



設備管理者用マニュアル

(v.3.0)

目次

1. はじめに.....	1
サービスの概要.....	1
設備管理者の役割.....	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. 設備情報の管理.....	5
管理設備の一覧.....	5
管理設備の詳細.....	6
4. 設備利用方法の概要.....	7
本システムでの設備予約の特徴.....	7
本システムで直接予約可能な設備.....	8
設備利用の流れ.....	10
5. 設備の予約利用.....	11
設備利用の許可申請に伴い配信されるメール.....	12
利用資格申請の承認・不承認.....	13
予約の承認・不承認.....	14
予約の確認・変更・取消.....	15
利用実績の入力・修正.....	15
6. 依頼作業.....	16
依頼作業に伴い配信されるメール.....	17
依頼作業の承認と設備予約.....	18
予約の確認・変更・取消.....	19
依頼作業の完了と実績入力.....	22
7. 利用履歴と利用料金の確認・修正.....	23
利用料集計後に配信されるメール.....	24
利用実績の確認・修正.....	25
利用履歴（実績確定済データ）の閲覧.....	26
8. 設備の管理.....	27
メンテナンス予約.....	27
設備の空き状況の確認.....	28
9. 相談窓口と FAQ.....	30
相談窓口.....	30
FAQ.....	30

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（以下「設備」という）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

共同利用が可能な設備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。*

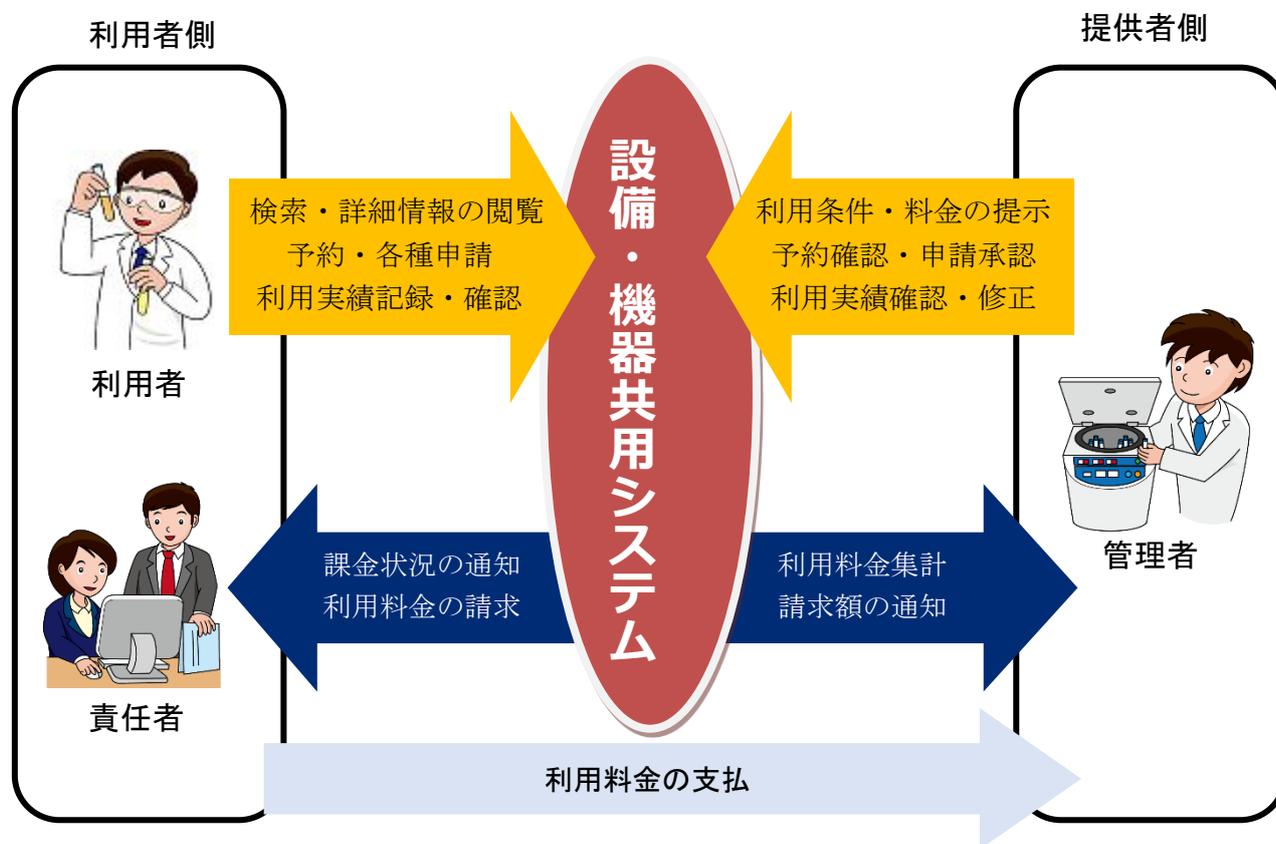


図 1-1 サービスの概要

* 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、30ページをご覧ください。

設備管理者の役割

● 管理者の実務

設備管理者は担当する設備の

- 設備情報の管理(確認)
- 利用資格管理
- 予約管理
- 実績・利用料金管理

をシステム上で行っていただきます。

● 副管理者の任命

副管理者は複数設定することが可能です。名大 ID を持つ名大構成員であれば、副管理者に任命できます。副管理者の追加・変更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で行います。必要な場合は、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までご連絡ください。

● 共用設備の追加・削除、設備情報の更新

共用設備の追加・削除および利用料金など設備情報の更新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で行います。必要な場合は、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までご連絡ください。

2. ログインとログアウト

本システムは、「名大 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)」をクリック。
- 3) 名大 ID でログインします。



図 2-3 ログインボタン



図 2-2 名大 ID ログイン画面

4) ログイン後、権限選択画面が表示されますので、[設備・機器管理者]を選択します。

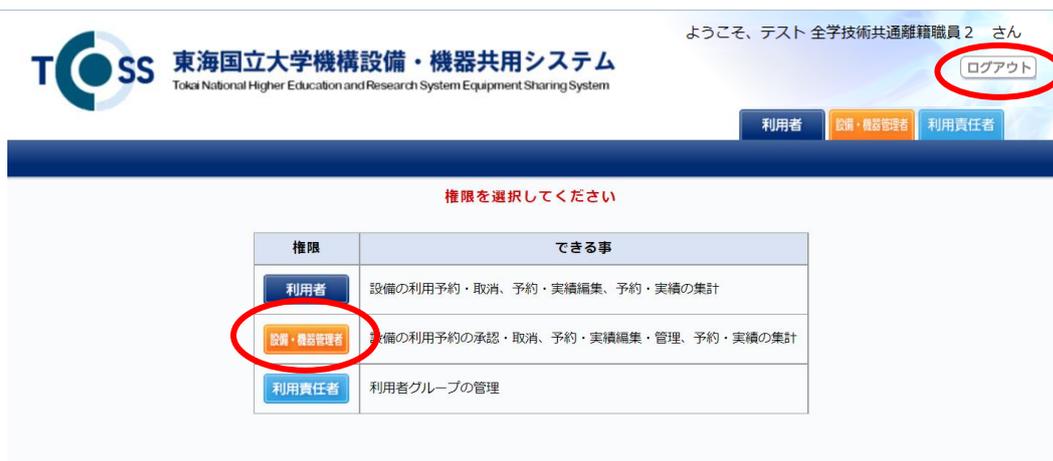


図 2-4 権限選択画面

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 2-5 ログアウトボタン

3. 設備情報の管理

管理設備の詳細情報、利用条件や利用料金などの管理(確認)を行います。

現時点において、このシステムでは設備情報の修正は行えません。修正や追加削除が必要な場合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までご連絡ください。

管理設備の一覧

- 1) メニューバーの[検索&予約]をクリックし、設備検索画面を表示します。
- 2) 検索条件に設備管理者氏名や所属などを入力し、[検索]をクリックします。
 施設名、部局、専攻・研究部門、カテゴリおよびフリーワードによる AND/OR 検索が行えます。
 検索結果は検索ボタンの下に一覧表示されます。各設備の設備名や設備の概要、
 共用対象範囲および利用方法が表示されます。
- 3) 設備名をクリックすると画面が設備詳細画面に遷移し、該当設備の詳細情報等が確認できます。



図 3-1 設備検索画面

管理設備の詳細

設備一覧で、設備名をクリックすると、該当設備の詳細情報が表示されます。

これらの設備詳細情報は、設備管理者からの情報提供に基づいて公開されています。*

記載内容の詳細は利用者マニュアルで説明しています。利用者マニュアルでご確認ください。

AND検索結果 **8件** ※設備名をクリックすると詳細情報が表示されます

料金表の表示/非表示

ID	設備名(メーカー)	型式	設置場所	共用対象	設備概要	利用	依頼	画像
302	テスト_分析機器 (NUESPO)	T-01	設備機器共用推進室	学内外	システムテスト運用 (利用、資格申請、依頼作業)	○	○	
303	テスト分析装置 (NUESPO)	T-02	設備機器共用推進室	学内外	システムテスト運用 (利用予約)	○	×	No Image
304	テスト工作機器 装置 (NUESPO)	T-03	設備機器共用推進室	学内外	システムテスト運用 (資格申請、依頼作業)	×	○	No Image

お知らせ 検索&予約 予約・実績管理 利用資格申請 メール配信設定 マニュアル

地図 予約 お気に入り登録 ご利用にあたって 戻る

設備管理者権限では、作業依頼できません。利用者権限で行ってください

お知らせ

共通	システムテスト運用用
予約：機構外>非営利	成果非公開使用料金は1時間当たり1,200円が別途加算されます。
予約：機構外>営利	成果非公開使用料金は1時間当たり2,400円が別途加算されます。

設備の詳細情報

ID	303	No Image
設備名	テスト分析装置	
型式	T-02	
メーカー	NUESPO	
設備紹介URL	https://es.tech.nagoya-u.ac.jp/public/Nuemds/	
設備分野	分析機器	
設備概要	システムテスト運用 (利用予約)	
設置場所	設備機器共用推進室	
施設名または講座名	テスト運用機器 (分析系)	
部局名	全学技術センター	
専攻・研究部門	設備機器共用推進室	
設備管理者	テスト 機器共用教員 1, 箕浦 昌之, 藤田 秀和, 森野 慎一	
管理施設・講座名(利用料振込先)	設備・機器共用推進室	
共用対象	機構内外	
予約方法	本システムから予約	
お問合せ先等	3820	
リユース	-	
リユース揭示期限	-	
リユースに関するお問合せ先	-	

利用制限

利用可能日	一年中	利用可能時間帯	00:00~24:00	予約単位	10分
-------	-----	---------	-------------	------	-----

未ログイン時に表示しない項目

図 3-2 設備詳細画面

● 設備管理者情報の表示について

名大 ID などでログインしていない場合、以下の項目は表示されません。

- 施設名または講座名
- 設備機器管理者名

* 現時点において、システム上では設備情報の修正は行えません。修正や追加削除が必要な場合は東海国立大学機構インベションコアファシリティステーション運営室までご連絡ください。

4. 設備利用方法の概要

本システムでの設備予約の特徴

- 利用者は、利用者グループに所属して、設備の予約・利用を行います。
利用者グループは利用料金の請求先です。利用者グループの責任者は構成員のグループ加入承認を行い、その構成員の利用料金支払をはじめ、すべての責任を負います。利用者グループへの加入は「利用者登録」で行います。複数の利用者グループに加入することもできます。
- 2種類の利用予約が行えます。
本システムでは、設備の操作を利用者が直接行う「予約利用」と、設備の操作を設備管理者に依頼する「作業依頼」の予約を行うことができます。
- 設備の予約時に、利用料金がわかります。
予約時点で、利用者もしくは利用者グループ責任者の所属により、利用料金が自動計算されます。*
- 設備利用後の利用実績記録もこのシステムで行います。
設備利用後、このシステム上で利用実績を入力します。ただし、予約と利用実績が同じ場合は、予約時に入力した情報を利用実績として自動計算しますので入力を省略することができます。(作業依頼の場合は設備管理者が利用実績を入力します。)
- 自身の予約・利用履歴、利用料金などを一覧表示で確認することができます。
予約だけでなく利用実績・履歴、それに伴う利用料金も一覧表示で確認することができます。
- 利用料金は1か月毎に集計・確定され、利用者グループ責任者に通知されます。
利用料金は、1か月毎に利用実績に基づき計算され、設備管理者の確認を経て確定します。このシステムでは予約時点で予算を入力しますので、利用料金は予算毎に集計され、利用者グループ責任者に通知されます。

* どちらの所属により計算されるかは設備管理者にお問い合わせください。

本システムで直接予約可能な設備

本システムから直接予約可能な設備は、設備詳細画面の予約方法欄に「本システムから予約」と表示されています。

設備の詳細情報	
ID	308
設備名	テスト顕微鏡
型式	T-07
メーカー	NUESPO
設備紹介URL	-
設備分野	分析機器
設備概要	システムテスト運用（利用、キャンセル3割3日）
設置場所	設備機器共用推進室
施設名または講座名	テスト運用機器（分析系）
部局名	全学技術センター
専攻・研究部門	設備機器共用推進室
設備管理者	テスト 機器共用教員1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
管理施設・講座名（利用料振込先）	設備・機器共用推進室
共用対象	機体内外
予約方法	本システムから予約
お問合せ先等	re-setsubi@tech.nagoya-u.ac.jp or 052-789-3020
リユース	-
リユース提示期限	-
リユースに関するお問合せ先	-

利用制限	
予約：機体内	利用可能日 一年中 予約可能期限 本日から28日 利用資格申請 不要 利用可能日 名大稼働日 予約可能期限 本日から14日 利用資格申請 不要
予約：機体外>非営利	利用可能時間帯 00:00~24:00 期限内予約時期制限 制無し 予約単位 10分 予約利用 ○ 作業依頼 ×
予約：機体外>営利	利用可能時間帯 09:00~17:00 期限内予約時期制限 制無し 予約単位 10分 予約利用 ○ 作業依頼 ×

設備利用料金	
予約：機体内	単価200円 単位60分 キャンセル料率30% キャンセルフリー3日前まで
予約：機体外>非営利	単価400円 単位60分 キャンセル料率30% キャンセルフリー3日前まで
予約：機体外>営利	単価500円 単位60分 キャンセル料率30% キャンセルフリー3日前まで

オプション利用料金	
オプション	試料台
予約：機体内	単価120円 単位1個 キャンセル料なし 備考
予約：機体外>一律	単価150円 単位1個 キャンセル料なし 備考
予約：一律>test cancel	単価100円 単位1個 キャンセル料率25% 備考
オプション	試料台

図 4-1 設備詳細画面

Tips

検索画面のフリーワード検索で、「tess」と入力して検索すると、「本システムから予約可能な設備」が検索されます。

設備共用の条件提示について

利用者に対する設備の利用条件は、設備詳細画面で提示されています。

● 設備の共用対象

設備利用が可能な対象者(利用者)を表示しています。(8頁 図 4-1 ①)

● 利用者区分

利用者区分は、「特定部内 < 機構内 < 機構外」の順で設定され、利用区分ごとに利用制限や利用料金が表示されます(②)。利用者区分による違いがない場合は「一律」で表示します。また、例外的な区分として、「特別利用設定」区分を設定することも可能です。

管理者権限でログインした場合は全ての利用者区分が表示されます。

● 設備の利用方法

設備の共同利用を以下の二つに大別しています。

予約利用： 利用者が設備の操作を直接行う

作業依頼： 設備管理者に操作を依頼する

共用可能な利用方法は利用制限表(③)で確認できます。

● 予約可能期限

設備を予約することができる期間(日数)が表示されます。(④)

● 期限内予約時間制限

予約可能期限内における最大予約時間が表示されます。(⑤)

この予約時間制限は全予約時間の合計で、予約1件あたりの時間制限ではありません。

● 利用資格申請

利用者の制限を行う場合には利用資格申請を「要」にしています。「要」に設定した場合、利用者は施設管理者が承認するまで設備予約ができません。資格取得に必要な講習などがある場合は、各自で利用者に行ってください。利用資格承認の要・不要は利用制限表(⑥)に表示されています。

● 予約時承認

「要」に設定した場合、利用者の予約は設備管理者が承認するまで確定しません。不承認の場合は予約がキャンセルされます。予約毎承認の要・不要は利用制限表(⑦)に表示されています。

● 利用料金

利用料金は利用者区分によって異なります。設備利用料金表およびオプション利用料金表には利用者区分ごとに料金が表示されています(⑧)。

キャンセル期限およびキャンセル料については、設備料金表およびオプション利用料金表に表示されています。(⑨)

設備利用の流れ

本システムでの設備利用予約は、以下の流れで進みます。

予約利用（設備の操作を“利用者が直接行う”）の場合

1) 利用条件・料金の確認

各設備の利用条件および利用料金は設備の詳細情報画面で確認できます。

2) 利用資格申請

設備ごとに利用資格承認の要・不要を設定できます。該当の設備は利用者が初回予約前に利用資格申請をし、管理者が承認・不承認の判断をする必要があります。

3) 設備の予約

利用者が予約状況カレンダーで設備の空き時間を確認して予約を行います。予約後の時間変更や取消は、キャンセル期限前であれば可能です。

設備ごとに予約毎承認の要・不要を設定できます。該当の設備は利用者が予約する毎に、管理者が設備利用の承認・不承認を判断する必要があります。

4) 利用後の実績入力

利用実績（利用時間）の入力は利用者自身が利用後に行いますが、管理者も行うことができます。利用者は利用終了日の翌日午前1時以降の入力はできませんが、管理者は利用月翌月の第5稼働日（営業日）まで利用実績を修正することができます。

5) 利用料金の確定、集計

利用料金は利用実績に基づき1カ月ごとに自動集計されます。集計された利用料金は管理者の確認・修正の後、確定します。

作業依頼（設備の操作を“設備管理者に依頼する”）の場合

1) 利用条件・料金の確認

各設備の利用条件および利用料金は設備の詳細情報画面で確認できます。

2) 利用資格申請

設備ごとに利用資格承認の要・不要を設定できます。該当の設備は利用者が初回予約前に利用資格申請をし、管理者が承認・不承認の判断をする必要があります。

3) 作業依頼

メールフォームから管理者宛に依頼メールを送信します。管理者は作業依頼の承認・不承認を決定し、依頼者に直接連絡（メール・電話等）を行います。依頼作業を承認した場合は、管理者が作業に必要な設備を予約します。

4) 作業終了後の利用実績入力

依頼作業終了後、管理者が利用実績を入力します。

5) 利用料金の確定、集計

利用料金は利用実績に基づき1カ月ごとに自動集計されます。集計された利用料金は管理者の確認・修正の後、確定します。

5. 設備の予約利用

設備の予約利用は以下の手順で行われます。



図 5-1 設備の予約利用の手順と予約データの状態

設備利用の許可申請に伴い配信されるメール

利用許可が必要な設備において、利用者が申請を行うと管理者には以下のメールが配信されます。

● 利用資格申請（利用資格申請が「必要」な設備の場合）

以下のメールが配信された場合は、設備の利用資格の承認・不承認を決定してください。（→P.13）

題名:【東海国立大学機構 設備・機器共用システム】 利用資格申請(承認依頼)

※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。
=====

設備管理者:xxx 様、yyy 様・・・

ご担当の設備に下記の利用資格申請がありました。
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、設備管理者権限を選択
2. メインメニュー「利用資格申請」を選び、申請者を「承認待」から「承認済」又は「不承認」に変更

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

記

対象設備
(以下 略)

● 予約毎承認（予約毎承認が「必要」な設備の場合）

以下のメールが配信された場合は、設備の予約利用の承認・不承認を決定してください。（→P.14）

題名:【東海国立大学機構 設備・機器共用システム】 利用予約（承認依頼）

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

設備管理者: x x x 様、 yyy 様・・・

ご担当の設備に下記の利用予約申請がありました。
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、設備管理者権限を選択
2. メインメニュー「予約・実績管理」を選び、状態を「承認待」にして検索を実行
3. 該当予約にチェックを入れ、「承認」もしくは「不承認」ボタンを押す

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

記

予約設備情報
(以下 略)

利用資格申請の承認・不承認

利用資格承認が必要と設定された設備は、利用者が初回予約前に利用資格申請を行います。利用資格申請は施設管理者宛にメールで通知されますので、以下の手順で利用資格の承認・不承認を決定してください。承認された場合のみ、申請者は該当設備の予約利用が可能となります。

1) メニューバーの[利用資格申請]をクリックし、利用資格申請画面を表示します。

利用資格申請画面の初期画面は「承認待」リストが表示されます。

「全て・承認待・承認済・不承認・審査中」のボタンを押すと、その状態のデータを確認することができます。

2) 申請状況欄で「承認済」もしくは「不承認」を選択します。

3) 不承認時は不承認理由欄のプルダウンリストから理由を選択します。

その他を選択した場合はテキスト記入欄に理由の詳細を必ず記入してください。なお、その他の理由で不承認にした場合、申請状況は「審査中」となります。その場合、不承認の理由を設備管理者と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で協議したうえで「承認済」・「不承認」を確定します。

4) 更新ボタンを押して設定を確定します。申請者にはメールで通知されます。

不承認時に不承認理由欄のプルダウンリストを「-」のまま更新ボタンを押した場合、または「その他」を選択しテキスト記入欄を未記入のまま更新ボタンを押した場合は更新が実行されず、申請状況は「承認待」のままになります。



図 5-2 利用者申請画面（設備管理者権限時）

予約の承認・不承認

予約時承認が必要と設定された設備は、利用者が予約する毎に予約承認の要請メールが設備管理者宛に送信されます。メール受信後は以下の手順で設備予約の承認・不承認の決定を行ってください。承認すると予約が完了します。不承認の場合は設備の予約時間が解放されます。*

- 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「承認待」のみにチェックを入れます。
- 3) [検索] ボタンをクリックすると、検索結果が一覧で表示されます。
- 4) 該当の予約レコードの選択欄にチェックを入れます。
- 5) プルダウンメニューで状態を選択します。

予約を承認する場合は「予約済」を、不承認にする場合は「不承認」を選びます。

- 6) [状態変更] ボタンをクリックし、確認画面で[確定] ボタンを押す承認(不承認)が確定します。

利用者(申請者)には結果通知のメールが配信されます。

処理結果を確認する場合は状態欄の「予約済」もしくは「不承認」にチェックを入れ、検索を行います。



図 5-3 予約・実績管理画面

* 承認・不承認の決定は必ず行ってください。「承認待」のまま放置すると、機器が占有されたままの状態になりますが利用料は課金されません。

予約の確認・変更・取消

設備管理者は自らが管理している設備において、利用者の予約を変更・取消することが可能です。操作方法は利用者権限での操作と同じです。

● 予約の確認・変更方法

予約の確認は設備予約画面のカレンダー、もしくは予約・実績管理画面で行い、予約の変更は予約編集画面で行います。

設備予約画面のカレンダーを使用した予約確認手順は 28 頁、予約編集画面を使用した予約確認手順は 19 頁をご覧ください。予約変更の手順は 20 頁をご覧ください。

● 予約の取消方法

予約の取消は予約・実績管理画面で行います。操作手順は 21 頁をご覧ください。

利用実績の入力・修正

基本的には予約時間が利用実績時間となり、課金対象となります。早めに設備の利用を終えた場合など予約時間と利用時間が異なる場合は、設備利用後に利用実績(利用時間)の入力を必ず行ってください。

利用実績(利用時間)の入力は利用者自身が利用後に行いますが、設備管理者も行うことができます。

利用者は利用終了日の翌日午前 1 時以降の入力はできませんが、設備管理者は利用月翌月の第 5 稼働日(営業日)まで利用実績を修正することができます。

設備予約データは利用実績(利用時間)の入力が行われると、該当データの”状態”が「予約済」から「実績入力済」に変わります。

また、利用終了日の翌日午前 1 時には全ての予約・実績が「設備管理者確認中」に変わります。

設備管理者のみが「設備管理者確認中(済)」の場合でも利用実績の修正をすることができます。

* 状態については、利用者マニュアルに記載されていますので、そちらをご参照ください。

6. 依頼作業

作業依頼は以下の手順で行われます。

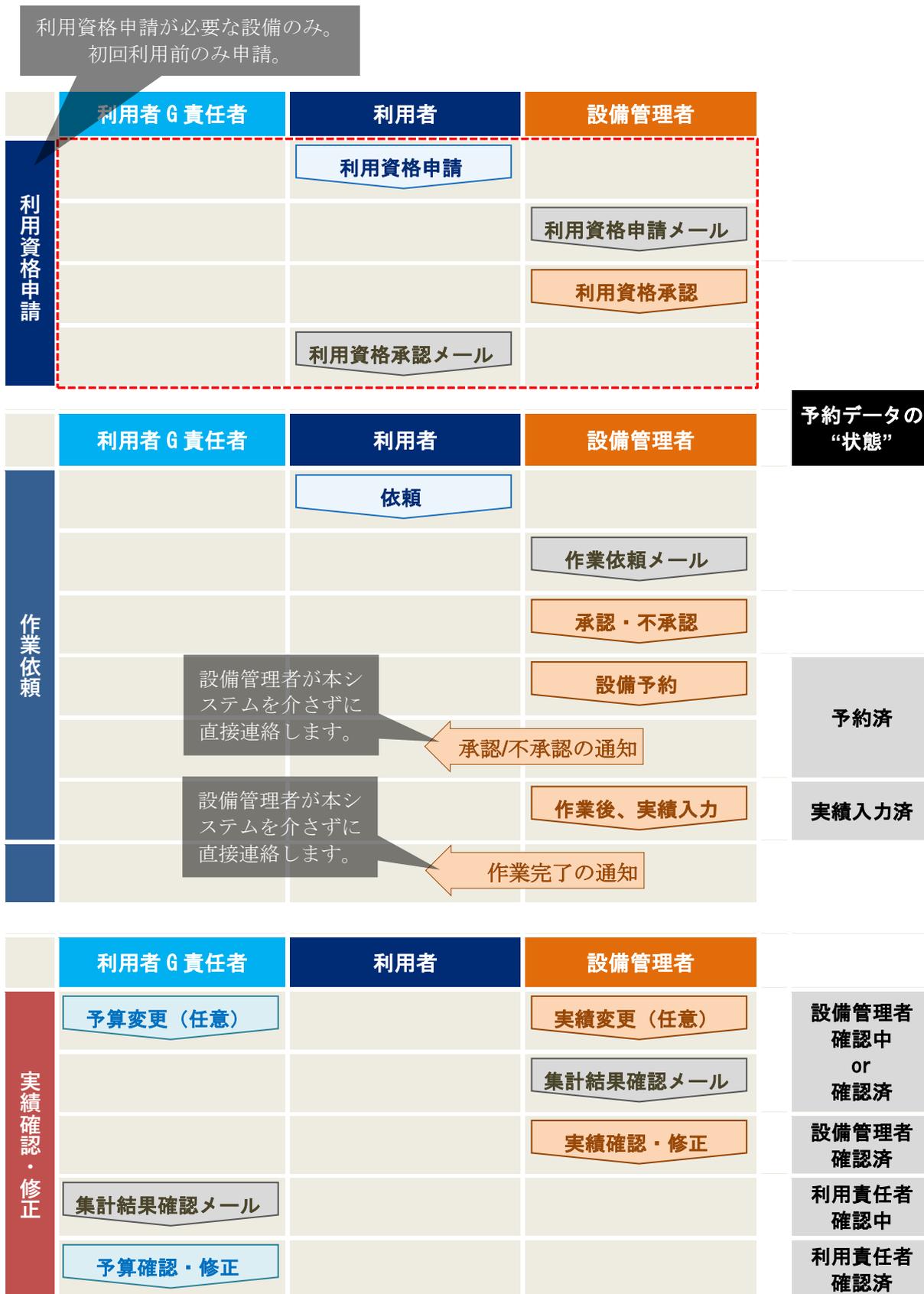


図 6-1 作業依頼の手順と予約データの状態

依頼作業に伴い配信されるメール

依頼作業に関連して、以下のメールが管理者に配信されます。

● 利用資格申請（利用資格申請が「必要」な設備の場合）

以下のメールが配信された場合は、設備の利用資格の承認・不承認を決定してください。（→P.13）

題名:【東海国立大学機構 設備・機器共用システム】 利用資格申請(承認依頼)
 ※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。
 =====
 設備管理者: x x x 様、 yyy 様・・・

 ご担当の設備に下記の利用資格申請がありました。
 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、設備管理者権限を選択
 2. メインメニュー「利用資格申請」を選び、申請者を「承認待」から「承認済」又は「不承認」に変更

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

 記

 対象設備
 (以下 略)

● 作業依頼（予約毎承認が「必要」な設備の場合）

以下のメールが配信された場合は、依頼作業の承認・不承認を決定し、承認する場合は作業に必要な設備予約を行ってください（→P. 18）。承認・不承認の通知は依頼者に直接メールを送付してください（システム上ではできません）。

依頼作業を行った場合は、作業完了後に管理者が実績入力を行います（→P. 18）。

題名:【東海国立大学機構 設備・機器共用システム】 依頼作業予約（依頼）
 ※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。
 =====
 設備管理者: x x x 様、 yyy 様・・・

 ご担当の設備に下記の依頼作業が入りました。
 依頼作業を行うか否かを依頼者に直接ご連絡ください。
 依頼作業を行う場合は、設備管理者権限で作業に必要な設備予約を行ってください。
 予約の際は、利用者および利用者グループとして下記の情報を入力してください。

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

 記

 依頼内容
 (以下 略)

依頼作業の承認と設備予約

依頼作業はメールにて設備管理者宛に通知されます(前頁参照)。メール受信後は依頼作業の承認・不承認を決定し、承認する場合は作業に必要な設備予約を行います。承認・不承認の通知は依頼者に直接メールを送付してください(システム上ではできません)。

設備予約の方法

- 1) 設備詳細画面(6頁 図3-2)で[予約]をクリックして、予約画面(図6-2)を表示します。
- 2) 予約画面のカレンダーで設備の空き状況を確認し、希望する予約日時を指定します。
予約日時の指定はカレンダー上をマウスで指定して行うことも可能です。
- 3) 利用種別を「依頼作業」にします。
- 4) 依頼者の「利用者 ID」を入力し、依頼者変更ボタンを押します。
依頼者の「利用者 ID」は依頼メールに記載されています。
- 5) 利用者グループ、予算を選択します。
利用者グループ、予算も依頼メールに記載されています。
- 6) 利用者区分を選択し、利用料金を確認します。
必要に応じて、オプションの区分および単位数も入力します。*
- 7) [新規予約] → [実行]で予約を確定します。

2022年5月9日 - 15日

	5/9 (月)	5/10 (火)	5/11 (水)	5/12 (木)	5/13 (金)	5/14 (土)	5/15 (日)
13:00			13:25 - 14:35 利用139534 テスト 推進室員				
14:00		13:59 - 15:50 利用139534 テスト 推進室員					

予約

3 利用種別 利用 メンテナンス 依頼作業

4 利用者 全学技術センター(工学) テスト 全学技術機器共用職員 1 ID 9 利用者変更

5 利用者グループ テスト学内者グループ ID 987

5 予算 科研費

2 利用開始 2022年 5月 9日 22時 15分

利用終了 2022年 5月 9日 22時 15分

コメント

料金

区分	設備名	単価	単位	数量	金額
予約: 設備内	テスト_分析機器	200 円	60 分	0	0 円
予約: 設備内	オプション名 試薬1	100 円	30 ml	0	0 円
予約: 一律	オプション名 試薬B(必須)	100 円	10 ml	0	0 円
予約: 一律	オプション名 testor-C	66 円	1 piec	0	0 円
	追加オプション名				
	値クリア	0 円	0	0	0 円

7 新規予約(確認画面) 戻る

図 6-2 設備予約画面

* オプションのみの利用も可能です。その場合は利用開始時間と終了時間を同じにしてください。設備利用時間が0分となり、設備の利用料金は掛かりません。

予約の確認・変更・取消

予約の確認

予約の確認は設備予約画面もしくは予約・実績管理画面で行います。ここでは、予約・実績管理画面で予約確認する手順を紹介します。

予約編集画面で予約確認する手順

- 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(図 6-3)を表示します。
- 2) 簡易検索ボタンの[予約一覧]をクリックします。

「承認待」と「予約済」の予約データが検索され、予約開始日時順で一覧表示されています。さらに、検索条件を[検索] ボタンを押せば検索結果を絞り込むこともできます。

管理者権限の場合、自らが管理している設備の全データが検索されます。

検索結果 2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 に [状態変更](#)

表示する列を選択

予約ID	状態	利用種別	設備名	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
139534	予約済	利用	テスト分析機器	テスト推進室員	2022/05/10 13:50	2022/05/10 15:50			0:00	200	60分	0	0	0	科研費	987
139534	予約済	利用	試薬B	テスト推進室員						100	10ml		0	0	科研費	987

図 6-3 予約・実績管理画面

予約の変更

予約の変更は予約編集画面で行います。予約編集画面は設備予約画面もしくは予約・実績管理画面から移動します。ここでは、予約・実績管理画面から移動して予約を変更する手順を紹介します。

予約内容を変更する手順

- 1) 予約・実績管理画面で予約一覧を検索・表示します。(前頁参照)
- 2) 変更したい予約データの設備名(前頁 図 6-3)をクリックすると予約編集画面が表示されます。
- 3) 予約編集画面で利用予約時間やオプションなどの予約内容を変更します。
- 4) [予約変更(確認画面)] ボタンを押します。
- 5) 確認の画面が表示されますので、間違いがなければ [実行] ボタンを押すと予約変更手続は完了です。

	5/16 (月)	5/17 (火)	5/18 (水)	5/19 (木)	5/20 (金)	5/21 (土)	5/22 (日)
11:00		11:15 - 13:45 保守139529 テスト 全学技術教員 2		11:05 - 14:15 利用139536 テスト 全学技術職員 1			
12:00							
13:00							
14:00	14:00 - 17:20 利用139526		13:40 - 16:30 利用139528(承認待) テスト 全学技術教員 2				

編集中の予約データは白色で表示されます。

予約 / 実績

利用種別 利用

利用者 全学技術センター (連携) テスト 全学技術職員 1 ID 13 利用者変更

利用者グループ テストグループ ID 2784

予算 テスト予算

成果公開 成果公開

利用者グループによる編集 不許可 許可

利用開始 2022 年 5 月 19 日 11 時 5 分

利用終了 2022 年 5 月 19 日 14 時 15 分

コメント

料金

合計 800 円

内訳

設備名	単価	単位	数量	金額
テスト分析装置	200 円	60 分	4	800 円
液体窒素	120 円	1 L	0	0 円
追加オプション名	0 円	0	0	0 円

入力行追加

4 予約変更(確認画面)
実績確定/変更(確認画面)
予約取消
戻る

図 6-4 予約編集画面

予約の取消

予約の取消は予約編集画面で行います。

予約を取消する手順

- 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(図 6-5)を表示します。
- 2) 簡易検索ボタンの [予約一覧] をクリックします。
「承認待」と「予約済」の予約データが検索され、予約開始日時順で一覧表示されています。
さらに、検索条件を[検索] ボタンを押せば検索結果を絞り込むこともできます。
- 3) 取り消したい予約データにチェックを入れます。
- 4) プルダウンメニューを「自責取消」もしくは「他責取消」にします。
「自責取消」は利用者の都合で取り消す場合に用います。キャンセル料が課された設備では「自責取消」を選択するとキャンセル料が発生します。
- 5) [状態変更] ボタンを押すと、確認の画面が表示されます。
4)で「他責取消」を選択した場合は、取消の理由を入力する欄が表示されますので、取消の理由を入力します。
- 6) 確認の画面で [確定] ボタンを押すと予約が取消されます。
取り消した予約の確認は、予約・実績管理画面で状態の「取消済」を検索します。

検索結果 2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。
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 [予約済] 状態変更

予約ID	状態	利用種別	設備・マシン名	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"/>	予約済	利用	テスト分析機器	テスト推進室員	2022/05/10 13:50	2022/05/10 15:50			0:00	200	60分	0	0	0	科研費	987
<input type="checkbox"/>	予約済	利用	試験0	テスト推進室員						100	10ml			0	0	987

図 6-5 予約・実績管理画面

依頼作業の完了と実績入力

依頼作業完了後に行うこと

作業が完了しましたら、1. 設備利用の実績入力、2.依頼者への作業完了通知 を行ってください。
 なお、作業完了の通知は管理者が依頼者に直接行ってください。(システム上ではできません)

実績入力

設備利用の実績を入力します。設備利用時にオプションや有料の消耗品を使用した場合も利用実績の入力を行います。ただし、予約時間と利用実績(利用時間)が同じ場合で、予約時に入力したオプションや消耗品を予定通り使用した場合は入力を省略することができます。

利用実績を入力する手順

- 1) 対象の予約の予約編集画面を表示します。(19 頁参照)
- 2) 利用予約時間やオプション(消耗品)を実際の利用実績に変更します。
- 2) [実績確定(確認画面)] ボタンを押すと確認の画面が表示されます。
- 3) 確認画面で [実行] ボタンを押すと利用実績入力は完了です。

利用実績の入力を行うと、状態が「実績入力済」になり、カレンダー上では黒色ボックスで表示されます。

実績入力中のデータは白色で表示されます。

	5/16 (月)	5/17 (火)	5/18 (水)	5/19 (木)	5/20 (金)	5/21 (土)	5/22 (日)
11:00		11:15 - 13:45 保守139529 テスト 全学技術教員 2		11:05 - 14:15 利用139536 テスト 全学技術職員 1			
12:00							
13:00							
14:00	14:00 - 17:20 利用139526		13:40 - 16:30 利用139528(承認待) テスト 全学技術教員 2				

予約/実績

利用種別 初用

利用者 全学技術センター(連携) テスト 全学技術職員 1 ID 13

利用者グループ テストグループ ID 2134

予算 テスト予算

成果公開 成果公開

利用者グループによる編集 不許可 許可

利用開始 2022年 5月 19日 11時 5分

利用終了 2022年 5月 19日 14時 15分

コメント

料金

合計 800 円

内訳					
設備名	単価	単位	数量	金額	
テスト分析装置	200 円	60 分	4	800 円	
オプション名 液体窒素	120 円	1 L	0	0 円	
追加オプション名	0 円	0	0	0 円	

図 6-6 予約編集画面 (実績入力時)

7. 利用履歴と利用料金の確認・修正

設備利用後の利用履歴(利用実績)・利用料金は、予約・実績管理画面で確認・修正することができます。利用料金は利用実績に基づき、一か月ごとに集計されます。集計は月末締めで、翌月の5稼働日(営業日)まで設備管理者による実績の修正が可能です。その後は、利用責任者による予算の確認・変更(～13稼働日)を経て、予算毎の利用料金が確定されます。図 7-1 に集計・確認・確定の工程例を示します。

	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
12月3日	火	第 2 稼働日	↓
12月4日	水	第 3 稼働日	確認期間 (5日間)
12月5日	木	第 4 稼働日	↓
12月6日	金	第 5 稼働日	設備管理者の確認期間最終日
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
12月13日	金	第 10 稼働日	↓
12月14日	土	—	
12月15日	日	—	確認期間 (5日間)
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
12月20日	金	第 15 稼働日	実績確定済
12月21日	土		↓

図 7-1 利用料金集計後の確認作業の工程例と状態遷移

利用料集計後に配信されるメール

利用料金の集計後、利用料金が発生した設備の管理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、利用料金の集計結果を確認し、必要があれば修正してください。

(→P.25)

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(設備管理者確認用)

※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。

=====

設備管理者: x x x 様、 yyy 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。

ご担当設備の利用実績について、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、xx月xx日までにご対応ください。

確認・変更方法

1. 共用システムにログインし「設備管理者」を選択
2. メインメニュー「予約・実績管理」を選び、検索条件の「状態」から「設備管理者確認中」を選んで「検索」ボタンを押す
3. 詳細項目メニューで確認すべき項目を表示し、間違い無いか確認
4. 変更対象の実績をクリックし、実績入力画面を表示し、変更
(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で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できます。(→P.26)

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。

=====

設備管理者: x x x 様、 yyy 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。

(以下 略)

利用実績の確認・修正

設備利用後の利用実績データは、集計・確認作業が完了するまで、“状態*”が「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」のいずれかになっています。集計・確認作業が完了すると「実績確定済」になります。

設備利用後の利用実績データは、利用終了日の翌月の5稼働日(営業日)まで修正可能です。

利用実績(集計完了前のデータ)の確認・修正手順

- 1) メニューバーの [予約・実績管理] をクリックして、予約・実績管理画面を表示します。
- 2) 簡易検索の [実績入力済一覧] ボタンを押します。
 「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」、「利用責任者確認済」のデータが、実績開始時刻順(降順)で一覧表示されます。
 管理する全設備のデータが表示されます。必要に応じて、検索条件を入力し、データを絞り込みます。
- 3) 実績を修正する場合は、該当の実績データの設備名をクリックし、実績編集画面に移行します。
- 4) 実績(予約)編集画面で実績の修正を行います。手順は、予約の変更と同じです。20 頁を参照してください。



図 7-2 予約・実績管理画面

*

利用履歴（実績確定済データ）の閲覧

利用料金が確定した実績確定済データは、利用履歴として予約・実績管理画面で閲覧できます。

利用履歴の閲覧方法

- 1) メニューバーの[予約・実績管理]をクリックし、予約・実績画面管理を表示します。
- 2) 状態欄を「実績確定済」のみにチェックを入れます。
- 3) [検索] ボタンをクリックすると、管理する全設備の「実績確定済」データが表示されます。
必要に応じて、検索条件を入力し、データを絞り込みます。



図 7-3 予約・実績管理画面

8. 設備の管理

メンテナンス予約

設備が故障などで一時的に使用できなくなった場合や修理を行う場合など、メンテナンスのために設備を占有する場合はメンテナンス予約が便利です。

メンテナンス予約は、期間中に“利用予約”が入っていた場合も予約可能です。メンテナンス予約と重なった“利用予約”は自動でキャンセルされ、利用者にはメールで通知されます。

メンテナンス予約の手順

- 1) 設備詳細画面(6頁 図3-2)で[予約]をクリックして、予約画面(図8-1)を表示します。
- 2) メンテナンス日時を指定します。
予約日時の指定はカレンダー上をマウスで指定して行うことも可能です。
- 3) 利用種別を「メンテナンス」にします。
- 4) [新規予約] → [実行]で予約を確定します。

The screenshot shows a reservation form with the following fields and values:

予約	
利用種別	<input type="radio"/> 利用 <input checked="" type="radio"/> メンテナンス <input type="radio"/> 実験作業
作業者	全学技術センター (工学) テスト 全学技術機器共用職員 1
ID	9
利用者グループ	テスト学内者グループ
ID	987
予算	科研費
成果公開	<input checked="" type="radio"/> 成果公開 <input type="radio"/> 成果非公開
利用者グループによる編集	<input checked="" type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 許可
利用開始	2022年5月11日 10時45分
利用終了	2022年5月11日 15時20分
コメント	

At the bottom of the form, there are two buttons: **新規予約(確認画面)** (highlighted with callout 4) and **戻る**.

図 8-1 メンテナンス予約

設備の空き状況の確認

設備の空き状況の確認は、設備予約画面もしくはお気に入り画面で行います。

設備予約画面で確認する方法

- 1) 設備詳細画面で[予約]ボタン(6頁 図3-2)をクリックして設備予約画面を表示します。
- 2) 設備予約画面のカレンダー(図8-2)で設備の空き状況を確認します。

カレンダー上の各色のボックスが既に占有されている予約です。

青色は自分の予約で確定しているもの(予約済)、赤色は自分の予約で予約毎承認の承認待のもの(承認待)、黒色は自分の利用済予約(実績入力済)、灰色は他人の予約です。管理者権限で管理対象の設備を表示している場合は、他人の予約も青、赤、黒で表示されます。青、赤、黒で表示されている予約は管理者が編集可能な予約です。

予約可能な日時は、カレンダーの背景が○色で表示されています。○色の時間帯は予約できません。

カレンダー右上の表示範囲選択ボタン(①)で、日、週、月単位での表示を選択できます。

カレンダー左上の矢印ボタン(②)で表示日・週・月を前後に移動することができます。

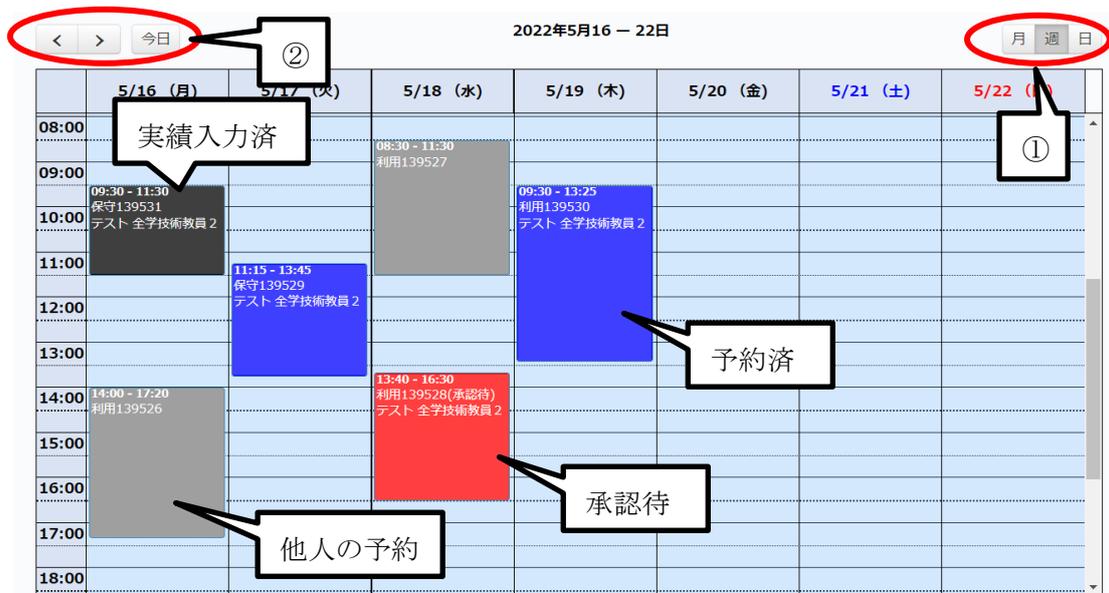


図 8-2 設備予約画面のカレンダー表示

予約状況一覧ページ（お気に入り機能）で確認する方法

複数設備の予約状況を一覧表示で確認することができる専用ページを作成できます。作成を希望される場合は、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までご相談ください。

この一覧表示は専用の URL に直接アクセスして閲覧します。通常、ログイン前は予約状況を表示しませんが、設定によってログインを行わなくても予約状況の閲覧を可能にすることができます。

予約状況一覧ページ(お気に入り機能)の使い方

- 1) 専用の URL に直接アクセスします。
- 2) お気に入り画面(図 8-3)が表示されます。

2022年5月	2022/05/09(Mon)	予約状況	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	2	テスト分析装置																								
8	9	T-02 テスト分析装置																								
15	16	電子顕微鏡	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
22	23	JEM-2010F 透過電子顕微鏡システム																								
29	30	細胞分析装置	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
		ArrayScan VTI-細胞イメージアナライザー																								

図 8-3 お気に入り画面（日表示）

- 3) 予約状況を確認します。

すでに予約されている時間帯はバーで表示されています。バーにマウスを乗せると詳細情報がツールチップ表示されます。

タイムテーブル右上の表示範囲選択ボタン(①)で、日単位(図 8-3)、月単位(図 8-4)での表示を選択できます。日単位表示では複数設備の一日の予約状況を確認できます。カレンダー(②)で日にちを選択すれば、該当日の予約状況が表示されます。月単位表示では、1つの設備の4週間分の予約状況を確認できます。設備リスト(③)で設備を選択すれば、該当設備の予約状況が表示されます。

T-02の予約状況	0	1	2	3	4
2022/05/09(Mon)					
2022/05/10(Tue)					
2022/05/11(Wed)					
2022/05/12(Thu)					
2022/05/13(Fri)					
2022/05/14(Sat)					
2022/05/15(Sun)					
2022/05/16(Mon)					
2022/05/17(Tue)					
2022/05/18(Wed)					
2022/05/19(Thu)					

図 8-4 お気に入り画面（月表示）

- 4) 日単位表示の場合は「設備名」(④)を、月単位表示の場合は「日付」(⑤)をクリックすると、設備予約画面へ移動します。

9. 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 利用者以外に設備の予約状況（占有状況）を見せたくありません。

A 利用資格申請を「要」に設定してください。要の場合、承認された名大ID以外は設備の予約状況は表示されません。設定(変更)方法は、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までお問い合わせください。