

# 機関管理者 かんたんマニュアル

Ver. 3. 1. 1

## 目次

### 1. 機関の管理

- 1-1. 自分の機関に部局を登録したい
- 1-2. 自分の機関に学科・専攻を登録したい
- 1-3. 自分の機関に研究室を登録したい
- 1-4. 自分の機関の研究室に予算を登録したい
- 1-5. 自分の機関にユーザーを登録したい
- 1-6. 自分の機関に設備を登録したい

### 2. 課金状況の管理

- 2-1. 自分の機関のユーザーの課金状況を確認したい

### 3. ファイルダウンロード

- 3-1. 自分の機関の利用記録をダウンロードしたい
- 3-2. 代表委員等名簿・銀行口座情報をダウンロードしたい

# 機関管理者 かんたんマニュアル

## 1-1. 自分の機関に部局を登録したい

## 1-2. 自分の機関に学科・専攻を登録したい

1 機関管理者権限でシステムにログインし、メニューバーの [マスタ] → [部局] をクリックする。

1 機関管理者権限でシステムにログインし、メニューバーの [マスタ] → [学科・専攻] をクリックする。

2 自分の機関の部局一覧が表示される。

2 自分の機関の学科・専攻一覧が表示される。



[新規]ボタンをクリックする。



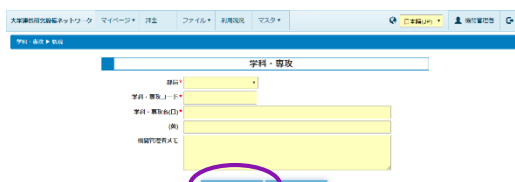
[新規]ボタンをクリックする。

3 部局の新規登録画面が表示される。

3 学科・専攻の新規登録画面が表示される。



部局の情報を入力し、[登録]ボタンをクリックする。



学科・専攻の情報を入力し、[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。



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。



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。



# 機関管理者 かんたんマニュアル

## 1-3. 自分の機関に研究室を登録したい

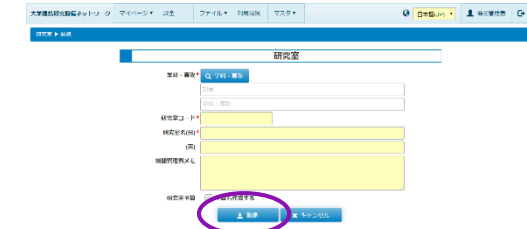
1 機関管理者権限でシステムにログインし、メニューバーの [マスタ] → [研究室] をクリックする。

2 自分の機関の研究室一覧が表示される。



[新規]ボタンをクリックする。

3 研究室の新規登録画面が表示される。



研究室の情報を入力し、[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。



## 1-4. 自分の機関の研究室に予算を登録したい

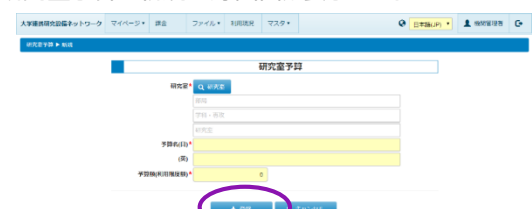
1 機関管理者権限でシステムにログインし、メニューバーの [マスタ] → [研究室予算] をクリックする。

2 自分の機関の研究室予算一覧が表示される。



[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。



研究室予算の情報を入力し、[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。



# 機関管理者 かんたんマニュアル

## 1-5. 自分の機関にユーザーを登録したい



ユーザーの登録には研究室が必要です。  
部局、学科・専攻、研究室を事前にご作成ください。

1 機関管理者権限でシステムにログインし、メニューバーの [マスタ] → [ユーザー] をクリックする。

2 自分の機関のユーザー一覧が表示される。

ユーザーID	氏名	役職	メールアドレス	所属ユーザー	利用状況
sysadmin_user	システム管理者	システム管理者	sysadmin@nipc.co.jp	システム管理者	利用中
admin_user	システム管理者	システム管理者	admin@nipc.co.jp	システム管理者	利用中
operator_user	システム管理者	システム管理者	operator@nipc.co.jp	システム管理者	利用中
sys_user	システム管理者	システム管理者	sys@nipc.co.jp	システム管理者	利用中
sysadmin	システム管理者	システム管理者	sysadmin@nipc.co.jp	システム管理者	利用中

[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。

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 登録したユーザーと、ユーザーを登録した研究室の会計責任者にメールが送られます。



### 権限の与え方の違い

会計責任者と設備管理者で権限を与える方法が異なります

会計責任者：  
権限にチェックを入れると所属研究室の会計責任者に設定されます。

設備管理者：  
権限にチェックを入れて登録します。次のシナリオで設備の設備管理者に登録することで、設備管理者として設定されます。

# 機関管理者 かんたんマニュアル

## 1-6. 自分の機関に設備を登録したい

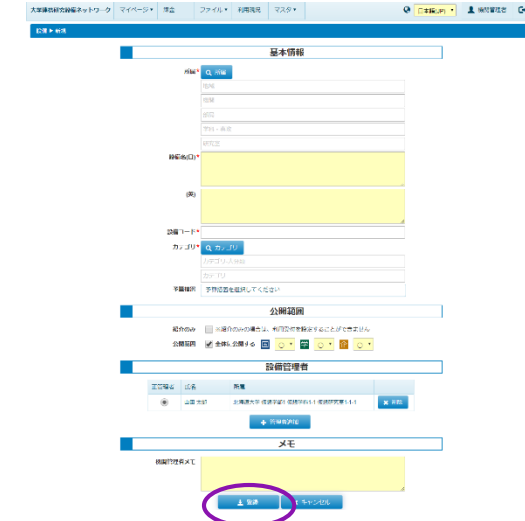
1 機関管理者権限でシステムにログインし、メニューバーの [マスタ] → [設備] をクリックする。

2 自分の機関配下の設備一覧が表示される。



[新規]ボタンをクリックする。

3 設備の新規登録画面が表示される。



設備の情報を入力し、[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。



## 2-1. 自分の機関のユーザーの課金状況を確認したい

1 機関管理者権限でシステムにログインし、メニューバーの [課金] をクリックする。

2 自分の機関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。



# 機関管理者 かんたんマニュアル

## 3-1. 自分の機関の利用記録をダウンロードしたい

1 機関管理者権限でシステムにログインし、メニューバーの [ファイル] → [利用記録・相殺結果] をクリックする。

2 利用記録・相殺結果のダウンロード画面が表示される。



ダウンロードしたいファイル種別を選択し、[ダウンロード]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 指定したファイルがダウンロードされる。



指定したファイルがまだ作成されていない、またはまだ公開されていない場合は、ダウンロードできない旨のダイアログが表示されます。

## 3-2. 代表委員等名簿・銀行口座情報をダウンロードしたい

1 機関管理者権限でシステムにログインし、メニューバーの [ファイル] → [代表委員等名簿・銀行口座情報] をクリックする。

2 代表委員等名簿・銀行口座情報のダウンロード画面が表示される。



ダウンロードしたいファイル種別を選択し、[ダウンロード]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 指定したファイルがダウンロードされる。



指定したファイルがまだ登録されていない場合は、ダウンロードできない旨のダイアログが表示されます。