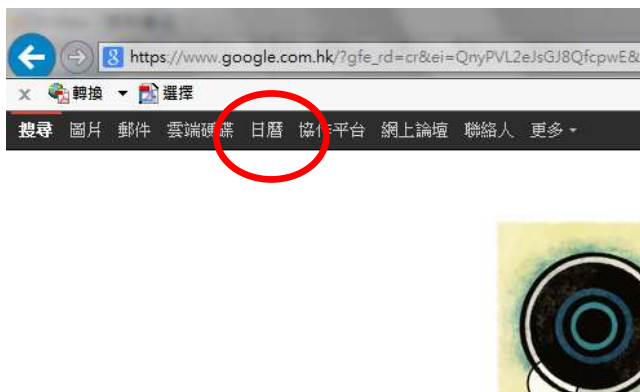
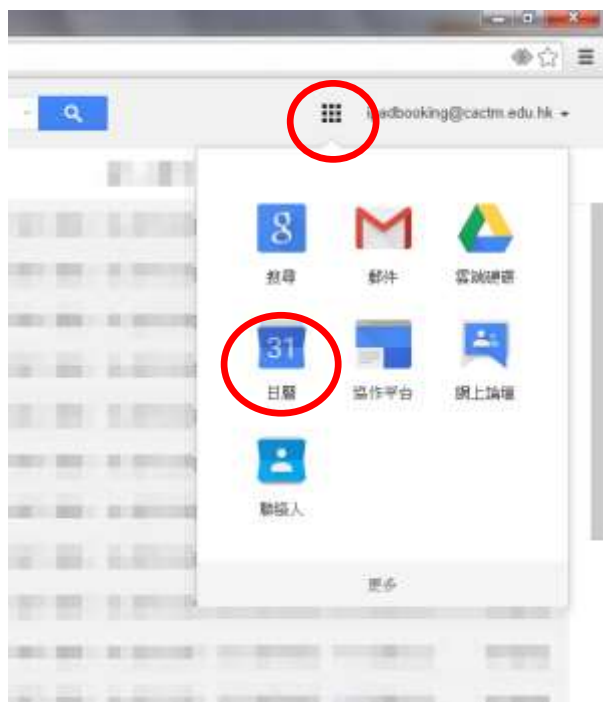
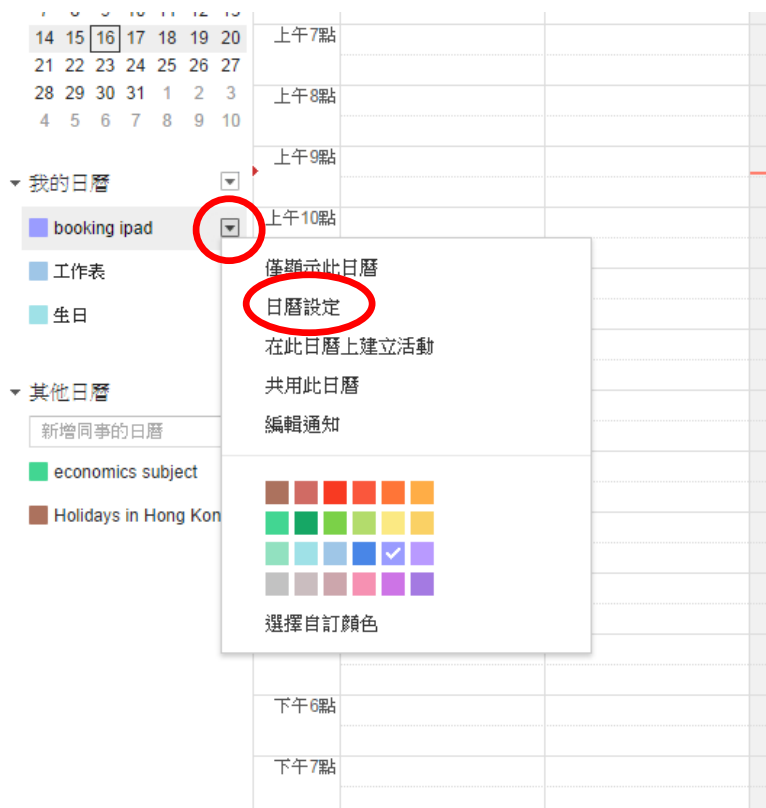


1. 開啟 Google 日曆



登入學校電郵後，按「應用程式（九點圖示）」，選擇「日曆」（左圖），或在 Google 主頁 (<http://www.google.com>)按「日曆」（右圖）。

2. 設定日曆



在「我的日曆」下找到以登入帳戶的用戶名稱命名的日曆，按右邊的「下向箭嘴」後出現選單，選擇「日曆設定」。



按「共用此日曆」設定可閱覽此日曆的使用者。



- A： 選取「與其他人共用此日曆」，即批准任何人或持有學校電郵帳戶的同事閱覽此日曆。
 別選「公開此日曆」，即任何人可閱覽此日曆。
 別選「與 Christian Alliance College 組織...」，即持有學校電郵使用者(包括學生)可閱覽此日曆。
- B： 閱覽者可閱覽的細節：
 選擇「查看所有活動詳細資訊」：閱覽者可閱覽活動的內容及地點等資訊。
 選擇「只能看見是否有空...」：閱覽者只可知道該段時間是已安排活動。
- C： 輸入電郵地址，受權個別人士閱覽、共用或共同管理此日曆。
- D： 受權細節：
 「進行變更並管理共用設定」*：受權用戶可完整管理此日曆(包括受權其他用戶)。
 「變更活動」*：受權用戶可加入或編輯活動。
 「查看所有活動詳細資訊」：受權用戶可閱覽活動的內容及地點等資訊。
 「只能看見是否有空...」：受權者只可知道該段時間是有已安排活動。
- E： 完成後，按「儲存」，受權用戶將收到電郵通知。

*受權後，受權用戶可直接以自己的電郵帳戶，加入活動到對方的日曆。

3. 建立活動

The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, there is a navigation bar with the word '日曆' (Calendar) on the left, a '今天' (Today) button, and navigation arrows. The date '2014年12月7日 -' is displayed. Below this is a calendar grid for December 2014. The date '16' is highlighted. A red circle is drawn around the '建立' (Create) button in the top left corner of the calendar view.

在 Google 日曆的主頁面，按「建立」。

The screenshot shows the 'Create Event' form in Google Calendar. At the top, there are three buttons: a back arrow, a red '儲存' (Save) button, and a '捨棄' (Discard) button. Below these are several input fields and options:

- A** 未命名活動 (Untitled event)
- B** 12/13/2014 上午11:00 到 12/13/2014 下午12:00 時區 (Date, start time, end time, and time zone)
- C** 全天 重複顯示... (All day and repeat options)
- 活動詳細資料 (Event details) and 安排時間 (Schedule time) tabs
- 地點 輸入位置 (Location input field)
- 視訊通話 參加會議：ipadbooking (Video call option with a meeting link and options to change name or remove)
- D** 日曆 booking ipad (Calendar selection dropdown)

輸入以下的項鍊以加入活動：

- A：顯示的活動名稱。
- B：活動的開始及完成的日期及時間。
- C：如屬全日活動，如節日，剔選此格後只需輸入活動日期。
如屬周期性活動，剔選此格以同時輸入多次活動。
- D：選擇加入的活動的日曆，如獲受權，可將活動加入對方的日曆。

完成後，按「儲存」完成。

4. 閱覽其他用戶的日曆



如其他用戶已將日曆分享，可手動輸入對方的電郵地址，以閱覽對方日曆。

現有的日曆包括：

校曆表： itdept@cactm.edu.hk

iPad 借用情況： ipadbooking@cactm.edu.hk

MMLC 借用情況： ckh@cactm.edu.hk

430 室借用情況： 430booking@cactm.edu.hk