

火曜日:3限(13:00-) 担当教員: 上崎千、西澤徹夫、嘉村哲郎

	教師	<u>6</u> +
-	✓ 嘉村哲郎	
	三 芸術情報センターアーカイブ概論	• •
すべての生徒をラ	チェックする	
	生徒	å
-	☑ 操作 ▼	ĄZ
		0 0 0
	✓	• •
		• •
	えり	• •
	✓ 優	•

ストリーム 授業 メンバー

採点

操作から「メールを送信」を選択する





Gmailが開き、メール作成画面が表示されます。 Bccの欄を選択します。その後、アドレスすべてを選択してコピーします Macの場合: 「Command + A」で選択し、「Command + C」でコピー Winの場合: 「Ctl(Control) + A」で選択し、「Ctl(Control) + C」でコピー 🔍 🔍 💌 [Support:266] 【問い合わせ・至 🗙 🛛 🖪 「アーカイブ概論2020 火曜日:3『 🗙 🛛 メールを作成 - kamura.tetsuro 🤅 🗙 🕂 ← → () A https://mail.google.com/mail/u/0/?view=cm&fs=1&bcc=s1117206@fa.g... ☆ 🛚 / ▲ 🙀 💮 … M Mail 🛕 チームドライブ 🧃 M\$ 📊 Redirecting... 🛅 GoogleApps 🛅 基幹システム 🛅 ネットワーク 🛅 ライセンス管理 🚞 NAS \geq 新規メッセージ 差出人 Tetsuro KAMURA <kamura@noc.geidai.ac.jp> -Cc 宛先 Bcc (s111 (s1 Dfa.geidai.ac.jp imes) (s1116179@fa.geidai.ac.jp imes) (s1118216@fa.geidai.ac.jp imes) (s11182120 (s1: (s1) (s1 (s2 ns.geidai.ac.jp $\,\,{ imes}\,)$ (s1220479@fa.geidai.ac.jp $\,\,{ imes}\,)$ (s1219519@fa.geidai.ac.jp $\,\,{ imes}\,)$ (s1219460@fa.geidai.a \$21 件名 東京藝術大学 芸術情報センター Tokyo University of the Arts - Art Media Center 情報システム・ネットワーク基盤担当: net-admin@ml.geidai.ac.jp 嘉村 哲郎 / Tetsuro,KAMURA Web https://amc.geidai.ac.jp Mail: kamura@noc.geidai.ac.jp Phone:050-5525-2474 Sans Serif ▼ 〒▼ B I U A▼ E▼ E E 運 理 FF 号 次 送信 🚽 🛕 🕕 🗇 🙄 🦀 🖪 🔞 🖋 : 🗊 mail.google.com を待機しています...

Google カレンダーを開いて、予定を作成します。 「その他のオプション」を選択します。



「Google Meetのビデオ会議を追加」を選択します。

Mail	 ・ ・ ・	☆ 田 │ ☆ 団 🤯
<	タイトルを追加 2020年5月12日 14:30 ~ 15:30 2020年5月12日 タイムゾーン 〇 終日 繰り返さない ▼	保存 Wetwork Operating Center
	予定の詳細 時間を探す 場所を追加 通知 * 10 分 * × 通知 * 10 分 * × 通知を追加 嘉村 * ・ * デフォルトの公開設定 * ⑦ ① B I U 三 三 C 下 説明を追加	 ゲストを追加 ゲストの権限 予定を変更する 他のユーザーを招待する ゲストリストを表示する

ゲスト欄を選択して、先ほどコピーしたアドレスを貼り付けます Macの場合:「Command + V」で貼り付け Winの場合: 「Ctl(Control) + V」で貼り付け

エンターキーで確定します。

×	タイトルを追加 2020年5月12日 14:30 ~ 15:30 2020年5月12日 タイムゾーン] 終日 繰り返さない マ	保存 ##Work Operating Center
⊘ ♀	予定の詳細 時間を探す 場所を追加 Google Meet のビデオ会議を追加	ケスト Jtsu.test@fa.geidai.ac.jp, s1220461@fa.geidai.ac.jp
ф ;	通知 ▼ 10 分 ▼ × 通知を追加 嘉村 ▼ ● ▼	 小ストの権限 予定を変更する ✓ 他のユーザーを招待する ✓ ゲストリストを表示する
ĉ	予定あり 👻 デフォルトの公開設定 💌 ⑦	
=	 ● B J 旦 注	

ゲストが追加されます。予定のタイトルや時間を入力して、「保存」を押します。 招待メールの送信有無の表示がでます。 「送信」の場合は各学生に講義の予定をGmailでお知らせします。

「送信しない」場合は各学生に通知しません。

● ● ● M [Support:266] 【問い合わせ・至 X 12 東京藝術大学(システム管理者) - Ź X 🖪 『アーカイブ概論2020 火曜日:3◎ X M メールを作成 - kamura.tetsuro⊚ X 十								
\leftarrow \rightarrow \circlearrowright https://calendar.google.com/calendar/r/eventedit?tab=mc \ddagger \blacksquare \checkmark \blacksquare \checkmark \blacksquare \checkmark \blacksquare \checkmark								
M Mail 🝐 チームドライブ 🧃 M\$ 🚚 Redirecting 🛅 GoogleApps 🛅 基幹システム 🎦 ネットワーク 🛅 ライセンス管理 🋅 NAS 🎦 パスワード生成 👌								
× アーカイブ概論	第2回	保存 保存						
2020年 5月 19日 13:00 ~	14:30 2020年 5月 19日 タイムゾーン	Ø						
終日 繰り返さない ▼		0						
予定の詳細 時間を探す		ゲスト						
◎ 場所を追加		s1117206@fa.geidai.ac.jp, s1120196@fa.geidai.ac.						
Google Meet のビデオ会議を	追加	→ 嘉村哲郎 主催者						
 	Google カレンダーのゲスト か?	・に招待メールを送信します a.geidai.ac.jp *						
□ 予定あり ▼ デフォルトの公	開設定 ▼ ⑦ キ	a.geidai.ac.jp * Fャンセル 送信しない 送信 a.geidai.ac.jp *						
■ ● B J 旦 注 説明を追加	E G	 Image: A constraint of a geidai.ac.jp * 						