

善用Outlook 開會排程變Smart

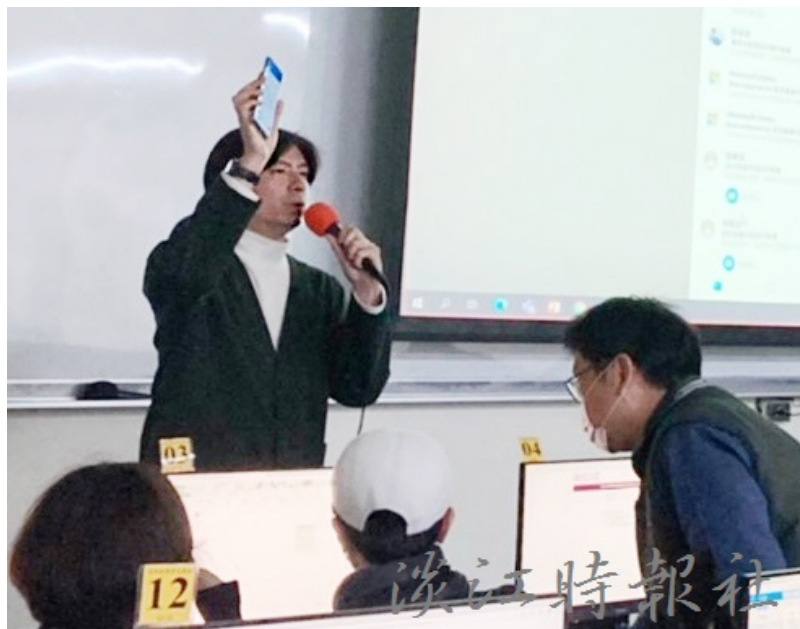
學習新視界

【記者宋品萱淡水校園報導】如何讓開會流程更更有效率？資訊處教學支援組於4月9日下午3時在B130電腦教室舉行「Smart開會去」研習，由網路管理組組長張維廷分享，如何運用Outlook及Slido（線上即時互動工具）提升工作效率，近60名教師和行政人員參與。除電腦操作外，張維廷也教同仁們使用手機一樣可以掌控，讓大家更清楚熟悉軟體功能。

張維廷介紹Outlook結合電子郵件及行事曆、會議規劃排程、送出會議邀請、追蹤與會者回復訊息等詳盡功能，讓同仁們安排開會時，可以更迅速確實掌握進度。他也介紹了Slido線上即時互動工具，能在開會時做即時問答，可避免會議後參加者忘記詢問的問題或答題者忘記回答的內容。

教務處秘書吳嘉芬表示：「Outlook功能很不錯，能透過行事曆，整合多人會議時可查詢每個人的空檔時間，安排開會時間更加確實，和一般以電話聯絡的方式比起來更有效率，非常方便。」

2021/04/18



網路管理組組長張維廷教導同仁們，使用手機一樣可以運用Outlook掌控會議規劃排程。（攝影／宋品萱）