



# O365 校內信箱教育訓練

112/5/1起教職員公務通知  
電子郵件改使用O365信箱

授課講師：資訊服務中心 李侑昇



# 目 錄



- M365 整合介紹 (原O365)
- O365校內公務信箱推動政策
- O365信箱
- O365行事曆
- MyMail相關資料匯入建議
- 常見問題
- Q&A

# M365

## 個人生產力



## 團隊合作



## 商業應用與分析



由原O365教育版A1，改採購M365教育版A5，提升行政作效率

# 推動方向

- **O365信箱做為校內公務推動**
  - 信箱容量由2G增加到100GB
  - 提供通訊整合介面(Email、視訊會議及電話)
  - 對內與對外信箱區隔，降低惡意電子郵件攻擊風險
- **Teams擴充服務，手機即是分機**
  - 打造行動/遠距辦公環境
  - 減少傳統電信系統建置與維運成本
  - 可迅速擴充分機或調整辦公空間
- **Intune來管理公用電腦管理**
  - 掌握電腦硬體資訊動態記錄
  - 主動要求更新作業系統、防毒軟體及病毒碼
  - 限制應用軟體安裝移除，杜絕非法及有害軟體

# O365校內公務信箱推動政策



- 以O365信箱作為校內單位校務行政聯繫專用公務信箱
  - 比照之前Notes信箱，進行實體信箱區隔
  - 信箱容量由2G增加到100GB，並增加個人儲存空間5TB
  - 校務相關系統通知將傳送至此信箱
- MyMail服務仍會繼續運作，作為對外公務聯繫管道
  - 為更快速判斷釣魚郵件或詐騙信，建議**非公務、私人信件避免使用學校信箱收發**
- GoMail服務不再接受帳號申請，既有雲端硬碟資料建議備份或轉移至O365 OneDrive、私人GMail帳號

# O365信箱使用方式

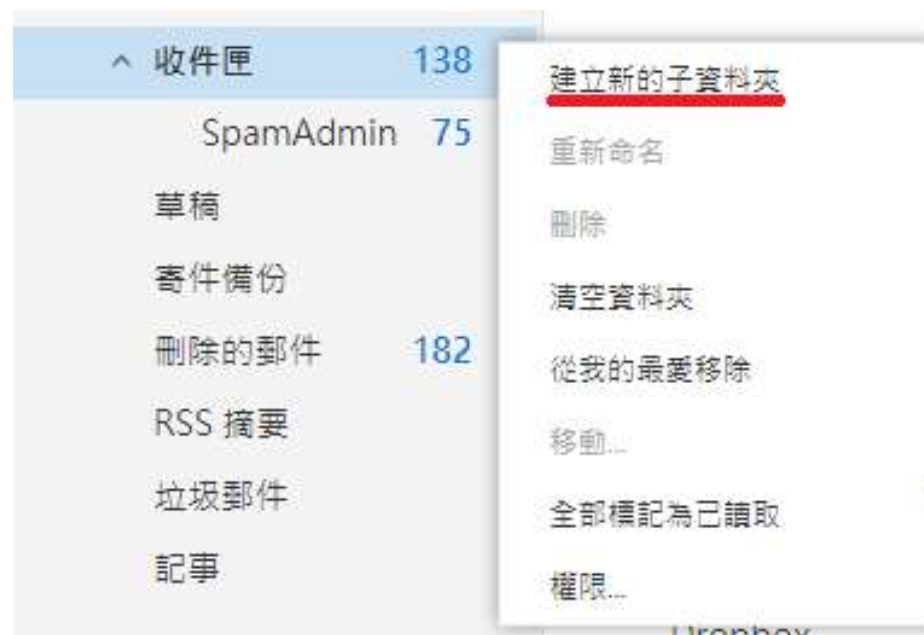
- 網頁介面
  - <https://O365.fcu.edu.tw/>
  - 本說明主要以此網頁介面為主
- 微軟Office – Outlook軟體
  - 建議使用 2016 以上版本，微軟工具能偵測並自動設定相關郵件參數
- 其他收發信軟體
  - 手動輸入相關smtp信箱參數

# O365信箱介面



# 信件整理相關操作-新增資料夾

- 收件匣上按滑鼠右鍵可自行創建資料夾，方便信件分類



# 信件整理相關操作-郵件規則

- 收到新信時自動分類特定信件

– 右上齒輪圖案 -> 檢視所有Outlook設定 -> 郵件 -> 規則



## 規則

您可以建立指示 Outlook 如何處理內送電子郵件訊息的規則。單所顯示的順序執行，從最頂端的規則開始執行。

+ 新增規則

# 信件整理相關操作-郵件規則



- 條件
  - 哪些信件需要處理？
- 動作
  - 信件處理方式

+ 新增規則



將來自 Microsoft Azure 的所有郵件移動到 [azure\_noreply]

如果 郵件是來自於 '[azure-noreply@microsoft.com](mailto:azure-noreply@microsoft.com)', 將郵件移至資料夾 'azure\_noreply'  
和 停止在此郵件上處理其他規則。

# 郵件規則範例

## 條件

規則

✓ 範例

2 新增條件

選取條件

- 關鍵字
- 郵件內文包含
- 寄件者地址包含
- 收件者地址包含
- 郵件標頭包含
- 已標示為
- 重要性

## 動作

### 規則

✓ 範例

2 新增條件

選取條件

3 新增動作

選取動作

新增例外

- 組織
- 移至
- 複製至
- 刪除

# 郵件規則範例

1 將來自 Microsoft Azure 的所有郵件移動到 [azure\_noreply]

✓ 新增條件

來自 ▼ azure-noreply@microsoft.com X

新增另一個 條件

✓ 新增動作

移至 ▼ azure\_noreply ▼

- 以上設定內容將產生下圖規則

  
**停用/啟用  
此規則**

將來自 Microsoft Azure 的所有郵件移動到 [azure\_noreply]

如果 郵件是來自於 'azure-noreply@microsoft.com', 將郵件移至資料夾 'azure\_noreply' 和 停止在此郵件上處理其他規則。

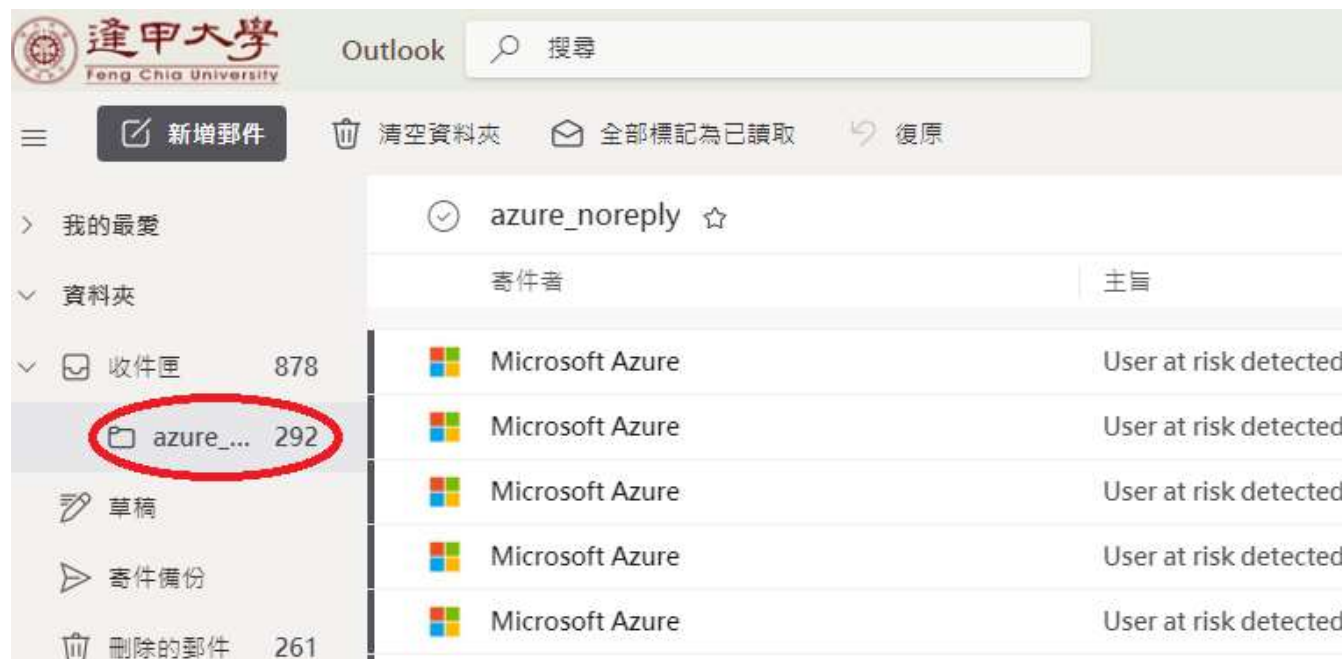
如果您的規則無法運作，請產生診斷報告。

▶ ↑ ↓ ✎ 🗑

**編輯規則**

# 郵件規則範例

- 後續特定寄件人來信將自動移至指定位置



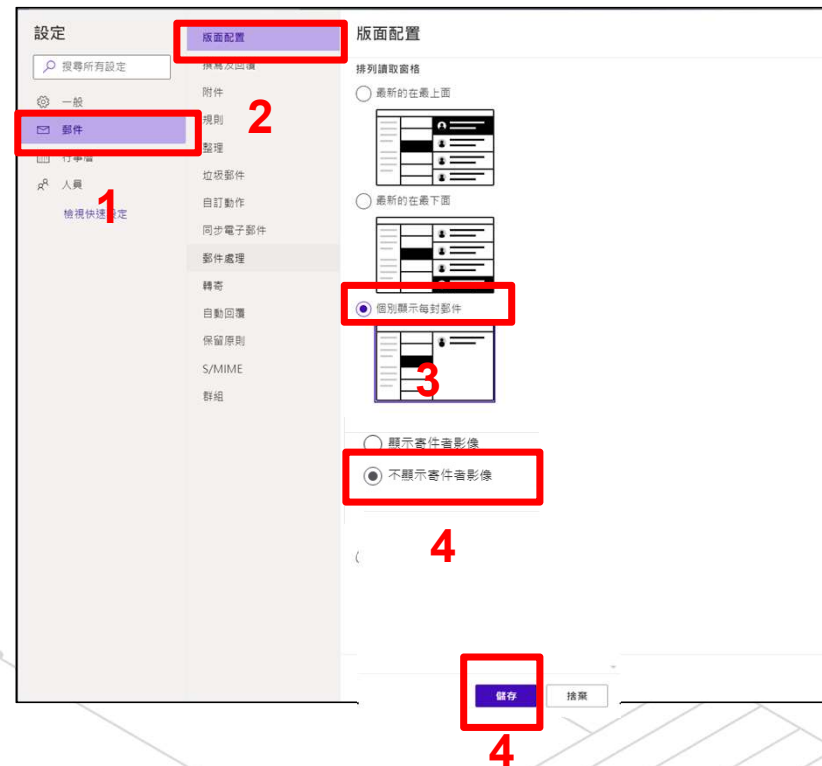


# 常用資訊



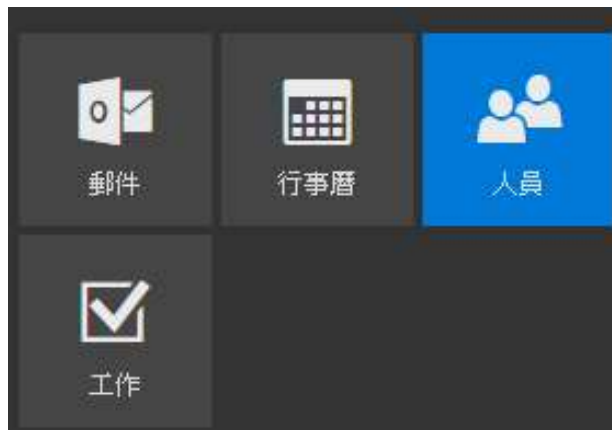
# 常用資訊-寄件者影像不顯示

- 版面顯示設定
  - 右上齒輪圖案
  - > 檢視所有Outlook設定
  - > 郵件 -> 版面配置
- 此處建議設定「不顯示寄件者影像」及「隱藏讀取窗格」

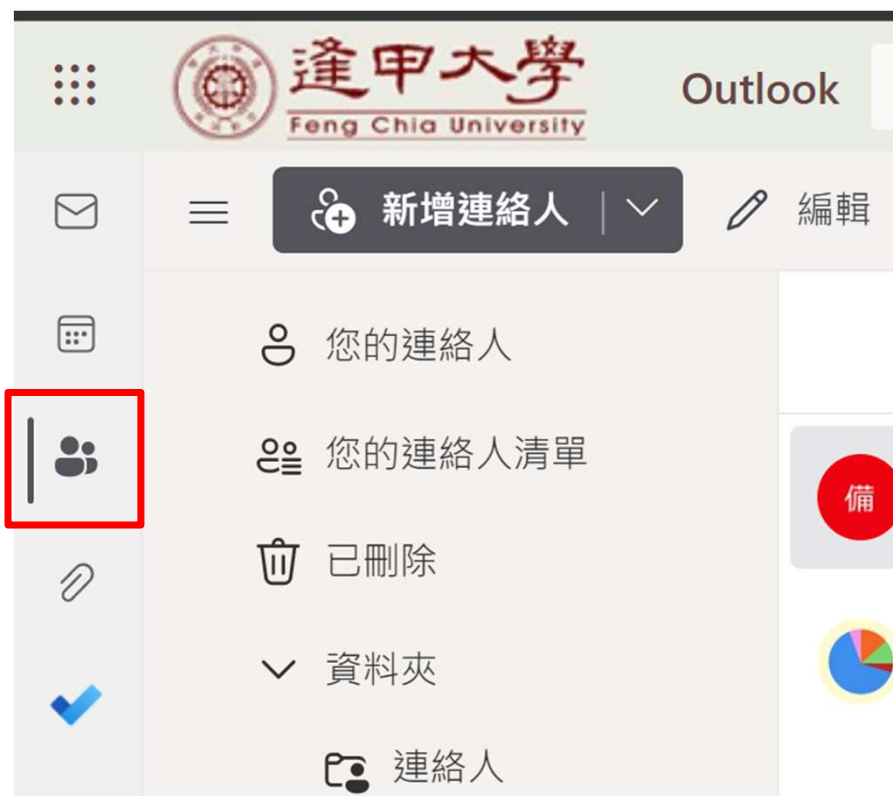


# 常用資訊 - 通訊錄

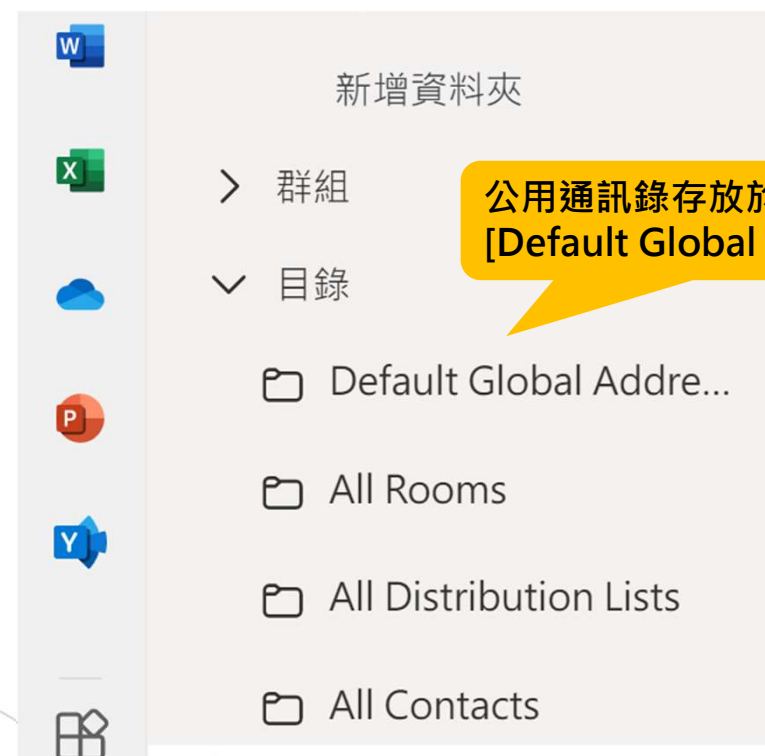
- 通訊錄位於[人員]區塊中，**內容尚在調整中**
  - 除了公用通訊錄外，也能手動新增聯絡人或聯絡人清單(群組寄信)



# 常用資訊 - 通訊錄



自己建聯絡人存放於[資料夾]下方



公用通訊錄存放於  
[Default Global Address list]

# 常用資訊-使用空間

- 信箱用量

- 右上齒輪圖案 -> 檢視所有Outlook設定-> 一般 -> 儲存空間

## 儲存空間

您的 Outlook 信箱有 49.50 GB 的儲存空間。當信箱達到其完整容量後，您將無法傳送或接收郵件。

已用 0.23 GB，總共 49.50 GB (0.5%)



● 收件匣 ● azure\_noreply ● 刪除的郵件 ● 其他

# 常用資訊-郵件簽名檔

- 簽名檔設定

– 右上齒輪圖案 -> 檢視所有Outlook設定 -> 郵件 -> 撰寫及回覆

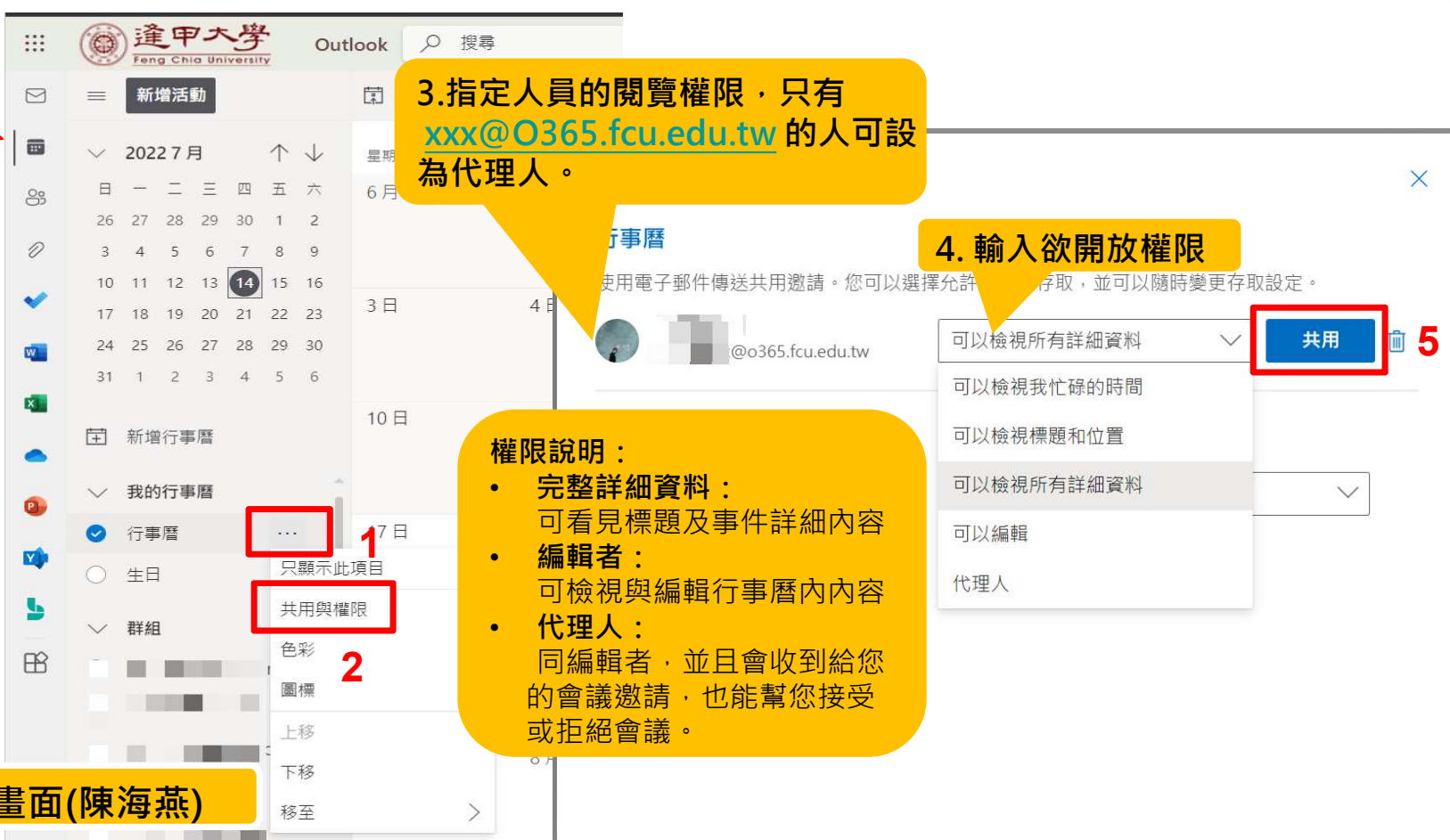




# 行事曆委託管理

(例如:陳海燕委託張三)

# 委託人帳號登入



1. 點選「共用與權限」

2. 點選「共用與權限」

3. 指定人員的閱覽權限，只有 [xxx@O365.fcu.edu.tw](mailto:xxx@O365.fcu.edu.tw) 的人可設為代理人。

4. 輸入欲開放權限

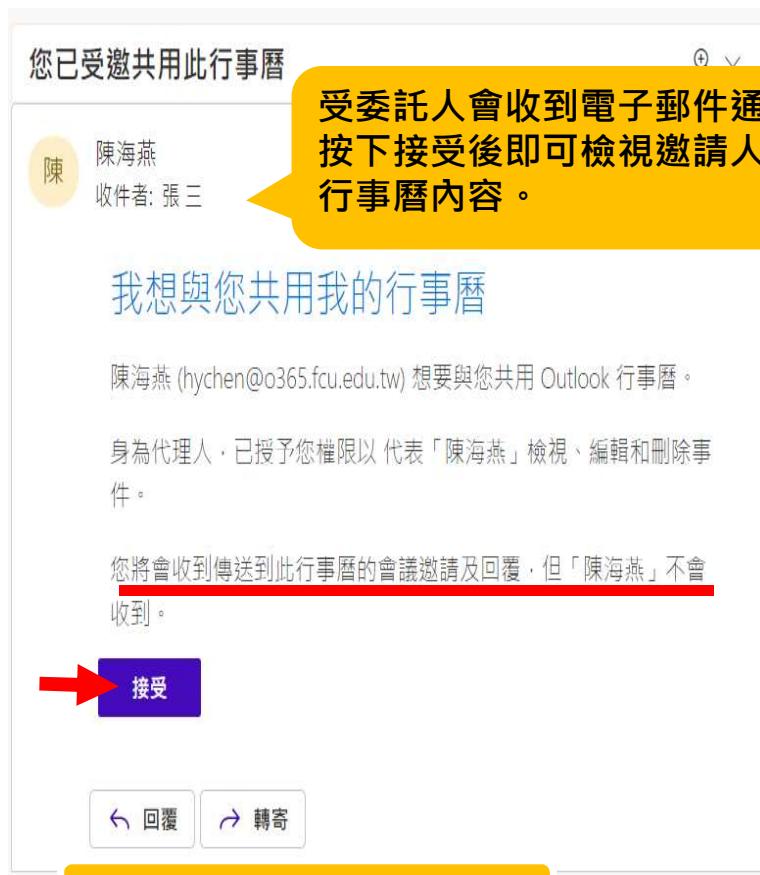
5. 點選「共用」

委託人畫面(陳海燕)

權限說明：

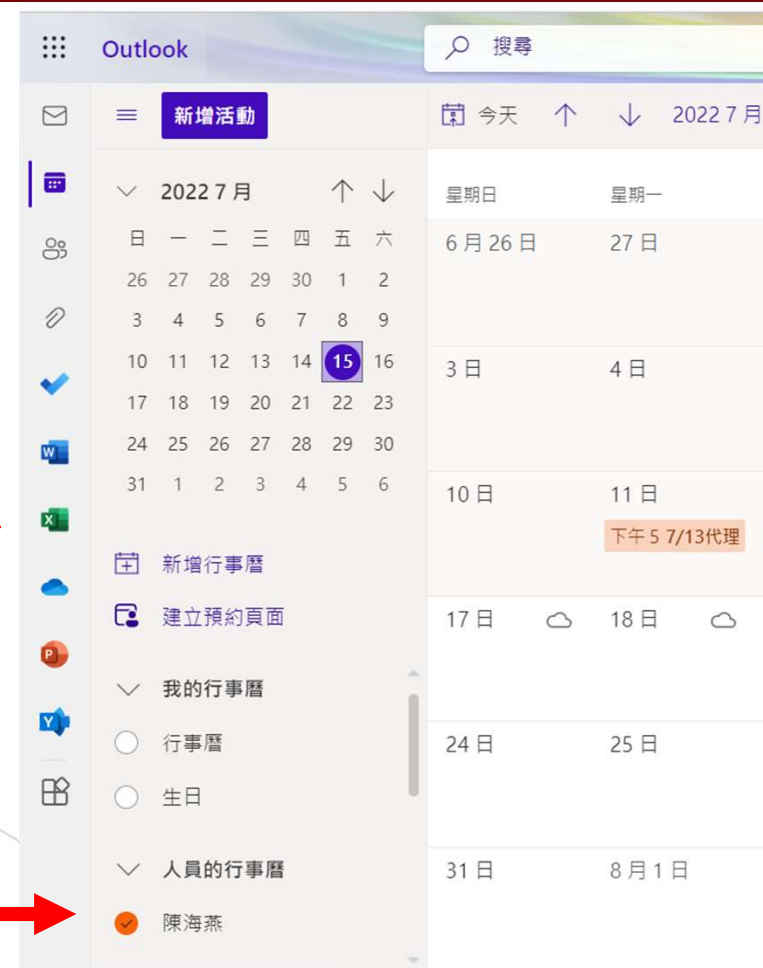
- 完整詳細資料：可看見標題及事件詳細內容
- 編輯者：可檢視與編輯行事曆內內容
- 代理人：同編輯者，並且會收到給您的會議邀請，也能幫您接受或拒絕會議。

# 受委託人收到Mail通知並接受



受委託人會收到電子郵件通知，  
按下接受後即可檢視邀請人的  
行事曆內容。

受委託人畫面(張三)



# 代理人員權限說明

| 設定         | 看            | 編輯<br>行事曆 | 決定<br>會議權 | 說明                                   |
|------------|--------------|-----------|-----------|--------------------------------------|
| 可以檢視我忙碌的時間 | ✓<br>(最小)    | x         | x         | 代理人僅看到那個時段空閒忙碌時間。                    |
| 可以檢視標題和位置  | ✓<br>(標題及事件) | x         | x         | 代理人僅看到會議時間地點出席人員等。                   |
| 可以檢視所有詳細資料 | ✓<br>(全部)    | x         | x         | 代理人看到會議全部資料含會前的附件。                   |
| 可以編輯       | ✓            | ✓         | x         | 代理人看到會議全部資料含會前的附件。可以排行事曆，沒有會議邀決定權。   |
| 代理人        | ✓            | ✓         | ✓         | 代理人看到會議全部資料含會前的附件。可以排行事曆，代理全部會議邀決定權。 |



# 取消行事曆委託





Feng Chia University  
OIT



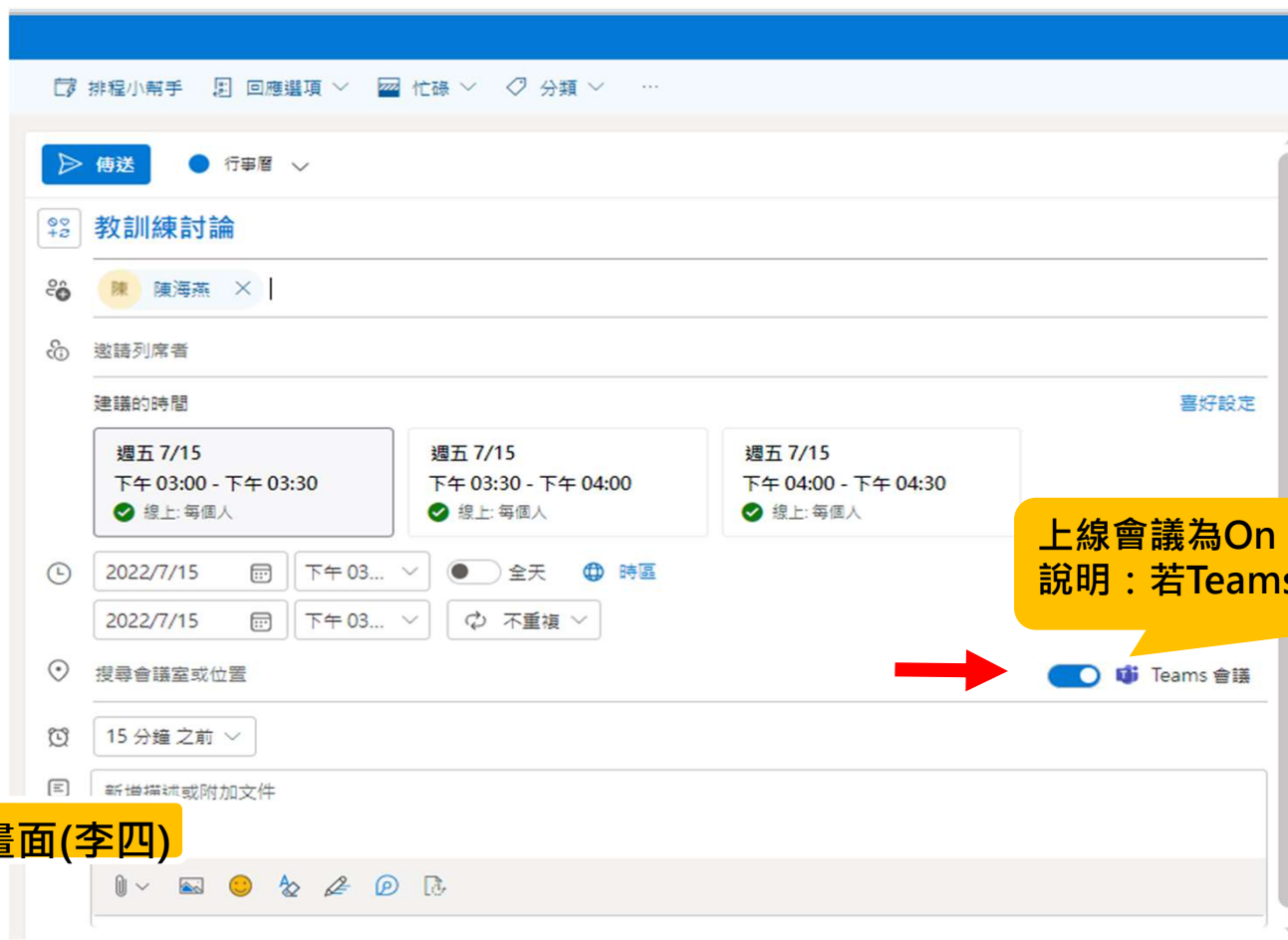


# 會議邀請

1. 實體
2. 線上

(例如:李四邀請陳海燕參與會議)

# 行事曆會議邀請功能

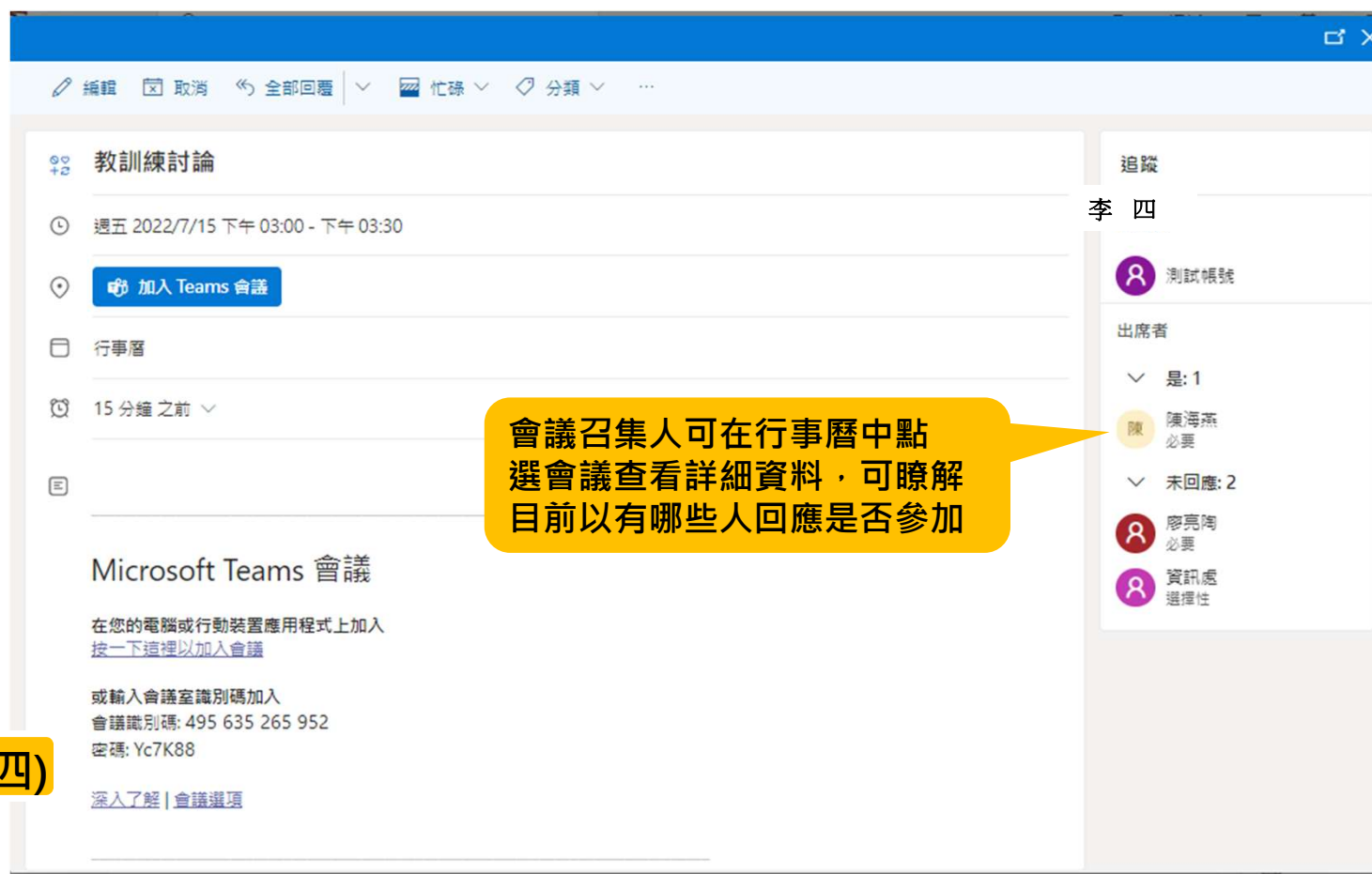


The screenshot shows a meeting invitation form. At the top, there's a blue header with navigation icons and a '傳送' (Send) button. Below this, the title '教訓練討論' is visible. The '邀請列席者' (Invite Attendees) section shows '陳 陳海燕' with a close button. The '建議的時間' (Suggested Time) section displays three time slots for '週五 7/15': '下午 03:00 - 下午 03:30', '下午 03:30 - 下午 04:00', and '下午 04:00 - 下午 04:30', each with a green checkmark and '線上: 每個人' (Online: Everyone). Below the time slots, there are date and time pickers for '2022/7/15' and '下午 03:00', along with a '不重複' (No Repeat) option. A '搜尋會議室或位置' (Search Meeting Room or Location) field is present. At the bottom, there's a '新增描述或附加文件' (Add Description or Attachments) section. A red arrow points to the 'Teams 會議' (Teams Meeting) toggle switch, which is currently turned on.

上線會議為On，實體會議為OFF  
說明：若Teams會議為整合到Teams的行事曆

召集人畫面(李四)

# 行事曆會議邀請功能



編輯 取消 全部回覆 忙碌 分類

教訓練討論

週五 2022/7/15 下午 03:00 - 下午 03:30

加入 Teams 會議

行事曆

15 分鐘之前

Microsoft Teams 會議

在您的電腦或行動裝置應用程式上加入  
[按一下這裡以加入會議](#)

或輸入會議室識別碼加入  
會議識別碼: 495 635 265 952  
密碼: Yc7K88

[深入了解](#) | [會議選項](#)

追蹤

李 四

測試帳號

出席者

是: 1

陳海濱  
必要

未回應: 2

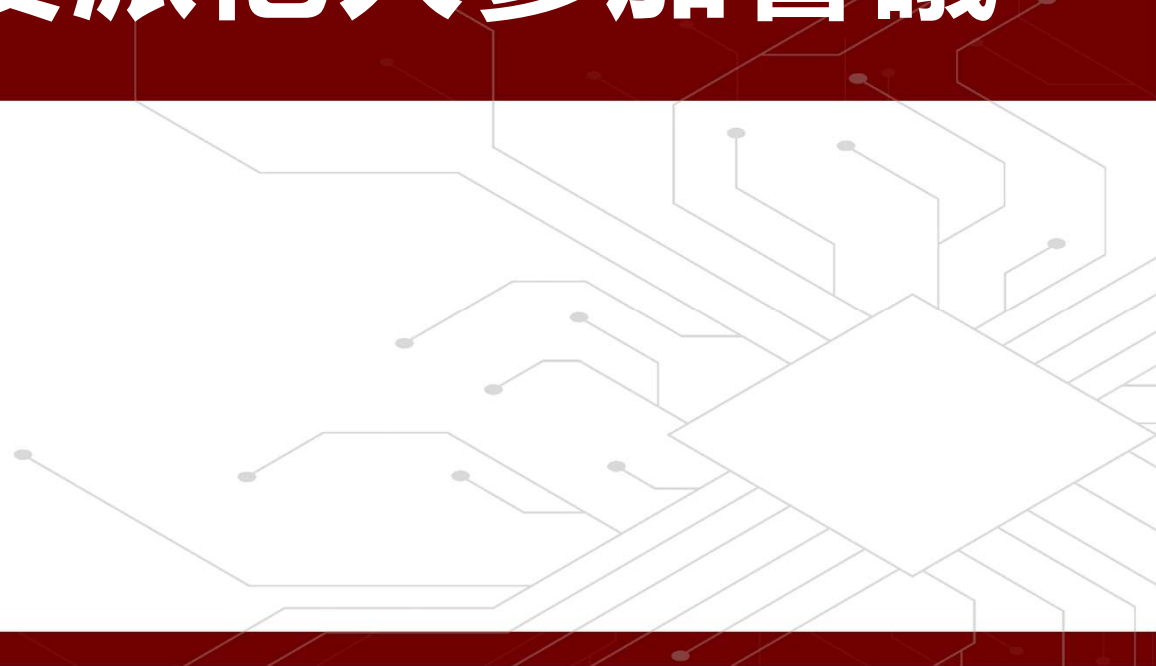
廖亮陶  
必要

資訊處  
選擇性

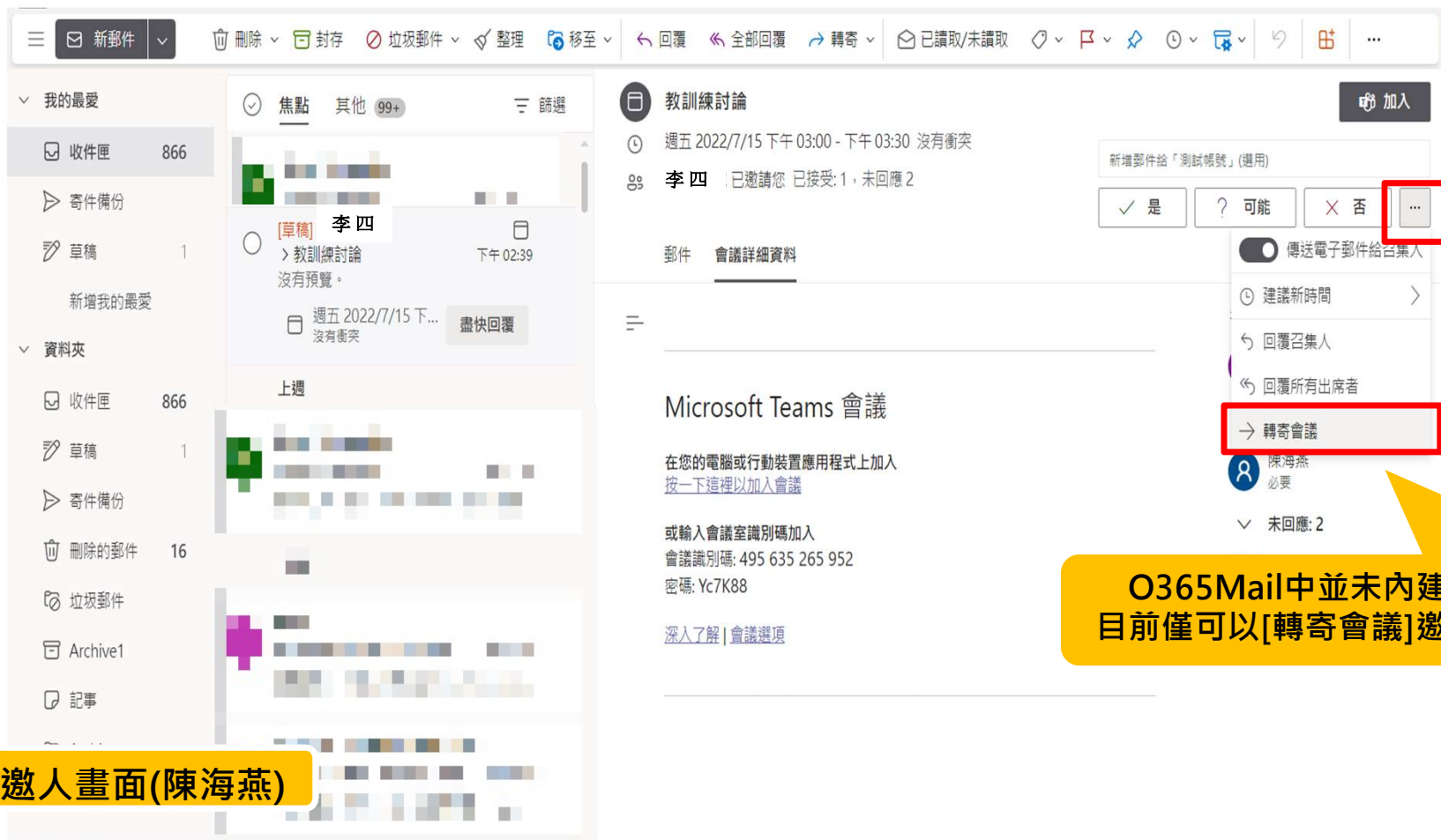
召集人畫面(李四)



委派他人參加會議



# 透過轉寄會議邀請



我的最愛

- 收件匣 866
- 寄件備份
- 草稿 1
- 新增我的最愛

資料夾

- 收件匣 866
- 草稿 1
- 寄件備份
- 刪除的郵件 16
- 垃圾郵件
- Archive1
- 記事

焦點 其他 99+

[草稿] 李四

> 教訓練討論

下午 02:39

週五 2022/7/15 下午 03:00 - 下午 03:30 沒有衝突

盡快回覆

上週

Microsoft Teams 會議

在您的電腦或行動裝置應用程式上加入  
[按一下這裡以加入會議](#)

或輸入會議室識別碼加入  
會議識別碼: 495 635 265 952  
密碼: Yc7K88

[深入了解](#) | [會議選項](#)

新增郵件給「測試帳號」(選用)

✓ 是 ? 可能 ✗ 否 ...

傳送電子郵件給召集人

建議新時間 >

回覆召集人

回覆所有出席者

→ 轉寄會議

陳海燕 必要

未回應: 2

受邀人畫面(陳海燕)

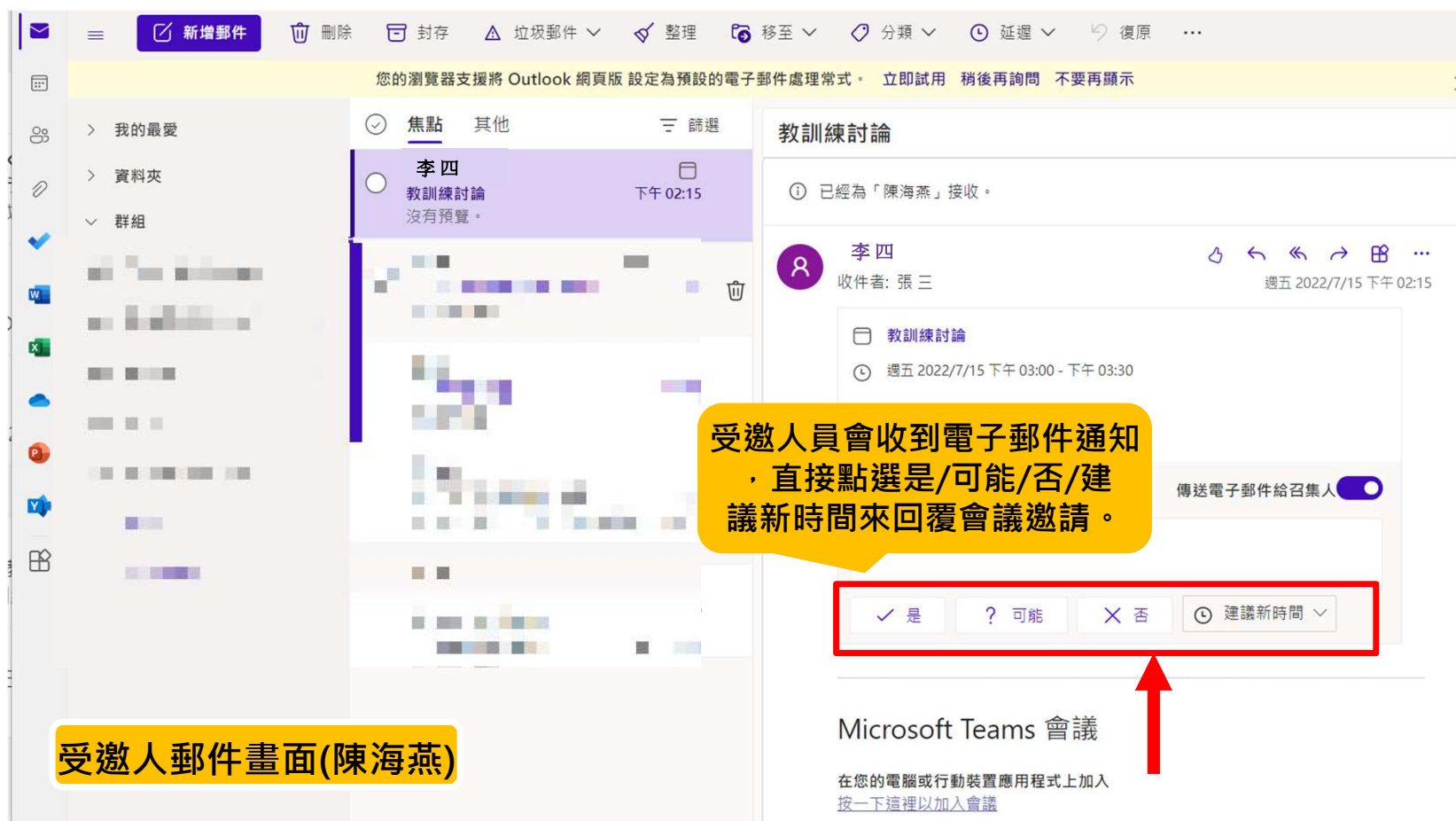
O365Mail中並未內建委派功能。  
目前僅可以[轉寄會議]邀請方式進行。



# 答覆會議邀請

1. 信件
2. 行事曆

# 會議邀請之回覆



您的瀏覽器支援將 Outlook 網頁版 設定為預設的電子郵件處理常式。 [立即試用](#) [稍後再詢問](#) [不要再顯示](#)

焦點 其他 篩選

李四  
教訓練討論  
沒有預覽。 下午 02:15

教訓練討論

已經為「陳海燕」接收。

李四  
收件者: 張三  
週五 2022/7/15 下午 02:15

教訓練討論  
週五 2022/7/15 下午 03:00 - 下午 03:30

傳送電子郵件給召集人 ☒

✓ 是 ? 可能 ✕ 否 ⌚ 建議新時間 ▼

Microsoft Teams 會議

在您的電腦或行動裝置應用程式上加入  
[按一下這裡以加入會議](#)

受邀人員會收到電子郵件通知，直接點選是/可能/否/建議新時間來回覆會議邀請。

受邀人郵件畫面(陳海燕)

# 會議邀請之回覆



今天 2022 7 月

星期日 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六

6 月 26 日 27 日 28 日 29 日 30 日 7 月 1 日 2 日

下午 3 (110)

3 日 4 日 5 日 6 日 7 日 8 日

10 日 11 日 12 日 13 日 14 日 7 月 15 日 (週五)

下午 5 7/13f 上午 10 7, 下午 3 教訓

17 日 18 日 19 日 20 日 21 日 22 日

上午 11 036 上午 10 Exce

24 日 25 日 26 日 27 日 28 日 29 日 30 日

上午 10 Pow

7 月 15 日 (週五) 17°

在 39 分鐘內

下午 03... 教訓練討論

教訓練討論

週五 2022/7/15 下午 03:00 - 下午 03:30

加入

陳海燕

「測試帳號」已邀請「陳海燕」  
陳海燕 沒有回應。

✓ 是 ? 可能 × 否

受邀人行事曆畫面(陳海燕)

受邀人員在行曆上，直接點選是/可能/否



# MyMail相關 資料匯入建議



# MyMail業務資料

- 由於MyMail資料位於校內機房，Office 365公有雲系統內預設不會有MyMail相關資料
  - 信件
  - 聯絡人記錄
  - 行事曆
- 若有業務資料希望複製至O365方便處理，可手動匯入相關資料
- 為方便觀察兩邊帳號資料變動，建議透過**電腦版** Office Outlook 介面來進行

# Office Outlook郵件軟體登入



- 若是第一次使用Outlook，請使用自動設定方式新增帳號  
( 請勿使用手動設定否則無法取得完整資料 )
- 因為要同時觀察MyMail帳號與O365帳號，兩個帳號都需要登入  
**電腦版**Outlook郵件軟體

新增帳戶

**自動帳戶設定**

Outlook可以自動設定多個電子郵件帳戶。

☒ 電子郵件帳戶(A)

您的名稱(Y):

範例: 成凱倫

電子郵件地址(E):

範例: ellen@contoso.com

密碼(P):

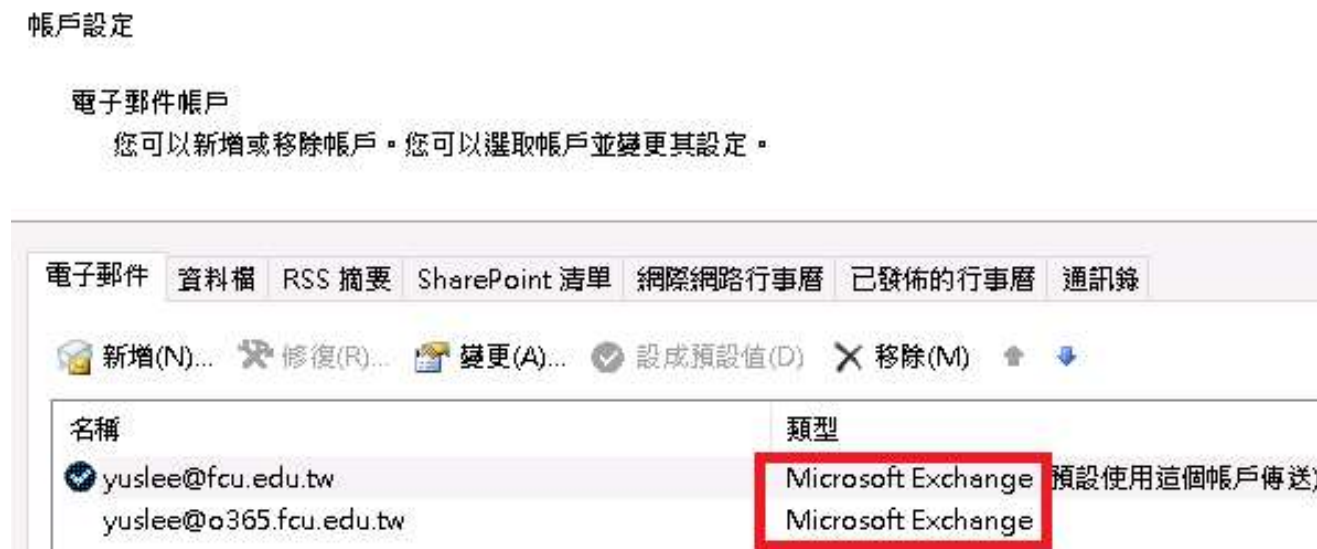
重新鍵入密碼(T):

鍵入網際網路服務提供者給您的密碼。

☐ 手動設定或其他伺服器類型(M)

# 確認帳號設定已就緒

- 從電腦版Outlook左上檔案 -> 帳戶設定 -> 電子郵件，確認MyMail與O365帳號皆存在，且類型需為「Microsoft Exchange」



# 確認帳號設定已就緒

- 確認收件匣目錄樹也能同時看到兩邊帳號內容



# 變更檢視為資料夾模式

- 透過左下功能選單切換為資料夾模式



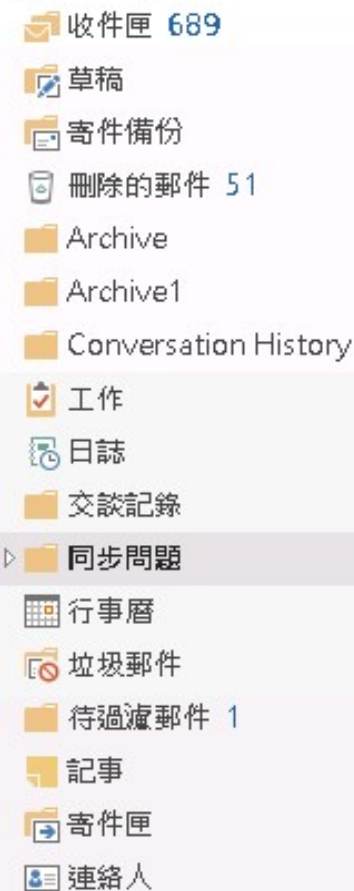
- 資料夾模式下較容易觀察帳號底下所有資料之位置



# 帳號資料夾模式

- 帳號底下的資料配置，依各人使用習慣會有不同排列方式，請先透過此檢視模式瀏覽並確認自己需要複製或移動的資料所在目錄

yuslee@o365.fcu.edu.tw



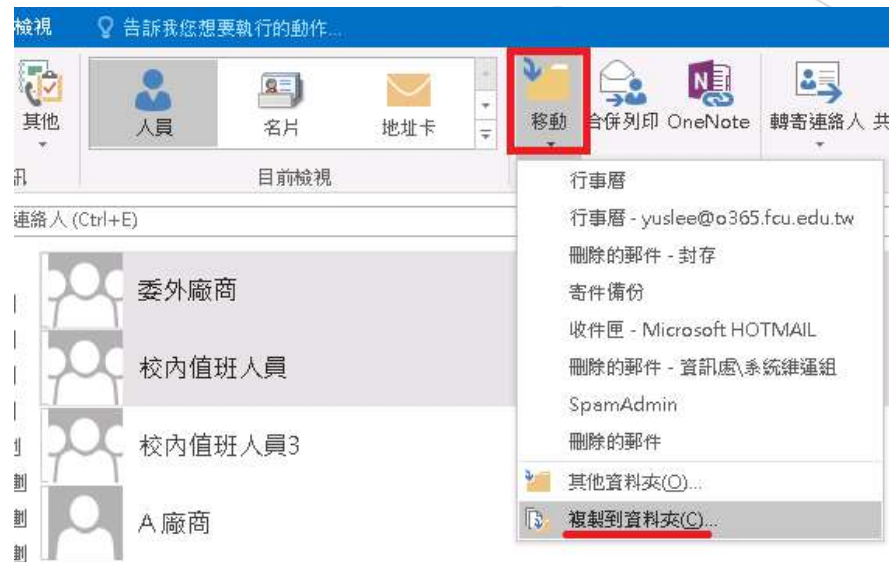
# 資料複製範例-聯絡人

- 聯絡人資料預設位於「聯絡人」目錄，如果想要複製MyMail內之聯絡人，先確認目前選取的是「MyMail帳號」目錄樹底下的「聯絡人」



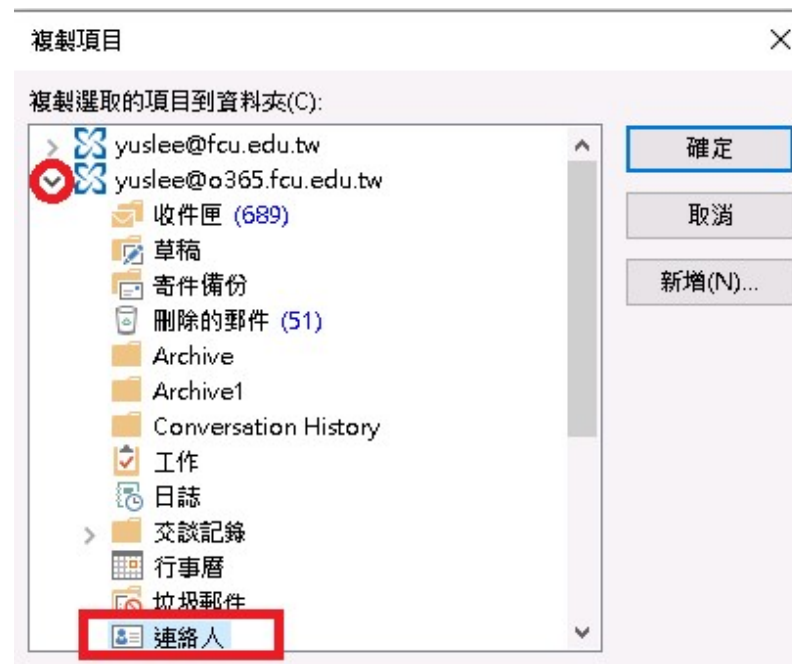
# 資料複製範例-聯絡人

- 從聯絡人清單選取想要複製的聯絡人（可使用鍵盤Shift鍵搭配滑鼠選取多筆或Ctrl+A全選），接著使用上方功能表或右鍵選單「移動」鈕內的「複製到資料夾」



# 資料複製範例-聯絡人

- 此範例為複製聯絡人到O365帳號，所以選擇「O365帳號」目錄樹底下的「聯絡人」，最後按下「確定」鈕進行資料複製

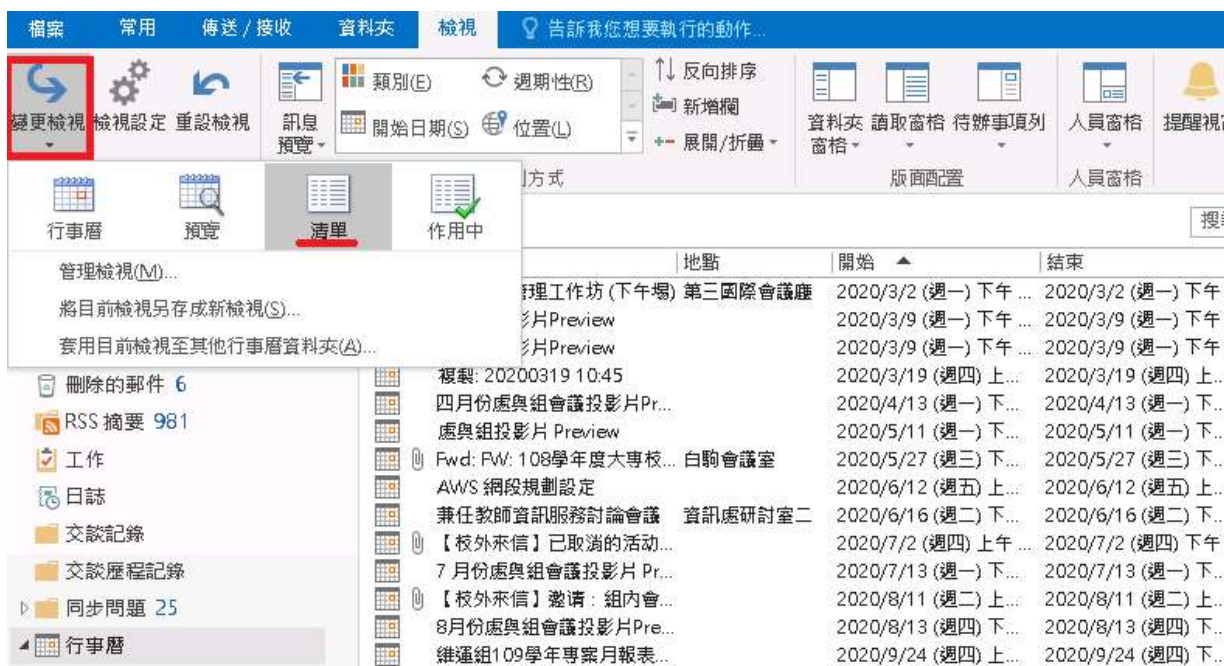


# 資料搬移注意事項

- 只要資料夾檢視模式看得到的資料項目，都支援以此方法複製到O365帳號
- 雖然資料項目支援直接移動（移動到其他資料夾），但建議仍以複製方式進行較保險，避免產生非預期的結果
- 由於資料項目在每人不同的使用方式下會產生差異，以上操作說明皆以預設情境為主。建議實際操作時先測試移動少量項目，沒問題再移動整批大量的資料

# 資料搬移注意事項

- 部分資料的排列方式不容易選取，例如與日曆相關之資料，這時建議變更檢視為清單列表以方便滑鼠選擇



# 不建議透過Outlook複製之資訊



- 以下MyMail相關資料若需要於O365沿用，因不支援轉移或不易操作，建議手動在O365直接設定
  - 使用者介面相關設定
  - 郵件規則
  - 行事曆、信箱委派...等權限設定

# 常見問題

- ✓訂閱外部已公佈的行事曆  
(基礎事曆/個人Google/ Mymail)
- ✓O365 Mail 取消Teams訊息通知
- ✓會議時間與他人不同處理
- ✓分享 O365 的行事曆



# 訂閱外部已 公佈的行事曆

1. 基礎事曆
2. 個人Google
3. Mymail

O365 Mail 為主

# 訂閱校園行事曆

逢甲大學行事曆

1. 開啟逢甲人資訊入口 <http://myfcu.fcu.edu.tw/>

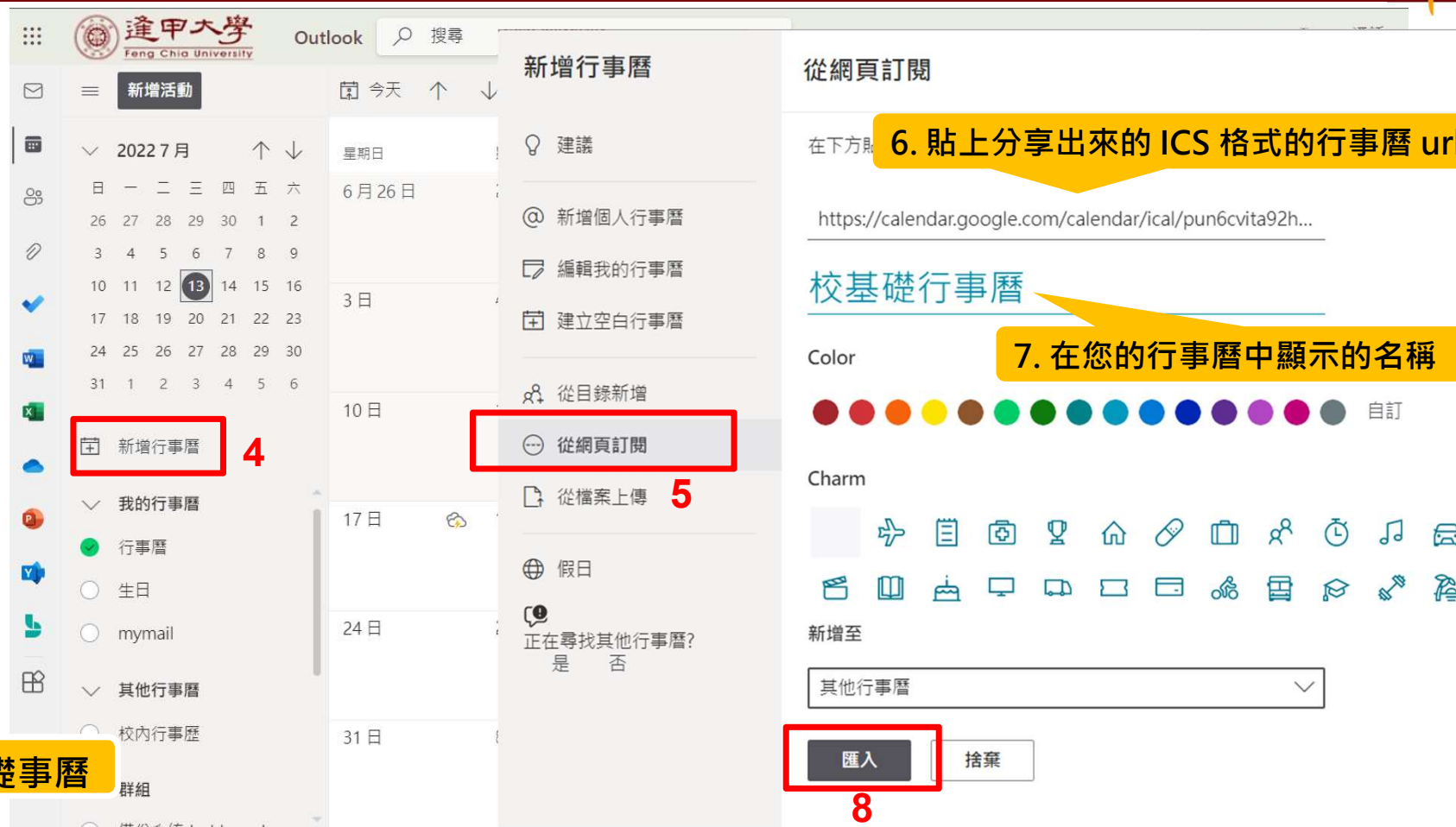


## 1. 基礎事曆

逢甲大學行事曆 ICS 格式

- 在想要訂閱的行事曆，按滑鼠右鍵，複製連結。(不是按滑鼠左鍵)
- 在 MyMail 中，新增網際網路行事曆，並貼上複製的網址。

# 訂閱校園行事曆



The screenshot shows the Outlook web interface with the following steps highlighted:

- 1. 基礎事曆**: In the left sidebar, click on "新增行事曆" (Add Calendar).
- 4**: In the "新增行事曆" (Add Calendar) pane, click on "從網頁訂閱" (Subscribe from web).
- 5**: In the "新增行事曆" (Add Calendar) pane, click on "從檔案上傳" (Upload from file).
- 6. 貼上分享出來的 ICS 格式的行事曆 url**: In the "從網頁訂閱" (Subscribe from web) pane, paste the ICS URL into the "在下方貼" (Paste below) field.
- 7. 在您的行事曆中顯示的名稱**: In the "從網頁訂閱" (Subscribe from web) pane, enter the name to display in the "校基礎行事曆" (Basic calendar) field.
- 8**: In the "從網頁訂閱" (Subscribe from web) pane, click the "匯入" (Import) button.

# 訂閱校園行事曆



Outlook 搜尋

Teams 通話

2022 7月

新增活動

2022 7月

星期日 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六

6月26日 27日 28日 29日 30日 7月1日 2日

一次學期低收入戶學生免費住宿申請開始(6月1日-9月23日)

3日 4日 5日 6日 7日 8日 9日

一次學期低收入戶學生免費住宿申請開始(6月1日-9月23日)

10日 11日 12日 7月13日 14日 15日 16日

一次學期低收入戶學生免費住宿申請開始(6月1日-9月23日)

17日 18日 19日 20日 21日 22日 23日

一次學期低收入戶學生免費住宿申請開始(6月1日-9月23日)

24日 25日 26日 27日 28日 29日 30日

一次學期低收入戶學生免費住宿申請開始(6月1日-9月23日)

31日 8月1日 2日 3日 4日 5日 6日

一次學期低收入戶學生免費住宿申請開始(6月1日-9月23日)

新增行事曆

我的行事曆

行事曆

生日

其他行事曆

校基礎行事曆

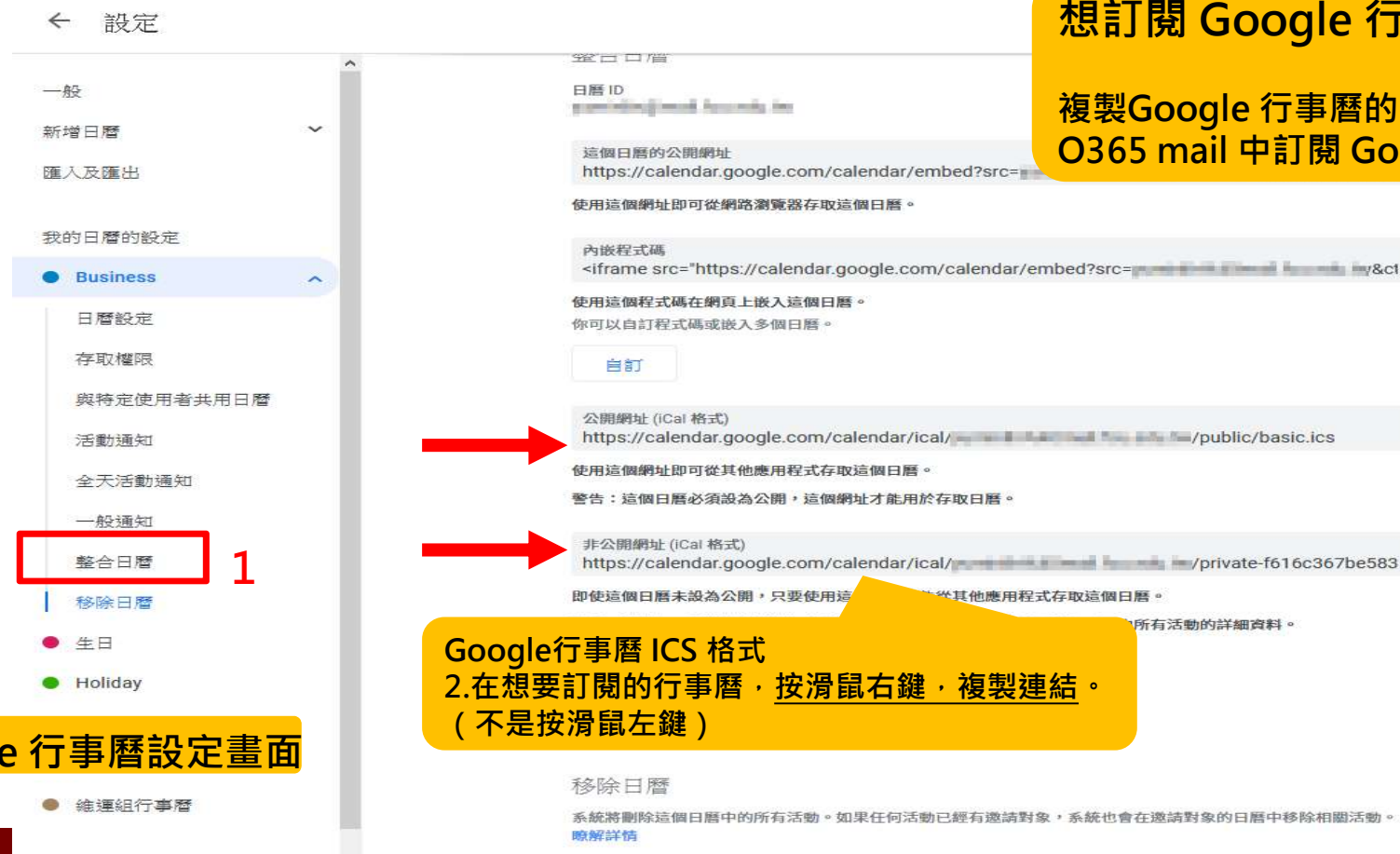
1.基礎事曆

備份系統dashboard

統計圖測試0000

# 訂閱其它行事曆

- 進入事曆→齒輪→設定→整合日曆



← 設定

一般

新增日曆

匯入及匯出

我的日曆的設定

● Business

日曆設定

存取權限

與特定使用者共用日曆

活動通知

全天活動通知

一般通知

**整合日曆** 1

移除日曆

● 生日

● Holiday

● 縮進組行事曆

日曆 ID

這個日曆的公開網址

<https://calendar.google.com/calendar/embed?src=...>

使用這個網址即可從網路瀏覽器存取這個日曆。

內嵌程式碼

`<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?src=...">`

使用這個程式碼在網頁上嵌入這個日曆。

你可以自訂程式碼或嵌入多個日曆。

自訂

公開網址 (iCal 格式)

<https://calendar.google.com/calendar/ical/.../public/basic.ics>

使用這個網址即可從其他應用程式存取這個日曆。

警告：這個日曆必須設為公開，這個網址才能用於存取日曆。

非公開網址 (iCal 格式)

<https://calendar.google.com/calendar/ical/.../private-f616c367be583>

即使這個日曆未設為公開，只要使用這個網址，即可從其他應用程式存取這個日曆。

所有活動的詳細資料。

移除日曆

系統將刪除這個日曆中的所有活動。如果任何活動已經有邀請對象，系統也會在邀請對象的日曆中移除相關活動。

[瞭解詳情](#)

想訂閱 Google 行事曆？

複製Google 行事曆的 iCal 格式網址，即可自 O365 mail 中訂閱 Google 行事曆

Google行事曆 ICS 格式  
2.在想要訂閱的行事曆，按滑鼠右鍵，複製連結。  
(不是按滑鼠左鍵)

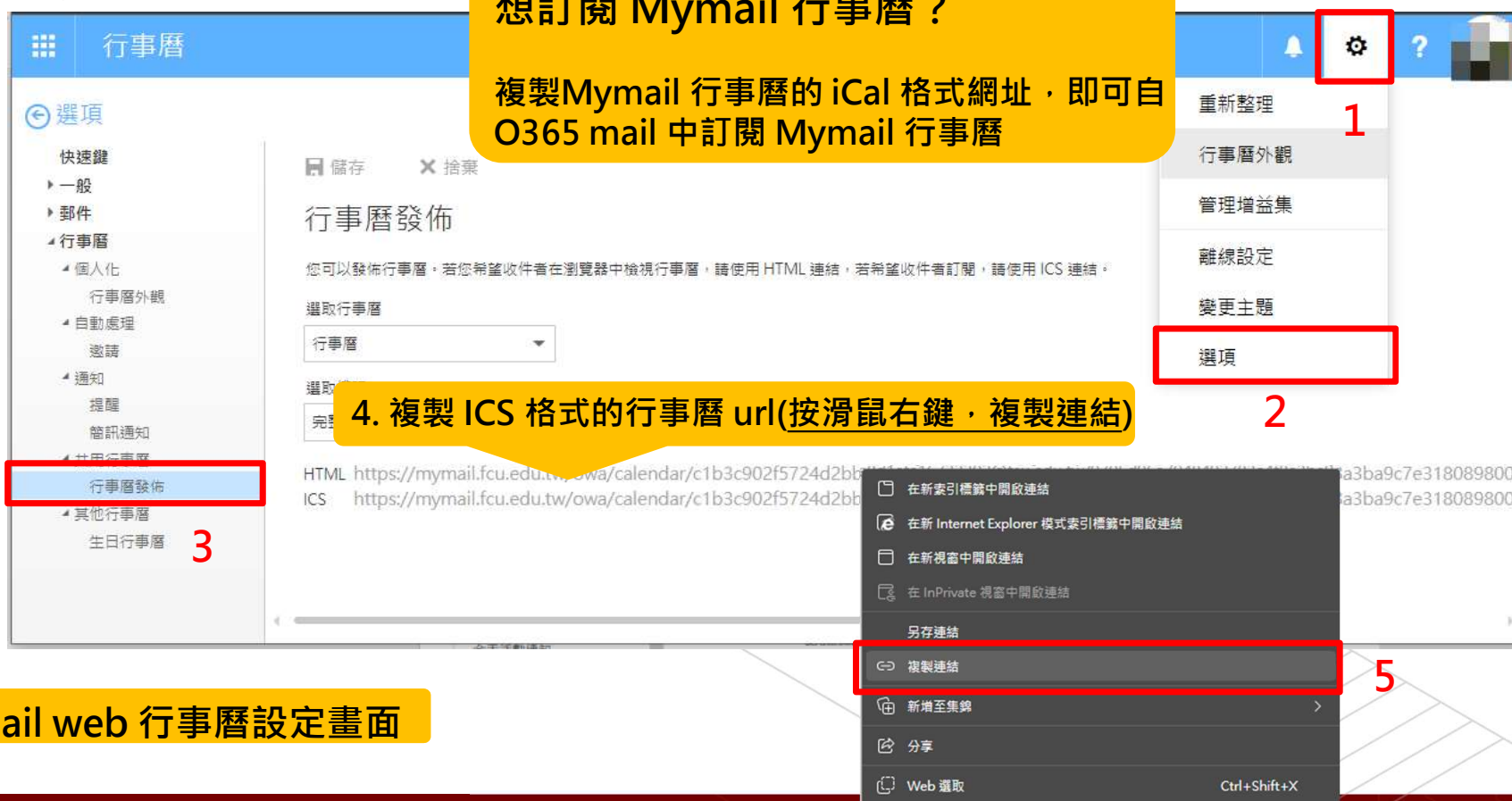
2.Google 行事曆設定畫面

# 訂閱其它行事曆

## • 進入Mymail→行事曆

想訂閱 Mymail 行事曆？

複製Mymail 行事曆的 iCal 格式網址，即可自 O365 mail 中訂閱 Mymail 行事曆

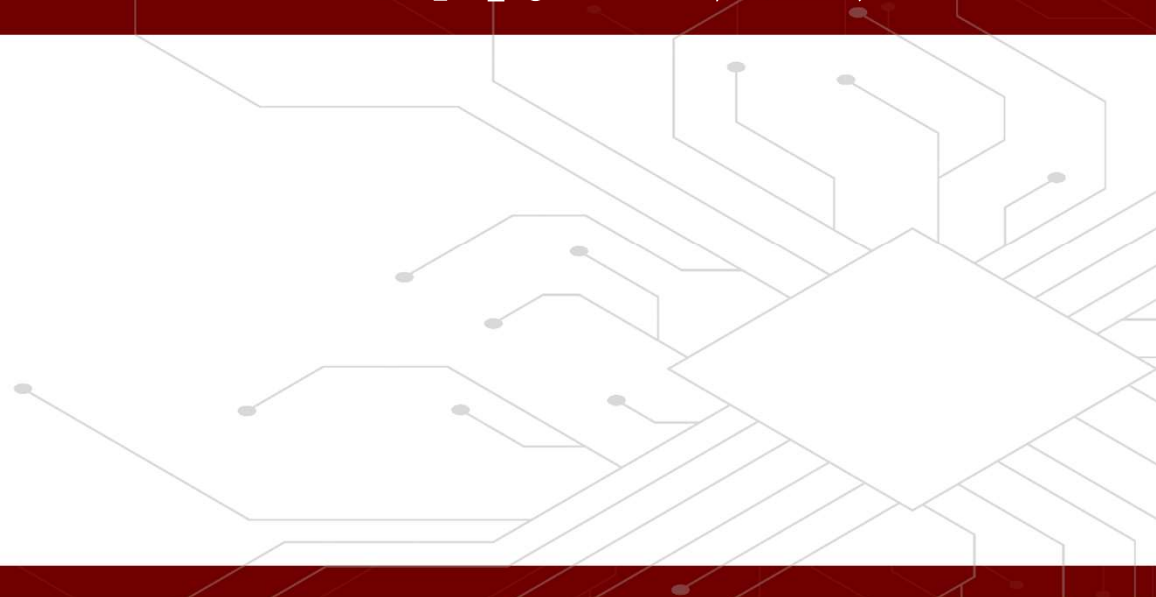


The screenshot shows the Mymail 'Calendar' (行事曆) settings page. The left sidebar has a menu with 'Calendar Publication' (行事曆發佈) highlighted, marked with a red box and the number 3. The main content area shows the 'Calendar Publication' (行事曆發佈) section. A yellow callout box with the number 4 contains the text: '複製 ICS 格式的行事曆 url(按滑鼠右鍵，複製連結)'. The ICS URL is displayed as 'https://mymail.fcu.edu.tw/owa/calendar/c1b3c902f5724d2bb...'. A right-click context menu is open over the ICS URL, with 'Copy Link Address' (複製連結) highlighted, marked with a red box and the number 5. In the top right corner, a settings gear icon is marked with a red box and the number 1, and a dropdown menu is open with 'Options' (選項) highlighted, marked with a red box and the number 2.

3.Mymail web 行事曆設定畫面



# O365 mail取消 Teams訊息通知



# 減少Teams未讀通知

- 進入Teams



The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. The steps are as follows:

- Click the three-dot menu icon in the top right corner of the Teams window.
- Click the '設定' (Settings) option in the dropdown menu.
- Click the '通知' (Notifications) option in the left sidebar of the Settings window.
- Click the dropdown arrow next to the current notification frequency setting.
- Click the 'X' button in the top right corner of the notification settings window to close it.

A yellow callout box contains the text: Teams通知方式，可依個人習慣設定為主，可設定:每10分鐘(預設值)/關閉/每日一次

At the bottom left, a yellow box contains the text: Teams 設定畫面



# 會議時間與他人 不同處理

(設定台北時區)



# 設定時區



The screenshot displays the Microsoft Office 365 web portal interface. The top navigation bar includes the Feng Chia University logo, the word "Office", a search bar, and a user profile icon labeled "陳". A red box with the number "1" highlights the "Home" (住家) icon in the left-hand navigation pane. Another red box with the number "2" highlights the gear icon (Settings) in the top right corner. A third red box with the number "3" highlights the "更新網路喜好設定" (Update network preferences) link within the "網路喜好設定" (Network preferences) section of the settings pane on the right. The settings pane also shows sections for "佈景主題" (Themes), "語言與時區" (Language and time zone), and "深色模式" (Dark mode).

# 設定時區



6. 搜尋台北字眼，找到此筆並點選，再按選取

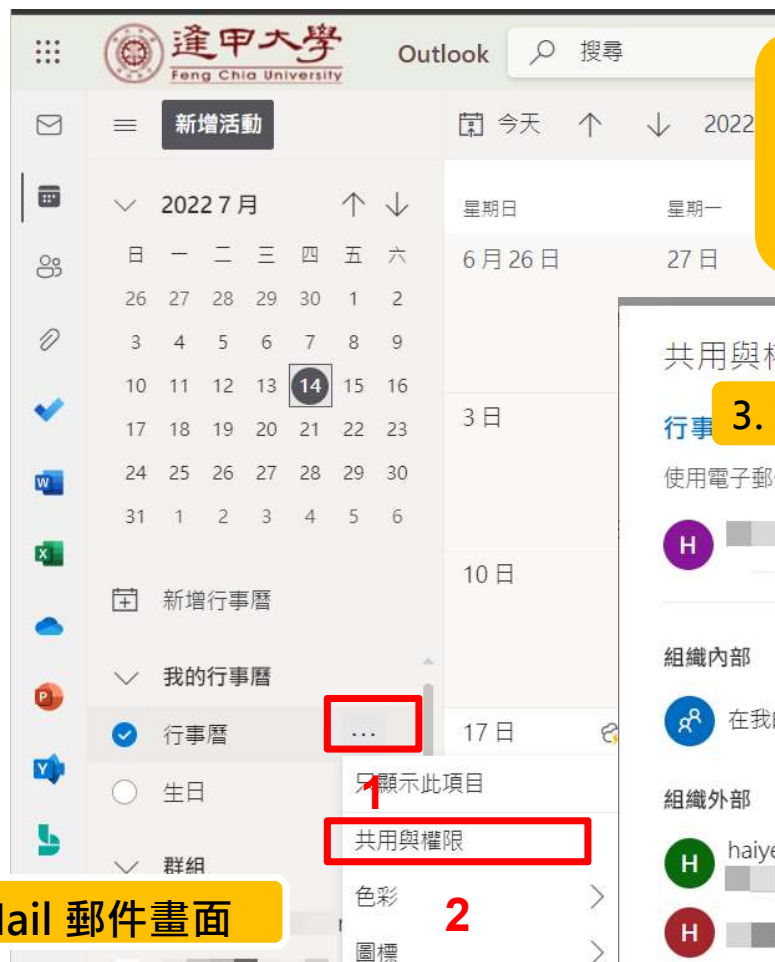




# 分享O365的 行事曆

以其他 Mail 為主(1. Mymail 2.Google)

# 行事曆共用給其他人



O365 Mail 郵件畫面

## 開放 O365 行事曆給不同帳號

1. 對象為校內@O365.fcu.edu.tw 設定項目  
(檢視我忙碌/檢視標題和位置/檢視詳細資料/編輯/代理人)
2. 對象為其他郵件(Mymail或google)設定項目  
(檢視我忙碌/檢視標題和位置/檢視詳細資料)

## 3. 輸入欲開放Mymail 及google 信箱

使用電子郵件傳送... 您可以選擇允許多少人存取，並可以隨時變更存取設定。



## 4. 輸入欲開放權限

5



# 收到行事曆共用邀請



**Mymail 取得 O365 行事曆**  
Mymail 收到郵件並按[接受]，即可自Mymail 中看到O365 行事曆

1. MyMail 郵件畫面

您已受邀共用此行事曆

您已受邀共用此行事曆  
週四 2022/7/14 下午 02:15

**接受**

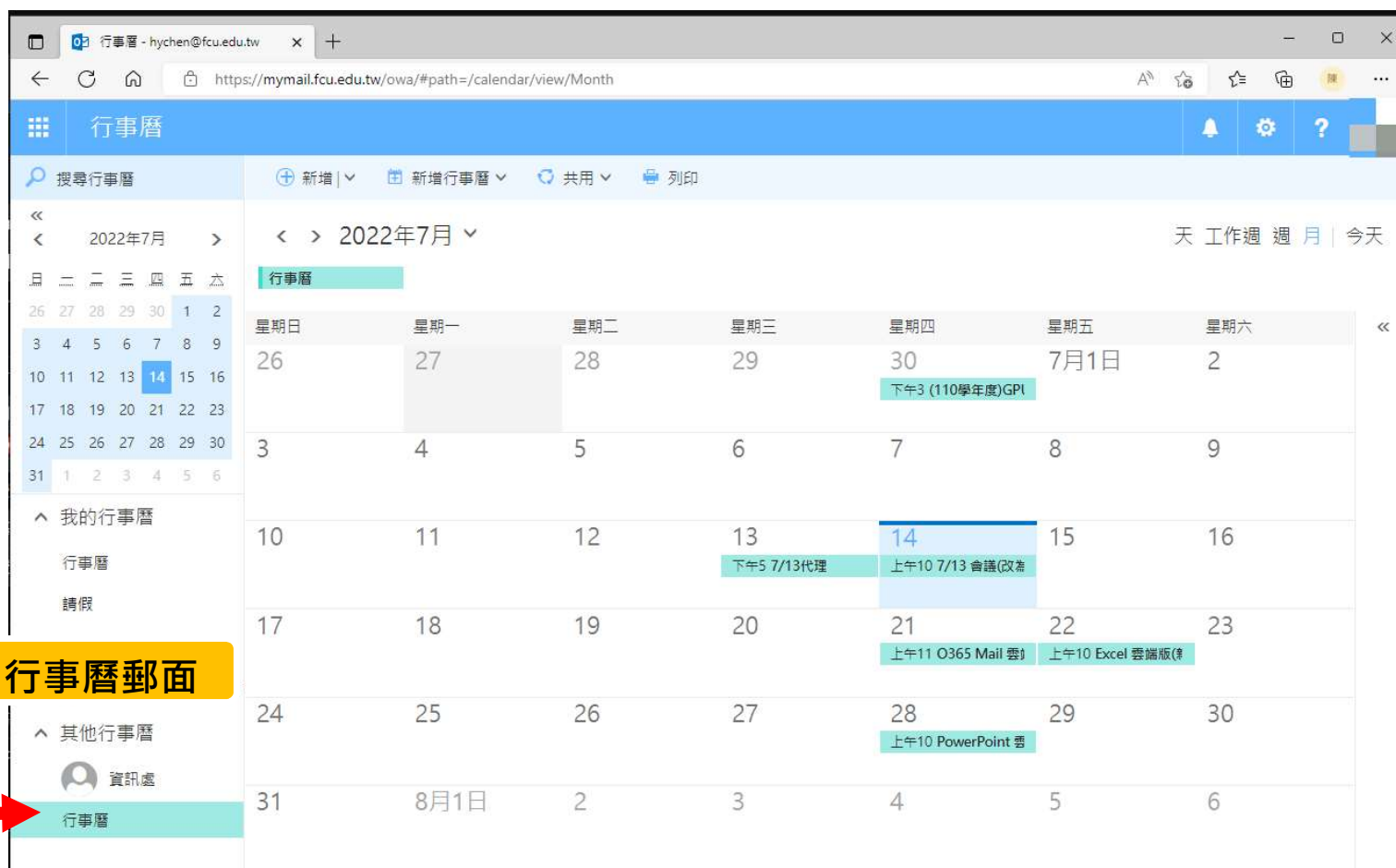
我想與您共用我的行事曆

陳海燕 (hychen@o365.fcu.edu.tw) 想要與您共用 Outlook 行事曆。

您將能夠 查看此行事曆中的所有事件詳細資料。

檢視行事曆時是否發生問題? 請嘗試新增網路網路行事曆，並提供 [這個 URL](#)。

# 收到行事曆共用邀請



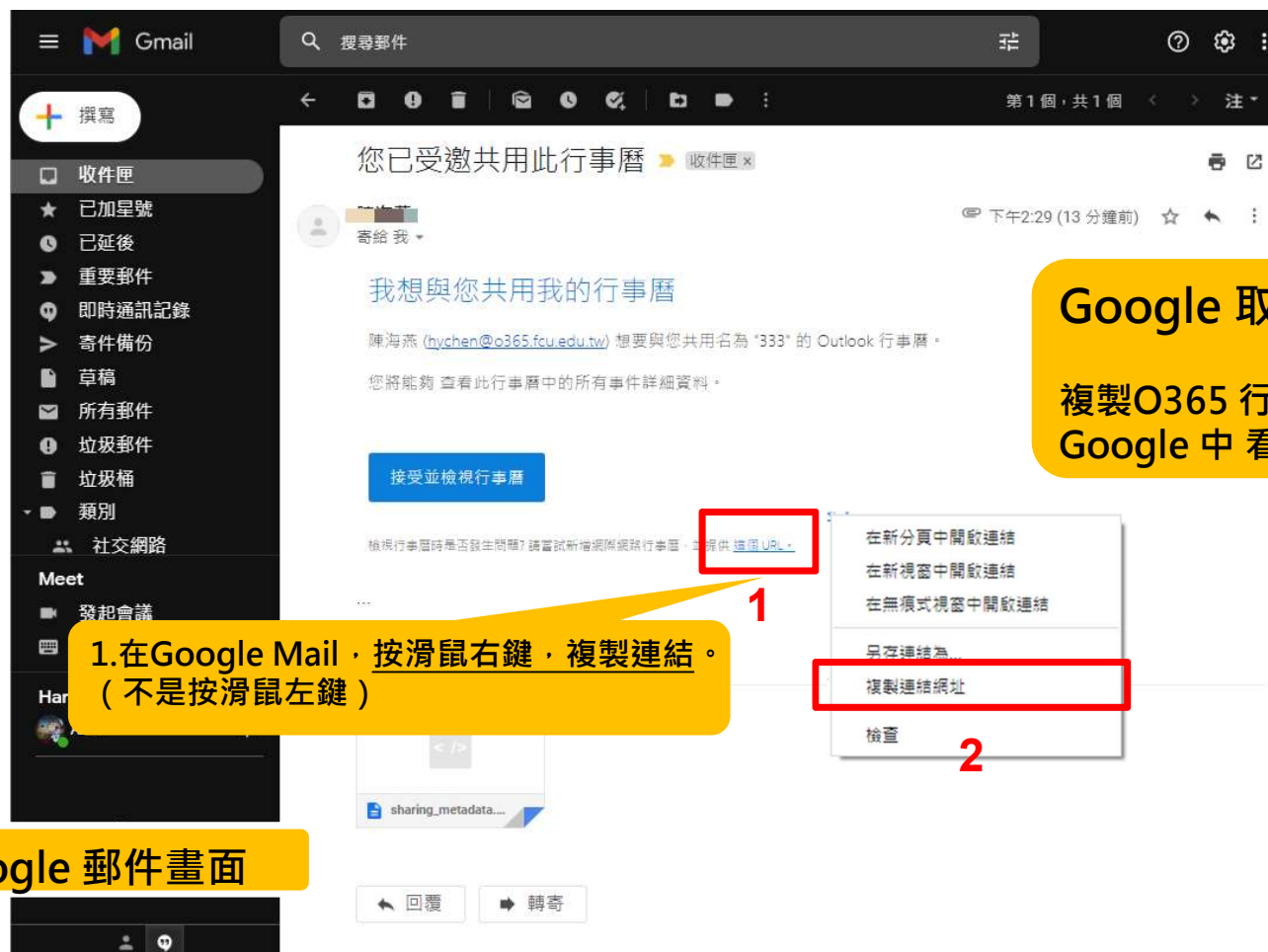
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://mymail.fcu.edu.tw/owa/#path=/calendar/view/Month>. The page title is "行事曆" (Calendar). The interface includes a search bar, navigation buttons (新增, 新增行事曆, 共用, 列印), and a calendar view for July 2022. The calendar shows a shared calendar invitation for July 14th, 2022, titled "下午3 (110學年度)GPI". The invitation details are as follows:

| 日期               | 時間              | 主題          |
|------------------|-----------------|-------------|
| 2022年7月14日 (星期四) | 下午3:00 - 下午5:00 | (110學年度)GPI |

The calendar also shows other events for the month, including "下午5 7/13代理" on July 13th and "上午10 7/13 會議(改期)" on July 14th. The left sidebar shows the "我的行事曆" (My Calendar) section with a list of calendars, including "行事曆" and "請假". A red arrow points to the "行事曆" link in the sidebar.

## 1. MyMail 行事曆郵面

# 收到行事曆共用邀請



Google 取得 O365 行事曆

複製O365 行事曆的 iCal 格式網址, 即可自 Google 中看到O365 行事曆

# 收到行事曆共用邀請

2.Google 行事曆畫面

5. 貼上前一頁複製出來的 ICS 格式的行事曆 url

6

3

4

加入日曆網址

日曆網址  
[2085008-2516533011-3226845154/reachcalendar.ics](https://2085008-2516533011-3226845154/reachcalendar.ics)

☐ 公開日曆  
輸入 iCal 格式的日曆網址即可新增日曆。

新增日曆

訂閱日曆  
建立新日曆  
瀏覽感興趣的日曆  
匯入

我的日曆  
其他日曆

2022年7月

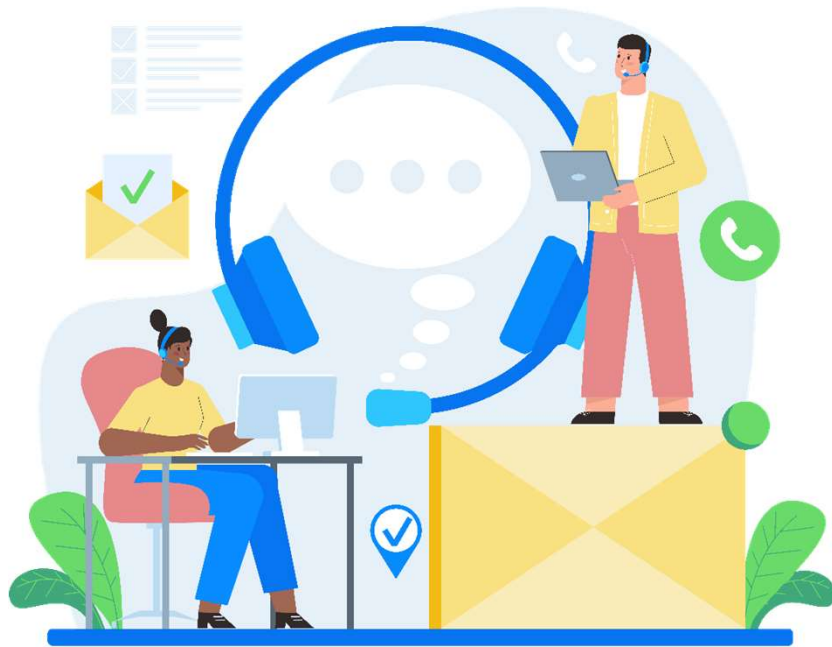
今天 < > 2022年7月

週日 週一 週二 週三 週四 週五

10 11 12 13 14 15

上午8點  
上午9點  
上午10點  
下午5點  
下午6點  
下午7點  
下午10點

條款 - 隱私設定



Q & A

提問時間