Google カレンダーによる LEBRA内 解析装置の スケジュール管理・予約

- 利用者向けマニュアル -

はじめに 施設内装置利用者の方へ

施設内 共有の解析装置のスケジュール管理へのご協力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



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

成する予定でおります。)

利用者の方には、ご自身による予約を可能にするための、Googleアカウントの作成等の作業をお願い致します。

装置利用をご希望の方は、カレンダー下に記載してある装置管理者宛(上図青枠)に、

・所属・氏名(学生の方は指導教官名を併記)

·電話番号

・連絡可能なE-mailアドレス

をお知らせ下さい。 追って、装置管理者から、Googleアカウントの招待状が送られますので、後述の作業を進めて下さい。

重要なお願い

これからご説明する利用者登録〜スケジュール予約を行うことによって、自由に装置の予約が可能となります。 予約は先着順で受諾されますが、他の利用者の方の急な要望などに応じて、利用者間でスケ ジュール調整をお願いすることになります。

登録の際には装置管理者に使用上の注意点(講習の要不要など)を確認の上、適切な使用を心がけて下さい。 各装置利用における規定などの詳細は、利用状況を見て随時、取り決めていくことを考えております。

利用者間で分け隔てなく装置を有効に活用できるよう、ご協力お願い致します。

1. Googleアカウントの作製

*Googleアカウントをお持ちの方は、以下の作業は必要ありません。使用するアカウント名を、装置管理者宛に所属・氏 名等の情報と共にお知らせ頂いた後、"3. 装置管理用カレンダーの共有"の作業へ進んで下さい。

(1)利用を希望する装置の管理者に、必要事項(所属・氏名、メールアドレスなど)をお知らせ下さい。

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/・・・・ (a)

(3) 招待状に記述されたURL(a)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。



(4) Gmailの設定をします。





Detaultでは、適単位のカレンター表示となっています。 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:lebraFTIR.user1)に対して提供されたカレンダー、言い換えるなら<u>利用</u> <u>者の方の個人用カレンダーです</u>。

装置予約を行うためのカレンダーは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。

Google Gmail カレンダー 文書とスプレッドシート 写真 詳細 » lebraFTIR.user1@gmail.com | 設定 | ヘルブ | 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 Google カレンダー設定 予定を作成 全般 カレンダー モバイルの設定 カレンダーのインボート 2007年 5月 言語: 日月火水木金土 日本語 • 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 国名: 日本 • , (他のタイムゾーンを表示するには、別の国を選択してください) 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
 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 💌 ▼ カレンダー 時刻フォーマット: 13:00 💌 マイ カレンダー 🛃 🔽 useri lebraFTI 週の開始日: 日曜日 💌 他のカレンダー 🛨 公開力レンダーを検索 週末を表示: Itti カレンダーの管理 0 いいえ デフォルトビュー: 迎 • Β デフォルトビューで、"月"を選択します。 カスタムビュー: 週 月 なの4日間 辞退した予定を表示: 予定リスト 招待状をマイカレンダーに自動的 ⊙ jatu に追加: ○ いいえ、返信した招待状だけを表示します 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。 Google アカウントの設定: 《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。 Omail カレンダー 文書とスプレッポシート 写実 詳細っ lebraFTIR.user1@gmail.com | 脸宝 | ヘルブ | ログアウト マイカレンダーを検索 検索オブションを表示 Google 😔 日 週 月 次の4日間 予定リスト ▲ ● ● ● ● 2007年5月 予定を作成 < 2007年5月 > 日月火水末金土
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 20

 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
 *なお、この説明書は、装置予約に必要な 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 ▼ カレンダー マイカレンダー 🖬 🔽 user1 lebraFTI 利用方法、ヘルプ等を参照下さい。 他のカレンダ – 🖿 カレンダーの管理

実際に、装置予約をして頂くためには、作製した利用者Gmailアカウントを、装置管理者が登録する必要があります。 作製したアカウントのアドレス名(例ではlebraFTIR.user1@gmail.com)を装置管理者(利用申請時のメールアドレス)にお 知らせ下さい。

*アカウント作製に伴い、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、装置管理 者に作製したアカウント名をお知らせ下さい。

(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。

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

2. Google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。 必要の無い方は、次のページへ進んでください。



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、作製した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. 装置管理用カレンダーの共有

ここでは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) 装置管理者による管理者登録が完了すると、作製したGmailアドレス(例:lebraFTIR.user1@gmail.com)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、装置管理者からも確認のメールをお送りする予定です。

重要 装置管理者からのメールに"カレンダーアドレス"が記述されています。 同アドレスは装置予約に必須ですのでご確認お願いします。

3-2. 共有カレンダーの確認

(1) 装置管理者からの通知がありましたら、"他のカレンダー"に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)が追加されていることを確認して下さい。



(2) 追加された装置管理用カレンダーの ▼をクリックし、"カレンダー設定"を確認します。

	Google Gmail カレンダー 文書とスプレッドシート 写真 詳細。 GOOgle マイカレンダー	
	カレンダー 〇 BETA スマホルロ (1) 原則 2007年 5月	
	2007年5月 3 2? 9? 日月火水 水素金工 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	
	13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 24 25 6 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 12 14	
	 マイカレンダー マイカレンダー マイカンダー マックシンダー (1) マックション (1	
	Z → UI 実具商外分光 Ali 20275A D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジー検索 D/D/ジーク/ D/D/ジーク/ D/D/ D/D/ジーク/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/ D/D/D/ D/D/D/D/D/ D/D/D/D/D/D/D/D/D/D/D/D/D/D/D/D/D/D	
	\blacksquare	
Google Gmail カレンダー 文書と Google Gmail カレンダー 文書と カレンダー BETA	<u>スプレッドシート 写真 詳細。</u> マイカレンダーを検索 検索オブションを表示	<u>ウト</u>
<u>予定を作成</u>	フーリエ変換赤外分光測定システム の詳細 ^{カレンダー情報} 通知	
« 2007年5月 » 日月火水木金土	カレンダー名: フーリエ変換赤外分光測定システム	
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	説明: カレンダーアドレス 管理者に問い合わせしてください ;管理用アカウント lebra FTIR@gmail.com ;何学部・誰家: lebra FTIR.user1@gmail.com ;]
27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9	場所:	
▼ カレンダー	カレンダータイムゾー ン	
1世のカレンター 🖬 🗹 フーリエ変換赤外分光測 🕞	誰でも可能な操作: 閲覧権限 (すべての予定の詳細)	
定システム	自分のみ可能な操作: 閲覧権限 (すべての予定の詳細)	
ユロサリンショーを快楽 カレンダーの管理	《カレンダーに戻る 保存 キャンセル	

カレンダーアドレス、管理用アカウント、ご自身のメールアドレスが入力されていることをご確認下さい。 入力されていない場合は、管理者へ問い合わせて確認してください。 またカレンダーアドレスは次項の装置予約を行う際に重要です。管理者にお問い合わせ 下さい。

以上で、装置予約のための準備が整いました。

注意事項

装置予約、装置使用に関しては、装置管理者からの注意事項を確認の上、ご対応お願い致します。

4. 装置の予約

(1) 予約したいカレンダー上の日付をクリックすると、下図の様にバルーンが表示されますので、赤丸内の ***予定の詳細を編集**"をクリックします。



(2) "予定の作成"画面が表示されますので、必要な情報を入力します。 (a)、(d)は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

Google Gmail カレンター 文書と 「ロンター 文書と 予定を作成	スプレッジント・写真 詳細。 lebraFT マイカルンダーを検索 検索オブションを表示 *カレンダーに戻る 保存 © キャンセル タイトル ダイトル 何学部・誰家	R.user1@gmail.com 設定 ヘルブ ログアウト - ゲスト	(a) 所属・氏名を入力。必須。 *学・院生の方は指導教員 の氏名も併記して下さい。
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	日付 2007/05/30 から 2007/05/30 (ア)&日 (b) ・・・・ 繰り返し: なし ・ 場所 説明 時間調整可能。(c)	■ゲストを追加 ゲストのメール アトレスは、カルマ・() 記忆 切って入力します i5ht86・5noovo@grout (d)	(b) "終日"のチェックをクリック すると、下の時間割りが表 示されます。
 ◆ カレンダー マイカレンダー マイカレンダー 「user1lebraFTIX ● ● ● ● ○ ● ○ ○<!--</td--><td> オブション 通知 「ホップアップ ▼ 10 分 ▼ 州館 リマインダを追加 外部向けの ◎予定なし○予定あり キー </td><td>ゲストの権限 Г ¹地のユーザーを招待する F ^サストの一覧を表示</td><td>Iff 2007/05/30 11:00 から 2007/05/30 13:00 「終日 可能な限り使用時間を 入力し、タイムシェアにご 協力下さい。</td>	 オブション 通知 「ホップアップ ▼ 10 分 ▼ 州館 リマインダを追加 外部向けの ◎予定なし○予定あり キー 	ゲ ストの権限 Г ¹ 地のユーザーを招待する F ^サ ストの一覧を表示	Iff 2007/05/30 11:00 から 2007/05/30 13:00 「終日 可能な限り使用時間を 入力し、タイムシェアにご 協力下さい。
	マイ プライバシー この予定の公開設定: マデフォルト マ非公開 ・公開 公開 小 公開 ・公開 ・ 公開 ・ ・ ・ ・ ・ 、 ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		(c) 必要事項があれば記入し て下さい。
	(d) カレンダーアドレス"・・・・・・	@group.calendar.google.com	'(装置毎に異なります)を

入力して下さい。必須。 *カレンダーアドレスを入力しないと予約できません。 *カレンダーアドレスは、装置管理者にお問い合わせ下さい(参照:3-1)。

(3) 以上を入力後、画面下"保存"をクリックします

(4)以下の表示で"送信"をクリックします。 *招待状を送信しないと予約が反映されません。



(5)予定が作製(=装置予約)されます。



正しく予約が行われれば、同じ予定が色(カレンダーに対応)違いで二つ表示されます。

- *ご自身のカレンダー(例:userl lebraFTIR、青表示)に作製した予定(装置予約)が、 装置管理用カレンダー(例:フーリエ変換・・・、緑表示)の予定にも反映されたこと を意味しています。
- *右の様に、?? が表示されている場合は、既に他の利用者の方(例:他学部・他人) が同日同時刻に予約を入れていることを示しています。 必要に応じてタイムシェアを行って下さい(参照"6. スケジュール調整に関するお 願い")。



以上で、装置の予約は完了です。 *装置予約時の取り決めは各装置管理者にお問い合わせ下さい。



LEDKA惤做表但

なお、予約の結果は、他の予約状況と併せてLEBRA

5. 予約のキャンセル

*ご自身が入力した予約のキャンセルが可能です。他の利用者の方の予約はキャンセルできません。

(1) カレンダーの予定表示をクリックすると、下図の様にバルーンが表示されます。

 Google
 Gmail
 カレンダー
 文書とスプレッドシート
 写真 詳細 >
 IebraFTIR.user1@gmail.com | 設定 | ヘルブ | ログアウト

 マロカレンダー
 マロカレンダーを検索
 検索オブションを表示



(2) "削除"をクリックし、次の表示で"削除してゲストに通知"をクリック。



(3) 予約がキャンセルされました。

Googl				ンダー	-]	文書と	スプレッドシート	<u>写真</u> 詳細 » マイ	1 カレンダ	ーを検索 検索	lebraFT まプションを表示	IR.user1@gma	ill.com <u>設定</u> <u>^</u>	<u> ルプ ログアウト</u>
元 予	シダー	-8 作成	BETA				< ▶ 今日 20	007年 5月		予定を削	■除しました	> ⊜ ⊟ ∃	週月次の4日	3間 予定リスト
u		200)7年	5月		33	2	9		1	2	3	4	5
8 22 29 6	月 23 30 7	火 24 1 8	水 25 2 9	木 26 3 10	金 27 4 11	± 28 5 12								
13 20 27 3	14 21 28 4	15 22 29 5	16 23 30 6	17 24 31 7	18 25 1 8	19 26 2 9		6	7	8	9	10	11	12
▼ カ マイ 回 他の 回 シ	レン カレ ser1 カレ 7-リ: ィステ	ダー シダ しebr シダ 工変接 ム	— ∎ aFT] — ∎	R 分光	測定	•	1	3	14	15	16	17	18	19
公開]カレ:	ンダー <u>ナ</u>	-を検 ルン	(索 ダー	<u>の</u> 管	<u>理</u>	2	0	21	22	23	24	25	26
							2	7	28	29	30	31	1	2

以上で、予約キャンセルは完了です。

6. スケジュール調整に関するお願い

6-1.タイムシェア

時間が重ならない限り、同日に複数の利用者が、装置予約を入れることが可能です。

"4. 装置の予約"にも記述しましたが、予約は作業に必要な時間とするなど、他利用者へのご配慮をお願い致します。

		タイトル	何学部·誰家
29	30	日付	2007/05/30 11:00 から
	09:00 他学部•他人		2007/05/30 13:00 口終日
	11:00 何学部·誰家		繰り返し: なし ・
	16:00 別学部・別人	場所	
		説明	時間調整可能。

6-2. 利用者情報

各装置の利用者は、装置予約用カレンダー"カレンダーの設定"の説明欄に記載しております。 時間調整などの連絡の際には、そちらをご覧下さい。

フーリエ変換赤外分光測定システム の詳細			
カレンダー情報 通知			
カレンダー名:	マーリエ変換赤外分光測定システム		
説明:	カレンダーアドレス 管理者に問い合わせしてください 管理用アカウント(所属・氏名): lebra.FTIR@gmail.com ;何学部・誰家: lebraFTIR.user1@gmail.com ; 他学部・他人: lebra.user2@gmail.com ; 別学部・ 別人: lebra.user3@gmail.com ;		

6-3. スケジュール調整

可能な限り、利用者間の話合いでスケジュール調整を行って下さい。 また、必要に応じて装置管理者にご相談下さい。 *スケジュール管理の方法は、各装置管理者の方の判断にお任せしております。ご確認下さい。

予約していた時間を他の利用者へご提供頂く場合、お手数ですが、"5.予約のキャンセル"の作業をお願い致します。 *入力した予約は、ご当人か装置管理者にしか削除できません。ご協力お願いします。

最後に

今回の試みは、可能な限り、装置管理者(特定の個人)への負担を減らし、利用者ご自身の手により共有解析装置のス ケジュール管理を行って頂くことを目指しております。そのため、各利用者の方にご自由に予約を入れて頂ける様、設定 しておりますが、他の利用者の方がいらっしゃることを念頭にご対応頂ければ幸いです。 装置予約・利用の際には、装置管理者に運用方法を必ず確認し、適切な利用を行う様心がけて下さい。

より良い装置の共同利用を行える様、ご協力頂ければ幸いです。