

Office 365 | Outlook 行事曆

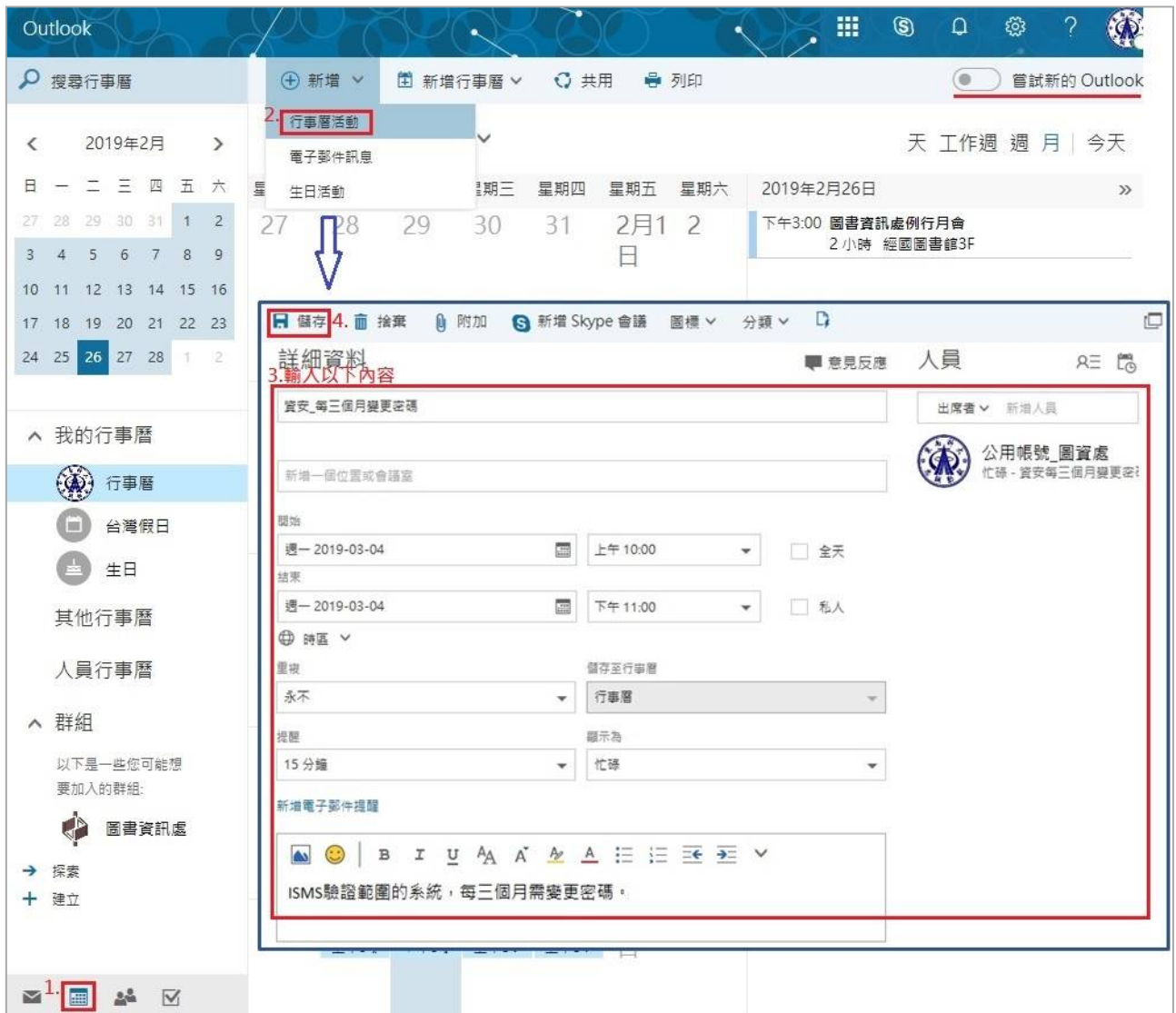
一、登入 O365-Outlook :

在 O365 裡點選【Outlook】，如下圖：



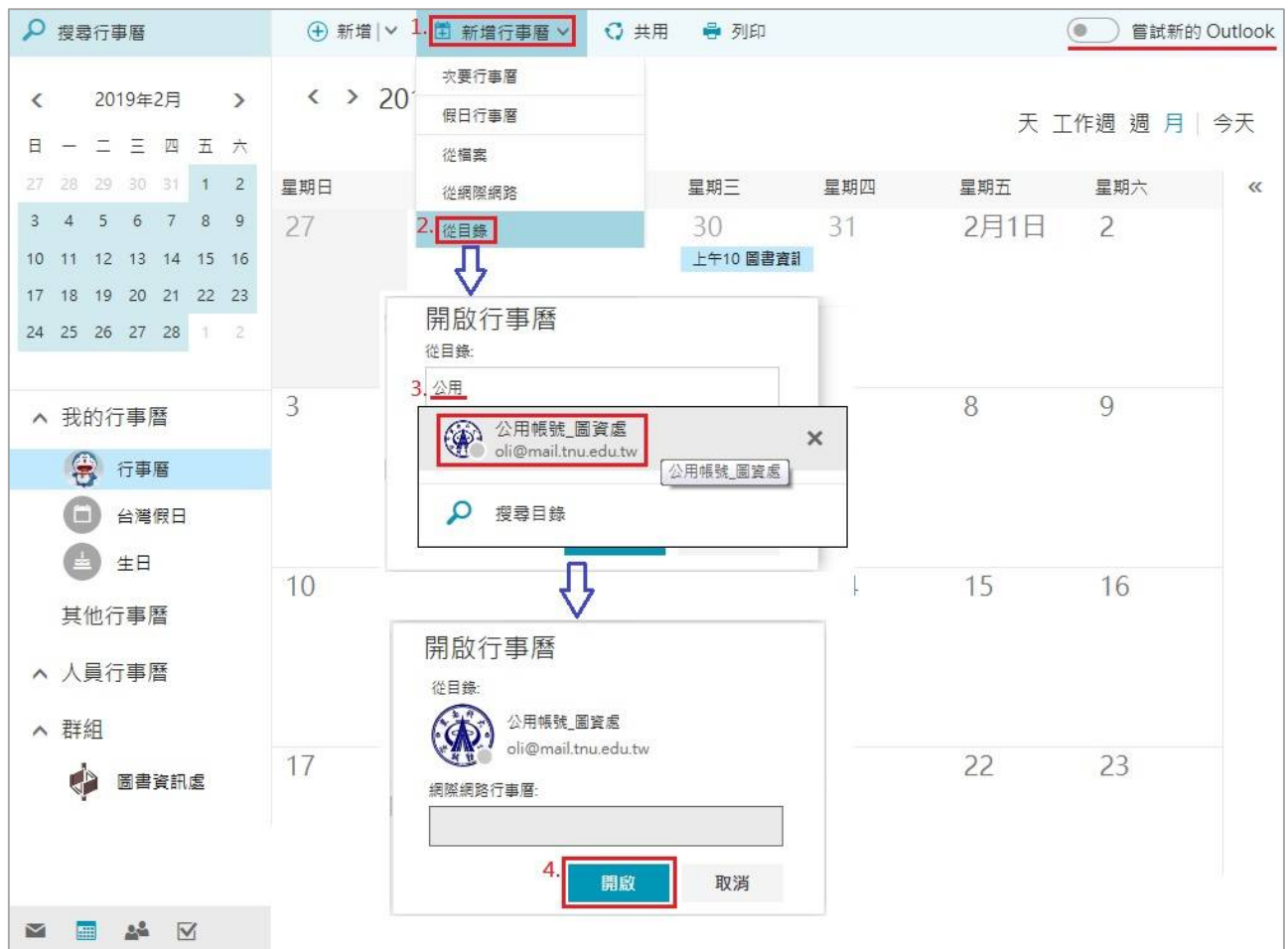
二、新增行事曆活動：

點選 1.  → 2. 新增行事曆活動 → 3. 輸入行事曆內容 4. 儲存，如下圖：



三、個人帳號要匯入公用帳號_XX單位的行事曆：(以圖書資訊處為例)

點選 1. 新增行事曆 → 2. 從目錄 → 3. 輸入公用帳號_單位名稱 → 4. 開啟，如下圖：



四、在個人帳號裡點選公用帳號_圖資處即可看到該單位的行事曆內容，如下圖：

