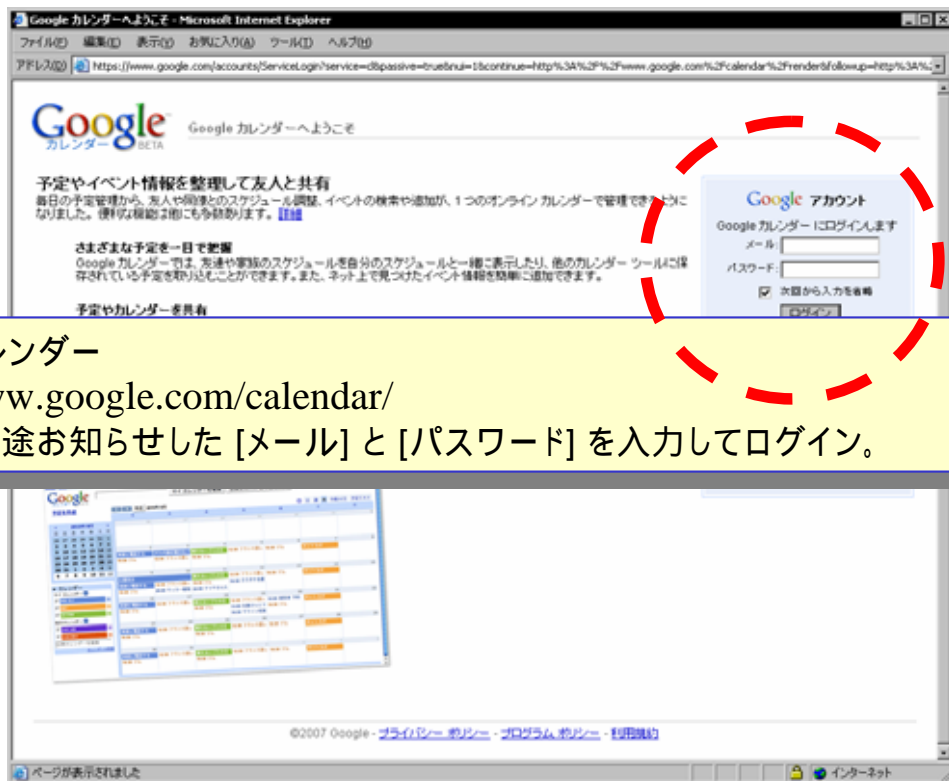


予定やイベント情報をウェブ共有しましょう。

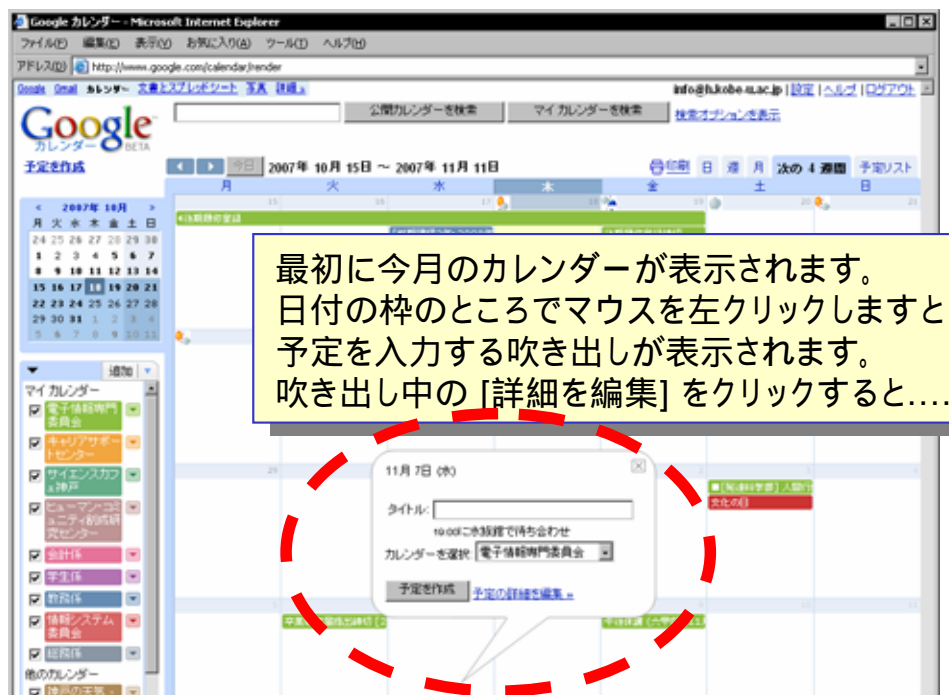
(表)

Step 1 ログイン



Googleカレンダー
<http://www.google.com/calendar/>
 を開き、別途お知らせした [メール] と [パスワード] を入力してログイン。

Step 2 予定入力



最初に今月のカレンダーが表示されます。日付の枠のところマウスを左クリックすると、予定を入力する吹き出しが表示されます。吹き出し中の「詳細を編集」をクリックすると.....

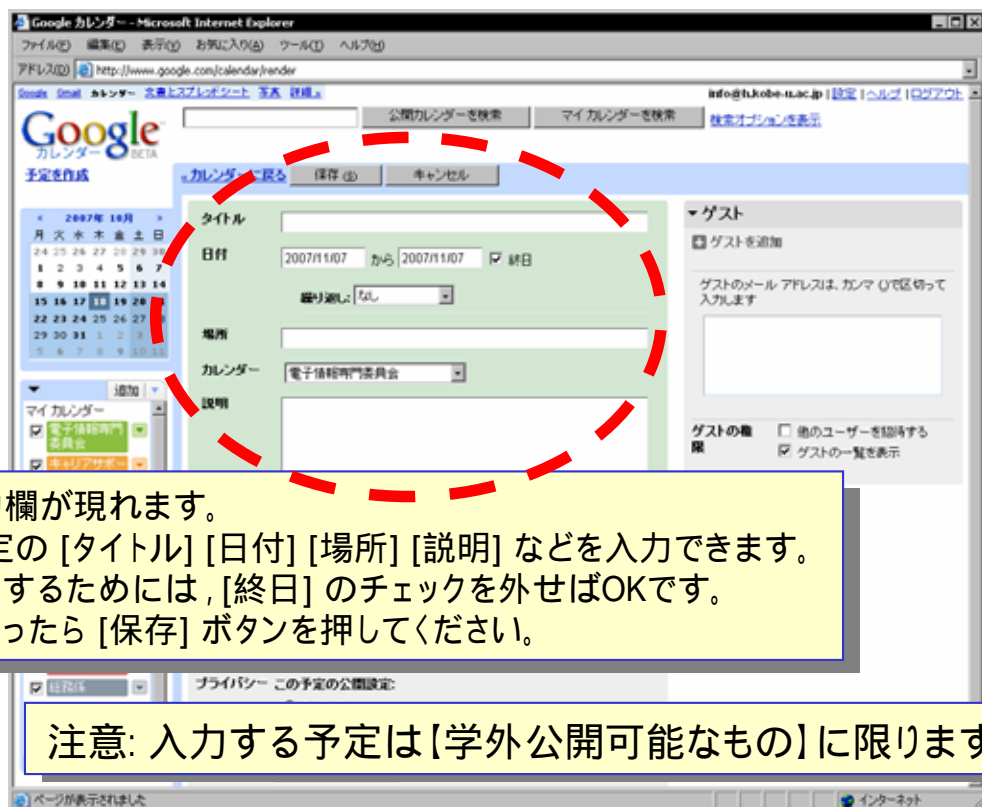
注意: 入力する予定は【学外公開可能なもの】に限ります!

- [本取り組みの目的] 学部・研究科内のさまざまな予定・行事・イベントなどの情報を内部で共有し、また学生や一般の方に向けて、それらを汎用性の高い手段で広報するためです。
- [掲載に関する注意] Googleカレンダーへの掲載情報は、即、一般公開されるものとなりますのでご注意ください。掲載する情報の目安として、たとえば次のようなものなら問題ないと考えてください。
 (1) faculty MLで告知する一般向け情報、(2) 自サイトに掲載済みの情報、(3) ビラやポスターで広く告知する情報

予定やイベント情報をウェブ共有しましょう。

(裏)

Step 3 詳細入力



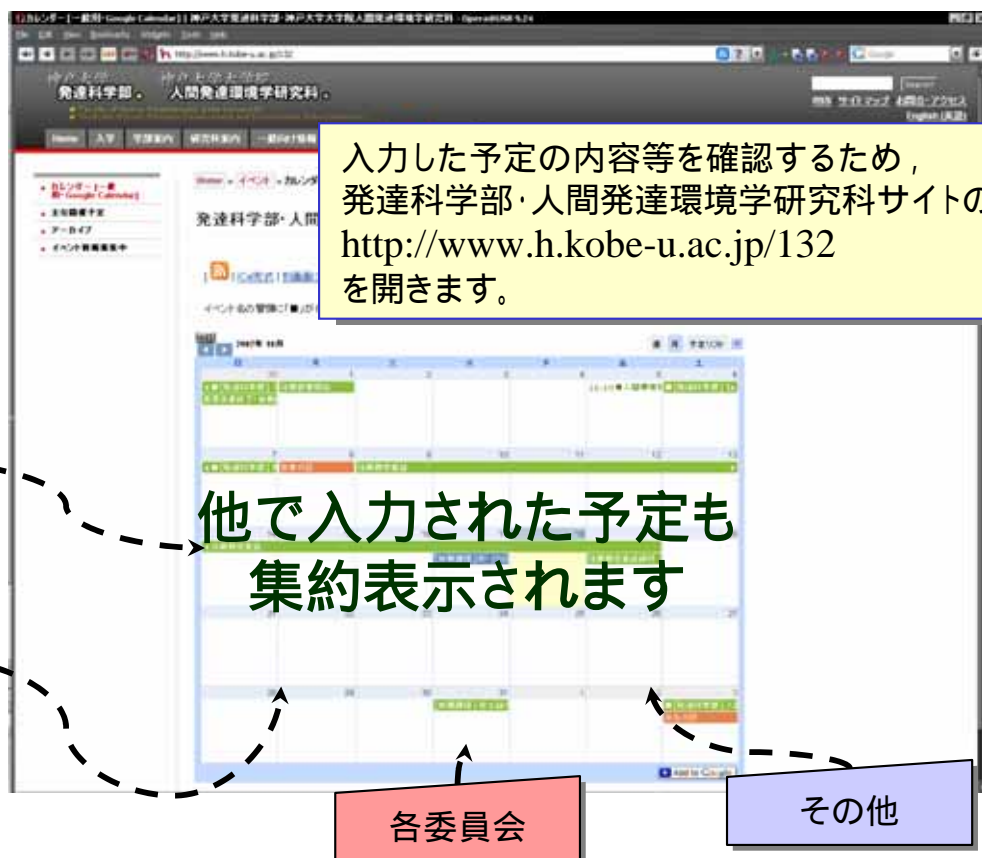
Google カレンダー - Microsoft Internet Explorer
アドレス http://www.google.com/calendar/render

タイトル
日付 2007/11/07 から 2007/11/07 終日
繰り返し なし
場所
カレンダー 電子情報専門委員会
説明

注意: 入力する予定は【学外公開可能なもの】に限ります!

詳細な入力欄が現れます。
ここに、予定の【タイトル】【日付】【場所】【説明】などを入力できます。
時刻を入力するためには、【終日】のチェックを外せばOKです。
入力し終わったら【保存】ボタンを押してください。

Step 4 内容確認



入力した予定の内容等を確認するため、
発達科学部・人間発達環境学研究科サイトの
<http://www.h.kobe-u.ac.jp/132>
を開きます。

他で入力された予定も
集約表示されます

事務各係
各センター
各委員会
その他