



利用者用マニュアル

(v.1.0)

目次

1.	はじめに.....	1
	サービスの概要.....	1
2.	ログインとログアウト.....	2
	ログイン.....	2
	ログアウト.....	3
3.	設備の検索.....	4
	設備一覧の表示.....	4
	設備詳細の表示.....	5
4.	設備利用方法の概要と事前の手続き.....	7
	本システムでの設備予約の特徴.....	7
	利用者登録.....	8
	設備利用の流れ.....	10
5.	設備の予約利用.....	11
	利用資格申請.....	12
	利用予約(設備の操作を“利用者が直接行う”場合の予約).....	13
	利用実績の入力.....	22
6.	受託.....	25
	受託(設備の操作を“設備管理者に依頼する”場合).....	26
7.	設備利用履歴の閲覧と料金集計.....	28
	利用実績の確認.....	29
8.	便利な機能.....	30
	予約状況一覧ページ(お気に入り機能).....	30
9.	相談窓口とFAQ.....	33
	相談窓口.....	33
	FAQ.....	33

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。藤田医科大学の構成員以外の方もご利用が可能です。

- **設備検索**

共用利用が可能な研究設備・機器(以下「設備」という)の検索を行うことができます。検索対象は、藤田医科大学が保有する設備のうち、「藤田医科大学設備・機器管理データベース」に登録された設備です。

この検索は学内外問わず誰でも利用可能です。ただし、藤田 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、「藤田医科大学設備・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。

藤田 ID を持つ藤田医科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。藤田医科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。*1

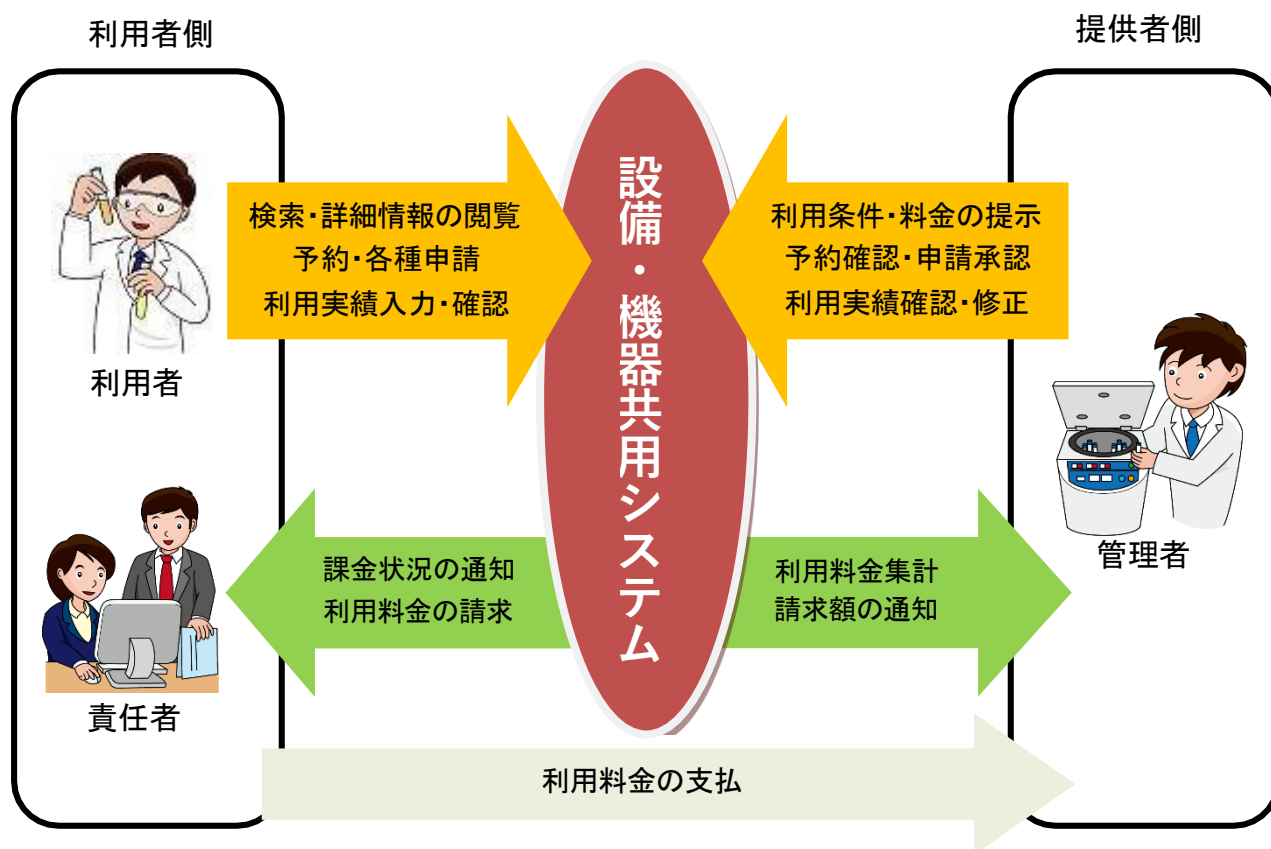


図 1-1 サービスの概要

*1 詳細は研究支援部 研究支援課にお問い合わせください。連絡先は、33 ページをご覧ください。

2. ログインとログアウト

本システムは、「藤田 ID」もしくは「学外者用ユーザ ID」でログインして利用することができます。藤田 ID をお持ちの方は、事前の手続きは不要*¹です。それ以外の方は、学外者用のユーザ ID を発行しますので、研究支援部 研究支援課にお問い合わせください。*²

設備検索を行う場合は、ログインは必須ではありません。ただし、ログインしていない場合は、表示される設備や表示項目に限りがあります。

本システムで設備利用予約を行う場合は、ログインが必須になります。

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) 藤田医科大学設備・機器共用システムのトップページ (<https://ess.rph.fujita-hu.ac.jp>) の右肩の「ログイン」をクリックします。

図 2-1 トップページ

- 2) 藤田IDでログインします。

図 2-2 ログイン画面

*¹ 離職・卒業の方は藤田 ID でログインできますが、設備利用には登録が必要です。詳しくは研究支援部 研究支援課にお問い合わせください。

*² お問い合わせ先は、33 ページをご参照ください。

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」画面の右上の[ログアウト]をクリックします。



図 2-3 ログアウトのボタン

※本システムは一定時間操作が行われなかった場合、10分で自動ログアウトするよう設定されています。

3. 設備の検索

共用可能な設備の一覧および各設備の詳細情報を表示します。検索対象は、藤田医科大学が保有する設備のうち、「藤田医科大学設備・機器共用システムデータベース」に登録された設備です。

設備の検索は藤田 ID 等でログインを行わなくても利用できますが、表示される設備や情報は制限されます。

設備一覧の表示

- 1)メニューバーの[検索&予約](図 3-1 ①)をクリックし、設備検索画面を表示します。
- 2)検索条件(図 3-1 ②)に設備管理者氏名や所属などを入力し、[AND 検索]もしくは[OR 検索]をクリックします。
施設名、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*1 及び利用方法*2 が表示されます。
- 3)設備名(図 3-1 ③)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が確認できます。



図 3-1 設備検索

*1 詳細は、5 ページ「共用対象について」を参照。

*2 詳細は、6 ページ「利用制限(条件)について」を参照。

設備詳細の表示

設備検索画面の検索結果一覧で、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。

AND検索結果 **3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	受託
4	ウルトラマイクローム (Reichert)	Ultracut H	大学1号館 113号室 管理室	学内外		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6	ウルトラマイクローム (除振台なし) (Leica)	EM UC7	大学1号館 113号室 管理室	学内外		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	ウルトラマイクローム (除振台なし) (Leica)	EM UC7	大学1号館 113号室 管理室	学内外		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

設備の詳細情報

ID	7
設備名	ウルトラマイクローム (除振台なし)
型式	EM UC7
メーカー	Leica
設備紹介URL	https://www.fujita-hu.ac.jp/~kvoriken/shisetsu/electronmicroscopesamolepreparationdevice/index.html#23425d26
カテゴリ	電子顕微鏡試料作製装置
設置場所	大学1号館 113号室 管理室
施設名	オープンファシリティーセンター
研究部門	生体画像解析室
設備管理者	尾之内 昌彦、堀崎 美香、小笠原 さや香、富永 三千代
管理施設 (利用料振込先)	生体医
共用対象	学内外
お問合せ先等	尾之内 (生体画像解析室) 2320

利用制限

予約: 学内	利用可能日	月火水木金土	利用可能時間帯	00:00~24:00	受託	<input type="radio"/>
予約可能期限	本日から28日		予約時間制限	制限	1日予約制限	制限なし
利用資格申請	要		予約時承認	不要		
予約: 学外>一律	利用可能日	隔日稼働日	利用可能時間帯	09:00~17:00	受託	x
予約可能期限	本日から14日		予約時間制限	制限なし	1日予約制限	制限なし
利用資格申請	要		予約時承認	要		
受託: 学内	利用可能日	月火水木金土日	利用可能時間帯	00:00~24:00	受託	x
予約可能期限	本日から28日		予約時間制限	制限なし	1日予約制限	制限なし
利用資格申請	不要		予約時承認	不要		

設備利用料金

予約: 学内	単価100円 単位60分 キャンセル料なし
予約: 学外>一律	単価2,100円 単位60分 キャンセル料なし
受託: 学内	単価0円 単位60分 キャンセル料なし

オプション利用料金

オプション	前固定液	備考
受託: 学内	単価3,000円 単位100ml	
オプション	後固定: オスミウム固定	
受託: 学内	単価1,000円 単位1回	
オプション	エタノール脱水	
受託: 学内	単価4,000円 単位1回	
オプション	QY-1置換	
受託: 学内	単価1,500円 単位1回	
オプション	エポン樹脂作製	
受託: 学内	単価1,500円 単位1回	
オプション	エポン樹脂包埋	
受託: 学内	単価1,000円 単位1回	
オプション	超薄面出し	
受託: 学内	単価7,000円 単位1個	
オプション	免疫電顕用の前固定液の調整	
受託: 学内	単価5,000円 単位100ml	
オプション	超薄切片作製	
受託: 学内	単価7,000円 単位3枚	

図 3-2 設備詳細画面

共用対象について

設備利用が可能な対象者(利用者)が表示されます。(図 3-2 ①)

学内 : 藤田医科大学の構成員であれば利用可能

学内外 : 藤田医科大学の構成員及び利用申請の承認を得た学外者が利用可能。

共用対象については、設備検索画面の検索結果一覧でも表示しています。(①)

利用制限(条件)について

● 利用者区分

利用制限や利用料金などは利用者等の所属によって異なります。利用料金は、「学内・学外・

特例」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ています。(図 3-2 ②) 利用者区分による違いがない場合は「一律」で表示しています。また、例外的な区分として、特例とは別に「特別利用設定」区分が表示される場合もあります。

未ログイン時は全ての利用者区分が表示されていますが、ログイン後は利用者に適用される利用者区分のみが表示されます。

● 設備の利用方法

設備の共同利用には、以下の二つの利用方法があります。

予約利用 : 利用者が設備の操作を直接行う

受託 : 設備管理者に操作を依頼する

設備により、どの利用方法で利用可能かは異なります。可能な利用方法は利用制限表(図 3-2 ③)に表示されています。また、設備検索画面の検索結果一覧(図 3-2 ②)でも確認することができます。

● 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。(図 3-2 ④)

● 利用資格申請

設備によっては事前に利用資格承認が必要な場合があります。利用資格承認の要・不要は利用制限表(図 3-2 ⑤)に表示されています。

該当設備を利用したい場合は、事前に設備管理者に申請し、承認される必要があります。

● 予約時承認

設備によっては予約毎に設備管理者の承認が必要な場合があります。予約毎承認の要・不要は利用制限表(図 3-2 ⑥)に表示されています。

該当の設備は、予約毎に設備管理者の承認を経て予約利用が確定します。

利用料金について

● 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。(図 3-2 ⑦)

利用者区分については、前出の 6 ページ「利用制限(条件)について」の「利用者区分」をご参照ください。

● キャンセル料金

設備によっては予約取り消し時にキャンセル料金が発生する場合があります。キャンセル期限およびキャンセル料については、設備料金表及び、オプション利用料金表に表示されています。(図 3-2 ⑦)

キャンセル料の記載がない場合、キャンセル料の設定はありません。

4. 設備利用方法の概要と事前の手続き

ここからは、本システムで直接予約可能な設備の利用方法について説明していきます。

この章では、設備利用方法の概略と予約前に必要な手続きを説明します。

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「受託」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、利用料金が自動計算されます。^{*1}
- **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。（受託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。

^{*1} 設備管理者の所属、氏名は、未ログイン時は表示されません。オープンファシリティセンターHPを参照してください。

利用者登録

本システムで設備利用予約をする場合は、利用者登録が必要です*1。利用者登録が完了するまで予約利用はできません。この利用者登録では、利用者本人の連絡先情報を入力したのち、所属したい“利用者グループ”を選び、その“利用者グループ責任者”にグループ加入の申請をします。

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の責任を負います。
 利用者登録は必ず、事前に利用者グループ責任者の承諾を得て行ってください。

申請後、「承認」・「不承認」が決定され、メールで通知されます。なお、申請するグループによっては承認に時間がかかる場合があります*2。ご注意ください。

利用者登録の申請手順

1)メニューバーの[利用者登録](図 4-1 ①)をクリックし、利用者登録画面(図 4-1)を表示します。

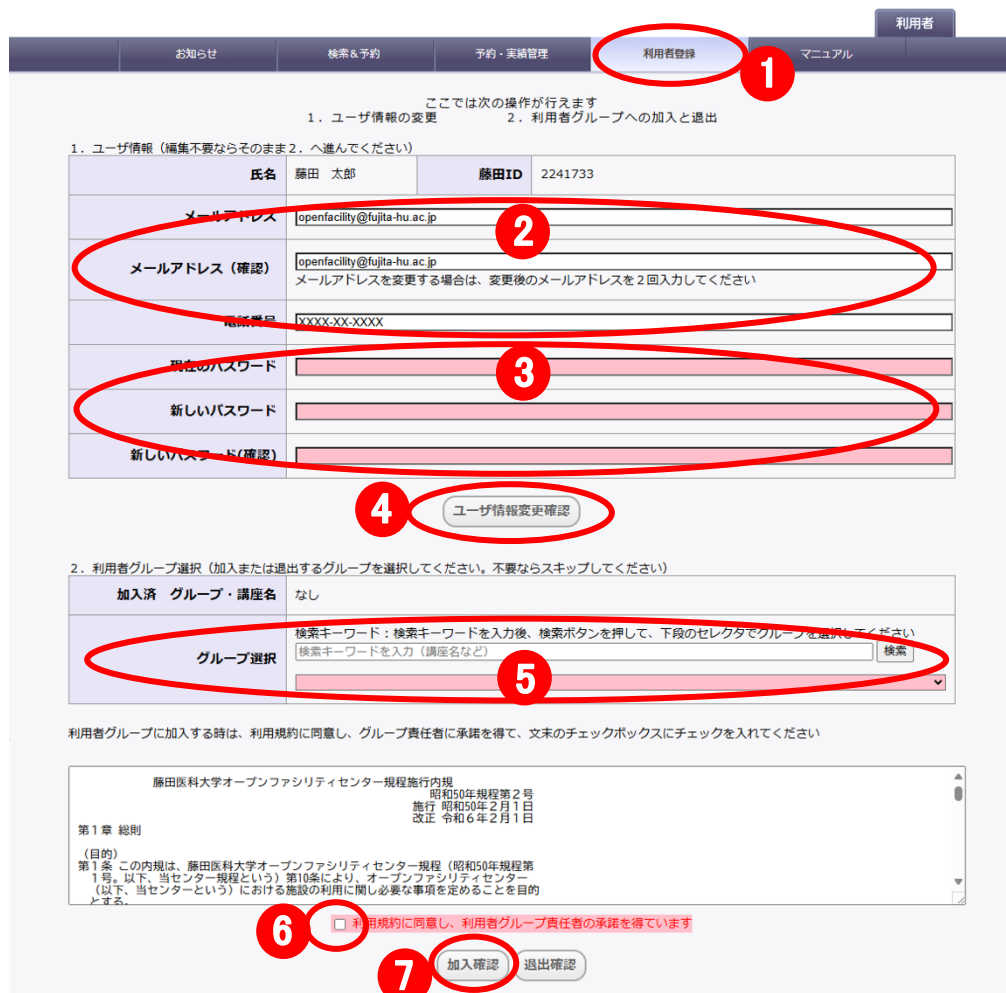


図 4-1 利用者登録画面

*1 利用者グループの責任者は利用者登録を行う必要はありません。利用者グループ設置時に自動登録されています。

*2 加入申請後の承認を、利用者グループ責任者が本システム上で行うグループと、自動承認するグループがあります。責任者が承認を行うグループは、申請後、責任者にメールで通知され、承認手続きが行われますので、登録完了までに時間がかかる場合があります。自動承認するグループは申請直後に利用者登録が完了します。申請するグループがどちらを採用しているかは、利用責任者にお尋ねください。

- 2) ユーザ情報として、メールアドレスと電話番号を入力します(図 4-1 ②)。
- 3) パスワードを変更する場合は、現在のパスワードと新しいパスワードを入力します(図 4-1 ③)。
- 4) [ユーザ情報変更確認]ボタン(図 4-1 ④)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[確定]ボタンを押します。

メールアドレスを新規登録・変更した場合は、入力したメールアドレスにメールが配信されますので確認してください。メールが届かない場合は、入力したメールアドレスが間違っている可能性があります。この通知は、「【藤田医科大学設備・機器共用システム】利用者登録(メールアドレス)について」というタイトルで配信されます。

- 6) メニューバーの[利用者登録](図 4-1①)をクリックし、再度、利用者登録画面を表示します。
- 7) 加入する利用者グループを選択します。
グループ選択の検索キーワード欄(図 4-1⑤)に検索キーワードを入力します。
なお、利用者グループの名称は、「講座名」で登録されています。
検索ボタンをクリックし、プルダウンメニューをクリックすると、検索キーワードに該当する利用者グループのリストが表示されます。
リストから加入するグループを一つ選びます。
- 8) 利用規約への同意と利用者グループ責任者の承諾を得て、チェック欄(図 4-1⑥)にチェックを入れます。
- 9) [加入確認]ボタン(図 4-1⑦)を押します。
- 10) 確認の間違いがなければ[確定]ボタンを押すと加入申請完了です。

申請後、「承認」「不承認」が決定され、メールで通知されます。この通知は、「【藤田医科大学設備・機器共用システム】利用者登録(通知)について」というタイトルで配信されます。

● 利用者グループの複数加入

利用者グループは複数加入することが可能です。複数加入する場合は、1 グループずつ上記の手順1,7～10 でグループの加入申請を行います。

● 利用者グループの離脱

利用者グループから離脱する場合は、上記の手順1,7 で行い、手順 9 では [加入確認] の代わりに[退出確認] を選択します。手順 6 で離脱手続きを完了した後、メニューバーの[利用者登録]をクリックして、利用者登録画面を表示し、「加入済グループ」欄から該当グループ名が削除されていることを確認します。

● 利用者グループの変更

利用者グループを変更したい場合は、旧グループの離脱と新グループ加入の操作をそれぞれ行います。

● 利用者情報の変更

「利用者登録の申請手順」の 1)～ 4)を行います。

設備利用の流れ

利用者登録が完了すると、本システムで設備の予約を行うことができます。

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画面で確認できます。

2) 利用資格申請

設備によっては利用資格承認が必要な場合があります。該当設備を利用したい場合は初回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。

3) 設備の予約

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。予約時には、利用者グループや予算なども入力します。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。

4) 利用後の実績入力

設備使用後に利用実績(利用時間)の入力を行います。利用実績の入力は利用終了日の翌日午前1時まで可能で、それ以降は入力できません。予約と利用実績が同じ場合は、入力を省略することができます。利用実績が未入力の場合は、予約時間が利用時間となります。

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設備管理者の確認・修正の後、確定します。

受託(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画面で確認できます。

2) 利用資格申請

設備によっては利用資格承認が必要な場合があります。該当設備を利用したい場合は初回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。

3) 受託

メールフォームから設備管理者宛に受託依頼メールを送信します。受託の承認・不承認は、設備管理者から依頼者に直接連絡(メール・電話など)があります。受託が承認されれば、設備管理者により設備が予約され受託作業の受付が完了します。

4) 受託作業後の利用実績入力

受託作業完了後、設備管理者により利用実績が入力されます。

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設備管理者の確認・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。

利用資格申請が必要な場合のみ。
初回利用時のみ申請。

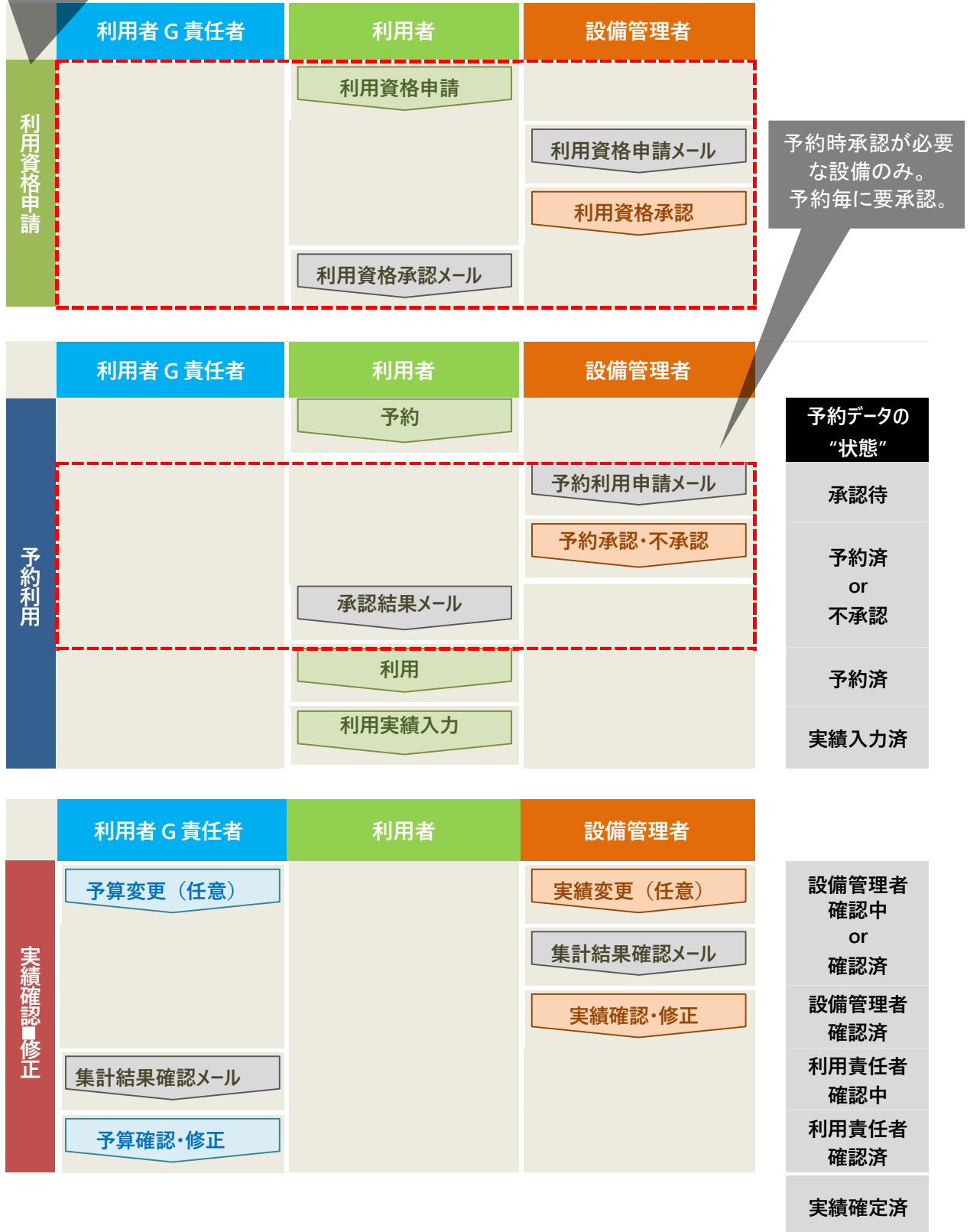


図 5-1 設備の予約利用の手順と予約データの状態

利用資格申請

ログイン状態において、利用資格申請が未申請の設備は設備詳細画面の左上に[利用資格申請]ボタンが表示されます。該当設備の予約利用を行うには、初回利用前に利用資格申請を行い設備管理者に承認される必要があります。承認には時間がかかる場合があります。あらかじめ時間に余裕をもって申請してください。



図 5-2 設備詳細画面（利用資格申請時）

利用資格申請の手順

- 1) 該当設備の設備詳細画面を表示します。
- 2) 設備詳細画面で[利用資格申請]をクリックします。
- 3) [利用資格申請]をクリックすると、設備管理者に申請メールが送付されます。後日、設備管理者より「承認」・「不承認」のいずれかのメールが返信されます。承認された場合のみ該当設備の予約利用が可能となります。

利用資格申請の承認・不承認の通知メールは、
「【藤田医科大学 設備・機器共用システム】利用資格申請（通知）」というタイトルで配信されます。

利用予約（設備の操作を“利用者が直接行う”場合の予約）

ログイン状態において、設備詳細画面の左上に[予約]ボタンが表示されている設備は利用予約を行うことができます。



図 5-3 設備詳細画面（予約時）

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。

ここでは、設備予約画面での確認方法を説明します。お気に入り画面に関しては、30 ページをご覧ください。

- 1) 設備詳細画面で[予約]ボタン(図 5-3)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 5-4)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。

カレンダー右上の表示選択ボタン(図 5-4 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(図 5-4 ②)で表示日・週・月を前後に移動することができます。

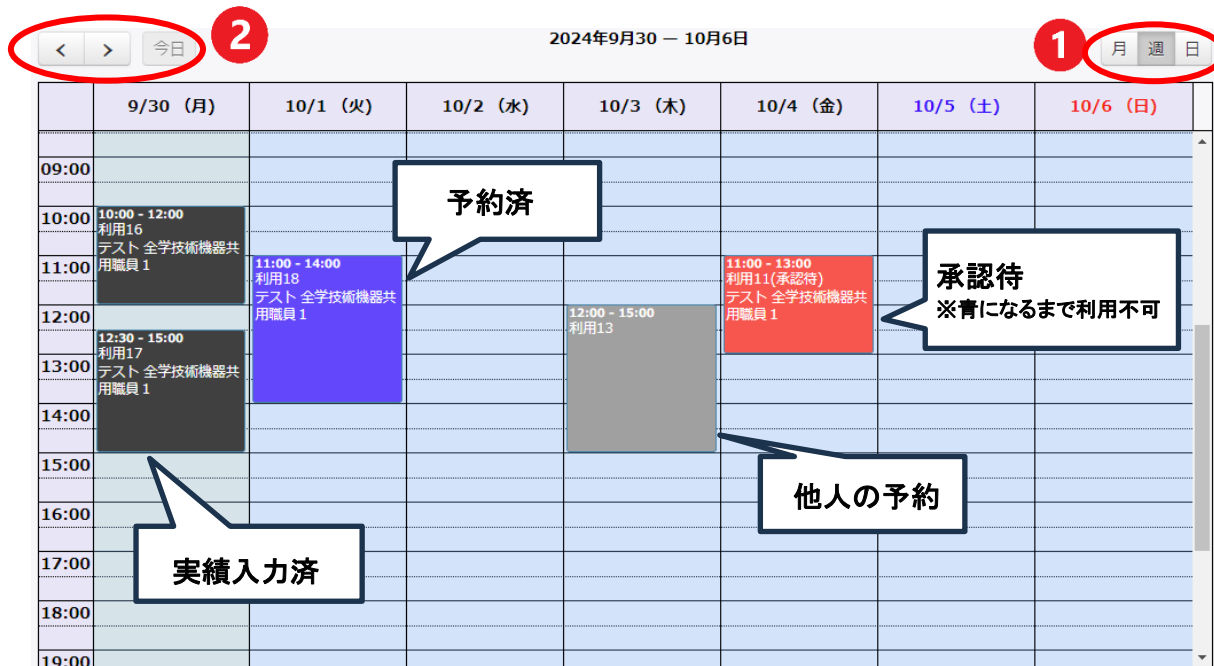


図 5-4 設備予約画面のカレンダー表示

新規予約

新規予約は、引き続き、設備予約画面で行います。

The screenshot shows the '設備予約画面' (Equipment Reservation Screen) for the date 2025年2月17 - 23日. The calendar at the top shows the days from 2/17 to 2/23. Below the calendar is the '予約' (Reservation) section, which includes fields for '利用者' (User: 藤田 太郎), '利用者グループ' (User Group: オープンファシリティーセンター), '予算' (Budget: 一般経費), '利用開始' (Start: 2025年2月20日 13時0分), and '利用終了' (End: 2025年2月20日 17時0分). The '料金' (Fees) section shows a total of 0円 and a table of charges for 'PCR装置' (PCR equipment) and '機器作動' (Machine operation). The '新規予約(確認画面)' (New Reservation (Confirmation Screen)) button is highlighted with a red circle and the number 4.

図 5-5 設備予約画面

- 1) 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(図 5-5 ①)します。予約日時の指定はカレンダー上をマウスでドラッグして行うことも可能です。リポート予約を行う場合は、「利用する」を選択し、リポート予約終了日、繰り返し頻度を入力します。
- 2) 利用者グループを選択(図 5-5 ②)し、予算を選択します。
- 3) 利用者区分を選択(図 5-5 ③)し、利用料金を確認します。必要に応じて、オプション・消耗品(以下オプション等)の区分および単位数も入力します。利用したオプション等がリストにある場合は、数量を入力します。利用したオプション等がリストにない場合は、追加オプション名欄に、その名称を書き、単価、単位、数量を入力します。オプション等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。
- 4) [新規予約]ボタン(図 5-5 ④)を押すと、確認の画面が表示されます。
- 5) [実行]ボタンを押すと予約が確定します。ただし、予約毎承認が必要な設備は、設備管理者の承認*1を経て予約利用が確定します。承認されない場合、設備利用はできませんのでご注意ください。承認には時間がかかる場合があります。あらかじめ余裕をもって予約を行ってください。

*1 承認が必要な予約はメールで設備管理者に通知され、その承認・不承認は設備管理者が決定してメールで通知されます。

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。

● 設備予約画面で行う場合

設備予約画面のカレンダー上で、「予約済」の予約は青色で、「承認待」の予約は赤色で表示されています。カレンダーの詳細は、13 ページの「設備の空き状況の確認」をご覧ください。

● 予約・実績管理画面で行う場合

1) メニューバーの[予約・実績管理] (図 5-6 ①) をクリックし、予約・実績管理画面を表示します。

2) 初期画面では、「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。この初期画面は、簡易検索の[予約一覧]ボタン (図 5-6 ②) を押した際の表示される一覧と同じです。

予約・実績の検索ができます。簡易検索では目的に見合うレコードが自動で検索できます。詳細検索では、検索条件を細かく指定して検索できます

簡易検索 **2** 実績入力 実績入力済一覧 検索

状態 全て 承認待 予約済 不承認 取消済 実績入力済 設備管理者確認中 設備管理者確認済 利用者責任者確認中 利用者責任者確認済 実績確定済

期間 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd (e.g. 2014/9/10)
 課金対象に絞る (実績の利用終了日またはキャンセル日が指定した期間内のデータ) 並び順 予約開始日時
 昇順 降順

検索条件を指定

検索結果 **1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 [取消済] に 状態変更

表示する列を選択

予約データ一覧 ← 前へ 1 次へ →

<input type="checkbox"/>	予約ID	状態	利用種別	設備・カテゴリー名	予約者名	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	利用者グループ名	予算名	利用者グループID
<input type="checkbox"/>	2	予約済	利用	PCR装置	藤田太郎	2025/02/20 13:00	2025/02/20 17:00			0:00	0	60分	0	0	0	オープンファシリテイセンター	一般経費	134
-	2	予約済	利用	機器作動	藤田太郎						100	1run		0	0	オープンファシリテイセンター	一般経費	134
-				合計						0:00				0	0			

← 前へ 1 次へ →

図 5-6 予約・実績管理画面 (予約一覧表示)

● 予約・実績管理画面について

予約・実績管理画面では、予約データおよび利用実績データを検索して確認することができます。検索条件(図 5-7 ①)を入力し、検索結果の並び順を指定して、[検索]ボタン(図 5-7 ②)を押して実行します。検索条件は、[検索条件を指定] ボタン(図 5-7 ③)を押すことでフリーワード検索などの追加の検索条件(図 5-7 ④)を指定することも可能になります。

予約・実績の検索ができます。簡易検索では目的に見合うレコードが自動で検索できます。詳細検索では、検索条件を細かく指定して検索できます

① 検索ボタン

② 検索条件指定ボタン

③ フリーワード検索入力欄

④ 検索条件指定ボタン

⑤ 表示する列を選択ボタン

検索結果 1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 [取消済] に 状態変更

予約ID	状態	利用種別	設備・オプション名	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	利用者グループ名	予算名	利用者グループID
2	予約済	利用	PCR装置	藤田太郎	2025/02/20 13:00	2025/02/20 17:00			0:00	0	60分	0	0	0	オープンファシリテイセンター	一般経費	134
-	2	予約済	機器作動	藤田太郎					0:00	100	1run	0	0	0	オープンファシリテイセンター	一般経費	134
-			合計										0	0			

図5-7 予約・実績管理画面 (予約確認時)

検索結果の項目は編集することができます。[表示する列を選択]ボタン(図 5-7 ⑤)を押すと表示項目の一覧(図 5-8)が表示されますので、表示したい項目にチェックを入れます。チェックを外すと非表示になります。

表示する列を選択

初期状態の表示項目

- 全て表示
- 状態・利用種別
 - 状態
 - 利用種別
- 設備情報
 - 設備・オプションID
 - 設備・オプション名
 - 型式
 - 所属
 - 管理者
 - 設置場所
- 利用者情報
 - 利用者名
 - 電話番号
 - メールアドレス
 - 所属
- 予約情報
 - 開始時間
 - 終了時間
 - 単価
 - 単位
 - 数量
 - 金額
- 利用実績情報
 - 開始時間
 - 終了時間
 - 利用時間
 - 単価
 - 単位
 - 数量
 - 金額
- キャンセル情報
 - 種別
 - (不)承認・キャンセル日時
 - 課金無し期限
 - 料率 (%)
 - 数量
 - 金額
- 利用料金情報
 - 利用料金計
 - 利用者グループ名
 - 利用責任者所属
 - 予算名
 - 学部
 - 講習・学科
 - 職員番号
 - 費用負担者
 - 費用区分
 - 利用責任者名
 - 利用者グループ学内外
- 備考等
 - 不承認・キャンセル理由
 - 予約コメント
 - 備考
 - 必須オプション
- ID情報
 - 予約ID
 - 利用者グループID
 - 利用者ID
 - 利用責任者所属コード
 - 設備管理者ID
 - オプションIDを区別

図 5-8 表示項目選択

“状態”について

予約データおよび利用実績データには、「状態」という情報が付加されており、「状態」は設備利用の進行に合わせて遷移していきます(図 5-9 参照)。

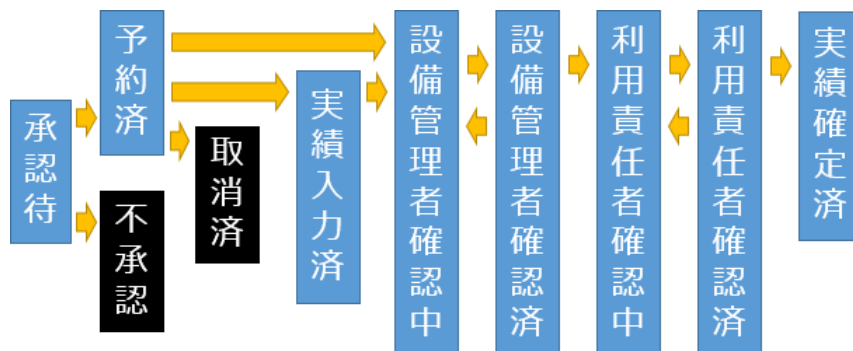


図 5-9 状態の遷移

“状態”の詳細

承認待：設備管理者からの予約承認待ちの状態です。予約が完了していません。この「承認待」の状態では設備の利用はできません。

予約済：予約が完了している状態です。予約日時に設備の利用が可能です。予約毎承認が不要の設備は、予約入力後にこの「予約済」の状態になります。予約毎承認が必要な設備は、予約入力後、設備管理者が承認するとこの「予約済」の状態になります。

不承認：予約が不承認となった状態です。指定日時での設備の利用はできません。

取消済：予約が取消された状態です。指定日時での設備の利用はできません。取消は、利用者だけでなく、設備管理者などから行われる場合もあります(この場合、利用者にメールで取消した旨の連絡が届きます)。

実績入力済：利用者により実績が入力された状態です。この状態での、実績の修正は可能です。

設備管理者確認中：設備管理者による利用実績確認を待っている状態です。予約日翌日の午前1時に「予約済」と「実績入力済」は、この状態に遷移します。この状態以降、利用者は実績の修正ができません。

設備管理者確認済：設備管理者による利用実績確認が終わった状態です。

利用責任者確認中：利用責任者による予算修正を待っている状態です。

利用責任者確認済：利用責任者による予算修正が終わった状態です。

実績確定済：利用実績が確定した状態です。

簡易検索機能

よく利用する検索条件を1クリックで実行できるようにしています。簡易検索の検索条件を以下に示します。

予約一覧

想定確認タイミング：予約確認時

状態：「承認済」、「予約済」

並び順：予約開始日時順

実績入力

想定確認タイミング：実績入力時

状態：「予約済」、「実績入力済」

並び順：予約開始日時順

実績入力済一覧

想定確認タイミング：利用履歴確認時

状態：「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」

並び順：実績開始日時順

予約・実績の検索ができます。簡易検索では目的に見合うレコードが自動で検索できます。詳細検索では、検索条件を細かく指定して検索できます

簡易検索 予約一覧 実績入力 実績入力済一覧 検索

状態 全て 承認済 予約済 不承認 取消済 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 実績確定済

期間 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd (e.g. 2014/9/10)
 課金対象に絞る (実績の利用終了日またはキャンセル日が指定した期間内のデータ)

並び順 予約開始日時 昇順 降順

検索条件を指定

図 5-10 簡易検索

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。

予約編集画面を表示する手順(設備予約画面から)

- 1) 設備予約画面を表示し、カレンダーを操作して、変更したい予約を表示します。
「予約済」の予約は青色で、「承認待」の予約は赤色で表示されています。
- 2) カレンダー上の変更したい予約をクリックすると当該設備の予約編集画面(20 ページ図 5-12)が表示されます。

予約編集画面を表示する手順(予約・実績管理画面から)

- 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。
「承認済」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。
すでに予約・実績管理画面を表示している場合は、簡易検索の[予約一覧]ボタンを押します。
- 2) 変更したい予約の設備名をクリックすると当該設備の予約編集画面(20 ページ図 5-12)が表示されます。

予約・実績の検索ができます。簡易検索では目的に見合うレコードが自動で検索されます。詳細検索では、検索条件を細かく指定して検索できます

簡易検索 **予約一覧** 実績入力 実績入力済一覧 検索

状態 全て 承認待 予約済 不承認 取消済 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 実績確定済

期間 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd (e.g. 2014/9/10)
 課金対象に絞る (実績の利用終了日またはキャンセル日が指定した期間内のデータ) 並び順 予約開始日時 @昇順 @降順

検索条件を指定

検索結果 **1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

表示する列を選択

← 前へ 1 次へ →

<input type="checkbox"/>	予約ID	状態	利用種別	設備・マシン名	利用者	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	利用者グループ名	予算名	利用者グループID
<input type="checkbox"/>	2	予約済	利用	PCR装置	藤田 太郎	2025/02/20 13:00	2025/02/20 17:00			0:00	0	60分	0	0	0	オープンファシリテイセンター	一般経費	134
-	2	予約済	利用	機器作動	藤田 太郎						100	1run		0	0	オープンファシリテイセンター	一般経費	134
-				合計						0:00				0	0			

← 前へ 1 次へ →

図 5-11 予約・実績管理画面 (予約一覧)

予約内容を変更する手順

1) 予約編集画面(図 5-12)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。

キャンセル期限を過ぎると、予約の変更ができない場合があります。*1

2) [予約変更(確認)]ボタンを押します。

3) 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きは完了です。

予約毎承認の設備は、予約の変更を行うと状態が「承認待」になります。変更前の状態が「予約済」の場合でも「承認待」になりますので、再度、設備管理者の承認が必要となります。ご注意ください。

2025年2月17 - 23日

	2/17 (月)	2/18 (火)	2/19 (水)	2/20 (木)	2/21 (金)	2/22 (土)	2/23 (日)
13:00				13:00 - 17:00 利用2 藤田 太郎 オープンファシリティセンター			
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

編集中の予約データは白色で表示されます。

1

2 予約変更(確認画面)

予約/実績

利用種別: 予約

利用者: 研究支援推進本部事務局 藤田 太郎 ID: 56

利用者グループ: オープンファシリティセンター ID: 134

予算: 一般経費

利用者グループによる編集: 不許可 許可
「許可」を選択して予約した場合、上記で選択した利用者グループの構成員全員に本予約に関する確認メールが送信され、グループ員であれば誰でも本予約の変更ができるようになります。

利用開始: 2025年 2月 20日 13時 0分

利用終了: 2025年 2月 20日 17時 0分

コメント

料金

合計: 100 円

内訳

区分	設備名	単価	単位	数量	金額
予約: 予約	PCR装置	0 円	60 分	4	0 円
予約: 予約	オプション名: 機器作動 [必須]	100 円	1 run	1	100 円

入力行追加

予約取消 戻る

図 5-12 予約・実績管理画面と予約画面（予約変更時）

*1 予約変更の条件については、21 ページの「予約変更・取消の条件について」をご覧ください。

予約の取消

予約の取消は、予約・実績管理画面で行います。

なお、予約を取消した場合、キャンセル料金が発生する場合があります。ご注意ください。

予約取消の手順

- 1)メニューバーの[予約・実績管理]①をクリックし、予約・実績管理画面を表示します。
すでに予約・実績管理画面を表示している場合は、簡易検索の[予約一覧]ボタンを押します。
- 2)キャンセルしたい予約のチェックボックス②にチェックを入れます。
- 3)状態変更リスト③を「取消済」にします。
- 4)[状態変更]ボタン④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[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が「取消済」を検索します。

予約・実績の検索ができます。簡易検索では目的に見合った予約が自動で検索できます。詳細検索では、検索条件を細かく指定して検索できます

簡易検索

状態 全て 承認待 予約済 不承認 取消済 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 実績確定済

期間 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd (e.g.2014/9/10)
 課金対象に絞る (実績の利用終了日またはキャンセル日が指定した期間内のデータ) 予約開始日時
●昇順 ○降順

検索条件を指定

検索結果 **1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 >

チェックした予約・実績の状態を「取消済」に

表示する列を選択

← 前へ 1 次へ →

予約ID	状態	利用種別	設備・オプション名	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	利用者グループ名	予算名	利用者グループID
<input type="checkbox"/>	2	予約済	利用	PCR装置	藤田太郎	2025/02/20 13:00	2025/02/20 17:00		0:00	0	60分	0	0	0	オープンファシリティーセンター	一般経費	134
<input type="checkbox"/>	-	2	予約済	利用	機器作動	藤田太郎				100	1run		0	0	オープンファシリティーセンター	一般経費	134
-				合計					0:00				0	0			

← 前へ 1 次へ →

図 5-13 予約・実績管理画面（予約取消時）

予約変更・取消の条件について

予約取消は、キャンセル期限まで可能です。キャンセル期限は一部の設備に設定されています。設定されている設備は設備詳細画面の料金欄に表示されています。キャンセル期限が設定されていない設備は、実績入力済になると予約取消不可です。

なお、予定よりも早く設備利用が終了した場合は、予約の変更ではなく、利用実績入力を行ってください。利用実績入力の詳細は次ページ以降を参照してください。

利用実績の入力

設備利用後は利用実績(利用時間)の入力を行ってください。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。

設備利用が予約終了時間よりも早く終わった場合は、実績を入力することで残り時間を開放できます。解放することにより、他の利用者が設備予約を行えるようになりますので、利用が早く終わった時はただちに実績を入力してください。実績入力した時間が課金対象となります(キャンセル期限が設定されている設備は除く)。

利用実績の入力は利用終了日の翌日午前 1 時までに行ってください。それ以降は入力・変更することが出来なくなります。

この入力を期限までに行わなかった場合は、設備利用の有無にかかわらず予約時間が利用実績となります。なお、期限以降に利用実績の変更を行いたい場合は設備管理者にご相談ください。

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 時には全ての予約の“状態”が「設備管理者確認中」に変わります。

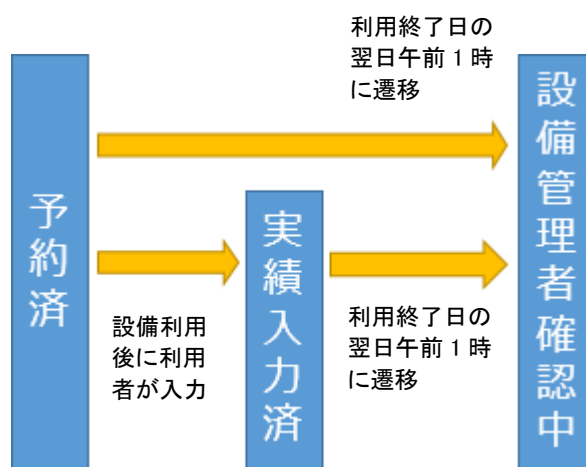


図 5-14 利用実績入力と状態遷移

利用実績の入力方法

利用実績の入力は予約編集画面で行います。

予約編集画面へは、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。

予約編集画面を表示する手順(設備予約画面から)

- 1)設備予約画面を表示し、カレンダーを操作して、変更したい予約を表示します。
「予約済」の予約は青色で表示されています。
- 2)カレンダー上の実績入力したい予約をクリックすると当該設備の予約編集画面(24 ページ図 5-16)が表示されます。

予約編集画面を表示する手順(予約・実績管理画面から)

- 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]ボタンを押します。
当日の「予約済」と「実績入力済」のデータが、予約開始日時順で一覧表示されます。
- 3)一覧から実績入力したい予約をクリックすると、当該設備の予約編集画面(24 ページ図 5-16)が表示されます。

The screenshot shows the '予約・実績管理' (Reservation & Performance Management) page. At the top, the navigation menu has '予約・実績管理' highlighted with a red circle and the number '1'. Below the menu, there are search filters for '予約一覧' (Reservation List) and '実績入力' (Performance Input), with '実績入力' highlighted by a red circle and the number '2'. The search criteria include a date range from 2025/02/20 to 2025/02/20. Below the search filters, a message indicates '検索結果 1件' (1 search result). At the bottom, a table lists reservations, with the first row for 'PCR装置' (PCR Device) highlighted by a red circle and the number '3'.

予約ID	状態	利用種別	設備・マシン名	予約者	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	利用者グループ名	予算名	利用者グループID
2	予約済	利用	PCR装置	藤田 太郎	2025/02/20 13:00	2025/02/20 17:00			0:00	0	60分	0	0	0	オープンファシリテイセンター	一般経費	134
-	予約済	利用	機器作動	藤田 太郎						100	1run		0	0	オープンファシリテイセンター	一般経費	134
-			合計						0:00				0	0			

図 5-15 予約・実績管理画面 (予約一覧)

*1 カレンダーの詳細は、13 ページの「設備の空き状況の確認」をご覧ください。

利用実績を入力する手順

- 1) 予約編集画面(図 5-12)で利用予約時間を実際の利用時間に変更します。
利用者グループや予算を変更することもできます。
- 2) オプションや消耗品の利用があった場合は、それらを料金欄に入力します。
利用したオプション・消耗品(以下オプション等)がリストにある場合は、数量を入力します。利用したオプション等がリストにない場合は、「入力行追加」をクリックし追加オプション名欄に、その名称を書き、単価、単位、数量を入力します。
- 3) [実績確定(確認画面)]ボタンを押します。
- 4) 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のボックスで表示されます。

	2/17 (月)	2/18 (火)	2/19 (水)	2/20 (木)	2/21 (金)	2/22 (土)	2/23 (日)
13:00				13:00 - 17:00 利用2 藤田 太郎 オープンファシリティ センター			
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							

予約/実績

利用種別 利用

利用者 研究支援推進本部事務局 藤田 太郎 ID 56

利用者グループ オープンファシリティセンター ID 134

予算 一般経費

利用者グループによる編集 不許可 許可 「許可」を選択して予約した場合、上記で選択した利用者グループの構成員全員に本予約に関する確認メールが送信され、グループ員であれば誰でも本予約の変更ができるようになります。

利用開始 2025年 2月 20日 13時 0分

利用終了 2025年 2月 20日 17時 0分

コメント

料金

合計 100 円

内訳

設備名	区分	単価	単位	数量	金額
PCR装置	予約: 学内	0 円	60 分	4	0 円
オプション名	区分	単価	単位	数量	金額
機器作動 [必須]	予約: 学内	100 円	1 run	1	100 円

入力行追加

予約変更(確認画面) **実績確定(確認画面)** 予約取消 戻る

図 5-16 実績入力画面

6. 受託

受託は以下の手順で行われます。

利用資格申請が必要な場合のみ。
初回利用時のみ申請。

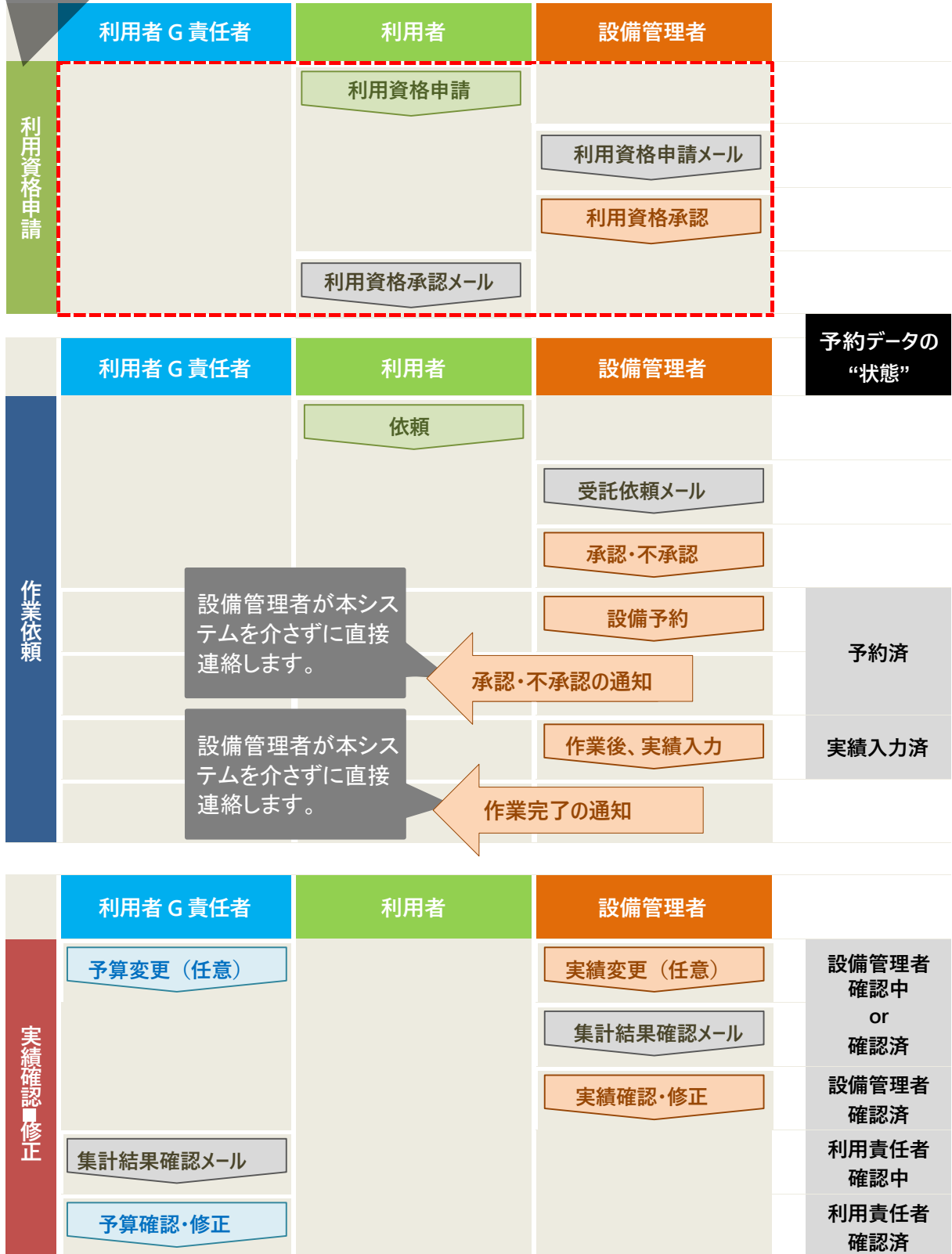


図 6-1 受託の手順と予約データの状態

受託（設備の操作を“設備管理者に依頼する”場合）

検索画面にて受託欄が「○」となっている機器については、受託依頼を行うことができます。ログイン状態で、設備詳細画面の左上に[受託]ボタンが表示されている設備は、下記の手順で受託依頼を行ってください。
[受託]ボタンが表示されていない受託可能な設備については、設備担当者に確認してください。

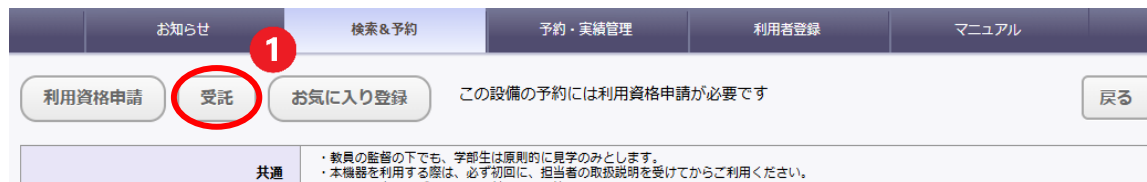


図 6-3 設備詳細画面（受託作業の予約時）

新規の依頼

設備管理者宛にメールで作業の依頼を行います。

1) 設備詳細画面(図 6-3)で[受託]をクリックすると、メールフォーム(図 6-4)が表示されます。

以下の作業受託メールを送信します。必要に応じ、料金請求先となる利用者グループおよび利用予算を選び、受託内容を記述の上、確認ボタンを押してから送信してください。
We send following work acceptance E-mail to the administrator. Please choose an user group and an use-budget to be billed, confirm E-mail contents, describe "Accepted contents" and click confirm button.

※このメールは藤田医科大学設備・機器共用システムからの自動配信です。
※This E-mail is delivered from Fujita Health University Equipment Sharing System automatically.
設備管理者: 尾之内 高慶 様、前崎 美香 様、小笠原 さや香 様、富永 三千代 様

ご担当の設備に下記の作業依頼が入りました。
受託作業を行うか否かを依頼者に直接ご連絡ください。
受託作業を行う場合は、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、利用者グループおよび利用予算として下記の情報を入力してください。

Dear Equipment administrator : Onochi Takanori , Maeshima Mika , Ogasawara Sayaka , Tominaga Michiyo

The following work request on the equipment you administrate has been made.
Please contact the client directly whether do it or not.
Please make reservation necessary for the work as administrator authority if you do the work.
When you make the reservation, please input information about the user, the user group and the user budget according to the following.

URL : <https://ess.rph.fujita-hu.ac.jp/public/php/mkgKikiSearchTop.php>

記

Request contents (Max. 1,000 characters)

Equipment information of the request work

設備名 [Equipment name]	透過電子顕微鏡[Transmission electron microscopes]
型式名[Model]	JEM-1400Flash
メーカー名[Maker]	JEOL[JEOL]
設置場所[Location]	入字1号路 115号室 電子顕微鏡室[University building 1, Room 115]

依頼者情報
※利用者グループおよび予算が複数ある場合は選んでください
Information of the client
*Please select if user group and budget are plural

利用者名[User Name]	藤田 太郎[moro chihiro]
利用者所属 [User section]	研究支援推進本部事務局
利用者メールアドレス [User E-mail address]	openfacility@fujita-hu.ac.jp
利用者電話番号 [User phone number]	0562-93-2862
利用者グループ名 [User group name]	オープンファシリティセンター
利用予算 [Use budget]	一般経費

システム情報 (設備ID : 1、利用者グループID : 134、利用者ID : 56)
System information (Equipment ID : 1, User group ID : 134, User ID : 56)
以上

確認[Confirm]

図 6-4 受託メール入力画面

2) 利用者グループ名を選択し、受託内容を記入します。

3) [確認]ボタンを押します。

4) 受託内容の確認の画面が表示されます。[送信]ボタンを押すと設備管理者にメールを送信します。

- **受託の承認・不承認について**

受託の承認・不承認は、後日、設備管理者から直接メール等で連絡があります。また、追加情報が必要な場合、承認の前に設備管理者から連絡がある場合もあります。

受託が承認されれば、設備管理者により設備が予約され受託の受付が完了します。

- **受託の変更、取消について**

利用者がシステム上で受託の変更・取消はできません。受託の変更・取消が必要な場合は設備管理者にご連絡ください。

- **受託の進捗状況の確認について**

利用者がシステム上で受託の進捗状況を確認することはできません。必要に応じて、設備管理者にお問い合わせください。

- **受託の完了**

受託が完了すると、設備管理者が設備利用の実績を入力し、利用料金が決定されます。利用料金の確認方法は次章をご参照ください。

なお、作業完了の連絡は本システムからは行いませんので、設備管理者が直接行います。

7. 設備利用履歴の閲覧と料金集計

設備利用後の利用履歴、利用料金は、予約・実績管理画面で閲覧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。集計後は、設備管理者の確認・修正、システム管理者の確認・修正および利用責任者による予算の確認・変更ののち、確定されます。(図 7-1)

		大学稼働日	イベント	状態の遷移
3月1日	土			
3月2日	日			
3月3日	月	第1稼働日	【設備管理者の確認期間】 設備管理者へ確認依頼メールを送信 「月の第1稼働日」	設備管理者確認or設備管理者確認済み
3月4日	火	第2稼働日	↓	
3月5日	水	第3稼働日	【システム管理者の確認期間】 設備管理者へ確認依頼メールを送信 「月の第3稼働日」	設備管理者確認済み
3月6日	木	第4稼働日	【利用責任者の確認期間】 設備管理者へ確認依頼メールを送信 「月の第4稼働日」	利用責任者確認中or利用責任者確認済み
3月7日	金	第5稼働日	↓	
3月8日	土		【利用実績（利用料金）の確定】 システム管理者の設定した【締め切り日】のn日前（デフォルト）	実績確定済み
3月9日	日			
3月10日	月	第6稼働日	【実績締め切り日】 システム管理者設定日 ※【利用者へ振替依頼書送付】 利用者へシステム管理者より 振替依頼書発送 「月の第6稼働日」	
3月11日	火	第7稼働日		
3月12日	水	第8稼働日	※【学内締め切り日】 利用者が振替依頼書を研究費管理課or 経理課へ提出 締め切り日 「月の第8稼働日」	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
3月29日	土			
3月30日	日			

※システムのイベントではない

図 7-1 利用料金集計後の確認作業の工程例と状態遷移（例）

利用実績の確認

利用実績(集計前のデータ)の検索手順

- 1)メニューバーの[予約・実績管理] (①)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] (②)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。

予約・実績の検索ができます。簡易検索では目的に見合うレコードが自動で検索できます。詳細検索では、検索条件を細かく指定して検索できます

簡易検索: 予約一覧, 実績入力, 実績入力済一覧, 検索

状態: 全て, 承認待, 予約済, 不承認, 取消済, 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, 実績確定済

期間: yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd (e.g. 2014/9/10)
 課金対象に絞る (実績の利用終了日またはキャンセル日が指定した期間内のデータ)

並び順: 実績開始日時 (昇順/降順)

検索条件を指定

検索結果 1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 [取消済] に [状態変更]

表示する列を選択

← 前へ 1 次へ →

予約ID	状態	利用種別	設備・アイコン名	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	利用者グループ名	予算名	利用者グループID
1	設備管理者確認済	利用	PCR装置	藤田 太郎	2025/02/19 14:00	2025/02/19 16:00	2025/02/19 14:00	2025/02/19 16:00	2:00	0	60分	2	0	0	オープンファシリディセンター	一般経費	134
-	設備管理者確認済	利用	機器作動	藤田 太郎						100	1run	1	100	100	オープンファシリディセンター	一般経費	134
-			合計						2:00				100	100			

← 前へ 1 次へ →

図 7-2 予約・実績管理画面 (利用履歴の確認)

利用実績(集計後のデータ)の検索方法

- 1)予約・実績管理画面を表示します。
 - 2)状態欄で「実績確定済」のみをチェックします。
 - 3)その他、必要に応じて、検索項目を入力し、[検索]ボタンを押します。
- 「実績確定済」のデータが一覧表示されます。

予約・実績の検索ができます。簡易検索では目的に見合うレコードが自動で検索できます。詳細検索では、検索条件を細かく指定して検索できます

簡易検索: 予約一覧, 実績入力, 実績入力済一覧, 検索

状態: 全て, 承認待, 予約済, 不承認, 取消済, 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, 実績確定済

期間: yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd (e.g. 2014/9/10)
 課金対象に絞る (実績の利用終了日またはキャンセル日が指定した期間内のデータ)

並び順: 予約開始日時 (昇順/降順)

検索条件を指定

図 7-3 予約・実績管理画面 (利用履歴の確認)

予約状況一覧ページ（お気に入り機能）

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。

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、設定によってはログインを行わなくても予約状況の閲覧が可能な場合もあります。

※一部お気に入り機能に対応していない設備もございます。（予約不要機器・製氷機等）

予約状況一覧ページ(お気に入り機能)の使い方

1) 機器のお気に入り登録ボタン(図8-1)を押します。

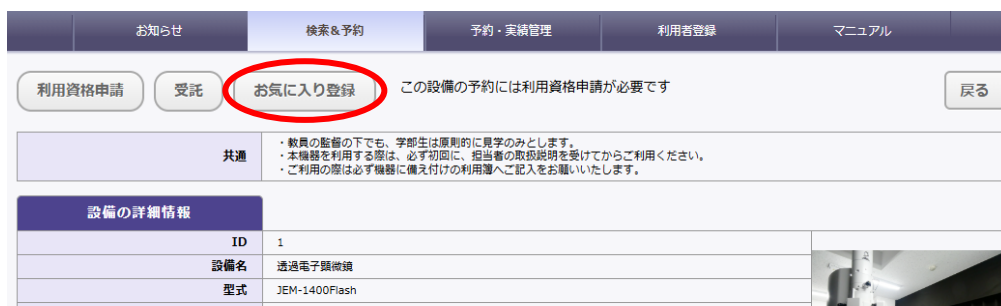


図 8-1 設備詳細画面（お気に入り登録時）

2) 作成された専用のURL(図8-2)に直接アクセスします。



図 8-2 お気に入り登録画面

3) お気に入り画面(図8-3)が表示されます。



図 8-3 お気に入り画面（日表示）

4) 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。

304		A1RMPの予約状況				
A1RMP	多光子/共焦点レーザー顕微鏡 (正立)	0	1	2	3	4
T-07	テスト顕微鏡	2024/09/20(Fri)				
T-01	テスト分析機器	2024/09/21(Sat)				
T-04	テスト工作機器	2024/09/22(Sun)				
		2024/09/23(Mon)				
		2024/09/24(Tue)				
		2024/09/25(Wed)				
		2024/09/26(Thu)				
		2024/09/27(Fri)				
		2024/09/28(Sat)				
		2024/09/29(Sun)				

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

研究支援部 研究支援課

電話 0562-93-2862 内線 2862

メール openfacility@fujita-hu.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 藤田 ID がありません。利用可能でしょうか？

A 研究支援部 研究支援課までお問い合わせください。