



利用者グループ責任者用マニュアル

(v.3.0)

目次

1. はじめに.....	1
サービスの概要.....	1
利用者グループの概要と責任者の役割.....	2
2. ログインとログアウト.....	3
ログイン.....	3
ログアウト.....	4
3. 利用者管理.....	5
利用者管理の概要.....	5
予算の設定.....	6
利用登録時の承認設定.....	9
グループ加入・退出に伴い配信されるメール.....	10
グループ加入の承認・不承認.....	12
グループ加入者情報の確認・編集.....	13
副責任者の任命.....	14
グループの解散.....	14
4. 利用料金と予算管理.....	15
利用料金の概要.....	15
利用料金集計後に配信されるメール.....	18
課金状況の確認.....	19
予算の修正.....	20
状態の変更.....	21
利用料金確定済の履歴を表示.....	22
5. 相談窓口と FAQ.....	23
相談窓口.....	23
FAQ.....	23

1. はじめに

サービスの概要

このシステムでは、研究設備・機器の共同利用を目的とし、以下のサービスを提供しています。名古屋大学の構成員以外の方もご利用が可能です。

● 設備検索

利用可能な研究設備・機器(以下「設備」という)の検索を行うことができます。検索対象は、東海国立大学機構が保有する設備のうち、「東海国立大学機構設備・機器管理データベース」に登録された設備です。

この検索は機構内外問わず誰でも利用可能です。ただし、名大 ID 等でログインしない場合は閲覧できる設備や表示項目に限りがあります。

● 設備利用予約

共用設備の利用予約、利用実績記録および利用料金集計を行うことができます。対象の設備は、「東海国立大学機構設備・機器管理データベース」に登録された設備のうち、本システムで予約管理を行っている設備です。

名大 ID を持つ名古屋大学構成員であれば、本システム上での利用者登録で、すぐに利用が可能です。名古屋大学以外の方も利用可能ですが、事前の利用申請および承認が必要です。¹

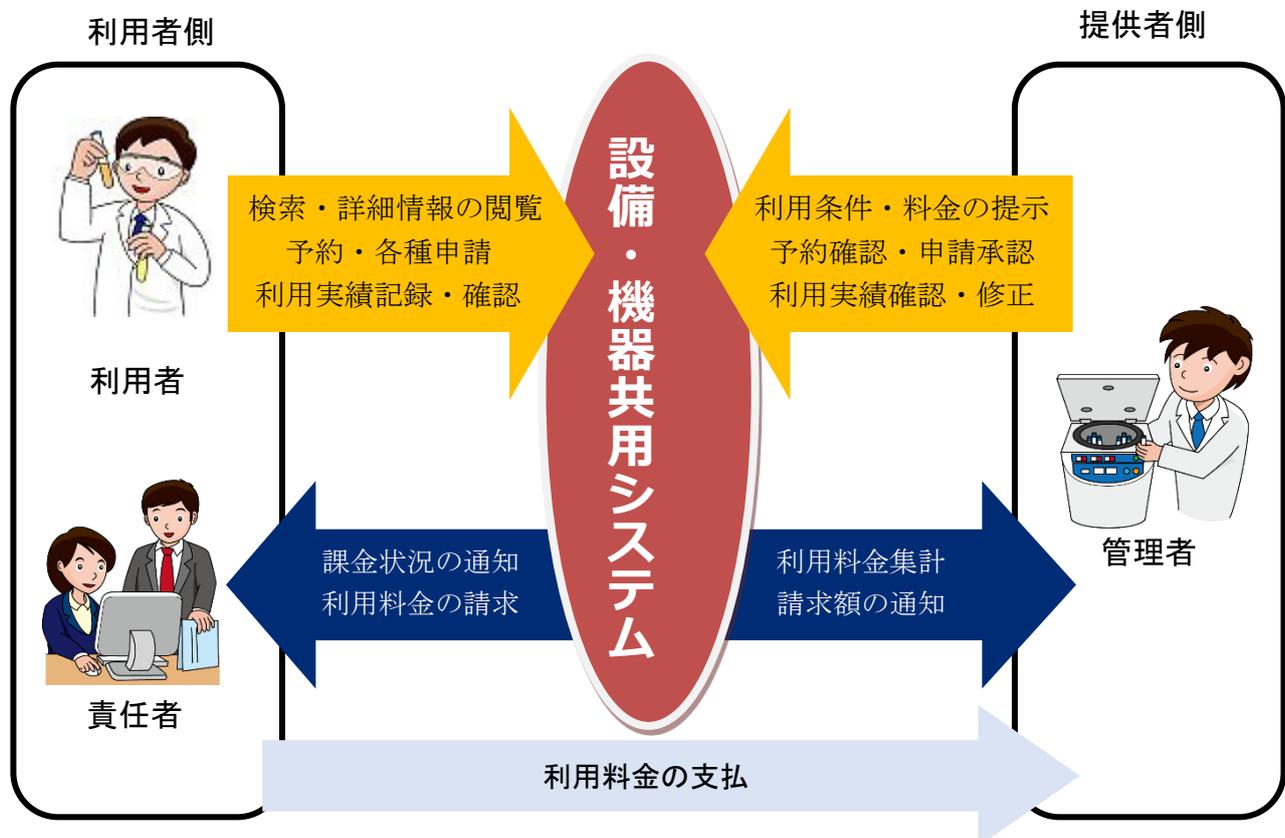


図 1-1 サービスの概要

¹ 詳細は東海国立大学機構イノベーションコアファシリティステーション運営室にお問い合わせください。連絡先は、23 ページをご覧ください。

利用者グループの概要と責任者の役割

● 利用者グループとは

本システムで設備を予約利用する場合、利用者は利用者グループに加入する必要があります。利用者グループはそのグループに加入する構成員が使用した設備の利用料請求先です。利用者グループ責任者（以下、「責任者」という）は構成員の設備利用料金の支払いだけでなく、設備利用に関わる全ての責任を負います。

● 利用者グループの設置方法

利用者グループを新規に設置するには、代表者（責任者）の方からの申請が必要です。詳細は東海国立大学機構イノベーションコアファシリティステーション運営室にお問い合わせください。なお、一人で複数グループの責任者になることも可能です。

● 責任者の実務

責任者には管轄するグループの

- グループ構成員の管理
- グループ構成員の設備利用料金および予算管理

をシステム上で行っていただきます。

● 副責任者の任命

責任者は副責任者を任命することができます。副責任者は主責任者と同じ権限で操作が可能です。

2. ログインとログアウト

本システムは、「名大 ID」もしくは「機構外者用ユーザ ID」でログインして利用します。
ログインして利用した後は必ずログアウトしてください。

ログイン

ログインの手順

- 1) 東海国立大学機構設備・機器共用システムのトップページ
(<https://es.tech.thers.ac.jp/public/SharingSystem/>)の「検索&予約」ボタンをクリック。



図 2-1 トップページ

- 2) トップページ右肩の「機構内ログイン(名大 ID)」もしくは「機構外ログイン」をクリック。
- 3) 名大 ID もしくは機構外者用ユーザ ID でログインします。



図 2-2 設備検索画面



図 2-3 ログイン画面 (左: 名大 ID 用、右: 機構外者用)

4) ログイン後、権限選択画面が表示されますので、[利用責任者]を選択します。

権限選択はタグ部分で行うことも可能です。操作途中での権限変更も可能です。



図 2-4 権限選択画面

ログアウト

利用後は必ずログアウトしてください。

ログアウトの手順

1) 「検索&予約」画面の右肩の[ログアウト]をクリック。



図 2-6 ログアウトのボタン

3. 利用者管理

利用者管理の概要

責任者は、グループに所属する構成員の①グループ加入の承認や取消、②権限の指定、③予算管理を行っていただきます。これらは利用者管理画面で行います。

利用者管理画面

利用者グループ情報を入力後、登録確認ボタンを押してください。
利用者グループへの新規加入は本人が利用者権限の利用者登録機能で行ってください

① グループ検索キーワード

② 利用者グループ (日) (英) テストグループ

利用者グループID 2134 予算追加

③ グループ加入申請時の承認 要 不要

④

主責任者				
名大ID・機構外ログインID	氏名	メールアドレス	電話番号	利用者ID
zz0000153	テスト 全学技術職員 2	test@univ.ac.jp	03-1234-5678	2

後は機構外者として扱われます

在籍者他 除外者

名大ID・機構外ログインID	氏名	メールアドレス	電話番号	副責任者	メンバー	除外	承認待	離籍後戻り	利用者ID
zz0000152	テスト 全学技術職員 1	test@univ.ac.jp		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	13

グループを解散する

解散すると、既存予約は取消されます。未請求の実績は請求メールが配信されます
グループメンバー全員に解散を知らせるメールを発信します

グループ詳細情報確認 登録確認

図 3-1 利用者管理画面

- 利用者グループ欄（上図 ①）

管理操作中の利用者グループ名称が表示されます。利用者グループは複数持つことが可能で、2つ以上のグループを持つ責任者は、この利用者グループ欄で目的のグループを選択します。

- 利用者登録時の承認欄（②）

利用者がグループに加入する際に、責任者が承認を行うか否かの設定が表示されます。初期設定は「不要」と設定されていますので、利用者のグループ加入は責任者承認を経ることなく、申請後ただちに加入登録されます。責任者が承認を行う場合は「要」に設定します。

- 主責任者欄（③）

主責任者の情報が表示されます。

- 他欄（④）

主責任者以外のグループ構成員（利用者）が表示されます。ここで各構成員の加入承認や除外、利用できる予算の制限などを行います。

予算の設定

このシステムでは、設備の予約時に利用料金を支払うための“予算”を選択する必要があります。予約時に選択する予算は、グループの責任者が事前に設定します。

この予算設定は利用者グループ毎で行います。

予算設定の確認方法

- 1) メニューバーの[利用者管理]をクリックし、利用者管理画面を表示します。
- 2) 利用者グループを選択します。
- 3) 構成員一覧表の右端に登録済みの予算が表示されます。



図 3-2 利用者管理画面

予算の追加方法

- 1) 利用者管理画面を表示して、利用者グループを選択します。
- 2) 予算追加ボタンを押して、予算追加画面を表示します。
- 3) 必要事項を入力します。
- 4) 登録ボタンを押します。
- 5) 確認ダイアログで OK をクリックすると予算が追加され、利用者管理画面に戻ります。
- 6) 追加された予算は構成員一覧表の右端に追加表示されます。

利用グループ情報を入力後、登録確認ボタンを押してください。
利用グループへの新規加入は本人が利用者権限の利用者登録機能で行ってください

グループ検索キーワード

利用者グループ (日)
(英) テストグループ

利用者グループID 2134 予算追加

グループ加入申請時の承認 要 不要

本画面では、予算名と予算コードおよびその利用可否を登録できます。

利用者グループ名 (日) (英)	テストグループ	
利用者グループID	2134	
予算科目名 (日) (英)	テスト予算 test	
新コード	所管コード	
	プロジェクトコード	
	財源コード	
	目的コード	0000000000
旧コード	予算科目コード	123456
	予算詳細コード	78910
予算枠 (0は予算超過時にメール通知しない)	0	
予算利用可否	可 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/>	

登録 取消

利用グループ情報を入力後、登録確認ボタンを押してください。
利用グループへの新規加入は本人が利用者権限の利用者登録機能で行ってください

グループ検索キーワード

利用者グループ (日)
(英) テストグループ

利用者グループID 2134 予算追加

グループ加入申請時の承認 要 不要

主責任者

名大ID・機構外ログインID	氏名	メールアドレス	電話番号	利用者ID
zz0000153	テスト 全学技術教員 2	test@university.ac.jp	03-1234-5678	2

離籍後は機構外者として扱われます

在籍者他 除外者

名大ID・機構外ログインID	氏名	メールアドレス	電話番号	副責任者	メンバー	除外	承認待	離籍後戻り	利用者ID	テスト予算 [test]
zz0000152	テスト 全学技術職員 1	test@university.ac.jp	03-1234-5678	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	13	<input checked="" type="checkbox"/>

図 3-3 利用者管理画面と予算追加画面

予算の修正および削除方法

- 1) 利用者管理画面を表示して、利用者グループを選択します。
- 2) 構成員一覧表の右端の予算名のうち、修正または削除したい予算名をクリックします。
- 3) 予算編集画面が表示されますので、
 - 修正する場合： 修正したい項目に入力し、編集ボタンを押します。
 - 削除する場合： 削除ボタンを押します。
- 4) 確認ダイアログで OK をクリックすると修正もしくは削除が実行されます。



図 3-4 利用者管理画面と予算編集画面

利用登録時の承認設定

本システムで設備を予約利用する場合、利用者は利用者グループに加入する必要があります。利用者グループへの新規加入は、利用者がこのシステム上で申請します。申請後は責任者による承認を経て、利用者グループに登録されます。

この「申請後の責任者による加入承認」は省略することが可能で、グループ毎に「要」・「不要」の設定をすることができます。

初期設定は「不要」と設定されています。「不要」と設定した場合は、利用者が申請を行うと直ちに加入登録が行われ、設備の予約利用が可能となります。「要」に設定した場合には、申請後に責任者がグループ加入の承認・不承認の決定を行う必要があります。責任者による承認が行われるまで、利用者は設備を予約利用することができません。

承認設定の手順

- 1) メニューバーの[利用者管理]をクリックし、利用者管理画面を表示します。
- 2) 利用者グループを選択します。
- 3) 利用者登録時の承認欄を「要」か「不要」に設定します。
- 4) 確認のダイアログが表示されるので、「OK」を押して設定を確定します。

利用グループ情報を入力後、登録確認ボタンを押してください。
 利用グループへの新規加入は本人が利用者権限の利用者登録機能で行ってください

グループ検索キーワード

利用者グループ (日) (英)

利用者グループID

グループ加入申請時の承認 要 不要

主責任者

名大ID・機構外ログインID	氏名	メールアドレス	電話番号	利用者ID
zz0000153	テスト 全学技術教員 2	test02@ipc.nagaoka-u.ac.jp	03-3581-0000	2

離籍後は機構外者として扱われます

在籍者他 除外者

名大ID・機構外ログインID	氏名	メールアドレス	電話番号	副責任者	メンバー	除外	承認待	離籍後居残り	利用者ID	テスト予算 [test]
zz0000152	テスト 全学技術職員 1	test01@ipc.nagaoka-u.ac.jp	03-3581-0000	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	13	<input checked="" type="checkbox"/>

図 3-5 利用者管理画面

グループ加入・退出に伴い配信されるメール

利用者が利用者登録の操作を行うと、責任者には以下のメールが配信されます。

● グループ加入申請（利用登録時の承認が「要」のグループの場合）

以下のメールが配信された場合は、グループ加入の承認・不承認を決定してください。（→P.12）

題名:【東海国立大学機構 設備・機器共用システム】利用者登録(承認依頼)について

※このメールは東海国立大学機構設備・機器共用システムからの自動配信です。
=====

利用責任者: xxxxxx 様

ご担当の利用者グループに、以下の通り利用者登録申請がありました。
以下の手順で承認または不承認の決定を行ってください。

1. システムにログインし、利用責任者権限を選択
2. メインメニュー「利用者管理」を選び、申請者を「承認待」から「メンバー」又は「除外」に変更

URL : <https://es.tech.thers.ac.jp/public/php/mkgKikiSearchTop.php>

利用者グループ名 : xxxxxxxxxxx xxxxxxxx

利用者
(以下 略)

● グループ加入登録（利用登録時の承認が「不要」のグループの場合）

以下のメールが配信された場合は、利用者登録が自動完了しており、グループ加入の承認手続きは不要です。必要に応じて登録情報をご確認ください。（→P.13）

題名:【東海国立大学機構 設備・機器共用システム】利用者登録(通知)について

※このメールは東海国立大学機構設備・機器共用システムからの自動配信です。
=====

利用責任者: xxxxxx 様

ご担当の利用者グループへ、以下の利用者が登録されました。
次の URL で、登録内容をご確認の上、必要があればご変更ください。

URL : <https://es.tech.thers.ac.jp/public/php/mkgKikiSearchTop.php>

利用者グループ名 : xxxxxxxxxxx xxxxxxxx

利用者
(以下 略)

- グループ退出の通知

以下のメールが配信された場合は、利用者がグループから退出(脱退)しました。この後の手続きは特に必要ありませんが、登録情報は残りますので、必要に応じて登録情報を確認することはできます。

(→P.13)

題名: 【東海国立大学機構 設備・機器共用システム】 利用者登録(通知)について

※このメールは東海国立大学機構設備・機器共用システムからの自動配信です。

=====

利用責任者: xxxxxx 様

ご担当の利用者グループから、以下の利用者が退出されました。

URL : <https://es.tech.thers.ac.jp/public/php/mkgKikiSearchTop.php>

利用者グループ名 : xxxxxxxxxxx xxxxxxxx

利用者
(以下 略)

グループ加入の承認・不承認

利用者が利用者登録を行うと、責任者にメールで通知されます。
 利用登録時の承認が「要」と設定されている利用者グループは、責任者が加入の承認・不承認を決定する必要があります。「不要」と設定されている利用者グループはこの章での操作は不要です。

グループ加入の承認方法

- 1) メニューバーの[利用者管理]をクリックし、利用者管理画面を表示します。
- 2) 該当の利用者グループを選択すると、そのグループの構成員リストが表示されます。
- 3) 他リストで「承認待」と表示されている構成員を、承認する場合は「メンバー」(もしくは「副責任者」²⁾、不承認する場合は「除外」に設定します。
- 4) 利用可能な予算のみにチェックを入れます。
- 5) [登録確認] ボタンをクリックすると、確認の画面が表示されます。
 3)で「除外」を設定した場合は、その理由をラジオボタンで選択してください。
- 6) [確定] ボタンをクリックして設定を確定します。
 3)で設定したグループ加入の承認・不承認の通知メールが、該当の構成員に配信されます。



図 3-6 利用者管理画面

² 詳細は次ページ参照。

グループ加入者情報の確認・編集

グループ構成員(利用者)の情報は利用者管理画面で確認・編集することができます。

加入者情報の確認・編集方法

- 1) メニューバーの[利用者管理]をクリックし、利用者管理画面を表示します。
- 2) 利用者グループを選択します。
- 3) 連絡先の変更を行う場合は、メールアドレス欄および電話番号欄を変更します。
- 4) 利用者の権限変更を行う場合は、ラジオボタンで選択します。
 - 副責任者 : 利用者グループ責任者と同等の権限でログインできます。
 - メンバー : 利用者の権限でログインできます。
 - 除外 : 該当の利用者グループでの予約ができなくなります。
- 5) 利用可能な予算の変更を行う場合は、利用可能な予算のみにチェックを入れます。
- 6) [登録確認] ボタンをクリックすると、確認の画面が表示されます。
 - 4)で利用者の権限を「除外」に変更した場合は、その理由をラジオボタンで選択してください。
- 7) [確定] ボタンをクリックして設定を確定します。
 - 4)で利用者の権限を「除外」→「メンバー(副責任者)」もしくは「メンバー(副責任者)」→「除外」に変更した場合は、通知メールが該当の構成員に配信されます。

名大ID・機構外ログインID	氏名	メールアドレス	電話番号	責任者	メンバー	除外	承認待	離籍後居残り	利用者ID	テスト予約 [test]
zz0000153	テスト 全字技術教員 2								2	
zz0000152	テスト 全字技術職員 1			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	13	<input checked="" type="checkbox"/>

図 3-7 利用者管理画面

- 「離籍後居残り」のチェックボックスについて

「離籍後居残り」にチェックを入れると名大離籍後もグループに所属させることができます。チェックが入っていない場合、離籍の翌月 1 日に権限が自動で「除外」となり、利用者グループ責任者(主・副)にはメールで通知されます。権限が「除外」になると該当の利用者グループでの予約ができなくなります。³

³一旦除外された離籍者を復活させたい場合は、離籍後居残りをチェックし、利用者権限を「除外」以外にします。

副責任者の任命

責任者は、グループの構成員を副責任者として任命(罷免)することができます。副責任者は(主)責任者と全く同じ権限で本システムを操作することが可能です。副責任者は複数任命することが可能で、副責任者が副責任者を任命することもできます。副責任者は、本システムの利用者管理画面で利用者の権限変更を行うことで任命(罷免)できます。操作方法の詳細は、13 ページをご覧ください。

グループの解散

グループを解散したい場合は、

- 1) 「グループを解散する」のチェックボックスにチェックを入れる。
- 2) [登録確認]ボタンを押す。
- 3) 確認のダイアログが表示されるので、[OK] ボタンを押す。

で解散することが出来ます。

解散が実行されると、既存予約は全て取消され、グループ構成員全員に解散を知らせるメールが配信されます。また、利用者グループ責任者には未請求の利用料金請求メールが送信されます。

The screenshot shows the 'グループ・利用者管理' (Group/Member Management) page. At the top, there are navigation tabs: お知らせ, 検索&予約, 予約・実績管理, **グループ・利用者管理**, メール配信設定, マニュアル, 新規グループ作成, and グループ登録申請一覧. Below the tabs is a search form with fields for 'グループ検索キーワード', '利用者グループ (日)(英)' (set to 'テストグループ'), '利用者グループID' (2134), and 'グループ加入申請時の承認' (checked '要').

Below the search form is a table for the '主責任者' (Main Responsible Person):

名大ID・機構外ログインID	氏名	メールアドレス	電話番号	利用者ID
zz0000153	テスト 全学技術教員 2	test@tech.thers.ac.jp	03-3542-1234	2

Below this table is a note: '離籍後は機構外者として扱われます'.

Next is a table for '在籍者' (Active Members) and '除外者' (Excluded Members):

名大ID・機構外ログインID	氏名	メールアドレス	電話番号	副責任者	メンバー	除外	承認待	離籍後居残り	利用者ID	テスト予約 [test]
zz0000152	テスト 全学技術職員 1	test@tech.thers.ac.jp	03-3542-1234	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	13	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the main form, there is a checkbox labeled 'グループを解散する' (1) with a red circle around it. Below it is a note: '解散すると、既存予約は取消されます。未請求の実績は請求メールが配信されます。グループメンバー全員に解散を知らせるメールを発信します'.

Below the checkbox are two buttons: 'グループ詳細' and '登録確認' (2) with a red circle around it. A red arrow points from the '登録確認' button to a confirmation dialog box.

The dialog box has the title 'es.tech.thers.ac.jp の内容' and the message 'テストグループグループを解散します'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' (3) with a red circle around it, and 'キャンセル'.

図 3-8 グループの解散

4. 利用料金と予算管理

利用料金の概要

利用者グループの責任者にはグループに所属する利用者全員の利用料金が請求されます。

● 利用実績と課金

基本的には予約時の予約時間やオプションが課金対象(利用実績)となります。早めに設備の利用を終えた場合など予約時の条件と利用実績が異なる場合は、利用者が設備使用後に利用実績の入力を必ず行ってください。

利用実績および利用料金は利用終了日の翌日午前1時に確定します。確定後は設備管理者のみが利用実績を修正することが出来ます。何らかの理由で訂正が必要な場合は設備管理者にご相談ください。

● 利用料金の確認と予算修正

利用料金は利用実績に基づき、1ヶ月毎に集計されます。集計は月末締めで、設備管理者の確認を経て確定します。1円以上の利用料金が確定したグループには責任者宛に利用料金の確認メールが送信されます。メール受信後は記載された期日までに集計結果の確認を行い、必要に応じて予算の修正を行います。確認期日が過ぎると予算毎の利用料金が確定し、メールでお知らせします⁴。確定後の会計処理は各部局で行われます。

	大学稼働日	イベント	状態の遷移
12月1日 日			
12月2日 月	第1稼働日	設備管理者へ確認依頼メールを送信	設備管理者確認中 or 設備管理者確認済
12月3日 火	第2稼働日	↓ 確認期間(5日間)	↓
12月4日 水	第3稼働日		
12月5日 木	第4稼働日		
12月6日 金	第5稼働日		
12月7日 土	—		設備管理者確認済
12月8日 日	—		↓
12月9日 月	第6稼働日		↓
12月10日 火	第7稼働日		↓
12月11日 水	第8稼働日		↓
12月12日 木	第9稼働日	利用責任者へ確認依頼メールを送信	利用責任者確認中 or 利用責任者確認済
12月13日 金	第10稼働日	↓ 確認期間(5日間)	↓
12月14日 土	—		
12月15日 日	—		
12月16日 月	第11稼働日		
12月17日 火	第12稼働日		↓
12月18日 水	第13稼働日	利用責任者の確認期間最終日	↓
12月19日 木	第14稼働日	利用実績(利用料金)の確定	実績確定済
12月20日 金	第15稼働日		⋮
12月21日 土			⋮

図 4-1 利用料金の確認作業の工程例

⁴ 機構外の利用者グループは予算の確認・修正作業を行いません。第8稼働日の翌日に利用料金が確定したことをお知らせするメールが送信され、後日、納付書が送付されます。

予約・実績管理画面

グループ構成員の設備利用状況や課金状況は予約・実績画面で確認します。

The screenshot shows the '予約・実績管理' (Reservation and Performance Management) section of the system. It includes a search bar with various filters and a table of reservation records. Callouts highlight key features:

- 検索ボタン** (Search Button): Located at the top right of the search area.
- 検索条件の追加ボタン** (Add Search Condition Button): Located below the search filters.
- 検索結果の並び順** (Search Results Sort Order): Located below the search filters.
- 追加される検索条件** (Added Search Condition): Points to the search criteria input fields.
- 表示項目編集ボタン** (Edit Display Items Button): Located above the table.
- 状態** (Status): Points to the '状態' column in the table.

予約ID	状態	利用種別	設備・1アプソン名	利用者名	予約開始日時	予約終了日時	実績開始日時	実績終了日時	利用時間	実績単価	実績数量	実績金額	利用料金計	予算名	利用者グループID
139524	設備管理者確認中	利用	テスト分析装置	テスト 全学技術職員 2	2022/04/22 11:05	2022/04/22 12:45			0:00	0	60分	0	0	未定義	2134
139531	実績入力済	保守	テスト分析装置	テスト 全学技術職員 2	2022/05/16 09:30	2022/05/16 11:30	2022/05/16 09:30	2022/05/16 11:30	2:00	0	60分	2	0	未定義	2134
139533	実績入力済	利用	テスト分析装置	テスト 全学技術職員 1	2022/05/12 15:10	2022/05/12 16:45	2022/05/12 15:10	2022/05/12 16:45	1:35	200	60分	2	400	未定義	2134
139532	実績入力済	利用	テスト分析装置	テスト 全学技術職員 1	2022/05/11 17:30	2022/05/11 19:35	2022/05/11 17:30	2022/05/11 19:35	2:05	200	60分	3	600	未定義	2134

図 4-2 予約・実績管理画面（予約確認時）

予約・実績管理画面では、予約データおよび利用実績データを検索して確認することができます。

①検索条件を入力し、②検索結果の並び順を指定して、③[検索]ボタンを押して実行します。

検索条件は、[検索条件を指定] ボタンを押すことでフリーワード検索などの追加の検索条件を指定することも可能になります。

検索結果の項目も編集することができます。[表示する列を選択]ボタンを押すと表示項目の一覧(図 4-3)が表示されますので、表示したい項目にチェックを入れます。

The dialog box '表示する列を選択' (Select columns to display) allows users to choose which columns are shown in the table. The following table summarizes the checked items:

カテゴリー	項目	選択状況
表示設定	全て表示	<input type="checkbox"/>
状態・利用種別	状態	<input checked="" type="checkbox"/>
状態・利用種別	利用種別	<input checked="" type="checkbox"/>
設備情報	設備・アプソン名	<input checked="" type="checkbox"/>
設備情報	型式	<input type="checkbox"/>
設備情報	所属	<input type="checkbox"/>
設備情報	管理者	<input type="checkbox"/>
設備情報	設置場所	<input type="checkbox"/>
利用者情報	利用者名	<input checked="" type="checkbox"/>
利用者情報	電話番号	<input type="checkbox"/>
利用者情報	メールアドレス	<input type="checkbox"/>
利用者情報	所属	<input type="checkbox"/>
予約情報	開始時間	<input checked="" type="checkbox"/>
予約情報	終了時間	<input checked="" type="checkbox"/>
予約情報	単価	<input type="checkbox"/>
予約情報	単位	<input type="checkbox"/>
予約情報	数量	<input type="checkbox"/>
予約情報	金額	<input type="checkbox"/>
利用実績情報	開始時間	<input checked="" type="checkbox"/>
利用実績情報	終了時間	<input checked="" type="checkbox"/>
利用実績情報	利用時間	<input checked="" type="checkbox"/>
利用実績情報	単価	<input checked="" type="checkbox"/>
利用実績情報	単位	<input checked="" type="checkbox"/>
利用実績情報	数量	<input checked="" type="checkbox"/>
利用実績情報	金額	<input checked="" type="checkbox"/>
キャンセル情報	種別	<input type="checkbox"/>
キャンセル情報	(不)承認・キャンセル日時	<input type="checkbox"/>
キャンセル情報	課金無し期限	<input type="checkbox"/>
キャンセル情報	利率 (%)	<input type="checkbox"/>
キャンセル情報	数量	<input type="checkbox"/>
キャンセル情報	金額	<input type="checkbox"/>
利用料金情報	利用料金計	<input checked="" type="checkbox"/>
利用料金情報	利用者グループ名	<input type="checkbox"/>
利用料金情報	利用責任者所属	<input type="checkbox"/>
利用料金情報	予算名	<input checked="" type="checkbox"/>
利用料金情報	所管コード	<input type="checkbox"/>
利用料金情報	プロジェクトコード	<input type="checkbox"/>
利用料金情報	財源コード	<input type="checkbox"/>
利用料金情報	目的コード	<input type="checkbox"/>
利用料金情報	予算科目コード	<input type="checkbox"/>
利用料金情報	予算詳細コード	<input type="checkbox"/>
利用料金情報	利用責任者名	<input type="checkbox"/>
利用料金情報	利用者グループ機内外	<input type="checkbox"/>
備考等	成果公開/非公開	<input type="checkbox"/>
備考等	不承認・キャンセル理由	<input type="checkbox"/>
備考等	予約コメント	<input type="checkbox"/>
備考等	備考	<input type="checkbox"/>
備考等	必須オプション	<input type="checkbox"/>
ID情報	予約ID	<input checked="" type="checkbox"/>
ID情報	利用者グループID	<input checked="" type="checkbox"/>
ID情報	利用者ID	<input type="checkbox"/>
ID情報	利用責任者所属コード	<input type="checkbox"/>
ID情報	設備管理者ID	<input type="checkbox"/>
ID情報	設備・オプションID	<input type="checkbox"/>
ID情報	オプションIDを区別	<input type="checkbox"/>

図 4-3 表示項目選択

- “状態”について

予約データおよび利用実績データには、「状態」という情報が付加されており、「状態」は設備利用の進行に合わせて遷移していきます(図 4-4)。「状態」は予約・実績管理画面(16 ページ図 4-2)で確認することができます。

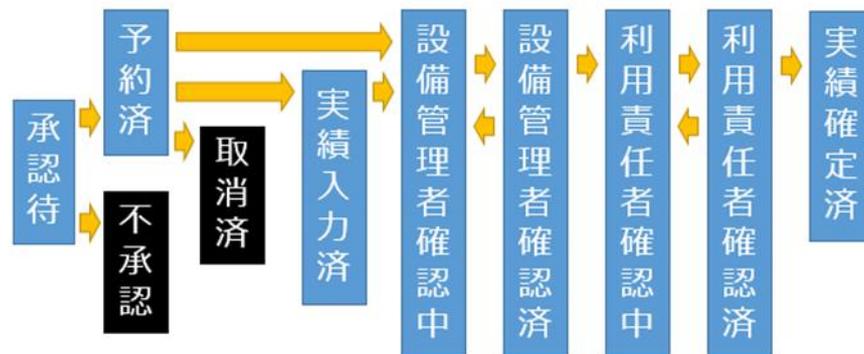


図 4-4 状態の遷移

“状態”の詳細

承認待: 設備管理者からの予約承認待ちの状態です。予約が完了していません。この「承認待」の状態では設備の利用はできません。

予約済: 予約が完了している状態です。予約日時に設備の利用が可能です。予約毎承認が不要の設備は、予約入力後にこの「予約済」の状態になります。予約毎承認が必要な設備は、予約入力後、設備管理者が承認するとこの「予約済」の状態になります。

不承認: 予約が不承認となった状態です。指定日時での設備の利用はできません。

取消済: 予約が取消された状態です。指定日時での設備の利用はできません。取消は、利用者だけでなく、設備管理者などから行われる場合もあります。

実績入力済: 利用者により実績が入力された状態です。この状態では、実績の修正は可能です。

設備管理者確認中: 設備管理者による利用実績確認を待っている状態です。予約日翌日の1時に「予約済」と「実績入力済」は、全てこの状態に遷移します。この状態以降、利用者は実績の修正ができません。

設備管理者確認済: 設備管理者による利用実績確認が終わった状態です。

利用責任者確認中: 利用責任者による予算修正を待っている状態です。

利用責任者確認済: 利用責任者による予算修正が終わった状態です。

利用料金集計後に配信されるメール

利用料金集計後、利用料金が発生した利用者グループの責任者には以下のメールが配信されます。

● 集計結果確認依頼

以下のメールが配信された場合は、利用料金の予算を確認し(→P.19)、必要に応じて、予算の修正を行ってください。(→P.20)

題名:【東海国立大学機構 設備・機器共用システム】利用実績集計結果(利用責任者確認用)

※このメールは、東海国立大学機構設備・機器共用システムからの自動配信です。

=====

利用責任者: ○○ △△ 様

先月末日における設備・機器の利用実績集計が終わりました。

ご担当の利用者グループメンバによる利用実績がありましたので、使用する予算に間違いが無い
か共用システムを利用してご確認の上、変更が必要であれば、mm月dd日までにご対応くださ
い。

確認・変更方法
(以下 略)

● 集計結果報告

集計後の確認が終了し、予算毎の利用料金が確定すると以下のメールが配信されます。本システムでの
処理は終了となり、この後は各部局ごとの会計処理に移行します。確定した集計結果は本システム上で
確認することができます。(→P.22)

題名:【東海国立大学機構 設備・機器共用システム】利用実績集計結果(確定版)

※このメールは、東海国立大学機構設備・機器共用システムからの自動配信です。

=====

利用責任者: ○○ △△ 様

先月末日における設備・機器の利用実績集計結果が確定しました。システムで結果確認がで
きます。

ご利用料の支払いは、指定された経費で手続きを行います。

(以下 略)

課金状況の確認

設備利用料の課金状況は予約・実績管理画面で確認できます。

課金状況の確認手順

1) メニューバーの[予約・実績管理]をクリックし、予約・実績管理画面を表示します。

「実績入力済」、「設備管理者確認中」、「設備管理者確認済」、「利用責任者確認中」、「設備管理者確認済」のデータが、実績開始時刻順(降順)で一覧表示されます。

この初期画面は、簡易検索の[実績入力済一覧]ボタンを押した際の表示される一覧と同じです

予約・実績の検索ができます。簡易検索では、予約・実績のコードが自動で検索できます。詳細検索では、検索条件を細かく指定して検索できます

簡易検索: 予約一覧 | 実績入力 | 実績入力済一覧 | 検索

状態: 全て | 承認済 | 予約済 | 不承認 | 取消済 | 実績入力済 | 設備管理者確認中 | 設備管理者確認済 | 利用責任者確認中 | 利用責任者確認済 | 実績確定済

期間: 年 / 月 / 日 ~ 年 / 月 / 日 (e.g. 2014/9/10) | 並び順: 実績開始日時 (降順)

検索条件を指定

部署: [] | 専攻・研究部門: []

フリーワード: [] (リスト表示する項目から検索します。全角・半角を区別しますが、大文字・小文字を区別しません)

設備ID: [] | 利用者グループID: [] | 予約ID: [] | 利用者ID: []

検索結果 5件 ※設備名をクリックすると予約・実績編集画面が表示されます。
※検索結果 (CSV,sjis形式) のダウンロードはこちら > [全列] [表示列]

チェックした予約・実績の状態を [利用責任者確認済] に [状態変更]
チェックした予約・実績の予算を [テスト予算] に [予算変更]

表示する列を選択

← 前へ 1 次へ →

<input type="checkbox"/>	予約ID	状態	利用種別	設備・ID 予約名	利用者名	予約開始日時	予約終了日時	実績開始日時	実績終了日時	利用時間	実績単価	実績単位	実績数量	実績金額	利用料金 合計	予算名	利用者グル ープID
<input type="checkbox"/>	139524	設備管理者確認中	利用	テスト分 析装置	テスト 全学 技術教員 2	2022/04/22 11:05	2022/04/22 12:45			0:00	0	60分	0	0	0	未定義	2134
<input type="checkbox"/>	139531	実績入力済	保守	テスト分 析装置	テスト 全学 技術教員 2	2022/05/16 09:30	2022/05/16 11:30	2022/05/16 09:30	2022/05/16 11:30	2:00	0	60分	2	0	0	未定義	2134
<input type="checkbox"/>	139533	実績入力済	利用	テスト分 析装置	テスト 全学 技術教員 1	2022/05/12 15:10	2022/05/12 16:45	2022/05/12 15:10	2022/05/12 16:45	1:35	200	60分	2	400	400	未定義	2134
<input type="checkbox"/>	139532	実績入力済	利用	テスト分 析装置	テスト 全学 技術教員 1	2022/05/11 17:30	2022/05/11 19:35	2022/05/11 17:30	2022/05/11 19:35	2:05	200	60分	3	600	600	未定義	2134

図 4-5 予約・実績画面 (課金状況の確認)

最初に表示される画面では、ログイン者が管理する全てのグループの課金情報が表示されます。2つ以上のグループを管理している場合などは、グループ名や ID などで検索してください。検索部分の使い方は、16 頁をご覧ください。

予算の修正

予算の修正(付け替え)も予約・実績管理画面で行います。

利用料金集計後にメールで予算確認の通知がされますが、それ以前でも予算の修正は可能です。

予算の修正手順

1) メニューバーの[予約・実績管理]をクリックし、予約・実績管理画面を表示します。

「実績入力済」、「設備管理者確認中」、「設備管理者確認済」、「利用責任者確認中」、「設備管理者確認済」のデータが、実績開始時刻順(降順)で一覧表示されます。

他の状態のデータを表示したい場合や、データを絞り込みたい場合は、検索条件を入力し、検索を実行します。検索部分の使い方は、16 頁をご覧ください。

2) 変更後の予算を選択します。

3) 予算変更したい実績データにチェックを入れます。

4) 予算変更ボタンを押します。

5) 確認画面が出たら確定ボタンを押すと予算が変更されます。

The screenshot shows the '予約・実績管理' (Reservation & Performance Management) page. The navigation menu at the top has '予約・実績管理' circled in red with a '1'. Below the search filters, the search results show '検索結果 5件'. A red circle with '2' highlights the '予算変更' (Change Budget) button. A red circle with '3' highlights the checkboxes in the table. A red circle with '4' highlights the '予算変更' button again. The table below contains the following data:

予約ID	状態	利用種別	設備・アプリケーション名	利用者名	予約開始日時	予約終了日時	実績開始日時	実績終了日時	利用時間	実績単価	実績単位	実績数量	実績金額	利用料金計	予算名	利用者グループID
<input type="checkbox"/>																
133524	設備管理者確認中	利用	テスト分析装置	テスト 全学技術教員 2	2022/04/22 11:05	2022/04/22 12:45			0:00	0 60分	0	0	0	未定義	2134	
<input type="checkbox"/>																
133531	実績入力済	保守	テスト分析装置	テスト 全学技術教員 2	2022/05/16 09:30	2022/05/16 11:30	2022/05/16 09:30	2022/05/16 11:30	2:00	0 60分	2	0	0	未定義	2134	
<input type="checkbox"/>																
133533	実績入力済	利用	テスト分析装置	テスト 全学技術教員 1	2022/05/12 15:10	2022/05/12 16:45	2022/05/12 15:10	2022/05/12 16:45	1:35	200 60分	2	400	400	未定義	2134	
<input type="checkbox"/>																
133532	実績入力済	利用	テスト分析装置	テスト 全学技術教員 1	2022/05/11 17:30	2022/05/11 19:35	2022/05/11 17:30	2022/05/11 19:35	2:05	200 60分	3	600	600	未定義	2134	

図 4-6 予算の変更

状態の変更

利用実績のデータを確認後、状態を「利用責任者確認中」から「利用責任者確認済」に変更することができます。(逆も可能です。)

なお、この操作は必須ではありません。状態が「利用責任者確認中」でも「利用責任者確認済」でも、責任者確認期限後(翌月の14稼働日)にはすべての状態が「実績確定済」に変化します。データ確認時の覚書としてご利用ください。

状態の変更方法

- 1) メニューバーの[予約・実績管理]をクリックし、予約・実績管理画面を表示します。
- 2) 状態欄の「設備管理者確認中」と「設備管理者確認済」にだけチェックを入れ、検索ボタンを押します。

データを絞り込みたい場合は、検索条件を入力して検索を実行します。検索部分の使い方は、16 頁をご覧ください。

- 3) 状態を変更したいデータにチェックを入れます。(複数可)
- 4) プルダウンメニューで変更後の状態を選択します。
- 5) 状態変更ボタンを押します。
- 6) 確認画面が出たら確定ボタンを押すと状態が変更されます。

予約・実績の検索ができます。簡易検索では自動で予約・実績のコードが自動で検索できます。詳細検索では、検索条件を細かく指定して検索できます

1 予約・実績管理

2 検索

3

4

5

予約ID	状態	利用種別	設備・アプリケーション名	利用者名	予約開始日時	予約終了日時	実績開始日時	実績終了日時	利用時間	実績単価	実績単位	実績数量	実績金額	利用料金計	予約名	利用者グループID
139524	設備管理者確認中	利用	テスト分析装置	テスト 全学技術職員 2	2022/04/22 11:05	2022/04/22 12:45			0:00	0	60分	0	0	0	未定義	2134
139531	実績入力済	保守	テスト分析装置	テスト 全学技術職員 2	2022/05/16 09:30	2022/05/16 11:30	2022/05/16 09:30	2022/05/16 11:30	2:00	0	60分	2	0	0	未定義	2134
139533	実績入力済	利用	テスト分析装置	テスト 全学技術職員 1	2022/05/12 15:10	2022/05/12 16:45	2022/05/12 15:10	2022/05/12 16:45	1:35	200	60分	2	400	400	未定義	2134
139532	実績入力済	利用	テスト分析装置	テスト 全学技術職員 1	2022/05/11 17:30	2022/05/11 19:35	2022/05/11 17:30	2022/05/11 19:35	2:05	200	60分	3	600	600	未定義	2134

図 4-7 状態の変更

利用料金確定済の履歴を表示

確定済の設備利用料金も予約・実績管理画面で確認できます。確定済のデータは履歴確認のみ可能で、本システム上で修正などの操作はできません。

- 1) 予約・実績管理画面を表示します。
- 2) 状態欄の「実績確定済」にだけチェックを入れます。
- 3) 検索する期間を入力します。
- 4) [検索] ボタンをクリックします。

さらにデータを絞り込みたい場合は、検索条件を入力して検索を実行します。検索部分の使い方は、16 頁をご覧ください。

予約・実績の検索ができます。簡易検索では、検索条件を細かく指定せずに検索できます。詳細検索では、検索条件を細かく指定して検索できます。

検索条件指定:

- 期間: 年 / 月 / 日 ~ 年 / 月 / 日 (e.g. 2014/1/10)
- 検索条件を指定
- 部局: [選択]
- フリーワード: [検索]
- 設備ID: [検索]
- 利用者グループID: [検索]
- 予約ID: [検索]
- 利用者ID: [検索]

検索結果 5件 ※設備名をクリックすると予約・実績編集画面が表示されます。
 ※検索結果 (CSV,sjis形式) のダウンロードはこちら > [全列] [表示列]

チェックした予約・実績の状態を [利用責任者確認済] に [状態変更]
 チェックした予約・実績の予算を [テスト予算] に [予算変更]

表示する列を選択

← 前へ 1 次へ →

予約ID	状態	利用種別	設備・アプリケーション名	利用者名	予約開始日時	予約終了日時	実績開始日時	実績終了日時	利用時間	実績単価	実績単位	実績数量	実績金額	利用料金計	予算名	利用者グループID
139524	設備管理 者確認中	利用	テスト分 析装置	テスト 全学 技術教員 2	2022/04/22 11:05	2022/04/22 12:45			0:00	0	60分	0	0	0	未定義	2134
139531	実績入力 済	保守	テスト分 析装置	テスト 全学 技術教員 2	2022/05/16 09:30	2022/05/16 11:30	2022/05/16 09:30	2022/05/16 11:30	2:00	0	60分	2	0	0	未定義	2134
139533	実績入力 済	利用	テスト分 析装置	テスト 全学 技術職員 1	2022/05/12 15:10	2022/05/12 16:45	2022/05/12 15:10	2022/05/12 16:45	1:35	200	60分	2	400	400	未定義	2134
139532	実績入力 済	利用	テスト分 析装置	テスト 全学 技術職員 1	2022/05/11 17:30	2022/05/11 19:35	2022/05/11 17:30	2022/05/11 19:35	2:05	200	60分	3	600	600	未定義	2134

図 4-8 実績確定済データの検索

5. 相談窓口と FAQ

相談窓口

システムの不具合、利用方法の問い合わせ

東海国立大学機構イノベーションコアファシリティステーション運営室
(全学技術センター設備・機器共用推進室)

電話 052 - 789 - 3820

メール tess@tech.thers.ac.jp

受付時間 9:00 ~ 17:00

設備の詳細

各設備の管理者にお問い合わせください。問い合わせ先は各設備の詳細情報画面からご確認ください。

FAQ

Q 名大 ID がありません。利用可能でしょうか？

A 東海国立大学機構イノベーションコアファシリティステーション運営室までお問い合わせください。