

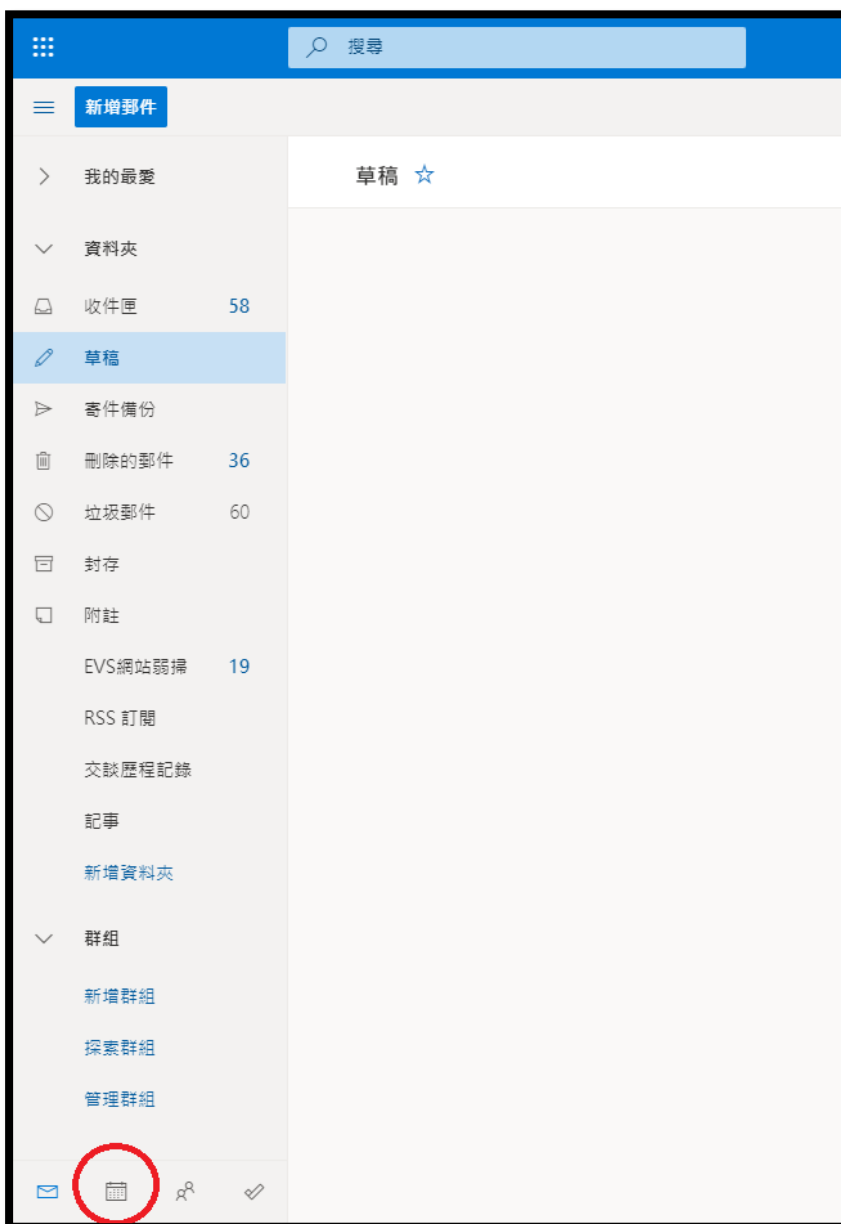
空間借用與行事曆

空間借用、行事曆及 E-Mail 結合 (O365)

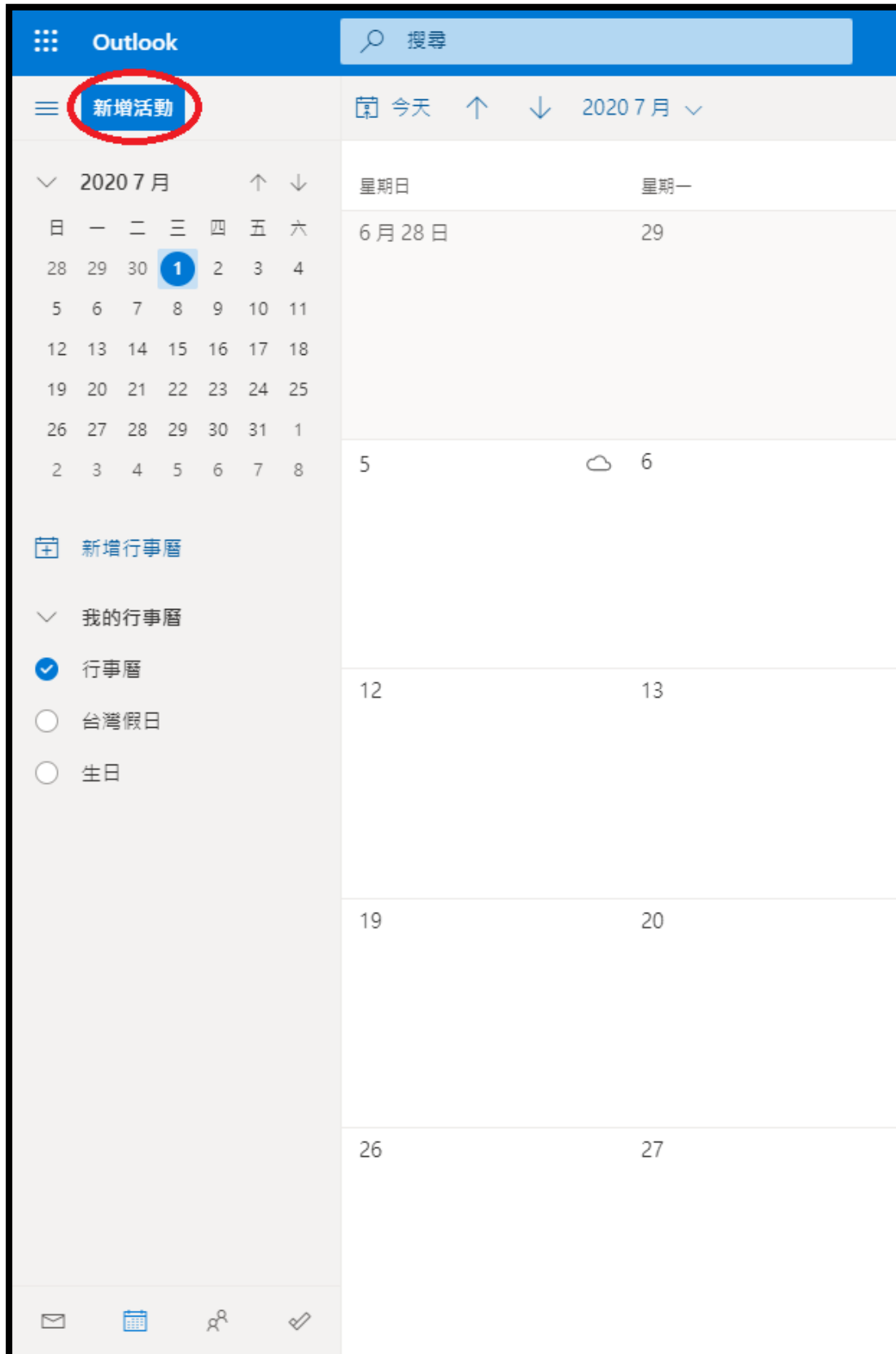
時間確定: 進行借用並同時 MAIL 通知與會人員

操作步驟：

1. 開啟 outlook，進入左下角紅圈處「行事曆」



2. 點選左上角「新增活動」



進行借用同時會 MAIL 通知與會人員會議時間已決定，開始進行借用，選擇會議空間。

3. 如下圖，輸入相關資訊，接著點選左上角的儲存，即會發出信件通知出席者 (如果沒標記出席者，則為單純的空間借用)

The screenshot shows a calendar application window titled "行事曆". The interface includes a toolbar with icons for "儲存" (Save), "捨棄" (Discard), "排程小幫手" (Scheduler Assistant), "忙碌" (Busy), "分類" (Filter), and "回應選項" (Response Options). The main content area has several fields with red annotations:

- 新增標題** 此處為：信件主旨、活動主旨
- 邀請出席者** 此處可標記出席者(同信件收件者的欄位)選擇性
- 日期** 2020/7/1 此處請設定要借用的時間
- 重複** 永不
- 搜尋會議室或位置** 此處可輸入欲借用的空間，打關鍵字即可搜尋，例如輸入C201，「即可選擇C201多媒體電腦教室」。新增線上會議
- 提醒我** 15分鐘之前 可設定提醒時間。
- 新增描述或附加文件** 此處同信件的内文區，可以隨意輸入欲轉達的内文

At the bottom of the form, there is a toolbar with icons for "插入" (Insert), "圖片" (Image), "表情符號" (Emoji), "格式" (Format), and "顏色" (Color), with the annotation "←可夾帶附件、圖片、設定內文格式等".

On the right side, a calendar view shows the date "2020 7月1日, 週三". The time slots range from "上午 1" to "上午 10". A green slot is highlighted for "上午 10:00 - 上午 10:30 您有空".

4. 借用成功與否，將會有信件通知。
5. 如果有設定提醒時間，也會提前通知出席者。(可設定一般提醒或信件提醒)