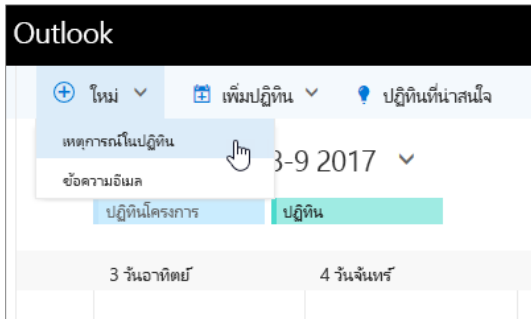


จัดกำหนดการประชุมและติดตามการตอบกลับ

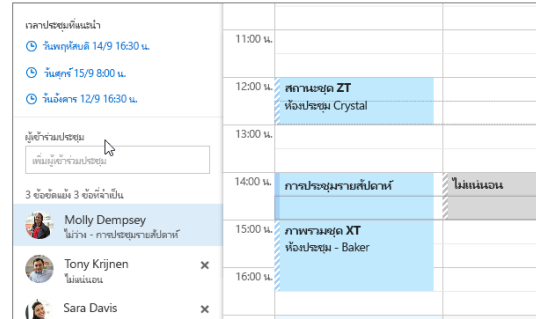
ขั้นตอนที่ 1 - จัดกำหนดการประชุม

เลือก **ใหม่** > **เหตุการณ์ในปฏิทิน** แล้วใส่ชื่อผู้เข้าร่วมในกล่อง **เพิ่มบุคคล** ได้ บุคคล



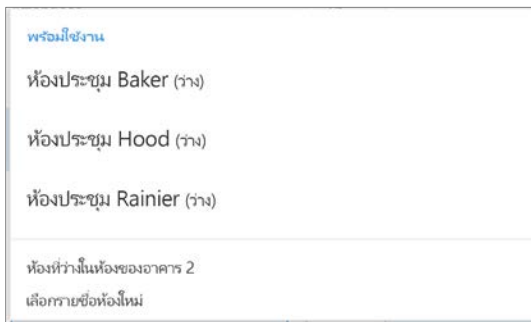
ขั้นตอนที่ 2 - ดูเวลาว่าง/ไม่ว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

คลิก **ระบบจัดการกำหนดการ** เพื่อดูเวลาว่าง/ไม่ว่าง ระบบจัดการกำหนดการปรากฏหลังจากที่คุณเพิ่มบุคคลในกล่อง **เพิ่มบุคคล**



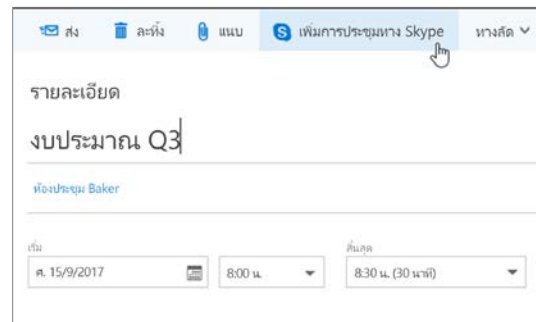
ขั้นตอนที่ 3 - เพิ่มห้อง

ใน **ระบบจัดการกำหนดการ** คลิก **เพิ่มห้อง** แล้วเลือกสถานที่จากรายการห้อง จากนั้นเลือกห้อง



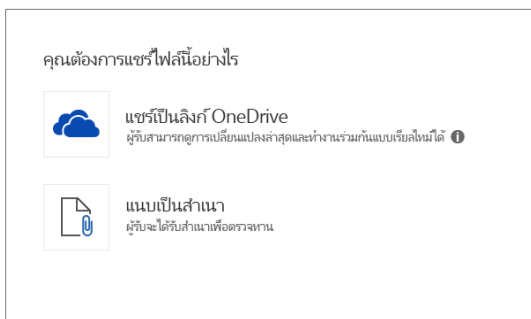
ขั้นตอนที่ 4 - ทำให้เป็นการประชุม Skype

คลิก **เพิ่มการประชุม Skype** เพื่อให้การประชุมเป็นการประชุมแบบออนไลน์



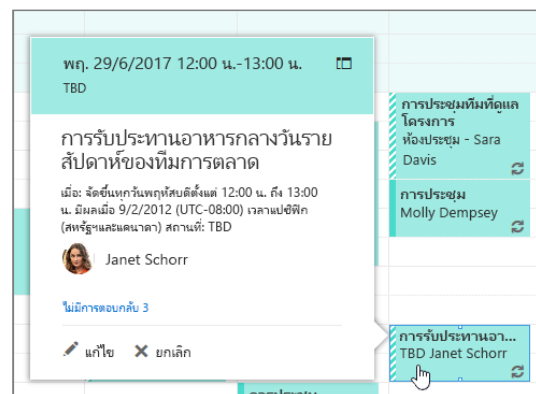
ขั้นตอนที่ 5 - การแนบไฟล์

คลิก **แทรก** > **แนบไฟล์** > **เลือกไฟล์** แล้วเลือกเป็น **แชร์ลิงก์**



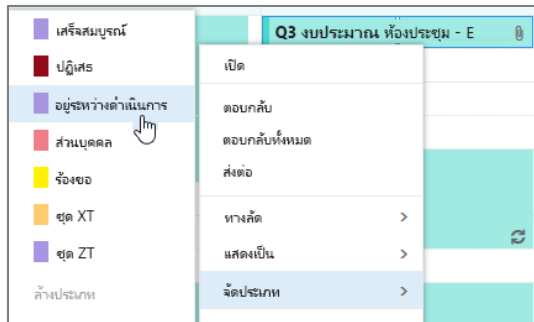
ขั้นตอนที่ 6 - ติดตามการตอบกลับคำเชิญ

เลือกแท็บ **การประชุม** > **เลือกการประชุม** แล้วเลือก **การติดตาม** เพื่อดูการตอบกลับ



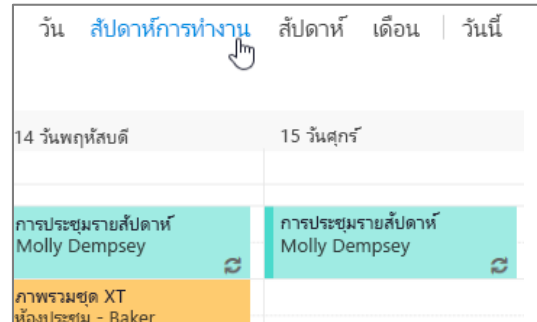
เพิ่มประเภทเพื่อเรียงลำดับเหตุการณ์ของคุณ

คลิกขวาที่เหตุการณ์ เลือก **จัดประเภท** แล้วเลือกประเภท



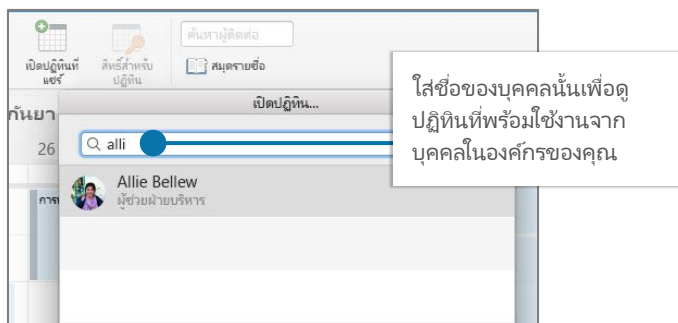
สลับมุมมองปฏิทิน

เลือก **หน้าแรก** แล้วเลือกตัวเลือกมุมมอง เช่น **วัน** หรือ **สัปดาห์ทำงาน**



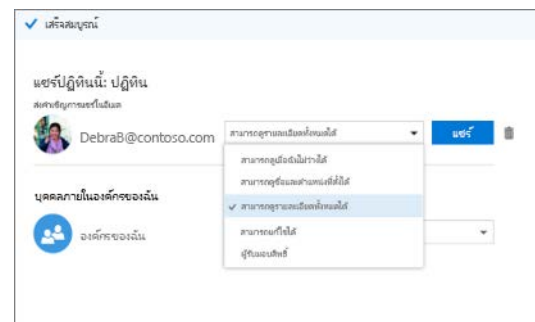
เพิ่มปฏิทินไปยังมุมมองปฏิทินของคุณ

เมื่อต้องการเพิ่มปฏิทินอื่นไปยังมุมมองปฏิทินของคุณ ให้เลือก **เพิ่มปฏิทิน** > **จากใดเรททรี**



แชร์ปฏิทิน

เลือก **หน้าแรก** > **แชร์ปฏิทิน** เพิ่มผู้ใช้ที่บรรทัด ถึง แล้วเลือก **ส่ง**



แป้นพิมพ์ลัด

ไปยังปฏิทิน	Ctrl + 2	สร้างการเรียกประชุมใหม่	Ctrl + Shift + Q
ไปยังจดหมาย	Ctrl + 1	ไปที่วันนี้	Alt+N A, F
สร้างการนัดหมาย	Ctrl + Shift + A	ค้นหา	แป้นขึ้น/ลง
สลับไปยังวัน (1), สัปดาห์การทำงาน (2), สัปดาห์ (3), หรือเดือน (4)	Shift+Alt+[1,2,3,4]		

แป้นพิมพ์ลัดเพิ่มเติม: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

ข้อมูลเพิ่มเติม

วิธีใช้ Outlook สำหรับเว็บ
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

ความแตกต่างระหว่างเดสก์ท็อป ออนไลน์ และอุปกรณ์เคลื่อนที่
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>