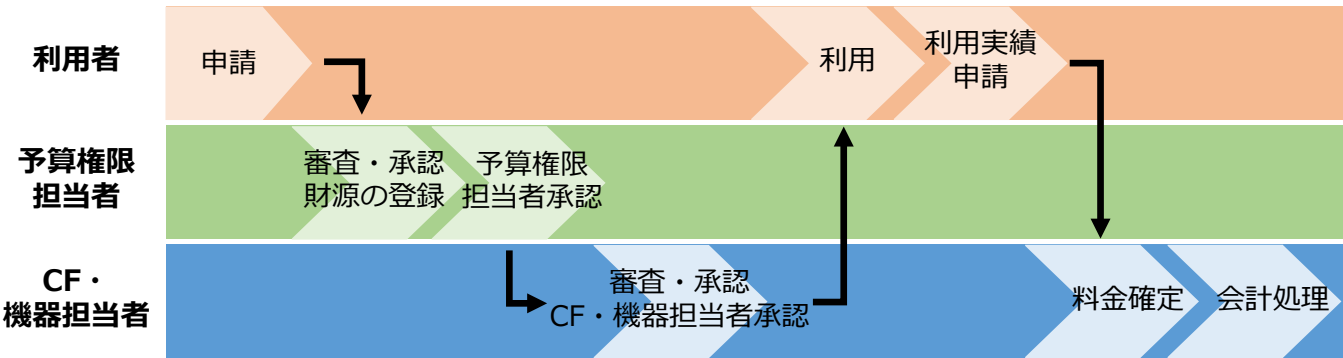


研究設備・機器共通予約システム マニュアル

<u>利用者向け</u>	<u>2</u>
<u>予算権限担当者向け</u>	<u>6</u>

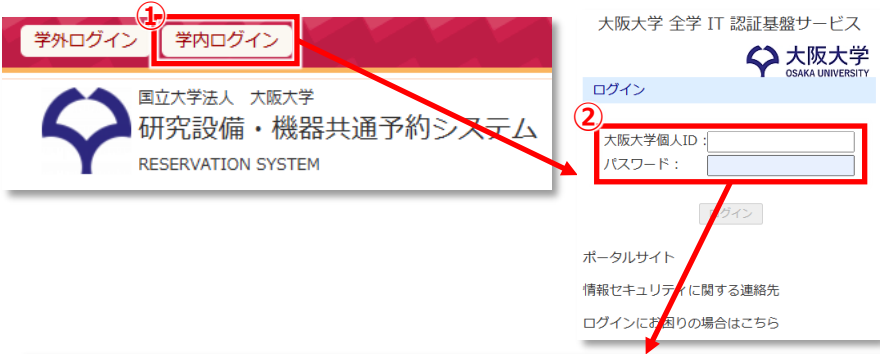
システム利用の流れ



予算権限担当者とは、学内の財源をお持ちの方のこと（指導教員など）を指します。財源をお持ちでない利用者は、予算権限担当者の承認がなければ機器を利用できません。

(1) 研究設備・機器共通予約システムへのログイン

1. <https://www.opf.osaka-u.ac.jp>にアクセス
2. ヘッダーの【学内ログイン】をクリックし、SSO認証システムにログインします。
注) 必ず学内ネットワークからログインを行ってください。



(2) ユーザー情報の設定（初回利用時には必ず設定してください）

ユーザー情報を設定し、システムを利用可能な状態にします。

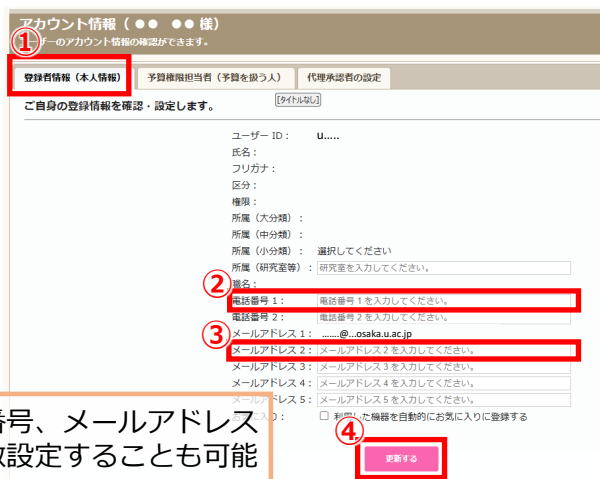
ヘッダーのマイページより【アカウント情報】を開き、以下の(2)-1、(2)-2の操作を行ってください。



(2)-1 メールアドレスと電話番号の登録(初回時や所属が変更になった時)

電話番号とメールアドレスを下記の手順に従い設定してください（本システムからの自動送信や、システム管理者からの連絡に使用します）。

1. 登録者情報（本人情報）タブを開きます。
2. 利用者の情報を入力してください。
 - 電話番号（内線番号など）を入力してください。
 - 【メールアドレス2】に日常的に利用しているメールアドレスを入力してください。（【メールアドレス1】は変更できません）。
3. 【更新する】をクリックします。



アカウント情報 (●●●様)
① ユーザーのアカウント情報の確認ができます。

登録者情報 (本人情報) | 予算権限担当者 (予算を扱う人) | 代理承認者の設定

ご自身の登録情報を確認・設定します。

ユーザー ID: U....
氏名: フリガナ:
区分:
権限:
所属 (大分類):
所属 (中分類):
所属 (小分類): 選択してください
所属 (研究室等): 研究室を入力してください。

② 電話番号 1: 電話番号 1 を入力してください。
③ メールアドレス 1: @osaka-u.ac.jp
メールアドレス 2: メールアドレス 2 を入力してください。
メールアドレス 3: メールアドレス 3 を入力してください。
メールアドレス 4: メールアドレス 4 を入力してください。
メールアドレス 5: メールアドレス 5 を入力してください。

電話番号、メールアドレスは複数設定することも可能

④ 更新する

(2)-2 予算権限担当者の設定(初回時や予算権限担当者が変わった時)

下記の手順に従い予算権限担当者を登録してください。複数登録が可能です。

1. ヘッダーのマイページより【アカウント情報】を開きます。
2. 【予算権限担当者（予算と扱う人）】のタブを開きます。
3. 所属（大分類・中分類・小分類）を選択し、予算権限担当者を登録します。

注) 大分類は1から始まる4桁の英数字の所属から選択してください。予算権限担当者が正しく表示されない場合は分類の選択を間違っている可能性があります。また、誰を予算権限担当者とするか、指導教員等に確認をしてから設定してください。



アカウント情報 (●●●様)
ユーザーのアカウント情報の確認ができます。

登録者情報 (本人情報) | ② 予算権限担当者 (予算を扱う人) | 代理承認者の設定

③ ご自身の予算権限担当者を確認・設定します。

所属 (大分類): 選択してください
所属 (中分類):
所属 (小分類):
予算権限担当者: ④

追加

登録済一覧

氏名	所属 (大分類)	所属 (中分類)	所属 (小分類)	操作
		1100: 共同利用支援部門		追加

⑤ 登録した予算権限担当者一覧が表示される

(3)-1 機器の検索・予約

1. 【機器一覧】を開きます。
2. 利用する機器の【利用申込】をクリックします。
3. 自主分析・依頼分析のいずれかを選択します。

注) 装置の予約は直前にならないよう、なるべく余裕をもって申請するようお願いいたします。
特に部局間利用などでは即時対応が困難な場合があります、利用をお断りする場合があります。

① 機器一覧

頻繁に使用する装置は「お気に入り」登録しておく、左の「お気に入り表示」からすぐに表示できます。

機器一覧で機器名をクリックすると機器詳細画面が開きます。(そちらからも利用申込が可能です。)

② 利用申込

③ 自主分析

(3)-2へ (3)-3へ

(3)-2 自主分析

1. カレンダーより、利用日時を選択し、【予約を申請する】をクリックします。
2. 必要事項の入力、予算権限担当者の選択を行い【確認へ】をクリックします。
3. 申請内容を確認し、【予約申請を確定する】をクリックします。
4. 申請のステータスを確認し（次ページ(4)-2）、必要に応じて各担当者に連絡して下さい。

注) 予算権限者の承認が完了するまでは、装置を予約できません(予約カレンダーに反映されません)。また同時刻に別利用者の予約が入った場合、**自動取消になります。**予算権限者の承認が完了し、「機器担当者承認待ち」の状態になると予約カレンダーに反映されます。

(3)-3 依頼分析

1. 分析結果受領希望日・その他必要事項の入力、予算権限担当者の選択を行い【確認へ】をクリックします。
2. 申請内容を確認し、【予約申請を確定する】をクリックします。
3. 申請のステータスを確認し（次ページ(4)-2）、必要に応じて各担当者に連絡して下さい。

(4)-1 利用状況の確認

1. ヘッダーの【利用状況】を開きます
2. 閲覧したい申請の条件を選択し【検索】をクリックすると、条件に該当する申請の一覧が表示されます。
3. 一番右の列には、そのステータスで行える操作の一覧が表示されています。予約のステータス確認、変更、取消申請、利用実績申請はこちらから行ってください。



(4)-2 ステータスについて

利用申請に対して予算権限担当者および機器担当者から承認が得られると「**予約確定**」のステータスになります。利用日までに「**予約確定**」のステータスになっていない場合は下記の対応をお願いします。

- ステータスが「**予算権限担当者承認待ち**」の場合: 予算権限担当者からの承認がなされていません。予算権限担当者の方に承認をして頂くようお願いください。
- ステータスが「**CF担当者承認待ち**」「**機器担当者承認待ち**」の場合: コアファシリティ機構に連絡してください (内線: 4775)。

(4)-3 予約の取り消し

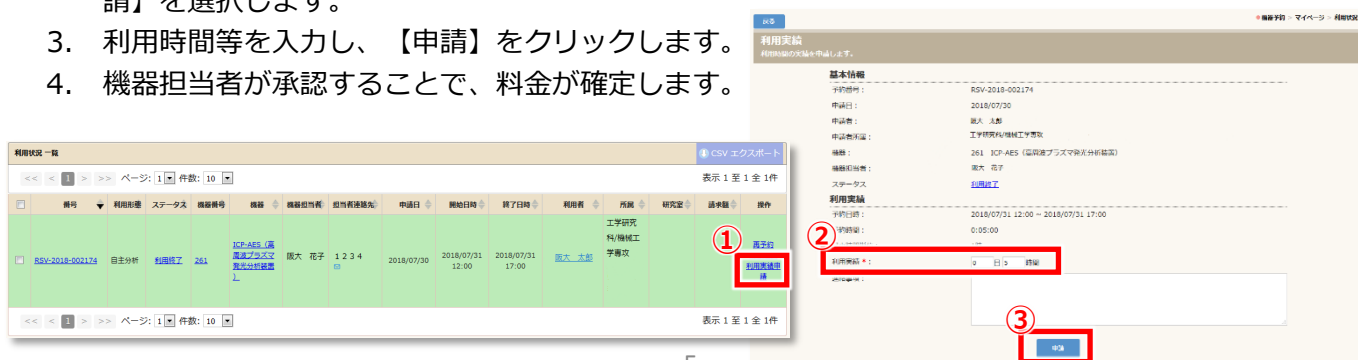
申請を取消したい場合には、利用状況ページの該当の申請の操作ボタン内「**取消申請**」を選択し、メッセージに従い、取消申請を行ってください。取消申請に対し、機器担当者より承認がおりると取消扱いとなります。

(5) 利用実績の申請 (自主分析では原則、利用実績申請が必要です。ただし、利用料金が「予約時間から決定する」となっている装置は除く。)

機器の利用が終了したら、実際の利用時間などの報告を行う「**利用実績申請**」をして頂きます。利用実績申請は原則、**利用日の翌日以降**に行うことができます。

注) 利用から一週間以内 (月末最終週の利用は翌日) に行ってください。利用実績申請を行って頂けない場合は予約時間と利用時間に相違がなかったものとし、**予約時間を利用実績とさせていただきます。**

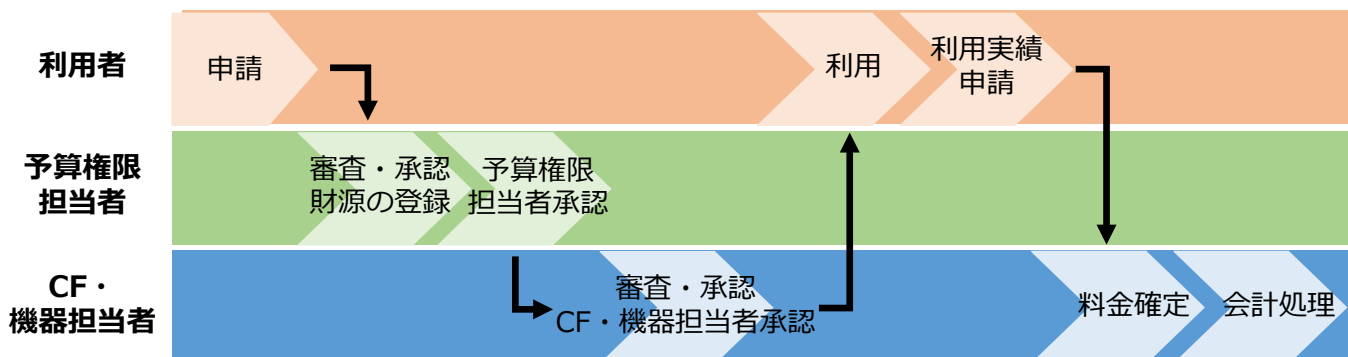
1. 【利用状況】を開きます。
2. 該当の申請が「利用終了」のステータスになっていることを確認し、操作ボタン内の【利用実績申請】を選択します。
3. 利用時間等を入力し、【申請】をクリックします。
4. 機器担当者が承認することで、料金が確定します。



研究設備・機器共通予約システムマニュアル (予算権限担当者向け)

2024.12改訂

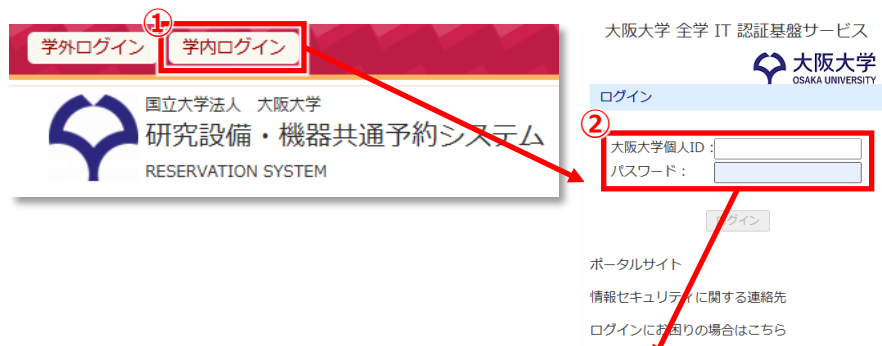
システム利用の流れ



予算権限担当者とは、学内の財源をお持ちの方のこと（指導教員など）を指します。財源をお持ちでない利用者は、予算権限担当者の承認がなければ機器を利用できません。

(1) 研究設備・機器共通予約システムへのログイン

1. <https://www.opf.osaka-u.ac.jp>にアクセス
2. ヘッダーの【学内ログイン】をクリックし、SSO認証システムにログインします。
注) 必ず学内ネットワークからログインを行ってください。



(2) ユーザー情報の設定（初回利用時には必ず設定してください）

ユーザー情報を設定し、システムを利用可能な状態にします。

ヘッダーのマイページより【アカウント情報】を開き、以下の(2)-1、(2)-2の操作を行ってください。



(2)-1 メールアドレスと電話番号の登録(初回時や所属が変更になった時)

電話番号とメールアドレスを下記の手順に従い設定してください（本システムからの自動送信や、システム管理者からの連絡に使用します）。

1. 登録者情報（本人情報）タブを開きます。
2. 利用者の情報を入力してください。
 - 電話番号（内線番号など）を入力してください。
 - 【メールアドレス2】に日常的に利用しているメールアドレスを入力してください。（【メールアドレス1】は変更できません）。
3. 【更新する】をクリックします。

アカウント情報（●●●様）
① ユーザーのアカウント情報の確認ができます。

登録者情報（本人情報） 予算権限担当者（予算を扱う人） 代理承認者の設定

ご自身の登録情報を確認・設定します。

② 電話番号1: 電話番号1を入力してください。

③ メールアドレス2: @osaka.u.ac.jp

④ 更新する

電話番号、メールアドレスは複数設定することも可能

(2)-2 予算権限担当者の設定(初回のみ)

下記の手順に従い予算権限担当者を登録してください。複数登録が可能です。

1. ヘッダーのマイページより【アカウント情報】を開きます。
2. 【予算権限担当者（予算と扱う人）】のタブを開きます。
3. 所属（大分類・中分類・小分類）を選択し、予算権限担当者を登録します（ご自身の予算で機器を利用する場合にはご自身を登録してください）。

注) 大分類は**1から始まる4桁の英数字**の所属から選択してください。予算権限担当者が正しく表示されない場合は分類の選択を間違っている可能性があります。

アカウント情報（●●●様）
② ユーザーのアカウント情報の確認ができます。

登録者情報（本人情報） ③ 予算権限担当者（予算を扱う人） 代理承認者の設定

③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

⑤ 登録した予算権限担当者一覧が表示される

(3)-1 機器の検索・予約

1. 【機器一覧】を開きます。
2. 利用する機器の【利用申込】をクリックします。
3. 自主分析・依頼分析のいずれかを選択します。

注) 装置の予約は直前にならないよう、なるべく余裕をもって申請するようにお願いします。
特に部局間利用などでは即時対応が困難な場合があります、利用をお断りする場合があります。

①

機器一覧 お知らせ一覧 お問い合わせ 利用説明（学内） 利用説明（学外）

お気に入り表示 全て表示

キーワード

10件ヒットしました

機器カテゴリ

01.核磁気共鳴(NMR) 低温センター
02.分光分析 理学研究科
03.質量分析 理学研究科 生物科学専攻
04.電子スピン共鳴(ESR) 医学系研究科
05.X線回折(XRD) 医学系研究科 附属共同研究
06.元素分析 実習センター
07.電子顕微鏡 コーディメーションセンター
08.電子顕微鏡
09.表面分析
10.熱分析
11.バイオ関連
12.磁気共鳴
13.磁気特性測定装置

機器一覧

登録されている機器を検索、一覧表示します。

空き状態一覧

頻繁に使用する装置は「お気に入り」登録しておくと、左の「お気に入り表示」からすぐに表示できます。

ALL	機器番号	画像	機器名	メーカー	機器状態	所属	お気に入り	操作
<input type="checkbox"/>	202		NMR (300MHz 固体) Agilent VNS	Varian VNS300 理-C115	利用可能	理学研究科	☆	予約状況 利用申込 お問い合わせ
<input type="checkbox"/>	203		NMR (400MHz 溶液・固体) JEOL ECA	日本電子 ECA400WB 理-C112	利用可能	理学研究科	☆	予約状況 利用申込 お問い合わせ
<input type="checkbox"/>	204		NMR (400MHz 固体) Bruker AVANCE III	Bruker AVANCE400WB 理-C113	利用可能	理学研究科	☆	予約状況 利用申込 お問い合わせ
<input type="checkbox"/>	205		NMR (500MHz 溶液) JEOL ECS	日本電子 ECS500WB 理-C114	利用可能	理学研究科	☆	予約状況 利用申込 お問い合わせ
<input type="checkbox"/>	206		NMR (500MHz 溶液) JEOL ECZB	日本電子 ECZB500WB 理-C115	利用可能	理学研究科	☆	予約状況 利用申込 お問い合わせ
<input type="checkbox"/>	207		NMR (600MHz 溶液) JEOL ECA (高圧度)	日本電子 ECA600WB 理-C116	利用可能	理学研究科	☆	予約状況 利用申込 お問い合わせ

機器一覧で機器名をクリックすると機器詳細画面が開きます。(そちらからも利用申込が可能です。)

③

利用形態選択

自主分析 依頼分析

(3)-2へ (3)-3へ

②

(3)-2 自主分析

1. カレンダーより、利用日時を選択し、【予約を申請する】をクリックします。
2. 必要事項の入力、予算権限担当者の選択を行い【確認へ】をクリックします。
3. 申請内容を確認し、【予約申請を確定する】をクリックします。
4. 財源の選択・承認を行うため、次ページの「(4)-1」の操作を行ってください（後からでも操作できますが、続けて行っていくことを推奨しています）。

注) 予算権限者の承認が完了するまでは、装置を予約できていません(予約カレンダーに反映されません)。また同時刻に別利用者の予約が入った場合、自動取消になります。予算権限者の承認が完了し、「機器担当者承認待ち」の状態になると予約カレンダーに反映されます。

(3)-3 依頼分析

1. 分析結果受領希望日・その他必要事項の入力、予算権限担当者の選択を行い【確認へ】をクリックします。
2. 申請内容を確認し、【予約申請を確定する】をクリックします。
3. 財源の選択・承認を行うため、次ページの「(4)-1」を行ってください（後からでも操作できますが、続けて行っていくことを推奨しています）。

(4) 財源の選択・承認

予算権限担当者の方には利用申請に対して、財源の選択・申請の承認を行っていただく必要があります。ご自身、また担当する利用者の方の申請に対して下記のいずれかの操作を行ってください。

※この操作は次ページの(5)自動承認設定を利用することで、自動化できます。

注1) 学内ネットワークからアクセスする必要があります。出張など学外にいる場合は承認操作不可です。
自動承認や代理承認をご活用ください。

注2) 承認時、利用財源が決まっていな等で「仮予算」のまま承認された場合、利用月中に必ず財源の選択を行ってください。

注3) 2月、3月は利用不可な財源があります。詳細はhttps://www.opf.osaka-u.ac.jp/docs/New_Facility_Use_Fee_Payment.pdfをご覧ください。

(4)-1 申請後の確認画面からの財源の選択・承認

(予算権限者ご自身が利用申請をした場合)

1. 予約申請確定後の予約詳細画面下部にある【財源登録・修正】ボタンをクリックしてください。
2. 表示された財源登録・修正画面より財源を選択し、【登録】ボタンをクリックしてください。
3. 予約詳細画面下部の【承認ボタン】を押してください。

※ここで財源の選択・承認を行わなかった場合、(4)-2の方法で財源の選択・承認を行うことができます。

(4)-2 利用状況から財源の選択・承認

(指導学生の利用申請や、(4)-1を行わなかった場合等)

1. ヘッダーの【利用状況】を開きます。
2. 利用状況の申請一覧より、該当の申請を確認してください。
※申請直後に「予約申請の審査依頼のお知らせ」というメールがシステムより送られます。記載されているURLをクリックすると、申請一覧、あるいは予約詳細画面を閲覧することができます。
3. 操作ボタン一覧の中の【財源選択】をクリックし、(4)-1と同様の手順で財源の登録を行ってください。
4. 操作ボタン一覧の中の【承認】をクリックし、申請の承認を行ってください。

※申請一覧に何も表示されない場合、検索機能によりフィルターがかかっている可能性があります。申請を全件表示するには検索欄のチェックを右のように入れて【検索】をクリックしてください。

(5) 自動承認設定

特定の条件を満たす申請に対して、財源の選択と承認が自動で行われるように設定することができます。

1. ヘッダーの【マイページ】内の【自動承認条件管理】を開きます。
2. 自動承認する条件項目をチェックし、内容を指定します。複数の条件項目を指定した場合、全ての条件が一致している場合に自動承認となります。
3. 【財源登録・修正】で財源を登録します。
4. 条件を指定後、【自動承認条件追加】をクリックします。

許可者リストを作成することで、複数人を一度に指定することができます。許可者リストの作成方法は次ページの「許可者リストの作成」をご参照ください。

自動承認条件がリスト化される。作成した自動承認条件を消去したい場合は、 をクリック。

(6) 代理承認設定

代理承認者を指定します。代理承認者として指定された方は予算権限担当者と同じように財源の選択・修正・承認を行うことが可能です。

1. ヘッダーの【マイページ】内の【アカウント情報】を開きます。
2. 【代理承認者】のタブをクリックします。
3. 代理承認者に指定する方の「ご所属」をプルダウンより選択します。
4. 「代理承認者」のプルダウンより、代理承認者に指定する方を選択し、【追加】をクリックします。
5. 代理承認者に指定した方に、(2)-1の手順にて日常的に利用している電話番号、メールアドレスを登録していただく。

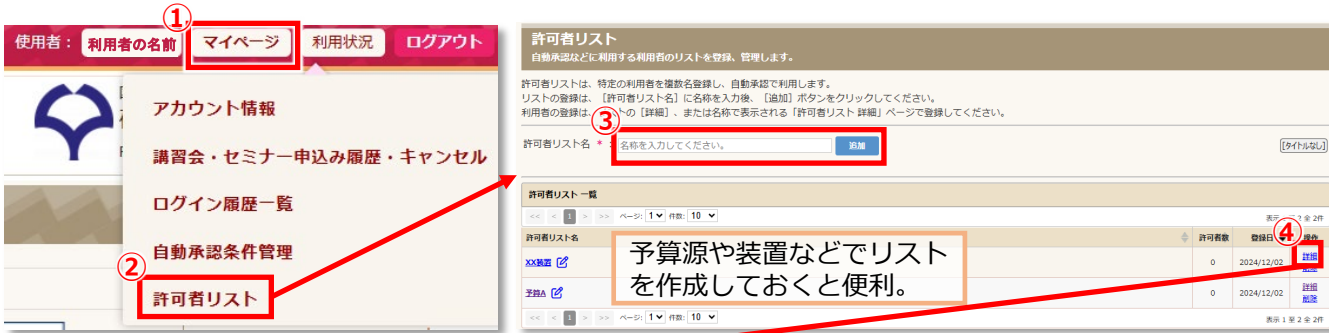
ご自身の代理承認者を確認・設定します。
指定する方のご所属を大分類から絞り込んだ後、代理承認者のプルダウンから指定する方を選択し追加ボタンで追加してください。
追加後、下の代理承認者一覧に追加された方が表示されていることをご確認ください。

登録した予算権限担当者一覧が表示される。指定した代理承認者を外したい場合は、【削除】をクリック。

(7)-1 許可者リスト作成

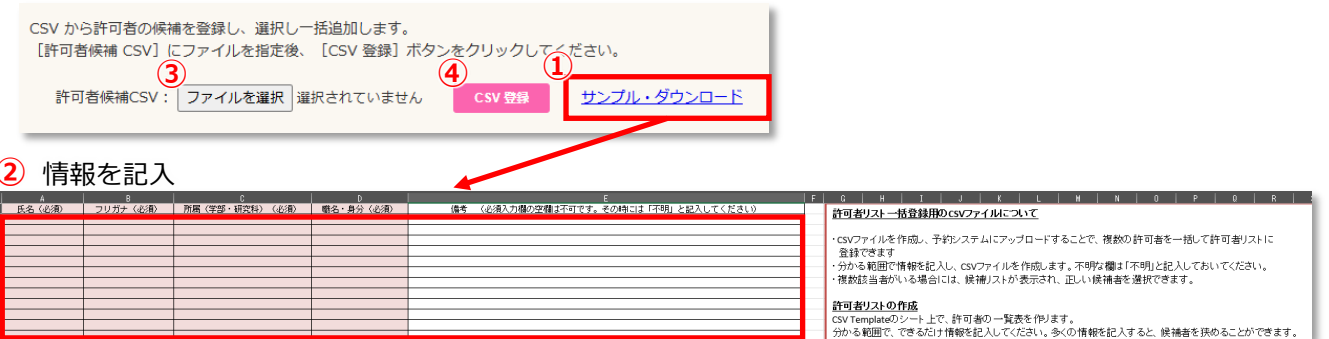
特定の利用者を複数登録し、自動承認条件管理等で使うことができます。

- 1. ヘッダーの【マイページ】内の【許可者リスト】を開きます。
- 2. 作成する許可者リスト名を入力し、【追加】をクリックしてください。
- 3. 許可者リスト一覧より、ユーザーを追加したいリストをクリックしてください。
- 4. そのリストに登録したいユーザー名を入力しEnterキーを押してください。候補が複数いる場合は、表示された中から該当するユーザーを選択してください。



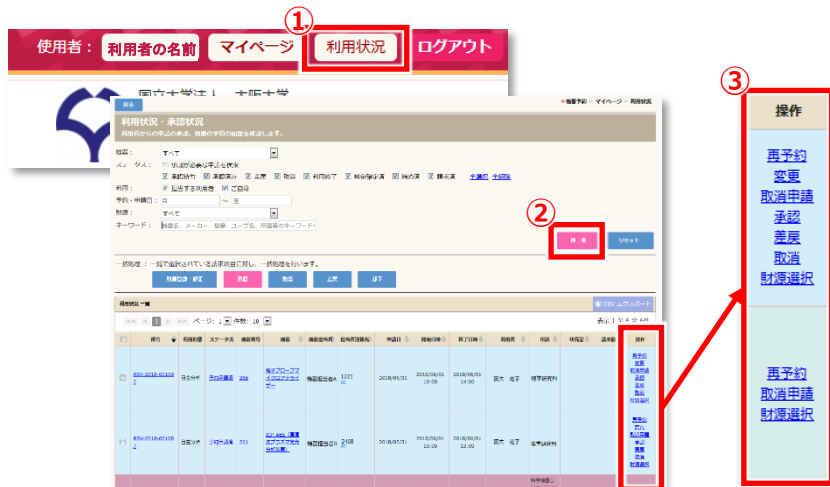
(7)-2 CSVファイルを用いた一括登録

- 1. 【サンプル・ダウンロード】からCSVファイルをダウンロードします。
- 2. CSVファイルの指示に従い、許可者を記入してください。
- 3. 【ファイルの選択】からCSVファイルをアップロードしてください。
- 4. 【CSV登録】で登録します。



(8)-1 利用状況の確認

1. ヘッダーの【利用状況】を開きます
2. 閲覧したい申請の条件を選択し【検索】をクリックすると、条件に該当する申請の一覧が表示されます。
3. 一番右の列には、そのステータスで行える操作の一覧が表示されています。予約の変更や取消申請、利用実績申請はこちらから行ってください。



(8)-2 ステータスについて

利用申請に対して機器担当者から承認が得られると「**予約確定**」のステータスになります。利用日までに「**予約確定**」のステータスになっていない場合は下記の対応をお願いします。

- ステータスが「**予算権限担当者承認待ち**」の場合: 予算権限担当者からの承認がなされていません。適宜承認をして頂くようお願いいたします。
- ステータスが「**CF担当者承認待ち**」「**機器担当者承認待ち**」の場合: コアファシリティ機構に連絡してください（内線：4775）。

(8)-3 予約の取り消し

申請を取消したい場合には、利用状況ページの該当の申請の操作ボタン内「**取消申請**」を選択し、メッセージに従い、取消申請を行ってください。取消申請に対し、機器担当者より承認がおりると取消扱いとなります。

(9) 利用実績の申請

（ご自身が申請した自主分析では原則利用実績申請が必要です。ただし、利用料金が「予約時間から決定する」となっている装置は除く。）

機器の利用が終了したら、実際の利用時間などの報告を行う「**利用実績申請**」をして頂きます。利用実績申請は原則、**利用日の翌日以降**に行うことができます。

注）利用から一週間以内（月末最終週の利用は翌日）に行ってください。利用実績申請を行って頂けない場合は予約時間と利用時間に相違がなかったものとし、**予約時間を利用実績とさせていただきます。**

1. 【利用状況】を開きます。
2. 該当の申請が「利用終了」のステータスになっていることを確認し、操作ボタン内の【利用実績申請】を選択します。
3. 利用時間等を入力し、【申請】をクリックします。
4. 機器担当者が承認することで、料金が確定します。

