

# Zoho Calendar

## 快速使用向导

2012-12

## 快速使用向导

这里介绍了百会日历的主要功能，简要介绍了日历中的一些基本操作如活动创建、日历创建、公开与共享。

## 开始创建活动

这里介绍了与活动相关的一些必要操作，包括创建活动、安排重复活动、设置提醒和邀请其他人等。

- [如何创建活动？](#)
- [如何创建重复活动？](#)
- [如何设置提醒？](#)
- [如何邀请用户？](#)

### [如何创建活动？](#)

使用左边面板中嵌入的日历或导航箭头，指定您要添加活动的日期或时间。然后点击时间档并拖拽鼠标以安排合适的活动时间，使用此方法创建活动将显示包含三个基本字段的`活动创建框`。

- 输入活动标题或内容。
- 选择要创建活动的日历名称。
- 指定活动时间。

指定这三个字段的内容之后，点击创建按钮就可以创建包含最少内容的活动了。如果您想进一步地完善活动内容，只需点击["更多信息"](#)。这样将会显示活动的一些高级选项，如设置提醒、安排 重复活动等。

### 如何创建重复活动？

如果您创建的活动是系列有规律的周期性活动，那么您可以只创建一个活动并设置为重复。重复周期可以是：每天、每周、每月或每年。下面介绍了如何编辑 活动以及如何设置周期性重复的步骤：

- 在日历上点击已经创建的活动，并在弹出的对话框窗口中点击“编辑”按钮。
- 在显示的活动创建窗口中，选择"重复" 下拉列表框中的重复类型（每天、每周或每月）。

### 如何设置提醒？

为了更好的追踪活动或约会的进程，可以设置提前提醒功能，这就是为什么我们要在日历中添加两种活动提醒的通知方式。您可以选择通过邮件获取提醒，或者通过弹出窗口获取提醒。

- 点击已经创建活动进行编辑。
- 在弹出的活动创建窗口中，点击“添加提醒”链接。
- 在下拉列表框中选择通知的时间和模式。
- 点击“保存”按钮安排活动提醒。

### 如何邀请用户？

使用百会在线日历服务，我们可以邀请好友、同事或家人参加您创建的活动。反之，他们也可以邀请您参加活动。在发送邮件提醒之前，您可以查看被邀请者的空闲/忙碌状态。请参考如下步骤：

- 通过编辑活动或点击“创建活动”按钮打开活动创建窗口。
- 点击“添加参加者”。
- 在“邀请”字段中输入参加者的邮件地址。
- 点击旁边的“空闲/忙碌”链接。
- 使用此选项可以查看被邀请者什么时候忙碌，什么时候空闲。
- 邀请邮件将发送给所有参加者，他们可以回复并更新他们的响应状态。
- 除了邮件通知外，还会在参加者的日历中显示一个弹出窗口告警。
- 当他们更新状态时，您将得到弹出窗口告警。

**内容**   私有

**时间**   -    
 全天活动  标记为忙碌

重复:  ▼

**地点**

**日历**  ▼

**提醒我在** [+ 添加提醒](#)

**邀请**  [空闲/忙碌](#)  
请输入活动参加者的邮件地址，多个地址时请用逗号(,)隔开。

## 开始使用日历

学习如何使用下面的选项有效地管理多个日历。重要的是，你可以共享、协作、公开日历以及其他更多操作。

- [如何创建日历？](#)
- [共享日历](#)
- [如何订阅日历？](#)
- [如何嵌入日历到网站、维基或博客？](#)
- [如何导出日历？](#)

- [导入日历](#)

## 如何创建日历？

默认情况下，一个包含您登录名称的日历将列出在“我的日历”下面。要创建新的日历，请执行如下步骤：

- 点击我的日历旁边的向下箭头，在选项列表中点击“添加日历”。
- 接下来显示创建日历的对话框，指定日历名称、简单描述并选择日历颜色。
- 现在，点击“确定”创建日历。

## 共享日历

任何一个列出在“我的日历”下面的日历都可以与好友和同事共享。要共享您的日历或嵌入日历到网站中，首先需要确保日历已经公开。

- 点击页面顶部的“设置”链接。
- 在左边面板中点击“我的日历”。
- 在您想要共享的日历下面，您将看到一个“共享”链接，点击此链接。
- 如果您希望其他人可以通过您的邮件地址搜索到您公开的日历，请选择第一个选项“公开此日历”。
- 如果您只是想和特定的组成员共享日历，请启用日历的私有共享地址，并与好友共享此 ICAL URL 地址。

- 您还可以通过添加其他人邮件地址的方式来与其共享日历。

公开此日历

- 只能浏览空闲忙碌
- 浏览活动信息
- 允许其他人浏览我的预约并允许预约请求。

启用此日历的私有地址

[iCal网络地址](#) | [HTML网络地址](#) [重置](#)

私有共享

没有找到成员

## 如何订阅日历？

您可以使用日历的网络 URL 来订阅好友的公开日历。

- 点击页面上方的"设置"链接。
- 点击"管理订阅"页签。
- 在页签中粘贴您想要订阅日历的公开 URL 、 "网络 URL"并点击"订阅"。

除了个人需求外，还提供了订阅 **CRM** 和**项目日** 历的商业解决方案。了解如何操作，请查看我们详细的帮助页面。

## 如何嵌入日历到网站、维基或博客？

还可以发布日历到网站中或嵌入日历到维基中，以启用日历的公开浏览。可以使用设置中提供的嵌入 URL 完成此操作，如下所示：

- 点击日历页面上方提供的"设置"链接。
- 选择“我的日历”页签。
- 点击您想要嵌入的"详情"链接。
- 在打开的“详情”页面中，您将看到嵌入 URL。使用此 URL 可以将日历嵌入到网站、维基或博客中。
- 通过点击“定制更多模板”链接自定义更多个性化的日历模板。
- 可以通过点击嵌入日历中的活动来查看活动描述信息。

**提示：**如果要嵌入日历到网站中，首先要确保日历是公开的。

## 如何导出日历？

导出日历的目的是将您百会日历中的活动粘贴到其他日历应用中，可以导出单个活动或全部活动：

- 点击页面上方提供的"设置"链接。
- 点击"我的日历"页签。
- 点击您想要导出日历的"导出"链接。
- 您将提示指定保存 **ICS 文件** 的位置。



- 保存文件之后，即完成了导出过程。

## 导入日历

要导入其他日历中的活动到百会日历中，您需要先保存这些活动到 ICS 文件中，这个保存的过程叫活动的导出。要导入 ICS 文件，您需要执行如下步骤：

- 点击页面右上角的"设置"链接。
- 选择"导入日历"页签。
- 这里有两种导入活动的方法："导入文件" 和"导入 URL"。
- 如果选择"导入文件"，您需要选择之前保存到本地磁盘上的 ICS 文件。
- 如果选择"导入 URL"，您可以在提供的字段中粘贴想要导入日历的公开或私有 URL 地址。
- 在两种情况下，都可以通过在“日历名称”下拉框中选择要保存导入活动的日历。