

ECCS クラウドメール (G Suite) の利活用

本稿では、ECCS2016 から導入された ECCS クラウドメールアカウントを利用した G Suite アプリの利活用について紹介します。G Suite では、ウェブメール以外にも様々なグループウェア機能を利用することができます。

ECCS クラウドメールとは？

ECCS クラウドメールは、当学にて 2016 年 4 月より導入している Google 社の G Suite for Education を利用したウェブメールとその他サービス群の総称です。当学では、学生・教職員に対してクラウドメールアカウントを発行してサービスを提供しています。利用者は、ECCS アカウントを取得すればクラウドメールを利用することができます。また、当アカウントを利用して学内外を問わず Google 社のホームページからログインすることで、いつでもどこでもサービスを利用できます。

G Suite で提供されているアプリケーションとその特徴

表 1 は、G Suite で利用可能なアプリケーションとサービス名の対応表です。学内でのサポートはメール (GMail) のみに限定していますが、利用者がクラウドメールのアカウントでその他サービスを利用することを制限していません(一部の広告・金融アプリケーションを除く)。各サービスは、Google の無償アカウントでも利用できますが、保存可能なデータ容量の総計が 15GB に制限されています(2017 年 1 月現在)。G Suite for Education では、容量が無制限となっており、データ量を気にすることなく利用できます。

表 1 GSuite で提供されるアプリケーションとサービスの対応 (一部抜粋)

アプリケーション	サービス名
メール	GMail
カレンダー	Google Calendar
テレコン	Google Talk
ML	Google グループ
ストレージ	Google Drive
文書	ドキュメント
表計算	スプレッドシート
プレゼン	プレゼンテーション
アンケート	Google Forms

また、これらのアプリケーションは、PC に限らず、スマートフォン、タブレットにも対応しており、利用環境を選ばずに利用できるのも大きな魅力の一つです。クラウドメールのアカウント利用時には、二段階認証の利用を推奨しています。Google Authenticator も利用でき、Google アカウント自身の認証はもちろん、他の Web サービス利用時に Google Authenticator を利用したセキュアな認証を利用できます。

日常業務での利活用

ここでは G Suite の二つの利用事例を紹介したいと思います。

1. 共同執筆・編集

一つ目の事例は、文書の共同執筆・編集作業です。G Suite のアプリケーションは、単なる個人利用の範囲に限らず複数人で共有して利用できる点が優れています。この機能では、Google Drive 上に置いた文書ファイルや表計算ファイルを複数人で共有し、同時に編集することができます（図 1）。この機能を利用する際は、共有したいファイル・フォルダを選択し、設定画面から共有設定を選ぶことで、相手と共有されます。

この機能は、研究・事務を問わず様々な日常作業に応用できます。例えば部門内ミーティング、研究室内ミーティング、国内外の相手とのテレコン時の議事録作成時に役立ちます。また、論文、報告書、申請書の執筆時にも活用できます。ECCS クラウドメールを提供している情報基盤センター 情報メディア教育研究部門では、日頃の部門内ミーティングに Google ドキュメントを利用し、議事進行と並行して議事録をライブで記入しています。その場で議論した内容を確認できるので議論の逸脱を減らすことができ、ミーティングの質を向上させることができました。また、複数人で議事録を取ることができるので、間違いがあればその場で修正することができ、議事録の質も上げることができました。

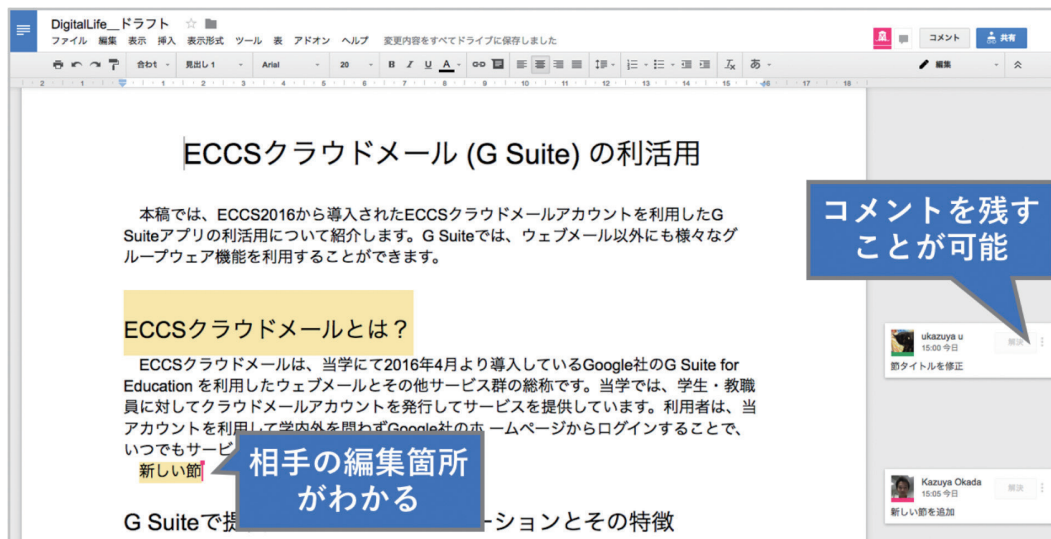


図 1 編集画面（例）

2. アンケート作成

二つ目の事例は、アンケートです。研究・事務を問わず、各種希望調査、学会後の参加者アンケートなどアンケートを作る機会が様々あります。Google では、Google Forms というサービスを使うことで、多様なアンケートを簡単に作成することができます。図 2 は、Google Forms でのアンケート作成画面です。ラジオボタン、チェックボックス、自由記入欄など様々な項目を作成できます。また、項目の必須・非必須も選択することができます。これらを組み合わせることで多くの用途に合致したアンケートを作成できます。

アンケートの集計結果は、スプレッドシート形式でダウンロードして閲覧ができます。また、図3のようにアンケート結果をまとめた簡単な統計画面を表示することもできます。

図2 アンケート作成画面

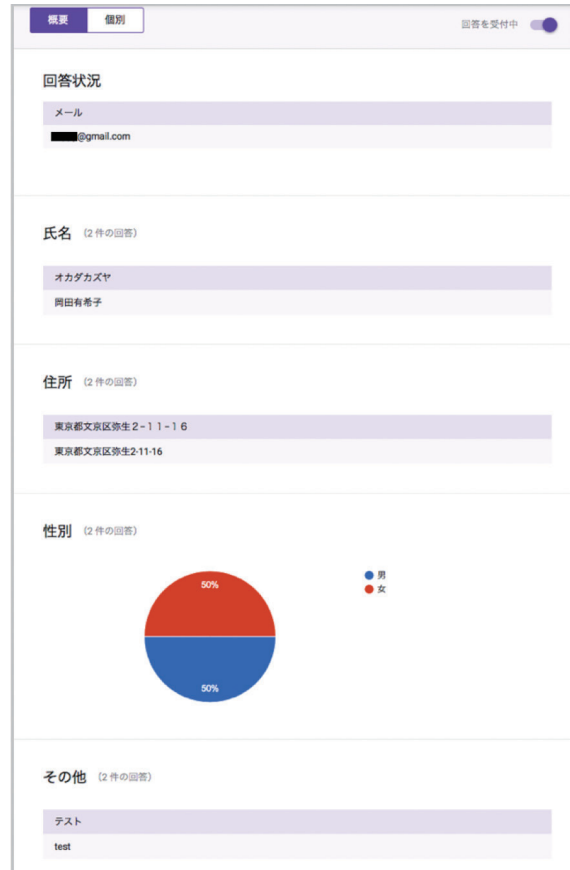


図3 アンケート集計結果

共有機能を利用する際の注意点

前述の事例の通りファイルなどをグループ（部署、研究室、学外関係者）内で共有することで、日常業務を効率化できる可能性があります。その一方で、ファイル・フォルダの共有時には共有設定に十分に気をつける必要があります。ECCS クラウドメールの初期設定では、自分以外の誰にも共有されない設定になっています（図4）。外部（ECCS クラウドメールユーザ以外の Google アカウント）の方とファイルを共有するときは、利用者自身で明示的に共有設定を変更し、共有相手のアカウントを設定する必要があります。共有設定次第では、リンク URL のみでファイルを共有することもできます。

過去には日本国内の組織で Google Drive やグループの共有・公開設定が正しく設定されておらず、インターネット上で閲覧可能になっていた事例があります。「共有の範囲は最小限にする」、「定期的に共有リストを見直す」、「不必要なファイルは共有設定を外す」といった作業を日常から心がけましょう。

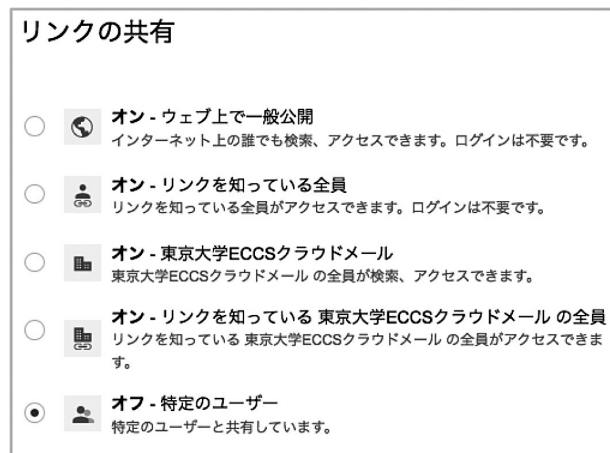


図4 リンクの共有設定画面

まとめ

今回ご紹介したクラウドメールは東京大学の教職員であれば発行することができます。本稿でご紹介した通り、メール以外にも非常に様々なアプリケーションを利用することができます。G Suite for Education は教育機関（学部・専攻単位でも可能）であれば、無償で利用可能です。クラウドを利用するため、導入時には各大学の利用指針（ポリシー）、セキュリティ規約などに注意しなければなりません。

参考リンク

- GSuite
<https://gsuite.google.co.jp/intl/ja/about/>
- Google Authenticator
<https://support.google.com/accounts/answer/1066447?hl=ja>
- ECCS クラウドメール利用方法
http://www.ecc.u-tokyo.ac.jp/announcement/2016/04/01_2159.html

(情報メディア教育研究部門 岡田 和也)