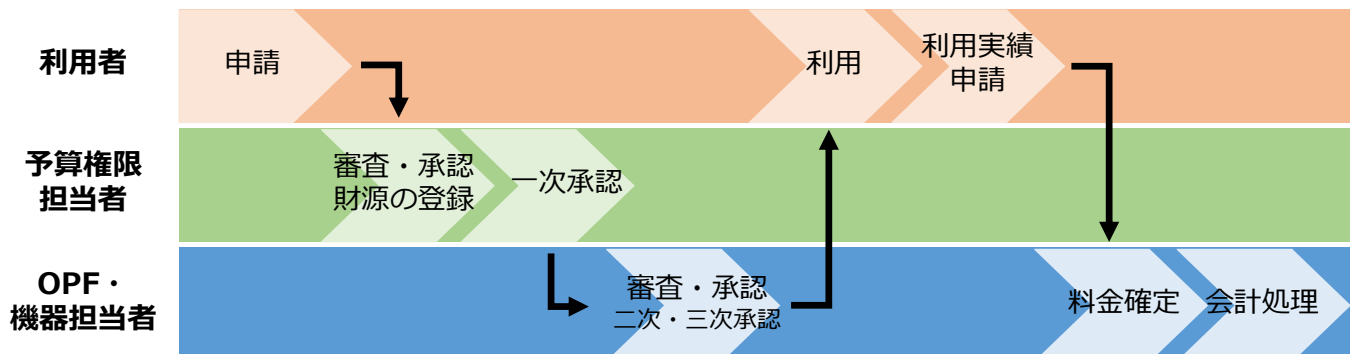


# 研究設備・機器共通予約システムマニュアル（利用者向け）

## 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。



### 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. 予算権限担当者の承認をお待ちください。

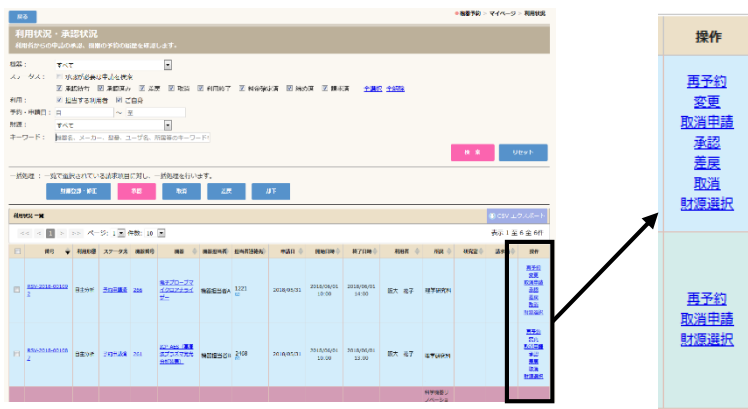
#### 依頼分析の場合

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. 予算権限担当者の承認をお待ちください。

※予約申請後は、予算権限者の方の承認が必要です。予算権限者の方にその旨お伝え頂きますようお願いいたします。（予算権限者向けマニュアルをご参照ください）

### ③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。



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はこちらから行ってください。

### 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「三次承認済」のステータスになります。利用日までに「三次承認済」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。

1. ステータスが「予約申請済」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いたします。
2. ステータスが「一次承認済」「二次承認済」の場合・・・科学機器リノベーション・工作支援センターに連絡してください（内線：4781）

### 予約の取消方法

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、管理者より承認がおりると取消扱いとなります。

### ④利用実績の申請（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。

