

取扱説明書

スペース管理システム

(利用者マニュアル)

2025 年 1 月

第5版

C CYLINKS サイリンクス株式会社

第1章	システムを利用する	L
1-1.	システムにログインする	1
1-2.	システムのメニュー構成	2
1-3.	システムを切り替える	3
1-4.	システムからログアウトする	3
1-5.	カレンダーを使った日付の入力方法	4
1-6.	インフォメーションを確認する	5
1-7.	表示言語を切り替える	6
1-8.	通知用 E-mail を設定・変更する	7
1-9.	被代行者を管理する	8
1-9-	-1. 被代行者を追加する。	9
1-9-	-2. 被代行者を削除する。 1	0
第2章	スペース管理システム	L
2 – 1.	室利用申請の流れ	1
2 – 2.	室をマップで検索する1	3
2-3.	室を条件指定して検索する1	6
2-3-	-1. 検索結果をダウンロードする1	8
2 – 4.	室を利用申請する 1	9
2-4-	-1. 申請内容を入力する2	3

2-4-2. グループ利用者を入力する	
2-4-3. 室利用組織を入力する	
2-4-4. 若手研究者を入力する	
2 – 5.申請・利用状況を確認する	
第3章 代行入力	34
3 – 1. 他の利用者の操作を代行する	
3 – 2. 代行入力時のメニュー表示	

はじめに

本書は九州大学 スペース管理システム(以下、本システム)の操作方法について説明します。

本システムは Web ベースで施設の検索、利用状況の紹介、利用申請、講義室の利用状況紹介等に関する サービスを提供するシステムです。

本システムは以下の機能より構成されます。

① スペース管理システム

各部署、教授等が占有的に使用する施設の検索、利用状況、申請機能を提供します。

② 講義室予約システム

講義室・会議室の検索、利用状況、予約機能を提供します。

- ③ レンタルスペース公募システム レンタルスペースの検索、利用状況、公募機能の紹介を提供します。
- ④ エネルギー管理システム

各部局のエネルギー使用量を入力・管理する機能を提供します。

本システムは以下のクライアント環境で動作します。

Microsoft Edge	88 ~
Google Chrome	88 ~
Mozilla Firefox	86 ~
Safari	

【問い合わせ先】

施設部 施設管理課 施設マネジメント係 TEL 092-802-2072

【エネルギー管理システム問い合わせ先】

施設部 施設管理課 環境マネジメント係 TEL 092-802-2072

システムの中の入力項目について

特に記載がない限り、入力項目の入力規則は以下の表に従います。

入力項目	文字種	最大入力数
ューザ ID	半角英数字、およびハイフン	32 文字
パスワード	半角英数字	32 文字
E メールアドレス	半角英数字、およびハイフン、ピリオド、@	2000 文字
電話番号	半角数字、およびハイフン	2000 文字
カナ名	全角力ナ	2000 文字
番号、数量、人数等	半角数字	-
ID、コード等	半角英数字	32 文字
名称、標題等	制限無し	2000 文字
利用目的等、複数行入力項目	制限無し	2000 文字

※文字数のカウントは全角、半角を区別しません。

第1章 システムを利用する

1-1. システムにログインする

以下の URL にアクセスします。

https://rent.facility2.kyushu-u.ac.jp/

※通信プロトコルは https で行われます。http でアクセスしても ページの表示は行われませんのでご注意ください。

【ログイン画面(シングルサインオン)】

	ジングルサインオンシステム Kyushu University SSO system シングルサインオンシステム
	SSO-KID Password マービスへの属性送信の同音を取り消します
	Login 九州大学全学共通ID(SSO-KID)でログイン・サインインして下さい。
【トップ <i>:</i> -	メニュー画面】
	・ ホー州大学 スペース管理システム SPACE MANAGEMENT SYSTEM VIESION 2.0 ▲ 利用 太郎
	スペース管理(利用者)
	スペース管理(若手研究者のスペース確保状況) 講義室予約(利用者)
	レンタルスペース公募(利用者)
	▲ 代行入力
	↔ 被代行入力者
	● ログアウト

1-2. システムのメニュー構成

メニュー構成を説明します。

【利用者:メニュー部(画面上部)】

♀室マップ検索
 ♀室マップ検索
 ♀室条件検索
 ■申請・利用状況
 ●インフォメーション▲
 ●言語切替 ・
 ▲プロフィール設定

機能名	説明			
室マップ検索	室マップ検索画面に遷移します。 (2-3. 室をマップで検索する 参照)			
室条件検索	室条件検索画面に遷移します。 (2-2. 室を条件指定して検索する 参照)			
申請·利用状況	申請・利用状況画面に遷移します。 (2-5.申請・利用状況を確認する 参照)			
インフォメーション	インフォメーションを確認します。 掲載中のインフォメーションがあれば、アイコン「▲」が表示されます。 (2-6. インフォメーションを確認する 参照)			
言語切替	表示言語を切り替えます。 (1-7. 表示言語を切り替える)			
プロフィール設定	通知用 E-mailを設定します。 この項目は、一部のユーザにのみ表示されます。 (1-8. 通知用 E-mailを設定・変更する 参照)			

1-3.システムを切り替える

現在の機能から別の機能へ切り替えます。ここで表示される機能の一覧はユーザ毎に割り当てられている 権限により異なります。

【全画面共通メニュー(右上部)】



1-4.システムからログアウトする

システムからログアウトします。ログアウト後はトップページ画面に遷移します。この時、シングルサインオン認証時の情報は保持されますので再度認証する必要がございません。



【全画面共通メニュー(右上部)】



1-5. カレンダーを使った日付の入力方法

1-6. インフォメーションを確認する

管理者および運用者からのインフォメーションを確認します。

【利用者:メニュー部(画面上部)】



1-7.表示言語を切り替える

スペース管理(利用者)機能の表示言語を切り替えます。 選択可能な言語は日本語と英語の2種類です。

♀ 室マップ検索	Q 室条件検索	申請・利用状況	● インフォ	メーション🛦	❷ 言語切替 ▾	17	プロフィール設定
					日本語 English		
Room map search	Q Room condition search	h Sepplication 8	Status of use	Information	Change langu	iage 👻	L Profile Setting
					日本語 English		

※室名称など、一部英語表記に対応していない項目があります。

1-8. 通知用 E-mail を設定・変更する

代理申請が行われた際に送信される通知メールの宛先を設定・変更します。 この機能は一部のユーザのみ利用できます。

【プロフィール設定画面】

✓プロフィール設定	د	2
ユーザ名	ユーザ名(カナ)	
教員 三郎	キョウイン サブロウ	
連絡先E-mail		
通知用E-mail		
terror in adjustments		
	▲ 登録 🛛 ★ キャンセル]

項目名	I/O	説明		
ユーザ名	表示	ユーザ名を表示します。		
ユーザ名(カナ) 表示		カナ表記のユーザ名を表示します。		
連絡先 E-mail 表示		連絡先 E-mail を表示します。		
通知用 E-mail	任意	通知用 E-mail を入力します。 省略すると、通知メールは連絡先 E-mail に送信されます。		

1-9. 被代行者を管理する

被代行者の追加と削除を行います。

代行入力でログインしたユーザは被代行入力者の編集はできません。



項目名	I/O	説明
キーワード	任意	検索用のキーワードを指定します。1つのみ指定可能で部分一致で検 索します。
検索	ホッタン	指定された検索条件で検索します。
新規登録	ホ゛タン	新たに被代行者を登録します。 (1-9-1. 被代行者を追加する)
削除	ボタン	被代行者を削除します。 (1-9-2. 被代行者を削除する)
氏名	表示	被代行者の氏名を表示します。
E-mail	表示	被代行者の連絡先 E-mail を表示します。
所属	表示	被代行者の所属を表示します。

1-9-1. 被代行者を追加する。

👤 被代行	入力者	
キーワード	Qt	食索 十新規登録
Q ユーザ検	索	×
キーワード		
キーワート	~	
所属組織		
部局		
施設部		✓
所属課		
施設部	施設管理課	~
係・講座		
施設マ	ネジメント係	~
Q検索		« (1) > > 1件中、1行目から1行を表示中
	氏名	所属
+	事務 三郎	施設部 / 施設部施設管理課 / 施設マネジメント係
		★ 閉じる

項目名	I/O	説明
キーワード	任意	検索用のキーワードを指定します。1つのみ指定可能で部分一致で検 索します。
部局	選択	検索したい部局を指定します。
所属課	選択	検索したい所属課を指定します。
係·講座	選択	検索したい係・講座を指定します。
検索	ホッタン	指定された検索条件で検索します。
+	ホ゛タン	ユーザを被代行者に追加します。
氏名	表示	被代行者の氏名を表示します。
所属	表示	被代行者の所属を表示します。
閉じる	ホ゛タン	ユーザ検索画面を閉じます。

1-9-2. 被代行者を削除する。

削除	氏名	E-mail	所属
削除	運用 花子	unyou01@xxxxx.xx	工学部等事務部 / 工学部等教務課 / 専門員
	利用太郎	riyou01@xxxxx.xx.xx	工学部等事務部 / 工学部等教務課 / 教務係
A	削除確認	×	
144	キのデータを)	削除します. 削除したデー	
· · ·	, up / 」 / u は復元できま	せん。削除を実行します	
か	?		
		はいしいえ	

項目名	I/O	説明
はい	ホッタン	被代行者を削除します。
いいえ	ホッタン	被代行者を削除せず、削除確認画面を閉じます。

第2章 スペース管理システム

2-1. 室利用申請の流れ

利用者による室の申請に対し、管理者が許可することで、利用者は室の利用が可能になります。

【若手研究者のスペース確保状況の入力期間外】



≪イメージ図≫



利用者 B(申請者以外も若手研究者スペース確保状況については入力可能)

2-2. 室をマップで検索する

マップ機能から市内マップ→棟配置図→階選択→平面図とドリルダウンで検索します。





マウスのホールを前後に回すことでマップの 拡大/縮小が行えます。 マウスの機種や設定によって前後に回した際 の拡大/縮小の挙動が逆になる場合がありま す。

【ドラッグによるマップのスクロール】



【フロア平面図】



2-3. 室を条件指定して検索する

検索条件に該当する室を一覧表示します。



【詳細検索ダイアログ】

団地		棟
指定しない	~	指定しない *
階		室ID(団地番号-楝番号-階名称F-室番号)
指定しない	~	例:2-504-1F-17, 2-504-1F-*, 2-504-*F
区分		用途
指定しない	~	指定しない
室名称		面積
200文字以内		指定しない m²以上 指定しない m²以下
使用者・申請者		キーワード
200文字以内		200文字以内
利用日		利用状況
2021-03-02		● 空室 ○ 申請中 ○ 使用中 ○ 全室
並でが順		
─ ¬ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	状況 ○ 面積	
		◆検索 ×キャンセル

≪画面項目≫

項目名	I/O	説明
団地	選択	団地を指定します。
棟	選択	棟を指定します。団地を変更すると選択内容が変化します。
階	選択	階名称を指定します。棟を変更すると選択内容が変化します。
室 ID	任意	室 ID を半角英数字で指定します。 「団地番号-棟番号-階名称 F-室番号」の形式で、階名称と室番号には ワイルドカード「*」を指定できます。 例)002-603-1F-* → 伊都、ウエスト1号館、1 階の全室 例)002-603-*F-* → 伊都、ウエスト1号館の全室
区分	選択	区分を指定します。
用途	選択	用途を指定します。区分を変更すると選択内容が変化します。
室名称	任意	指定した文字列で、室名称を部分一致検索します。
面積	選択	室面積の範囲を指定します。
使用者·申請者	任意	指定した文字列で、使用者・申請者のユーザ名を部分一致検索します。
キーワード	選択	任意のキーワードを指定します。
利用日	日付	利用する日付を指定します。
利用状況	ラジオ	表示したい室の利用状況を指定します。
並び順	ラジオ	並び替えの優先項目を指定します。
降順	チェック	並び順を降順にする場合にチェックします。
表示件数	選択	表示件数を指定します。
検索ボタン	ホッタン	入力された条件で検索します。
キャンセルボタン	ホッタン	入力内容を破棄しダイアログを閉じます。

【室条件検索画面:検索結果】

国室纲	条件検索							● 一括書出
キーワー	ド Q 検索 詳	細検索				« (1 > » 2件	中、1行目から2行を表示中
団地 / 村	東/階:伊都/ウエスト4号館 利用	日:2023年12月27日	日(水) 利用状况	は: 空室 並び順:利	用状況			
操作	团地/楝/階/室番号	室ID	室名称	利用状況	使用者・申請者	面積	区分	用途
表示	伊都/ウエスト4号館/2階/80	2-301-2F-80	ウエスト4号館ホール	空室		564	ID4:全学支援	03.リフレッシュスペース
表示	伊都 / ウエスト4号館 / 3階 / 38	2-301-3F-38	308	空室		146	ID2:全学レンタル	01.全学管理スペース



2-3-1. 検索結果をダウンロードする

室条件検索の結果をCSVファイル形式でダウンロードします。

-9-	下 Q 検索	羊細検索				« (1 > > 21	中、1行目から2行	下中
団地 / 梼	東/階:伊都/ウエスト4号館 利用	日: 2023年12月2	7日(水)利用状况	2:空室 並び順: オ	利用状況				
操作	团地/楝/階/室番号	室ID	室名称	利用状況	使用者・申請者	面積	区分	用途	
表示	伊都 / ウエスト4号館 / 2階 / 80	2-301-2F-80	ウェスト4号館ホール	空室		564	ID4:全学支援	03.リフレッシュス	-7
表示	伊都 / ウエスト4号館 / 3階 / 38	2-301-3F-38	308	空室		146	ID2:全学レンタル	01.全学管理スペー	
	◎ 名前衣	付けて保存							
	\leftarrow	→	HD-CLU2 (F:) > a	i > \$sd > models :	> Lora		~ C	Loraの検索	
	整理 ▼	新しいフォルダー							□ -
	 :	1			検索条	件に一致する!	頁目はありません。		
	× –	oc.							
	> "	Windows (C:)	1						
	> =	ローカル ディスク (D:)	1						
	> _	HD-CLU2 (F:)							
	> =	ローカル ディスク (G:)							
	> =	Windows (I:)							
			_						
	. דער	ファイル名(<u>N</u>): <mark>smsroor</mark> ルの種類(<u>T</u>): Microso	n20231227173630.csv ft Excel Comma Sepa	rated Values File (*.csv)				
	ヘ フォル・	ダーの非表示						保存(5)	キャンセ
						/	\sim		
						-			

2-4. 室を利用申請する

室の利用申請を行います。

【室情報】

❸ 室情報							×
室基本情報							
室ID	2-303-B1F-20	配置図 平面図	3				
室名称	工作工場						
室呼称番号	B106-1						
規則等	システム情報科学	学研究院共同教育	育研究施設の	内規			
区分	ID1:教育研究基	盤	用途	21.部局等共用(競争的実験室	5) スペース		
面積	132m ²		建築年	2006年			
若手研究者のスページ	ス確保状況	利用申請タ	ダイアロ	グを表示します。			
				面積	博士課程	ポスドク	助教
専有				m ²	Y	X	人
共有				m²	X	X	人
添付ファイル 表示名						サイン	ズ(bytes)
棟配置図へ戻る							閉じる

項目	説明	
室基本情報	室名称、区分、用途、面積等の室に関する基本的な情報を表示します。	
利用申請	当該室に対する利用申請の一覧表示と新規申請を受け付けます。	
	💶 をクリックすると室利用申請ダイアログを表示します。	
若手研修者のスペース	当該室のスペースを若手研修者にどれくらい割り当てられているかを表示し	
確保状況	ます。利用者が決定していない室は空白です。	
添付ファイル	添付ファイルがある場合に一覧表示します。	
配置図ボタン	配置図ダイアログを表示します。	
平面図ボタン	平面図ダイアログを表示します。	配置図ダイアログ
棟配置図へ戻るボタン	棟配置図画面を表示します。(室マップ検索時のみ表示されます)	
閉じるボタン	当該ダイアログを閉じます。	

【配置図】



【平面図】



【利用申請】

✔ 利用申請					×
室基本情報					
室ID	2-303-B1F-51	配置図 平面図			
室名称	実験室				
室呼称番号	B1-109				
区分	ID1:教育研究	7基盤	用途	02 教員実験室	
面積	99m ²		建築年	2006年	
申請者情報					
氏名	利用 太郎				
部局	工学部等事務	部 /	1 必要事項	頁を入力します。	
所属課	工学部等教務	课 /			
係・講座	教務係				
申請内容 ※入力内容に不備があり	▲ グループ利用者 ます。赤色のボ	そ 室利用組織 タンをクリックし、修正を行	★ 若手研究者 たってください。		
申請内容					
利用開始日			終了日		
2020-04-01			西暦年-月-日		
利用日本					
2000文字以内					
区分			田途		
ID1:教育研究基盤			(田冷友選択)		~
室名称					
200文字以内					
備考(自由記入欄)					
2000文字以内					li li
				✓ 登録 ×	キャンセル
		② 登録ボタンをク	リックします		

≪画面項目≫

項目	説明
室基本情報	室名称、区分、用途、面積等の室に関する基本的な情報を表示します。
申請者情報	申請者の氏名や所属等の情報を表示します。
申請内容	利用期間、利用目的、用途等の当該室の申請に必要な内容を入力します。
グループ利用者	他の利用者と共同で当該室を利用する場合に入力します。
室利用組織	当該室を利用する組織について入力します。
若手研修者	若手研修者にスペースを割り当てる場合に入力します。
登録ボタン	入力された内容で登録します。
キャンセルボタン	入力内容を破棄し当該ダイアログを閉じます。

■ 入力のポイント

「申請内容」、「グループ利用者」、「室利用組織」、「若手研究者」については画面中段のボタンの色で入力の進捗状況が分かります。初期表示では以下の様になっています。

申請内	容	 グループ利用者	- 世 室利用組織	⊳ 若手研究者
※入力内容に	不備があり	ります。赤色のボタンを	をクリックし、修正を行	ってください。
赤色ボタン	必須入力	項目が入力されていない、	入力項目間の関連性が間辺	違って入力されている等
	入力内容	に不備があり、利用申請の	登録ができない場合の表示	色です。
	入力内容	が正しい状態になると白色	になります。	
黄色ボタン	必ずしもフ	入力の必要はありません、	入力内容に漏れが無いか確	認を推奨する場合の表
	示色です。	。黄色のままでも登録は可	能です。	
	ボタンをク	リックするだけで確認したと	こいう意味で白色になります	o
白色ボタン	入力内容	正しく、登録できる状態の表	長示色です。	
赤色ボタンが無	く、白色ボタ	シまたは黄色ボタンのみの)状態になると登録ボタンが	押せるようになります。
▶ 申請内	容	↓ グループ利用者	- ೬ 室利用組織	慶 若手研究者
※未読項目が	あります。	黄色のボタンをクリッ	ックし、内容を確認して	ください。
▶ 申請内	容	▲ グループ利用者	- 恒 室利用組織	虐 若手研究者

2-4-1. 申請内容を入力する

室利用の申請に必要な基本的項目を入力します。

【利用申請:申請内容情報】

▶ ▲ 申請内容 ゲルーフ®利用者	─ 室利用組織	<mark>,€ 若手研究者</mark>
入力内容に不備があります。赤色のボタ	シンをクリックし、修正を行	ってください。
申請内容		
利用開始日		終了日
2020-04-01		西暦年-月-日
利用目的		
2000文字以内		用途
ID1:教育研究基盤		(用途を選択)
室名称		
200文字以内		
備考(自由記入欄)		
2000文字以内		

項目名	I/O	説明
利用開始日	選択	利用開始日をカレンダーより選択します。 (デフォルトは当該年度の開始日)
利用終了日	選択	利用開始日をカレンダーより選択します。
利用目的	任意	利用目的を指定します。
用途	選択	用途を指定します。室に割り当てられている区分により選択内容が変化 します。
室名称	必須	任意の室名称を指定します。
備考	任意	備考欄を入力します。入力する内容は自由です。承認権限を持つユー ザへの伝言等にお使いいただけます。

2-4-2. グループ利用者を入力する

【利用申請:グループ利用者情報】



≪画面項目≫

項目名	I/O	説明
氏名	表示	申請者を代表者とし表示します。(削除不可)
面積	表示	利用者に割り当てられた面積を表示します。
「+」ボタン	ボタン	共同利用者ダイアログを表示します。

【共同利用者】



項目名	I/O	説明
共同利用者	必須	クリックするとユーザ検索ダイアログを表示します。(手入力は不可)
面積	必須	共同利用者に割り当てる面積を入力します。0.1 m単位で指定し、代表 者に割り当てられている面積-0.1 mまでの範囲で入力できます。
追加ボタン	ボタン	入力された内容で追加します。
キャンセルボタン	ボタン	入力内容を破棄しダイアログを閉じます。

【ユーザ検索】

Q.ユーザ検索	×
キーワード	
200文字以内	
所属組織	
部局	
(指定なし)	~
所属	
(指定なし)	~
係・講座	
(指定なし)	~
Q 検索	
14103	11111
	検索ボタンをクリックレキオ
	検索小ダンをワリックします ★ 閉じる
キーワード 200文字以内	
所属組織	
部局	
研究院	~
所属	
理学研究院	~
係・講座	
(指定なし)	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
③ 指定さ	<mark>れた検索条件の</mark>
検索結	
▲ 使来	《 () 》 4件中、1行目から行を表示中
名別	
	研究院 / 理子研究院 / 生物科子部門
教員 (次郎) ・ 教員 郎	研究院 / 理子研究院 / 生物科子部門 研究院 / 数理学研究院 / 数理科学部門
教員 - 教員 - 郎	研究院 / 理字研究院 / 生初科字部門 研究院 / 数理学研究院 / 数理科学部門 - ④ 共同利用者を選択します

【利用申請:共同利用者(選択後)】



2-4-3. 室利用組織を入力する

ここで入力された面積は「室利用組織」+「区分・用途」毎に集計することを目的とします。 組織に「学内共同教育研究センター」を選択した場合、「関連する研究院」の選択が可能です。

【利用申請:室利用組織情報】



項目名	I/O	説明
組織	表示	選択された組織を表示します。
組織名	表示	選択された組織名を表示します。 選択可能な組織名は組織により変化します。
面積	表示	室利用組織に割り当てられた面積を表示します。
[+]	ボタン	室利用組織ダイアログを表示します。



【利用申請:室利用組織情報(追加後)】





【利用申請:関連する研究院(追加後)】



2-4-4. 若手研究者を入力する

【若手研究者情報】

L 申請内容	▲ グル-プ利用者	· <mark>佳</mark> 室利用組織	⊳ 若手研究者		
※入力内容に不備があ	ります。赤色のボタンを	をクリックし、修正を行	ってください。		
若手研究者のスペー	ス確保状況				
専有面積					
0.1~29	m ²				
博士課程		ポスドク		助教	
0~9999	人	0~9999	人	0~9999	人
共有面積		うち、学外の者と共	有する面積		
0~29	m ²	0~	m²		
博士課程		ポスドク		助教	
0~9999	人	0~9999	人	0~9999	人

項目名	I/O	説明
専有面積	任意	専有面積を入力します。0.1 m ⁸ 単位で指定し、室面積までの範囲で入力 できます。
博士課程	任意	室を利用する博士課程の人数を入力します。
ポスドク	任意	室を利用するポスドクの人数を入力します。
助教	任意	室を利用する助教の人数を入力します。
共有面積	任意	共有面積を入力します。0.1 m単位で指定し、室面積までの範囲で入力 できます。
うち、学外の者と 共有する面積	任意	共有面積のうち学外の者と共有する面積を入力します。0.1 m ³ 単位で指定し、共有面積までの範囲で入力できます。
博士課程	任意	室を利用する博士課程の人数を入力します。
ポスドク	任意	室を利用するポスドクの人数を入力します。
助教	任意	室を利用する助教の人数を入力します。

2-5. 申請・利用状況を確認する

利用者が自身の室の申請・利用状況を確認します。また、室返却期間では自室の返却の操作を行います。

♀ 室	マップ検索	Q 室条	件検索	〓申請・利	用状況	8 インフ	オメージ	≥=> ∆	2		
【利用划	犬況情報】			Ţ	•						
 ⑦ 利月 キーワー 利用状況 	月状況 -ド : 申請中+返却申請中・	Q 検索 詳	細検索 み 並び順: 利用状	况		«	< 1 >	» 3	3件中、1行目から3行	を表示中	一括印刷
操作	団地/棟/階/室番号		室ID	室名称	利用状況	利用期間	利用日数	面積	区分	用途	印刷
編集	伊都 / ウエスト 2	号館 / B1階 / 38	2-303-B1F-38	実験室	申請中	2020/4/1~	337	149	ID1:教育研究基盤	02.教員実験室	🖨 印刷
編集	伊都 / ウエスト2	弓館 / B1階 / 50	2-303-B1F-50	利用太郎 実験室②	使用中	2020/4/1~	337	77	ID1:教育研究基盤	02.教員実験室	🚔 白刷
編集	伊都 / ウエスト2-	弓館 / B1階 / 51	2-303-B1F-51	利用太郎 実験室①	使用中	2020/4/1~	337	99	ID1:教育研究基盤	02.教員実験室	🚔 白刷
<u> </u>	▶利	用申請?	ダイアログ	ブを表示して	て利用申	請の内容	を編集	できま	: ज		

≪画面項目≫

項目名	I/O	説明
一括印刷	ボタン	全ての申請内容を印刷用の別ウィンドウで表示します。
検索	ボタン	「2-3.室を条件指定して検索する」参照
編集	ボタン	利用申請ダイアログを表示します。
団地/棟/階/室番号	表示	団地名称、棟名称、階名称、室番号を表示します。
室 ID	表示	室 ID を表示します。
室名称	表示	室名称を表示します。
使用期間	表示	使用期間を表示します。
月数	表示	使用期間の月数を表示します。
状況	表示	申請状況を表示します。(※1)
面積	表示	使用面積を表示します。
区分	表示	区分を表示します。
用途	表示	用途を表示します。
印刷	ボタン	当該申請内容を印刷用の別ウィンドウで表示します。

※1 「状況」について

状況	説明
申請中	利用者が申請を行い、管理者の使用登録を待っている状況です。
代理申請中	代行入力者が代理申請を行い、管理者の使用登録を待っている状況です。
使用中	管理者が使用登録を行い、自室として利用している状況です。
返却申請中	返却申請を行い、管理者の返却登録を待っている状況です。
返却済	管理者が返却登録を行い、次年度から空室となる状況です。
登録不可	他の利用者がすでに使用中など、管理者による使用登録が不可能な状態です。

【利用申請(申請状況:申請中)】

申請中の場合は申請内容を編集/削除できます。

✔ 利用申請					×
忘其太情報					
室ID	2-303-B1F-38 配置区	平面図			
室名称	実験室				
区分	ID1:教育研究基盤		用途	02.教員実験室	
面積	149m ²		建築年	2006年	
申請者情報					
氏名	利用 太郎				
部局	工学部等事務部		入力方法に	ついては「2-4. 室	<u>s</u> e
所属課	工学部等教務課		利用申請す	る」参照	
係・講座	教務係				
	/				
山市市内容	♪	七 室利田組織	☆ 芳手研究者		
※未読項目がありま	Eす。黄色のボタンをクリック!	し、内容を確認してく	ださい。		
申請内容					
利用開始日		1	終了日		
2020-04-01			西暦年-月-日		
利用目的					
2000文字以内					
区分			用途		
ID1:教育研究基	盤		02.教員実験室		~
室名称					
利用太郎 実験	室①				
備考(自由記入欄)				
2000文字以内					li
				入力者:利用太	郎 (2021/3/2)
一削除				✔登録	★ キャンセル
	用申請を削除します	入力され	た内容で登録し		

【利用申請(申請状況:使用中)】

使用中の場合は申請内容を編集/添付ファイルの追加および返却申請ができます。

• 利用申請						
室基本情報						
ĔID	2-303-B1F	-51 配置図 平面図				
色名称	利用太郎	実験室①				
圣呼称番号	B1-109					
区分	ID1:教育	研究基盤		用途	02.教員実験室	
面積	99m ²			建築年	2006年	
申請者情報						
氏名	利用 太郎			入力方法	については「2・	-4.室を
侷	工学部等事	耳務部		利用申請	する 参照	
所属課	工学部等教	 救務課				
系・講座	教務係					
申請内容 未読項目があります。	▲ ゲループ利 黄色のボタン	■ 用者 室利用¥ ンをクリックし、内容を	<u>目織</u> :確認して	★ 若手研究者	<i>@</i> 添付ファイル	▲ 通知設定
申請内容						
利用開始日				終了日		
2020-04-01				西暦年-月-日		
区分				用途		
ID1:教育研究基盤				02.教員実験室		~
家么称						
備考(目田記入欄)						
2000文字以内						
					入力者: 利用	月太郎 (2021/3/4)
返却申請						
退去日						
西暦年-月-日 ③ 返却日を入力して 登録ボタンでは返	返却申請ボタ 却申請できま	ンをクリックします。 せん。				
	r					
✔ 返却申請		入力された内	容で	登録します	▲登録	*キャンセル

【添付ファイル】



「+」ボタンをクリックして ファイルアップロードダイアログを表示します

≪画面項目≫

項目名	I/O	説明
۲+۱	ボタン	ファイルアップロードダイアログを表示します。
表示名	表示	選択された部局を表示します。クリックすると添付ファイルをダウンロード します。
サイズ	表示	選択された所属課を表示します。 選択可能な所属課は部局により変化します。
表示/非表示	ボタン	添付ファイルの表示/非表示を切り替えます。
۲×۱	ボタン	添付ファイルを削除します。

【ファイルアップロード】



3-1. 他の利用者の操作を代行する

管理者によって、被代行者を割り当てられた利用者は、担当する利用者が行うシステムの操作を代行する ことができます。

操作方法は通常の機能と同じとなりますので、各取扱説明書を参照ください。

【全画面共通メニュー】



項目名	I/O	説明
キーワード	任意	検索用の任意のキーワードを入力します。
検索	ボタン	検索用のキーワードで代行可能なユーザを検索します。
代行	ボタン	代行操作したい利用者にチェックします。
名前	表示	利用者のユーザ名を表示します。
E-mail	表示	利用者の連絡先メールアドレスを表示します。
所属	表示	利用者の所属組織を表示します。

3-2.代行入力時のメニュー表示

【トップメニュー画面(代行入力時)】

ジンジン 九州大学 スペース管理システム BPACE MANAGEMENT SYSTEM VIRSION 2.0
▲利用太郎 施設太郎が代行中。
日本語 ENGLISH
スペース管理(利用者)
スペース管理(若手研究者のスペース確保状況)
講義室予約(利用者)
レンタルスペース公募(利用者)
オンラインマニュアル
▲ 代行入力
●施設太郎

【全画面共通メニュー(代行入力時)】

