

ユーザー登録の流れ(機関登録から利用者登録まで)

機関の登録がない場合

事務局に、「機関登録申請書」と「研究室・会計責任者登録申請書」を申請

システムから機関管理者と会計責任者の登録通知

※機関管理者権限ユーザーは、**機関に複数名**持つことができます。機関管理者権限を持つユーザーであれば、他のユーザーに機関管理者権限を付与することができます。また事務局に伝えていただければ、事務局で機関管理者権限を指定いただいたユーザーに付与します。

※機関管理者権限ユーザーは、機関配下の全ての研究室のユーザー登録が可能です。

注1

2018年以前に申請をいただいた機関(協議会参画機関以外)には、機関管理者がない場合もあります。自機関の機関管理者が不明な場合は、事務局までご連絡ください。

機関が既に登録済の場合 (**注1**)

機関管理者に「研究室・会計責任者登録申請書」を申請

部局の登録がない場合

機関管理者が、部局をシステムから新規登録

学科・専攻の登録がない場合

機関管理者が、学科・専攻を、システムから新規登録

研究室の登録がない場合

機関管理者が、研究室を、システムから新規登録

機関管理者が、会計責任者(学生は不可)を、システムから新規登録(利用者権限も付与)

システムから会計責任者の登録通知

・会計責任者は利用者権限も付与されています。
・同研究室への利用者追加は、会計責任者で可能です。

研究室の一括登録

・**研究室一括登録**では、記入済みEXCELをアップロードすることで、「部局」「学科・専攻」「研究室」「会計責任者」の登録を一括でできます。

・部局は登録済みで、学科・専攻以下が未登録の場合でも、自動判別して不足の部分のみ登録可能です。

・HPに添付されているEXCELシート(研究室・会計責任者登録申請書)を使用して機関管理者権限で実行できます。

・申請者(研究室の会計責任者になる方)は、EXCELに記入のうえ、所属機関の機関管理者宛に申請してください。

利用者(ユーザー)の追加登録

会計責任者が、システムから自身の研究室のユーザーを登録