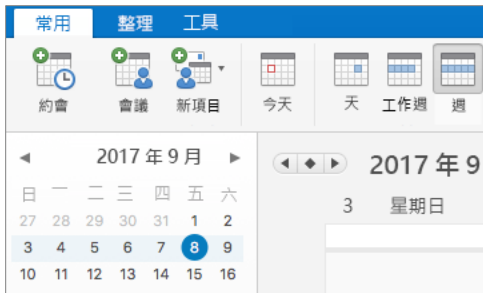


排程會議和追蹤回覆

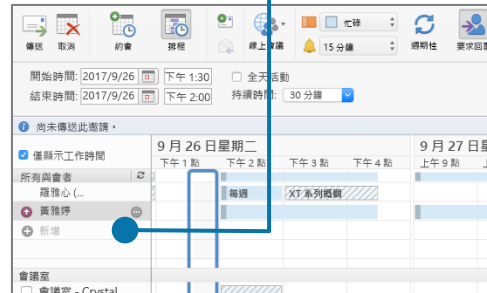
步驟 1

選取 [常用] > [會議]。



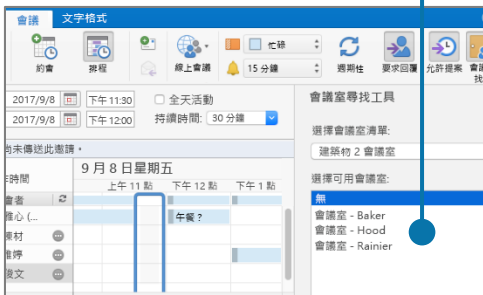
步驟 2

選取 [排程]，然後在 [新增] 方塊中新增出席者名稱，以查看對方的空間/忙碌時間。



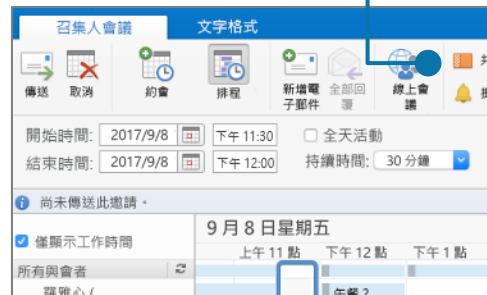
步驟 3

選取 [會議室尋找工具]，從會議室清單中選取一個地點，然後選擇一間會議室。



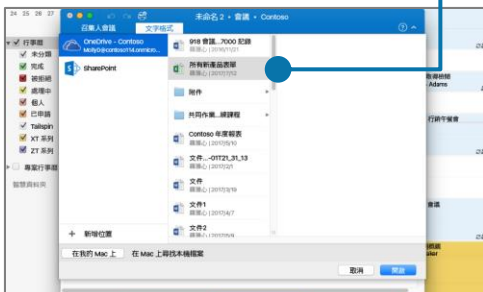
步驟 4

選取 [召集人會議] > [線上會議] 以加入線上會議連結。



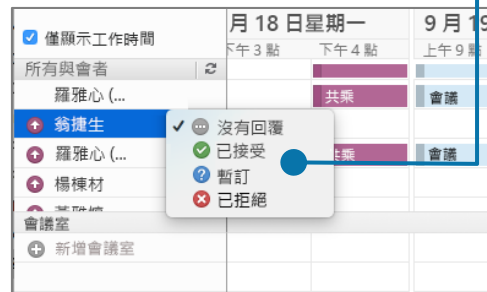
步驟 5

按一下 [設定文字格式] > [附加檔案] > [線上位置] 以附加儲存在 OneDrive 或 SharePoint 上之檔案的連結。



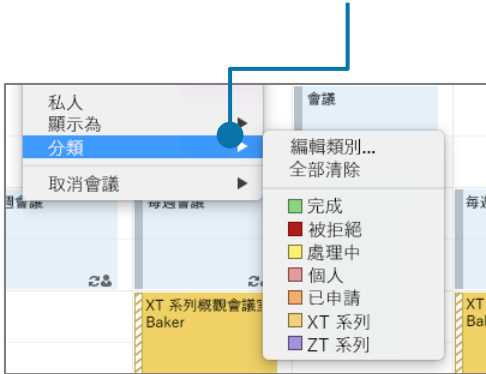
步驟 6

傳送邀請之後，開啟邀請，然後選取 [召集人會議] > [排程] 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]。



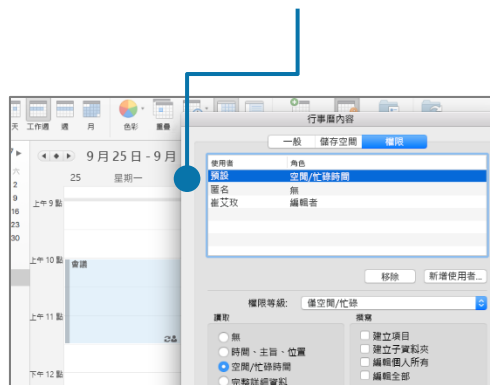
將行事曆新增至您的行事曆檢視

選取 [常用] > [開啟共用行事曆]，然後輸入名稱以查看貴組織人員的可用行事曆



共用行事曆

選取 [整理] > [行事曆權限]，然後選取 [權限] 索引標籤。選取 [新增使用者...]，然後選擇要授與使用者的權限。



鍵盤快速鍵

移至 [行事曆]	⌘+2	建立約會	⌘+N (在 [行事曆] 檢視中)
移至 [郵件]	⌘+1	將檢視切換到今天	⌘+T

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

深入了解

Mac 版 Outlook 2016 影片訓練：
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864507>

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

Mac 版 Outlook 2016 說明：
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864508>

Windows 版和 Mac 版 Outlook 之間的差異：
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>