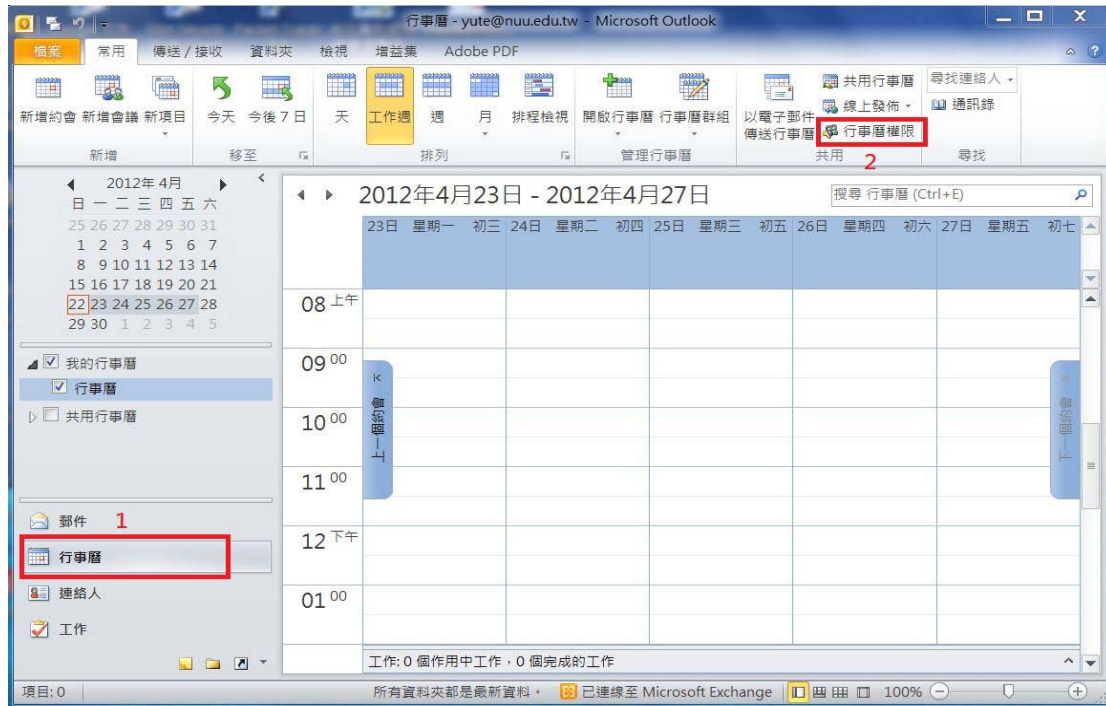
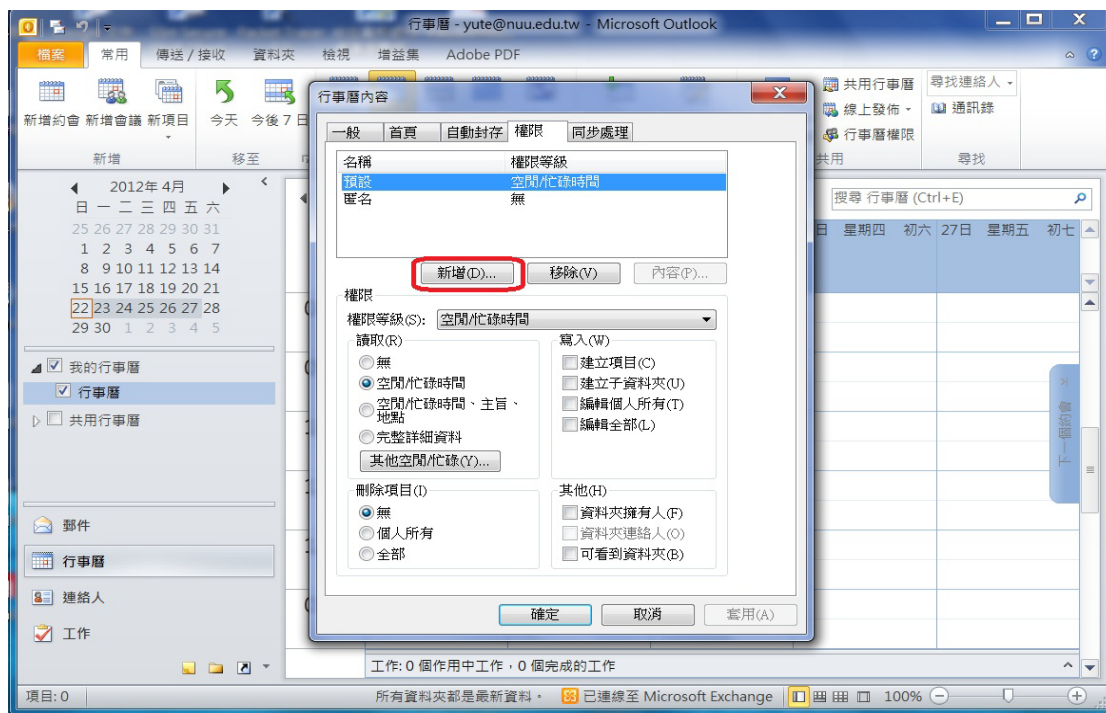


授權行事曆步驟

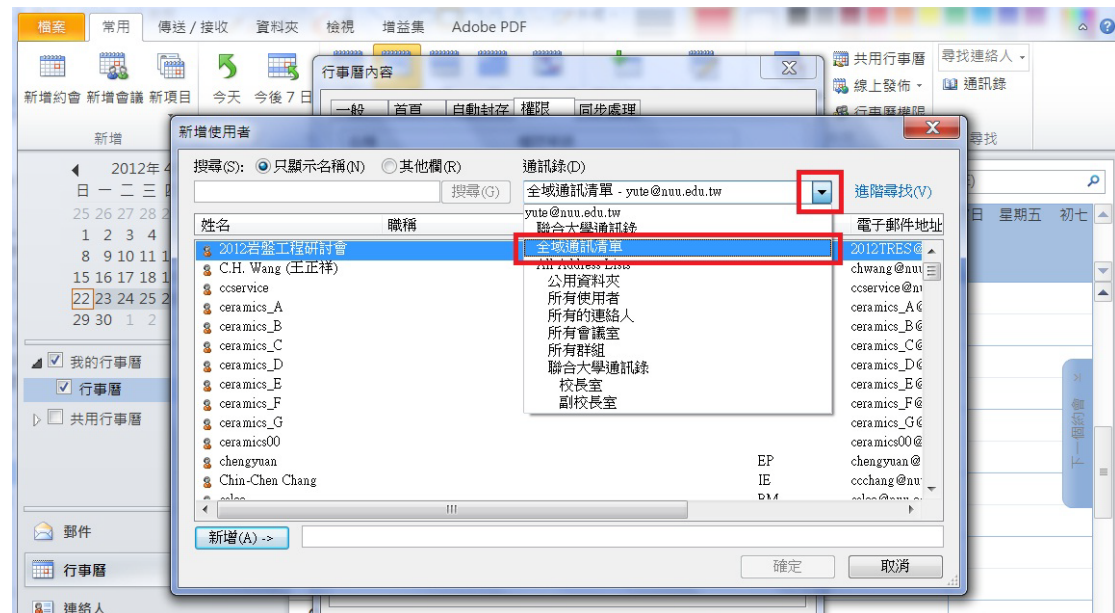
1. 請授權者(主管)先用 **Outlook Anywhere** 登入信箱，點選左下方”行事曆” 進入行事曆頁面，在點選上方中間偏右的”行事曆權限”。(Outlook Anywhere 設定方式請參見資訊中心網站→資訊服務→電子郵件 頁面最下方的文件連結)



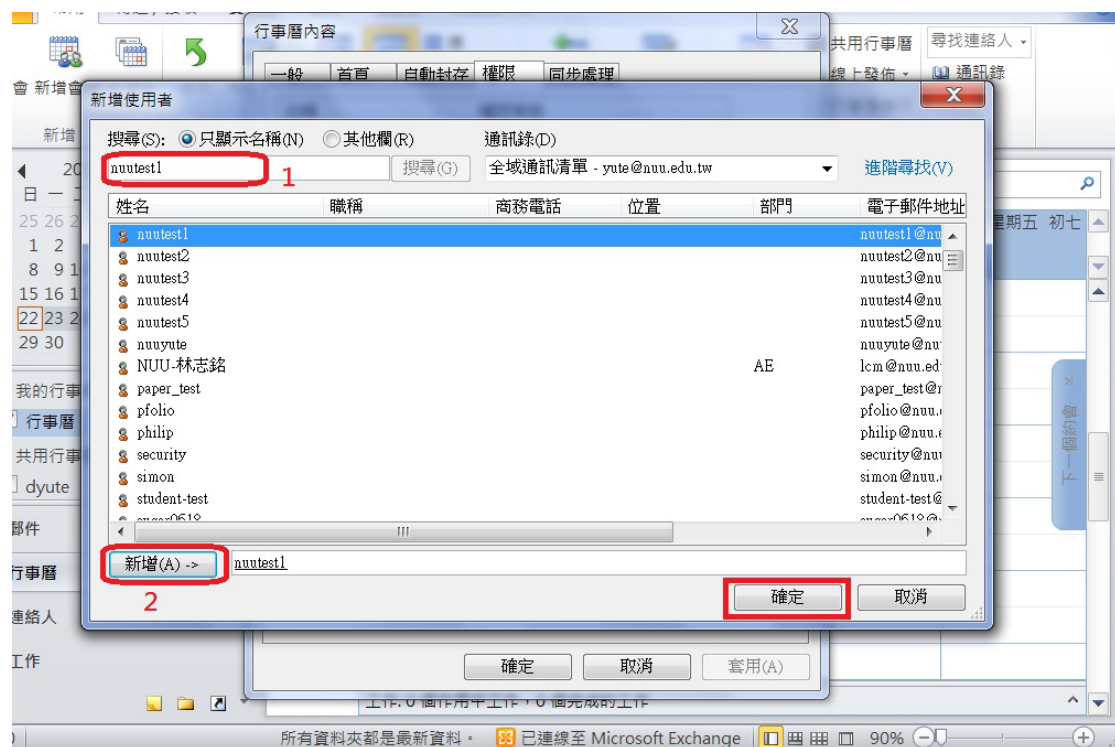
2. 點選”權限”標籤，再點按”新增”。



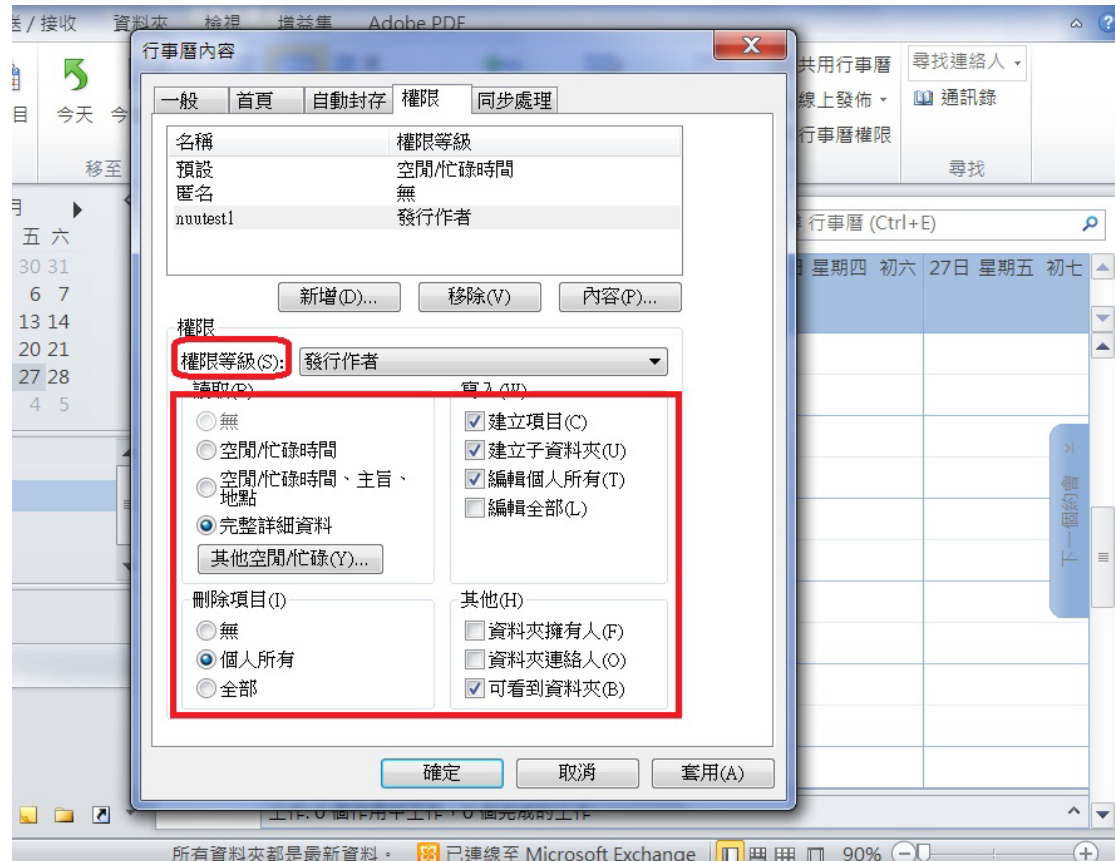
3. 點按“通訊錄”右方三角形的下拉選單，選取“全域通訊清單”。此時 outlook anywhere 會從主機下載全校人員名單，所以須稍等一會。




4. “全域通訊清單”下載完畢後，請於左方“搜尋”欄位輸入被授權人(行政助理)的帳號，再按下“搜尋”，待被授權人帳號出現於下方名單中第一筆時，再按下“新增”按鈕，再按“確定”。



5.回到"權限"標籤內容，請根據欲授權的範圍在"讀取"、"寫入"、"刪除項目"及"其他"方框內勾選欲授權的權限；或可由權限等級的下拉選單選取預設的授權權限，選取完畢，可以看到"讀取"、"寫入"、"刪除項目"及"其他"方框內勾選的授權項目，可再調整以符合授權需求。確認後，請按"確定"結束。



6.完成上述步驟後，被授權人(行政助理)登入自己的郵件信箱。

**國立聯合大學**
NATIONAL UNITED UNIVERSITY
Nuu Mail System

安全性 (顯示說明)

☐ 這是公用或共用電腦

☒ 這是私人電腦

警告: 選取這個選項，表示您確認這部電腦符合組織的安全性原則。

☐ 使用 Outlook Web App Light

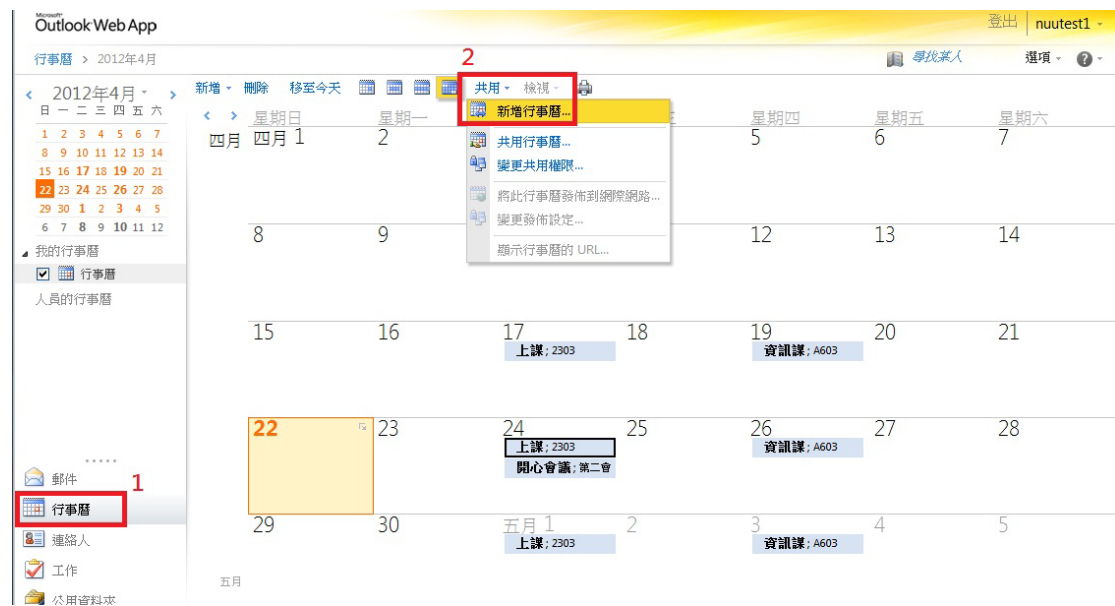
使用者名稱:

密碼:

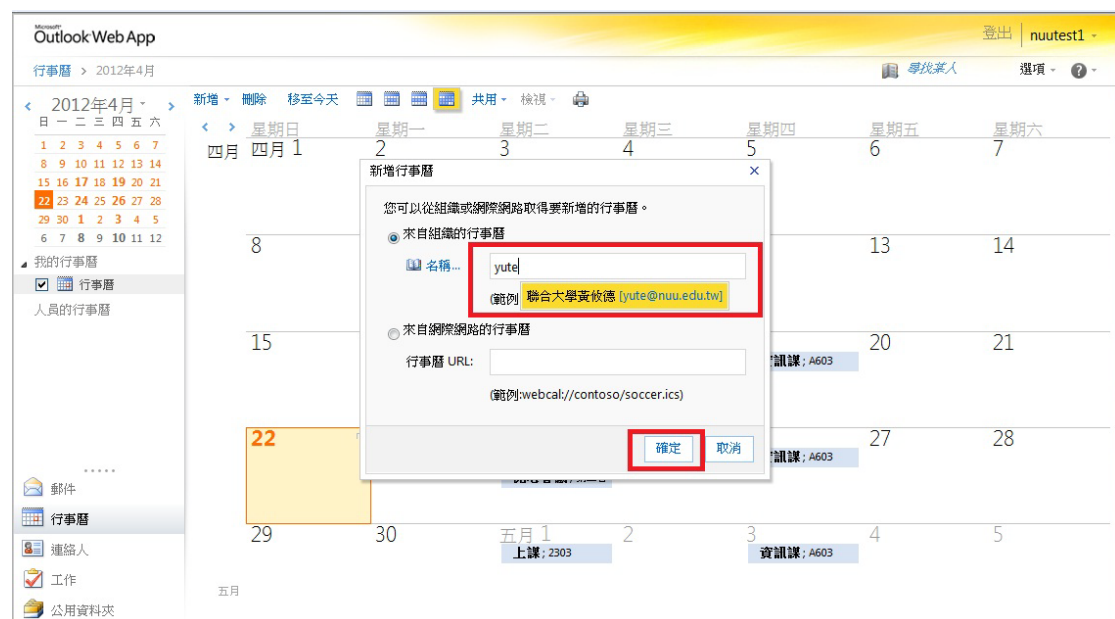
登入

已連接到 Microsoft Exchange
© 2010 Microsoft Corporation。保留所有權利。

7.點選左下方”行事曆”進入行事曆頁面，再點選上方中間的”共用”，選取”新增行事曆”。



8.選擇”來自組織的行事曆”，在”名稱”欄位輸入授權者(主管)的帳號，再按”確定”。



9.授權者(主管)的行事曆會出現於畫面右方，現在就可以為授權者(主管)增刪修行事曆(依授權者的授權而定)。在左邊中間(紅色方框處)，可勾選是否顯示自己或授權者(主管)的行事曆。

The screenshot shows the Outlook Web App interface. On the left, a sidebar contains a calendar navigation pane for April 2012. Below the navigation pane, there is a list of calendars with checkboxes. A red box highlights the following items:

- ☒ 我的行事曆
- ☒ 行事曆
- ☐ 人員的行事曆
- ☒ 聯合大學黃筱德

The main area displays two calendar views side-by-side. The left view is titled '行事曆' and the right view is titled '聯合大學黃筱德'. Both views show a weekly layout for April and May. The '行事曆' view shows events such as '上課' (Class) and '資訊' (Information) on various dates. The '聯合大學黃筱德' view shows a similar layout with events like '上課' and '資訊'.