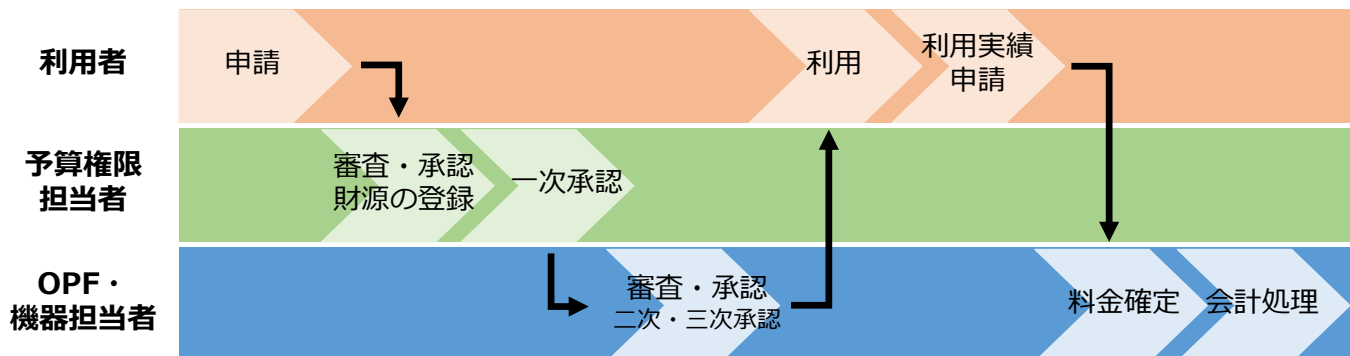


研究設備・機器共通予約システムマニュアル（予算権限担当者向け）

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ログイン・予算権限担当者の設定

1. <https://www.opf.osaka-u.ac.jp>にアクセス
2. ヘッダーの【SSO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。



初回利用時には、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【アカウント情報編集】を開きます。
2. 【予算権限担当者】のタブを選択し、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）



②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。

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。（そこから利用申込が可能です。）

自主分析の場合

4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 次ページの③財源の選択・承認をご覧ください。

依頼分析の場合

4. 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。
5. 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。
6. 次ページの③財源の選択・承認をご覧ください。

③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。

③-1 申請後の確認画面から財源の選択・承認を行う（予算権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。

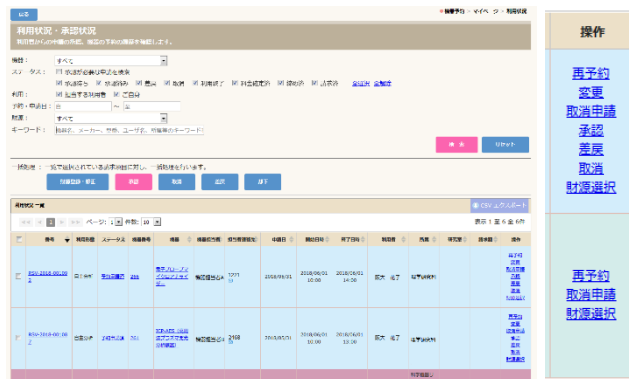
※ここで財源の選択・承認を行わなかった場合、③-2の方法で財源の選択・承認を行うことができます。



③-2 利用状況から財源の選択・承認を行う

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。
3. 操作ボタン一覧の中の【財源選択】をクリックし、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。

使用者: 阪大 太郎 マイページ 利用状況 ログアウト



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下記のように入れて【検索】をクリックしてください。



※申請翌日の8:00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。

④利用実績の申請（ご自身が申請した場合、かつ自主分析の場合のみ）

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。


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。

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⑦許可者リストの作成 をご参照ください。


作成した自動承認条件を消去したい場合は、 をクリックしてください

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一ように財源の選択・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【アカウント情報編集】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。

 をクリックしてください' (If you want to remove the specified authorized representative, click the trash icon). Another red box highlights the '追加' (Add) button. Below the form is a table showing the list of authorized representatives."/>

指定した代理承認者を外したい場合は、 をクリックしてください

⑦許可者リストの作成

特定の利用者を複数登録し、自動承認条件管理等で使用することができます。

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。

許可者リスト名を入力し、追加

登録するユーザー名: |