



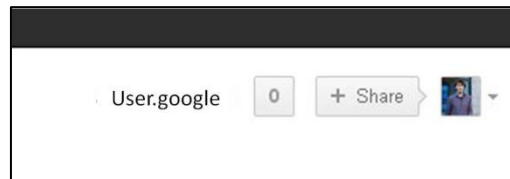
המדריך שלהלן נועד להסביר כיצד לייצר ולנהל לוח אירועים פקולטי בגוגל במסגרת לוח הסמינרים הטכניוני.

1 פתיחת חשבון Google

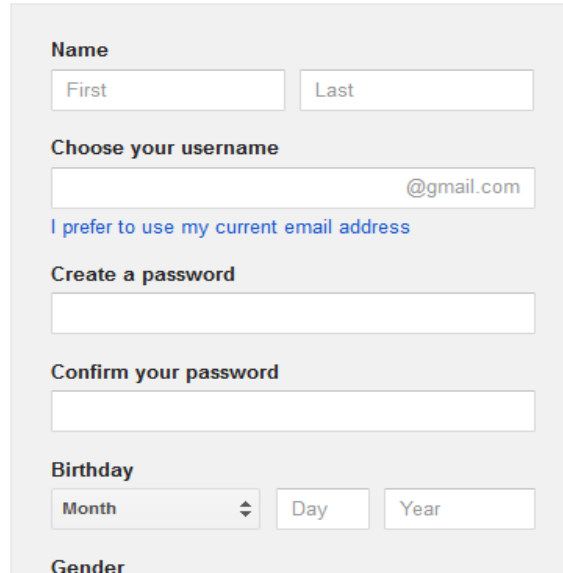
ליצירת לוח אירועים ב-Google, נדרש חשבון משתמש ב-Google. אם לפקולטה כבר יש חשבון כזה ניתן להשתמש בו ולדלג על שלב זה ישירות לשלב 2, הנמצא בעמוד 3 של מסמך זה.

במידה שהנכם משתמשים באופן תדיר בשירותי גוגל באמצעות חשבון אישי מומלץ שאת ניהול החשבון הפקולטי תנהלו על דפדפן שונה מדפדפן ברירת המחדל שלכם, כדי למנוע מצב שתיכנסו בטעות לחשבון האישי ולהיפך.

לפתיחת חשבון חדש גשו ל-<http://www.google.co.il>, או <http://www.google.com>. בראש הדף בצד ימין יופיע הכפתור **SIGN IN**. לחצו עליו. במידה שקיים משתמש מחובר, במקום הכפתור יופיעו תמונתו ושם החשבון שלו. כדי לנתק משתמש מחובר יש להקליק על תמונתו ולבחור ב-Sign Out.



לחיצה על **SIGN IN** תביא אתכם לממשק הכניסה לחשבון. אם אין לכם חשבון - לחצו בצד ימין למעלה על כפתור ליצירת חשבון חדש: **SIGN UP**. לחיצה תעביר אתכם למסך הרישום של Google שם תתבקשו למלא פרטים וליצור את החשבון שלכם.

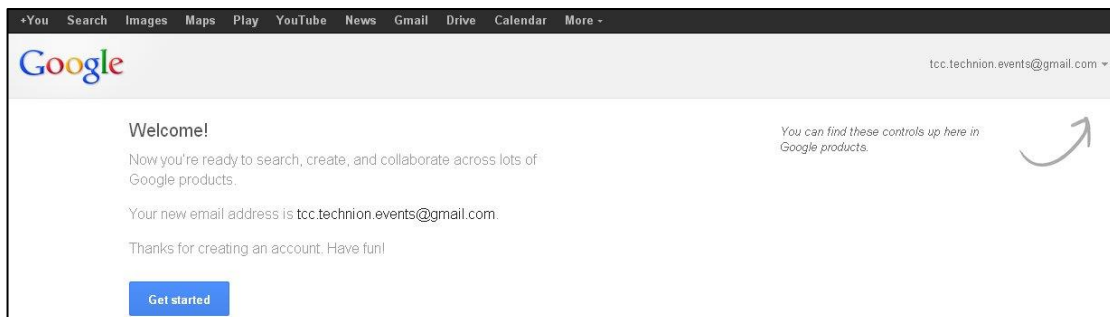


The screenshot shows the Google account creation form with the following fields and sections:

- Name:** Two input fields for 'First' and 'Last' names.
- Choose your username:** A single input field with '@gmail.com' pre-filled.
- Create a password:** A single input field.
- Confirm your password:** A single input field.
- Birthday:** A dropdown menu for 'Month', and input fields for 'Day' and 'Year'.
- Gender:** A label for the gender selection field.

Figure 1 - מסך רישום פרטי משתמש לחשבון חדש (חלק עליון)

הכניסו בשדות השם את שם הפקולטה, למשל: Chemistry Faculty. עבור שם החשבון (username) בחרו שם המורכב משם הפקולטה והמלה seminars מחוברים בנקודה. לדוגמה: chemistry.seminars. על השם לייצג באופן ברור את שיוך החשבון, כמו כן, שם זה ישמש ככתובת ה-gmail של החשבון. שימו לב! יתכן ששם המשתמש יהיה תפוס, במקרה כזה, שלבו את המילה tech או technion בשם. למשל: tech.chemistry.seminars. חשוב לבחור את מיקום החשבון כישראל. בתום הרישום תועברו לדף אישור, בראש הדף מופיע סרגל היישומים של Google, בחרו ב-Calendar כדי להוסיף לוח חדש או לערוך לוח קיים.





2 יצירת לוח שנה

גשו לדף הבית של Google, בראש הדף מופיע סרגל היישומים של Google, בחרו ב-Calendar. בביקור ראשון בלוח תידרשו להגדיר את אזור הזמן שלכם.

Welcome to Google Calendar! English (US)

31 Organize your schedule and share it with your family and friends

Never miss an event again with SMS and email reminders

Sync with your phone, and carry your schedule with you

Next: Set time zone

Select your time zone

Please make sure we've got your time zone right, so we can remind about your events at the right time.

Country: Israel (ישראל) Time zone: (GMT+02:00) Jerusalem

You can always change settings like these later by clicking on the gear icon in the top corner and choosing "Settings".

Back Next: Get reminded about events

בחרו ב"ישראל" בשדה המדינה וב"ירושלים" בשדה אזור הזמן.

במסך הבא יש לסגור את ממשק ההגדרות על ידי לחיצה על ה X שיופיע בפינה הימנית עליונה.

Get reminded about events

Google Calendar can remind you about events via email, a pop-up in your web browser and/or an SMS to your mobile phone (you can set it up below).

How do you want to be reminded?

Email 30 minutes before each event

Pop-up 30 minutes before each event

SMS Israel (ישראל) Enter mobile # Send code

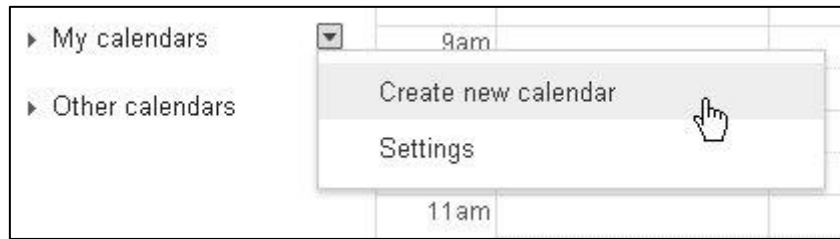
Google doesn't charge for sending SMS, but your carrier might.

You can also set custom reminders for each event. [Learn more](#)

Back Next: Sync with your mobile



כעת יש ליצור את לוח השנה. בצד שמאל של המסך בחרו "My Calendars" ולאחר מכן: "Create New Calendar".



יפתח מסך יצירת לוח השנה, בראש הדף יש להזין שם ללוח השנה. יש לקרוא ללוח בשם קצר וברור, הפורמט המבוקש עבור כל היחידות הוא שם הפקולטה או קיצור שלו ואחריו המילה סמינרים באנגלית, לדוגמה, עבור לוח הסמינרים של הפקולטה לכימיה נבקש לבחור את השם: "Chemistry Seminars".

חשוב לשמור על פורמט זה של שם הלוח על מנת להבטיח תצוגה ברורה וקריאה של הלוח שלכם בלוח הסמינרים המשותף. פקולטות שכבר מפעילות לוח Google מתבקשות לקצר את שם הלוח לפי הדוגמה למעלה.

תחת Description ניתן להוסיף תיאור מפורט יותר של לוח השנה, לדוגמה, לוח הסמינרים של הפקולטה לכימיה יכול לכלול תיאור: "The Schulich Faculty of Chemistry Seminars Calendar".

Create New Calendar

Calendar Details

« Back to calendar **Create Calendar** Cancel

Calendar Name: Chemistry Seminars

Description: The Shulih Faculty of Chemistry Seminars Calendar

Location: e.g. "San Francisco" or "New York" or "USA." Specifying a general location will help people find events on your calendar (if it's public)

בשלב הבא יש להגדיר את לוח השנה כ"ציבורי", כלומר שמשתמשים אחרים יוכלו לעיין בו (בלי אפשרות לערוך) ולשתף אותו עם הלוח הראשי.

במסך יצירת לוח השנה, סמנו **V** בסעיף "Make this calendar public". (הסעיף נמצא מתחת להגדרת אזור הזמן והשעה).

Make this calendar public [Learn more](#)
This calendar will appear in public Google search results.

Share only my free/busy information (Hide details)



כעת יש לשתף את הלוח שלכם עם הלוח הטכניוני הראשי. כדי לעשות זאת הוסיפו את שם החשבון של הלוח הכללי: technion.seminars@gmail.com בשדה "Share with specific people". וודאו כי תחת הגדרות השיתוף, Permission settings, נבחר See all event details.

Permission Settings

See all event details

Share with specific people

Person

technion.seminars@gmail.com

לאישור לחצו

לסיום הגדרת לוח השנה החדש ושיתופו לחצו על



3 יצירת אירוע ושיתופו

יש שתי אפשרויות ליצור אירוע ושתייהן מובילות לבסוף למסך עריכה מלא בו מוגדרים כל פרטי האירוע.

אפשרות ראשונה ליצירת אירוע: הקליקו על כפתור Create בצד שמאל למעלה של המסך והיכנסו ישירות אל ממשק יצירת אירוע.

אפשרות שנייה: בלוח השנה, חפשו את היום בו ייערך האירוע, הקליקו על הלוח באזור השעה היעודה. קליק בודד יעלה חלונית יצירת אירוע. לחצו על Edit Event לממשק עריכה פרטי האירוע.

ניתן גם לשמור את האירוע בשלב זה על הקליקה על **Create event**, ולהמשיך עריכה ללחוץ על **Edit event >>**.

לחיצה על **Edit event** תעלה את פרטי האירוע.

בראש העמוד יופיע שם האירוע, יש להקפיד על שם משמעותי, אך קחו בחשבון שבתצוגת חודש יופיעו רק 3-4 המלים הראשונות מתוך שם האירוע.



ניתן להגדיר אירוע ליום שלם או אירוע המוגבל לפרק זמן קצר, ניתן גם ליצור אירוע שיתפרש על פני מספר ימים – למשל במקרה שנערך בפקולטה כנס של כמה ימים. אירוע המוגדר משעה עד שעה יופיע במיקומו היחסי בתוך לוח הזמנים היומי והשבועי.

להגדרת אירוע יומי, סמנו V בסעיף All day ובחרו יום להתחלה ויום לסיום.

6/18/2013 to 6/18/2013

All day Repeat

Event details

Where

Video call Add

Calendar TCC Public Events

להגדרת אירוע שעותי, הסירו את סימון ה-V בסעיף All day ובחרו שעת התחלה ושעת סיום, ניתן לשנות את תאריך ההתחלה ותאריך הסיום להגדרת אירוע שנמשך מעבר ליממה.

6/18/2013 10:00am to 6:00pm 6/14/2013 Time zone

All day Repeat...

Event details Find a time

Where

Video call Add Google+ Hangout

ניתן להוסיף תיאור אירוע מפורט בסעיף Description.

Calendar TCC Public Events

Created by tcc.technion.events@gmail.com

Description An open discussion on the pros and cons of switching to a new platform.

Event color

Reminders No reminders set
Add a reminder

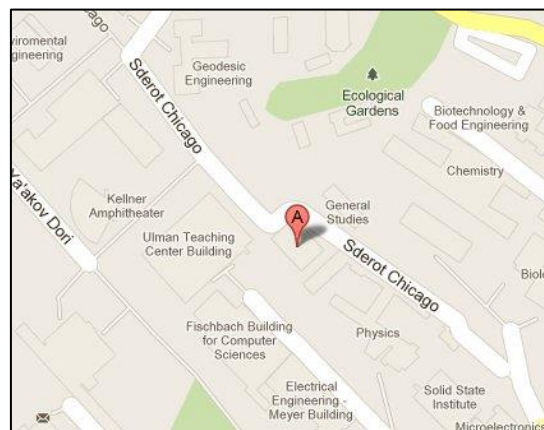


בסעיף המיקום – Where, ניתן להוסיף טקסט שיצור קישור למיקום הסמינר במפת גוגל.

שימו לב! מרגע שציינתם מיקום כלשהו, הלוח יציג קישור למפת גוגל בתצוגת האירוע ואם המיקום לא יהיה מדויק תוצג מפת העולם. על מנת לסמן את המיקום באופן שיאפשר הופעתו במפת Google יש לברר כיצד הוא מוגדר בבסיס הנתונים של גוגל. לצורך זה יש לחפש את המיקום המדויק במפות גוגל ולהעתיק את הכתובת במדויק.

היכנסו ל: <http://maps.google.com> והזינו בשורת החיפוש את שם הפקולטה או המכון שלכם.

לדוגמא, הזנה של Taub Computer Center העלתה בהצעות של גוגל את המיקום כפי שהוא מופיע בבסיס הנתונים של גוגל.



לאחר שוודיתם שאכן מדובר במיקום הנכון, יש להעתיק את הטקסט במדויק לשורת ה-Where.

SAVE

לסיום ושמירת האירוע, לחצו על

בתום ההגדרות האירוע יופיע בלוח השנה המקומי והמשותף.

לסיום פיתחו את הלוח שלכם, לחצו על האירוע וודאו שהוא מופיע ביום ובשעה הנדרשת, ושלחיצה על המיקום מפנה למיקום שלכם במפת גוגל.