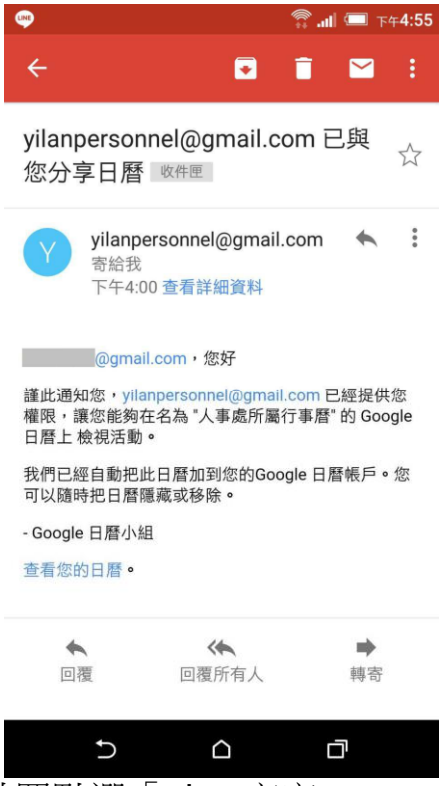
人事網站行事曆同步至行動裝置操作步驟

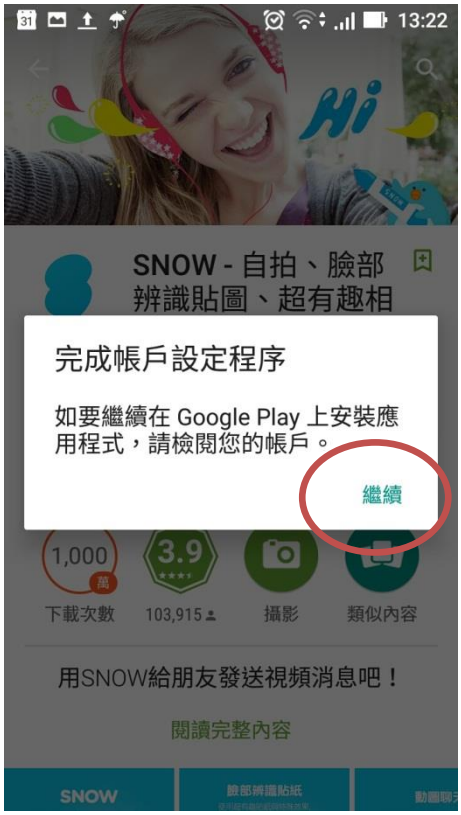
一、請將手機搭配合使用之 gmail 電子郵件信箱提供給人事處資訊業務承辦人員，以取得 google 行事曆共用權限， 權限開放後將收到通 知信：



二、請至您的行動裝置點選「play 商店」 ：

三、搜尋「google 日曆」，並點選：

四、點選「安裝」(若出現帳戶設定程序請分別點按「繼續」及「略過」)：

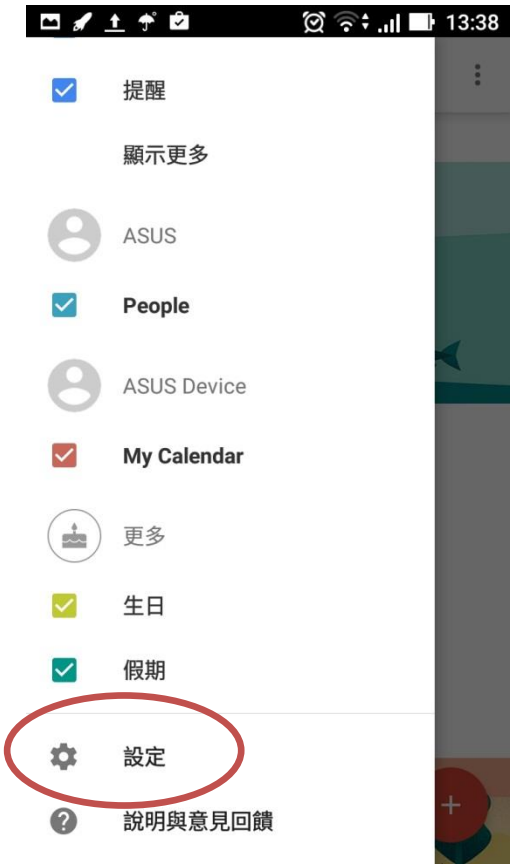


五、安裝完成後，「開啟」應用程式：

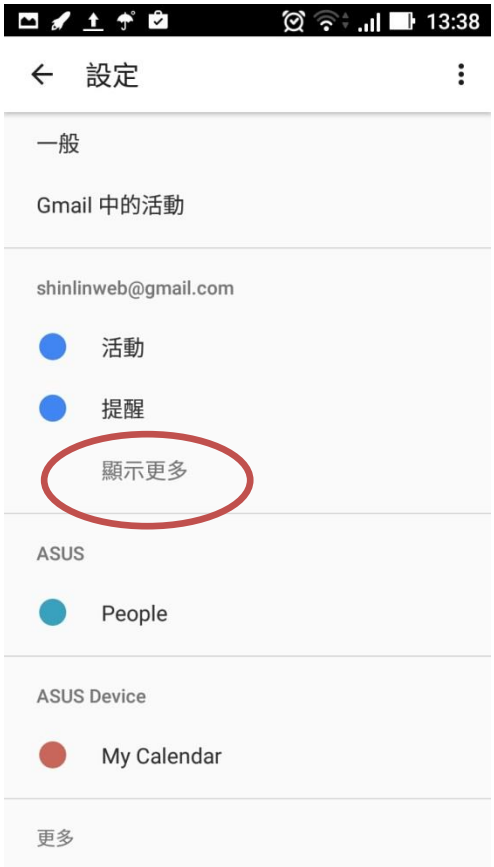
六、應用程式將詢問是否允許存取您的聯絡人，請點選「允許」：

七、進入 google 日曆後，點選左上角「選單」圖示:

八、 將選單下拉，點選「設定」 ：



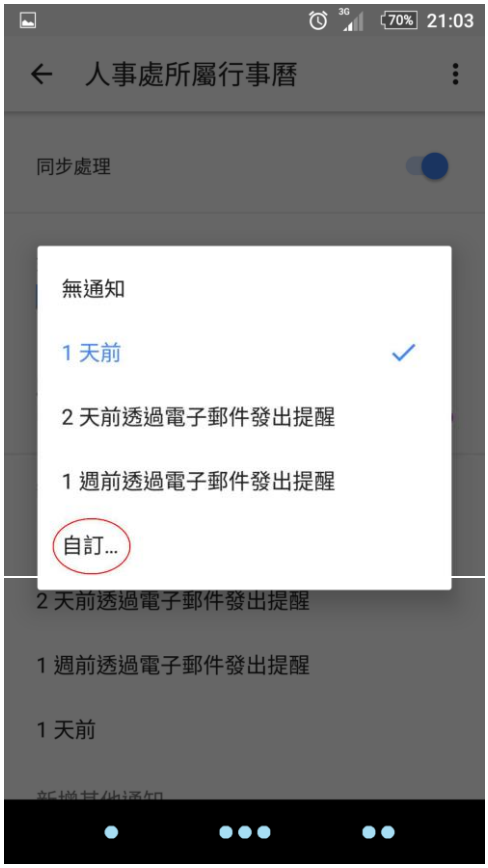
九、 於「設定」項下，點選「顯示更多」



十、於「設定」項下，點選「人事處所屬行事曆」：

十一、請開啟「同步處理」，並於「預設通知」及「全天活動預設通知」分別依個人習慣設定「新增通知」：

十二、提醒通知可選擇預設方式，或點選「自訂」重新設定：



十三、依個人喜好設定通知時間及方式：建議以「天」為單位並選擇「以通知提醒」，手機將依個人設定之時間於每件行事開始前發出通知提醒：

十四、全部設定完成後，得於行事曆檢視人事處各項提醒及預定辦理事項：

（ＰＳ：為利隨時收到行事曆的最新內容，請開啟手機的自動同步功能
或每日於連網的狀態下，執行 GOOLGE 行事曆的「重新整理」功能)