行事曆分享教學

1. 選定要分享的行事曆,按「右鍵」,再選擇「共用與權限」

	0	utlo	ok				₽搜尋				
=	新	增活	動				İİ 今天 ($\land \downarrow$	2020年3月 ~		
\sim	202	0年:	3月		\uparrow	\checkmark	星期日		星期一	星期二	
日 1 8	2 9	二 3 10	Ξ 4 11	四 5 12	五 6 13	六 7 14	3月1日		2	3	
15 22	16 23	17 24	18 25	19 26	20 27	21 28					
29 5 共用	30 6 與權	31 7 限	1	2 9	3 10	4	8		9	3月10日	∲ 10°
色彩圖標					> >						
0	行事	₽ 暦 8假日	3				15		16	17	
0	±Γ	1									

2.搜尋欲分享的人名或帳號

			共用	
O ###				
	កា ជិន(ធ្នំរ	用我的忙碌钟题	,	
Contraction 资源中心隐文豪 whichen@mmc.edu.tw	可以横	見所有評細質料	,	
G ^{旗思佳} u555@mmc.edu.tw				
G 湖治亨 yiheng@mmc.edu.tw				
₽ 按問目標				
C 读出写 yiheng@mmc.edu.tw				

3. 選定欲設定的「權限類別」後,點選共用。分享步驟即完成。

共用與權限		×
行事曆		
使用電子郵件傳送共用邀請。您可以選	睪允許多少人存取,並可以隨時變更存取設定。	
各種哲 chep01396@mmc.edu.tw		Ē
	可以檢視我忙碌的時間	
組織內部	可以檢視標題和位置	
	可以檢視所有詳細資料	~
	可以編輯	
	代理人	
	可以編輯	~ 📋
	可以編輯	∽ 🛍
	可以編輯	∽ ∎
	可以編輯	∽ 💼
	可以編輯	√ 💼

4.完成上述步驟後,受分享者即會收到「通知信件」,接著點選「接受」



5.後續在行事曆頁面就會出現分享者分享給您的行事曆了

