

**1** 班級行事曆編輯：可於當日新增多筆行事曆訊息，可重新修改行事曆訊息

我們 0000班級-班級行事曆

← 上一個月      本日 | 目前 2009 年 08 月      下一個月 →

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
						1 新增
23 新增	24 新增	25 新增	26 新增	27 <b>1</b> 新增	28 新增	29 新增
30 新增	31 新增					

**1** 按一下<新增>建立行事曆訊息

行事曆事件資料新增

☑ 事件日期： 2009 年 8 月 6 日 **2**

☑ 開始時間： 07 時 00 分 **3**

☑ 結束時間： 07 時 00 分 **4**

☑ 事件：  **5**

☑ 內容：  **6**

**7** 新增

- 2** 事件日期：行事曆訊息建立日期
- 3** 開始時間：行事曆訊息開始時間
- 4** 結束時間：行事曆訊息結束時間
- 5** 事件：輸入行事曆訊息主旨

6 內容：輸入行事曆訊息內容

7 最後按下<新增>

8 我們 0000班級-班級行事曆

← 上一個月      本日 | 目前 2009 年 08 月      下一個月 →

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
						1 新增
2 新增	3 新增	4 新增	5 新增	6 08:00-09:00 會議 新增	7 新增	8 新增
9	10	11	12	13	14	15

回班級資訊管理

8 回到行事曆管理頁面，已經產生一個如下的訊息列表

9 <修改>及<刪除>行事曆訊息  
按一下<已建立的行事曆訊息>即可修改及刪除行事曆訊息

10 回上一頁，繼續其他功能操作