

会計責任者用マニュアル

(第2.0版 2013.3.7)

目次

0. はじめに	1
1. アカウント管理	4
1-1) 研究室メンバー	4
2. ユーザ情報管理	7
2-1) ユーザ情報修正	7
2-2) パスワード変更	7
2-3) メール受信設定	8
3. 課金管理	9
3-1) 相互利用課金	9
3-2) 依頼測定課金	9
4. 研究室管理	10
4-1) 研究室情報管理	10
4-2) 研究室予算管理	10
4-3) 使用金額一覧	11
5. 利用予約	12
5-1) 設備検索	12
5-2) 相互利用予約	13
5-3) 依頼測定予約	15
5-4) 予約状況カレンダー	16

0. はじめに

お問い合わせ先

大学連携研究設備ネットワーク事務室

お問い合わせフォーム：<https://chem-eqnet.ims.ac.jp/contact/index.html>

電話番号： 0564-55-7490

アカウント管理

- アカウントは、システムで一括管理されており、ユニークです。
- アカウントには、1つ以上の権限を付与でき、権限ごとに可能な操作が異なります。ログイン後、登録されている権限（会計責任者、利用者、設備管理者等）を選択することができます。

ログイン（会計責任者モード）

1) 「大学連携研究設備ネットワーク」トップページ

（<https://chem-eqnet.ims.ac.jp/>）ログイン窓より、

【ユーザID】・【パスワード】を入力し、[ログイン]ボタンをクリックしてログインしてください。

The screenshot shows the homepage of the University Research Equipment Network. The main content area features a map of Japan with regional labels (北海道, 東北, 北陸, 北関東, 東関東, 西関東・甲信越, 中部, 西近畿, 中国, 四国, 九州) and a central graphic of a laboratory flask. Below the map, there are three sections: 'プロジェクト' (Project), '登録設備' (Registered facility), and '利用方法' (How to use). The '予約課金システム ログイン' (Reservation Billing System Login) window is highlighted with a red box. It contains the following text and elements:

- 予約課金システム ログイン
- ユーザID: [input field]
- パスワード: [input field]
- [ログイン] [リセット]
- ID、パスワードを忘れた方はこちら
- メニュー
- Q & A
- 大学事務担当者ページ

図0. 1 ログイン窓

2) ログイン後、権限選択画面で[会計責任者]をクリックしてください。

※ 会計責任者権限しか持たないアカウントは、権限選択画面はスキップされ、後述の「研究室メンバー」画面が表示されます。



図0.2 権限選択画面

3) ログイン後(複数の権限を所持しているアカウントは権限選択後)、メニューの[ユーザ情報管理](←ユーザ情報修正)をクリックすると自身のアカウント情報(ユーザID・氏名・身分・連絡先・メールアドレス・同報メールアドレス)が表示されますので、変更が必要な場合は、各項目を入力後、[確認]→[登録]と進んで変更してください。

メニューの[パスワード変更]をクリックしてログイン時のパスワードを変更することもできます。

※ 現在どの権限で操作しているかは、メニュー左上に表示されています。その他の権限へ移行したい場合は、メニュー右上の[権限選択]をクリックして権限選択画面へ戻り、移行したい権限を選択してください。



図0.3 左上：作業中の権限表示
右上：権限選択画面へのリンク

パスワード再設定

- 1) パスワード再設定画面 (<https://chem-eqnet.ims.ac.jp/system2/pwdreset.do>) にアクセスし、システムに登録済みの氏名とメールアドレスを入力して、[送信]をクリックしてください。入力されたメールアドレス宛てにパスワードの再設定画面のアクセスURLが記載されたメールが送信されます。

図0.4 パスワード再設定

- 2) メールに記載されたURLにアクセスすると、新しいパスワードを入力する画面が表示されますので、新しいパスワードを入力後、[ログイン]をクリックしてください。以降、新しく設定したパスワードでシステムにログインできるようになります。

※ メールに記載されたURLは、1)の再設定手続き後1週間のみ有効です。手続き後1週間を経過した後に再設定を行いたい場合は、再度再設定手続きを行ってください。

図0.5 新規パスワード設定

1. アカウント管理

研究室内の利用者の管理を行います。

1-1) 研究室メンバー

メニューの[アカウント管理]（-[研究室メンバー]）をクリックすると、登録済みの利用者一覧が表示されます。

ここでは、研究室メンバーの新規登録・修正・削除、およびパスワードの再設定を行います。

会計責任者用

アカウント管理 ユーザ情報管理 課金管理 研究室管理 利用予約

研究室メンバー

新規登録

研究室メンバー一覧

ユーザー (ログインID)	住所・連絡先・メール	権限*1	作業*2
仮想会計責任者 (eq1)	-- xxxx@xxx.jp	会 設 利	※あなた自身のアカウントです
仮想利用者1 (user1)	-- yyyy@yyy.jp	一 設 利	編集不可
仮想利用者2 (user2)	-- zzzz@zzz.jp	一 一 利	修正 削除 パスワード再設定

*1 所有権限
「会」：会計責任者権限
「設」：設備管理者権限
「利」：利用者権限
例：
「会 一 利」→ 会計責任者権限と利用者権限を所有
「一 設 一」→ 設備管理者権限のみ所有

*2 アカウントの修正・削除等ができるのは、所有権限が「利用者」のみになっているアカウントです。
例：
権限「一 設 利」→ 編集不可
権限「一 設 一」→ 編集不可
権限「一 一 利」→ 編集可

所持権限

図 1. 1 利用者一覧

※ 利用者権限以外の権限を所持しているメンバーの修正・削除・パスワード再設定の操作は行えません。

新規登録

- 1) 利用者一覧で[新規登録]をクリック
- 2) 各項目を設定後、[確認]→[登録]

※ 登録時に登録メールアドレス宛てにメールが配信されますので、メールに記載されている URL から初期パスワードを設定すると、初めて利用者がシステムを利用できるようになります。

研究会メンバーの登録方法

[Step1]
上記フォームに必要事項を記入して[確認]→[登録]に進みます。

[Step2]
システムにデータが登録されますと、上記フォームに入力したメールアドレス宛にシステムからメールが送信されます。

[Step3]
メールにはログインIDと初回ログイン用のURLが記載されています。
記載されたURLにアクセスすると初期パスワードの設定画面が表示されますので、パスワードの設定を行ってください。

以降は設備ネットワークホームページのログイン窓から、発行されたログインIDと、設定したパスワードでログインできるようになります。

以降は通常の方法でログイン

図 1. 2 利用者新規登録

修正

- 1) 修正したい利用者の[修正]をクリック
- 2) 各項目を修正後、[確認]→[登録]

削除

- 1) 削除したい利用者の[削除]をクリック
- 2) 確認画面で[削除]をクリック

※ **利用者を削除すると、後述の課金情報や利用予約情報に該当の利用者が表示されなくなります。また、削除した利用者は画面上では元に戻せません。もし削除した利用者を元に戻したい場合は、[大学連携研究設備ネットワーク事務局](#)までご連絡ください。**

パスワード再設定

- 1) パスワードを再設定したい利用者の[パスワード再設定]をクリック
- 2) 新しいパスワードと確認用のパスワードを入力後、[パスワード変更]

The screenshot displays a web interface for account management. At the top, there is a navigation bar with the following items: 会計責任者用, アカウント管理 (highlighted), ユーザ情報管理, 課金管理, 研究室管理, and 利用予約. Below this is a sub-menu with 研究室メンバー. The main content area is titled 利用者情報 and contains a form with the following fields:

氏名	仮想利用者1
身分	
“連絡先 (電話番号・内線)”	0000 - 1111 - 2222
メールアドレス	xxxx@xxxx.jp
新しいパスワード(※必須)	<input type="password"/>
新しいパスワードの確認(※必須)	<input type="password"/>

At the bottom left of the form is a button labeled 戻る. At the bottom right is a button labeled パスワード変更, which is highlighted with a red box in the original image.

2. ユーザ情報管理

自身の登録情報の確認・修正、パスワード変更、並びにメール受信設定の変更を行います。

2-1) ユーザ情報修正

[ユーザ情報管理] (-[ユーザ情報修正]) メニューを選択すると、自身の登録情報が表示されます。ここでは、ログイン時に使用するユーザID や身分、電話番号やメールアドレス、同報 (Cc) メールアドレスの修正を行います。

修正

- 1) 各項目を修正後、[確認]をクリック
- 2) 確認画面にて[登録]をクリック

ユーザ情報修正	
所属	北海道地域, 仮想大学, 仮想部局, 仮想学科・専攻, 仮想研究室
ユーザID(※必須)	ac1
氏名	仮想会計責任者
身分(※必須)	身分
連絡先(※必須) (電話番号・内線)	0000 - 1111 - 2222
メールアドレス(※必須)	xxxx@xxxx.jp
同報(cc)メールアドレス	ここに登録したメールアドレスにも、システムから自動送信されるメールが届きます。 ※セミコロン(;)で区切って複数のメールアドレスの登録ができます。空白は入力しないでください。

図2. 1 ユーザ情報修正

2-2) パスワード変更

[ユーザ情報管理]-[パスワード変更]メニューを選択すると、パスワード変更画面が表示されます。ここでは、ログイン時に使用するパスワードの変更を行います。

変更

- 1) 現在のパスワード、新しいパスワード、確認用のパスワードを入力後、[変更]をクリック

図 2. 2 パスワード変更

2-3) メール受信設定

[ユーザ情報管理]-[メール受信設定]メニューを選択すると、現在のメール受信設定が表示されます。ここではシステムから送信されるメールを受け取るか否かの設定を行います。

設定変更

1) メールが不要な箇所のチェックを外し、[登録]をクリック

- ※ 同報 Cc 宛のメールの受信設定も変更可能です。
- ※ 操作によっては利用設備（学内/学外）によって個別に設定することができます。
- ※ 複数権限を所持している場合は、各権限での受信設定を設定することができます。

操作者	操作項目	受信設定
利用者 (あなたの研究室メンバーによる操作)	相互利用予約(予約・修正・取消)	学内設備 <input checked="" type="checkbox"/> あなた宛 <input checked="" type="checkbox"/> 同報Cc宛 学外設備 <input checked="" type="checkbox"/> あなた宛 <input checked="" type="checkbox"/> 同報Cc宛
	依頼利用予約(予約・修正・取消)	学内設備 <input checked="" type="checkbox"/> あなた宛 <input checked="" type="checkbox"/> 同報Cc宛 学外設備 <input checked="" type="checkbox"/> あなた宛 <input checked="" type="checkbox"/> 同報Cc宛
	設備の利用資格申請	-----
会計責任者 (あなた自身による操作)	相互利用予約(修正・取消)	<input checked="" type="checkbox"/> あなた宛 <input checked="" type="checkbox"/> 同報Cc宛
	依頼利用予約(修正・取消)	<input type="checkbox"/> あなた宛 <input type="checkbox"/> 同報Cc宛
	研究室メンバーの新規登録、アカウント削除	<input type="checkbox"/> あなた宛 <input type="checkbox"/> 同報Cc宛
	研究室メンバーのプロフィール修正、パスワード再設定	<input type="checkbox"/> あなた宛 <input type="checkbox"/> 同報Cc宛
設備管理者 (利用設備の管理者による操作)	相互利用・依頼測定予約(承認・却下・修正・取消)	学内設備 <input checked="" type="checkbox"/> あなた宛 <input checked="" type="checkbox"/> 同報Cc宛 学外設備 <input checked="" type="checkbox"/> あなた宛 <input checked="" type="checkbox"/> 同報Cc宛
	メンテナンス用メンテナンスの確保・変更(既存相互利用予約にかぶる場合のみメール送信)	-----
	設備の利用資格(許可・資格解除)	-----
	代理予約(相互利用・依頼測定)	<input checked="" type="checkbox"/> あなた宛 <input checked="" type="checkbox"/> 同報Cc宛
	相互利用・依頼測定予約(課金処理・課金の修正 -自動完了含む)	学内設備 <input checked="" type="checkbox"/> あなた宛 <input checked="" type="checkbox"/> 同報Cc宛 学外設備 <input checked="" type="checkbox"/> あなた宛 <input checked="" type="checkbox"/> 同報Cc宛

凡例
----- メールは送られません。

図 2. 3 メール受信設定

3. 課金管理

研究室メンバーの予約の課金状況の確認を行います。

3-1) 相互利用課金

[課金管理]-[相互利用課金]メニューを選択すると、研究室メンバーの相互利用課金状況が表示されます。

利用設備で絞込み

設備の詳細へのリンク

利用者	設備・設備コード	所属(機関・部局・学科専攻・研究室)	利用期間	状態	料金(予算区分)
仮想利用者1	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻 仮想研究室	13/03/04 13:00 ~ 13/03/04 15:00	キャンセル	1,000 円 (私費)
仮想利用者1	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻 仮想研究室	13/03/01 23:35 ~ 13/03/01 23:55	キャンセル	1,400 円 (運営費交付金)
仮想利用者2	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻 仮想研究室	13/03/01 11:00 ~ 13/03/01 11:05	完了	100 円 (運営費交付金)
仮想利用者2	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻 仮想研究室	13/02/19 14:00 ~ 13/02/19 14:05	完了	100 円 (私費)

図 3. 1 相互利用課金

3-2) 依頼測定課金

[課金管理]-[依頼測定課金]メニューを選択すると、研究室メンバーの依頼測定課金状況が表示されます。

利用設備で絞込み

設備の詳細へのリンク

依頼測定予約詳細へのリンク

利用者	設備・設備コード	所属(機関・部局・学科専攻・研究室)	内容	状態	料金(予算区分)
仮想利用者1	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻 仮想研究室	詳細	完了	100 円 (運営費交付金)

図 3. 2 依頼測定課金

4. 研究室管理

研究室の所在地の変更、研究室予算の登録、研究室予算使用金額の確認を行います。

4-1) 研究室情報管理

[研究室管理]－[研究情報管理]メニューを選択すると、研究室の情報が表示されます。

修正

- 1) 各項目を修正後、[確認]をクリック
- 2) 確認画面にて[登録]をクリック

※ 住所以外の情報の変更をご希望の場合は、[大学連携研究設備ネットワーク事務局](#)までお問い合わせください。

The screenshot shows a web interface for managing research room information. At the top, there are navigation tabs: '会計責任者用' (Accounting Officer Use), 'アカウント管理' (Account Management), 'ユーザ情報管理' (User Information Management), '課金管理' (Billing Management), '研究室管理' (Research Room Management), and '利用予約' (Reservation). Below these are sub-tabs: '研究情報管理' (Research Information Management), '研究予算管理' (Research Budget Management), and '使用金額一覧' (Usage Amount List). The main content area is titled '研究室の情報' (Research Room Information) and contains a form with the following fields:

地域	北海道地域
機関・部局	仮想大学・仮想部局
学科/専攻	仮想学科・専攻631
住所	〒 [] - [] 北海道 [] []
研究室名	仮想研究室

A '確認' (Confirm) button is located at the bottom right of the form, highlighted with a red box.

図 4. 1 研究室情報変更

4-2) 研究室予算管理

[研究室管理]－[研究予算管理]メニューを選択すると、登録済みの研究室予算の情報が表示されます。

The screenshot shows a web interface for managing research room budgets. At the top, there are navigation tabs: '会計責任者用' (Accounting Officer Use), 'アカウント管理' (Account Management), 'ユーザ情報管理' (User Information Management), '課金管理' (Billing Management), '研究室管理' (Research Room Management), and '利用予約' (Reservation). Below these are sub-tabs: '研究情報管理' (Research Information Management), '研究予算管理' (Research Budget Management), and '使用金額一覧' (Usage Amount List). The main content area is titled '利用可能額' (Available Amount) and contains a section for '研究室予算' (Research Room Budget). Below this is a table with the following columns: '細目名' (Item Name), '金額' (Amount), and '操作' (Action).

細目名	金額	操作
運営費交付金	100000 円	修正
	円	登録

The '修正' (Edit) and '登録' (Register) buttons in the '操作' column are highlighted with a red box.

図 4. 2 研究室予算管理

新規登録

1) 研究室予算の細目名と金額を入力し一覧の[登録]をクリック

- ※ 研究室予算はあくまで予約システム上での目安ですので、実予算を登録する必要はありません。
- ※ 研究室予算は予約時や完了処理時に課金に応じた金額が差し引かれます。利用可能金額が不足すると、予約や完了処理が行えなくなりますので、必要に応じて修正してください。

修正

1) 修正したい研究室予算の細目名や金額を修正後、[修正]をクリック

4-3) 使用金額一覧

[研究室管理]-[使用金額一覧]メニューを選択すると、これまで使用した研究室予算の金額が、相互利用と依頼測定と別れて、年度ごとに表示されます。

ここでは、使用金額の確認や、毎月4日にシステムより配信される現年度の研究室使用予算額の通知メールを受け取るか否かの設定を行います。

予算区分	相互利用合計	依頼測定合計	相互+依頼合計
運営費交付金	50,000円	20,000円	70,000円
仮想予算名	7,500円	5,000円	12,500円
2012年度合計	57,500円	25,000円	82,500円

図 4. 3 使用金額一覧

研究室予算使用金額通知メール設定

1) 通知を受け取る場合はメール設定のチェックボックスにチェックを入れ、通知を受け取らない場合はチェックを外して[設定]をクリック

- ※ 通知を受け取ると設定した場合、毎月4日の03:15に現年度の研究室予算使用金額の情報のメールが配信されます。(登録されている同報(Cc)メールアドレス宛にも送信されます。)

5. 利用予約

設備の一覧・検索、および研究室メンバーの予約状況の確認・修正・キャンセルを行います。

※ 会計責任者権限では設備の予約はできませんので、設備の予約をする場合は利用者権限に移行してください。

5-1) 設備検索

[利用予約] (←[設備検索]) メニューを選択すると、設備の一覧が表示されます。

ここでは、設備の検索や設備の詳細情報、設備の課金情報の確認を行います。

所属やカテゴリやフリーワードで絞り込み

所属の詳細へのリンク

設備名	カテゴリ	所属	設備管理者	状態
仮想設備1	[生物)アミノ酸分析装置	仮想大学 仮想部局	仮想設備管理者1	相互: ○ 依頼: ○
仮想設備2	レーザーフラッシュ複合分光システム一式	仮想大学 仮想部局379	仮想設備管理者1	相互: ○ 依頼: ○
仮想設備3	600MHz NMR装置	仮想大学 仮想部局379	仮想設備管理者2	相互: ○ 依頼: ○
仮想設備4	[分光]レーザーラマン分光装置	仮想大学 仮想部局3	仮想設備管理者3	相互: ○ 依頼: ○
仮想設備5	フェムト秒パルスレーザー分光システム	仮想大学 仮想部局3	仮想設備管理者4	相互: ○ 依頼: ○
仮想設備6	X線単結晶構造解析装置	仮想教育大学 仮想部局380	仮想設備管理者5	相互: ○ 依頼: ○
仮想設備7	吸着量測定装置	仮想教育大学 仮想部局4	仮想設備管理者6	相互: ○ 依頼: ○
仮想設備8	270MHz NMR装置	仮想教育大学 仮想部局4	仮想設備管理者7	相互: ○ 依頼: ○
仮想設備9	[顕微鏡]透過型電子顕微鏡	仮想工業大学 仮想部局381	仮想設備管理者8	相互: ○ 依頼: ○
仮想設備10	270MHz NMR装置	仮想工業大学 仮想部局5	仮想設備管理者8	相互: ○ 依頼: ○

図5. 1 設備検索

5-2) 相互利用予約

[利用予約]-[相互利用予約]メニューを選択すると、研究室メンバーの相互利用予約の一覧が表示されます。

ここでは、研究室メンバーの相互利用予約の修正やキャンセルを行います。

所属やカテゴリやフリーワードで絞り込み

所属の詳細へのリンク

ID	利用者	設備コード	所属	予約期間	状態	操作
共20	仮想利用者2	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻	2013/03/06 23:00 ~ 2013/03/06 23:05	承認待ち	修正 取消
共13	仮想会計責任者	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻	2013/03/04 13:00 ~ 2013/03/04 15:00	キャンセル	
共12	仮想利用者3	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻	2013/03/04 10:00 ~ 2013/03/04 12:00	キャンセル	
共8	仮想利用者3	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻	2013/03/01 23:35 ~ 2013/03/01 23:50	キャンセル	
共15	仮想利用者3	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻	2013/03/01 17:00 ~ 2013/03/01 18:00	予約中	修正
共9	仮想利用者3	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻	2013/03/01 11:00 ~ 2013/03/01 11:05	完了	
共7	仮想会計責任者	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻	2013/02/28 22:00 ~ 2013/02/28 22:05	予約中	修正
共10	仮想利用者3	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻	2013/02/28 10:15 ~ 2013/02/28 10:20	予約中	修正
共6	仮想利用者3	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻	2013/02/21 23:00 ~ 2013/02/22 01:00	予約中	修正
共5	仮想利用者3	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻	2013/02/20 09:00 ~ 2013/02/20 09:05	キャンセル	

図5. 2 相互利用予約一覧

修正

- 1) 修正したい予約の[修正]をクリック
- 2) 各項目を修正後、[予約確認]→[予約確認]

会計責任者用
アカウント管理 ユーザ情報管理 課金管理 研究室管理 **利用予約**

設備検索
相互利用予約 **依頼測定予約** 予約状況カレンダー

設備予約修正

設備名	仮想設備1		
利用可能時間帯	0時~24時	利用料金	料金詳細
設備管理者	仮想大学 仮想部局 仮想利用者3 ✉️ yyyy@yyyy.jp		

予約空き状況 (2013年 3月 1日 21時)

[<前の日付10日](#)
[次の日付10日>](#)

月	3月																			
日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
予	予	■	■	○	△	△	○	○	■	■	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○

日	1日																							
時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
予	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	予	○	○	○	○	○	○	予	○	○	○	○	○

時	21時											
「会」: 会計責任者権限分	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
予	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

・ 予約内容

利用開始	2013 年 3 月 1 日 21 時 0 分から
利用終了	2013 年 3 月 1 日 22 時 0 分まで
利用予算区分	test <input type="checkbox"/> 私費
予算	7302

予約確認

2013年 3月 1日 ■「会」: 会計責任者権限利用者一覧 / メンテナンス状況一覧

開始	終了	氏名/メンテナンス状況
案件に一致する情報は見つかりませんでした		

図5. 3 相互利用予約修正

● タイムテーブルの表記

- : 空き 予: 予約済み (本人) △: 予約済[一部] (他人) ×: 予約済[空きなし] (他人)
 ■: 利用可能時間外 -: マシンタイム外 □: 故障 ×: メンテナンス

■ キャンセル

- 1) キャンセルしたい予約の[取消]をクリック
- 2) 確認画面にて[予約取消]をクリック

5-3) 依頼測定予約

[利用予約]-[依頼測定用予約]メニューを選択すると、研究室メンバーの依頼測定予約の一覧が表示されます。

ここでは、研究室メンバーの相互利用予約の修正やキャンセルを行います。

所属やカテゴリやフリーワードで絞り込み

ID	利用者	設備・設備コード	所属	希望日	状態	操作
依5	仮想利用者3	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻	2013/03/06 詳細	承認待ち	修正 キャンセル
依4	仮想利用者3	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻	2013/02/15 詳細	予約中	修正 キャンセル
依3	仮想利用者3	仮想設備1 CODE-1	仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻	2013/02/15 詳細	完了	

図5. 4 依頼測定予約一覧

修正

- 1) 修正したい予約の[修正]をクリック
- 2) 各項目を修正後、[予約確認]→[予約確認]

依頼測定:修正

設備名: 仮想設備1

・利用者

所属: 仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻 仮想研究室

氏名: 仮想利用者3

・依頼内容

サンプル	サンプル毎のメモ	操作
		追加

申込用紙: [参照...](#)

通信欄:

利用予算区分: --- 私費

希望日: 2013年3月6日までに

予約確認

図5. 5 依頼測定予約修正

キャンセル

- 1) キャンセルしたい予約の[キャンセル]をクリック
- 2) 確認画面にて[キャンセル]をクリック

5-4) 予約状況カレンダー

[利用予約]－[予約状況カレンダー]メニューを選択すると、各設備の相互利用予約状況がカレンダー形式で表示されます。

ここでは、各設備の予約状況を確認します。

所属やカテゴリやフリーワードで絞り込み

表示開始日の切り替え

設備・設置部局 (コード)	月 03																															04			
	日	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04				
仮想設備1 (CODE-1) 仮想大学 仮想部局	○	○	○	■	■	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○	○				
仮想設備2 (CODE-2) 仮想大学 仮想部局2	○	○	○	■	■	○	○	○	○	△	■	■	○	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○				
仮想設備3 (CODE-3) 仮想大学 仮想部局3	○	○	○	■	■	○	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○				
仮想設備4 (CODE-4) 仮想大学 仮想部局4	○	○	○	■	■	○	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○			
仮想設備121 (CODE-121) 仮想大学 仮想部局3	○	○	○	■	■	○	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○	○	○	○	■	■	○	○	○			

図5.6 予約状況カレンダー