一、主旨：

正確的會議室借用方式及原則操作方式。

二、注意事項：

l          會議室開放時間：每月1日。

l          開放期間：三個月（例. 09/01開放至09/01~11/30）

l          非開放時間，請勿使用無限期循環借用。(若要使用循還借用，請務必設End by日期至開放日最後一日)

l          違反借用規則而預約，會議室管理承辦人將直接刪除非開放時間之預約紀錄。(含無限期循環借用、非正確借用)

l          部份會議室未開放線上借用，請自行洽會議室保管單位借用。

三、操作步驟：

1.          於Folder List選擇【Calendar】(**自已的帳號**)，點選至預借的日期。(如圖一)

一張含有 文字, 螢幕擷取畫面, 軟體, 數字 的圖片

自動產生的描述

圖一

2.          點選欲借時間點選起時時間(按住滑鼠左鍵，從開始時間，拉至末段時間)。(如圖二)

一張含有 文字, 螢幕擷取畫面, 數字, 軟體 的圖片

自動產生的描述

圖二

3.          在選取的時間上(反藍橫條)，按滑鼠右鍵，點選【New Meeting Request】(新會議邀請)。(如圖三)

一張含有 文字, 螢幕擷取畫面, 數字, 軟體 的圖片

自動產生的描述

圖三

4.          新增空白約會後，點選【Scheduling】(正在進行排程)。(如圖四)

一張含有 文字, 螢幕擷取畫面, 數字, 軟體 的圖片

自動產生的描述

圖四

5.          進入後，至左下方點【Add Others】(新增出席者)，點選【Add from Address Book】(從通訊錄新增)。(如圖五)

一張含有 文字, 螢幕擷取畫面, 數字, 軟體 的圖片

自動產生的描述

圖五

6.          點選後，出現Select Attendees and Resources(選取與會者及資源)視窗。選取會議室【Resources】(資源)，選取會議室號碼(例. Rm. A244)，點選加入此會議室。此時您也可以新增其他【Required】出席者、【Optional】列席者。(如圖六)

一張含有 文字, 螢幕擷取畫面, 陳列, 軟體 的圖片

自動產生的描述

圖六

7.          按下【OK】確認後，相關出席、列席人員及欲借之會議室即會出現。(如圖七)

一張含有 文字, 螢幕擷取畫面, 軟體, 電腦圖示 的圖片

自動產生的描述

圖七

8.          返回【Appointment】(約會)，將【Subject】(主旨)內 key in 內容名稱，也可於下方內文打上會議內容。(重要，此時，請注意【To】、【Location】會自動帶出上一個步驟所選取的會議室【資源】，因為會議室也有一個專屬帳號，也可視為一個對象)。

(如圖八)

一張含有 文字, 螢幕擷取畫面, 軟體, 數字 的圖片

自動產生的描述

圖八

9.          最後，按下【Send】(傳送)即可。(如圖九)

一張含有 文字, 螢幕擷取畫面, 軟體, 數字 的圖片

自動產生的描述

圖九

※    進一步使用循還長期借用。（請勿循還至尚未開放的月份，若欲使用請設定End by開放月份最後一日）

10.      可於第5個步驟，按下【Recurrence】(週期性)設定。

一張含有 文字, 螢幕擷取畫面, 陳列, 軟體 的圖片

自動產生的描述

**快速參閱-使用Calendar預借會議室**

1.          於Folder List選擇【Calendar】(自已的帳號)，點選至預借的日期。

2.          點選欲借時間點選起時時間(按住滑鼠左鍵，從開始時間，拉至末段時間)。

3.          在選取的時間上(反藍橫條)，按滑鼠右鍵，點選 【New Meeting Request】(新會議邀請)。

4.          新增空白約會後，點選【Scheduling】(正在進行排程)。

5.          進入後，至左下方點【Add Others】(新增其他人)，點選【Add from Address Book】(從通訊錄新增)。

6.          點選後，出現Select Attendees and Resources(選取與會者及資源)視窗。選取會議室【Resources】(資源)，選取會議室號碼(例. Rm. A244)，點選加入此會議室。此時您也可以新增其他【Required】出席者、【Optional】列席者。

7.          按下【OK】確認後，相關出席、列席人員及欲借之會議室即會出現。

8.          返回【Appointment】(約會)，將【Subject】(主旨)內 key in 內容名稱，也可於下方內文打上會議內容。(重要，此時，請注意【To】、【Location】會自動帶出上一個步驟所選取的會議室【資源】，因為會議室也有一個專屬帳號，也可視為一個對象)。

9.          最後，按下【Send】(傳送)即可。