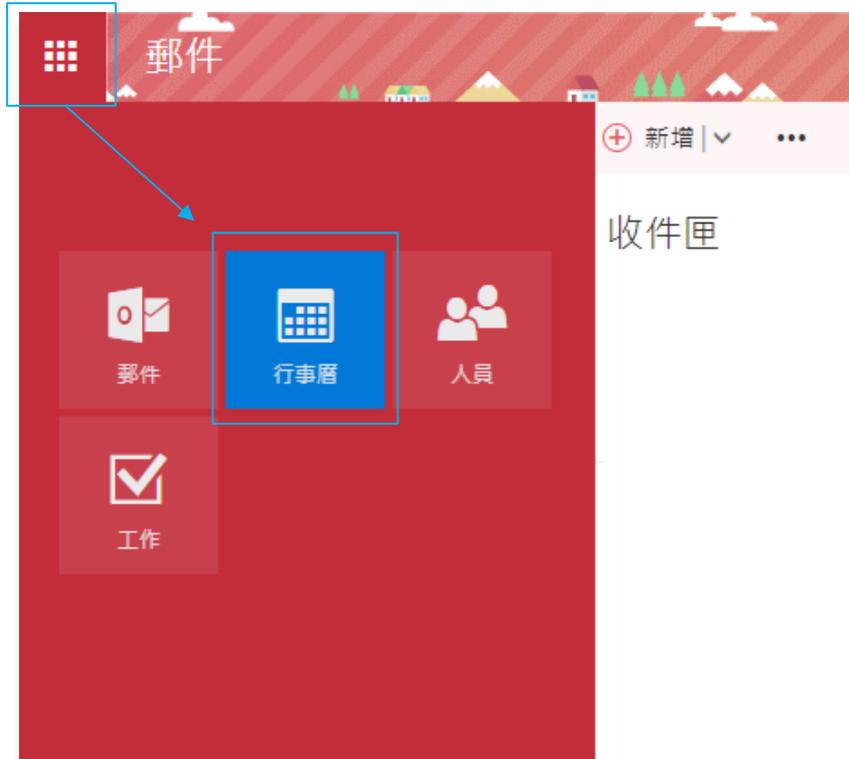


行事曆會議邀請

1. 點選左上方圖示，選擇【行事曆】。



2. 選擇日期，並滑鼠右鍵點擊【新增】。



3. 填寫完相關資訊，並點選 + 新增成員。



4. 出席者可透過個人**連絡人清單**或**臺大全域通訊錄**搜尋成員，也可以直接在欄位手動輸入對方電子郵件，輸入完後，按【儲存】。



5. 按【傳送】後，會發出郵件通知對方，可勾選要求對方回應是否受邀。

The screenshot shows a meeting invitation form with the following fields and options:

- 傳送** (Send) button highlighted in blue.
- 詳細資料** (Details) section:
 - 會議名稱: 測試會議
 - 地點: test
 - 開始時間: 週一 2023/11/27 上午 08:00
 - 結束時間: 週一 2023/11/27 上午 08:30
 - 範圍: 全天 私人
 - 重複: 永不 (Save to calendar: 行事曆)
 - 提醒: 無 (Display as: 空閒)
- 出席人員** (Attendees) section:
 - 新增人員: 新增人員 +
 - 出席者: 非序方式: 要求回覆
 - Attendee list: 空閒, 國立臺灣大學計算機 空閒
- 新增電子郵件提醒** (Add email reminder) section with a rich text editor containing "會議邀請test".

Annotations in the image:

- A green callout box points to the "要求回覆" checkbox with the text: "若想請對方回覆，請勾選" (If you want to request a response from the other party, please check).
- A green callout box points to the "出席人員" section with the text: "出席人員" (Attendees).

✚ 受邀者收到信件範例 (網頁版 mail)

The screenshot shows an email client interface with the following elements:

- Header: 全部回覆 | 刪除 垃圾郵件 | ...
- Subject: 測試會議
- Sender: 測試帳號 (今天, 下午 03:36)
- Details: 時間: 週一 2023/11/27 上午12:00 到 週二 2023/11/28 上午12:00; 地點: test
- Actions: 接受 暫訂 拒絕 建議新時間
- Status: 沒有衝突
- Content: 收件匣 會議邀請test

✚ 受邀者收到信件範例 (IOS Outlook App)



✚ 受邀者收到信件範例 (Android Outlook App)

