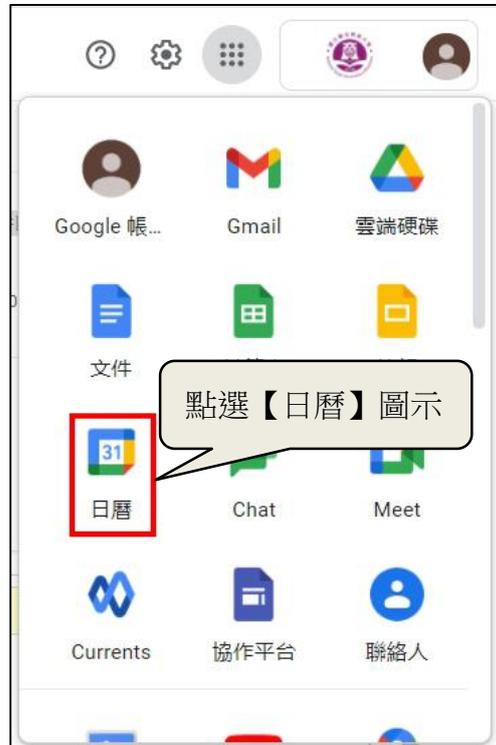


請先至 [A607 會議室預約-行事曆](#) 確認會議室行程

一、開啟 chrome 流覽器，使用北商大校園 gmail 帳密登錄

二、點選 google 日曆



進入日曆頁面



三、如何在 Google 日曆直接預約公司會議室與設備？

在自己的 Google 日曆上正常新增一個行程

新增標題和時間

活動 不在辦公室 工作 預約時段

3月16日(星期二) - 3月16日(星期二)
不重複 新增時間

安排時間

新增邀請對象

新增 Google Meet 視訊會議

新增會議室或地點

新增說明或附件

研發處產學組 ●
有空 · 預設顯示設定 · 不通知

更多選項 儲存

新增一筆行程

產學組-測試會議室預約-6220玉婷

活動 不在辦公室 工作

5月24日(星期三) 下午12:00 - 下午1:00

全天 時區

不重複 ▾

安排時間

新增邀請對象

新增 Google Meet 視訊會議

新增會議室或地點

新增說明或附件

NTUB(work) ●
忙碌 · 預設顯示設定 · 10分鐘前通知

更多選項 儲存

1.標題輸入：
單位名稱-會議名稱-分機姓名
(僅供會議使用，不得作為學
生活動或教師授課場地)

2.選擇時段

3.新增邀請對象

產學組-測試會議室預約-6220玉婷

活動 不在辦公室 工作

5月 24日 (星期三) 下午12:00 - 下午1:00

全天 時區

不重複 ▾

安排時間

新增邀請對象

玉婷 陳玉婷 主辦人

industry@ntub.edu.tw

建議時間

邀請對象權限
邀請其他使用者 · 查看邀請對象名單

使用 Google Meet 加入會議

meet.google.com/eac-nhra-jyd

新增會議室

新增位置

新增 說明 或 附件

NTUB(work) ●
忙碌 · 預設顯示設定 · 10 分鐘前通知

有空與否也可能顯示在其他 Google 應用程式中

更多選項 儲存

1. 邀請行事曆管理者帳號
industry@ntub.edu.tw

2. 選取新增會議室



1. 選擇「只顯示可預約的會議室」



2. 選取會議室



3. 返回



會議室如已有他人借用，
用將顯示刪除線並無法選取

產學組-測試會議室預約-6220玉婷

活動 不在辦公室 工作

🕒 5月24日(星期三) 下午12:00 - 下午1:00

1. 確認各欄位資訊正確

全天 時區

不重複 ▾

安排時間

👤 新增邀請對象

玉婷 陳玉婷
主辦人

📧 industry@ntub.edu.tw

建議時間

邀請對象權限
邀請其他使用者 · 查看邀請對象名單

📺 使用 Google Meet 加入會議

meet.google.com/eac-nhra-jyd ?

📍 行政大樓-6-A607會議室 (20)

新增或變更會議室

📍 新增位置

☰ 新增 說明 或 附件

📅 NTUB(work) ●
忙碌 · 預設顯示設定 · 10 分鐘前通知

有空與否也可能顯示在其他 Google 應用程式中 ?

2. 儲存

更多選項

儲存

要傳送電子郵件邀請函給 Google 日曆邀請對象嗎？



返回編輯

不要傳送

傳送

請務必按**傳送**，發送
邀請至管理者帳戶

新增完成請至[行政大樓-6-A607 會議室 \(20\)-行事曆](#)，確認是否登錄完成。



四、注意事項：

線上登錄完成後，請致電或 email 至研發處產學組確認，

分機 6220 陳小姐：autumchen@ntub.edu.tw

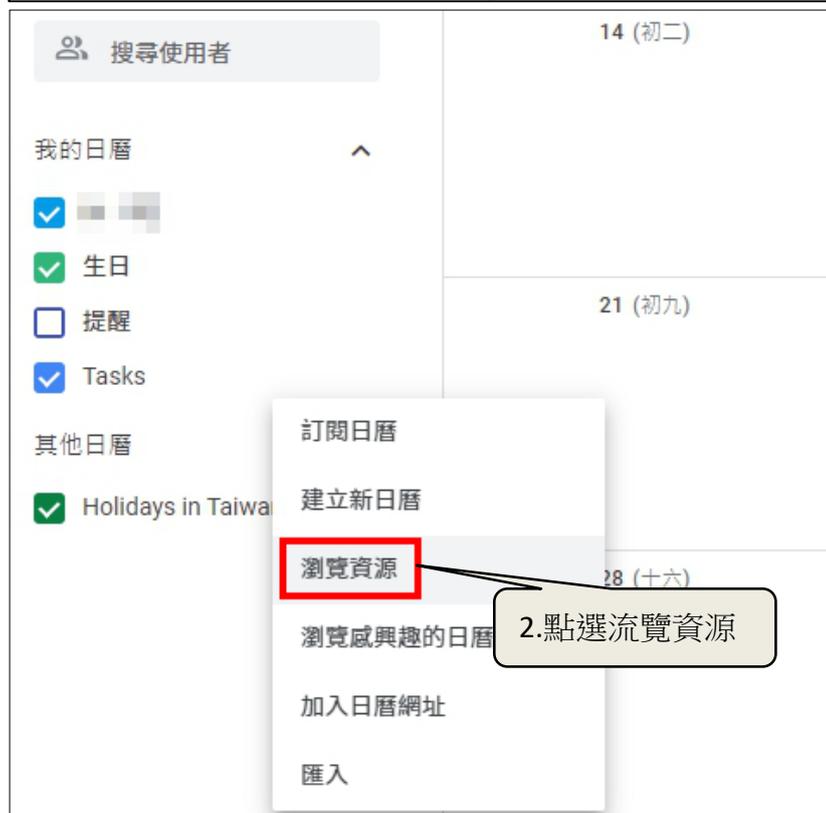
待收到 industry【已接受】之回覆信件，即完成借用。

industry

已接受：產學組-測試會議室預約-6220玉婷 - 2023年5月24日 (週三) 下午12點 - 下午1點 (TST) (autumchen@ntub.edu.tw) - 產學組-測試會...

五、如何從自己的 google 行事曆瀏覽會議室被預約情形？

如果想要看完整預約時間表，看看還有哪些空檔可以使用，可以在新增日曆時，選擇「瀏覽資源」，就能勾選想要查看的場地或設備使用月曆，顯示在自己的 Google 日曆中。





完成加入個人 google 行事曆
可自由勾選想要查看的場地或設備使用
月曆，顯示在自己的 Google 日曆中