## 普仁國小「校內行事曆」操作步驟流程

步驟一【新增日曆】:登入普仁公務信箱收一封 mis 寄出與您分享日曆信件(如下圖),點選【新 增此日曆】會進入 google 日曆。

	mis@pzps.tyc.edu.tw 已與您分享日曆 ဖ件厘×
0	mis@pzps.tyc.edu.tw 寄給 行政人員 ▼
	行政人員 你好:
	謹此通知您, <u>mis@pzps.tyc.edu.tw</u> 已經提供您權限,讓您能夠在名為 "普仁國小行事曆" 的 Google 日曆上 編輯活動。
	在將此日曆新增至你的其他日曆之後,你可以隨時加以隱藏或完全移除此日曆。
[	新增此日曆。
	- Google 日曆小組敬上
	查看您的日曆。

步驟二【進入行事曆】:直接登入普仁公務 google 帳號,點選九宮格中【日曆】,或從普仁網站 (需登入學校網站)點選左側【校內行事曆】進入行事曆後點選右下角【+Google 日曆】,可進入 google 行事曆。





步驟三【新增活動】:在行事曆上點選【+建立】按鈕或直接點選要新增活動的日期時段。



步驟四【確認新增活動】:返回普仁學校網站點選左側常駐公告中【校內行事曆】觀看自己新增的活動是否有同步在行事曆中。



※此校內行事曆只開放給校內教職員觀看,看不到行事曆表示沒有登入學校網站喔!