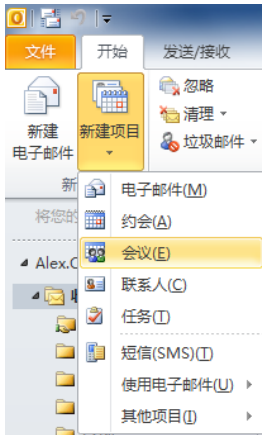
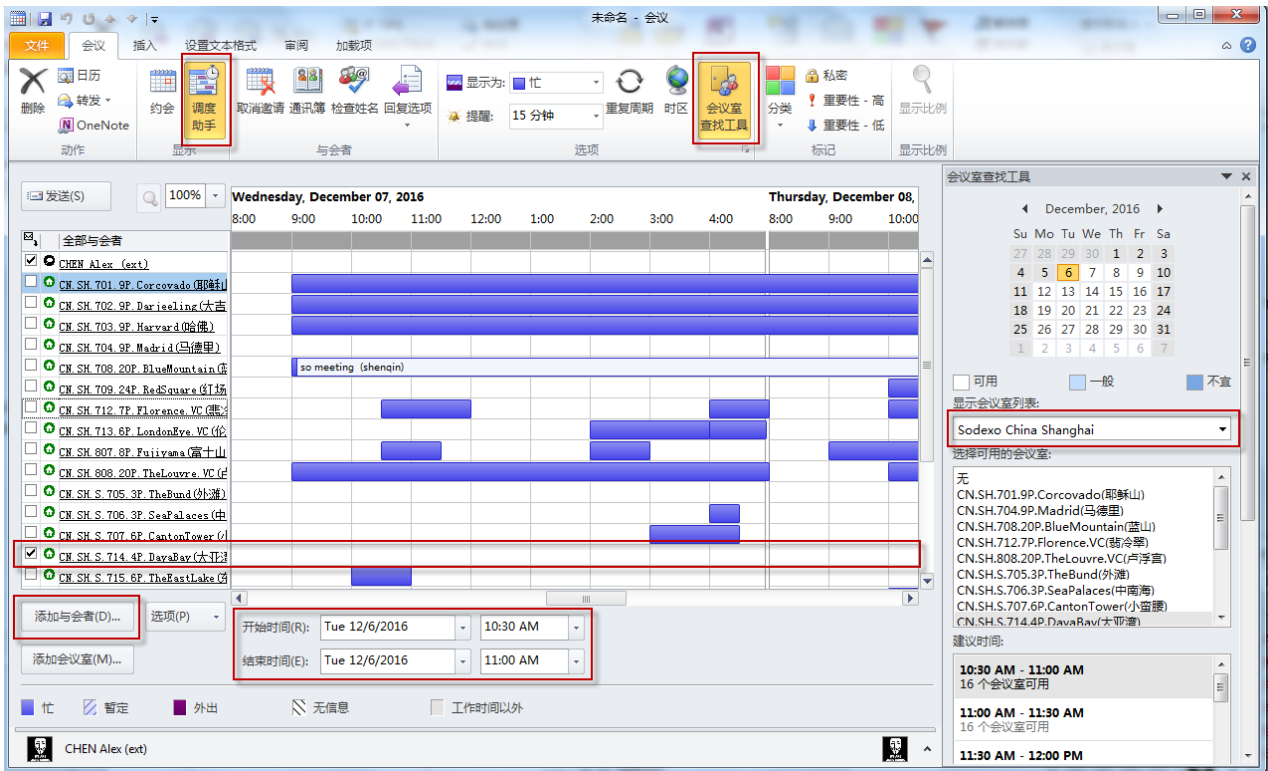


如何在 OUTLOOK 内预定会议室

1. 打开 OUTLOOK 新建会议。



2. 点击‘会议室查找工具’。在右边的‘显示会议室列表’里选择 Sodexo China Shanghai, 会显示所有上海办公室可预定的会议室，会议室命名可以让你知道会议室的容量和楼层，如 (CN. SH. S. 705. 3P. THEBUND 为 7 楼的 3 人会议室)。
3. 点击‘调度助手’。在左边会显示各会议室的忙闲状态，蓝色代表此时段已经被预定。
4. 点击‘添加会议参与者’可以添加需要邀请的与会人员。
5. 最后选择会议的开始，结束时间，发送预定请求。收到系统确认邮件后，则你的预定已成功。在日历中可以找到你的预定，并且在会议室门口的平板内会有显示你的预定。会议室默认保留时间为 15 分钟，如超时没有人进入，则你预定此会议室的时段将会被释放。除红场，蓝山，卢浮宫 3 间会议室例外。



已接受:test

CN.SH.S.705.3P.TheBund(外滩)

CN.SH.S.705.3P.TheBund(外滩) 已接受此会议。

时间: Monday, December 05, 2016 11:30 AM-12:00 PM(UTC+08:00) 北京, 重庆, 香港特别行政区, 乌鲁木齐。

地点: CN.SH.S.705.3P.TheBund(外滩)

您的请求已被接受。

由 Microsoft Exchange Server 2016 发送

这期 IT 小知识就到这里, 我们下周见。