

東京農工大学様向け
学術研究支援総合センターWebサイト

設備予約システム 操作マニュアル
(一般利用者様向け)

2023年3月
株式会社ウィザード

目次

■ [はじめに](#)

■ [設備の予約および利用完了までの手順](#)

[1. 利用者登録](#)

[1. 1. 利用者登録 概要](#)

[1. 2. 利用者による利用者情報の申請](#)

[1. 3. メールアドレスの有効性の確認](#)

[1. 4. 利用者種別の選択および詳細情報の入力と利用](#)

[2. 設備の予約](#)

[2. 1. 設備の選択](#)

[2. 2. システムのログイン](#)

[2. 3. 予約日付の選択](#)

[2. 4. 予約（利用）情報の入力](#)

[2. 5. 予約（利用）情報の修正およびキャンセル](#)

[3. 利用情報（予約（利用）情報）の終了報告](#)

[3. 1. 予約（利用）情報の終了報告について](#)

[3. 2. （補足説明）予約（利用）情報の状態について](#)

[4. その他](#)

[4. 1. アカウントウィンドウ](#)

はじめに

「学術研究支援総合センター スマートコアファシリティ推進機構」Webページ

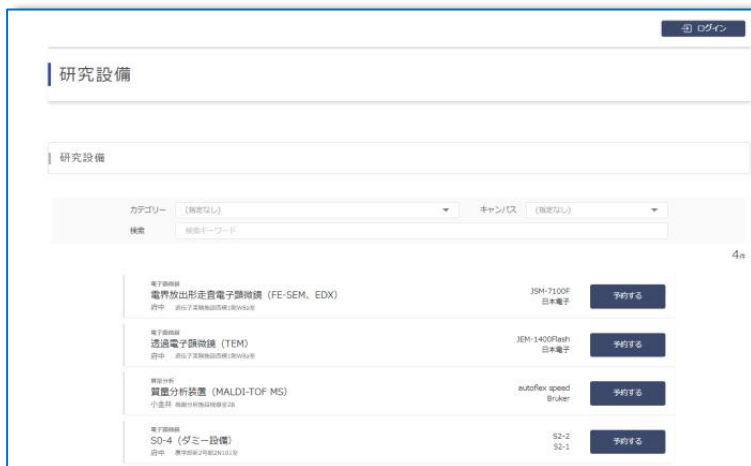


「学術研究支援総合センター スマートコアファシリティ推進機構」

のWebページ (<https://www.tuat-setsubi.org/>) では、メインメニュー内の【設備の予約】のページまたは、【スマートコアファシリティ推進機構】→【研究設備】のページ（以下、“公開側設備予約ページ”と称す）から、東京農工大学の様々な設備を予約し、利用していただくことができます。

設備の予約や利用状況の確認を行うには、まず本システムに利用者情報の登録および本システムの利用申請を行い、そのアカウントを用いて設備予約システムにログインしていただく必要があります。

公開側設備予約ページ （「研究設備」 設備一覧画面）



本説明書では、利用者が「設備の予約～利用、その終了報告」を行うまでの基本的な作業手順にそって、

1. 利用者登録
2. 設備の予約
3. 予約（利用）情報の終了報告
4. その他補足説明

の順でご説明します。

■ 設備の予約および利用完了までの手順

1. 利用者登録

公開側設備予約ページから設備を予約し利用する為には、利用者情報の登録を行う必要があります。利用者情報の申請から承認（登録）までの手順を以下の項目でご説明します。なお、利用者情報の登録には、**利用者自身が受信可能なメールアドレス**が必要となります。

1. 1. 利用者登録 概要
1. 2. 利用者による利用者情報の申請
1. 3. メールアドレスの有効性の確認
1. 4. 利用者種別の選択および詳細情報の入力と利用申請

2. 設備の予約

公開側設備予約ページから、利用したい設備の検索を行い、その設備に対し予約日時や利用方法などの予約（利用）情報を登録する手順を以下の項目でご説明します。

2. 1. 設備の選択
2. 2. システムのログイン
2. 3. 予約日付の選択
2. 4. 予約（利用）情報の入力
2. 5. 予約（利用）情報の修正およびキャンセル

3. 予約（利用）情報の終了報告

利用予定時刻を過ぎた予約（利用）情報は、その情報をキャンセルしていた場合をのぞき、利用者が終了報告を行う必要があります。（ただし、終了報告が不要な設備もあります。）

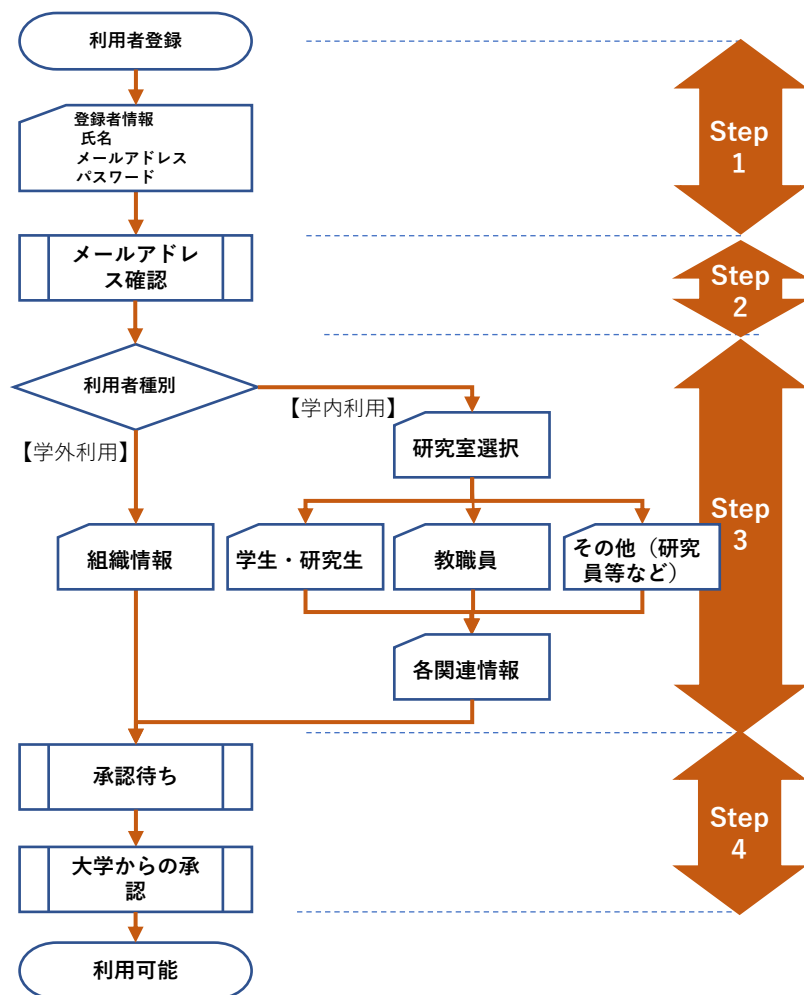
1. 利用者登録

1. 1. 利用者登録 概要
1. 2. 利用者による利用者情報の申請
1. 3. メールアドレスの有効性の確認
1. 4. 利用者種別の選択および詳細情報の入力と利用申請

1. 利用者登録

1. 1. 利用者登録 概要

利用者が設備の予約や利用状況の確認を行うには、公開側設備予約ページの設備予約システムにログインしていただく必要があります。ログインを行うには、本システムに、「氏名」「メールアドレス」「パスワード」からなるログイン用の利用者情報の登録と、利用者の所属する「研究室」や「所属組織」などの情報を入力して本システムの利用申請を行っていただき、大学（システム管理者）による利用の承認（登録）を得る必要があります。本システムにおける利用者の登録のフローを以下にご説明します。



Step1	利用者の「氏名」「メールアドレス」「パスワード」からなる利用者情報の登録を行います。 詳細は、「1. 2. 利用者によるメールアドレス利用者情報の申請」のページをご参照ください。
Step 2	登録したメールアドレスの確認が行われます。 詳細は「1. 3. メールアドレスの有効性の確認」のページをご参照ください。
Step 3	利用者の詳細情報を入力し、大学に本システムの利用申請を行います。 詳細は「1. 4. 利用者の種別の選択および詳細情報の入力と利用申請」のページをご参照ください。
Step 4	申請された利用者情報に対しシステム管理者が承認を行います。 承認が得られると、本システムで設備の予約（利用）情報の登録作業が可能となります。

1. 利用者登録

1. 2. 利用者による利用者情報の申請

本システムへの利用者登録を行っていない利用者は、まず利用者情報の申請から行っていただきます。

利用者情報の申請は、設備の予約画面内の“ログイン”ボタンまたは、設備一覧内の“予約する”ボタンから【Login】画面に移動し、画面下部の“Sign Up”ボタンから【Sign Up】画面に移動して行います。

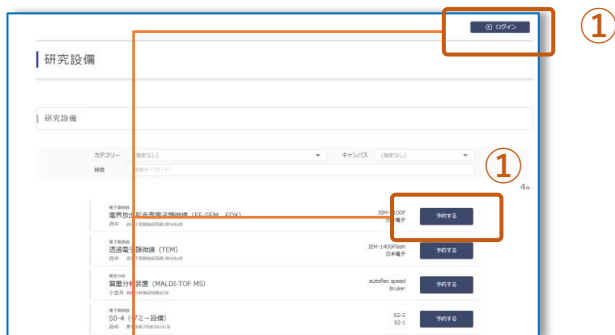


図1-1 【研究設備】(スマートコアファシリティ推進機構)



図1-2 【Login】

図1-3 【Sign Up】

①	【設備の予約】または【研究設備（スマートコアファシリティ推進機構）】から“ログイン”または“予約する”をクリックします。
②	未登録の利用者は、【Login】画面下部の【Sign Up】をクリックし、利用者のログイン情報の登録を行っていただきます。
③	登録する“氏名”“メールアドレス”“パスワード”を入力し、“登録する”をクリックします。 氏名：本システム上で表示されます。（任意） メールアドレス：利用者が送受信可能なアドレスを登録してください。 パスワード：任意のパスワードを入力してください。 ！注意 全ての情報を入力しないと、“登録する”を押すことはできません
④	Googleアカウントを使ってログインを行うことも出来ます。Googleアカウントの場合は、メールアドレスの有効性の確認はありません。初めの場合は「利用者種別の選択」を行っていただきます。初回以降は、システムのログインを行います。詳細は「2. 2. システムのログイン」以降をご参照ください。
⑤	既にアカウント情報を登録済みの利用者は、本システムに登録した“メールアドレス”とパスワードを入力してログインを行います。詳細は「2. 2. システムのログイン」以降をご参照ください。

【次ページに続く】

「1.3. メールアドレスの有効性の確認」へ

「1.4. 利用者種別選択」へ

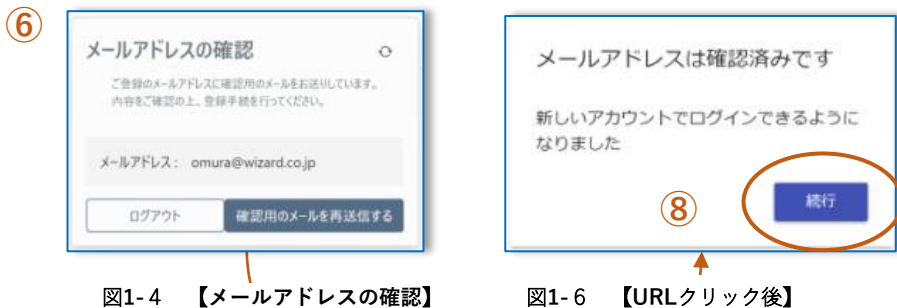
「2.2. システムのログイン」へ

1. 利用者登録

1. 3. メールアドレスの有効性の確認

「1. 2. 利用者による利用者情報の申請」で本システムに“氏名”“メールアドレス”“パスワード”を登録いただいた場合は、そのメールアドレスの有効性の確認が行われます。「1. 2. 利用者による利用者情報の申請」の⑤“登録する”がクリックされると、システムから、申請の際に利用者から入力されたメールアドレスに確認メールが自動送信され、メールアドレスの有効性の確認が行われます。

Googleアカウントを利用される場合は、メールの有効性の確認は行われません。



⑥	<ul style="list-style-type: none">前ページ⑤で“登録する”をクリックすると、ブラウザの画面が図1-4に切り替わります。また、本システムから図1-5のメールが自動送信されます。
⑦	<p>受信したメールに書かれているURLをクリックすると、ブラウザ画面が図1-6に切り替わります。</p> <p>本メールが受信できなかった場合は、図1-4【メールアドレスの確認】の“確認用のメールを再送信する”をクリックいただくか、システム管理者にご報告ください。</p>
⑧	<p>“続行”を押下すると、登録者（＝利用者）の種別を選択する【登録者の種別】画面に遷移します。「1. 4. 利用者種別の選択および詳細情報の入力と利用申請」をご参照ください。</p>

【次ページに続く】

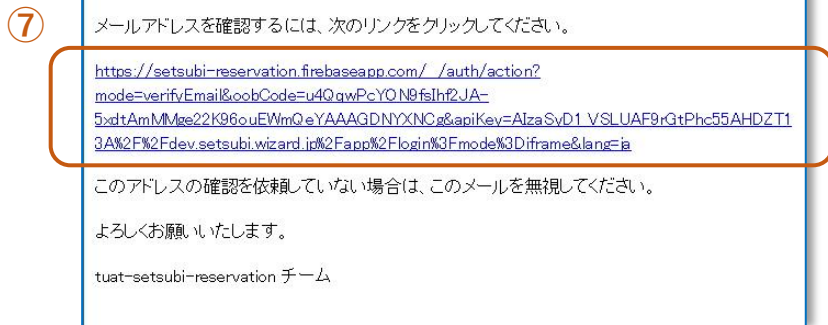


図1-5 確認用メール

1. 利用者登録

1. 4. 利用者種別の選択および詳細情報の入力と利用申請（1）

本システムに登録中の“利用者”の種別およびその詳細情報の入力を行い、その利用者が本システムを利用することについて大学へ”申請“を行います。ここでは、まず利用者（＝登録者）が、“学内利用”あるいは、“学外利用”のいずれかを選択します。

“学内利用”の場合は、所属する研究室および、自身の利用者種別を「学生・研究生」「教職員」「その他研究員等など」のいずれかを選択した後、それぞれに応じた詳細情報を入力し、システムの利用申請を行います。

“学外利用”の場合は、所属する組織の詳細情報を入力し利用規約の同意いただいた後、システムの利用申請を行います。

⑨

図1-7 【“学内利用者”または“学外利用者”の選択】

⑨ 利用者は、“学内利用”あるいは、“学外利用”の選択を行います。

学内利用とは、「学生・研究生」「教職員」「その他研究員等など」のいずれかを指します。

学内利用の場合、「1. 4. 利用者種別の選択および詳細情報の入力と利用申請（2）」をご参照ください。

学外利用の場合、「1. 4. 利用者種別の選択および詳細情報の入力と利用申請（3）」をご参照ください。

【次ページに続く】

1. 利用者登録

1. 4. 利用者種別の選択および詳細情報の入力と利用申請（2）

“学内利用”の場合、所属する研究室および、自身の利用者種別（「学生・研究生」「教職員」「その他研究員等など」）の入力を以下にそって行います。

学内利用

学内の利用者の方は必要事項を入力してください。所属する「研究室」が無い場合は「学術研究支援総合センター・設備サポート室」まで、ご連絡お願いいたします。
学外利用の場合は前の画面の「学外利用者」で登録してください。

研究室
所属研究室を選択してください 選択

利用者種別
選択してください。 ▾

キャンセル 送信

図1-8 【学内利用 詳細情報入力】

⑩

⑪

⑩	必須項目	“選択”をクリックし、所属する“研究室”を選択します
⑪	必須項目	利用者種別について、「学生・研究生」「教職員」「その他研究員等など」のいずれかを選択した後、“送信”をクリックします。

学内利用

学内の利用者の方は必要事項を入力してください。所属する「研究室」が無い場合は「学術研究支援総合センター・設備サポート室」まで、ご連絡お願いいたします。
学外利用の場合は前の画面の「学外利用者」で登録してください。

研究室
TEST2研究室 変更

利用者種別
学生・研究生 ▾

学籍番号

キャンセル 送信

図1-9 【学内利用 「学生・研究生」選択時】

⑫

⑬

⑫	必須項目	⑩で「学生・研究生」を選択した場合、“学籍番号”の入力欄が追加表示されます。 「教職員」または、「その他（研究員等など）」を選択した場合は入力項目の追加はありません。
⑬		全ての箇所が入力が終了すると、“送信”を押すことが可能となります。 “送信”をクリックすると、「1. 5. 利用者申請後の承認待ち」の画面が表示され、承認待ちの状態となり、申請作業は終了です。 長期間、承認がなされない場合は、大学にお問合せください。

1. 利用者登録

1. 4. 利用者種別の選択および詳細情報の入力と利用申請（3）

“学外利用”で申請される場合、所属する組織情報の入力を行います。

学外利用者

必要事項を入力し、登録手続きを行ってください。
なお、使用可能な設備に関しては別途手続きが必要になります。

組織名

住所

代表電話番号

電話番号

「利用規約」に同意します。

キャンセル 送信

⑭

⑮

⑯

⑰

⑱

図1-10 【学外利用 詳細情報入力】

⑭	必須項目	所属する組織名（企業名等）をご入力ください
⑮	任意項目	組織の住所をご入力ください
⑯	任意項目	組織の代表電話番号をご入力ください
⑰	任意項目	組織の電話番号をご入力ください
⑱	必須項目	利用規約の内容をご確認のうえチェックを入力ください。
⑲		全ての箇所の入力終了すると、“送信”を押すことが可能となります。 “送信”をクリックすると、「1. 5. 利用者申請後の承認待ち」の画面が表示され、承認待ちの状態となり、申請作業は終了です。 長期間、承認がなされない場合は、大学にお問合せください。

1. 利用者登録

1. 5. 利用者申請後の承認待ち

“学内利用” “学外利用”ともに、利用者申請を行い“送信”をクリックすると以下の画面が表示されます。

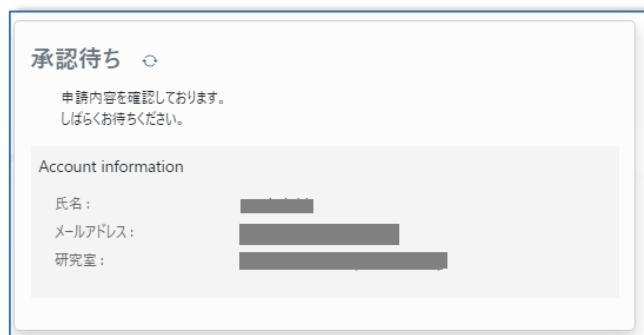


図1-11 【利用者申請後の承認待ち】

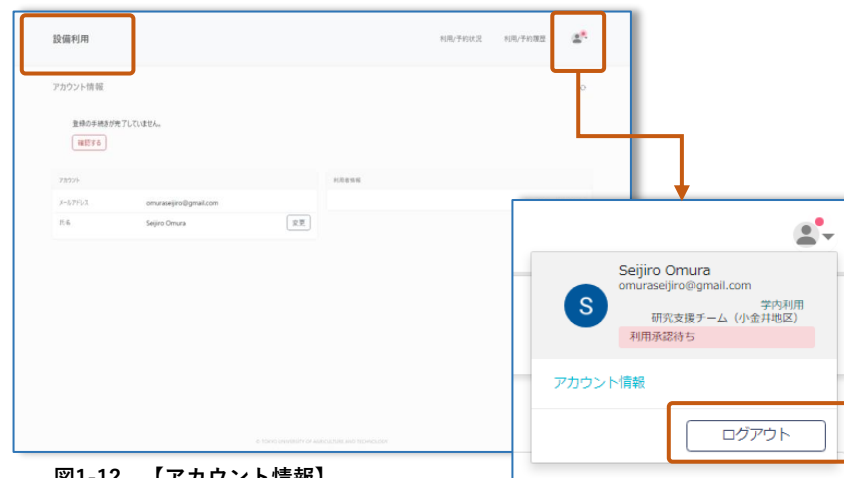


図1-12 【アカウント情報】

図1-13 【アカウントウィンドウ】

システム管理者による利用者申請の承認作業が終わるまで、設備の予約機能は使用できません。本ウィンドウ外をクリックし【アカウント情報】の画面に戻り、“設備利用”から「学術研究支援総合センター スマートコアファシリティ推進機構」のWebページに戻るか、画面右上のアカウントウィンドウからログアウトし、システム管理者から承認後に再度予約作業を行ってください。

システム管理者により利用者申請の承認作業が終了すると、ログインが可能となります。「1. 2. 利用者による利用者情報の申請」の③または④以降の説明に従い、予約作業を行ってください。

2. 設備の予約

2. 1. 設備の選択
2. 2. システムのログイン
2. 3. 予約日付の選択
2. 4. 予約（利用）情報の入力
2. 5. 予約（利用）情報の修正およびキャンセル

2. 設備の予約

2. 1. 設備の選択 (1)

各設備は、メインメニュー内の【設備の予約】または、【スマートコアファシリティ推進機構】→【研究設備】から、各設備情報の閲覧およびその予約を行うことができます。



図2-1
【TOP画面】

①	メインメニューの“設備の予約”から、【設備利用案内】の画面に遷移します。
②	メインメニューの“スマートコアファシリティ推進機構”→“研究設備”から、【研究設備】の画面に遷移します。

【設備利用案内】では、学術研究支援総合センターおよびスマートコアファシリティ推進機構（スコープ）が管理している全ての設備を対象とした設備情報の閲覧およびその予約を行うことができます。（スマートコアファシリティ推進機構（スコープ）が管理していない設備は、それぞれの管理組織の予約用ページに遷移します。）

【研究設備】では、スマートコアファシリティ推進機構（スコープ）が管理している設備のみを対象とした設備情報の閲覧およびその予約を行うことができます。



図2-3
【研究設備】



図2-2
【設備利用案内】

【次ページに続く】

2. 設備の予約

2. 1. 設備の選択 (2)

各設備は、メインメニュー内の【設備の予約】（画面は【設備利用案内】へ遷移）または、【スマートコアファシリティ推進機構】→【研究設備】から、各設備情報の閲覧およびその予約を行うことができます。



図2-2 【設備利用案内】



図2-3 【研究設備】

③	【設備利用案内】では、初期画面は設備は何も選択されていません。プルダウンメニューの“カテゴリ”あるいは“キャンパス”を選択するか、“検索”にキーワードを入力して設備一覧を表示してください。
④	【研究設備】では、初期画面でスマートコアファシリティ推進機構の全ての設備を一覧表示しています。プルダウンメニューの“カテゴリ”あるいは“キャンパス”で絞込を行うか、“検索”にキーワードを入力して設備検索を行ってください。

※設備一覧表示後の操作方法は、【設備利用案内】【研究設備】ともに同じです。
これ以降の操作方法的説明は【設備利用案内】の画面を用いて行います。

2. 設備の予約

2. 2. システムのログイン

設備の予約を行う場合、本システムにログインしていただく必要があります。

ログインは、メインメニュー内の【設備の予約】や、【スマートコアファシリティ推進機構】→【研究設備】の画面内の“ログイン”ボタンや、各設備一覧表示中の“予約する”ボタンをクリックして行います。



図2-1 【設備の予約】

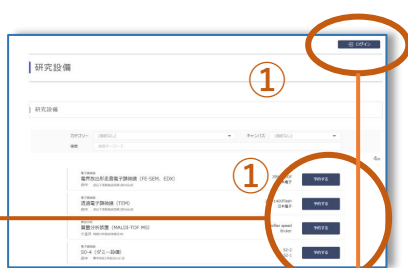


図2-2 【研究設備】
(スマートコアファシリティ推進機構)



図2-3 【Login】



図2-4 【Google認証】

①	【設備利用案内（設備の予約）】または【研究設備（スマートコアファシリティ推進機構）】から “ログイン” または “予約する” をクリックします。
②	本システムの登録が行っていない利用者は、【Login】画面下部の【Sign Up】をクリックし、利用者のログイン情報の登録を行っていただきます。登録方法につきましては、「1. 利用者登録」をご参照ください。 既に登録済みの利用者の場合は、Sign Upの際に本システムに登録した“メールアドレス”とパスワードを入力してログインを行ってください。
③	本システムは、Googleの認証機能と連携しています。“Googleでログインする”をクリックすると、そのアカウントでログインすることが出来ます。Googleアカウントにログインしていない場合は、Google認証画面が表示されます。

2. 設備の予約

2. 3. 予約日付の選択（1）

予約を行う設備が選択された状態の、利用／予約状況の画面（カレンダー）が表示されます。カレンダー上の、予約を行いたい日時のおおよその位置をクリックすると、予約（利用）情報入力画面に遷移します。

The screenshot shows the '設備利用' (Equipment Usage) interface. At the top, there are tabs for '利用/予約状況' (Usage/Reservation Status) and '利用/予約履歴' (Usage/Reservation History), along with a user profile icon. Below this, the '利用/予約状況' section includes a dropdown menu for equipment selection (currently showing '質量分析装置 (MALDI-TOF MS)') and a filter for '自分の予約のみ' (Only my reservations). A date selector shows '週 42 (10月 2022)' with options for '月', '週', and '日', and a '全日表示' (Show all days) button. The main calendar grid displays dates from 17th to 23rd October 2022. A red horizontal line at the bottom of the grid indicates the current time. A blue oval highlights a specific reservation on the 20th at 10:15-12:00, with a callout box explaining that clicking this area leads to the reservation input screen. Another callout box explains that the red line shows the current time.

① 設備 - 質量分析装置 (MALDI-TOF MS)

② 利用/予約状況

③ 利用/予約履歴

④ 利用/予約状況

⑤ 月 週 日

⑥ 全日表示


⑦ 予約を行いたい日時のおおよその位置をクリック

⑧ 赤線は、本画面にアクセスしている現在の時刻を示しています。

【次ページに続く】

2. 設備の予約

2. 3. 予約日付の選択 (2)

①	“設備”をクリックすると【設備の選択】ウィンドウが表示され、選択中の設備を追加／変更／解除することができます。選択中の設備はボタン右に表示されます。設備名右の×をクリックすることで選択を解除することもできます。
②	“利用／予約状況”と“利用／予約履歴”の切替えを行います。 “利用／予約状況”は、選択中の設備に対する全利用者の利用／予約状況をカレンダー上に表示します。④の“自分の予約のみ”をチェックすると、ログイン中の利用者の予約（利用）情報だけの表示に絞り込むことができます。 “利用／予約履歴”は、ログイン中の利用者の予約（利用）情報の履歴一覧を表示します。
③	人型のアイコンをクリックすると、アカウントウィンドウが表示され、ログイン中の利用者の登録名、メールアドレス等のアカウント情報が表示されます。 “アカウント情報”をクリックするとより詳細な情報を編集する画面に遷移します。 アカウントウィンドウに関しては、「4. その他 4.1 アカウントウィンドウ」をご参照ください。
	
④	カレンダーの画面に表示中の予約（利用）情報を、ログイン中の利用者の予約（利用）情報だけの表示に絞り込むことができます。
⑤	カレンダーの表示を月／週／日の単位で切り和えます。
⑥	カレンダーの表示時間帯を、通常時間帯（8：00～20：00）または全日（0：00～24：00）で切り和えます。
⑦	カレンダー上に予約（利用）情報が带状で表示されます。ログイン中の利用者自身の予約（利用）情報は、帯の右上が三角形状に塗られた表示を行います。
⑧	設備の予約を制限された時間帯は、灰色の帯で表示されます。この時間帯には利用者からの設備の予約（利用）情報は登録できません。

2. 設備の予約

2. 4. 予約（利用）情報の入力（1）

【予約申請】画面から予約（利用）情報の入力を行います。

設備利用 利用/予約状況 利用/予約履歴

予約申請

① 利用設備
透過電子顕微鏡 (TEM) JEM-1400Flash, 日本電子

② 利用日時
2022年10月20日 木曜日

③ 開始時刻 20 : 45 使用時間 1 時間 00 分

④ 研究費种/勘定科目
TEST研究費 2

⑤ 利用料金 料金の項目について

基本料	@7,000円 / 回
オプション	
<input type="checkbox"/> EDS使用	@7,000円 / 回
<input type="checkbox"/> STEM使用	@10,000円 / 回

⑥ 備考
0 / 2000
要望、注意事項など

⑥ 予約内容確認

利用者	test001
研究室	山下裕美子研究室
設備	透過電子顕微鏡 (TEM)
利用日	2022年10月20日 木曜日
開始時刻	20:45
終了時刻	21:45
利用料金	
基本料	¥7,000
備考	未記入

[この内容で予約する](#)

© TOKYO UNIVERSITY OF AGRICULTURE AND TECHNOLOGY

【次ページに続く】

2. 設備の予約

2. 4. 予約（利用）情報の入力（2）

①	予約する設備名称が表示されます。設備を変更する場合は、上部の“利用／予約状況”からカレンダーの画面に戻り、“設備”ボタンで設備一覧を表示して設備を再選択してください。
②	利用日時の“開始時刻”と“使用時間”を入力します。開始時刻はカレンダー上をクリックした際の仮の値が入力されていますので、必要に応じて修正してください。
③	予約中の利用者が利用できる研究費枠／勘定科目が複数存在する場合は、その研究費枠／勘定科目がプルダウン表示されます。この予約で使用する研究費枠／勘定科目をその中から選択してください。目的の研究費枠が表示されていない場合は、所属する研究室の代表者か研究室管理代行者にご連絡ください。
④	“利用料金”や“オプション”を必要に応じて入力してください。
⑤	備考欄に入力した内容は、予約登録時や更新時に送信されるメールに記述されます。
⑥	予約に関する情報が表示されます。内容が正しければ“この内容で予約する”をクリックし、予約（利用）情報を登録します。既存の予約（利用）情報と予約時間帯が重なっていた場合は、“「先行する予約と重複している為、予約出来ません。」”のエラーメッセージが表示され予約を登録することは出来ません。予約する条件を見直してください。

予約（利用）情報の登録後は、画面上部の“設備”をクリックすると、【学術研究支援総合センター スマートコアファシリティ推進機構】のHPに戻ることが出来ます。

“利用／予約状況”をクリックすると、カレンダーの画面に戻りますので、予約（利用）情報の登録を続けることが出来ます。

2. 設備の予約

2. 5. 予約（利用）情報の修正およびキャンセル（1） 予約（利用）情報の状態による修正内容

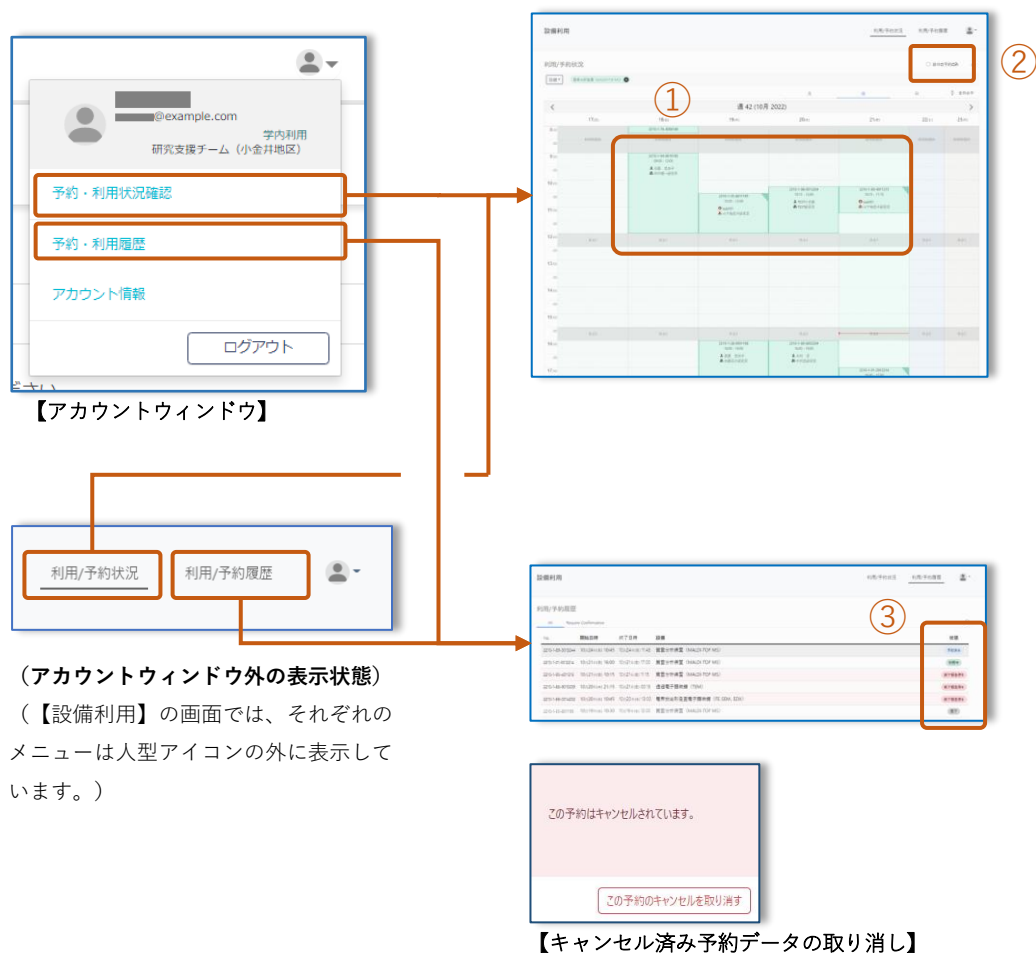
登録済みの予約（利用）情報は、利用者自身で予約（利用）情報の修正（変更やキャンセル）を行うことができます。ただし、予約（利用）情報の状態により修正できる内容が異なります。

	予約（利用）情報の状態名 ※詳細は「3. 2. （補足説明）予約（利用）情報の状態について」を参照ください。	設備予約システム（公開側設備予約ページからの修正）	
		変更内容	備考
予約および利用時	予約中	予約内容の修正：可※1 予約（利用）情報のキャンセル：可 キャンセル状態の予約（利用）情報の復帰：可	※1： 予約内容において、対象設備、利用者、利用日は、いかなる状態でも変更できません。 別の設備、他の利用者、別の日で予約を行いたい場合は、別の予約として登録してください。
	<利用開始時刻> <div style="text-align: center;">↓</div> 利用中 <利用終了時刻> <div style="text-align: center;">↓</div> 終了報告待ち	予約内容の修正：一部可※2 予約（利用）情報のキャンセル：不可 キャンセル状態の予約（利用）情報の復帰：不可	※2： 開始時刻の変更は出来ません。 終了時刻または利用時間の短縮側への変更は出来ません。
利用者の終了報告	↓		
利用者 終了報告後	終了報告済み		
システム管理者の完了処理	↓		
完了後	完了	全ての内容の修正不可	

2. 設備の予約

2. 5. 予約（利用）情報の修正およびキャンセル（2）

利用者自身の予約（利用）情報は、ログイン後のアカウントウィンドウ内の“予約・利用状況確認”または、“予約・利用履歴”から選択することができます。



①	“予約・利用状況確認”をクリックすると、【利用/予約状況】のカレンダーの画面に遷移します。予約データの終了時刻が、現在時刻を過ぎていなければ、同データの編集が可能です。対象とする予約データをクリックし、【予約内容】画面に遷移し編集を行ってください。
②	“自分の予約のみ”にチェックを入れると、自分が登録した予約データだけが表示されます。チェックを外すと、選択中の設備に対して登録されている予約データが表示されます。
③	“予約・利用履歴”をクリックすると、【利用/予約履歴】の画面に遷移し、ログインしている利用者が登録した予約（利用）情報が一覧表示されます。 状態が“予約済み”または“利用中”の予約データは（修正を行っている時点の時刻は、その予約データの終了時刻を過ぎていませんので）同データの修正が可能です。 修正を行う予約データ上をクリックし、【予約内容】画面に遷移し修正を行ってください。 “キャンセル済み”の予約データも、開始日時を過ぎていなければ、その復帰が可能です。本画面にて“キャンセル済み”の予約データをクリックすると“この予約のキャンセルを取り消す”のボタンを有するウィンドウが表示されます。

【次ページに続く】

2. 設備の予約

2. 5. 予約（利用）情報の修正およびキャンセル（3）

【予約内容】画面から予約（利用）情報の変更やキャンセルを行います。各入力欄（①～⑤）については、「2. 4. 予約（利用）情報の入力」の説明を参照してください。

The screenshot shows a reservation management page titled "設備利用" (Equipment Usage). The main content is divided into two panels: "予約内容" (Reservation Details) on the left and "予約内容確認" (Reservation Confirmation) on the right. The reservation ID is No. 2210-1-89-3013244.

予約内容 (Reservation Details):

- ① 利用設備: 質量分析装置 (MALDI-TOF MS) / autoflex speed. Bruker
- ② 利用日時: 2022年10月24日 月曜日
開始時刻: 10:45 / 使用時間: 1時間 00分
- ③ 研究費内訳: TEST研究費 2
- ④ 利用料金: @6,300円 / 3時間
- ⑤ 希望、注意事項など: (Empty text area)

予約内容確認 (Reservation Confirmation):

- 利用者: test001
- 研究室: 山下裕美子研究室
- 設備: 質量分析装置 (MALDI-TOF MS)
- 利用日: 2022年10月24日 月曜日
- 開始時刻: 10:45
- 終了時刻: 11:45
- 利用料金: ¥6,300
- 備考: 未記入

Buttons at the bottom: "この予約をキャンセルする" (⑦) and "この内容で更新する" (⑥).

⑥	変更内容の入力が終了したら、“この内容で更新する”をクリックしてください。キャンセルする場合は“この予約をキャンセルする”をクリックしてください。
⑦	キャンセルする場合は“この予約をキャンセルする”をクリックしてください。

3. 予約（利用）情報の終了報告

- 3. 1. 予約（利用）情報の終了報告について
- 3. 2. （補足説明）予約（利用）情報の状態について

3. 予約（利用）情報の終了報告

3. 1. 予約（利用）情報の終了報告について

利用者は、設備の利用を行った後にその予約（利用）情報の「終了報告」を行っていただく必要があります。終了報告は、ログイン後の【予約内容】画面から行います。利用者自身の予約（利用）情報の【予約内容】画面への遷移方法は、「2. 5. 予約（利用）情報の修正およびキャンセル」の内容をご参照ください。

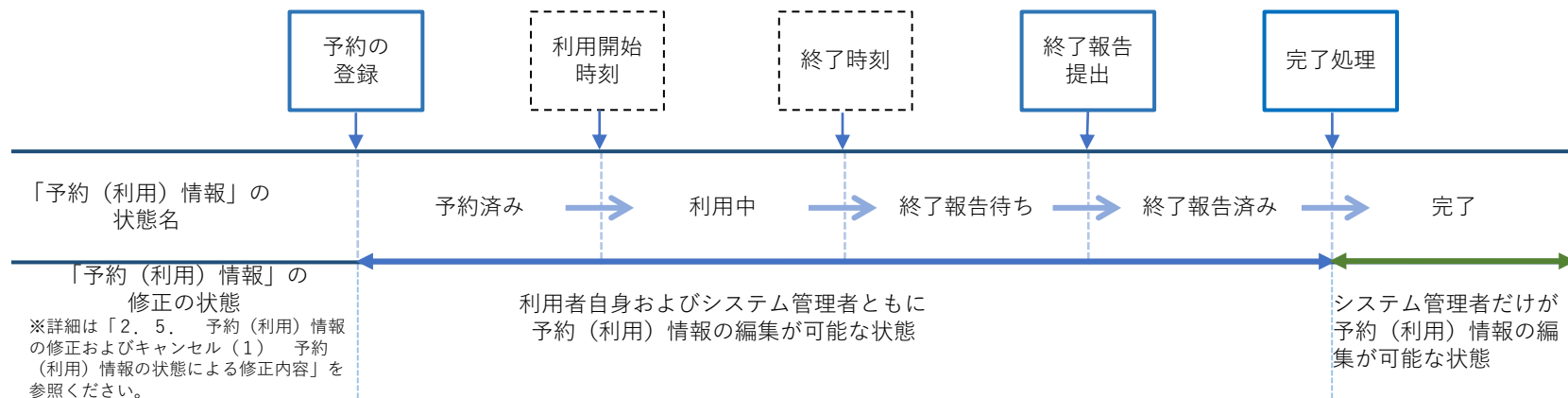
①	予約時の内容と実際に利用した内容に違いが無いかを確認し、必要に応じて変更してください。
②	予約内容と実際の利用内容に違いがなければ、“この予約内容で終了報告する”をクリックしてください。

以上で設備の利用に関する利用者の作業は終了です。

3. 予約（利用）情報の終了報告

3. 2. 【補足説明】 予約（利用）情報の状態について

予約（利用）情報は、その情報が設備予約システムに登録されてから、システム上の全ての処理が完了するまでに以下の状態を推移します。



状態名	内容
予約済み	設備の予約（利用）情報のうち、その予約の終了時刻を過ぎていない情報は“予約済み”と表示されます。
利用中	予約（利用）情報の利用開始時刻から終了時刻または利用時間が経過するまでの間の状態を示します。
終了報告待ち	予約した設備の利用時刻が終了したら、その利用者は、予約（利用）情報に対して“終了報告”を行う必要があります。“終了報告待ち”の状態は、予約（利用）情報の利用時刻が過ぎていて、且つ終了報告が行われていない予約（利用）情報の状態を示しています。予約（利用）情報の終了報告を行う方法は「4.2.予約（利用）情報の終了報告について」をご参照ください。
終了報告済み (完了処理待ち)	終了報告済み予約（利用）情報は、システム管理者が管理システムで完了処理を行い、“完了”の状態にします。この“完了処理待ち”の状態は、利用者が終了報告を行った後、システム管理者による完了処理が行われていない予約（利用）情報の状態を示しています。
完了	システム管理者により完了処理が行われた後の状態です。
キャンセル済み	利用者またはシステム管理者により、“キャンセル”された予約（利用）情報です。利用者は、利用開始時刻前であれば予約（利用）情報のキャンセルを取り消すことが可能です。

4. その他

4. 1. アカウトウィンドウ

4. その他

4. 1. アカウントウィンドウ（1）

公開側設備予約ページにおいて、ログイン後に画面右上に表示される人型アイコンをクリックすると、アカウントウィンドウが表示されます。アカウントウィンドウでは、ログイン中の利用者のアカウント情報や、利用者自身の予約（利用）情報の確認などを行う事が出来ます。また、ログインした利用者が研究室代表者および研究室管理代行者の場合、そのアカウントウィンドウには“研究室管理”を行うメニューが追加表示され、研究室に関わる情報の一部をアカウントウィンドウで行うことが出来ます。

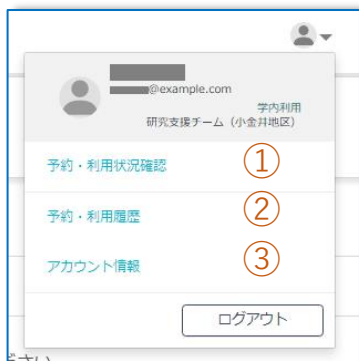


図4-1 【アカウントウィンドウ（一般利用者向け）】



図4-2 【アカウントウィンドウ
（研究室代表者および研究室管理代行者向け）】

①	クリックすると、設備の利用/予約状況画面に遷移します。同画面の詳細は、「2. 3. 予約日付の選択（1）」をご参照ください。
②	クリックすると、設備の利用/予約状況画面に遷移します。同画面の詳細は、「2. 3. 予約日付の選択（1）」②の説明をご参照ください。
③	クリックすると、アカウント情報画面に遷移します。同画面の詳細は、次ページ「アカウント情報画面」をご参照ください。
④	ログインした利用者が、研究室代表者および研究室管理代行者の場合、“研究室管理”が追加表示されます。クリックすると、研究室管理画面に遷移します。同画面の詳細は、次ページをご参照ください。

4. その他

4. 1. アカウントウィンドウ（2）

アカウント情報画面では、ログインしている利用者の情報を表示します。一部の情報は本画面から利用者自身で変更が可能です。（利用者の属性により変更可能個所が変わります。）また、研究室の代表者または研究室管理代行者の権限を持つ利用者は、研究室管理の情報も表示されます。

設備利用

アカウント情報

メールアドレス [redacted]@gmail.com

氏名 [redacted] 変更

利用者情報

学籍番号 XXXXX02

確認時刻 14:28:44

図4-3 【アカウント情報（利用者（一般））】

設備利用

アカウント情報

メールアドレス [redacted]@example.com

氏名 [redacted] 変更

利用者情報

学籍番号 XXXXX02

確認時刻 14:38:18

研究室管理

メンバーの予約状況メール通知

メールを受けない

図4-4 【アカウント情報（利用者（研究室の代表者或いは研究室管理代行者））】

①	アカウント（メールアドレスと氏名）を表示します。“変更”をクリックし、氏名の変更が可能です。
②	利用者情報を表示します。利用者属性により表示内容が変わります。 <ul style="list-style-type: none">・学生：学籍番号（編集可能）・教職員：表示情報無し・その他（研究員等など）：表示情報無し・学外：組織名、住所、代表電話番号、電話番号（編集可能）
③	クリックすると、アカウント情報画面に遷移します。同画面の詳細は、次ページをご参照ください。
④	研究室代表者または研究室管理代行者の場合、同じ研究室メンバーの予約状況を通知するメールに対し受信可否の設定変更が可能です。

4. その他

4. 1. アカウントウィンドウ (3)

ログインした利用者が研究室代表者および研究室管理代行者の場合、アカウントウィンドウに“研究室管理”のメニューが追加表示され、研究室管理を行うことができます。研究室管理では、所属する研究室のメンバーの管理と研究費枠の管理を行う事が出来ます。

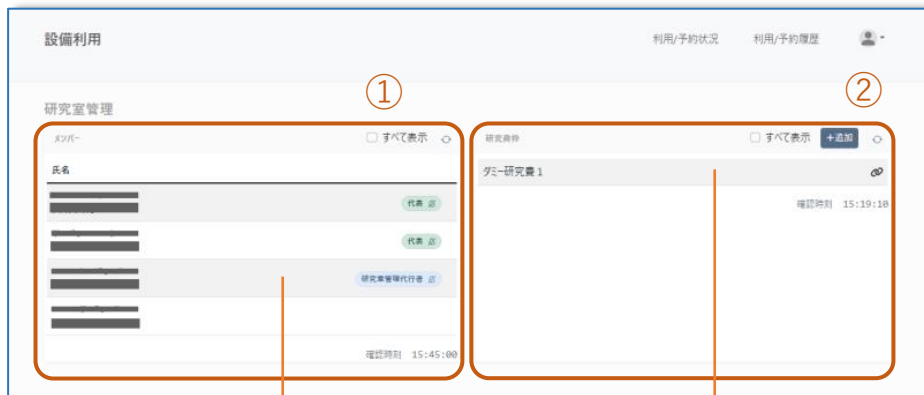


図4-5 【研究室管理】



図4-6 【研究室メンバー情報】
(研究室代表者でログインした状態)



図4-7 【研究費枠情報】

研究室に属するメンバー一覧を表示します。各利用者の列をクリックすると、そのメンバー情報のウィンドウが表示されます。
研究室代表者および研究室管理代行者は、研究室代表者を含む他のすべてのメンバーに対し、“ロックする”あるいは“無効にする”を行う事が出来ます。
研究室代表者は、研究室管理代行者の権限の付与/削除を行う事が出来ます。(③をご参照ください)

① <補足説明>
ロック：ロックされた利用者のアカウントは承認前の状態となり、公開側設備予約ページからログインすることが出来なくなります。ロックを解除（再承認）すればログイン可能です。ロックの解除も本画面から行うことができます。

無効にする：利用者が本システムの利用組織から退会した際は状態を“退会”とします。無効になったメンバーは本画面の一覧には表示しません（“すべてを表示”をチェックすると、表示させることが出来ます。）

② 研究室が管理する研究費枠の一覧を表示します。各研究費枠の列をクリックすると、その研究費枠情報のウィンドウが表示されます。
“+追加”をクリックし本研究室の研究費枠を新規に登録したり、登録済みの研究費枠の名称変更や使用の停止を行うことができます。

③ 研究室代表者のアカウントウィンドウからは、他のメンバーに対して研究室管理代行者の権限の付与/削除を行う事が出来ます。右端の□をクリックし編集画面で付与/削除を行ってください。