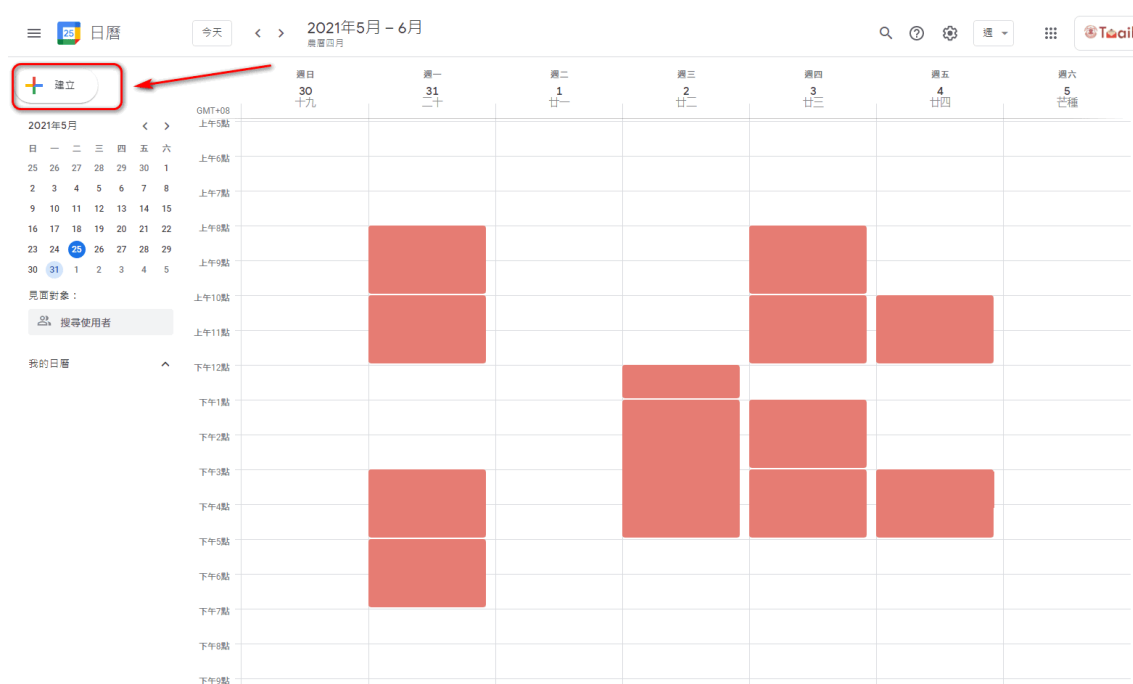


以下為【[營養學院會議室線上借用](#)】教學說明，敬請按照以下步驟進行借用：

一、至「[營養學院官方網站](#)」首頁最下方之「[行事曆](#)」確認預約情形



二、使用[學校帳號登入 Google 行事曆](#)，並新增建立活動



三、活動名稱使用固定格式「[借用事由/借用人及連絡電話/指導老師](#)」

(例：碩士論文口試/王小明(分機 1234)/陳大中教授)

碩士論文口試/王小明(分機1234)/陳大

活動 不在辦公室 工作 提醒 預約時段

5月31日(星期一) 下午2:30 - 下午3:30
時區 · 不重複

安排時間

新增邀請對象

新增 Google Meet 視訊會議

新增地點

新增 說明 或 附件

忙碌 · 預設顯示設定 · 10 分鐘前通知

更多選項 儲存

四、在「新增邀請對象」欄位，輸入 tmu1cn@gmail.com 後，按下 Enter

碩士論文口試/王小明(分機1234)/陳大

活動 不在辦公室 工作 提醒 預約時段

5月31日(星期一) 下午2:00 - 下午3:00
時區 · 不重複

安排時間

新增邀請對象

主辦人

營養學院會議室
tmu1cn@gmail.com

建議時間

邀請對象權限
邀請其他使用者，查看邀請對象名單

使用 Google Meet 加入會議
meet.google.com/gsk-suyk-jfs

新增位置

新增 說明 或 附件

忙碌 · 預設顯示設定 · 10 分鐘前通知

更多選項 儲存

五、按下「儲存」→「傳送」→「邀請外部參與者」即可完成預約

要傳送電子郵件邀請函給 Google 日曆邀請對象嗎？

①

返回編輯 不要傳送 **傳送**

邀請對象不在貴機構網域內

下列邀請對象不在貴機構網域內：tmu1cn@gmail.com。確定要邀請？

繼續編輯 **邀請外部參與者**