

# 臺中市北屯區東光國小

## 校內共用行事曆操作手冊-行政人員

一、使用東光 Gmail 帳號登入 Google 並新增共用行事曆

1. 進入 Google 「日曆」



2. 請在「其他日曆」欄位輸入系統管理員的信箱，與系統管理員共用行事曆。

日曆 今天 < > 2016年10月2日 - 8

建立

GMT+08 10/2 (週日) 初二 10/3 (週一)

2016年10月 < >

日	一	二	三	四	五	六
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	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	31	1	2	3	4	5

上午7點

上午8點

上午9點

上午10點

上午11點

下午12點

admin x

"admins" <admins@dges.tc.edu.tw>

"系統管理者" <admin@dges.tc.edu.tw>

請輸入 admin，並選取系統管理員。

其他日曆

新增同事的日曆

Holidays in Taiwan

系統管理者

下午12點

下午1點

下午2點

下午3點

下午4點

下午5點

下午1:30 - 下午2:30 閱讀推廣活

下午3點 - 下午4:30 教師專業社群 各社群活動地點

與系統管理員共用的行事曆。

其他日曆

新增同事的日曆

Holidays in Taiwan

系統管理者

下午12點

下午1點

請點此進入日曆設定頁面

點選出現下拉選單

僅顯示此日曆

在清單中隱藏此日曆

日曆設定

查看垃圾桶

在此日曆上建立活動

編輯通知

1. 請自行選擇日曆要呈現的顏色

選擇自訂顏色

系統管理者 詳細資料

日曆詳細資料 編輯通知 垃圾桶

儲存 取消

組織： 臺中市立東光國民小學

日曆名稱： 系統管理者

日曆擁有者： admin@dges.tc.edu.tw  
與此人共用我的日曆

說明： 東光國小校園行事曆

地點： 臺中市北屯區

日曆時區： (GMT+08:00) 台北

2. 日曆名稱變更完畢後，請點選儲存。

1. 請將日曆名稱改為「校園行事曆」，方便辨識。

**變更名稱及顏色後的行事曆。**

**目前校園行事曆的權限設定為：**

行政人員(admins@dges.tc.edu.tw)這個群組的人員具有編輯權限。

其他本校的同仁具有檢視行事曆的權限。

此共用行事曆由系統管理員(admin@dges.tc.edu.tw)這個帳號所建立的。

## 二、操作並新增行事曆(行政人員)

### 1. 快速新增行事曆：

**2. 輸入行事曆標題**

**3. 確認新增的行事曆隸屬於「校園行事曆」。**

**4. 若要進階設定請選「編輯活動」**

**5. 若要快速新增日曆請點選「建立」。**

**1. 依照事件發生的時間拖曳出範圍。**

### 2. 進階編輯行事曆

← **儲存** 捨棄

**點選儲存，將此則行事曆新增**

環境教育研習

10/12/2016 下午1:30 到 10/12/2016 下午4:00 時區

全天  重複顯示...

活動詳細資料 安排時間

地點 **校史室** **可以描述活動的發生地點**

視訊通話  參加會議: admin  
變更名稱 | 移除

日曆 **校園行事曆** **新增的行事隸屬於哪個行事曆**

建立者 licf@dges.tc.edu.tw

說明 **研習主題：老鷹想飛** **可針對行事曆做進一步說明。**

附件 **新增附件** **若要加入附件請點此超連結。**

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](#)

3. 批次匯入行事曆(請開啟 **行事曆匯入格式.xlsx** 這個檔案)

a.請參考匯入的格式檔，依照欄位格式，依序輸入行事曆。

A	B	C	D	E	F	G	H
Subject	Start Date	Start Time	End Date	End Time	All Day Event	Description	Location
東光電視台撥放	10/12/2016	8:00 PM	10/12/2016	8:30 AM	False	撥放主題：古早的回憶	各班級教室
消防安全演練	10/12/2016	1:30 PM	10/12/2016	3:00 PM	False	三、五年級消防演練	三、年級

↓

**行事曆標題**

**行事曆的起始日期及起始時間，請務必依照格式輸入。**

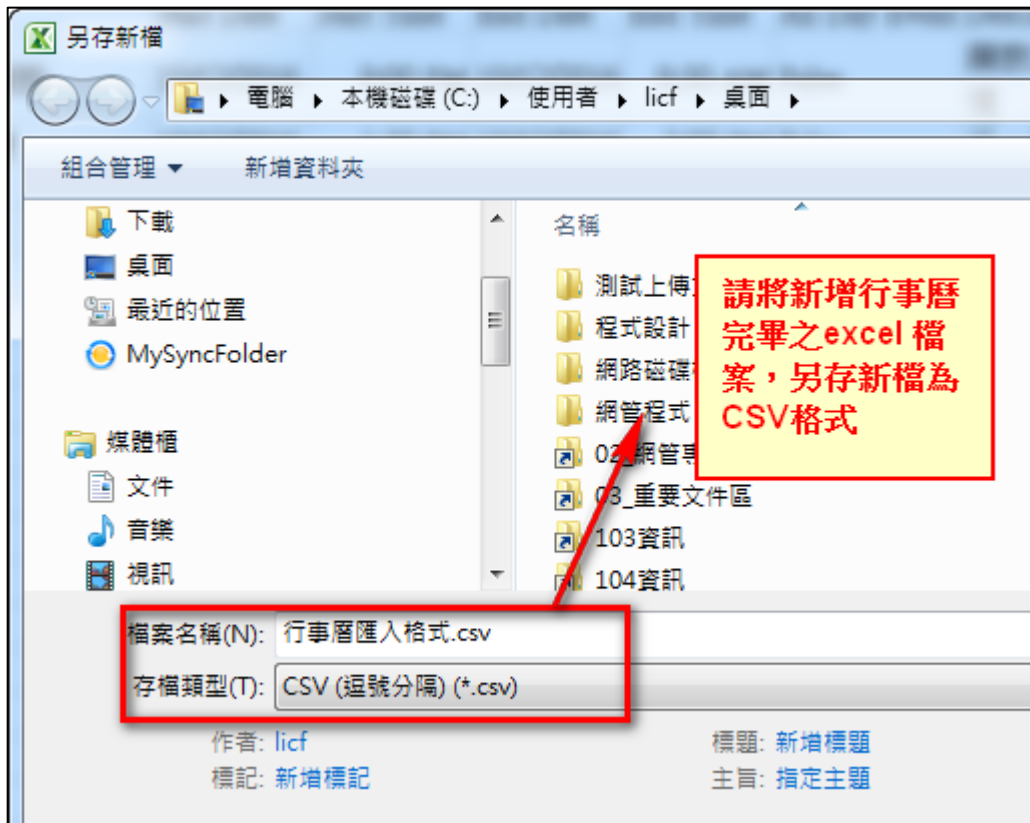
**行事曆的結束日期及結束時間，請務必依照格式輸入。**

**行事曆是否是整天的活動，預設請填False**

**行事曆詳細說明。**

**行事曆活動地點**

b.請將行事曆匯入檔案(.xlsx)，另存新檔為 .csv 格式



c. 請到日曆設定裡的「日曆」頁籤。



## 日曆設定

[一般](#) **日曆** [行動設定](#) [研究室](#)

[« 返回日曆](#)

我的日曆 我可以查看和修改的日曆

日曆

[李清峯](#)

[生日](#)  
顯示 Google 聯絡人中的聯絡人生日，也可以選擇顯示 Google+ 中「您的社交圈」成員的生日的話)。

[工作表](#)

建立新日曆 **匯入日曆** [匯出日曆](#)

其他日曆 我只有查看權限的日曆

日曆

[校園行事曆](#)  
東光國小校園行事曆

[Holidays in Taiwan](#)  
Holidays and Observances in Taiwan

[« 返回日曆](#)

1. 切換到「頁籤」
2. 點選「匯入日曆」

## 匯入日曆

檔案：[選擇檔案](#) 行事曆匯入格式.csv

選擇包含活動的檔案。Google 日曆可以將活動資訊以 iCal 或 CSV (MS Outlook) 格式匯入。[瞭解詳情](#)

日曆：[校園行事曆](#) ▾

選擇適當的日曆來儲存這些活動。

[匯入](#) [取消](#)

1. 選取要匯入的CSV檔案
2. 務必確認您要將行事曆匯入到「校園行事曆」

3. 點選匯入



三、在手機查看行事曆(以 Android 手機，使用 Google 官方日曆 APP 為範例)  
手機必須加入學校的 Gmail 帳號。







☰ 天

☰ 3天

☰ 週

☐☐☐☐ 月

🔍 搜尋



licf@dges.tc.edu.tw

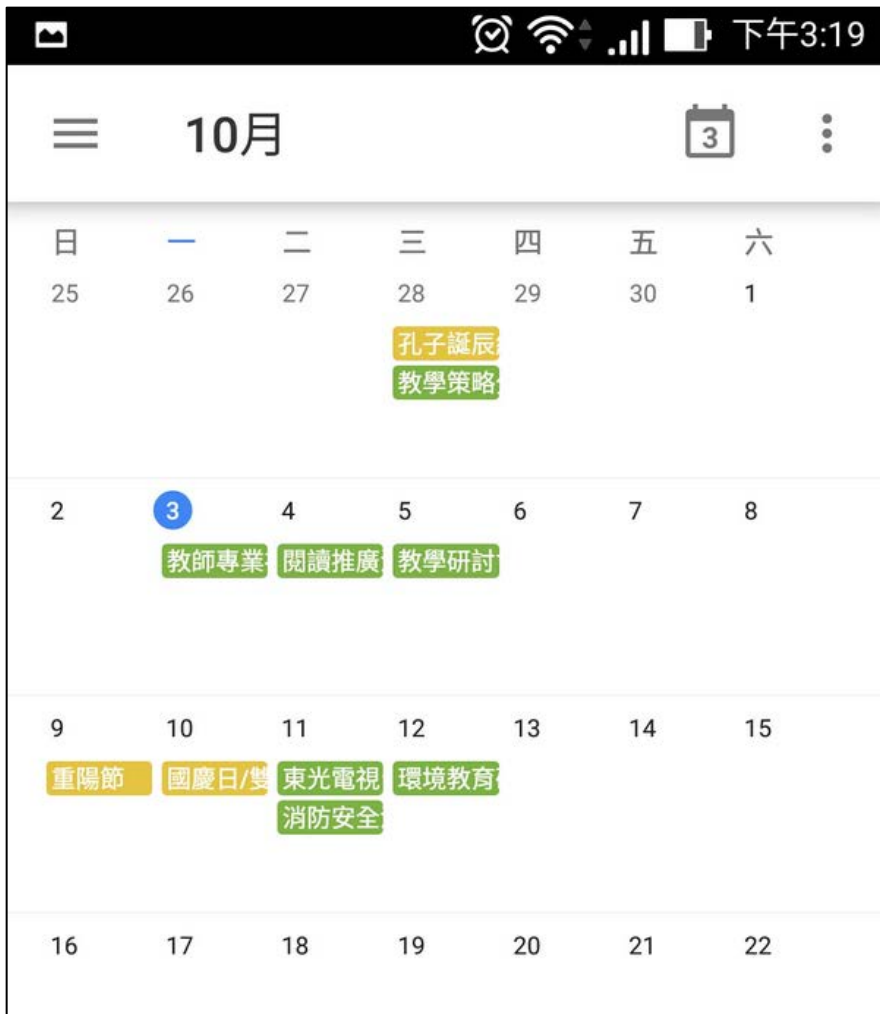
活動

提醒

校園行事曆

勾選校園行事曆





#### 四、參考資料

<http://h36.s135.ts32.hinet.net/%E6%95%99%E6%9D%90/google/google%E6%97%A5%E6%9B%86/index.htm>

<http://www.playpcesor.com/2014/10/10-google-calendar-tips.html>