

WorkgroupとeArray登録

- 1 Workgroupとは
- 2 Workgroupのユーザー権限
- 3 Workgroup/Workspace作成上のルール
- 4 eArray登録のフローチャート
- 5 eArrayのユーザー登録
- 6 Default Userの登録方法
 - 6-1 Company AdministratorがDefault Userを許可する方法
 - 6-2 Company Administratorが新規ユーザーを作成する



1 Workgroup/Workspaceとは

Workgroupとは各組織ごとに作られるeArrayのグループ単位のことです。Workgroupごとに使用する共有スペースをWorkspaceと呼びます。

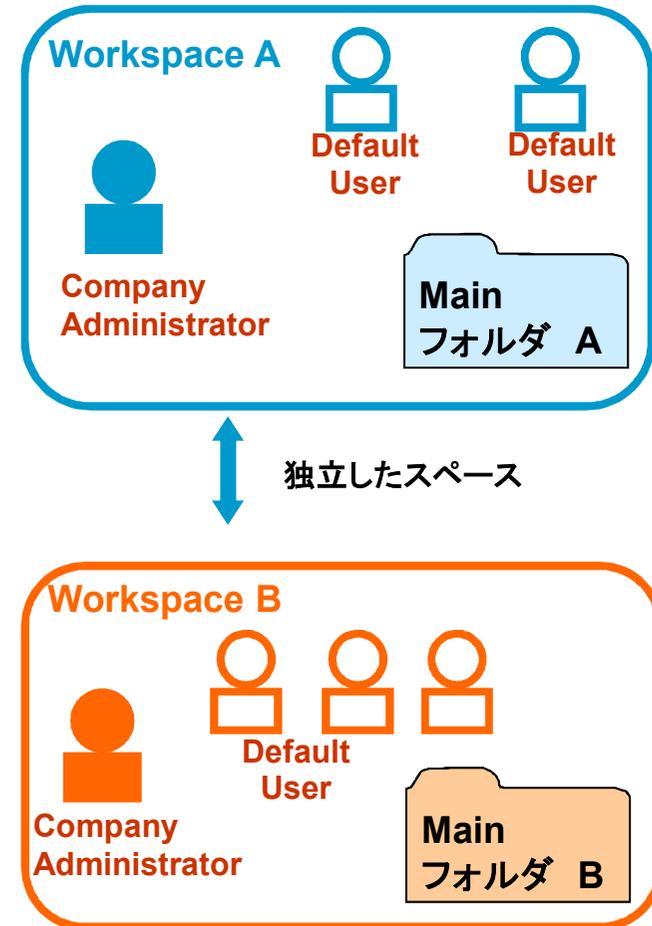
各Workgroupは

- Company Administrator(管理者)
- Default User(一般ユーザー)

から構成されます。各ユーザーがどのような権限をもっているかは[2-2 Workgroupのユーザー権限](#)をご覧ください。

各Workspaceには そのWorkgroupのメンバーにのみ閲覧できるMainフォルダーが存在します。

Workgroup内で作成したマイクロレイデザインは、他のWorkgroupから閲覧することができません。

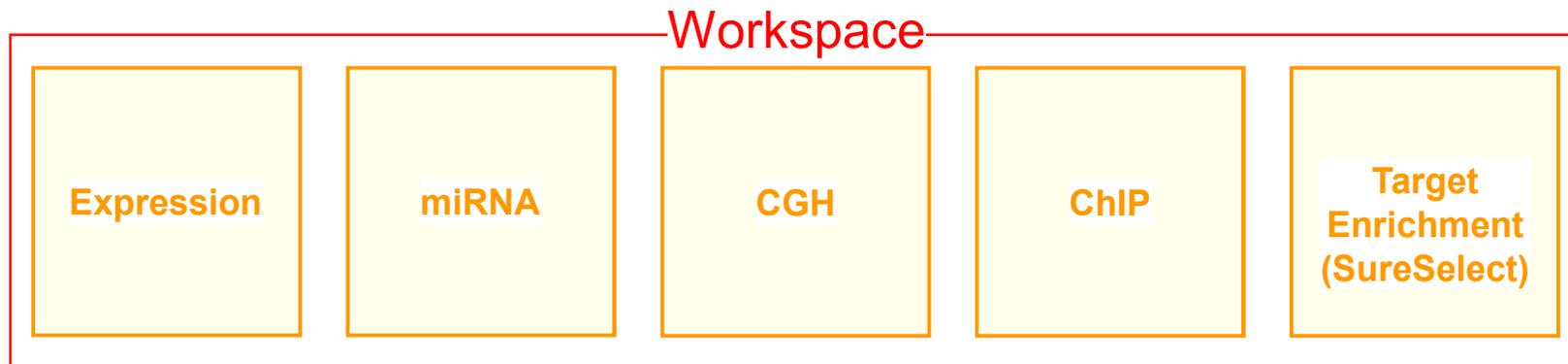


1 Workgroup/Workspaceとは

—Application Type

eArrayのWorkspaceは、5つのApplication Typeに分かれています。Applicationには、Expression(遺伝子発現)、microRNA、CGH、ChIP(ChIP-on-chip)およびTargetEnrichment(SureSelect)があります。

今後Application Typeが増えても再登録する必要はありません。



2 Workgroupのユーザー権限

Workgroupには2つのユーザータイプがあり、その権限が異なります。

1. Company Administrator

eArrayの実作業以外に、Workgroup内の user 管理ができる

- カスタムプローブのアップロード
- プローブのダウンロード
- プローブグループの作成・変更
- マイクロレイデザインの作成から完了
(submitまで)
- コラボレーションスペースの作成
- ファイルのダウンロード

- Submitされたカスタムアレイの注文

- 組織内に**Default user**を登録可能
- 組織内のユーザー検索
- 組織内ユーザーパスワード変更
- 組織内ユーザー権限の設定
- 組織内ユーザーの削除

2. Default User

eArrayの実作業のみ可能 (User管理はできない)

- カスタムプローブのアップロード
- プローブのダウンロード
- プローブグループの作成・変更
- マイクロレイデザインの作成から完了
(submitまで)
- コラボレーションスペースの作成
- ファイルのダウンロード

- Submitされたカスタムアレイの注文

- ユーザー自身の情報の変更のみ可能

3 Workgroup/Workspace作成上のルール

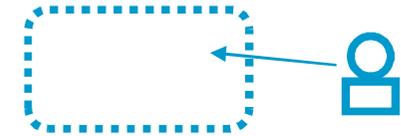
ルール1.

最初にWorkgroupを登録します。原則として、新規Workgroupの申し込みを行った方がそのWorkgroupの管理者(**Company Administrator**)として任命されます。



ルール2.

eArrayユーザーアカウント(Company Administrator, default user)は、必ずどこかのWorkgroupに所属する必要があります。(自分ひとりだけのWorkgroupを作りたい場合 [2-5 WorkspaceとCompany Administrator](#)の決定の項目で 他の方と同じにならないようなWorkgroup名を付けてください)



ルール3.

すでに存在するWorkgroupに入るためには Company Administratorの許可が必要です。



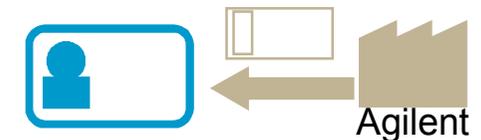
ルール4.

Workgroup間ではお互いのユーザー情報やフォルダを見ることはできません。Workgroup間で情報を共有する場合、コラボレーションスペース(2-7以降)をご覧ください。



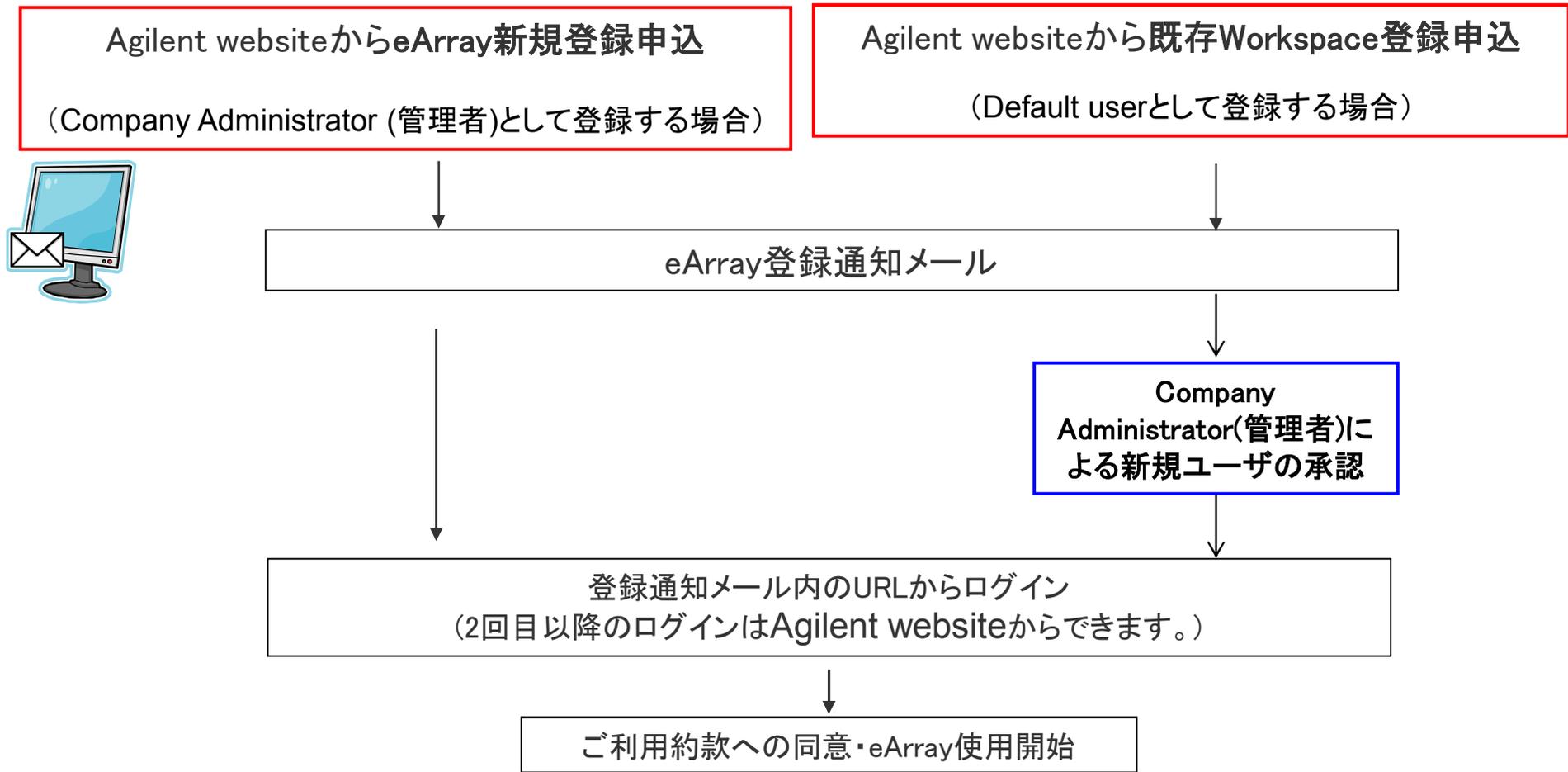
ルール5.

eArrayを通じてカスタムアレイを購入する場合、Workgroup登録住所に製品が発送されます。情報と異なる住所に発送できません。(取り扱い店除く)



4 eArray登録のフローチャート

各Workspaceで初めて申し込みをされたユーザーが管理者としてアサインされます。組織名と管理者を予め決めておいてください。
実務レベルの担当者をCompany Administratorにされることをお勧めします。



5 eArrayのユーザー登録

- *各Workspaceで初めて申し込みをされたユーザーが管理者としてアサインされます。
組織名と管理者を予め決めておいてください。
- *実務レベルの担当者をCompany Administratorにされることをお勧めします。
- *gmailやyahoo等のwebメールはご使用いただけません。

1. 下記のサイトからRequest Registrationボタンをクリックします。
<https://earray.chem.agilent.com/earray/>



The screenshot shows the Agilent Technologies eArray website interface. The top navigation bar includes the Agilent Technologies logo, the eArray logo, and links for Guest View, Login Page, and Help. The main content area is divided into two sections: User Login and Important Links. The User Login section contains a form with fields for Login Name and Password, a checkbox for 'Remember my login name', a 'Forgot Password' link, a 'LOGIN' button, and a 'Request for Registration' button highlighted with a red box. The Important Links section lists three links: Catalog Gene Lists, eArray Product Page, and System Requirements.

2. Workgroup Nameを入力します。

The screenshot shows a registration form with several sections highlighted by orange boxes and callout lines:

- Request for Registration:** A box around the "Workgroup Name" field with a callout pointing to the "個人でeArrayを使用する場合" (Individual eArray use) callout.
- User Details:** A large box around the "Name", "Email", "Login Name", "Password", "Confirm Password", "Business Phone No.", and "Alternate Phone No." fields with a callout pointing to the "グループでworkspaceを共有する場合" (Group workspace sharing) callout.
- Organization Details:** A box around the "Organization Name", "Address Line 1", and "Address Line 2" fields with a callout pointing to the "個人でeArrayを使用する場合" callout.

At the bottom of the form, there is a "Send Request" button.

個人でeArrayを使用する場合

組織名のつけ方: 会社_氏名, 大学_氏名、研究所_氏名
例: ABC University_Yamada Taro

* 他の方と同じにならないような組織名にしてください。

グループでworkspaceを共有する場合

組織名のつけ方: 会社_部署, 大学_研究室、研究所_研究室
例: ABC University_ABC labratory

* workspaceを共有されるグループで同じ登録名に統一してください。

Company XとCompany x は別の組織として登録されます。スペースは文字として認識されます。また大文字、小文字も揃えてください。

Name; First Name Middle Name Family Name

Email ; 登録メール(これがLogin Nameとなります)

Password; 下記を満たす任意のパスワードを設定ください。

- ・8文字以上
- ・2文字以上のアルファベットおよび1文字以上のアルファベット以外を含む英数半角
- ・最低4種以上の文字を含む

Confirm Password;上記と同じパスワードを再入力ください。

Business Phone; 電話番号

Alternate Phone No.;(必要時)控えの電話番号



3. Organization Detailを入力します。

Request for Registration

Workgroup Name [Info](#): * <your organization>

User Details

Name: * *

Email: *

Login Name:

Your login id will be same as your email id

Password [Info](#): *
e.g. Test1234, Osu12#Lab

Confirm Password: *

Business Phone No.: * *

Area Phone Extention

Alternate Phone No.:

Organization Details

Organization Name [Info](#): * City:

Address Line1: * State:

Address Line2: Country: * Zip Code: *

Organization Name;
所属の組織名を記入ください。
例えばABC University_ABC labratory
に所属している場合、ABC Universityと記入ください。

Address Line, City, Status, Country, Zip Code;
住所、市、国名、郵便番号を記入ください。

Send Requestボタンを押してください。

4-1. 新規のworkspaceにCompany Administratorとして登録する場合

Administrator Detailの画面が表示されます。一番上段の”Same as User Details“にチェックを入れ、Send Requestボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a web form titled "Admin Details". At the top, there is a section "Administration Details" with a link "info" and a checkbox labeled "Same as User Details" which is checked. Below this are several input fields: "Name:" (with three sub-fields), "Email:" (with a red asterisk), "Login Name:" (with a greyed-out field and the text "Your login id will be same as your email id"), "Password info:" (with a red asterisk and example text "e.g. Test1234, Osu12#Lab"), "Confirm Password:" (with a red asterisk), "Business Phone No.:" (with three sub-fields for Area, Phone, and Extention, each with a red asterisk), and "Alternate Phone No.:". At the bottom right, there are two buttons: "Send Request" (highlighted with an orange box) and "Cancel".

4-2. 既存のworkspaceにDefault Userとして登録する場合

下記の画面でOKをクリックしてください。



5. Send Requestボタンを押した後、登録情報に関するメールが一通届きます。
Company Administratorとして登録した場合、この時点でeArrayにログインできます。
初めてeArrayにログインする際は、必ず通知メール内のURLからログインしてください
(2回目以降はAgilent webサイトからログインできます)。

差出人; Agilent Technologies(eArray)
題名; eArray- xxxxxx successfully registered.

内容; Dear *****,
Thank you for registering your company with the Agilent Technologies eArray website.
This e-mail is being sent to you as part of the eArray account activation process. You are identified as the company's Agilent eArray Site Administrator. Simply select the hyperlink presented below, and it will take you to the account activation page.

初回ログインURL

If the text above does not appear as a hyperlink, please copy and past the text into your browser.

Sincerely,
Agilent Technologies eArray website
<http://earray.chem.agilent.com>

6. 既存のWorkspaceに登録依頼をした場合、Company Administratorユーザーによる承認作業が行われた後に、eArrayへログイン可能となります。

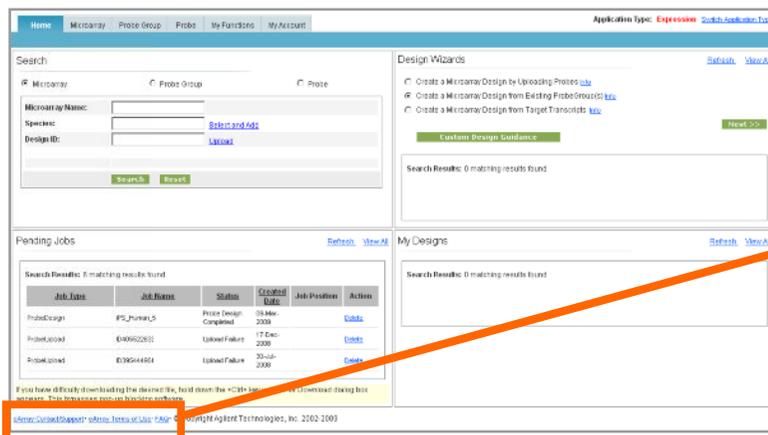
Administratorによる承認前にログインしようとする”Invalid login name or password. Please try again.”とメッセージが表示されます。



7. 初めてログインした際に、ご利用約款が表示されます。情報の扱い等の記述があるので、必ず内容をご確認ください。



ログイン後は、画面下の”Term of Use”をクリックすると最新のご利用約款をご覧いただけます。



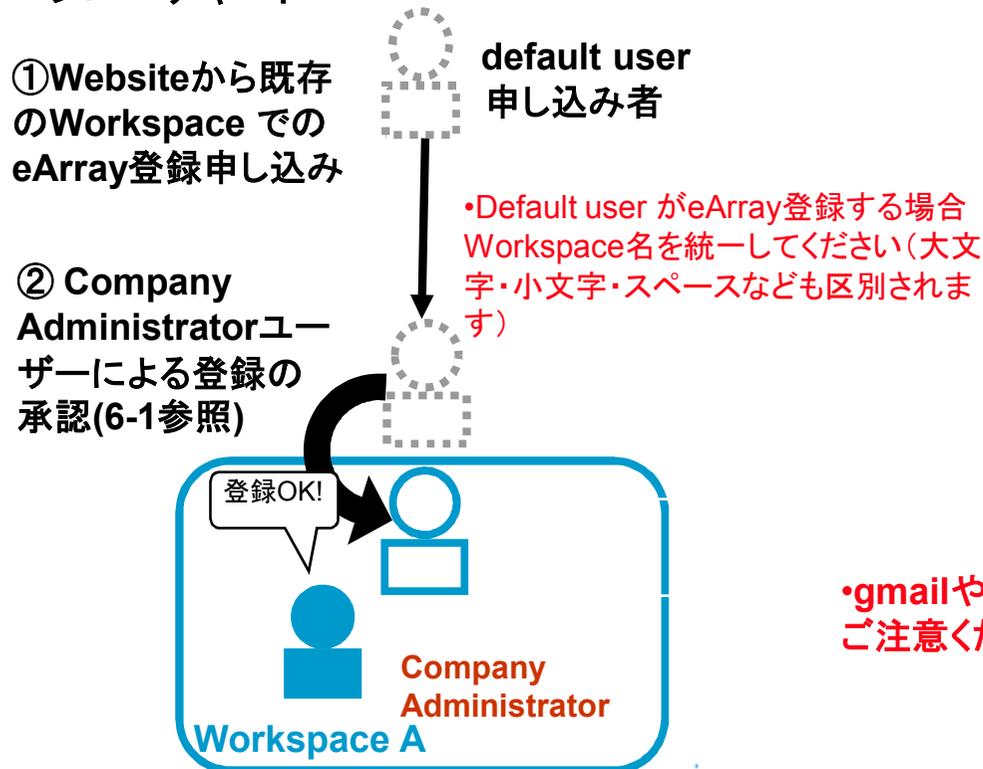
6 Default Userの登録

— 既存Workspace登録申込

既存のWorkspaceにdefault userを登録する方法です。方法1あるいは方法2 いずれかの方法で登録が可能です。

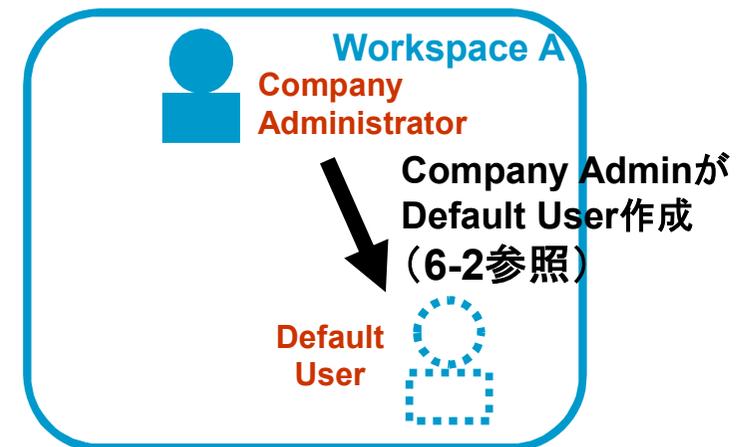
方法1. Default userがeArray登録を行い、Company Administratorの許可を得る

フローチャート



方法2. Company AdministratorがDefault userのeArray登録を行う

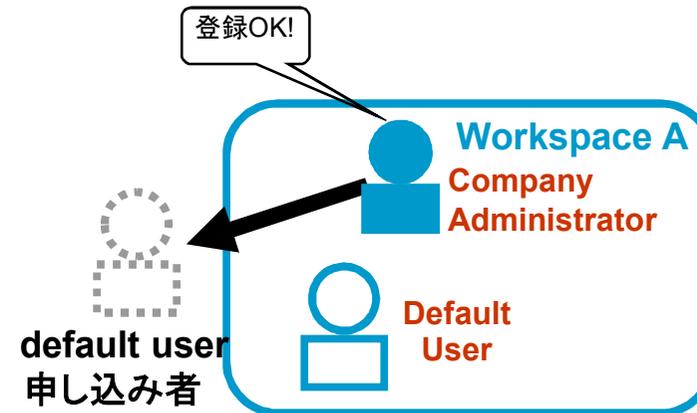
フローチャート



•gmailやyahoo等webメールはご使用いただけませんので、ご注意ください。

6-1 Company AdministratorがDefault Userを許可する方法

新規Default Userが既存のWorkspaceに登録申し込みをした場合Company Administratorは申し込み者を Workspaceに入れるよう許可するか、入れないように却下する必要があります。



1. Workspaceに申し込みがあった場合

Company Administratorは下記のようなメールを受信します。

差出人 ; Agilent Technologies(eArray)

題名 ; Account Registered!

内容 ; Dear *****,

As the workgroup eArray site administrator, you will need to approve and enable eArray access to others at your workgroup under the eArray Terms of Use. Chiho2 Yoshida2 has requested registration with eArray as a member of your workgroup. Their registration information is as follows:

Name: *****

Login Name:*****

password: *****

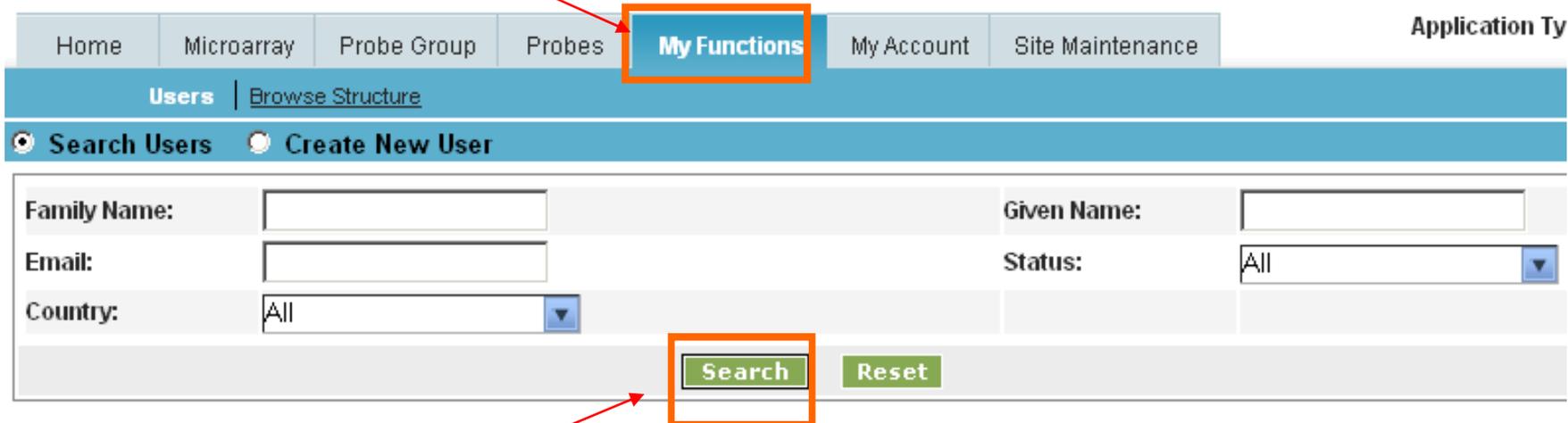
email:*****



Agilent Technologies



2. **Company Administrator**はeArrayにログインしてください。
3. WorkspaceタブのMy Functionsタブをクリックします。



The screenshot shows the 'My Functions' tab in the eArray interface. The 'Search Users' radio button is selected. Below the search options, there are input fields for 'Family Name', 'Given Name', 'Email', and 'Country', and a dropdown menu for 'Status'. A 'Search' button is highlighted with an orange box and a red arrow pointing to it from the text below.

4. 何も検索条件をいれずにSearchボタンを押すと、申し込み者を含めてユーザー全員が表示されます。StatusがENABLEDになっているユーザーは、このWorkspaceに入ることができます。

Search Results: 4 matching results found

[Enable User\(s\)](#) [Disable User\(s\)](#)

<input type="checkbox"/>	Users	Given Name	Workgroup Name	Folder	Status	Comments	Actions
<input type="checkbox"/>			YAN_JAPAN_Support	YAN_JAPAN_Support	ENABLED		Change Password Edit User
<input type="checkbox"/>			YAN_JAPAN_Support	YAN_JAPAN_Support	ENABLED		Change Password Edit User
<input type="checkbox"/>			YAN_JAPAN_Support	YAN_JAPAN_Support	ENABLED		Change Password Edit User
<input type="checkbox"/>			YAN_JAPAN_Support	YAN_JAPAN_Support	ENABLED		

[Enable User\(s\)](#) [Disable User\(s\)](#)

5. **申込者がWorkspace内に入ることを許可する場合** 申込者のUser欄にチェックを入れ、Enable User(s)ボタンをクリックします(許可しない場合、Disable User(s)ボタンをクリックします)。

Search Results: 4 matching results found

Enable User(s) Disable User(s)

<input type="checkbox"/>	Users	Given Name	Workgroup Name	Folder	Status	Comments	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	@		YAN_JAPAN_Support	YAN_JAPAN_Support	ENABLED		Change Password Edit User
<input type="checkbox"/>	@		YAN_JAPAN_Support	YAN_JAPAN_Support	ENABLED		Change Password Edit User
<input type="checkbox"/>	@		YAN_JAPAN_Support	YAN_JAPAN_Support	ENABLED		Change Password Edit User
<input type="checkbox"/>	@		YAN_JAPAN_Support	YAN_JAPAN_Support	ENABLED		

6. 画面が切り替わるので Comment欄にコメントを入力し、Enable User(s)あるいはDisable User(s)ボタンをクリックします。

Please enter comments/reasons.

Users	Status	
mix_jelly_pudding_musse@docomo.ne.jp	NEW	<input type="text"/>

Enable User(s) Go To Search Users

7. 承認が成功すると 下記画面が表示されます。

Following is the result.

Users	Status	Comments	Action Status	Email Status
mix_jelly_pudding_musse@docomo.ne.jp	ENABLED	<input type="text"/>	Enabled successfully	Email sent successfully

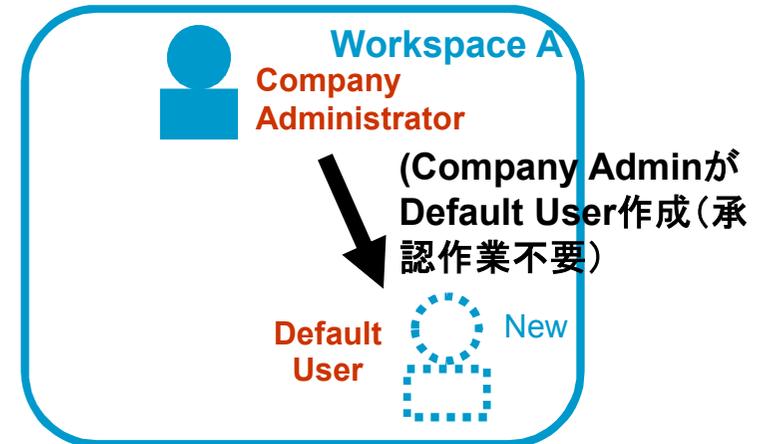
Go To Search Users

この時点で承認されたDefault Userのもとに承認メールが届きます

6-2 Company Administratorが新規ユーザーを作成する方法

Company AdministratorがDefault userのeArray登録を行う方法です。

•gmailやyahoo等webメールはご使用いただけませんので、ご注意ください。



1. **Company Administrator**はeArrayにログインしてください
2. WorkspaceタブのMy Functionsタブをクリックします。



3. Create New Userを選択します。

4. Default Userの情報(*印)を入力し、Createボタンをクリックします。
(あらかじめ、Workgroup Name、住所は入力されています。)

Give User Details:			Other Details		
Name:	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	Address Line 1:	<input type="text"/> Takakuracho9-1	*
Email:	<input type="text"/>	*	Address Line 2:	<input type="text"/>	
Login Name:	<input type="text"/>		City:	<input type="text"/> Hachioji	*
Password info :	<input type="password"/>	*	Country:	<input type="text"/> JAPAN	*
Confirm Password:	<input type="password"/>	*	Zip Code:	<input type="text"/> 192-8510	*
Business Phone No.:	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	Region/State:	<input type="text"/> Tokyo	*
	Country	Phone	Extension	Alternate Phone No.:	<input type="text"/>
				Country	Phone
				Extension	

Associate Folders

Default Folder: LSCA_JapanSupportS

Secondary Folder(s):

Associate Roles

company administrator default user Collaboration

5. Default UserのもとにeArray 登録完了に関するメールが一通届きます。
Default Userは、メールの指示に従いeArrayにログインしてください。

差出人; Agilent Technologies(eArray)
題名; **Welcome to Agilent eArray!**
内容; Dear ***** ,
Congratulations!! You are now activated and enabled in Agilent eArray. To access eArray,
login at <https://earray.chem.agilent.com/earray>

