## 大学連携研究設備ネットワーク

# 利用者用マニュアル

(第2.0版 2013.3.7)

## 目次

0.	はじめに	1
1.	設備検索	4
	1-1)設備一覧	4
	1-2)設備詳細	5
	1-3)料金詳細	7
	1-4)お気に入り	8
2.	相互利用	10
	2-1)利用資格申請	11
	2-2)新規予約	11
	2-3)予約の修正	13
	2-4)予約のキャンセル	14
	2-5)課金状況	14
3.	依頼測定	15
	3-1)新規予約	16
	3-2)予約の修正	17
	3-3)予約のキャンセル	17
	3-4)課金状況	18
4.	その他	19
	4-1)簡易予約ページ	19
	4-2)メール受信設定	20

## 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:<u>https://chem-eqnet.ims.ac.jp/contact/index.html</u> 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(利用者モード)

1) 「大学連携研究設備ネットワーク」トップページ

(<u>https://chem-eqnet.ims.ac.jp/</u>) 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。



#### 図0.1 ログイン窓

2) ログイン後、権限選択画面で[利用者]をクリックしてください。

※利用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 「お気に入り」画面が表示されます。

権限選択	!		
	設備管理者 ▶ 機能 担当設備に入った予約の管理など	<u>利用者</u> → 機能 設備の利用予約を入れる	
	<ul> <li>会計責任者</li> <li>機能</li> <li>研究室予算の設定、研究室メンバーの登録など</li> <li>※設備の利用予約は出来ません</li> </ul>		
	使用する機能によってネ	<b>御服を選択して下さい。</b>	

#### 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。

大学連携研究設備ネットワ ネットワークオンライン予約・課金システム	ーク 最終ログイン日時2013/03/01 09:00 <b>ログアウト 権限選択</b>
利用者用ユーザ情報修正	利用予約 予約状況 課金状況
ユーザー情報修正	バスワード変更 メール受信設定
ユーザ情報修正	
所属	仮想地域, 仮想大学, 仮想部局, 仮想学科· 專攻, 仮想研究室
ユーザD(※必須)	user1
氏名	仮想利用者
身分(※必須)	
連絡先(※必須) (電話番号·内線)	
メールアドレス(※必須)	αίαχαραχού
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	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。 ※セミロン(1)で区切って複数のメールアドレスの登録ができます。空白は人かしないでください。

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

 パスワード再設定画面(<u>https://chem-eqnet.ims.ac.jp/system2/pwdreset.do</u>)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。

大学連携研究認 (旧·化学系研究設備有効	<b>と備ネットワー</b> ( <sup>活用ネットワーク)</sup>	*	検索
Home	<u>Home</u> > パスワード再設定		
利用者 Menu	パスワード再設定	3	
> はじめに	以下の項目を入力して「送	信」ボタンを押してください。	
≥ 設備リスト	入力された情報が正しい場	合、バスワード再設定画面へのURLがメー	ルにて送信されます。
> 設備利用	氏名		
利用者 Menu	メールアドレス		
▶ 規約・資料		送信	
> 関連リンク			2 21

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。

大学連携研究設備ネットワー ネットワークオンライン予約・課金システム	ל
バスワード再設定	
	バスワードの再設定を行います。 氏名 仮想利用者 アカウント名 user 新しいパスワード確認 ログイン

図0.5 新規パスワード設定

## 1. 設備検索

設備の一覧・検索や設備詳細、設備の利用料金詳細の確認、およびお気に入り設備の表示を行います。

## 1-1)設備一覧

メニューの[利用予約]-[設備検索]をクリックすると、設備の一覧が表示されます。

また、ページ上部の[カレンダー]のタブをクリックすると、設備の予約状況がカレンダーで表示されます。 ここでは、設備の検索を行います。

利用者用	ユーザ情報修正 利用予約 予約状	兄 課金状況		
	設備検索お気に入り			
一覧 カレンタ	こ 所属や:	カテゴリやフリ	ーワードで絞込み	
地域 全て カテゴリ 全て ブリーワード 検索 ※ブリ	<ul> <li>▼</li> <li>●全てを含む ●</li> <li>−ワード検索は設備名、カテゴリ、仕様、備考。</li> </ul>	機関・部局 全て いずれかを含む より検索します。大文字と小ご	▼ 全 文字は区別されませんが、全角と半角は	て ▼ 区別されます。
		検索クリア		
設備詳細への	リンク	(前へ 123 相互	互利用、依頼測定の可	否 (O/×)
設備名	カテゴリ	所属	設備管理者	
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: 〇 依頼: 〇
<u>1反想設備2</u>	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	仮想設備管理者1	相互: 〇 依頼: 〇
(反想設)備3	600MHZ NMR装置	仮想大学 仮想部局2	仮想設備管理者2	相互: 〇 依頼: 〇
<u>(反想設備4</u>	[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: 〇 依頼: 〇
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: 〇 依頼: 〇
<u>仮想設備6</u>	X線単結晶構造解析装置	仮想教育大学 仮想部局4	仮想設備管理者5	相互: 〇 依頼: 〇
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: 〇 依頼: 〇
<u>仮想設備8</u>	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: 〇 依頼: 〇
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8	仮想設備管理者8	相互:〇 依頼:〇
<u>仮想設備10</u>	270MHZ NMR装置	仮想工業大学 仮想部局8	仮想設備管理者8	相互: 〇 依頼: 〇

図1.1 設備一覧

## 1-2)設備詳細

#### 設備一覧で、各設備名をクリックすると、該当の設備の詳細が表示されます。

	ユーザ情報修正 利用予約 予約状況 課金状況	
	設備検索お気に入り	
-11./#=¥/m		
<b>詨</b> 焩 <b>詳</b> 細		
	あ気に入りに登録	利用資格申請
設備名	仮想設備1 カテゴリ 【生物】アミノ酸分析装置	
仕様	設備の仕様です。	
設備管理者 所属	仮想設備管理者 ── (xxxx@xxxx.jp) 仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻631	
設備ニュース	2013年7月23日にバージョンアップします。	
利用受付	相互利用予約	依頼測定予約
利用受付 簡易予約ページURL %「簡易予約ページ」は RLをコピーし、一旦こ 領見予約ページリはブッ	相互利用予約 https://chem-eqnet.ims.ac.jp/system2/apenreseInput.do?searchCondition.equipmentldEncrypted=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	依頼測定予約
利用受付 簡易予約ページURL ※「簡易予約ページURL ※「簡易予約ページ」は 「山子」 ・相互利用設定	相互利用予約 https://chem-eqnet.ims.ac.jp/system2/openreseInput.do?searchCondition.equipmentIdEncrypted=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	依頼測定予約
利用受付 簡易予約ページURL ※「簡易予約ページJII RLをコピーし、一旦こ 消易予約ページオブッ ・相互利用設定 利用可能曜日	相互利用予約 https://chem-eqnet.ims.ac.jp/system2/openreseInput.do?searchCondition.equipmentIdEncrypted=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	依頼測定予約 :
利用受付 簡易予約ページURL ※「簡易予約ページURL ※「簡易予約ページ」は RLをコピーし、一旦ご 算易予約ページはブッ ・相互利用設定 利用可能曜日 予約可能期間	相互利用予約         https://chem-eqnet.ims.ac.jp/system2/openreseInput.do?searchCondition.equipmentIdEncrypted=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	依頼,測定予約 :
利用受付 簡易予約ページURL ※「簡易予約ページURL ※「簡易予約ページ」は RLをコピーし、一旦こ 算易予約ページはブッ ・ 相互利用設定 利用可能曜日 予約可能期間 期間内予約制限	相互利用予約         https://chem-eqnet.ims.ac.jp/system2/openreseInput.do?searchCondition.equipmentIdEncrypted=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	依頼測定予約) :
利用受付 簡易予約ページURL ※「簡易予約ページJIR RLをコピーし、一旦ご う 第一部のページオブッ ・相互利用設定 利用可能曜日 予約可能期間 期間内予約制限 利用資格設定	相互利用予約         https://chem-eqnet.ims.ac.jp/system2/openreseInput.do?searchCondition.equipmentIdEncrypted=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	依頼測定予約] :
利用受付 簡易予約ページURL ※「簡易予約ページUR」 ※「簡易予約ページUL」 の一とつし、一旦ご 消易予約ページはブッ ・相互利用設定 利用可能曜日 予約可能期間 判問的予約制限 利用資格設定 マシンタイム	相互利用予約         https://chem-eqnet.ims.ac.jp/system2/openreseInput.do?searchCondition.equipmentIdEncrypted=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	依頼,測定予約) :
利用受付 簡易予約ページURL ※「簡易予約ページURL ※「簡易予約ページ」に RLをコピーし、一旦ご 割予約ページはブッ ・相互利用設定 利用可能曜日 予約可能期間 期間内予約制限 利用資格設定 マシンタイム キャンセル設定	相互利用予約         https://chem-eqnet.ims.ac.jp/system2/openreseInput.do?searchCondition.equipmentIdEncrypted=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	依頼,測定予約 :
利用受付 簡易予約ページURL ※「簡易予約ページURL ※「簡易予約ページURL ※「配をコピーし、一旦ごご 割予約ページはブッ ・相互利用設定 利用可能曜日 予約可能期間 期間内予約制限 利用資格設定 マシンタイム キャンセル設定 ・ 共通設定	相互利用予約         https://chem-eqnet.ims.ac.jp/system2/openreseInput.do?searchCondition.equipmentIdEncrypted=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	依頼,測定 予約 、
利用受付 簡易予約ページURL ※「簡易予約ページURL ※「簡易予約ページUR」 ※「配をコピーし、一旦ごご 割予約ページはブッ ・ 相互利用設定 利用可能曜日 予約可能期間 判問内予約制限 利用資格設定 マシンタイム キャンセル設定 ・ 共通設定 料金詳細	相互利用予約         https://chem-eqnet.ims.ac.jp/system2/openreseInput.do?searchCondition.equipmentIdEncrypted=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	依頼,測定 予約 : : : : : : : : : : : : : : : : : : :

#### 図1.2 設備詳細

## ● 設備詳細について

	該当の設備をお気に入りに登録します。
お気に入り登録	お気に入りに登録された設備は、後述のお気に入り画面に表示され、システム
	ログイン後すぐに利用予約をすることができるようになります。
	設備の利用資格申請を行います。
利田次校市建	[利用資格申請]ボタンが表示されている設備は、利用資格申請の承認を得てい
利用貝恰中詞	なければ相互利用の予約をすることができません。
	※申請時は該当の設備管理者宛に利用資格申請メールが送信されます。
	利用可能な形態が表示されます。
利用受付	<ul> <li>相互利用:利用者自らが設備を利用する予約</li> </ul>
	<ul> <li>依頼測定:利用者からの依頼により、設備管理者が測定を行う予約</li> </ul>

#### (相互利用設定) ※相互利用のみに関しての項目です

利用可能曜日	利用可能な曜日が表示されます。			
利用時間帯	利用可能な時間帯が表示されます。			
予約可能期間	当日を基点として、予約可能な期間が表示されます。			
予約時承認	<ul> <li>予約時に設備管理者による承認を必要とするかどうかが表示されます。</li> <li>全員必要</li> <li>学外利用者は必要、学内利用者は必要ない</li> <li>必要ない</li> </ul>			
期間内予約制限	<ul> <li>上記の予約可能期間での予約制限が表示されます。</li> <li>する:         <ul> <li>予約可能期間内に同一アカウントで1つしか予約を入れられない</li> <li>予約終了時間が過ぎると、利用者は次の予約を行うことが可能となる</li> <li>しない:                 <ul> <li>予約可能期間内に同一アカウントでいくつ予約を入れられる</li> </ul> </li> <li>予約可能期間内に同一アカウントでいくつ予約を入れられる</li> </ul> </li> </ul>			
利用資格設定	設備を利用するにあたり、利用資格を必要とするかどうかが表示されます。 利用資格申請が必要な場合は、利用資格申請の承認を得ていなければ相互利用の 予約をすることができません。			
マシンタイム	<ul> <li>設備予約の単位が表示されます。</li> <li>設定された単位に応じて、予約時のタイムテーブル表示は異なります。</li> <li>時間指定:5分、10分、15分、20分、30分、1時間</li> <li>1日指定:1日(1日の開始時間)</li> <li>※1日指定の場合の1日の開始時間は、課金算出における「1日の開始時間」 としても適用されます。(参照 課金単位の適用区分について)</li> </ul>			
キャンセル料金	キャンセル料金の設定が表示されます。 ※キャンセル料発生期間内の予約に対しては、開始時間の変更や利用時間の 短縮が行えません。(終了時間の延長は可能) ただし、設備管理者による操作ではキャンセル料は発生せず、利用時間の 変更にも制限はかかりません。			

#### (共通設定) ※相互利用と依頼測定共通の項目です

約◇≒米≤	相互利用・依頼測定の料金詳細を表示します。			
个社立正于邓田	詳細は、 <u>料金詳細について</u> を参照してください。			
備考	その他備考について表示されます。			

## 1-3)料金詳細

設備詳細で、[料金詳細]をクリックすると、該当の設備の料金詳細が表示されます。 風区数の料金設定がある場合は、完了処理時に設備管理者により適当な料金が選択されます。

利用者用	ユーザ情報修正	利用予約	予約状況 課金	状況		
	設備検索お気に	:29				
料金詳細						
• 相互利用						
課金タイトル	統一料金			デフォルト料金	デフォルト料金	
学外	使用 単価	200円	単位 5分			
学内	使用 単価	100円	単位 5分			
研究室	使用 単価	四	単位 5分			
• 依頼測定						
課金タイトル	テスト料金			デフォルト料金	デフォルト料金	
統一料金	使用 単価	100円	単位 5分		-	
戻る						

#### 図1.3 料金詳細

●料金詳細について

各項目の説明は以下の通りとなります。

課金タイトル	料金体系を区別するためのタイトルが表示されます。			
デフォルト料金	予約時の研究室予算の残額チェックに使用されます。			
単価(単位あたりの金額)が表示されます。				
単位	<ul> <li>単位が表示されます。</li> <li>分、時間:実利用時間から算出</li> <li>日:実利用時間から、1日単位で算出</li> <li>1日の起点は、通常午前0時ですが、設備のマシンタイムで設定された</li> <li>1日の開始時間が優先されます。</li> <li>(参照 課金単位(1日)について)</li> <li>24時間:実利用時間の開始時間を起点として、24時間単位で算出</li> <li>その他:上記以外の単位</li> </ul>			
	例)/サンプル、/回数 など			

#### ● 課金単価の適用区分について

チェックの入っている区分の内、[設備の所属先]と[利用者の所属先]を比較し、最大一致する区分が 適用されます。下記例でいえば、部局内の利用者が利用した際は、学内用の料金が適用されます。

	チェ	ック	利用者所属別の適応区分
学外	ON		学外
学内	ON		学内、部局内、学科・専攻内
部局内		OFF	
学科・専攻内		OFF	
研究室内	ON		研究室内

9 10 11 23 0 1 8 9

● 課金単位(1日)について

10時~翌日9時まで利用した場合

- 1日指定(10時を1日の開始時間): 1単位分
- 1日指定(0時を1日の開始時間): 2単位分

## 1-4) お気に入り

メニューの[利用予約](-[お気に入り])をクリックすると、お気に入りに登録済みの設備の一覧が表示 されます。また、ページ上部の[カレンダー]のタブをクリックすると、お気に入りの設備の予約状況がカ レンダーで表示され、[よく使う設備]のタブをクリックすると、これまでに予約をしたことがある設備が 表示されます。

ここでは、設備の予約や、お気に入りからの削除を行います。

利用者用	ユーザ情報修正 利用予約	予約状況 課金	状况	
	設備検索お気に入り			
一覧 カレン	<u>ダー</u> よく使う設備		直接設備の予約へ	↓件表示 全1件
設備名	カテゴリ	所属	設備管理者	操作
<u>仮想設備1</u>	[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	相互予約」依頼測定予約」 お気にヘリから削除

図1.4 お気に入り一覧

利用者用		- ۲	ーザ1	春報(	逐正	利	旧子	~約	予	約ガ	況	課	金状	況																
		設	備検索	索	お気	に入	V																							
<u>一覧</u> カレン △前の設備20件 ▽次の設備20件	/ダー 全1作 	<b>;</b>	<u></u>	<u>(使</u> う	<u>設</u> ( 件表	<b>直</b> 示																			<u> </u>	前の	15E		: ග 1!	58:
設備·設置部 月	03																									04				
同 (ゴーに) 日	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	05
<u>仮想設備1</u> (CODE-1) 仮想大学	0	0		-	0	<u> </u>	<u>0</u>	0	0	•	-	0	0	<u>0</u>	0	<u>0</u>		•	0	<u>0</u>	0	<u>0</u>	<u>0</u>	•		0	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	0

図1.5 お気に入り一覧(カレンダー表示)

利用者用	ユーザ情報修正 <mark>利用予約</mark> 予約状況	課金状況		
	設備検索お気に入り			
一覧 九	<u>ノンダー</u> よく使う設備			
				全2件
設備名	カテゴリ	所属	設備管理者	全2件
設備名 <u>仮想設備1</u>	カテゴリ [生物]アミノ酸分析装置	所属 仮想大学 仮想部局	設備管理者	全 2 件 操作 【相互予約】【依頼測定予約】

## 図1.6 よく使う設備一覧

### ■ お気に入りの登録

1) 1-2) 設備詳細 で[お気に入りに登録]をクリック

### ■ お気に入りの削除

1) お気に入りの画面で削除したい設備の[お気に入りから削除]をクリック

## 2. 相互利用

相互利用は下記の手順で行われます。



## 2-1)利用資格申請

利用資格申請が必要な設備は、予約前に利用資格申請をし、設備管理者に承認される必要があります。

#### ●利用資格申請

- 1) 1-2) 設備詳細 で[利用資格申請]をクリック
- ※利用資格申請時、設備管理者宛にメールが配信され、設備管理者により申請が承認された場合、 以降、利用資格を解除されない限りは該当設備の相互利用予約が可能となります。

● 配信されるメールのタイトル

- 承認 … 【大学連携設備NW】利用許可の承認
- 却下 … 【大学連携設備NW】利用資格申請の却下
- 解除 … 【大学連携設備NW】利用資格の解除

## 2-2)新規予約

- 1) お気に入りや設備詳細で該当の設備の[相互利用予約]をクリック
- 2)利用時間や使用予算区分を選択し、[予約確認]→[予約]
- ※ 予約時、自身と自所属の会計責任者と予約設備の設備管理者宛に予約メールが配信されます。
- ※利用設備が予約時に承認を必要とする場合は、設備管理者により承認(却下)された際に承認 (却下)メールが配信されます。
- ※ 設備利用後は、設備管理者により完了処理が行われ、利用実績・料金が確定します。
   (完了処理された際は、完了メールが配信されます)
   課金状況は 2-5)課金状況 にて確認することができます。
- ※ 予約期間中に設備管理者が設備のメンテナンス登録をした場合、その旨メールが配信されます。

#### ◉ 配信されるメールのタイトル

- 予約 … 【大学連携設備NW】利用予約
- 承認 … 【大学連携設備NW】利用予約の承認
- 却下 … 【大学連携設備NW】利用予約の承認却下
- 完了 … 【大学連携設備NW】利用の完了
- メンテナンス … 【大学連携設備NW】利用予約についてのお知らせ

#### 2. 相互利用

	-ב	ザ情報修正	利	用予約	予約初	だ況	課金状	況											
	設備	検索お	制に入り	J															
設備予約													¥	创会	≣关渕		שו שו	12	ク
設備名	仮想設	備1											1	2					
利用可能時間帯	0時~2	24時						Ŧ	11月料:	金			料金詰	新田					
設備管理者	仮想大: Mariana xxxx@x	学 仮想部 xxx.jp	司 仮想	設備管	理者														
設備ニュース	<b>2013年</b> 2013年	F <b>2月28日</b> E7月23日は	バージ	ョンアッ	ップします。	>													
予約空き状況	力	レン	ズー1	から	予約開	<b>影始</b> [	時間	を 運	訳で	する	۔ ت	とも	可食	נענע					
<u>&lt;前の日付10日</u>																	<u>次(</u>	カ日付	10日
月 3月																			
8 7 8	9	10 11	12	13	3 14	15	16	17	18	3 1	9	20	21	22	23	3 2	4	25	26
<u> </u>			○	<u>C</u>	2 0	0			⊆ ⊆	$2 \mid \leq$	2	<u> </u>	<u> </u>	0				<u> </u>	<u> </u>
8 78																			
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
	$\underline{\circ}$		$ $ $\square$	$\square$	$\Box \Box$	$ $ $\square$	$ $ $\square$	$\Box$	$\square$	$\Box$	$\overline{\circ}$	$ $ $\square$	$\Box$	$\Box$	$\square$	$\square$	$\Box$	$\square$	
時 1時																			
	5	10	1	5	20		25	3	0	3	5		40	4	15	5	50		55
	Ŧ	ら約期間	ヨンイ	中田	するね	₽₽	京名	笛の	)强;	泉			⊻		2	2	2		⊻
<ul> <li>予約内容</li> </ul>				Li 1,2		// / U.	Ξ.	<del>7</del> - • •		/ \									
利用開	始	2	013 •	年	3 ,	,月	7	-	- 1		▼ BR	ŧ O	•	分力	nŝ				
利用終	- 7	2	013 •	年	3 .	,月	7	Ŧ	3 1		₽ B¢	5 50	•	分ま	रु				
利用予算	区分	Ü	営費交	付金				•	私費	2						ſ		- न्यू - जा	
予算		73	02														口下於	地理認知	J
	ーでの支持	払いを意味	します。	私費で	の支払い	ができ	るか予	幼大学	事務に	確認の	DEC	"利用<	げざい	•					
※私費はポケットマネ		ᄪᆇᆺᄩ	ī/>	シテ	ナンス状	況一	覧												
※私費はポケットマネ 2013年3月7	日 🗖	ma																	

図2.1 相互利用予約

😑 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 コ:故障 メ:メンテナンス

#### 2-3)予約の修正

- 1)メニューの[予約状況](-[相互利用予約])を選択し、修正したい予約の[修正]をクリック
- 2)利用時間や使用予算区分を選択し、[予約確認]→[予約]
- ※ 予約修正時、予約時と同様に自身と自所属の会計責任者と予約設備の設備管理者宛に予約メール が配信されます。
- ※利用設備が予約時に承認を必要とする場合は、既に承認されていた予約であっても未承認の状態 に戻ります。
- ※ 既に利用開始時間が過ぎている予約については、開始時間を変更することができません。
- ※ キャンセル料が発生する設備で、キャンセル料が発生する期間であった場合は、開始時間の変更 や利用時間の短縮は行えません。(終了時間の延長は可能)

#### ◉ 配信されるメールのタイトル

• 修正 … 【大学連携設備NW】利用予約の変更



図2.2 相互利用予約一覧

## 2-4)予約のキャンセル

- 1)メニューの[予約状況](-[相互利用予約])を選択し、キャンセルしたい予約の[取消]をクリック
- 2) 確認画面で[予約取消]をクリック
- ※ 予約取消時、予約時と同様に自身と自所属の会計責任者と予約設備の設備管理者宛に予約メール が配信されます。
- ※ キャンセル料が発生する設備で、キャンセル料が発生する期間であった場合はキャンセル料が 発生します。

● 配信されるメールのタイトル

取消 … 【大学連携設備NW】利用予約の取消

## 2-5)課金状況

メニューの[課金状況](-[相互利用課金])を選択すると、これまでの利用実績と課金状況の一覧が表示 されます。

1971) 18.	<b>用</b> ユーザ情報	服修正 利用予約 子	·約状況 課金状	R			
	相互利用	課金依頼測定課金	利	用設備でや	状態で絞び	<u>↓</u> み	
設備·	・検索						
地域	全て -		機関·音	6月 全て		<ul> <li>✓ 全</li> </ul>	
カテゴ	リ全て		➡ 設備コ <sup>、</sup>			状態 全て	- <b>-</b>
			検索	707		Ξ	-
D	設備・設備コード	所興	【検索】 [	ツア)	t	- 代態	-
D 共8	設備・設備コード <u>仮想設備1</u> <u>CODE-1</u>	所属 仮想大学仮想部局 仮想学科• 専攻仮想研?	<b>検索</b> ? 究室	利用期間 13/03/01 23:35 ~ 13/03/01 23:55	わ キャンセ	- 代修: ル	- • (件表示 全3件 料金(予算区分) 200円 (運営費交付金)
D 共8 共9	設備・設備コード <u>仮想設備1</u> <u>CODE-1</u> <u>CODE-1</u>	所属 仮想大学仮想部局 仮想学科• 専攻仮想研 仮想大学仮想部局 仮想学科• 専攻仮想研	<b>検索</b> ? 究室 究室	利用期間 13/03/01 23:35 ~ 13/03/01 23:55 13/03/01 11:00 ~ 13/03/01 11:05	た キャンセ 完了	- 代態 ル	- • 件表示 全 3 件 料金(子算区分) 200 円 (運営費交付金) 100 円 (運営費交付金)

図2.3 相互利用予約の課金状況

3. 依頼測定

依頼測定は下記の手順で行われます。

各操作方法は、基本的に相互利用と同様の操作となります。



## 3-1)新規予約

- 1) お気に入りや設備詳細で該当の設備の[依頼測定予約]をクリック
- 2) 測定希望日、使用予算区分を選択し、必要に応じて申込用紙のアップロードや通信欄やサンプル名を 入力し、[予約確認]→[予約]
- ※ 予約時、自身と自所属の会計責任者と予約設備の設備管理者宛に予約メールが配信されます。
- ※ 予約後、設備管理者により承認(却下)された際に承認(却下)メールが配信されます。
- ※ 依頼測定後は、設備管理者により完了処理が行われ、利用実績・料金が確定します。
   (完了処理された際は、完了メールが配信されます)
   課金状況は 3-4)課金状況 にて確認することができます。

#### ● 配信されるメールのタイトル

- 予約 … 【大学連携設備NW】依頼測定の予約
- 承認 … 【大学連携設備NW】依頼測定の承認
- 却下 … 【大学連携設備NW】依頼測定の承認却下
- 完了 … 【大学連携設備NW】依頼測定の完了

設備経知       あ死に入り         依規期定子約          設備について       2013年2月20日 2013年2月20日 2013年2月20日 2013年2月20日 2013年2月20日 2013年2月20日 2013年2月20日 2013年2月20日 2013年2月20日 2013年2月20日 2013年2月20日 2013年2月20日 2013年2月20日 2013年2月20日 2013年3・月1、日までに       サンプル名、メモ サンプル名、メモ         中込用紙のアップロード       101 101 101 101 101 101 101 101 101 101	利用者用	ユーザ情報修正 利用予約 予約状況 課金状況
故障名       仮想公備:         設備名       仮想公備:         設備二コース       2013年2月20日         2013年2月20日       2013年7月20日にバージョンアップします。         ・利用者       サンプル         外席       仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻 仮想研究室         た名       仮想川局者         サンプル       サンプル名、メモ         サンプル       サンプル名のバモ         ウンブル       サンブル高のバモ         ウンガル       サンブル着のバモ         ウンガル       サンブル着のバモ         ウンガル       サンブル着のバモ         ウンガル       ワンブル海のバモ         ウンガル       ウンブル着のバモ         ウンガル       ウンブル着のバモ         中込用紙のアップロード       ー         中込用紙       ●四         道信提		設備検索 お気に入り
政策名       仮想設備1         設備ニュース       2013年2月20日 2013年7月20日にバージョンアップします。         ・利用者           所席       仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻 仮想研究室 氏名         ・K期内容           サンプル名、メモ           ・ 女ンプル       サンプル名、メモ         ・ 体報内容           ・ 大都           ・ 大都           ・ レクガル		
設備名       (知想法備)         設備三ュース       2013年2月28日         2013年7月23日にパージョンアップします。         ・利用者         所属       (知想大学 仮想認局 仮想学科・専攻 仮想研究室 氏名         反名       (限想利用者         サンプル名、メモ         ・ 依頼内容         サンプル名、メモ         ・ 依頼内容         サンプル名、メモ         ・ ( 和明子前区)         ・ ( 和明子前日)         ・ ( 和明子前日) <td< th=""><th>依积测定:予約</th><th></th></td<>	依积测定:予約	
2013年2月28日         2013年2月28日にパージョンアップします。         ・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         反名       仮想利用者         サンプル名、メモ         ・ 依頼内容         サンプル       サンプル名、メモ         ・       サンプル名、メモ         ・       ・         サンプル       サンプル谷のメモ         ・       ・	設備名	仮想設備1
<ul> <li>・ 利用者</li> <li>所属 仮想大学 仮想部局 仮想学科・専攻 仮想研究室 反名 仮想利用者</li> <li>サンプル名、メモ</li> <li>サンプル ウンブル亭の火モ 水枠</li> <li>ウンブル クンブル亭の火モ 水仲</li> <li>・ 体報の字</li> <li>・ 体報の字</li> <li>・ 体現の字</li> <li>・ 体理</li> <li>・ (1)</li> <l< th=""><th>設備ニュース</th><th><b>2013年2月28日</b> 2013年7月23日にバージョンアップします。</th></l<></ul>	設備ニュース	<b>2013年2月28日</b> 2013年7月23日にバージョンアップします。
所願       仮想大学 仮想部局 仮想学科・事攻 仮想研究室         氏名       仮想利用者         サンプル名、メモ         サンプル       サンプル等のメモ         サンプル       サンプル等のメモ         サンプル       サンプル等のメモ         単心用紙       ●         単込用紙       ●         ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ● <t< td=""><td>・利用者</td><td></td></t<>	・利用者	
氏名       仮想利用者       サンプル名、メモ         ・ 依頼内容       サンブル 単のメモ       操作         サンブル       サンブル海のメモ       操作         ・       ・       ・         ・ <td< td=""><td>所属</td><td>仮想大学 仮想部局 仮想学科·專攻 仮想研究室</td></td<>	所属	仮想大学 仮想部局 仮想学科·專攻 仮想研究室
<ul> <li>・ 依頼内容</li> <li>サンブル</li> <li>サンブル等の火モ</li> <li>冷作</li> <li>冷作</li> <li>クリングル等の火モ</li> <li>冷作</li> <li>クリングル等の火モ</li> <li>水作</li> <li>クリングル等の火モ</li> <li>水作</li> <li>クリングル等の火モ</li> <li>水作</li> <li>クリングル等の火モ</li> <li>水作</li> <li>オーレーン</li> <li>オーレーン</li></ul>	氏名	<sup>仮閉側者</sup> サンプル名、メモ
サンガル     サンガル等のメモ     操作       1     1	・依頼内容	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	サンブル	サンプル毎のメモンクレンクレンクレンクレンクレンクレンクレンクレンクレンクションクレンクションクレンクションクレンクションクレンクションクレンクションクレンクションクレンクションクレンクションクションクションクションクレンクションクレンクションクションクションクションクションクションクションクションクションクショ
・       ・         ・       ・ <td< th=""><th></th><th>2 2 2 1 1 1 2 2 2 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2</th></td<>		2 2 2 1 1 1 2 2 2 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2
単込用紙       2         単込用紙       2         単込用紙       2         単込用紙       2         第2日       2013 - 年 3 - 月 1 - 日までに         米紙費はポクットマネーでの支払い必定きるか予め大学事務に確認の上ご利用ください。       2		
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		
申込用紙のアップロード 申込用紙 参照 通信欄 利用子算区分 運営費交付金・ 私費 6102 希望日 2013 - 年 3 - 月 1 - 日までに ※私費はボクットマネーでの支払いを意味します。私費での支払いができるか予め大学事務に確認の上ご利用ください。		
申込用紙のアップロード       -         申込用紙       登照         通信欄       -         利用子算区分       運営費交付金 - 「私費         子算       6102         希望日       2013 - 年 3 - 月 1 - 日までに         米紙費はボクットマネーでの支払いを意味します。私費での支払いができるか予め大学事務に確認の上ご利用ください。       正		
申込用紙のアップロード       -         申込用紙       ************************************		
申込用紙のアップロード         申込用紙         ●拉用紙         ●拉用紙         ●超用         通信欄         利用子與区分         運営費交付金、         ●加費         ●102         希望日         2013 - 年 3 - 月 1 - 日までに         **私費はボクットマネーでの支払いを意味します。私費での支払いができるか予め大学事務に確認の上ご利用ください。		
中込用紙 ● 注信欄		申込用紙のアップロード
申込用紙		
通信措置           通信措置         運営費交付金・ ■私費           利用子算区分         運営費交付金・ ■私費           予算         6102           希望日         2013 - 年 3 - 月 1 - 日までに           **私費はポクットマネーでの支払いを意味します。私費での支払いができるか予め大学事務に確認の上ご利用ください。	申込用紙	参照
通信福     運営費交付金、「私費       利用子與区分     運営費交付金、「私費       予算     6102       希望日     2013 - 年 3 - 月 1 - 日までに       **私費はポケットマネーでの支払いを意味します。私費での支払いができるか予め大学事務に確認の上ご利用ください。		
利用予算区分     運営費交付金 → ■私費       予算     6102       希望日     2013 → 年 3 → 月 1 → 日までに       ※私費はボクットマネーでの支払いを意味します。私費での支払いができるか予め大学事務に確認の上ご利用ください。	通信欄	ja,
予算     6102       希望日     2013 ~年 3 ~月 1 ~日までに       米私費はボクットマネーでの支払いを意味します。私費での支払いができるか予め大学事務に確認の上ご利用ください。	利用予算区分	運営費交付金 → ■私費
<ul> <li>希望日</li> <li>2013 → 年 3 → 月 1 → 日までに</li> <li>※私費はボクットマネーでの支払いを意味します。私費での支払いができるか予め大学事務に確認の上ご利用ください。</li> </ul>	予算	6102
※私費はポケットマネーでの支払いを意味します。私費での支払いができるか予め大学事務に確認の上ご利用ください。	希望日	2013 *年 3 *月 1 *日までに 予約確認
	※私費はポケットマネー	ーでの支払いを意味します。私費での支払いができるか予め大学事務に確認の上ご利用ください。

図3.1 依頼測定予約

## 3-2)予約の修正

- 1)メニューの[予約状況](-[依頼測定予約])を選択し、修正したい予約の[修正]をクリック
- 2) 各項目を修正し、[予約確認]→[修正]
- ※ 予約修正時、予約時と同様に自身と自所属の会計責任者と予約設備の設備管理者宛に予約メール が配信されます。

#### ● 配信されるメールのタイトル

• 修正 … 【大学連携設備NW】依頼測定の変更

利用者	<b>用</b> ユーザ情報	修正 利用予約 <mark>予約制</mark>	<mark>规</mark> 課金状況		
	相互利用予	約依頼測定予約	利用設備	備でや状態で;	絞込み
依頼》	剛定· 検索				
地域	<b>全て</b> ▼		機関・部局 全て		◆ 全て ▼
カテゴ	ノ全て	•	設備コード	状態	全て 🗸
- <del> </del>	*************************************	●全てを含む 没備名、カテゴリ、仕様、備す	●い911かを含む ちより検索します。大文字と小文字  「検索」クリア	は区別されませんが、 全角	と半角は区別されます。 → 件表示
					全 3 作
D	設備·設備コード	所属	希望日	状態	全3件
D 依5	設備·設備コード <u>(反想設備1</u> <u>CODE-1</u>	所属 仮想大学仮想部局 仮想学科• 専攻	希望日 2013/03/06 <u>詳細</u>	状態 承認待ち	全34 操作 修正 <b>年124</b> 月
D 依5 依4	設備・設備コード <u>仮想設備1</u> <u>CODE-1</u> <u>CODE-1</u>	所属 仮想大学仮想部局 仮想学科・専攻 仮想大学仮想部局 仮想大学仮想部局	希望日 2013/03/06 詳細 2013/02/15 詳細	状態 承認待ち 完了	全34 操作 【修正 【キャンセル】

#### 図3.2 相互利用予約の課金状況

## 3-3)予約のキャンセル

- 1) メニューの[予約状況](-[相互利用予約])を選択し、キャンセルしたい予約の[取消]をクリック
- 2) 確認画面で[予約取消]をクリック
- ※ 予約取消時、予約時と同様に自身と自所属の会計責任者と予約設備の設備管理者宛に予約メール が配信されます。
- ※ キャンセル料が発生する設備で、キャンセル料が発生する期間であった場合はキャンセル料が 発生します。

● 配信されるメールのタイトル

• 取消 … 【大学連携設備NW】利用予約の取消

## 3-4)課金状況

メニューの[課金状況](-[相互利用課金])を選択すると、これまでの利用実績と課金状況の一覧が表示 されます。

利用 伯.	<b>用</b> ユーザ情	報修正 利用予約 予約状況	課金状況		
	相互利用	課金 依頼測定課金	利田記様である	まっまた) 7	
設備·	検索		利用設備でや状態	影で叙述の	
地域	全て	•	機関·部局 全て		▼ 全て ▼
カテゴ	リ 全て	•	設備コード	状態	全て 🔻
フリーワ・ 検索	ード ※フリーワード検索	●全てを含む ◎いっ は設備名、カテゴリ、仕様、備考より	ずれかを含む 険索します。大文字と小文字は区別	はれませんが、全角と判	≦角は区別されます。
		(	検索」クリア		/4.±
		(	検索」クリア		◆ 件表
D	設備・設備コード	所属	検索」クリア 利用期間	状態	
D 共8	設備-設備コード (反想設備 <u>1</u> CODE-1	所属 仮想大学仮想部局 仮想学科・専攻仮想研究室	検索 利用期間 13/03/01 23.35 ~ 13/03/01 23.55	状態 キャンセル	♥件表 全3 料金(予算区分) 200 P (運営費交付金
D 共8 共9	設備・設備コード <u>仮想設備1</u> <u>CODE-1</u> <u>仮想設備1</u> <u>CODE-1</u>	所属 仮想大学仮想部局 仮想学科·専攻仮想研究室 仮想大学仮想部局 仮想学科·専攻仮想研究室	検索 がリア 利用期間 13/03/01 23:55 13/03/01 11:00 ~ 13/03/01 11:05	状態       キャンセル       完了	↓ 件表 全 3 料金(予算区分) (理営費交付金 (運営費交付金

図3.3 相互利用予約の課金状況

## 4. その他

## 4-1) 簡易予約ページ

システムにログインをせずに直接設備の予約状況を確認し、予約が行うことができます。 簡易予約ページにアクセスするための URL は、システムにログイン後の <u>1-2)設備詳細</u> 画面に記載 されていますので、URL をコピー後、一旦システムからログアウトしてコピーした URL にアクセスしま す。

## ■ 簡易予約入力

1)開始日時、ログイン情報(システムログイン時に使用するユーザIDとパスワード)を入力し、 [予約確認]をクリック

>ア連携が	<b>「究設備</b>	ネッ 課金システ	トワー	9										En	ı∉lish<	->Japane
設備情報												3	语切	JU	替え	
	設備名		仮想設備	青1												
利	用可能時間	間帯	00 時か	ら 24時まて	5											
	設備の所属	- 	仮想大学	☆ 仮想部局	局 仮想学	科·専攻										
	設備管理者		仮想設備	<b>i</b> 管理者												
l	設備ニュー	ス	<b>2013年</b> 2013年	<b>2月28日</b> 7月23日に	バージョン	<b>/</b> アップしま	्रं .									
予約空き状	代況(2013	;年3月1	1 7	カレン	<i></i> /ダー	から	開始	時間	を通	፪択 <sup>-</sup>	する	ご	<del>ا</del> ح	も可	能	
<u>&lt;前の日付1</u>	<u>0H</u>			~												≥ 1
Я	25 26	27	28	2	3 4	5 6	7	8	9 10	11	12	13	14	15	16	
	00							0		Q		Q	0	0		
В	1												-			1
時	0 1	2 3	4 5	6 7	8 9	10 11	12 1	3 14	15 1	6 17	18	19	20	21 2:	2 23	1
	<u>0</u> 0	<u>0</u>	00	<u>0</u>	<u>0</u>	<u> </u>	0	2 0	0	2 0	0	0	<u>o</u> !		2 0	
時	0															
分	0	5	10	15	20	25	30			最新	$\mathcal{D}^{-}$	予約	<b>匀状</b>	況(	こ更	新
	<u>0</u>	<u>0</u>	<u> </u>	<u>0</u>	0	0						-				-
予約内容												(	予約	空き状況	記を更新	<u>7</u> 8
	利用開始		201	3 • 年 3	▼月1	• ⊟ 0	▼ 時 0	▼ 分								
					▼月1	• 8 0	▼ 時 0	▼分								
<u>し</u> た	ブイン	情報	を入	љ												
		7	'カウント													
		パ	スワード													
																10 TH ====
														1	0 -	NO VIL NG

図4.1 簡易予約入力

#### ■ 簡易予約確認

1) 確認画面にて開始日時、ログイン情報(システムログイン時に使用するユーザIDとパスワード)を入 力し、[予約確認]をクリック

設備情	<b>〒</b> 410	
	設備名	仮想設備1
	利用可能時間帯	00 時から 24 時まで
	設備の所属	仮想大学 仮想部局 仮想学科·専攻
	設備管理者	仮想設備管理者
予約内	]容	
	利用開始	2013 年 3 月 1 日 17 時 00 分から
	利用終了	2013 年 3 月 1 日 18 時 00 分まで
予約者	ŕ	
	氏名	仮想利用者
	所属	仮想大学 仮想部局 仮想学科·專攻 仮想研究室
予算		使用する研究室予算区を選択
	利用予算区分	利用する予算の∟っつを選択してください。私費の場合はチェックボックスをチェックしてください。 運営費交付金 → ■18 #
<del>( )</del>	20	○ 予約登録

#### 図4.2 簡易予約確認

### 4-2) 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。
- ※ 会計責任者や設備管理者が行う一部操作についてはメールを受け取らない設定はできません。
- ※ 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。

ユーザー情	報修正 バスワード変更 メール受信設定	
メール受信設定		
※メール受信設定では、下記操作が行: (他権限のユーザにメールが行かないよ 通常、メールは「利用者」、「会計責任者	われた際に、あなた自身がメールを受け取るか否かを設定することがで うにする設定ではありません。) 」」、「設備管理者」宛、及び同報(Co)メールアドレス宛が設定されてい	きます。 れば、そのアドレス宛に送信されます。
寺権限毎に切り替え⋷	<b>ゴ作ド</b> 者 < xx@xx.ac.jp>, 設備管理者 < xx@xx.ac.jp> i任者Cc < xx@xx.ac.jp>, 設備管理者Cc < xx@xx.ac.jp>	jp>
利用者 <u>会計責任者</u> 設	<u>備管理者</u>	まとめてチェック
ここでは利用者宛としてあなたに送られ	るメールを受け取るか否かの設定をします。	まとめて設定 ☑ あなた宛 ☑ 同報(Cc)宛 ↓
操作者	操作項目	受取り設定 ※メールが不要な箇所のチェックを外して さい
	相互利用予約(予約・修正・取消)	☑ あなた宛 ☑ 同報(Cc)宛
利用者 (あなた自身による操作)	依頼利用予約(予約·修正·取消)	☑ あなた宛 ☑ 同報(Cc)宛
	設備の利用資格申請	☑ あなた宛 ☑ 同報(Cc)宛
操作者	操作項目	受取り設定 ※メールが不要な箇所のチェックをやして さい
	相互利用予約(修正·取消)	🗹 あなた宛 🗹 同報(Cc)宛
会計責任者	依頼利用予約(修正・取消)	☑ あなた宛 ☑ 同報(Cc)宛
(しんの)の元主の負任者による)* 作)	研究室メンバーの新規登録、アカウント削除	🗹 あなた宛 🗹 同報(Cc)宛
	研究室メンバーのプロフィール修正、バスワード再設定	☑ あなた宛 ☑ 同報(Cc)宛
操作者	操作項目	受取り設定 ※メールが不要な箇所のチェックをやして さい
	相互利用·依頼測定予約(承認·却下·修正·取消)	🗹 あなた宛 🗹 同報(Cc)宛
	メンテナンス用マシンタイムの確保・変更(既存相互利用予約にか ぶる場合のみメール送信)	☑ あなた宛 ☑ 同報(Cc)宛
設備管理者 (利用設備の管理者による操作)	設備の利用資格(許可・資格解除)	✓ あなた宛 ▼ 同報(Cc)宛
	代理予約(相互利用·依頼測定)	✓ あなた宛 ▼ 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	▼ あなた宛 ▼ 同報(Ce)宛

図4.3 メール受信設定