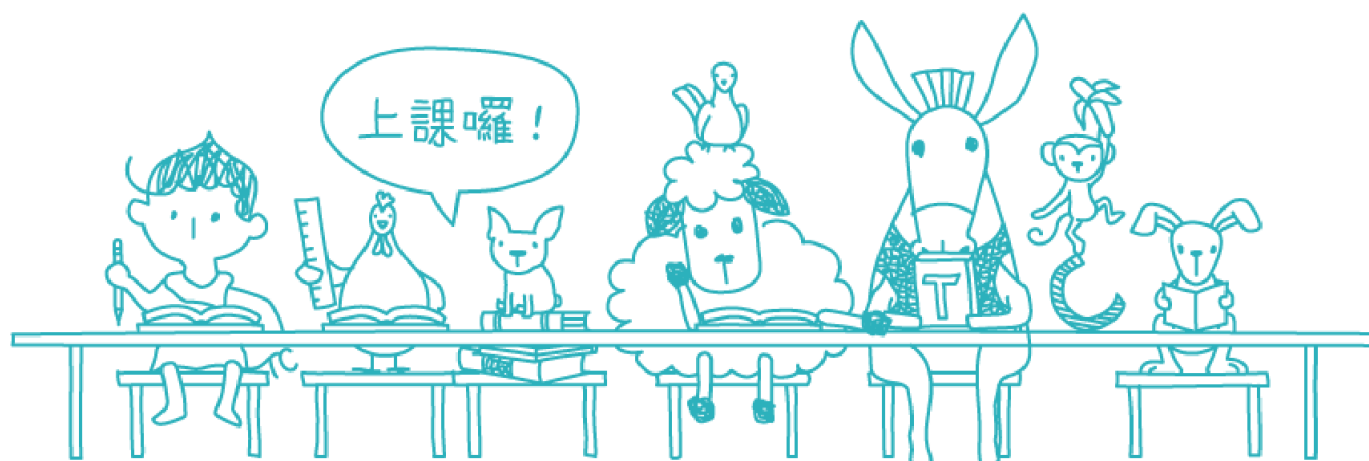


Chapter 23

行事曆



Chapter 23：行事曆

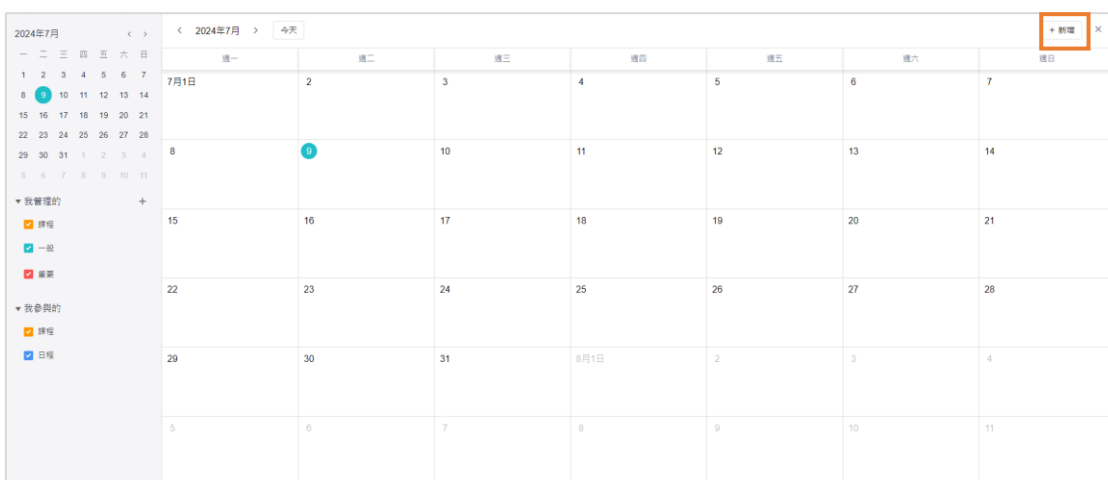
教師可於行事曆中管理自己的行程，或同步發送事件至授課學生的行事曆中，提醒自己也知會學生喔！

23.1 新增日程

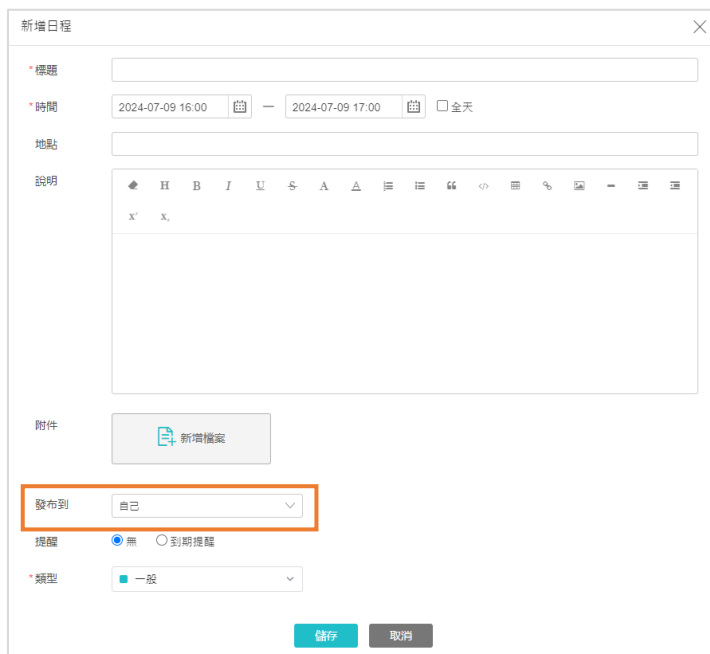
步驟 1：於頁面上方點擊「行事曆」進入行事曆管理頁面。



步驟 2：點擊「新增」，並選擇「新增日程」，可新增一個新的事件。以下依角色分別介紹如下：



- a. 所有使用者，都可於行事曆上管理自己的個人「日程」，並設定預先提醒的時間。



新增日程

*標題

*時間 2024-07-09 16:00 自 — 2024-07-09 17:00 自 ☐ 全天

地點

說明

附件 

發布到 自己

提醒 ☒ 無 ☐ 到期提醒

*類型 一般

儲存 取消

- b. 授課教師，可於行事曆上管理「課程」日程，並進一步選擇要發佈事件的課程，及接收本事件通知的學生，被指定接收的課程學生，將可於自己的行事曆上查看本課程事件。



新增日程

*標題 7/10週三調課至7/11週四

*時間 2024-07-10 16:00 自 — 2024-07-11 17:00 自 ☐ 全天

地點 A03

說明

附件 

發布到 課程

*選擇課程 Rora測試課程

發布對象 全部

提醒 ☒ 無 ☐ 到期提醒

*類型 重要

儲存 取消

c. 系統管理員、教務人員，可於行事曆上管理「院系事件」，並進一步選擇要發佈事件的院系，及接收本事件通知的特定身分人員(管理員、教務、教師或學生)。被指定接收的人員，將可於自己的行事曆上查看本校園/院系事件。

新增日程

*標題

*時間

2024-07-09 17:00

齒

—

2024-07-09 18:00

齒

☐ 全天

地點

說明

◀ H B I U S A ▲ ≡ ≡ ☞ < > ☰ % 🖼 - ≡ ≡

x' x,

附件

新增檔案

發布到

院系

▼

*選擇院系

已選擇 5 個

▼

發布對象

全部

^

提醒

☐ 學生

☐ 教師

☐ 教務人員

☐ 系統管理員

*類型

儲存

取消

步驟 3：填妥資訊後，按「儲存」即可發布日程。

23.1 新增課程(表)

教師可新增課程 (表)，選擇已開設的課程、設置上課時間、重複頻率和地點進行臨時增設課程或調課。新增後的課程將一併同步顯示在課程內其他成員的日曆中。**注意：此為選開模組，若無此功能請忽略本章節。**

步驟 1：於頁面上方點擊「行事曆」進入行事曆管理頁面。



步驟 2：點擊「新增」，並選擇「新增課程」。選擇「課程」與上課時間、重複頻率等資訊。



步驟 3：填妥資訊後，按「儲存」即可發布課程表。