

(3)カレンダー連携 アプリケーション設定 Microsoft Outlookの場合

① 予定表をクリック

② 「個人用の予定表」または「その他の予定表」で右クリック

③ 「予定表の追加」、「インターネットから」をクリック

④ URLを入力して「OK」ボタンをクリック

新しいインターネット予定表購読

Outlook に追加するインターネット予定表の場所を入力してください:

<https://csweb.u-aizu.ac.jp/calendar/AcademicCalendar-I>

例: webcal://www.example.com/calendars/Calendar.ics

OK キャンセル

(3)カレンダー連携 アプリケーション設定 Googleカレンダーの場合

The screenshot shows the Google Calendar web interface. A red box highlights the 'その他' (More) button in the left sidebar, labeled ①「他のカレンダー」の横のボタンをクリック. A red arrow points from this button to a dropdown menu. In the menu, 'URLで追加' (Add by URL) is highlighted with a red box and labeled ②「URLで追加」をクリック. Another red arrow points from this menu item to a modal dialog titled 'URLで追加'. In the dialog, the URL input field is highlighted with a red box and labeled ③URLを入力して「カレンダーを追加」ボタンをクリック. The URL entered is <https://csweb.u-aizu.ac.jp/calendar/AcademicCalendar>. Below the URL field, there is a checkbox for 'カレンダーを一般公開しますか?' (Do you want to make the calendar public?) and two buttons: 'カレンダーを追加' (Add calendar) and 'キャンセル' (Cancel).

(3)カレンダー連携 アプリケーション設定 iCalの場合

①「カレンダー」「照会」をクリック

②「カレンダーのURL」にURLを入力し「照会」ボタンをクリック

③必要な項目を設定し「OK」ボタンをクリック

照会したいカレンダーの URL を入力してください。

カレンダーの URL : <https://csweb.u-aizu.ac.jp/calendar/AcademicCalendar-J.ics>

キャンセル 照会

“名称未設定”情報

名前 : 名称未設定

照会先 : <https://csweb.u-aizu.ac.jp/calendar/AcademicCaler>

場所 : この Mac 内

削除 : ☒ 通知 ☒ 添付書類 ☒ リマインダー

前回のアップデート : 2014年10月4日土曜日 13時01分09秒 日本標準時

自動更新 : 毎週

キャンセル OK