

排程會議和追蹤回覆

步驟 1 - 排程會議

選取 [新增] > [行事曆活動]，然後在 [人員] 底下的 [新增人員] 方塊中輸入出席者名稱。



步驟 2 - 取得出席者的空閒/忙碌時間

按一下 [排程小幫手] 以查看空閒/忙碌時間。您在 [新增人員] 方塊中加入人員之後，[排程小幫手] 隨即顯示。



步驟 3 - 新增會議室

在 [排程小幫手] 中，按一下 [新增會議室]，從會議室清單中選取一個地點，然後選擇一間會議室。



步驟 4 - 設為 Skype 會議

按一下 [新增 Skype 會議] 將會議設為線上會議。



步驟 5 - 附加檔案

按一下 [插入] > [附加檔案] > 選取檔案，然後選取 [以共用連結形式]。



步驟 6 - 追蹤邀請回覆

選取 [會議] 索引標籤 > 選取會議，然後選取 [追蹤] 以查看回覆。



套用類別以便將活動排序

以滑鼠右鍵按一下活動，選取 [分類]，然後選取類別。



切換行事曆檢視

選取 [常用]，然後選取一個檢視選項，例如 [天] 或 [工作週]。



將行事曆新增至您的行事曆檢視

若要將其他行事曆新增至您的行事曆檢視，請選取 [新增行事曆] > [從目錄]。



共用行事曆

選取 [常用] > [共用行事曆]，將人員新增至 [收件者] 行，然後選取 [傳送]。



鍵盤快速鍵

移至 [行事曆]	Ctrl + 2	建立新會議邀請	Ctrl + Shift + Q
移至 [郵件]	Ctrl + 1	移至今天	Alt+N · A · F
建立約會	Ctrl + Shift + A	搜尋	向上鍵/向下鍵

切換至天 (1)、工作週 (2)、週 (3) 或月 (4) Shift+Alt+[1、2、3、4]

更多鍵盤快速鍵：<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

其他資訊

網頁版 Outlook 說明：
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

電腦版、線上版和行動裝置版之間的差異：
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>