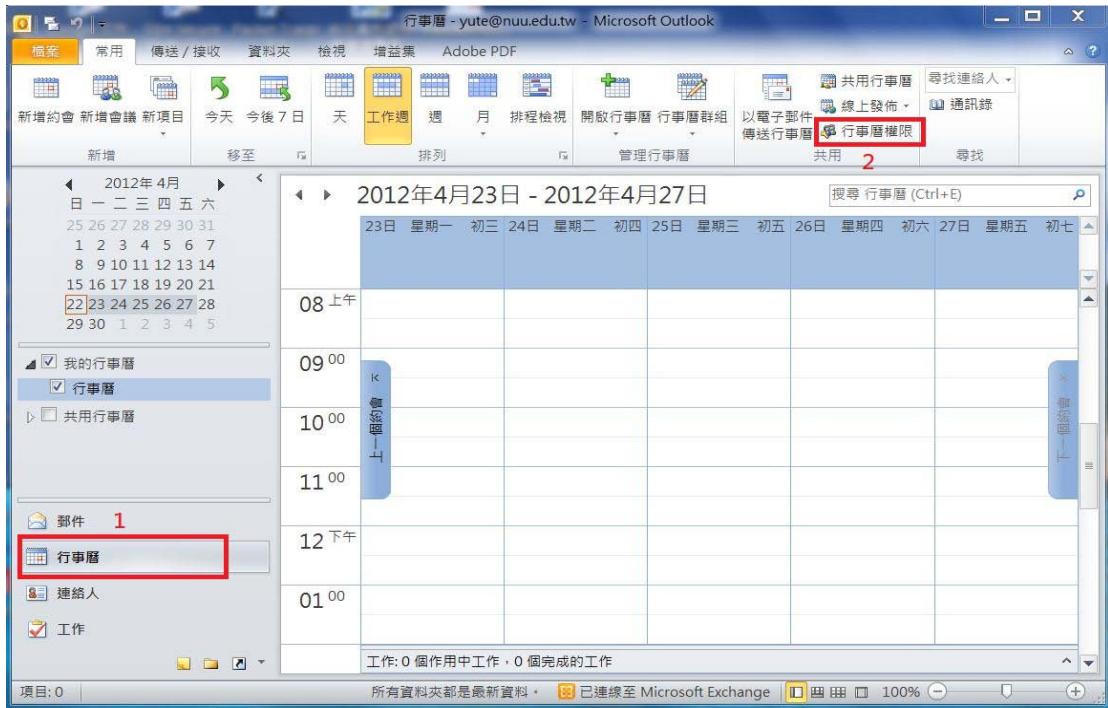
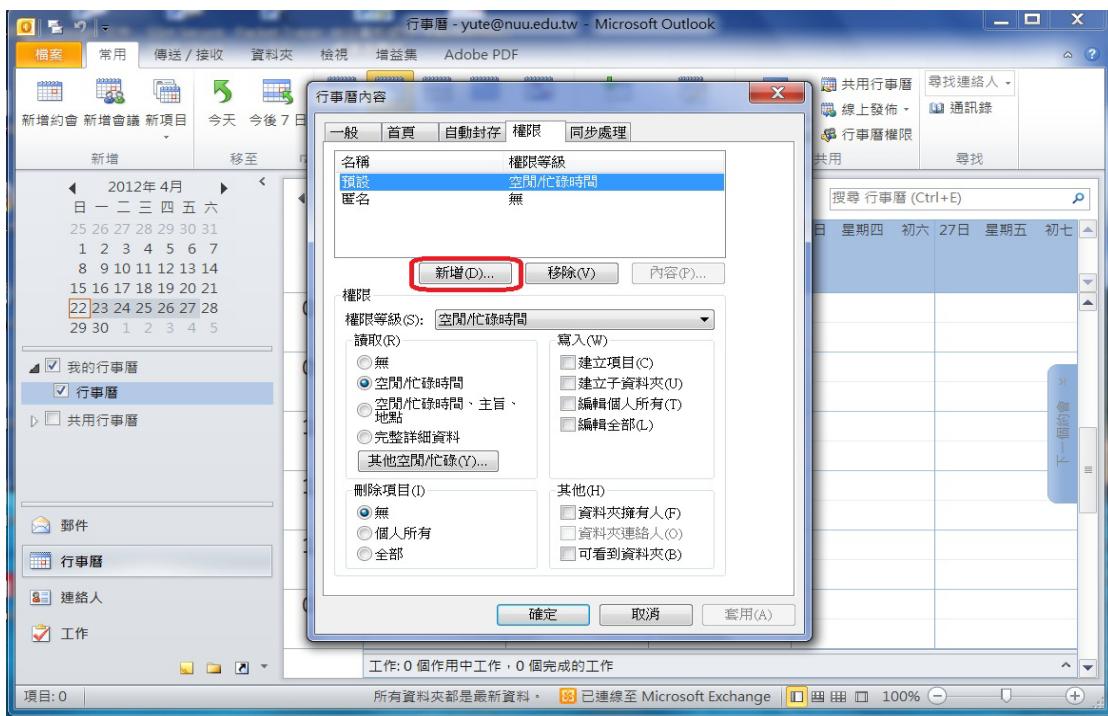


授權行事曆步驟

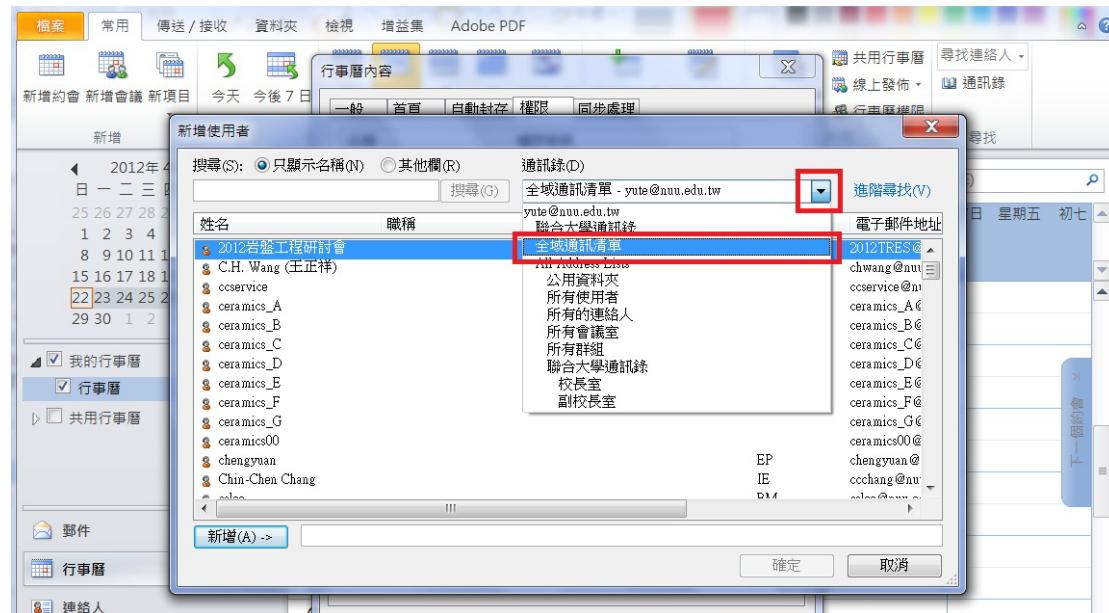
- 請授權者(主管)先用 **Outlook Anywhere** 登入信箱，點選左下方“行事曆”進入行事曆頁面，在點選上方中間偏右的“行事曆權限”。(**Outlook Anywhere** 設定方式請參見資訊中心網站→資訊服務→電子郵件 頁面最下方的文件連結)



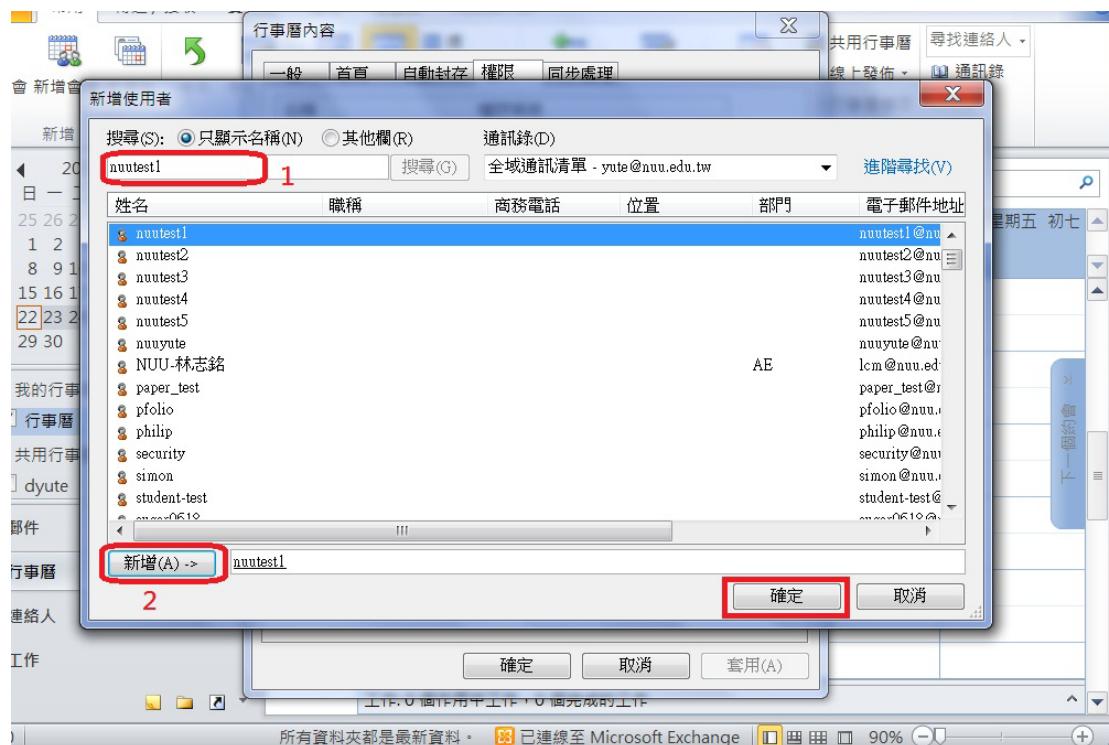
- 點選“權限”標籤，再點按“新增”。



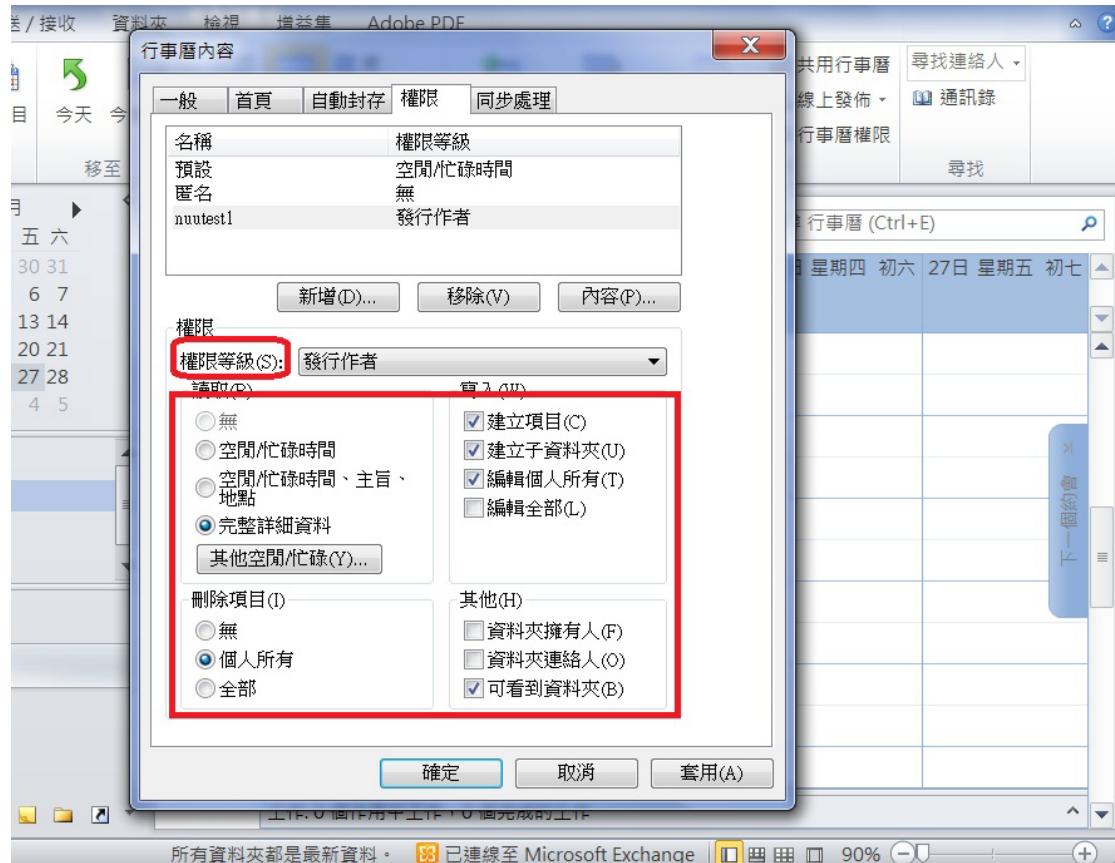
3. 點按"通訊錄"右方三角形的下拉選單，選取"全域通訊清單"。此時 outlook anywhere 會從主機下載全校人員名單，所以須稍等一會。



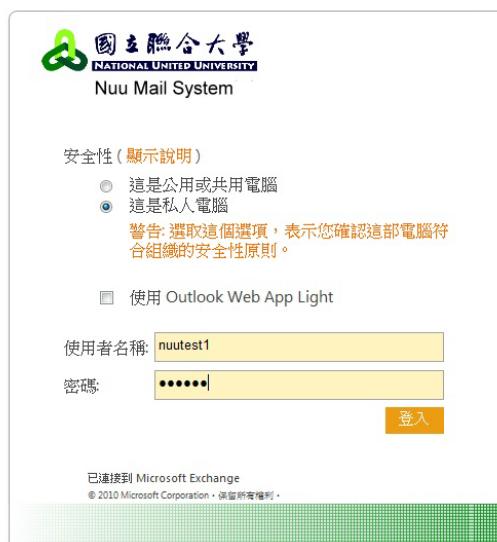
4. "全域通訊清單"下載完畢後，請於左方"搜尋"欄位輸入被授權人(行政助理)的帳號，再按下"搜尋"，待被授權人帳號出現於下方名單中第一筆時，再按下"新增"按鈕，再按"確定"。



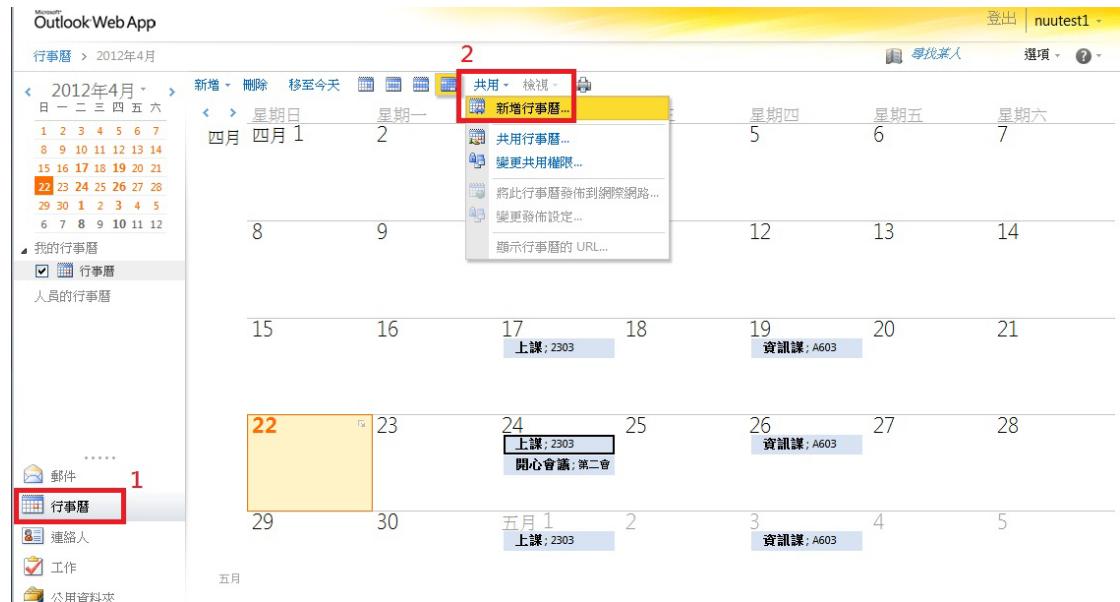
5.回到"權限"標籤內容，請根據欲授權的範圍在"讀取"、"寫入"、"刪除項目"及"其他"方框內勾選欲授權的權限；或可由權限等級的下拉選單選取預設的授權權限，選取完畢，可以看到"讀取"、"寫入"、"刪除項目"及"其他"方框內勾選的授權項目，可再調整以符合授權需求。確認後，請按"確定"結束。



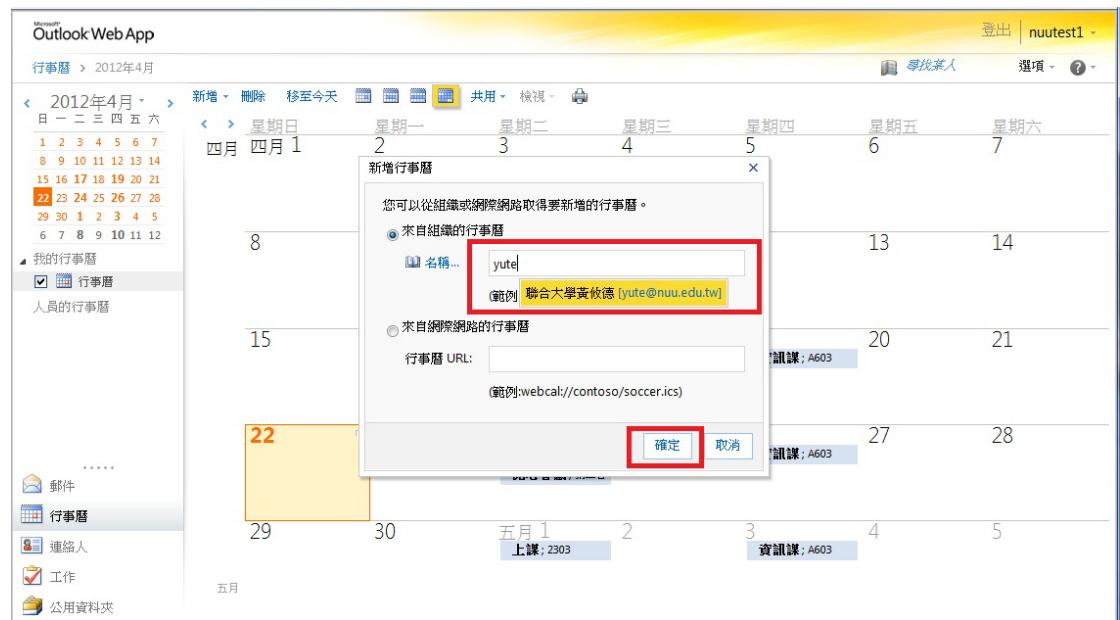
6.完成上述步驟後，被授權人(行政助理)登入自己的郵件信箱。



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 Microsoft Outlook Web App interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 電郵, 行事曆 (highlighted with a red box), 聯繫人, 工作, and 公用資料夾. The main area displays two side-by-side calendars for April 2012. The left calendar is titled '我的行事曆' and the right one is titled '聯合大學黃攸德'. Both calendars show the days of the week from Sunday to Saturday. Specific events are listed for certain dates: April 17 (Meeting), April 19 (Information), April 24 (Meeting, Happy Hour), May 1 (Meeting), and May 3 (Information). The 'My Calendar' section on the left has two checkboxes: '我的行事曆' (checked) and '聯合大學黃攸德' (checked).