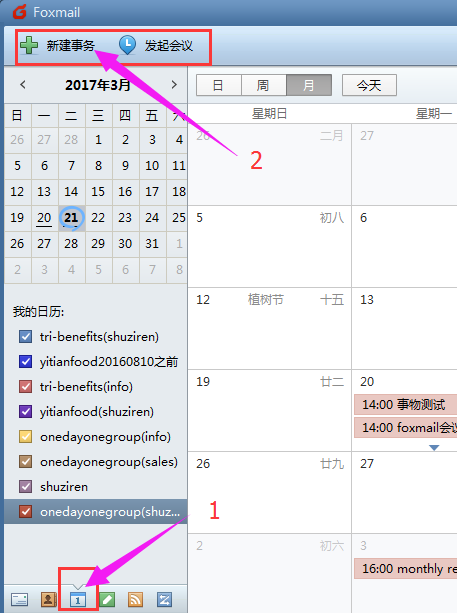
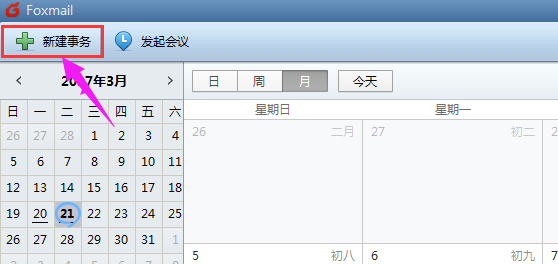
**Foxmail事务提醒和会议计划使用方法**

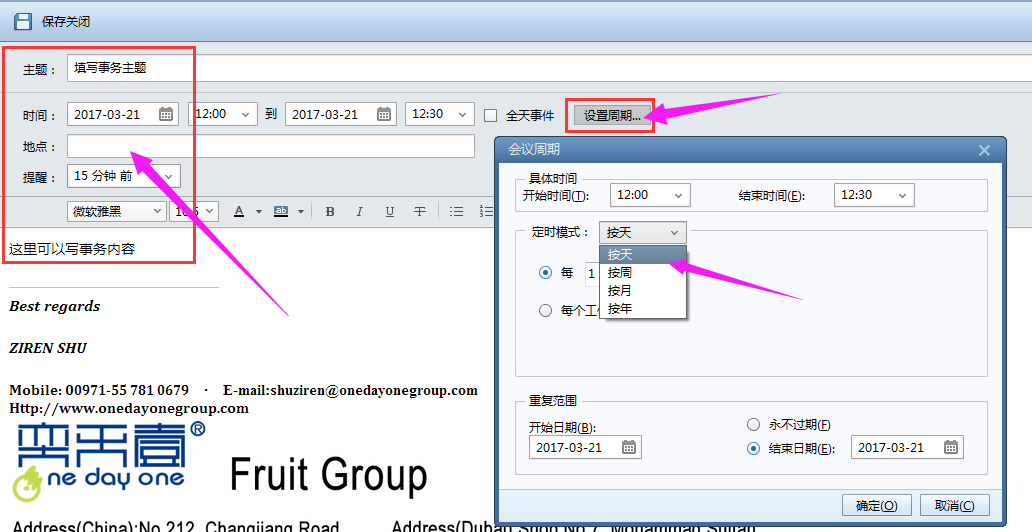
打开foxmail，在最底部点击日历按钮，打开事务、会议界面



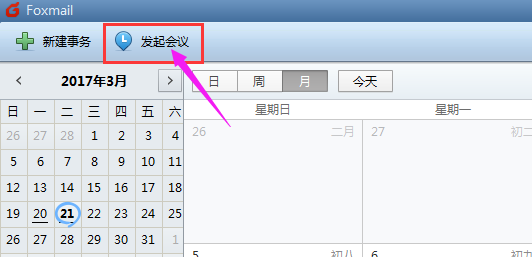
1. **新建事务**
2. 新建事物，主要用来未来计划事务的提醒，主要用来提醒自己。具体操作如下：
3. 点击‘新建事物’

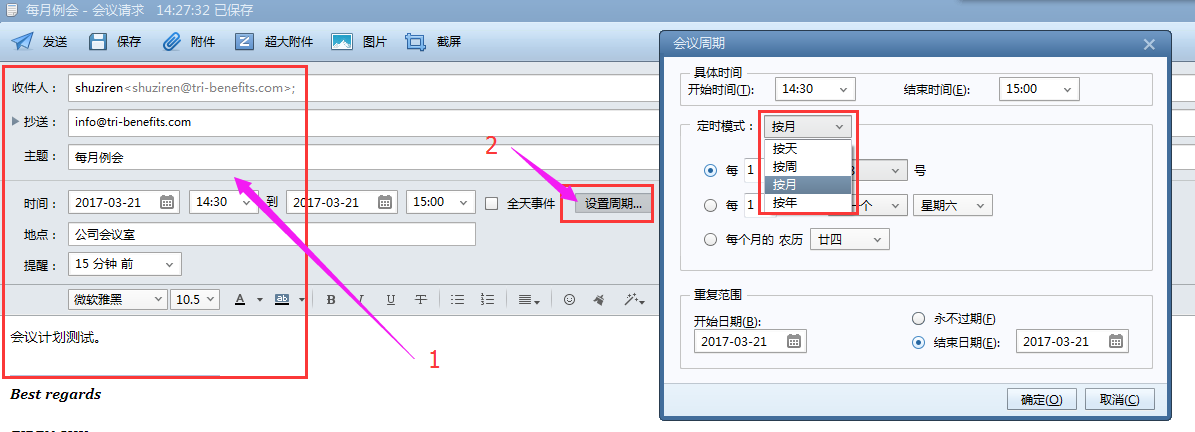


1. 填写事务主题、时间、地点、内容等信息；
2. 设置事务周期,可以按天、周、月、年设置周期，到时间系统自动发送提醒。

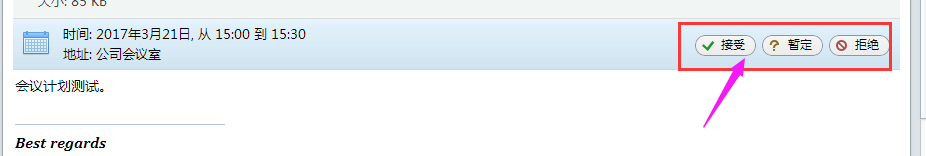


1. **发起会议**
2. 发起会议主要用来邀请提示其他人参加会议或其他事务，操作方法如下：
3. 点击‘发起会议’
4. 在会议请求页面填写要邀请的参会人员（收件人、抄送）、会议主题、时间、地点、内容等。
5. 设置会议周期，可以按天、周、月、年设置周期，到时间系统自动发送提醒。

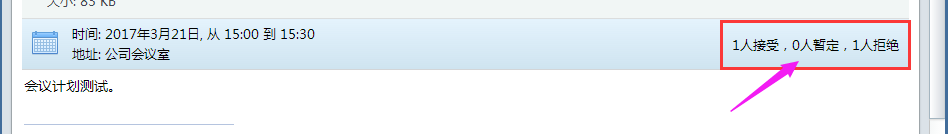




1. 系统提示。会议计划邮件发送后，被邀请的人会收到邮件，在邮件中可以选择是否接受会议。点击选择按钮后，系统会自动给发起人回复邮件。



1. 会议发起人在已发送的会议邮件中可以查看邀请的人员回复情况统计。



1. 根据会议计设置的提醒时间，在会议开始前，foxmail会弹出提示窗口。

