

怎样通过 Zimbra 预定会议室

第一步： 登录

* 登 Zimbra 系统 <https://calendar.corp.redhat.com/zimbra/?loginOp=logout>

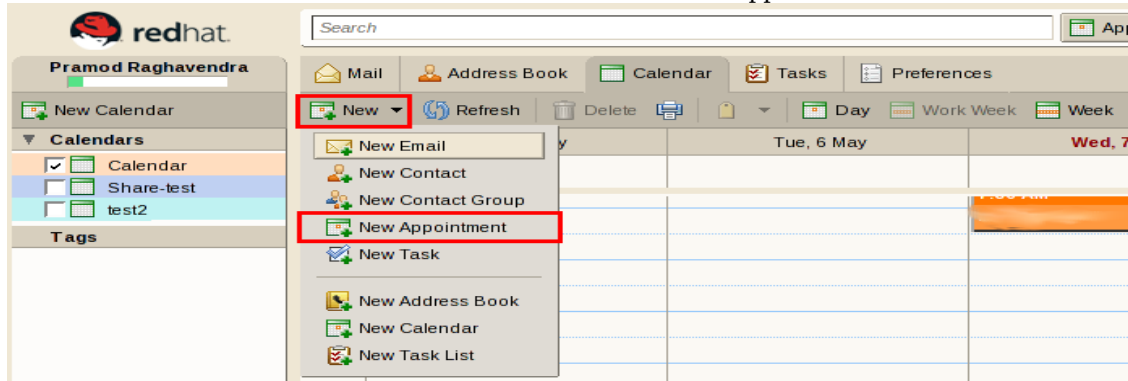
* 输入用户名： 用户名为你的邮箱帐户

* 输入密码： 密码为邮箱密码

* 如登录中遇到任何问题，请与 HELPDESK 联系 helpdesk@redhat.com

第二步： 在线预订

* 选择上面工具栏中的“Calendar”， 点击“New”里面的“New Appointment”



* 在“Appointment Details”选项卡片中，你可以：

- Subject（必填）：标题为会议的标题
- Time（必填）：选择会议时间
- Location: 显示已选择的会议室名称（具体步骤见“Find Location”）
- Attendees: 显示邀请参加会议的人员信息（具体步骤见“Find Attendees”）
- 最下面的空白框可以填写一些会议的信息（例如：日程或电话会议拨号信息）

* 在“Schedule”选项卡片中，你可以：

- 选择会议时间
- 在“all attendees”下面可以直接输入参会人员名字，回车键确认
- 参会人员名字后面会显示其日历中已经预订的时间信息

* 在“Find Attendees”选项卡片中，你可以。。。

- 在“Find”后面输入参会人的姓名或者邮箱地址，回车键进行查找
- 从列表中选择正确的参会人后，点“Add”
- 在最下面的白框里会出现参会人的名字及邮箱地址

* 在“Find Location”选项卡片中，你可以。。。

- 在“Name”中输入关键字“pek”查找世纪财富会议室，“NAY”查找融科会议室
- 在列表中选择会议室的名称（包括会议室的配置和容量），然后按下方的“select”确定

* 如需要详细步骤信息，请访问以下地址：

<http://intranet.corp.redhat.com/ic/intranet/HelpdeskZimbraHowToFindAMeetingRoom.html>

* 如需要更多有关 Zimbra 的应用信息，请访问以下地址：

<http://intranet.corp.redhat.com/ic/intranet/HelpDeskZimbraCalendar.html>