



九州大学 スペース管理システム  
KYUSHU UNIVERSITY SPACE MANAGEMENT SYSTEM VIRSION 2.0

# 取扱説明書

スペース管理システム  
(利用者マニュアル)

2024年1月

第4版



サイリンクス株式会社



# 目 次

---

<b>第 1 章 システムを利用する</b> .....	1
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. 被代行入力者を確認する.....	8
<b>第 2 章 スペース管理システム</b> .....	9
2-1. 室利用申請の流れ.....	9
2-2. 室をマップで検索する.....	11
2-3. 室を条件指定して検索する.....	14
2-3-1. 検索結果をダウンロードする.....	16
2-4. 室を利用申請する.....	17
2-4-1. 申請内容を入力する.....	21
2-4-2. グループ利用者を入力する.....	22
2-4-3. 室利用組織を入力する.....	25

2-4-4. 若手研究者を入力する.....	27
2-5. 申請・利用状況を確認する.....	28
<b>第3章 代行入力.....</b>	<b>32</b>
3-1. 他の利用者の操作を代行する.....	32
3-2. 代行入力時のメニュー表示.....	33

# 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

各部署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
ユーザ 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	全角カナ	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）】

九州大学 Kyushu University SSO system  
シングルサインオンシステム

SSO-KID

Password

このサービスへの属性送信の同意を取り消します。

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。

### 【トップメニュー画面】

九州大学 九州大学 スペース管理システム  
KYUSHU UNIVERSITY SPACE MANAGEMENT SYSTEM VERSION 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)

オンラインマニュアル

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)】



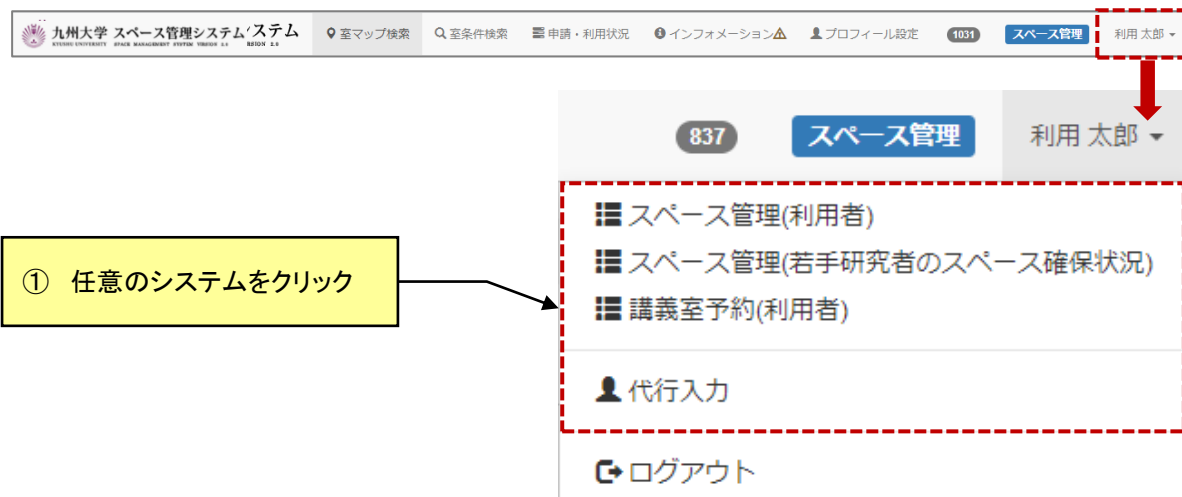
機能名	説明
室マップ検索	室マップ検索画面に遷移します。 (2-3. 室をマップで検索する 参照)
室条件検索	室条件検索画面に遷移します。 (2-2. 室を条件指定して検索する 参照)
申請・利用状況	申請・利用状況画面に遷移します。 (2-5. 申請・利用状況を確認する 参照)
インフォメーション	インフォメーションを確認します。 掲載中のインフォメーションがあれば、アイコン「  」が表示されます。 (2-6. インフォメーションを確認する 参照)
言語切替	表示言語を切り替えます。 (1-7. 表示言語を切り替える)
プロフィール設定	通知用 E-mail を設定します。 この項目は、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

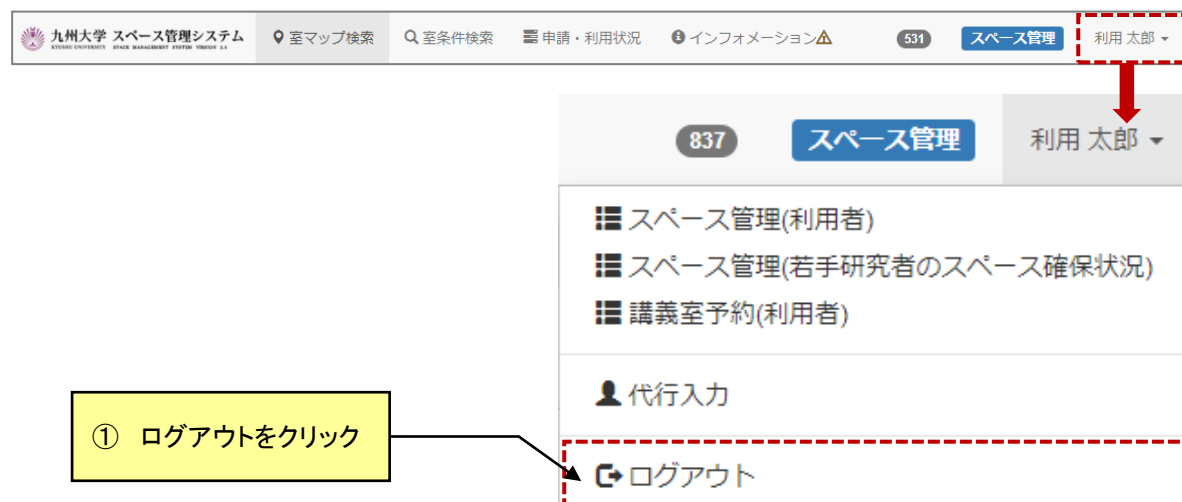
#### 【全画面共通メニュー(右上部)】



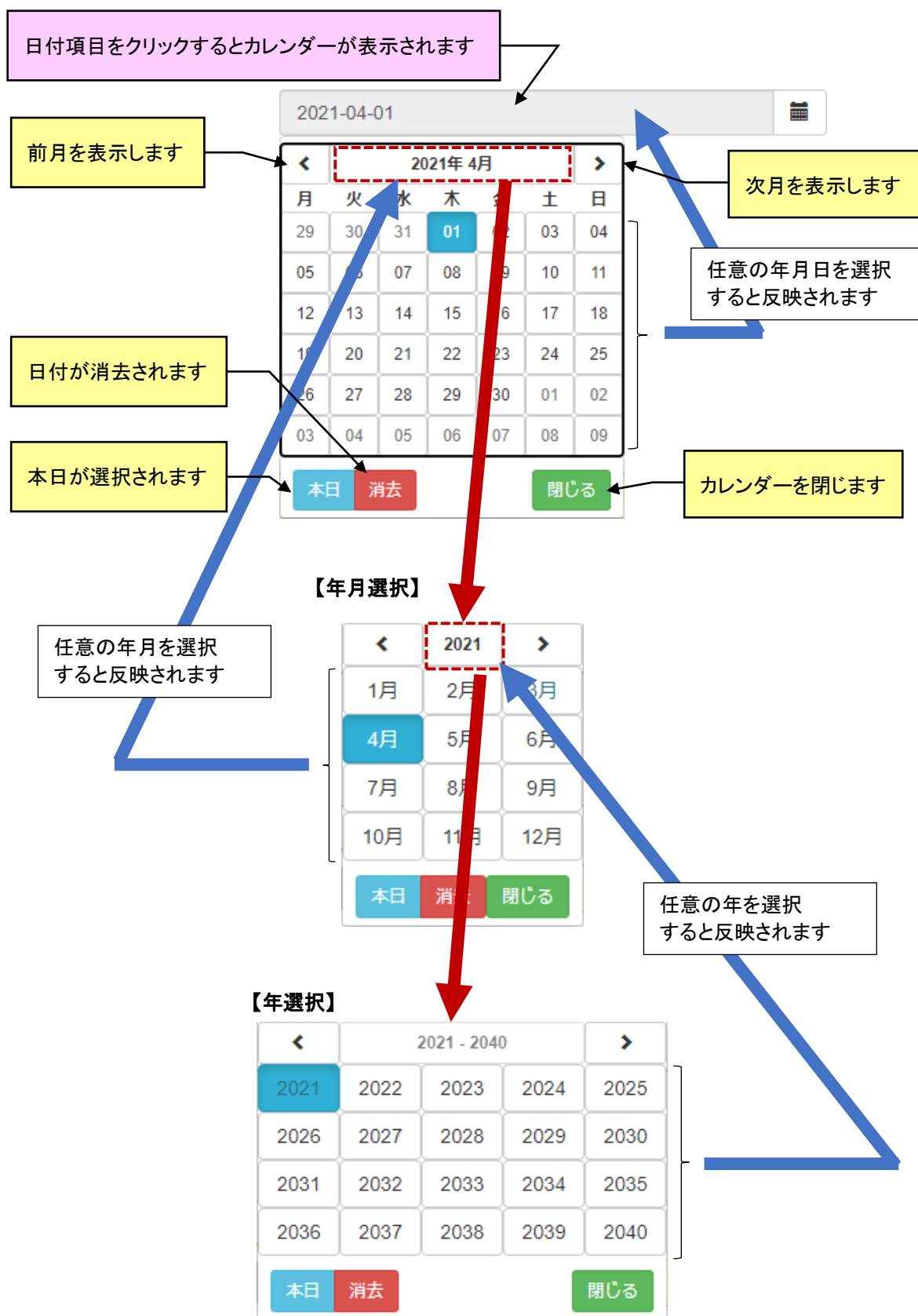
### 1-4. システムからログアウトする

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ありません。

#### 【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



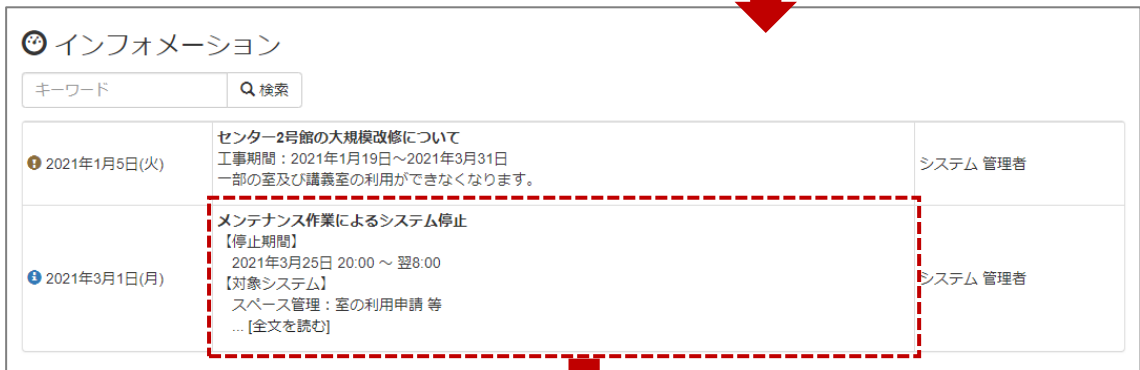
## 1-6. インフォメーションを確認する

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)】



### 【インフォメーション画面】



本文が長い場合、展開←→要約できます。



## 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

ユーザ名 ユーザ名 (カナ)  
教員 三郎 キョウイン サプロウ

連絡先E-mail  
[Masked]

通知用E-mail  
[Input Field]

登録 キャンセル

### 《画面項目》

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. 被代行入力者を確認する

被代行入力者を確認します。

被代行入力者は、現在のユーザを代行者として登録しているユーザです。

 **九州大学** **スペース管理システム**  
KYUSHU UNIVERSITY SPACE MANAGEMENT SYSTEM VERSION 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)
オンラインマニュアル
👤 代行入力
👤 被代行入力者
🔒 ログアウト

👤 被代行入力者

キーワード  🔍 検索

氏名	E-mail	所属
施設 太郎	jun1_yamada@cylinks.co.jp	施設部 / 施設部施設管理課 / 理学系保全係

### 《画面項目》

項目名	I/O	説明
氏名	表示	被代行入力者のユーザ名を表示します。
E-mail	表示	被代行入力者の連絡先 E-mail を表示します。
所属	表示	被代行入力者の所属を表示します。

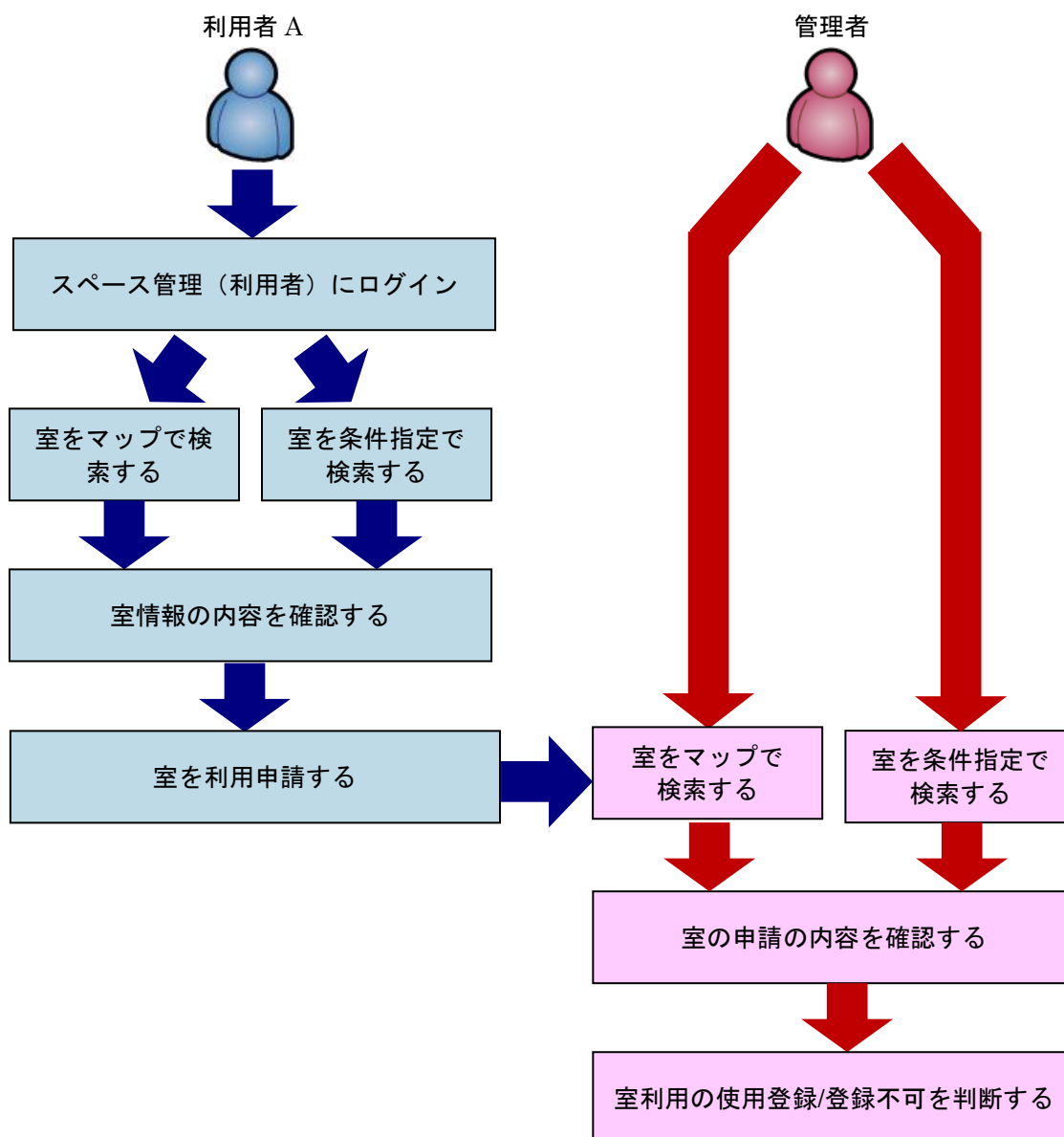
## 第2章 スペース管理システム

### 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。

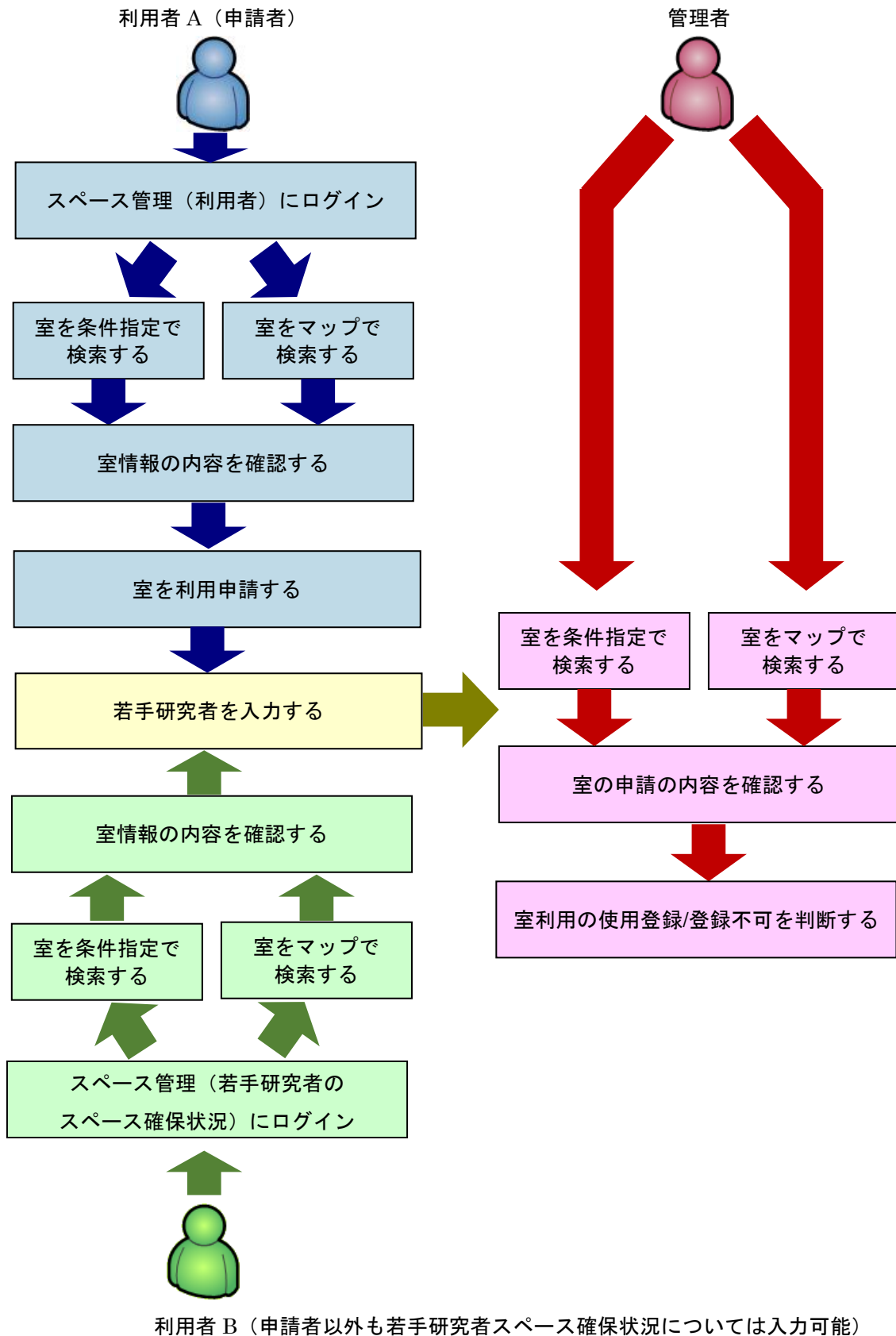
【若手研究者のスペース確保状況の入力期間外】

《イメージ図》



【若手研究者のスペース確保状況の入力期間内】

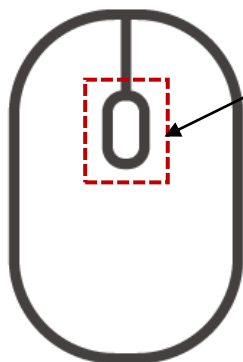
《イメージ図》





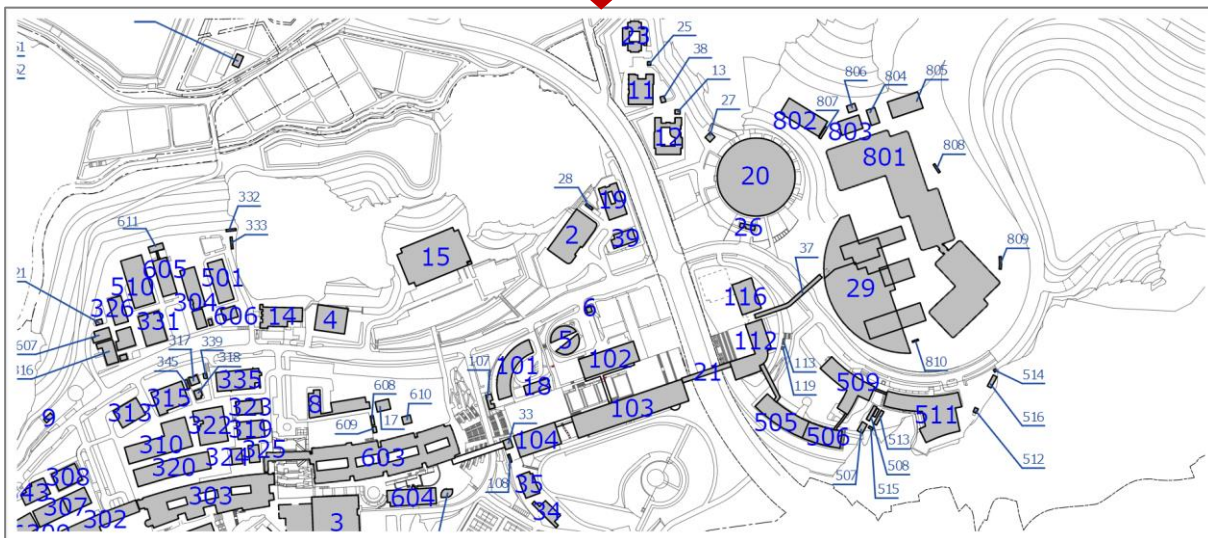
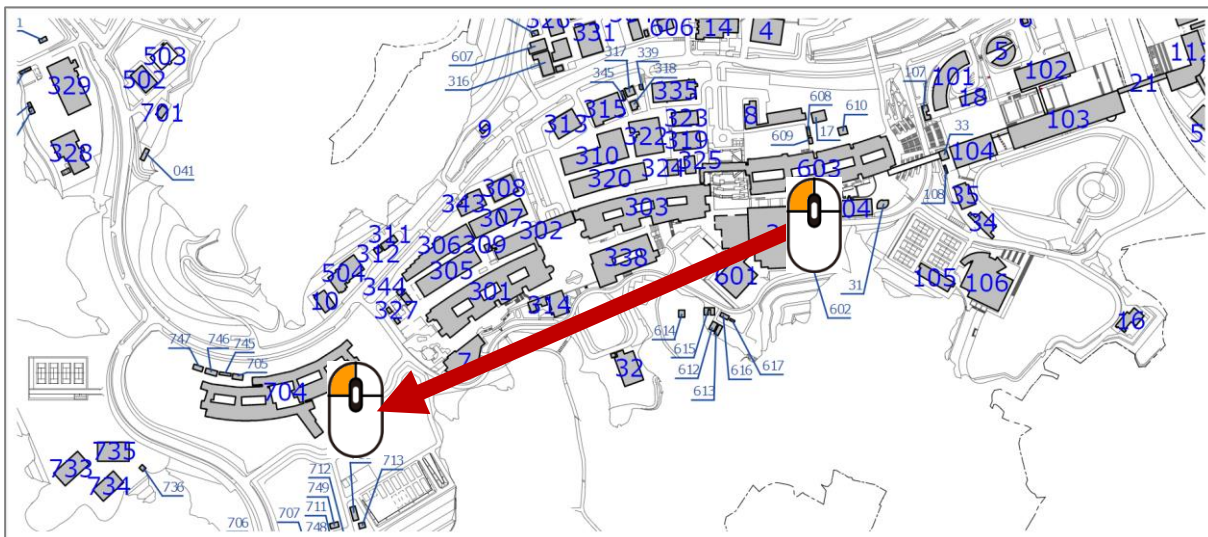


### 【マウスによるマップの拡大/縮小】



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】

任意の階を選択できます。

前/次の棟を表示します。

市内マップ / (2)伊都 / (303)ウエスト2号館 51 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 R PH 前の棟(302) / 次の棟(304)

室マップ検索

表示設定 印刷 凡例

印刷用のページを別ウィンドウで表示します

申請可能な室を選択すると室情報ダイアログを表示します  
(2-4. 室を利用申請する)

## 【表示設定と凡例の対応】

表示設定

表示方法

申請状況表示  区分ID表示

表示区分

- ID1 : 教育研究基盤
- ID2 : 全学レンタル
- ID3 : 全学共用
- ID4 : 全学支援

フォントサイズ [6pt]

登録 キャンセル

表示設定 印刷 凡例

- 空室
- 自室
- 申請中
- 使用中
- 申請者有

表示設定

表示方法

申請状況表示  区分ID表示

表示区分

- ID1 : 教育研究基盤
- ID2 : 全学レンタル
- ID3 : 全学共用
- ID4 : 全学支援

フォントサイズ [6pt]

登録 キャンセル

表示設定 印刷 凡例

- ID1 : 教育研究基盤
- ID2 : 全学レンタル
- ID3 : 全学共用
- ID4 : 全学支援

## 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。



### 【室条件検索画面】

操作	回地/棟/階/番号	室ID	室名称	利用状況	使用者・申請者	面積	区分	用途
----	-----------	-----	-----	------	---------	----	----	----

※初期表示時は何も表示されません

室名等の任意のキーワードで検索します

詳細検索ダイアログを表示します。

### 【詳細検索ダイアログ】

△ 詳細検索

回地: 指定しない

棟: 指定しない

階: 指定しない

室ID (回地番号-棟番号-階名称F-室番号)  
例: 2-504-1F-17, 2-504-1F-\*, 2-504-\*F

区分: 指定しない

用途: 指定しない

室名称: 200文字以内

面積: 指定しない m<sup>2</sup>以上 指定しない m<sup>2</sup>以下

使用者・申請者: 200文字以内

キーワード: 200文字以内

利用日: 2021-03-02

利用状況:  空室  申請中  使用中  全室

並び順:  回地/棟/階/室番号  利用状況  面積  区分  降順

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	ボタン	入力された条件で検索します。
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。

【室条件検索画面：検索結果】

🏠 室条件検索 🗨️ 一括書出

キーワード  🔍 検索 🔍 詳細検索

« < 1 > » 2件中、1行目から2行を表示中

団地 / 棟 / 階: 伊都 / ウエスト4号館    利用日: 2023年12月27日(水)    利用状況: 空室    並び順: 利用状況

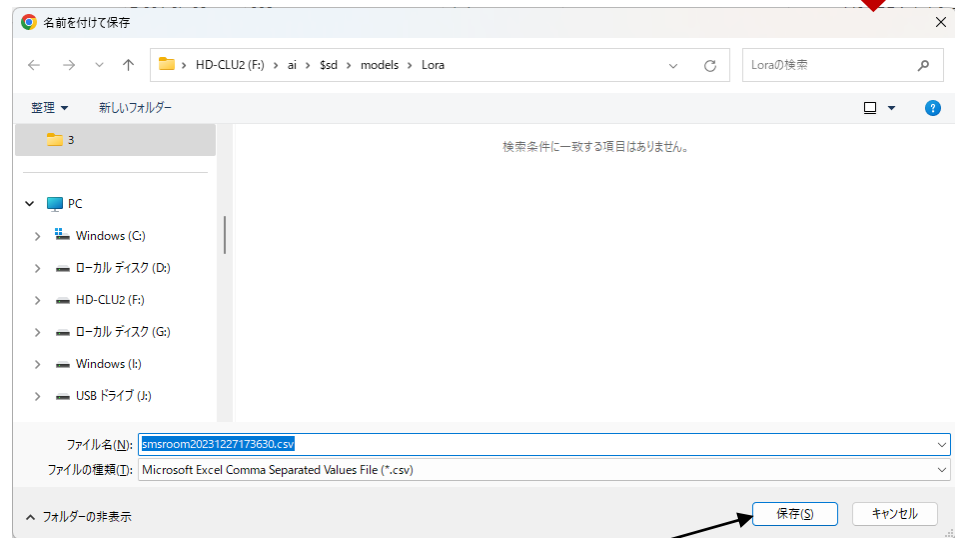
操作	団地/棟/階/室番号	室ID	室名称	利用状況	使用者・申請者	面積	区分	用途
表示	伊都 / ウエスト4号館 / 2階 / 80	2-301-2F-80	2114号館1-1	空室		564	ID4 : 全学支援	03.リフレッシュスペース
表示	伊都 / ウエスト4号館 / 3階 / 38	2-301-3F-38	308	空室		146	ID2 : 全学レンタル	01.全学管理スペース

申請可能な室を選択すると室情報ダイアログを表示します。  
(2-4. 室を利用申請する)

## 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。

室条件検索									
キーワード	検索	詳細検索 ...	« < 1 > »		2件中、1行目から2行目まで表示中				
回地 / 棟 / 階: 伊都 / ウエスト4号館 利用日: 2023年12月27日(水) 利用状況: 空室 並び順: 利用状況									
操作	回地/棟/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8-1	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	



任意のフォルダに保存します



## 2-4. 室を利用申請する

室の利用申請を行います。

### 【室情報】

📌 室情報
✕

---

室基本情報

室ID	2-303-B1F-20	<a href="#">配置図</a>	<a href="#">平面図</a>	
室名称	工作工場			
室呼称番号	B106-1			
規則等	システム情報科学研究院共同教育研究施設内規			
区分	ID1：教育研究基盤	用途	21. 部局等共用(競争の実験室) スペース	
面積	132m <sup>2</sup>	建築年	2006年	

---

利用申請

操作	利用期間	使用者・申請者	利用状況	削除
<span style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">+</span>	2020年4月1日 ~	※新規申請		

若手研究者のスペース確保状況

	面積	博士課程	ポスドク	助教
専有	m <sup>2</sup>	人	人	人
共有	m <sup>2</sup>	人	人	人

添付ファイル

表示名	サイズ(bytes)

棟配置図へ戻る
閉じる

利用申請ダイアログを表示します。

### 《画面項目》

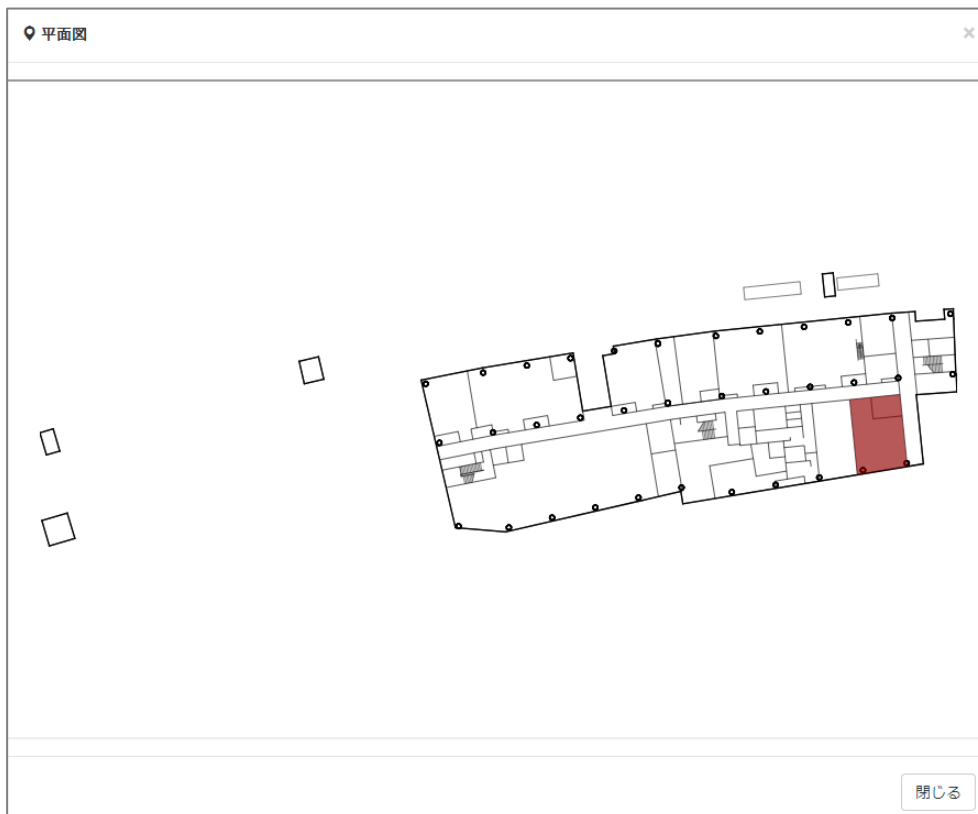
項 目	説 明
室基本情報	室名称、区分、用途、面積等の室に関する基本的な情報を表示します。
利用申請	当該室に対する利用申請の一覧表示と新規申請を受け付けます。 <span style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px;">+</span> をクリックすると室利用申請ダイアログを表示します。
若手研修者のスペース確保状況	当該室のスペースを若手研修者にどれくらい割り当てられているかを表示します。利用者が決定していない室は空白です。
添付ファイル	添付ファイルがある場合に一覧表示します。
配置図ボタン	配置図ダ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。
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。

配置図ダイアログ

## 【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	<a href="#">配置図</a>	<a href="#">平面図</a>
室名称	実験室		
室呼称番号	B1-109		
区分	ID1: 教育研究基盤	用途	02. 教員実験室
面積	99m <sup>2</sup>	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
所属課	工学部等教務課
係・講座	教務係

① 必要事項を入力します。

申請内容    グループ利用者    **室利用組織**    若手研究者

※入力内容に不備があります。赤色のボタンをクリックし、修正を行ってください。

#### 申請内容

利用開始日	2020-04-01	終了日	西暦年-月-日
利用目的	2000文字以内		
区分	ID1: 教育研究基盤	用途	(用途を選択)
室名称	2000文字以内		
備考(自由記入欄)	2000文字以内		

✓ 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

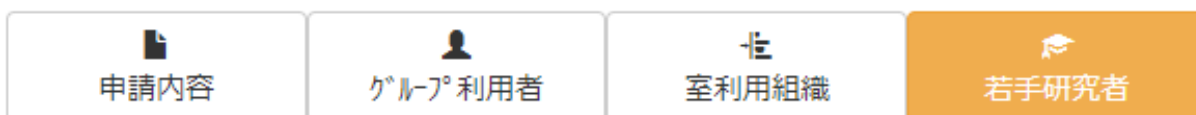
「申請内容」、「グループ利用者」、「室利用組織」、「若手研究者」については画面中段のボタンの色で入力の進捗状況が分かります。初期表示では以下の様になっています。



※入力内容に不備があります。赤色のボタンをクリックし、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違ってい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	必ずしも入力の必要はありません、入力内容に漏れが無い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いう意味で白色になります。
白色ボタン	入力内容正しく、登録できる状態の表示色です。

赤色ボタンが無く、白色ボタン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。



※未読項目があります。黄色のボタンをクリックし、内容を確認してください。



## 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 グループ利用者 室利用組織 若手研究者

※入力内容に不備があります。赤色のボタンをクリックし、修正を行ってください。

申請内容

利用開始日 2020-04-01 📅 終了日 西暦年-月-日 📅

利用目的 2000文字以内

区分 ID1:教育研究基盤 用途 (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

### 《画面項目》

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】

申請内容

グループ利用者

室利用組織

若手研究者

※入力内容に不備があります。赤色のボタンをクリックし、修正を行ってください。

グループ利用者（個人面積集計対象）

	氏名	面積	
	利用 太郎(代表者)	99m <sup>2</sup>	✕
+	※代表者以外に利用している教員がいる場合は共同利用者を追加してください。		

「+」ボタンをクリックして  
共同利用者ダイアログを表示します

#### 《画面項目》

項目名	I/O	説明
氏名	表示	申請者を代表者として表示します。(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】

✎ 共同利用者
✕

共同利用者

🔍

面積

m<sup>2</sup>

※ 0.1~98.9の範囲で入力してください。

✓ 追加

✕ キャンセル

クリックしてユーザ検索ダイアログを表示します

#### 《画面項目》

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 <sup>2</sup> 単位で指定し、代表者に割り当てられている面積-0.1 m <sup>2</sup> 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

① 任意の検索条件を指定します

部局  
(指定なし)

所属  
(指定なし)

係・講座  
(指定なし)

Q 検索

<< < 1 > >> 0件中、1行目から行を表示中

名前	所属
----	----

② 検索ボタンをクリックします

✕ 閉じる

Q ユーザ検索

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 指定された検索条件の検索結果が表示されます

Q 検索

<< < 1 > >> 4件中、1行目から行を表示中

	名前	所属
<input checked="" type="checkbox"/>	教員 太郎	研究院 / 理学研究院 / 物物理学・院
<input checked="" type="checkbox"/>	教員 次郎	研究院 / 理学研究院 / 生物科学部門
<input checked="" type="checkbox"/>	教員 三郎	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

✕ 閉じる

### 【利用申請:共同利用者(選択後)】

共同利用者

② 共同利用者が表示されます

共同利用者

教員 太郎

面積

30 m<sup>2</sup>

① 面積を入力します

✓ 追加 × キャンセル

③ 追加ボタンをクリックします

### 【グループ利用者情報:追加後】

申請内容    グループ利用者    研究室利用組織    研究者

※入力内容に不備があります。赤色のボタンをクリックし、修正を行ってください。

グループ利用者 (個人面積集計対象)

氏名	面積
利用 太郎(代表者)	69m <sup>2</sup>
教員 太郎	30m <sup>2</sup>

※代表者以外に利用している教員がいる場合は共同利用者を追加してください。

共同利用者ダイアログを表示して  
共同利用者の内容を編集できます

### 2-4-3. 室利用組織を入力する

ここで入力された面積は「部局・所属課」+「区分・用途」毎に集計することを目的とします。

#### 【利用申請：室利用組織情報】

※入力内容に不備があります。赤色のボタンをクリックし、修正を行ってください。

室利用組織（使用面積集計対象） 区分 ID 毎に集計

※未割当の室面積が残っています。

部局	所属課	面積	
+ ※室利用組織追加		残り99m <sup>2</sup>	

「+」ボタンをクリックして  
室利用組織ダイアログを表示します

#### 《画面項目》

項目名	I/O	説明
部局	表示	選択された部局を表示します。
所属課	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。
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。

#### 【室利用組織】

① 部局・所属課を選択します

② 面積を入力します

③ 追加ボタンをクリックします

【利用申請:室利用組織情報(追加後)】

部局・所属課毎の割り当て面積の合計が室面積と同じになると白色に変化します

申請内容    グループ利用者    室利用組織    若手研究者

※入力内容に不備があります。赤色のボタンをクリックし、修正を行ってください。

室利用組織 (使用面積集計対象) 区分 ID 毎に集計

部局	所属課	面積
学内共同教育研究センター	先進電気推進飛行体研究センター	99m <sup>2</sup>

室利用組織ダイアログより

室利用組織ダイアログを表示して室利用組織の内容を編集できます

室利用組織を削除します

部局・所属課毎の割り当て面積の合計が室面積と同じになると「+」ボタンの表示が無くなります



## 2-4-4. 若手研究者を入力する

### 【若手研究者情報】

申請内容

  
 グループ利用者

  
 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**

m<sup>2</sup>

**博士課程**

人

**ポスドク**

人

**助教**

人

**共有面積**

m<sup>2</sup>

**博士課程**

人

**ポスドク**

人

**助教**

人

### 《画面項目》

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 <sup>2</sup> 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	専有面積を入力します。0.1 m <sup>2</sup> 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。

## 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。



### 【利用状況情報】

利用状況

キーワード

利用状況: 申請中+返却申請中+使用中+承認済み 並び順: 利用状況

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	
編集	伊都 / ウエスト2号館 / 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	
編集	伊都 / ウエスト2号館 / 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	

利用申請ダイアログを表示して利用申請の内容を編集できます

### 《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 ×

室基本情報			
室ID	2-303-B1F-38	<a href="#">配置図</a>	<a href="#">平面図</a>
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 <sup>2</sup>	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
所属課	工学部等教務課
係・講座	教務係

入力方法については「2-4. 室を利用申請する」参照

申請内容   **グループ利用者**   室利用組織   若手研究者

※未読項目があります。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: 2020-04-01 📅      終了日: 西暦年-月-日 📅

利用目的:

区分: ID1: 教育研究基盤      用途: 02.教員実験室 ▼

室名称:

備考(自由記入欄):

入力者: 利用 太郎 (2021/3/2)

- 削除✓ 登録   ✕ キャンセル

利用申請を削除します

入力された内容で登録します

## 【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

室ID	2-303-B1F-51	<a href="#">配置図</a>	<a href="#">平面図</a>
室名称	利用太郎 実験室①		
室呼称番号	B1-109		
区分	ID1: 教育研究基盤	用途	02. 教員実験室
面積	99m <sup>2</sup>	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
所属課	工学部等教務課
係・講座	教務係

入力方法については「2-4. 室を利用申請する」参照

---

申請内容グループ利用者室利用組織若手研究者添付ファイル通知設定

※未読項目があります。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	2020-04-01	終了日	西暦年-月-日
利用目的	2000文字以内		
区分	ID1: 教育研究基盤	用途	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		

入力者: 利用 太郎 (2021/3/4)

---

返却申請

退去日	西暦年-月-日
-----	---------

❗ 返却日を入力して返却申請ボタンをクリックします。  
登録ボタンでは返却申請できません。

---

👍 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
「+」	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。
「×」	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】

## 【添付ファイル】

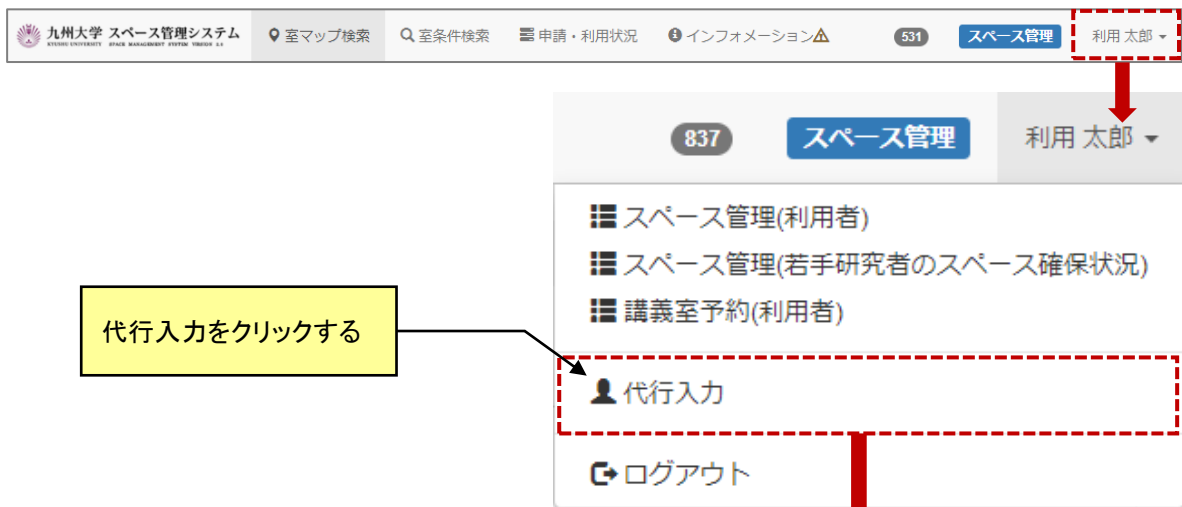
# 第3章 代行入力

## 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】



### 【代行入力画面】

代行入力

キーワード

代行	名前	E-mail	所属
<input type="checkbox"/>	教員 太郎	user001@cylinks.co.jp	研究院 / 理学研究院 / 物性物理学・院
<input type="checkbox"/>	教員 次郎	user002@cylinks.co.jp	研究院 / 理学研究院 / 生物科学部門

### 《画面項目》

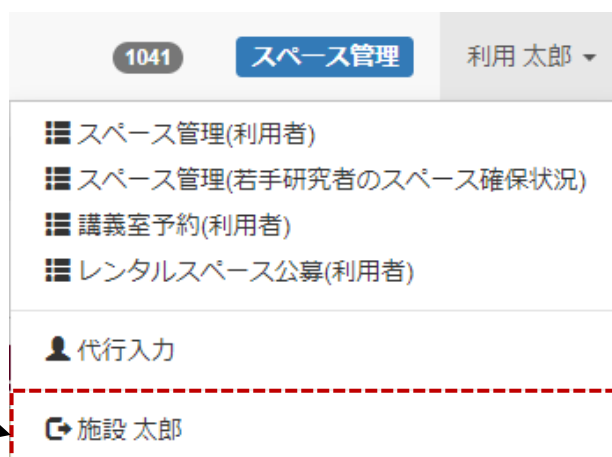
項目名	I/O	説明
キーワード	任意	検索用の任意のキーワードを入力します。
検索	ボタン	検索用のキーワードで代行可能なユーザを検索します。
代行	ボタン	代行操作したい利用者にチェックします。
名前	表示	利用者のユーザ名を表示します。
E-mail	表示	利用者の連絡先メールアドレスを表示します。
所属	表示	利用者の所属組織を表示します。

### 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)】



#### 【全画面共通メニュー(代行入力時)】



ログアウトではなく代行者の氏名が表示される