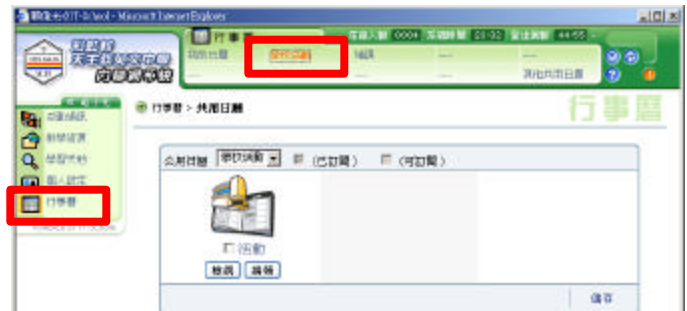


Intranet – Calendar (內聯網 – 行事曆)

I. Read a calendar

1. click 行事曆
2. select a calendar type, e.g. 學校活動
3. select a calendar, e.g. 活動
4. there are three different types of view :
日, 星期 及 月



II. Add an event (fast mode)

1. switch the calendar to 星期 mode
2. use the mouse to scroll down to the page bottom
3. fill in the information in the dialog box
特快新增(活動)



- 3.1 輸入事項, 選取日期
3.2 選擇開始時間及結束時間
3.3 或剔選「整天事件」代表該事項沒有時間設定
3.4 完成後按「儲存」

特快新增(訓練及輔導組) / 進階管理

事項: 訓練組會議

日期: 2002-07-08 (YYYY-MM-DD)

開始時間: 12am :0 結束時間: 12am :0

或 整天事件

儲存

III. Add an event (complete mode)

1. switch the calendar to 星期 mode
2. click the '+' sign beside a particular date
3. fill in the information in the dialog box
新的事項
4. you may set event the repeated by selecting the boxes shown in this area
5. after completion, click 儲存



日期: 2004-07-07 (YYYY-MM-DD)

時間: 由: 12am :0 至: 12am :0

或 整天事件

重複模式: 不重複

如重複, 有效日期至: 2004-07-07 (YYYY-MM-DD)

IV. Edit / Delete an event

1. switch the calendar to 星期 mode
2. to edit an event press the pencil icon beside
3. to delete an event, check the box beside and click 移除

