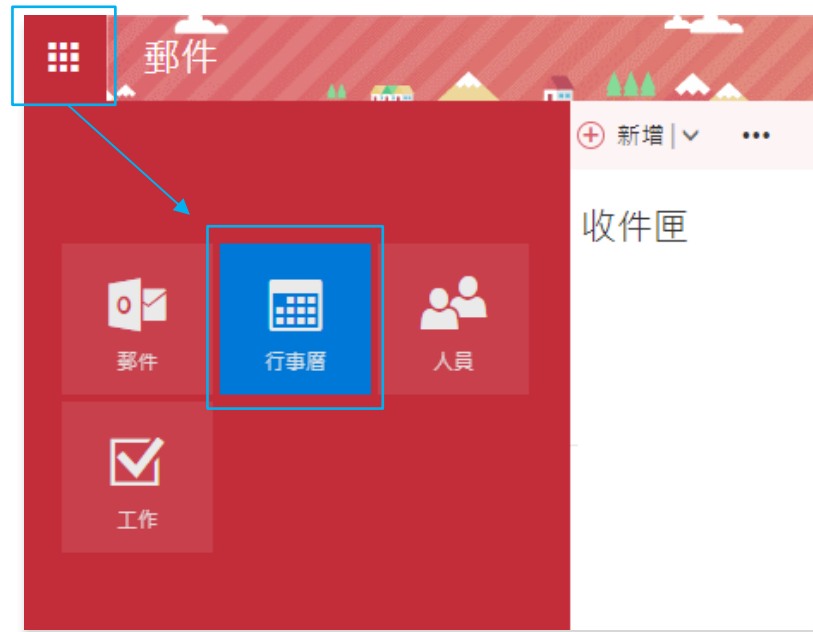


共用行事曆

讓彼此個人行事曆透過共用的方式，分享給對方，再依個人需求設定權限，讓對方可以查閱或編輯行事曆內容。

1. 點選左上方圖示，選擇【行事曆】。



2. 點擊欲共用之活動，再點擊【共用】。

新增 | 新增行事曆 | 共用 | 列印

< > 2023年8月

天 工作週 週 月

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	2023年8月30日
30	31	8月1日	2	3	4	5	下午3:00 測試活動 1小時30分鐘
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30 下午3 測試	31	9月1日	2	

3. 輸入欲共用對象的信箱，設定完後按傳送即可。



選擇共用對象之權限：

1. 僅可與會時間：僅會顯示您在特定時間有事件，而不會顯示其他詳細資料。私人事件一律顯示為忙碌。
2. 有限的詳細資料：會顯示主旨和位置。
3. 完整詳細資料：可讓人員查看您行事曆上事件的所有相關資訊，除了您標記為 [私人] 的事件以外。
4. 編輯者：以授予組織內部人員編輯您的行事曆的權限。
5. 代理人：若要授予他人代表您傳送與回覆會議邀請的權限。

4. 寄送信件予共用對象，以下所示。



5. 對方選擇【接受】後，行事曆會顯示於共用對象的行事曆中。

