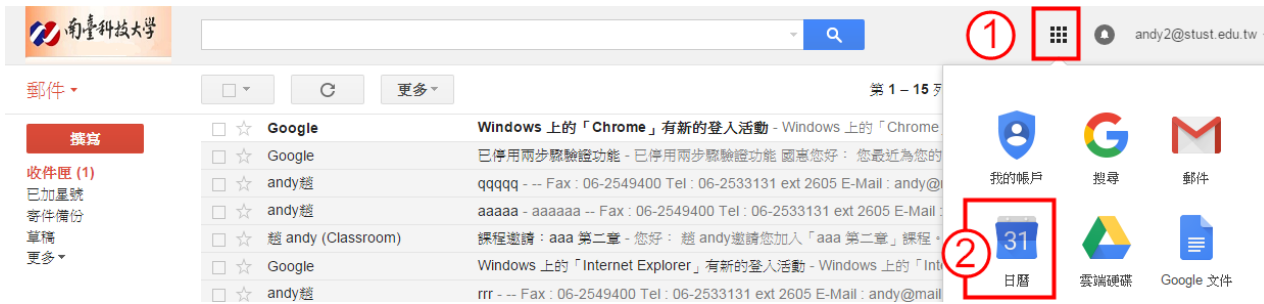


Google 日曆應用

如何進入日曆.....	2
日曆基本設定.....	2
如何建立(重覆規則)活動.....	3
如何修改、刪除(重覆規則)活動.....	4
加入秘書室公告日曆、有趣的日曆.....	5
如何使用 Google 日曆發出會議通知.....	5
如何加入通訊錄聯絡人群組到日曆中.....	8
共用我的日曆-含與他人共同管理日曆.....	9
共用我的日曆-使用日曆 ID 分享日曆.....	10
共用我的日曆-將日曆鑲入於一般網頁.....	11
日曆提醒功能.....	11
手機讀取 Google 日曆.....	12

如何進入日曆

登入 Gmail 後點選右上角的 icon 即可進入日曆如下圖所示：



日曆基本設定

1. 點選「我的日曆」>設定>一般



2. 請依下述紅框進行設定，設定後請按下「儲存」

語言：

國家/地區：
(選擇別的国家/地區以查看其他時區)

您目前的時區： 標籤：
 顯示所有時區
[顯示其他時區](#)

日期格式：

時間格式：

Gmail 中的活動： 自動新增

預設活動持續時間：
 加快會議
增進會議效率，讓您準時參加下一場會議。
30分鐘內的會議將提前5分鐘結束，1小時以上的會議則將提前10分鐘結束。

一週起始日為：

工作時間： 當其他使用者邀請我參加的活動是在我工作時間之外舉行，請提醒他們：
 週日 週一 週二 週三 週四 週五 週六
上午9:00 到 下午5:00 8個小時

活動暗化處理： 將過去活動暗化處理
 將未來週期性活動暗化處理
這些活動的亮度會降低，讓您可以專注在當日活動上。

在週檢視和月檢視中顯示週末： 是 否

預設檢視：

自訂檢視：

如何建立(重覆規則)活動

1. 建立一般活動：於指定日期中按 mouse 左鍵二下進入編輯畫面，輸入指定日期(如下圖編號 1)於指定日期中(如下圖編號 2)。

The screenshot shows the 'Test' activity creation page. A red box labeled '1' highlights the date and time selection area, which includes fields for '2015-10-12', '10:00', '到', '2015-10-12', and '12:00'. Below this, there are radio buttons for '全天' and '重複顯示...'. Another red box labeled '2' highlights the '日曆' (Calendar) dropdown menu. The page also includes fields for '地點' (Location), '視訊通話' (Video Call), '說明' (Description), '附件' (Attachments), '活動顏色' (Activity Color), '通知' (Notifications), and '狀態顯示' (Status Display).

2. 建立重覆規則活動：

輸入指定時間後，勾選「重複顯示」進入規則設定視窗，輸入指定條件後即可建立重覆規則活動。

This screenshot shows the 'Test3-每週三上課' activity creation page. A red box labeled '1' highlights the date and time selection area (2015-10-14, 10:00 to 2015-10-14, 12:00). Another red box labeled '2' highlights the '重複顯示...' (Repeat) checkbox. A third red box labeled '3' highlights a '提醒方式' (Reminder) dialog box. The dialog box contains the following settings: '顯示頻率' (Display Frequency) set to '每週' (Weekly), '顯示間隔' (Display Interval) set to '1' week, '顯示時間' (Display Time) with '三' (Wednesday) selected, '開始日期' (Start Date) set to '2015-10-14' (Tuesday), and '結束日期' (End Date) set to '2016-01-16' (Sunday, New Year's Day). The summary text reads: '每週 星期三, 2016年1月16日 初七結束'. Buttons for '完成' (Done) and '取消' (Cancel) are at the bottom.

3. 完成設定後，依據活動的時間有不同的顯示(於活動設定中亦可改變顯示的顏色)
 設定全天的活動顯示畫面 設定 2 小時的畫面



如何修改、刪除(重覆規則)活動

1. 修改活動：可直接用滑鼠拖曳活動到指定的日期即可完成更新。
2. 修改(重覆規則)活動：

修改重覆規則時，可針對「僅限此次活動」、「後續活動」、「所有活動」



例如：活動 1-1~1-6 為重覆規則的活動，則各設定之異動範圍如下表：

活動 1-1	活動 1-2	活動 1-3	活動 1-4	活動 1-5	活動 1-6
		僅限此次活動			
		後	續	活	動
所	有		活		動

3. 刪除活動：於指定活動中，按下「刪除」按鈕即可進行活動刪除。



4. 刪除(重覆規則)活動：刪除週期性活動，其刪除範圍請參考第 2 點異動範圍表。

刪除週期性活動



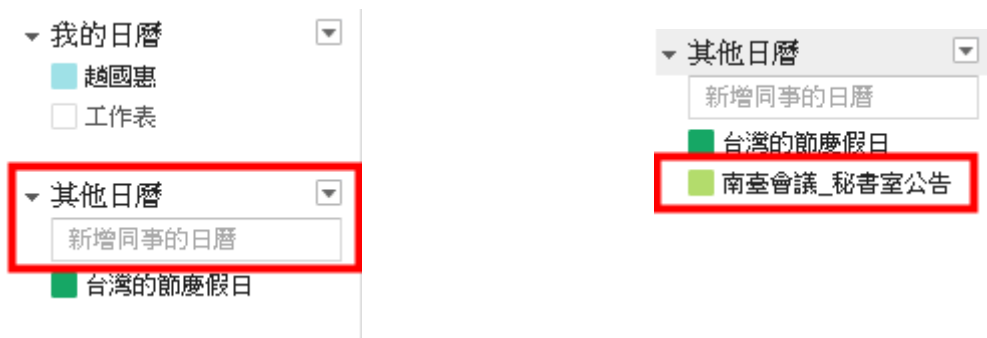
您想變更此活動、系列中的所有活動，還是此活動與系列中的未來所有活動？

僅限此次活動	系列中的其他活動都將獲得保留。
此活動與系列的未來所有活動	這個活動以及所有後續活動都將遭到刪除。
系列的所有活動	系列中的所有活動都將遭到刪除。

取消變更

加入秘書室公告日曆、有趣的日曆

- 加入秘書室公告日曆(校務會議、校務發展會議、行政會議、法規會議)
 - 輸入秘書室公告日曆 ID 於「其他日曆」中，並按下 Enter 即可加入。
ID 為 `stust.edu.tw_rgnpca3e25pp5vsiprgv6emg58@group.calendar.google.com`



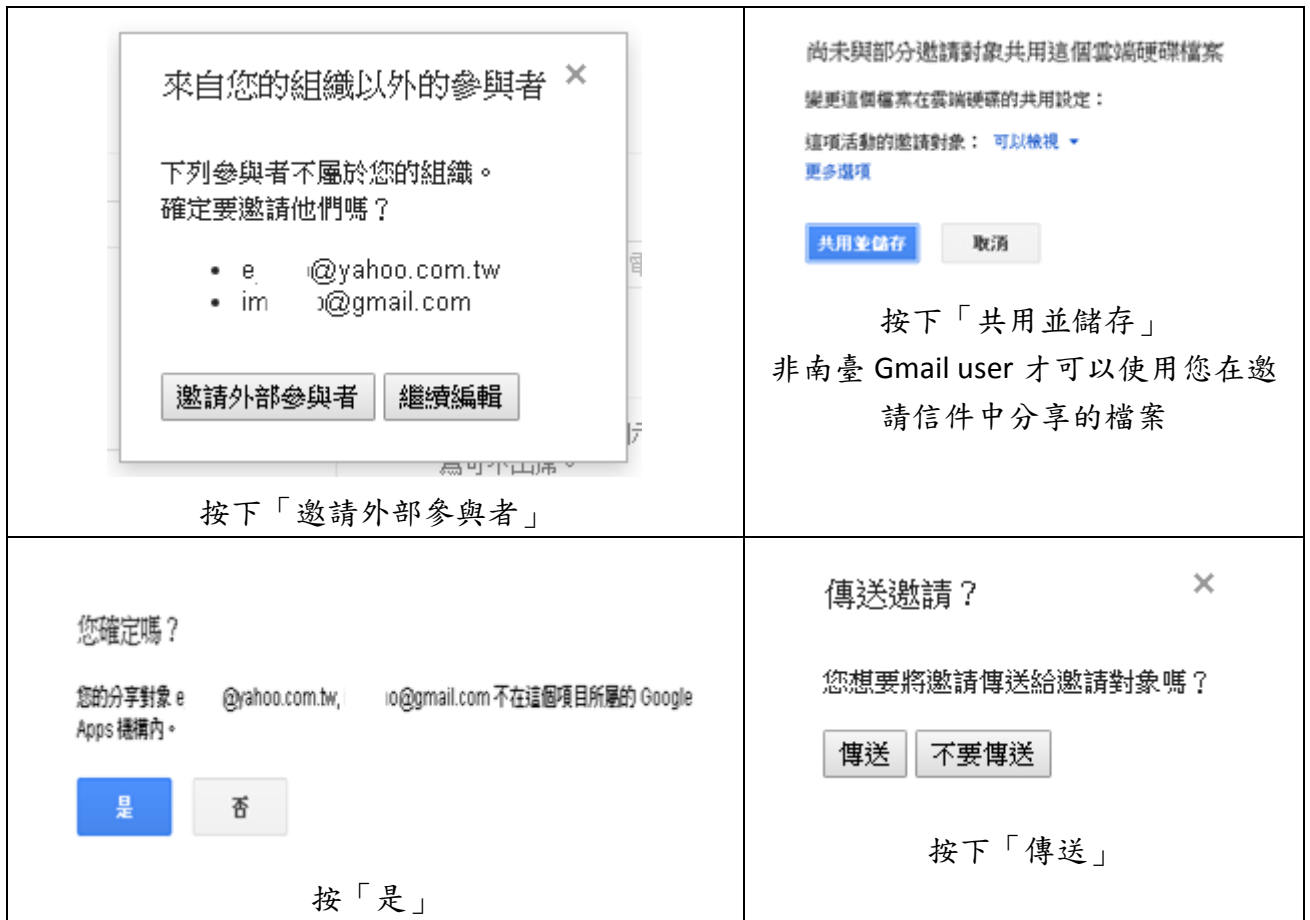
- 目前已將各一級主管加入秘書室所建立的行事曆中(需先登入南臺 Gmail)，故一級主管不用經過設定便可直接瀏覽。
 - 秘書室的行事曆目前也一併建立在 My 平台上的行政會議專區網站
<http://my.stust.edu.tw/course/19142>，點選右上方[南臺會議_秘書室公告]即可看到該行事曆。
- 加入有趣的日曆：選擇「其他日曆」>「瀏覽有趣的日曆」，選擇「台灣的節慶假日」，按下「訂閱」，即可得知目前國內國定假日補假狀況。

如何使用 Google 日曆發出會議通知

- 新增會議通知
 - 新增與會人員名單，如下圖紅框編號 1~3，會議通知可夾帶附件，如紅框編號 4



(2). 如與會人員之信箱非為南臺 Gmail，則會出現下述畫面



2. 與會人員的日曆會自動出現活動(如在一般設定中有設自動新增邀請至我的日曆，不論是否收到或回覆邀請信皆會出現在日曆中)



3. 由日曆寄發的邀請信件

邀請：會議Test - 2015-10-15 (週四) 10:00 - 12:00 (eimp@stust.edu.tw)

andy2@stust.edu.tw

寄給我 · imp · e_imp · 施志鴻

10:23 (15分鐘前)

<p>10月 15 週四</p>	<h3>會議Test</h3> <p>前往 Google 日曆查看</p> <p>時間 2015-10-15 (週四) 10:00 - 12:00 (TST)</p> <p>位置 E302</p> <p>與會者 imp, e @yahoo.com.tw, 施志鴻, andy2@stust.edu.tw*</p> <p><input checked="" type="button" value="是"/> <input type="button" value="不確定"/> <input type="button" value="否"/></p>	<h3>待辦事項</h3> <p>2015-10-15 (週四)</p> <p>之前無活動</p> <p>10:00 會議Test</p> <p>之後無活動</p>
---------------------------------	---	--

會議Test

[詳細資料 >](#)

時間 2015-10-15 (週四) 10:00 - 12:00 台北

地點 E302 (地圖)

視訊通話 https://plus.google.com/hangouts/_/stust.edu.tw/test

日曆 eimp@stust.edu.tw

參與者

- andy2@stust.edu.tw 主辦者
- imp
- e_imp@yahoo.com.tw
- 施志鴻
- 網中心朱明真(英傑) 計

附件 [南臺科技大學電話分機配置表--1040307.pdf](#)

[更多選項 >](#)

4. 對邀請信件進行回覆後，日曆之顯示畫面

不論與會人員是否使用 Gmail 信箱，皆可回覆會議邀請，如下圖(4)

如與會人員使用 Gmail 信箱，則可管理整個日曆的通知設定

(1)按下「是」	(2)按下「否」	(3)按下「不確定」	(4)在活動中可以看到與會人員的回覆狀況
15 初三 10:00 會議Test	15 初三 10:00 會議Test	15 初三 10:00 會議Test	新增邀請對象 邀請對象 <input checked="" type="checkbox"/> 傳送電子郵件給邀請對象 是：3 人、也許：1 人、否：1 人、等候回覆：0 人 ✓ andy2@stust.edu.tw * ✓ e @yahoo.com.tw * ✓ 網中心朱明真(奕業) 計 ? imp ii ✕ 施志鴻 *

5. 發出會議通知的人員皆會收到與會人員的回覆是否參與會議的 Email，如下圖所示。

<input type="checkbox"/> ☆ imp	暫時接受：會議Test - 2015-10-15 (週四) 10:00 - 12:00 (andy2@stust.edu.tw) - imp 已對此邀請回覆「也許」參加。
<input type="checkbox"/> ☆ 施志鴻	已拒絕：會議Test - 2015-10-15 (週四) 10:00 - 12:00 (andy2@stust.edu.tw) - 施志鴻 已拒絕邀請。會議Test 時間 20
<input type="checkbox"/> ☆ 網中心朱明真(奕業) 計	已接受：會議Test - 2015-10-15 (週四) 10:00 - 12:00 (andy2@stust.edu.tw) - 網中心朱明真(奕業) 計 已接受邀請。

如何加入通訊錄聯絡人群組到日曆中

- 於「新增邀請對象」輸入通訊錄群組的標題前幾個字，例如：群組名稱「00 南台計中」，請輸入 00

←
儲存
捨棄

到

全天 重複顯示...

活動詳細資料
安排時間

地點

視訊通話 參加會議：stust-edu-tw-jr
變更名稱 | 移除

日曆

建立者 eimp@stust.edu.tw

說明

附件 [新增附件](#)

① 新增邀請對象

00計中-網中心 <aimmank@gmail.stust.edu.tw>

"南台學給大學-高婉婷" <002483@gmail.com>

② 00南台計中 (14 位聯絡人)

受邀對象可以

修改活動資訊

邀請其他人

查看邀請對象名單

- 使用 mouse 左鍵選取指定群組後，即會將群組中的同仁加入邀請對象中

←
儲存
捨棄

test-通訊錄群組加入行事曆

2015-10-02

到

2015-10-02

全天
 重複顯示...

活動詳細資料
安排時間

地點

視訊通話 ▶ [參加會議: stust-edu-tw-jr](#)
[變更名稱](#) | [移除](#)

日曆 計網中心行事曆(新)

建立者 eimp@stust.edu.tw

說明

附件 [新增附件](#)

活動顏色

通知 未設定通知
[新增通知](#)

狀態顯示 有空 忙碌

顯示設定 日曆預設值 公開 私人

根據預設，這項活動會採用這份日曆的[共用設定](#)：凡是看得到這份日曆中其他活動詳細資料的使用者，都能查看這項活動的詳細資料。 [瞭解詳情](#)

新增邀請對象

已新增 14 位邀請對象

新增

點選下方的 圖示，即可將該邀請對象標示為可不出席。

邀請對象
是：0 人、也許：0 人、否：0 人、等候回覆：0 人

	Jacky *	×
	大鈞 *	×
	小毅 *	×
	校務資訊組-蔡昇宏組長 *	×
	璇 *	×
	網路系統組-王武清組長 *	×
	蔡全峰 *	×
	行政-國峰 *	×
	行政-志鴻 *	×
	行政諮詢組-劉毓芬組長 *	×
	計網中心-蘇建郡主任 *	×
	趙老師 *	×
	陳泰碩 *	×
	魏仕林 *	×

共用我的日曆-含與他人共同管理日曆

1. 點選「共用此日曆」

日曆

建立

2015年10月

<
>

一	二	三	四	五	六
28	29	30	1	2	3
5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	31
2	3	4	5	6	7

我的日曆

趙國惠

僅顯示此日曆

日曆設定

在此日曆上建立活動

共用此日曆

編輯通知

選擇自訂顏色

2. 若日曆具公開性質，選擇「與他人共用此日曆」，如不具公開性質請勿勾選此選項

(1). 勾選「公開此日曆」，則擁有網址的使用者則可不需登入 Google 就可以看到公開的日曆

與其他人員共用此日曆

公開此日曆 [瞭解詳情](#)

只能看見是否有空 (隱藏詳細資訊) ▼

與「南臺科技大學」機構中的所有成員共用這個日曆

查看所有活動詳細資訊 ▼

(2). 勾選與南臺科技大學機構中的所有成員共用日曆，則瀏覽者需登入南臺 Gmail。

3. 將日曆與特定使用者共同管理

- (1). 輸入指定使用者 email 帳號(如下圖編號 1,格式 AA@stust.edu.tw), 設定該使用者的權限(如下圖編號 2), 按下儲存(如下圖編號 3), 即可完成設定。

與特定使用者共用檔案

使用者 權限設定 ?

輸入電子郵件地址 查看所有活動詳細資訊 新增人士

"網中心朱明真(奕蒙) 計" <eimp@stust.edu.tw> 1 進行變更並管理共用設定 2

andy2@stust.edu.tw 進行變更並管理共用設定

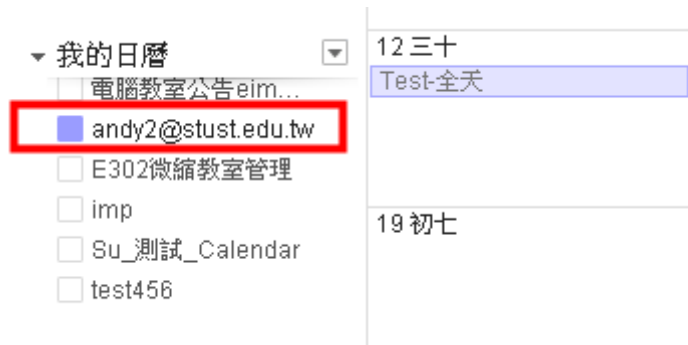
3 3 3

[< 返回日曆](#) [儲存](#) [取消](#)

- (2). 權限設定(上圖)說明

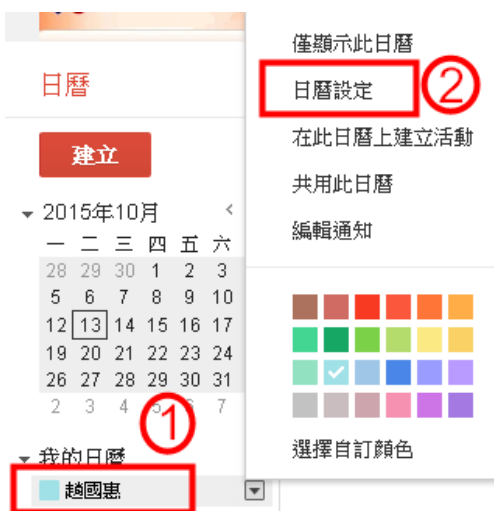
項目	說明
進行變更並管理共用設定	最大權限，也就是與指定人士進行共同管理，允許變更活動列表與資料
變更活動	允許新增活動在 calendar 上面
查看所有活動詳細資訊	只允許查看所有活動詳細資料
只能看見有空/忙碌 (隱藏詳細資訊)	允許看見活動標題，但隱藏其內容資料

- (3). 承(1), 被指定之管理人員進行登入後, 系統會自動載入可以管理的日曆, 如下圖所示。



共用我的日曆-使用日曆 ID 分享日曆

1. 選取指定日曆, 按下「日曆設定」



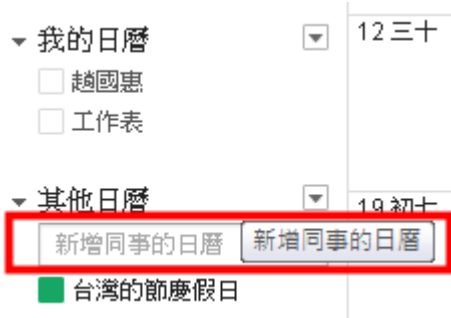
2. 於「日曆網址」處可取得日曆 ID

日曆網址：
[瞭解詳情](#)
[變更分享設定](#)

[XML](#) [ICAL](#) [HTML](#) (日曆 ID: andy2@stust.edu.tw)

這是您日曆的網址。除非您公開日曆，否則沒有人可以使用此連結。

- 於「其他日曆」中輸入日曆 ID，即可讀取指定日曆



共用我的日曆-將日曆鑲入於一般網頁

- 選取指定日曆，按下「日曆設定」



- 將紅框處的程式碼貼至網站即可於一般網頁中鑲入指定日曆

嵌入此日曆
將此程式碼貼至您的網頁，即可將此日曆嵌入您的網站中。
若要嵌入多個日曆，請按一下 [自訂] 連結

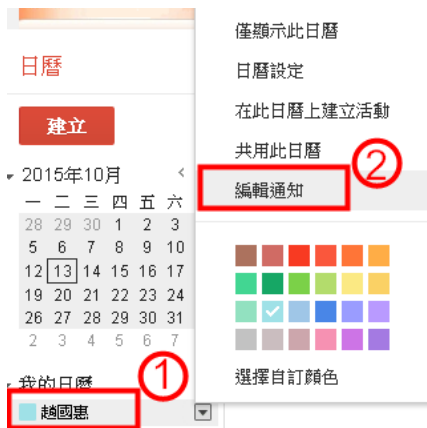


將此程式碼貼至您的網站。
[自訂顏色、大小與其他選項](#)

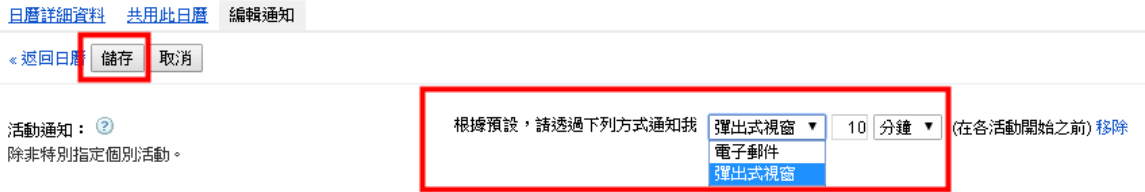
```
<iframe
src="https://www.google.com/calendar/
embed?
src=andy2%40stust.
```

日曆提醒功能

- 選取欲開啟提醒功能之日曆，並按下「編輯通知」



- 依個人喜好設定日曆於活動開始之前指定時間指定方式通知您，一旦設定則在您日曆的各項活動皆會自動提醒。



例如：設定於活動開始前一天寄出電子郵件，則會在信箱中收到提醒信件



手機讀取 Google 日曆

手機：Android 規格步驟如下述，iPhone 規格請洽計網中心。

<p>Step1：手機下載「Google 日曆」</p>	<p>Step2：開啟後，選擇「設定」</p>
<p>手機下載「Google 日曆」。</p> 	<p>1.點選畫面左上方的圖示。</p>  <p>2.在出現的功能列中，點選「設定」。</p>
<p>Step3：設定頁面</p>	<p>Step4：開啟同步處理 目的：使建立或更新的活動出現在電腦或 Google 日曆應用程式中</p>
<p>1.找到有加入秘書室公告的帳號。</p> <p>帳號 @stust.edu.tw</p> <p>●活動</p> <p>2.點選「南臺會議_秘書室公告」。</p> <p>●南臺會議_秘書室公告</p> <p>顯示更多</p>	<p>← 南臺會議_秘書室公告</p> <p>1.同步處理預設是「關閉」。</p> <p>同步處理 <input type="checkbox"/> 關閉</p> <p>2.點選後，會顯示「開啟」。</p> <p>姓名 南臺會議_秘書室公告 <input type="checkbox"/> 開啟</p>
<p>Step5：重新整理與網頁同步</p>	

1. 回到日曆首頁，
於右上方點選此圖示。

2. 點選「重新整理」。

重新整理

3. 首頁會立即與網頁同步。



The image shows a mobile calendar application interface. At the top, it displays '6月' (June) and '30 週二' (Tuesday, June 30). A '重新整理' (Refresh) button is visible. Below this, a calendar view for '2015年7月' (July 2015) is shown. A red box highlights a list of events: '1 週三 法規會 下午 3:00 - 下午 5:30 於L204會議室' (July 1st, Wednesday, Legal Meeting, 3:00 PM - 5:30 PM at L204 Conference Room), '7月5日至11日' (July 5th to 11th), '8 週三 行政會議 下午 2:00 - 下午 6:00 於L007' (July 8th, Wednesday, Administrative Meeting, 2:00 PM - 6:00 PM at L007), and '7月12日至18日' (July 12th to 18th). A red arrow points from the '重新整理' button to the event list. A red box also highlights the event list area.