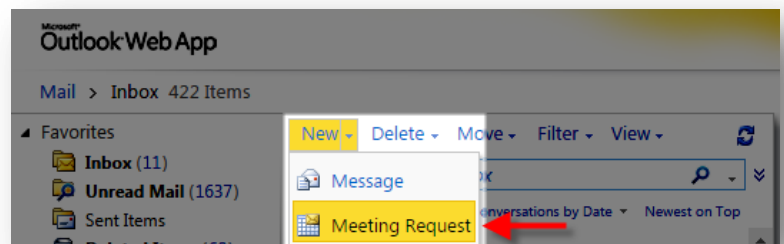




Microsoft Outlook menyediakan fungsi kalendar. Selain merakamkan aktiviti harian sendiri, kalendar juga boleh digunakan untuk menjemput mesyuarat. Jemputan menggunakan kalendar secara automatik akan memasukkan aktiviti tersebut ke dalam kalendar semua penerima jemputan.

Berikut adalah langkah-langkah membuat jemputan mesyuarat menggunakan kalendar:

1. Pada Menu 'New', tekan anak panah ke bawah (drop down). Pilih 'Meeting Request'.



2. Lengkapkan maklumat mesyuarat seperti di bawah:

Appointment: Scheduling Assistant

To...: 1. [Seksyen Sistem Aplikasi & Latihan](#)

Optional...: 2. [NUN ZARINA BINTI ZAINAL](#)

Resources...

Subject: 3. Mesyuarat Bulanan Seksyen Sistem Aplikasi & Latihan

Location: 4. Bilik Mesyuarat UTMK Request a response to this invitation

Start time: 5. Thu 7/14/2016 9:30 AM All day event

End time: Thu 7/14/2016 10:30 AM

Reminder: 15 minutes 6. Show time as: Busy Private

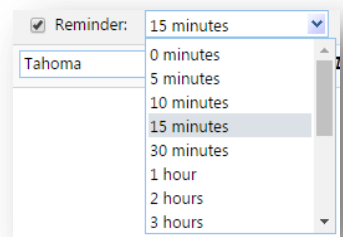
Tahoma 10 **B I U**

Assalamualaikum dan salam sejahtera. 7.

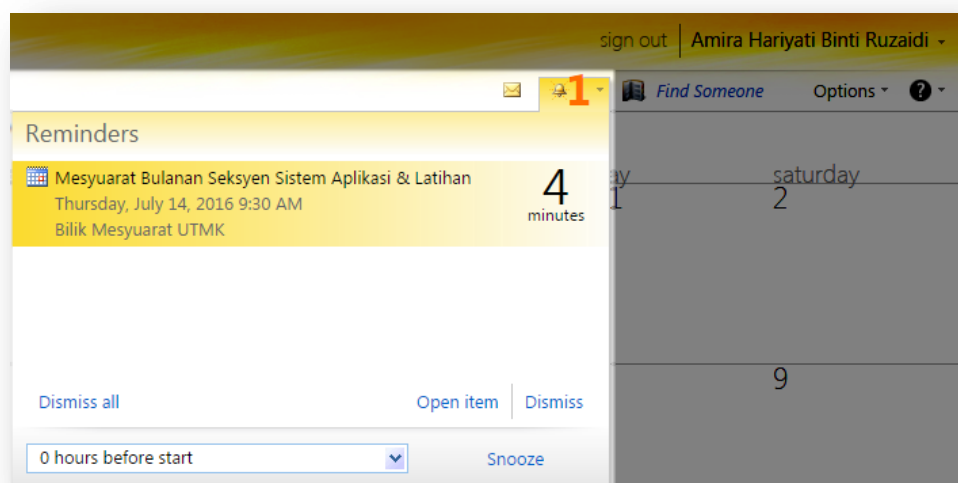
Tuan / Puan,

Jemputan ke Mesyuarat Bulanan Seksyen Sistem Aplikasi & Latihan

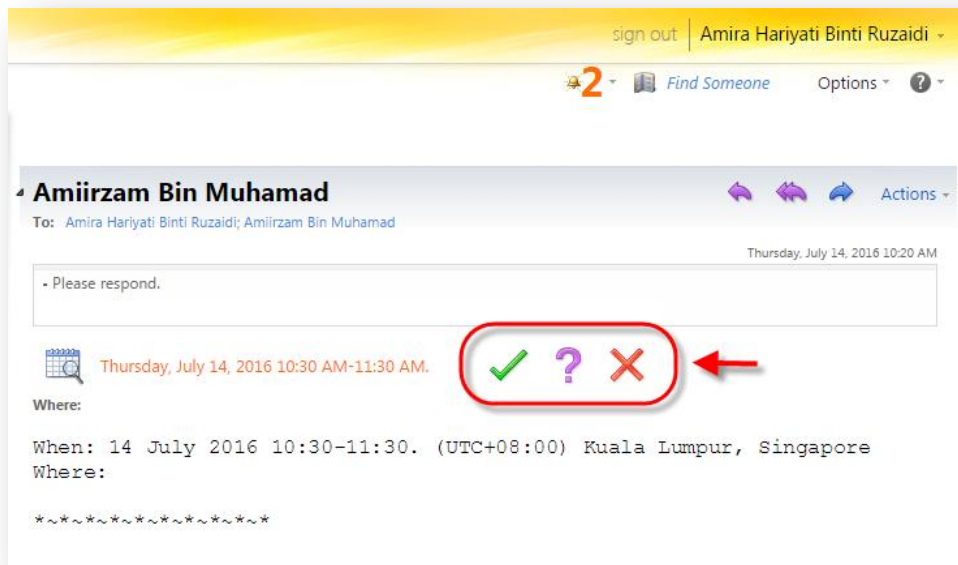
Merujuk pada perkara di atas, sukacita dimaklumkan bahawa satu Mesyuarat Bulanan Seksyen Sistem Aplikasi & Latihan akan diadakan pada ketetapan di bawah:

Bil	Perkara	Keterangan	Catatan
1	To	Emel ahli mesyuarat yang dijemput	Nama kumpulan yang telah diwujudkan sebelum ini
2	Optional	Emel penerima yang ingin dimaklumkan mengenai mesyuarat	Penyelia, penasihat, pembantu tadbir
3	Subject	Tajuk mesyuarat	
4	Location	Lokasi mesyuarat	
5	Start time End time	Masa mula Masa tamat	
6	Reminder*	Tandakan jika ingin Outlook mengeluarkan notifikasi sebelum mesyuarat bermula. Sela masa adalah dari 0 minit ke 2 minggu. Tempoh asal ialah 15 minit.	
7	(Ruang kandungan jemputan)	Masukkan kandungan jemputan seperti dalam memo biasa.	

*Di bawah ialah contoh '**Reminder**'. Tekan '**Dismiss**' untuk membuang notifikasi berkenaan atau '**Snooze**' jika masih ingin menerima notifikasi tersebut pada waktu lain.



3. Ahli mesyuarat akan menerima emel seperti ini:



4. Ahli mesyuarat perlu memberi respon dengan menekan salah satu ikon berikut:

- **Accept** : Menerima jemputan mesyuarat
- **Tentative** : Belum diputuskan untuk hadir atau tidak
- **Decline** : Menolak jemputan mesyuarat

Bagi respon '**Accept**' dan '**Tentative**', jemputan akan dimasukkan ke dalam kalendar. Bagi respon '**Decline**', jemputan akan dipadam dan dimasukkan ke '**Deleted Items**'. Respon ini boleh ditukar semula pada bila-bila masa.

5. Respon juga boleh dipilih menggunakan menu '**Actions**':

