

Google カレンダーによる LEBRA内 解析装置の スケジュール・利用者の管理

－ 装置管理者向けマニュアル －

はじめに 各装置管理担当者の方へ

施設内 共有の解析装置のスケジュール管理へのご対応ありがとうございます。
各装置のカレンダーは以下から、確認することができます。

LEBRAホームページ/ 研究者向け情報 /スケジュール関係・LEBRA実験装置予約状況総合ページ
<http://www.lebra.nihon-u.ac.jp/calendar/yoyaku/yoyaku.html>

全カレンダーが一覧表示。

各装置カレンダーが個別表示。

LEBRA機械装置予約状況

単結晶X線回折装置

2007年5月

日	月	火	水	木	金	土	日
	29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	
					LEBRA山田		
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31	1	2	

タイムゾーン: 東京

Powered by Google カレンダー

使用時連絡先: LEBRA
TEL: 047-469-
Email: @lebra.nihon-u.ac.jp

今の段階(2007.05.26現在)では、LEBRAホームページ上のカレンダーからは、予約状況の閲覧が可能なのみで、予約、利用者登録はできません。 (*いずれはホームページ上から予約可能なページを作成する予定であります。)

装置管理者の方には、利用者自身による予約を可能にするため、利用者登録に関わる作業をお願い致します。

重要なお願い

装置管理者の方には、装置自体の管理に加え、利用者の新規登録の窓口となって頂きたいと考えております。

そのため、上記カレンダーの例(青枠)で示しました様に、LEBRAホームページの各カレンダーに、

- ・所属氏名
- ・電話番号
- ・E-mailアドレス

を掲載させて頂きます。ご了解頂ければ幸いです。

つきましては、次項に記述する“1. Googleアカウント作製”の際、連絡可能な電話番号、E-mailアドレスをLEBRA office宛にお知らせ下さい。

また、作製した管理用アカウント(後述)を、連絡用E-mailアドレスとして掲載利用することも可能ですので、ご希望があればご相談下さい。

*HP上では、メールアドレスを自動収集プログラムから見つけ難い状態で掲載し、迷惑メール等の問題は可能な限り低減する様致しますが、各管理者においてもウィルス対策等を確認頂ければ幸いです。

*ウィルスメールが増えた場合はご相談下さい。随時、記載アドレスの変更など、対応致します。

以上、ご協力よろしくお願い致します。

1. Googleアカウントの作製

(1) LEBRA officeに担当する装置を明記の上、連絡可能なメールアドレス(及び電話番号)をお知らせ下さい。

*このアドレスは装置利用者が最初の利用申し込みを行う際の、連絡先としても記載させていただきます。

(2) “calendar.u.lebra@gmail.com” (全カレンダー管理用アカウント)から、以下の様な招待状が送られます。

私も使っている Gmail を試してみませんか。この招待メールでアカウントを作成できます。

calendar lebra さんから Gmail アカウント (無料) の招待状が届きました。

この招待をお受けになり、アカウントを作成するには、下記の URL にアクセスしてください。

http://mail.google.com/mail/..... (a)

アカウントを作成すると、.....

(3) 上(a)のURLにアクセスすると、以下の“Google アカウント作製-Gmail”ページが表示されます。

以下を参考に必要事項を入力して下さい。



アカウントを作成

Google アカウントから、Gmail や [Google の他のサービス](#) にアクセスできます。Google アカウントを既にお持ちの場合は、[こちらからログイン](#)できます。

Gmail アカウントの作成

姓: lebra
名: FTIR
希望するユーザー名: lebra.FTIR@gmail.com
例: Ichiro.Tanaka, I.Tanaka

使用可能かを確認する

lebra.FTIR は使用できます。

パスワードの設定: ***** パスワードの安全度: 良好
6文字以上を指定してください。

パスワードを再入力してください: *****

次回から入力を省略

秘密の質問: 最初に教わった先生の名前は何か
回答: lebra太郎

予備のメールアドレス: @lebra.nihon-uac.jp

場所: 日本

認証: tymag

利用規約: 入力した Google アカウントの情報を確認して、必要に応じて変更し、次の利用規約をお読みください。

サービス利用規約
ようこそ Google へ!
1. お客様と Google の関係

次の [同意する] をクリックすることで、上記の利用規約と、[プログラム ポリシー](#) および [プライバシー ポリシー](#) に同意したことになります。

同意して、アカウントを作成します。 クリック

適切な“姓”“名”、及び”希望するユーザー名“を入力
*将来的に管理者が変更される場合を想定して、装置名に関連した汎用性高いもの(例: lebra.FTIR など)を推奨します。

設定したユーザー名が利用可能かどうか確認(クリック)。
*利用可能なら下の様な表示が出来ます。

適切なパスワードを入力
*可能な限り施設スタッフにお知らせ下さい。

適切な質問、回答を入力。
*可能な限り施設スタッフにお知らせ下さい。

普段、利用されているアドレスを入力。
*ご希望に応じて変更は可能です。始めは管理者の方のアドレスをお願いします。

下の枠の中へ記入

(4) Gmailの設定をします。

Gmail へようこそ

Gmail の利用開始はこちらから **クリック**

面倒な分類整理は不要
メッセージを整理したり、フォルダを作成しなくても、Gmail に用意されている Google 検索を使用して、必要な電子メールをすくに見つけることができます。

安心の大容量
2,500 MB の保存容量を無料でご利用いただけます。電子メールを削除する必要はありません。すべてまとめてアーカイブするだけで、いつでも必要なメールを検索することができます。

Gmail で talk をご利用いただけます

- チャット - Gmail から直接インスタントメッセージを送信できます。
- ステータス - 画面に自分と友だちのステータスが表示されます。オンライン、遠慮中、取り込み中など、さまざまなステータスを自由に設定できます。
- 履歴 - チャットの履歴をメールと同じように保存して、検索できます。

この機能の設定 (設定) でいつでも変更が可能です:

- チャットの履歴を Gmail アカウントに保存する。チャットは Gmail アカウントの「チャット」に保存されます。
- チャットの履歴を Gmail アカウントに保存しない - Gmail アカウントにチャットが保存されず、検索対象になりません。

受信トレイに移動 **クリック**

これでアカウント登録は完了しました。
カレンダー利用のため、引き続き作業を進めます。

Google Gmail **カレンダー** 文書とスプレッドシート 写真 詳細

lebra.ftir@gmail.com | 設定 | ヘルプ | ログアウト

メールを検索 ウェブを検索 [検索オプションを表示](#) [フィルタを作成](#)

メールを作成

受信トレイ (1)
スターあり ☆
チャット
送信済みメール
下書き
すべてのメール
迷惑メール
ゴミ箱
連絡先

クイックコンタクト
検索、追加、招待
FTIR lebra
ステータスの設定

友達とチャット
Gmail に招待しよう

連絡先を追加 すべて表示

ラベル
ラベルを編集

友人、知人に紹介する
Gmail を紹介:
紹介メールを送信
残り 50 通
紹介メールをプレビュー

瞬間ワード by @nifty - 1位「サッカーじびっグ」2位「宝くじ当たる方法」3位「TO」ウェブクリップ

アーカイブ | 迷惑メールを報告 | 削除 | その他の操作... | 更新 | 1件中1-1件目

選択: すべてを選択, 選択を解除, 既読, 未読, スターあり, スターなし

☆ Gmail チーム Gmail へようこそ。 - Gmail へようこそ。チャット機能やキーボ 11:39

アーカイブ | 迷惑メールを報告 | 削除 | その他の操作... | 1件中1-1件目

選択: すべてを選択, 選択を解除, 既読, 未読, スターあり, スターなし

Gmail アカウントを使用して、他のメールアドレスからメッセージを送信。 [詳細](#)

現在 2851 MB 中 0 MB (0%) を使用しています。

Gmail の表示形式: [通常の HTML 形式 \(チャット機能あり\)](#) | [通常の HTML 形式 \(チャット機能なし\)](#) | [簡易 HTML 詳細](#)

©2007 Google - [利用規約](#) - [プライバシー ポリシー](#) - [プログラム ポリシー](#) - [Google ホームページ](#)

Gmailを利用可能な状態です。
* 装置利用者の登録には、既にアカウントを持っている利用者は除き、このGmailを利用した招待状の送付が必要です(後述)。

Googleカレンダーを利用するために引き続き作業を進めます。
ページ左上の”カレンダー”(赤丸)をクリックします。

Google カレンダーへようこそ

予定やイベント情報を整理して友人と共有
毎日の予定管理から、友人や同僚とのスケジュール調整、イベントの検索や追加が、1つのオンライン カレンダーで管理できるようになりました。便利な機能も他にも多数あります。 [詳細](#)

さまざまな予定を一目で把握
Google カレンダーでは、友達や家族のスケジュールを自分のスケジュールと一緒に表示したり、他のカレンダー ツールに保存されている予定を取り込むことができます。また、ネット上で見つけたイベント情報を簡単に追加できます。

予定やカレンダーを共有
カレンダーの公開先や公開内容は、各ユーザーが選択できます。会議やイベントを主催する場合は、Google カレンダーから招待状を送って出欠確認をとったり、リマインダ機能を活用します。不特定多数の方にイベントを宣伝することもできます。

時間厳守で予定を逃さない
リマインダを設定しておけば、予定が近づくと自動的にメールやポップアップなどで通知を受け取ることができます。

[Google カレンダーの使い方ガイドを見る](#)



Google アカウント
Google カレンダーにログインします

メール: lebra.ftir@gmail.com

パスワード:

[パスワードをお忘れの方](#)
[別のユーザーとしてログインする](#)

設定したパスワードを入力し、“ログイン”。

Google アカウントをお持ちでない方はこちらから
[Google アカウントを作成する](#)

(5) Googleカレンダーの設定をします。



Google カレンダー へようこそ

ようこそ、FTIR 様。Google カレンダー をご利用になるには、お客様についての追加情報を数点お知らせいただく必要があります。下の欄に追加情報を記入してください。

別の Google アカウントの一部として Google カレンダー サービスをご利用になる場合は、[ここをクリック](#)してください (注: ログインできるのは1 度に1 つの Google アカウントだけです)。

Google カレンダー を開始する

姓:

名:

場所:

タイムゾーン:

すべてのタイムゾーンを表示

特に変更の必要はありません。

クリック

Googleカレンダーが表示されます。

Google カレンダー 文書とスプレッドシート 写真 詳細

lebra.FTIR@gmail.com | [設定](#) | [ヘルプ](#) | [ログアウト](#)

マイカレンダーを検索 検索オプションを表示

予定を作成

2007年 5月

日	月	火	水	木	金	土
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

▼ カレンダー

マイカレンダー +

FTIR lebra

他のカレンダー +

公開カレンダーを検索

カレンダーの管理

2007年 5月 13日 ~ 19日

	5/13 (日)	5/14 (月)	5/15 (火)	5/16 (水)	5/17 (木)	5/18 (金)	5/19 (土)
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

Defaultでは、週単位のカレンダー表示となっています。
管理の都合、月単位が便利かと思われますので、次の設定を行って下さい。

ページ右上“設定”(赤丸)をクリック。

----- 補足説明 -----

このカレンダーは、今回作製したアカウント(例:lebra.FTIR)に対して提供されたカレンダー、言い換えるなら装置管理者の方の個人用カレンダーです。

(注意:装置管理者=利用者ではないこともご理解下さい。“3. 管理用カレンダーの初期設定確認”の“確認及び注意事項管理者・管理者の装置予約について”をご参照下さい。)

装置予約を行うためのカレンダーは全カレンダー管理者が別に用意しており、後述する作業を通して閲覧・操作可能になります。

(6) 以下の設定画面でGoogleカレンダーの設定を引き続き行います。

カレンダー設定

全般 カレンダー モバイルの設定 カレンダーのインポート

言語: 日本語

国名: 日本
(他のタイムゾーンを表示する口は、別の国を選択してください)

現在のタイムゾーン: (GMT+09:00) 東京 すべてのタイムゾーンを表示

日付フォーマット: 2005/12/31

時刻フォーマット: 13:00

週の開始日: 日曜日

週末を表示: はい いいえ

デフォルトビュー: **月**
日
カスタムビュー (次の4日間)
予定リスト

カスタムビュー:

辞退した予定を表示: はい いいえ

招待状をマイカレンダーに自動的に追加: はい いいえ、送信した招待状だけを表示します

Google アカウントの設定: Google アカウントの設定では、パスワードの再設定やセキュリティ保護用の質問の変更を行ったり、Google の他のサービスへのアクセス方法を確認できます。

「カレンダーに戻る」 **保存** キャンセル

クリック



月単位のカレンダー表示となります。

*なお、この説明書は、装置管理に必要な最低限の情報しか記述しません。カレンダー自体の利用方法の詳細は、Googleの利用方法、ヘルプ等を参照下さい。

実際に、管理をして頂くためには、装置管理者アカウントを、“calendar.u.lebra@gmail.com” (全カレンダー管理用アカウント)に登録する必要があります。

作製した装置管理者アカウントのアドレス名(例ではlebra.FTIR@gmail.com)をLEBRA office宛にお知らせ下さい。

* Gmailからの自動返信機能もありますが、個人を特定できない場合があります。必ず、LEBRA office宛にご連絡下さい。併せてパスワード等の情報も、可能でしたらお知らせ下さい。

(注意) この状態でカレンダーに予定を入力しても管理用カレンダーに情報は反映されません。次項以降をご確認下さい。

装置管理者の登録が済みましたら、お知らせします。
その後、次の設定へ進みます。

2. 装置管理用アカウント・カレンダーへのアクセス

本項はアカウント作成後、再ログインする際の手順(通常のGoogleアカウントへのログイン方法と同じ)を記述しています。既にご存知の方も多いかと思いますが、念のため記述しておきます。

(1) Googleトップページ右上“ログイン”をクリック。



(2) Googleアカウント “メール(アドレス)”、“パスワード”を入力し、“ログイン”。



作製した装置管理用アカウントのページにアクセスされます。

(3) ページ右上“アカウント”をクリック。



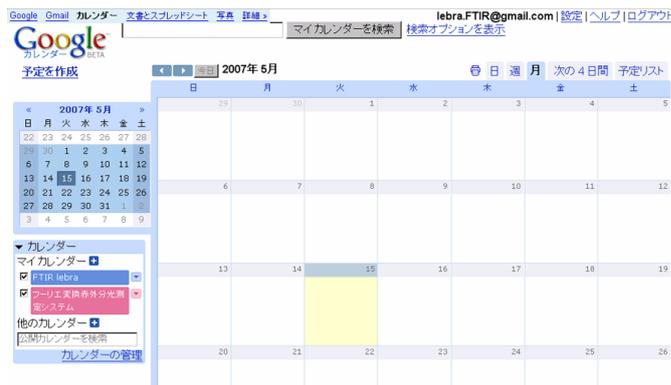
(4) “サービス”の必要な項をクリック



“Gmail”



“カレンダー”



なお、作業終了後は随時“ログアウト”した方が無難です。

*ログアウトしない限り、ブラウザを起動しGoogleにアクセスする度に、管理用アカウントにログインした状態になります。特に複数のGoogleアカウントを利用する場合は必要です。

3. 管理用カレンダーの初期設定確認

ここでは全カレンダー管理用アカウントと、装置管理用アカウントとの間の共有情報を確認します。

3-1. “Gmail”による確認

(1) 全管理者による管理者登録が完了すると、装置管理用アカウント・メールアドレス(例ではlebra.FTIR)に、メールが送られます。



許可されたカレンダーが、正しいものであることをご確認下さい。

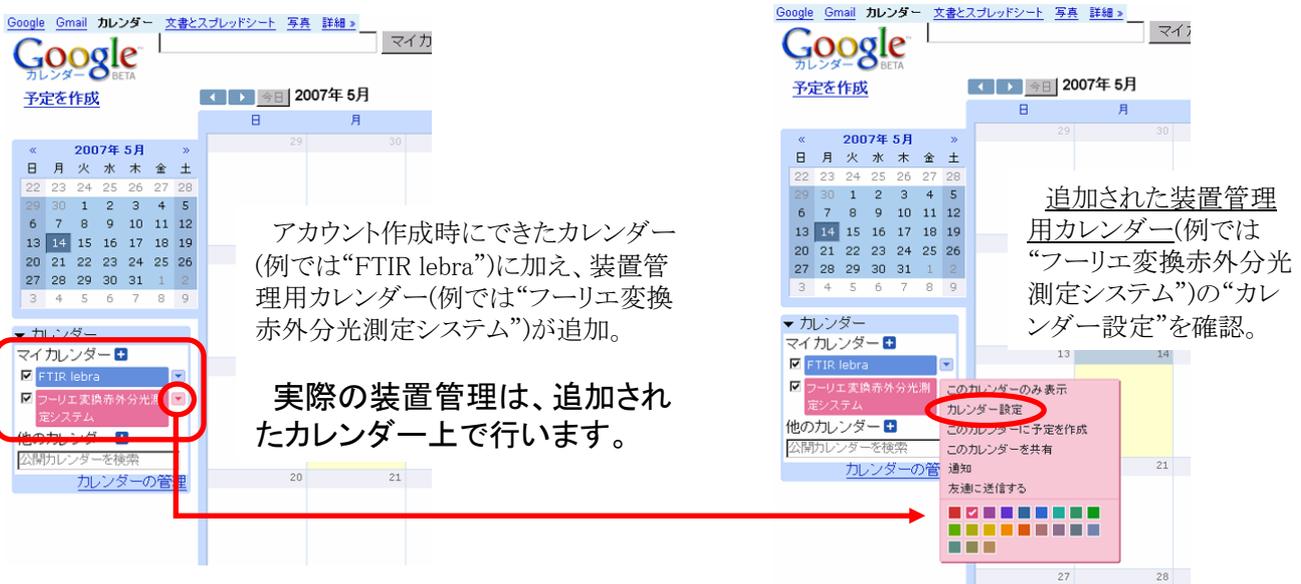
なお、上記Gmailからのアナウンスとは別に、LEBRA officeからも確認のメールをお送りいたします。

**重要：LEBRA officeからのメールに“カレンダーアドレス”を記述いたします。
同アドレスは利用者が装置予約をする際に必須です。併せてご確認下さい。**

3-2. カレンダーの初期設定確認

ここでは全カレンダー管理用アカウントと、装置管理用アカウントとの間での共有情報を確認します。

(1) 全管理者からの通知がありましたら、装置管理用カレンダーに以下の情報が追加されていることをご確認下さい。



(2) “カレンダー情報”を確認します。

変更しないで下さい。
 管理用アカウントが入力されていることを確認。
 カレンダーアドレスはLEBRA officeからのメールに記述いたします。ご確認下さい。
 “招待された・・・”を選択。
 上記の項は、利用者が予約をする際、重要な項目です。

(3) “このカレンダーを共有”を確認します。

“calendar.u.lebra@...”(全カレンダー管理用アカウント)及び、装置管理用アカウント(例では“lebra.FTIR@...”)が、共に“変更および共有の管理権限”になっていることを確認して下さい。
 * 権限は変更しないで下さい。

以上の項目が設定されていれば、次の利用者登録～スケジュール管理が可能となります。

確認及び注意事項

・管理権限について

以上で、装置管理者アカウント(ex. lebra.FTIR)から、全カレンダー管理者アカウント(calendar.u.lebra)内の担当装置用カレンダー(ex. フーリエ変換赤外分光測定システム)の操作することが可能です。
 このカレンダーに関する限り、権限としては全カレンダー管理者アカウントと同等であり、設定変更は全て反映されます。変更を加える際にはご注意ください。

・管理者の装置予約について

管理者の方は、同時に装置の利用者であると認識しております。

今回、作製した装置管理用アカウントを、利用者用アカウントとしても使用することも可能ですが、事故(他利用者の予約を誤って削除するなど)を防ぐ意味でも可能な限り、別途利用者アカウントを作製して予約等を行うことをお勧めします。

この点に関しましては、最終的には各管理者の方のご判断にお任せ致します。

より有効な活用方法等、ご検討頂ければ幸いです。

4. 利用者の登録

装置利用者の登録及び利用者によるスケジュール予約を可能にするためには、装置管理者同様、利用者にもGoogleのアカウントを作製して頂く必要があります。

装置管理者の方には、利用者のGoogleアカウント作製の補助、及びカレンダーへの利用者登録を行って頂きます。

4-1. 利用者のGoogleアカウント作製の補助

* 利用者が、既にGoogleアカウントを持ちそのアカウントを利用して登録を行う場合、この作業は必要ありません。

次「4-2. 利用者とのカレンダー共有設定」にお進み下さい。

* 利用者向けのアカウントの作製方法、予約の方法に関する説明書は、別途用意致しております。そちらも併せてご確認下さい。

また必要に応じて、利用者のアカウント作製のサポートをお願い致します。

(1) 利用者の連絡可能なメールアドレスを確認下さい。

* 最初の申請時にアドレスを管理者に連絡することになっております。

(2) 管理用アカウントの“Gmail” (参照「2. 装置管理用アカウント・カレンダーへのアクセス」)から、招待状送付します。

新規利用者のメールアドレスを入力し、“招待メールを送信”。

これで下の様な招待状が、利用者へ送付されます。

私も使っている Gmail を試してみませんか。この招待メールでアカウントを作成できます。

FTIR lebra さんから Gmail アカウント (無料) の招待状が届きました。

この招待をお受けになり、アカウントを作成するには、下記の URL にアクセスしてください。

[http://mail.google.com/mail/...](http://mail.google.com/mail/)

利用者がGoogleアカウントを作製し次第(利用者へ「1. Googleアカウントの作製」と同じ作業を行って頂きます)、管理者の連絡用メールアドレスに返信があります(Gmailからの自動返信機能もありますが、個人を特定できない場合があります。そのため、LEBRAホームページ上に記載してある管理者の連絡用メールアドレスに返信する様、各利用者にお伝え下さい)。

* 利用者のアカウント作製の際、必要に応じてサポートをお願いできれば幸いです。

その後、次の利用者登録を行って下さい。

4-2. 利用者とのカレンダー共有設定

- (1) 装置管理用カレンダー(例:フーリエ変換赤外分光測定システム)の“このカレンダーを共有”をクリックします。
 *アカウント作成時にできるカレンダー(例:FTIR lebra)では装置管理を行いません。



- (2) “このカレンダーを共有”が表示されます。



- (3) “新しいユーザーを追加”の欄に申請のあった**利用者のGmailアドレス**を入力し、“閲覧権限(すべての予定の詳細)”を選択して“保存”します。



利用者登録など、変更を加えた場合は保存をクリックして下さい

- (4) 新たな利用者の登録も同様の手順で行います。
 また、利用者の削除は右の“ゴミ箱”をクリックして下さい。



以上で、利用者ご自身が、装置管理用カレンダーの閲覧、装置予約ができるようになります。
 *利用者向けマニュアルも併せてご確認下さい。

