利用者の設定、操作例

主な機能の説明のみ記載しています。 詳細は利用者用マニュアルで、ご確認ください。

目 次

- 1. システムへのログイン (毎回)
- 2. 権限の選択 (毎回)
- 3. ユーザー情報の確認(初回、所属変更時などのみ)
- 4. 連絡メール受信設定(初回、連絡メールが煩雑な時、届かない時)
- 5. 装置の検索、お気に入り登録(初回)
- 6. 利用資格申請(初回)
- 7. 利用予約(毎回)
- 8. パスワードの再設定と変更

1. システムへのログイン (毎回)

大学連携研究設備ネットワークトップページ http://chem-eqnet.ims.ac.jp/

ユーザーID (アカウント) とパスワードを入力



(参考) 自然生命科学研究支援センター分析計測分野のトップページからも入ることができます。



2. 権限の選択 (毎回)

一般の利用者(会計責任者、設備管理者ではない利用者)は権限の選択は必要ありません。複数の権限がある場合は**利用者**を選択してください。



3. ユーザー情報の確認 (初回、所属変更時などのみ)

利用者用画面で「ユーザー情報修正①」 \rightarrow 「ユーザー情報修正②」を選択する。変更があれば、修正してください。 \rightarrow 「確認③」ボタンを押す。 \rightarrow 「登録」ボタンを押す。

更新が完了しました。 の表示が出るのを確認してください。



- ・ユーザー情報はすべての権限で共通です。一つの権限で変更した場合、その変更は他のすべて の権限でも反映されます。
- ・ログイン用のユーザーID を変更できます。
- ・所属、氏名を変更するためには別途変更申請が必要です。分析計測分野までご連絡ください。
- ・パスワードの変更は「8. パスワードの再設定と変更」を参照してください。

4. 連絡メール受信設定(初回、連絡メールが煩雑な時、届かない時)

利用者用画面で「ユーザー情報修正①」→「ユーザー情報修正②」→「利用者 ③」を選択する。

利用者自身、会計責任者、設備管理者が操作する度に、メールを受信するかど うかを選択します。 →「**登録④**」ボタンを押す。

更新が完了しました。 の表示が出るのを確認してください。

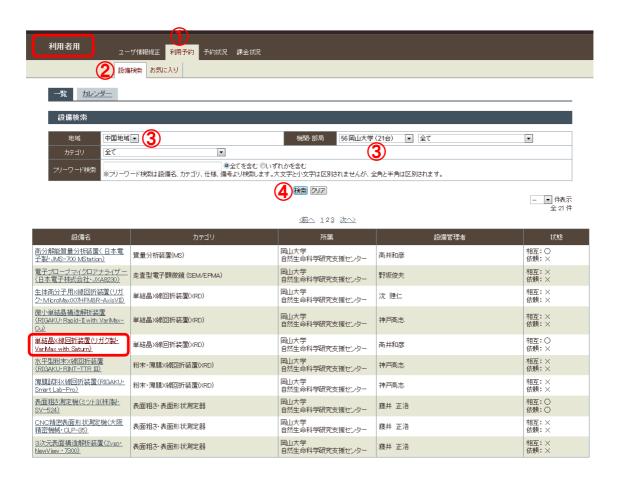
【設定例】



- ・ここでの受信設定はログインしているユーザー自身が受信する場合の設定であり、他のユーザーには変更は反映されません。
- ・初めはすべてのメールを受信しておき、順次不要だと思われるメールのチェックを外してもよ いと思います。
- ・資格承認関連はチェックを入れておくことを推奨します。

5. 装置の検索、お気に入り登録(初回)

利用者用画面で「利用予約①」→「設備検索②」→「地域:中国地域、機関・ 部門:岡山大学③」を選択する。「検索④」を実行。



装置の一覧が表示されるので、利用したい装置の装置名をクリックする。

装置詳細画面が表示されるので、「お気に入りに登録」を押す。

【装置詳細】画面



利用者用画面で「利用予約①」→「お気に入り②」を選択する。



以降はこの画面から利用したい装置を選ぶことができる。

6. 利用資格申請(初回)

利用資格についての条件等が明示されていない場合は、下記の操作で資格申請をする前に、**設備管理者**にあらかじめ利用資格について確認を取っておくことを推奨します。

設備詳細画面を開く(5.装置の検索、お気に入り登録を参照) 「利用資格設定①」の欄を確認する。

- ・利用資格が必要な場合……「利用資格申請②」をおす 利用資格申請のメールがシステムから設備管理者宛に送信されます。それを 受けた設備管理者が資格承認操作を行うと、システムから資格承認連絡が利 用者に届きます。早く承認を受けたい場合や、承認メールがなかなか届かな い場合は、設備管理者へ直接連絡をしてください。
- ・利用資格が必要ない場合……そのまま装置の利用が可能(7.利用予約へ)



7. 利用予約(毎回)

設備詳細画面を開く(5.装置の検索、お気に入り登録を参照) 「**相互利用予約①**」を押す。



「日単位①」、「時間単位②」で表示される(装置の設定によっては、より細かい単位で表示される)予約状況を確認したのち、予約時間、予算区分を入力し、「予約確認③」を押す。新しい画面で内容が表示されるので、問題なければ「確認」を押す。利用予算区分を選ぶと、その予算の残高が表示されます。予算残高が利用料金を下回ると、予約ができなくなります。その場合は会計責任者(担当教員)に連絡して、予算追加の操作をしてもらってください。

8. パスワードの再設定と変更

利用者用画面で「ユーザー情報修正①」→「パスワード変更②」を選択する。

利用者用 ユーザ情報修正 利用予約	7 予約状況 課金状況
ューザー情報修正 パスワー	- ド変更 メール受信設定
	<u>(</u>)
ユーザ情報修正	
現在のバスワード(※必須)	
新しい、スワード(※必須)	
新しい、スワードの確認(※必須)	
戻る	変更
←前のページへ戻る	ベージトップへ戻る↑

- ・ユーザー情報はすべての権限で共通です。一つの権限で変更した場合、その変更は他のすべて の権限でも反映されます。
- ・パスワードを忘れた場合、学生(利用者権限のみの人)は教員(会計責任者)にパスワードの 再設定を依頼してください。