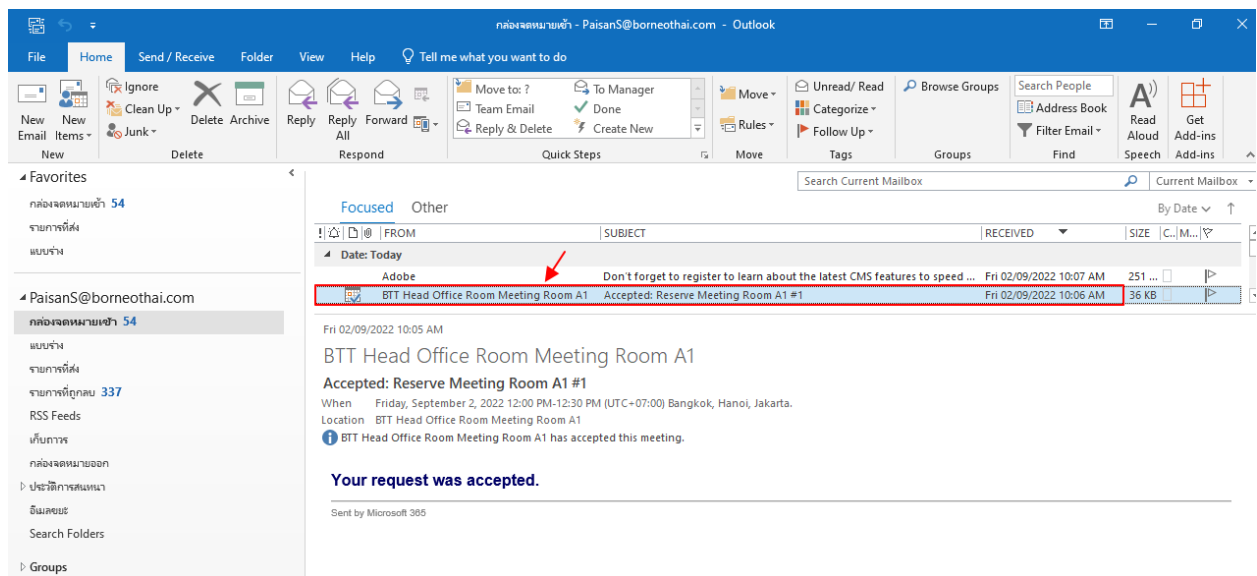
BTT Head Office Meeting Room A1 ให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน

Click ปุ่ม Require กด OK



7. ใส่ Subject , วันและเวลา ที่จองห้อง Click ปุ่ม Send

8. จะมี Email ส่งมาแจ้งให้ทราบ



9. เข้ามาดูใน Calendar จะเห็นข้อมูลการจองห้อง

The screenshot displays the Microsoft Outlook application window. The title bar reads "BTT Head Office Room Meeting Room A1 - Calendar - Outlook". The ribbon at the top includes "File", "Home", "Send / Receive", "Folder", "View", "Help", and "Meeting". The "Meeting" tab is active, showing options like "Show As: Busy", "Reminder: None", "Recurrence", "Categorize", and "Tags".

On the left, the "My Calendars" list is visible, with "BTT Head Office Room Meeting Room A1" selected and highlighted with a red box. The main calendar view shows a monthly calendar for September 2022, with the date "2" (Friday) selected. A detailed meeting information pop-up is displayed over the calendar, showing the following details:

- Reserve Meeting Room A1 #1**
- Start: 02/09/2022 12:00 PM
- End: 02/09/2022 12:30 PM
- Organizer: PAISAN SUNHAPOJANANON
- Location: BTT Head Office Room Meeting Room A1
- Reminder: None

A red star icon is visible on the right side of the calendar view, next to the meeting title "Reserve Meeting Room A1 #1: BTT Head Office Room Meeting Room A1; PAISAN". The bottom status bar shows "Items: 1" and "All folders are up to date. Connected".