

Google 行事曆操作手冊 v115.7.28

一、如何觀看校園行事曆

 適用對象：全校師生、家長與一般民眾

步驟 1：進入學校官網

- 開啟瀏覽器，前往[學校官方網站首頁](http://www.hcvsh.edu.tw)。

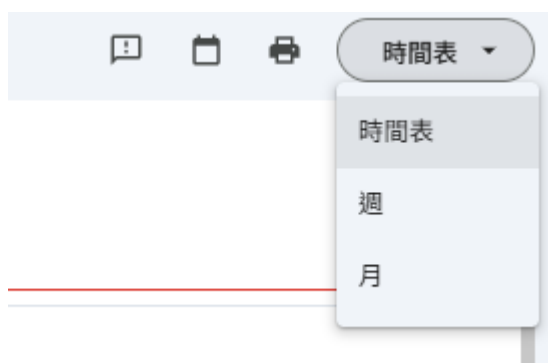
步驟 2：找到行事曆連結

- 在首頁選單最右方點擊 **【行事曆】**。



步驟 3：切換檢視模式

- 點擊右上角的切換標籤，可依個人習慣切換為 **【週】**、**【月】** 或 **【行程】**（清單）模式觀看。



步驟 4：查看事件詳情

- 點選特定活動名稱，即可查看活動時間、地點及詳細說明。

二、如何將行事曆加入自身帳號

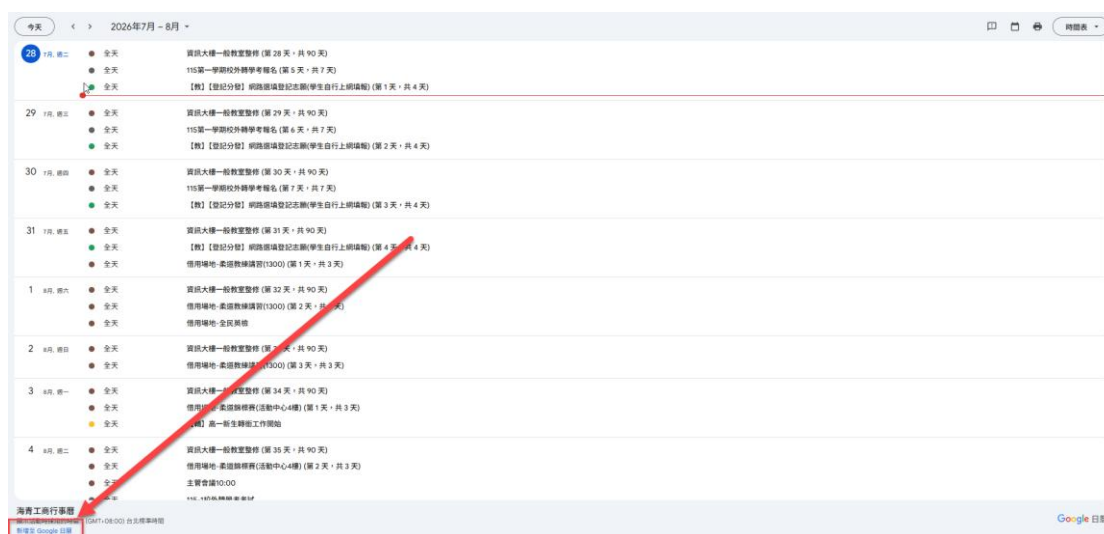
 適用對象：希望能將學校行事曆同步至個人 Google 帳號的師生與家長

步驟 1：登入 Google 帳號

- 開啟瀏覽器，確保已登入個人或學校發放的 Google 帳號。

步驟 2：點擊「新增至 Google 行事曆」

- 在網頁嵌入的校園行事曆右下角，點擊 **+ Google 日曆** 圖示。



步驟 3：確認加入

- 系統會自動跳轉至你的個人 Google 日曆，畫面會出現確認新增日曆視窗，點擊 **【新增全部】**（或勾選要觀看的日曆再執行）。



步驟 4：完成同步

- 新增成功後，在個人日曆左側的「其他日曆」或「我的日曆」(管理者)列表中即可看到「校園行事曆」。未來手機/電腦的 Google 日曆 APP 都會自動同步學校行程。



此為一般使用者觀看畫面。

三、各處室校園行事曆新增

 適用對象：各處室行政人員、有授權的教職員

步驟 1：開啟 Google 日曆並確認帳號

- 登入 [Google Calendar](#)，確認切換至具備編輯權限的公務帳號。

步驟 2：建立新行程

- 點擊左上角的 **+ 建立** 按鈕（或直接在行事曆對應的時間格上點擊一下）。

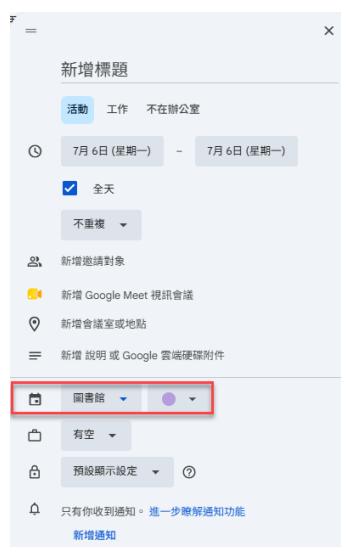


步驟 3：填寫活動詳細資訊

- 標題：** 請加上處室前綴以利識別，例：【教】第一次定期評量。
- 時間：** 設定活動開始與結束日期/時間（如為全天活動請勾選「全天」，也可以跨日設定）。

步驟 4：選擇正確的日曆（關鍵步驟！）

- 在建立視窗下方點選日曆選單，**務必選擇「對應的行事曆」**（而非個人日曆）。



步驟 5：儲存

- 確認無誤後點擊 **【儲存】**，該筆行程即會同步顯示於學校官網行事曆上。



四、 管理者/主任設定新增行事曆權限

 適用對象：資訊組長、系統管理者

步驟 1：進入日曆設定

- 開啟 Google 日曆，在左側「我的日曆」中找到校園行事曆。
- 將滑鼠移至該日曆上方，點擊右側的 （更多選項），選擇 **【設定與共用】**。



步驟 2：新增各處室編輯權限

- 向下滾動至「共用對象」區塊，點擊 **+ 新增使用者和群組**。
- 輸入各處室承辦人的 Google 電子郵件地址。
- 將權限設定為 **【變更活動及查看所有活動的詳細資訊】**（可新增/修改行程）或 **【進行變更並管理共用設定】**（最高權限）。



步驟 3：儲存並測試

- 點擊 **【傳送】** 發送通知信給承辦人，即完成權限分配。