

会計責任者 かんたんマニュアル

Ver.7.2.0

目次

1. 研究室のユーザーの管理

- 1-1. 自分の研究室のユーザーを登録したい
- 1-2. 自分の研究室のユーザーを編集したい
- 1-3. 自分の研究室のユーザーを削除したい
- 1-4. 自分の研究室のユーザーのパスワードを再設定したい

2. 研究室の管理

- 2-1. 自分の研究室の予算の確認や登録をしたい
- 2-2. 自分の研究室の使用金額を知りたい

3. 予約状況の確認

- 3-1. 自分の研究室のユーザーの予約状況を確認したい

4. 課金状況の確認

- 4-1. 自分の研究室のユーザーの課金状況を確認したい

会計責任者 かんたんマニュアル

1-1. 自分の研究室のユーザーを登録したい

1

会計責任者権限でシステムにログインし、メニューバーの [ユーザー] をクリックする。

2

自分の研究室のユーザー一覧が表示される。



[新規]ボタンをクリックする。

3

ユーザーの新規登録画面が表示される。



ユーザーの情報を入力し、[登録]ボタンをクリックする。



所属機関内の設備の利用のみ許可する場合、内部利用制限の「制限する」にチェックを入れてください。

協議会非参画機関のユーザーの場合、ユーザータイプは「内部」、内部利用制限はなしで固定となります。

4

確認ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。



5

完了ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。



6

登録したユーザーにメールが送られる。件名:【大学連携設備NW】ユーザー作成のお知らせ

利用者の操作

7

メール本文のリンクをクリックする。

8

パスワード設定画面が表示される。パスワードを設定すると自動でログインされる。

会計責任者 かんたんマニュアル

1-2. 自分の研究室のユーザーを編集したい

1

会計責任者権限でシステムにログインし、メニューの [ユーザー] をクリックする。

2

自分の研究室のユーザー一覧が表示される。



編集したいユーザーを選択した状態で、[編集]ボタンをクリックする。

3

ユーザーの編修画面が表示される。



ユーザーの情報を編集し、[登録]ボタンをクリックする。

4

確認ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。



5

完了ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。



1-3. 自分の研究室のユーザーを削除したい

1

会計責任者権限でシステムにログインし、メニューの [ユーザー] をクリックする。

2

自分の研究室のユーザー一覧が表示される。



編集したいユーザーを選択した状態で、[削除]ボタンをクリックする。

3

確認ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。



4

完了ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。



会計責任者 かんたんマニュアル

1-4. 自分の研究室のユーザーのパスワードを再設定したい

1 会計責任者権限でシステムにログインし、メニューの [ユーザー] をクリックする。

2 自分の研究室のユーザー一覧が表示される。

ユーザーID	氏名	職名	部署	電話番号	メールアドレス	所属ユーザー	パスワード
00000001	山田 太郎	研究員	工学部	000 123 1234	h.tanaka@nipsys-control-system.co.jp	山田太郎	変更しない
00000002	山田 次郎	研究員	工学部	000 123 1234	h.tanaka@nipsys-control-system.co.jp	山田次郎	変更しない
00000003	山田 三郎	研究員	工学部	000 123 1234	h.tanaka@nipsys-control-system.co.jp	山田三郎	変更しない
00000004	山田 四郎	研究員	工学部	000 123 1234	h.tanaka@nipsys-control-system.co.jp	山田四郎	変更しない
00000005	山田 五郎	研究員	工学部	000 123 1234	h.tanaka@nipsys-control-system.co.jp	山田五郎	変更しない

パスワードを再設定したいユーザーを選択した状態で、[パスワード変更]ボタンをクリックする。

3 確認ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。



4 完了ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。



5 ユーザーにメールが送られる。
件名：
【大学連携設備NW】パスワード再設定用URLのお知らせ

利用者の操作

6 メール本文のリンクをクリックする。

7 パスワード再設定画面が表示される。
パスワードを再設定すると自動でログインされる。

会計責任者 かんたんマニュアル

2-1. 自分の研究室の予算の確認や登録をしたい

1 会計責任者権限でシステムにログインし、メニューバーの [マイページ] → [研究室] をクリックする。

2 研究室、研究室予算の情報が表示される。

年度	年度末残高	科目
年度 2017	¥1,000,000	
年度 2018	¥1,000,000	

研究室予算 の[新規]ボタンをクリックする。

3 研究室予算の新規登録画面が表示される。

予算名: 2017年度研究費
金額: 1,000,000

予算名と金額を入力し、[登録]ボタンをクリックする。

4 確認ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。

5 完了ダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。

2-2. 自分の研究室の使用金額を知りたい

1 会計責任者権限でシステムにログインし、メニューバーの [マイページ] → [研究室] をクリックする。

2 研究室、研究室予算の情報が表示される。

年度	予算	使用金額	残高
2017	1,000,000	447,000	553,000
2018	1,000,000	447,000	553,000

使用金額 に年度ごとの使用金額が表示される。

会計責任者 かんたんマニュアル

3-1. 自分の研究室のユーザーの予約状況を確認したい

1 会計責任者権限でシステムにログインし、メニューの [予約状況] をクリックする。

2 自分の研究室のユーザーの予約状況一覧が表示される。依頼測定予約を見たい場合は、ラジオボタンで変更する

ID	予約日	対象	依頼内容	予約時間	状態	変更	削除
2020	2020/01/01	依頼者	依頼内容	2020/01/01 08:00-2020/01/01 18:00	予約済	編集	削除
2019	2019/12/31	依頼者	依頼内容	2019/12/31 08:00-2019/12/31 18:00	予約済	編集	削除
2018	2018/12/31	依頼者	依頼内容	2018/12/31 08:00-2018/12/31 18:00	予約済	編集	削除
2017	2017/12/31	依頼者	依頼内容	2017/12/31 08:00-2017/12/31 18:00	予約済	編集	削除
2016	2016/12/31	依頼者	依頼内容	2016/12/31 08:00-2016/12/31 18:00	予約済	編集	削除

4-1. 自分の研究室のユーザーの課金状況を確認したい

1 会計責任者権限でシステムにログインし、メニューの [課金] をクリックする。

2 自分の研究室のユーザーの課金状況一覧が表示される。依頼測定予約を見たい場合は、ラジオボタンで変更する。

ID	課金日	対象	課金内容	課金金額	状態	変更	削除
121	2020/01/01	依頼者	依頼内容	2020/01/01 08:00-2020/01/01 18:00	課金済	編集	削除
122	2019/12/31	依頼者	依頼内容	2019/12/31 08:00-2019/12/31 18:00	課金済	編集	削除
123	2018/12/31	依頼者	依頼内容	2018/12/31 08:00-2018/12/31 18:00	課金済	編集	削除
124	2017/12/31	依頼者	依頼内容	2017/12/31 08:00-2017/12/31 18:00	課金済	編集	削除
125	2016/12/31	依頼者	依頼内容	2016/12/31 08:00-2016/12/31 18:00	課金済	編集	削除