

## 新增活動/會議邀請

1. 點選【新增】→【行事曆活動】。

新增行事曆活動

在欲新增活動的日期連續點擊滑鼠左鍵。  
或右鍵點選【新增】。

2. 填寫詳細資料，輸入參與人員信箱邀請出席後，即可按下【傳送】。

3. 填寫完後即可按傳送

1. 輸入參與人員信箱

2. 受邀出席者顯示於此

### 3. 受邀出席者會收到通知信件。

全部回覆 | ▾   刪除   垃圾郵件 | ▾   ...

test

 測試帳號-002  
今天, 上午 11:00

全部回覆 | ▾

 時間: 週三 2023/8/30 上午11:30 - 下午12:00  
地點:

接受    ? 暫訂    ✕ 拒絕    ⌚ 建議新時間

顯示衝突