

# 設備管理者 かんたんマニュアル

Ver. 1.0.4

## 目次

### 1. 設備の設定

- 1-1. 自分の管理している設備を一覧表示したい
- 1-2. 設備の料金や予約可能時間を設定したい
- 1-3. 利用者の設備予約を可能にしたい
- 1-4. 設備のニュースを投稿したい

### 2. 承認・却下の管理

- 2-1. 利用資格申請を承認・却下したい
- 2-2. 予約を承認・却下したい

### 3. 予約の編集

- 3-1. 予約を編集したい

### 4. 予約の完了

- 4-1. 予約を完了したい

### 5. 課金の確認・変更

- 5-1. 課金額を変更したい
- 5-2. 課金状況の一覧をCSV出力したい

### 6. 設備管理者の行う予約

- 6-1. 設備管理者側で、相互利用予約を代理予約したい
- 6-2. 設備管理者側で、依頼測定予約を代理予約したい
- 6-3. 設備のメンテナンス期間を登録したい

# 設備管理者 かんたんマニュアル

## 1-1. 自分の管理している設備を一覧表示したい

1 設備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 自分の管理している設備の一覧が表示される。

設備	設備管理種別	カテゴリ	料金	予約	予約可能時間	料金設定	予約種別
設備01	山形支部	大宮東1号ビル設備 (ビル・設備)	料金	予約	予約可能時間	料金設定	予約種別
設備02	山形支部	大宮東2号ビル設備 (ビル・設備)	料金	予約	予約可能時間	料金設定	予約種別
設備03	山形支部	大宮東3号ビル設備 (ビル・設備)	料金	予約	予約可能時間	料金設定	予約種別
設備04	山形支部	大宮東4号ビル設備 (ビル・設備)	料金	予約	予約可能時間	料金設定	予約種別

## 1-2. 設備の料金や予約可能時間を設定したい

! 操作の流れ

- ①課金タイトル作成  
設備の料金設定を作成する。(例：平日料金、夜間料金、など)
- ②課金タイトル割り当て  
設備の利用可能な時間帯を設定し、料金設定を割り当てる。  
例：平日は9時～17時まで、平日料金で利用可能。  
土曜は9時～15時まで、土曜料金で利用可能。

### ①課金タイトル作成

1 設備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 自分の管理している設備の一覧が表示される。

設備	設備管理種別	カテゴリ	料金	予約	予約可能時間	料金設定	予約種別
設備01	山形支部	大宮東1号ビル設備 (ビル・設備)	料金	予約	予約可能時間	料金設定	予約種別
設備02	山形支部	大宮東2号ビル設備 (ビル・設備)	料金	予約	予約可能時間	料金設定	予約種別
設備03	山形支部	大宮東3号ビル設備 (ビル・設備)	料金	予約	予約可能時間	料金設定	予約種別
設備04	山形支部	大宮東4号ビル設備 (ビル・設備)	料金	予約	予約可能時間	料金設定	予約種別

料金設定を行いたい設備の[料金]ボタンをクリックする

3 設備料金一覧画面が表示される。

予約種別	料金	予約	料金設定
自給完了	料金	予約	料金設定
相互利用予約	料金	予約	料金設定
依頼測定予約	料金	予約	料金設定

料金を追加したい予約種別の[新規]ボタン(1)をクリックして、料金を追加する。

# 設備管理者 かんたんマニュアル

4

設備料金の編集画面が表示される。



- ・課金タイトル(1)  
→ 入力する。(例：平日料金、夜間料金、など)
- ・デフォルト料金(2)  
→ チェックを入れると⑨のマシナタイム画面で課金タイトルを設定していない場合にこの料金が適用される。
- ・料金区分(3)  
→ 区分料金：ユーザーの所属によって料金が変わる。  
統一料金：ユーザーの所属に関わらず定額。  
※料金区分を切り替えるたびに、設定はクリアされる。
- ・設定内容(4)  
→ 区分料金の場合、設定したい区分名にチェックを入れる。  
→ 単位と単価を入力する。  
単位が「その他」の場合は「その他の単位」にも入力する。

設定したら[登録]ボタン(5)をクリックする。

5

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。



6

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。



7

設備料金一覧画面に戻る。



設定が問題なければ[戻る]ボタンをクリックする。

## ② 課金タイトル割り当て

8

設備一覧画面が表示される。



課金タイトルの割り当てを行いたい設備の[マシナタイム]ボタンをクリックする。

9

マシナタイム画面が表示される。



初期設定では平日と祝日の9:00～17:00がマシナタイム1時間となっている。  
設定に過不足があれば[追加]ボタン(1)、[削除]ボタン(2)や、マシナタイム列のプルダウンから変更を行う。

# 設備管理者 かんたんマニュアル

10

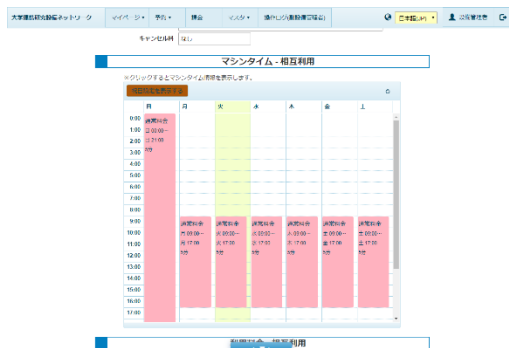


設定したマシンタイムに対して、④で追加した課金タイトル(①)を選択する。

設定が終わったら[登録]ボタン(②)をクリックする

14

設備詳細画面が表示される。



画面中央部の「マシンタイム」のカレンダーが設定されていることを確認する。

11

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。



12

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。



13

設備一覧に戻る。



設定を確認したい場合は、設備名をクリックする

# 設備管理者 かんたんマニュアル

## 1-3. 利用者の設備予約を可能にしたい

1

設備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

自分の管理している設備の一覧が表示される。



料金設定を行いたい設備の[設定]ボタンをクリックする

3

設備の設定画面が表示される。



**設備設定** の利用受付(1)の、利用者の予約を可能にしたい予約種別にチェックを入れる。

問題なければ[登録]ボタン(2)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。



# 設備管理者 かんたんマニュアル

## 1-4. 設備のニュースを投稿したい

1 設備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 自分の管理している設備の一覧が表示される。

設備	設備名称	カテゴリ	作成	更新	削除	設定	ニュース	詳細
設備A	山崎工場	設備A101 (山崎工場)	作成	更新	削除	設定	ニュース	詳細
設備B	山崎工場	設備A102 (山崎工場)	作成	更新	削除	設定	ニュース	詳細
設備C	山崎工場	設備A103 (山崎工場)	作成	更新	削除	設定	ニュース	詳細
設備D	山崎工場	設備A104 (山崎工場)	作成	更新	削除	設定	ニュース	詳細

料金設定を行いたい設備の[ニュース]ボタンをクリックする

3 ニュースの一覧画面が表示される。

設備	設備名称	カテゴリ	作成	更新	削除	設定	ニュース	詳細
設備A	山崎工場	設備A101 (山崎工場)	作成	更新	削除	設定	ニュース	詳細
設備B	山崎工場	設備A102 (山崎工場)	作成	更新	削除	設定	ニュース	詳細
設備C	山崎工場	設備A103 (山崎工場)	作成	更新	削除	設定	ニュース	詳細
設備D	山崎工場	設備A104 (山崎工場)	作成	更新	削除	設定	ニュース	詳細

[新規]ボタンをクリックする。

4 ニュースの編集画面が表示される。

設備: [山崎工場] (選択済み)

設備ニュース: [ ]

内容: [ ]

[登録] [キャンセル]

ニュースの編集画面が表示される。  
設備を選択し、その設備に投稿したいニュースを入力する。  
入力したら、[登録]ボタンをクリックする。

5 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。



6 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。



# 設備管理者 かんたんマニュアル

## 2-1. 利用資格申請を承認・却下したい

1 設備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] → [利用資格] をクリックする。

2 ログインユーザー宛に届いている利用資格申請の一覧が表示される。

申請ID	申込	申込日	申込	申込日	申込日	申込日
申請01	東北大学 設備管理課	10月15日	設備管理課	10月15日	10月15日	10月15日
申請02	北見大学 設備管理課	10月15日	設備管理課	10月15日	10月15日	10月15日
申請03	北見大学 設備管理課	10月15日	設備管理課	10月15日	10月15日	10月15日
申請04	北見大学 設備管理課	10月15日	設備管理課	10月15日	10月15日	10月15日
申請05	北見大学 設備管理課	10月15日	設備管理課	10月15日	10月15日	10月15日
申請06	北見大学 設備管理課	10月15日	設備管理課	10月15日	10月15日	10月15日

承認または却下したい申請を選択し、[承認]ボタン(1)または[却下]ボタン(2)をクリックする。

3 利用資格の承認画面、または却下画面が表示される。

※以下は承認画面の例です。  
却下画面の場合は「承認」を「却下」に読み替えてください。

申請ID	申込	申込日	申込	申込日	申込日	申込日
申請01	東北大学 設備管理課	10月15日	設備管理課	10月15日	10月15日	10月15日
申請02	北見大学 設備管理課	10月15日	設備管理課	10月15日	10月15日	10月15日

通信欄には承認理由などを入力する。  
承認したい申請(1)に過不足がないことを確認し、  
[承認]ボタン(2)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 対象のユーザーにメールが送られる。  
件名：  
【大学連携設備NW】利用資格申請の承認のお知らせ  
【大学連携設備NW】利用資格申請の却下のお知らせ

# 設備管理者 かんたんマニュアル

## 2-2. 予約を承認・却下したい

1 設備管理者権限でシステムにログインし、メニューの [予約] → [承認・完了] をクリックする。

2 管理している設備に対する予約の一覧が表示される。

ID	設備名	予約開始日	予約終了日	設備	予約者名	完了	更新	削除
4008	設備A	2018.01.01 09:00	2018.01.01 18:00	学校	山田太郎	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="承認"/>	<input type="button" value="却下"/>
4009	設備A	2018.01.02 09:00	2018.01.02 18:00	学校	山田太郎	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="承認"/>	<input type="button" value="却下"/>
4010	設備A	2018.01.03 09:00	2018.01.03 18:00	学校	山田太郎	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="承認"/>	<input type="button" value="却下"/>
4011	設備A	2018.01.04 09:00	2018.01.04 18:00	学校	山田太郎	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="承認"/>	<input type="button" value="却下"/>

承認または却下したい予約の[承認/却下]ボタンをクリックする。

3 予約の承認/却下画面が表示される。

予約ID: 4008

設備名: 設備A

予約開始日: 2018.01.01 09:00

予約終了日: 2018.01.01 18:00

予約者名: 山田太郎

予約理由: 授業

通信欄

通信欄には承認/却下理由などを入力する。承認したい場合は[承認]ボタン(1)を、却下する場合は[却下]ボタン(2)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 対象のユーザーにメールが送られる。  
件名：  
【大学連携設備NW】利用予約承認のお知らせ  
【大学連携設備NW】利用予約却下のお知らせ  
  
【大学連携設備NW】依頼測定承認のお知らせ  
【大学連携設備NW】依頼測定却下のお知らせ



メニュー「予約」-「一括承認・一括却下」から複数の予約を一括で承認・却下できます



# 設備管理者 かんたんマニュアル

## 3-1. 予約を編集したい

1 設備管理者権限でシステムにログインし、メニューバーの [予約] → [承認・完了] をクリックする。

2 管理している設備に対する予約の一覧が表示される。

ID	設備	予約名称	予約場所	予約開始	予約終了	設備	予約/予約	完了	予約	予約
4008	設備A	相互利用予約	設備A	2019.02.02 10:30	2019.02.02 11:30	予約中	予約	完了	予約	予約
4009	設備A	相互利用予約	設備A	2019.02.02 10:30	2019.02.02 11:30	予約中	予約	完了	予約	予約
4010	設備A	相互利用予約	設備A	2019.02.02 10:30	2019.02.02 11:30	予約中	予約	完了	予約	予約
4011	設備A	相互利用予約	設備A	2019.02.02 10:30	2019.02.02 11:30	予約中	予約	完了	予約	予約

編集したい予約の[変更]ボタンをクリックする。

3 相互利用予約画面が表示される。  
予約内容 の情報を変更可能。

予約内容

予約開始日時: 2019-02-02 10:30

予約終了日時: 2019-02-02 10:30

予約内容: [予約内容]

予約場所: [予約場所]

予約ステータス: [予約ステータス]

4 変更が終わったら、[登録]ボタンをクリックする。

5 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。



6 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。



# 設備管理者 かんたんマニュアル

## 4-1. 予約を完了したい

1 設備管理者権限でシステムにログインし、メニューの [予約] → [承認・完了] をクリックする。

2 管理している設備に対する予約の一覧が表示される。

ID	設備	予約種別	予約種別名	予約期間	料金	申込/予約	完了	変更	削除
4076	4076A	設備一部	設備部 工学部 工学部 工学部 工学部	2018-03-06 09:00 2018-03-06 10:00	412,000	予約済	完了	変更	削除
2008	4076A	設備全部	設備部 工学部 工学部 工学部 工学部	2018-03-06 09:00 2018-03-06 10:00	412,000	予約済	完了	変更	削除
2019	4076A	設備全部	設備部 工学部 工学部 工学部 工学部	2018-03-06 09:00 2018-03-06 10:00	412,000	予約済	完了	変更	削除
2018	4076A	設備全部	設備部 工学部 工学部 工学部 工学部	2018-03-06 09:00 2018-03-06 10:00	412,000	予約済	完了	変更	削除
4017	4076B	設備一部	設備部 工学部 工学部 工学部 工学部	2018-03-06 09:00 2018-03-06 10:00	412,000	予約済	完了	変更	削除

完了したい予約の [完了] ボタンをクリックする。

3 予約の完了画面が表示される。

設備 / 利用者												
利用料金												
<table border="1"> <tr> <th>予約期間</th> <th>料金</th> <th>操作</th> </tr> <tr> <td>2018-03-06 09:00 - 2018-03-06 10:00</td> <td>412,000</td> <td>完了</td> </tr> </table>	予約期間	料金	操作	2018-03-06 09:00 - 2018-03-06 10:00	412,000	完了						
予約期間	料金	操作										
2018-03-06 09:00 - 2018-03-06 10:00	412,000	完了										
<table border="1"> <tr> <th>課金タイトル</th> <th>課金</th> <th>単位</th> <th>単位×1</th> <th>課金</th> <th>操作</th> </tr> <tr> <td>学費</td> <td>300</td> <td>3000 × 1</td> <td>45000</td> <td>45,000</td> <td>追加</td> </tr> </table>	課金タイトル	課金	単位	単位×1	課金	操作	学費	300	3000 × 1	45000	45,000	追加
課金タイトル	課金	単位	単位×1	課金	操作							
学費	300	3000 × 1	45000	45,000	追加							
<table border="1"> <tr> <th>料金合計</th> <th>操作</th> </tr> <tr> <td>43,000</td> <td>追加</td> </tr> </table>	料金合計	操作	43,000	追加								
料金合計	操作											
43,000	追加											
<table border="1"> <tr> <th>使用期間</th> <th>追加</th> </tr> <tr> <td>9:00~17:00</td> <td>追加</td> </tr> </table>	使用期間	追加	9:00~17:00	追加								
使用期間	追加											
9:00~17:00	追加											

利用料金 に変更がある場合はここで行う。内容に問題がなければ [確認] ボタン(1)をクリックする。



予約時に登録した予約以外に、消耗品等を使用したという場合、[課金追加] ボタン(2)から課金タイトルを追加できます。



9:00~17:00 の予約のうち、設備を使用したのは 9:00~12:00 と 15:00~17:00 のみという場合、[使用期間追加] ボタン(3)から時間を追加できます。

4 入力した内容が再表示される。

設備 / 利用者										
利用料金										
<table border="1"> <tr> <th>予約期間</th> <th>料金</th> </tr> <tr> <td>2018-03-06 09:00 - 2018-03-06 10:00</td> <td>412,000</td> </tr> </table>	予約期間	料金	2018-03-06 09:00 - 2018-03-06 10:00	412,000						
予約期間	料金									
2018-03-06 09:00 - 2018-03-06 10:00	412,000									
<table border="1"> <tr> <th>課金タイトル</th> <th>課金</th> <th>単位</th> <th>単位×1</th> <th>課金</th> </tr> <tr> <td>学費</td> <td>300</td> <td>3000 × 1</td> <td>45000</td> <td>45,000</td> </tr> </table>	課金タイトル	課金	単位	単位×1	課金	学費	300	3000 × 1	45000	45,000
課金タイトル	課金	単位	単位×1	課金						
学費	300	3000 × 1	45000	45,000						
<table border="1"> <tr> <th>料金合計</th> </tr> <tr> <td>43,000</td> </tr> </table>	料金合計	43,000								
料金合計										
43,000										
<table border="1"> <tr> <th>使用期間</th> </tr> <tr> <td>9:00~17:00</td> </tr> </table>	使用期間	9:00~17:00								
使用期間										
9:00~17:00										

内容に問題がなければ [完了] ボタンをクリックする。

① 入力した金額が研究室の予算内の場合

5 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。



6 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。

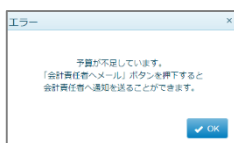


# 設備管理者 かんたんマニュアル

②入力した金額が研究室の予算を超えている場合

7

予算が足りない旨のダイアログが表示されるので、[OK]ボタンをクリックする。



8

完了画面に戻る。



[会計責任者へメール]ボタンが有効になっているので、クリックする。

9

会計責任者問い合わせ画面が開く。



問い合わせ内容を入力し、[確認]ボタンをクリックする

10

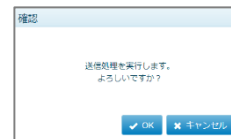
会計責任者問い合わせの確認画面が開く。



問い合わせ内容を確認し、問題がなければ[メール送信]ボタンをクリックする

11

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。



12

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。

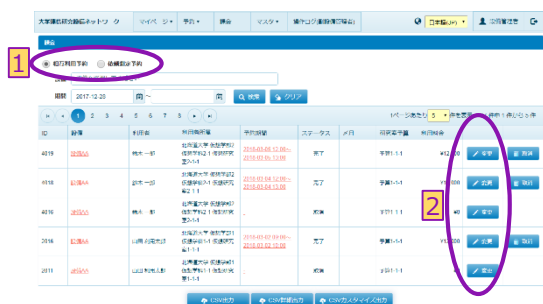


# 設備管理者 かんたんマニュアル

## 5-1. 課金額を変更したい

1 設備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 管理している設備の予約で、ステータスが完了・取消である予約の一覧が表示される。



課金額を変更したい予約種別(1)を選択し、[変更]ボタン(2)をクリックする。

3 予約の完了画面が表示される。



[変更]ボタン(1)をクリックして料金を変更し、[確認]ボタン(2)をクリックする。

4 4-1. 予約の完了処理をしたい の 4 以降と同様。

## 5-2. 課金状況の一覧を CSV出力したい

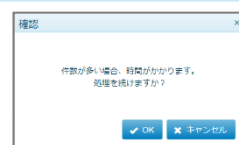
1 設備管理者権限でシステムにログインし、メニューバーの [課金] をクリックする。

2 管理している設備の予約で、ステータスが完了・取消である予約の一覧が表示される。



課金額を変更したい予約種別(1)を選択し、[CSV]出力ボタン(2)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 CSVファイルがダウンロードされる。

# 設備管理者 かんたんマニュアル

## 6-1. 設備管理者側で、相互利用予約を代理予約したい

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

2 予約可能な設備の一覧が表示される。



予約したい設備の[相互利用]ボタンをクリックする。

! [相互利用]ボタンがない設備は、相互利用予約の  
できない設備です。

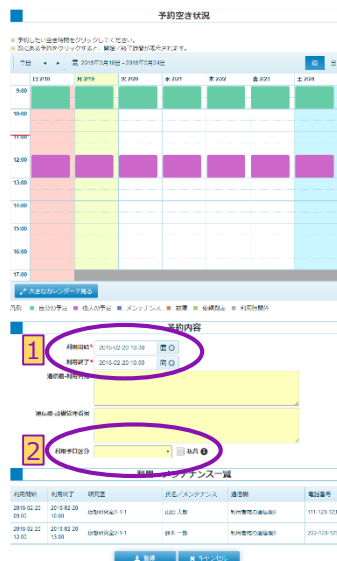
3 相互利用予約画面が表示される。



利用者の [ユーザー] ボタンをクリックして、ユーザーを選択する。

4 画面を下にスクロールする。

予約内容 の利用開始日時・利用終了日時 (1)、  
利用予算区分 (2) を選択する。



! カレンダー内の予約したい時間帯をクリックすると、利用開始  
日時・利用終了日時に自動で日時が入力されます。

5 内容を確認し、[登録]ボタンをクリックする。

6 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。



7 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。



# 設備管理者 かんたんマニュアル

## 6-2. 設備管理者側で、依頼測定予約を代理予約したい

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

2 予約可能な設備の一覧が表示される。

設備名	設備種別	設備位置	設備種別	依頼内容
設備A	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	依頼測定
設備B	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	依頼測定
設備C	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	依頼測定
設備D	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	依頼測定
設備E	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	依頼測定
設備F	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	依頼測定
設備G	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	依頼測定
設備H	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	依頼測定
設備I	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	依頼測定
設備J	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	大気環境測定装置 (PM2.5)	依頼測定

予約したい設備の[依頼測定]ボタンをクリックする。

[依頼測定]ボタンがない設備は、依頼測定予約の  
できない設備です。

3 依頼測定予約画面が表示される。

1 利用者 [ユーザー] ボタン

2 依頼内容 希望測定日

3 依頼内容 利用予算区分

利用者 の [ユーザー] ボタン (1) をクリックしてユーザーを選択する。

依頼内容 の希望測定日 (2)、利用予算区分 (3) を選択する。

4 画面を下にスクロールする。

サンプル、測定内容を必要に応じて入力・選択する。

サンプル

測定内容

申込用紙

ファイル

申込用紙 の [ファイル] ボタンをクリックしてファイルを選択する。

5 内容を確認し、[登録] ボタンをクリックする。

6 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。

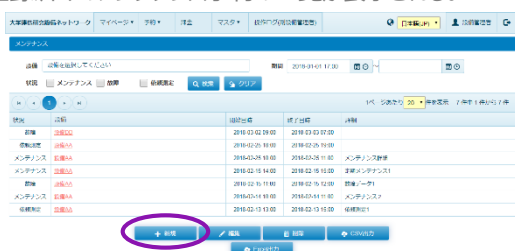
7 完了ダイアログが表示されるので、[OK] ボタンをクリックする。

# 設備管理者 かんたんマニュアル

## 6-3. 設備のメンテナンス期間を登録したい

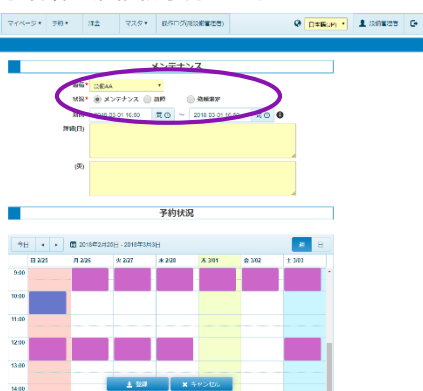
1 設備管理者権限でシステムにログインし、メニューバーの [予約] → [メンテナンス] をクリックする。

2 登録済みのメンテナンス予約の一覧が表示される。



[新規]ボタンをクリックする。

3 メンテナンス予約作成画面が表示される。



メンテナンス の設備、状況(設備が使えない理由)、期間を選択する。



参考情報として、選択した設備の予約状況が

予約状況 に表示される。

4 内容を確認し、[登録]ボタンをクリックする。

5 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。



6 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。

