

# 共同利用機器予約管理システム

<https://yoyaku.adres.ehime-u.ac.jp/eu/>

支払管理者マニュアル

## 対象となる利用者

支払責任者 : 一般利用者の利用した予約内容に対して費用を支払う方です。  
具体的には、各講座、研究室の責任者の方となります。

# 目次

I システムの基本情報	… P.3
II 講座アカウント開設について	… P.7
III 利用者の管理について	… P.9
IV 課金状況（予約状況）の管理	… P.11
V 部門情報の管理について	… P.15
VI 会計情報の管理	… P.17

# Chapter1

## システムの基本情報について

### サイトURL

利用者URL : <https://yoyaku.adres.ehime-u.ac.jp/eu/>

管理画面URL : <https://yoyaku.adres.ehime-u.ac.jp/eu/admin/>

### 管理画面へのアクセスについて

システムログイン後、管理者ページへのリンクを押すと管理者用の画面へ移動します。



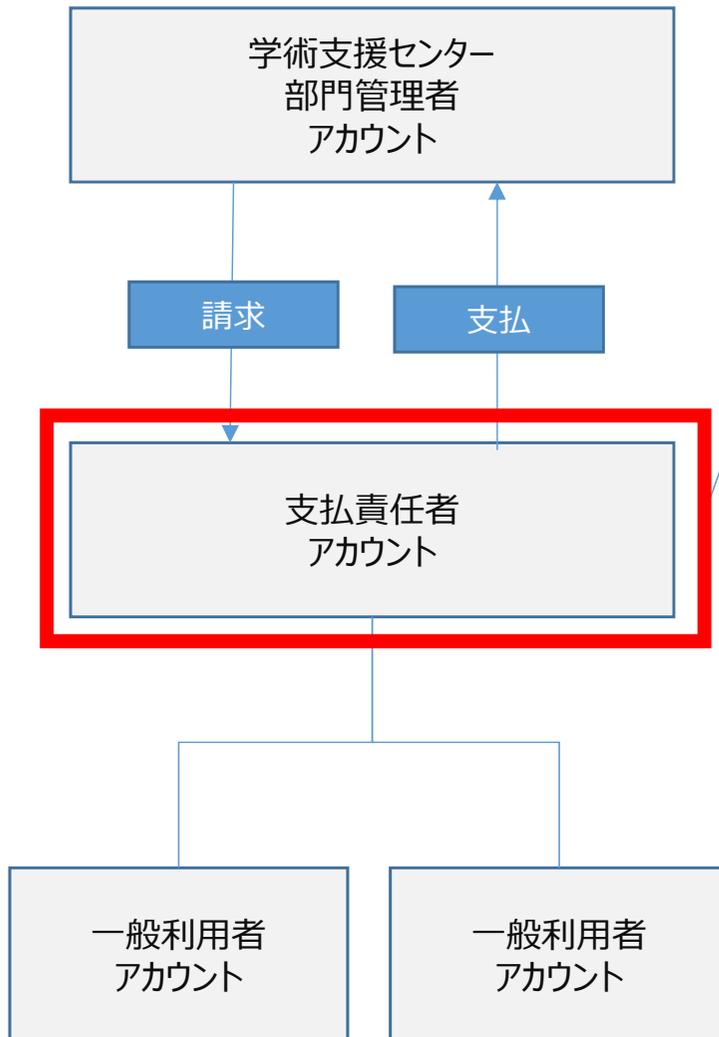
### 支払責任者の権限について

支払責任者権限	<p>各研究室・講座の支払責任者用のアカウントです。 以下の機能を利用することが可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自研究室・講座へ登録している利用者情報の閲覧</li> <li>・自研究室・講座情報の変更</li> <li>・自研究室・講座の予約・課金情報の閲覧</li> </ul> <p>※支払責任者は、管理画面からは登録できません。 支払責任者自身で、登録フォームから新規登録を行ってください。</p>
---------	---

# ユーザー登録について（一般利用者 / 支払責任者）

## 一般利用者と支払責任者の登録について

学術支援センターの共同利用機器管理システムは、以下のとおりアカウントが管理されています。  
 一般利用者アカウントは、必ず支払責任者アカウントに関連付けられます。  
 従って、支払責任者アカウントは事前に登録されている必要があります。



### ■ 支払責任者登録

まず、各研究室・講座のアカウントを支払責任者単位で開設します。  
 登録後、以下のような研究室・講座アカウントが開設され、それぞれのアカウントに対してユーザー登録が行われます。

例：

- ① 徳永順士 病態機能解析部門（1アカウント）
- ② 岩崎智之 病態機能解析部門（1アカウント）

### ■ 一般ユーザー登録

既に登録済みの支払責任者のアカウントに対して利用登録を行います。  
 利用した機器の使用料は、支払責任者のアカウントで計上されます。

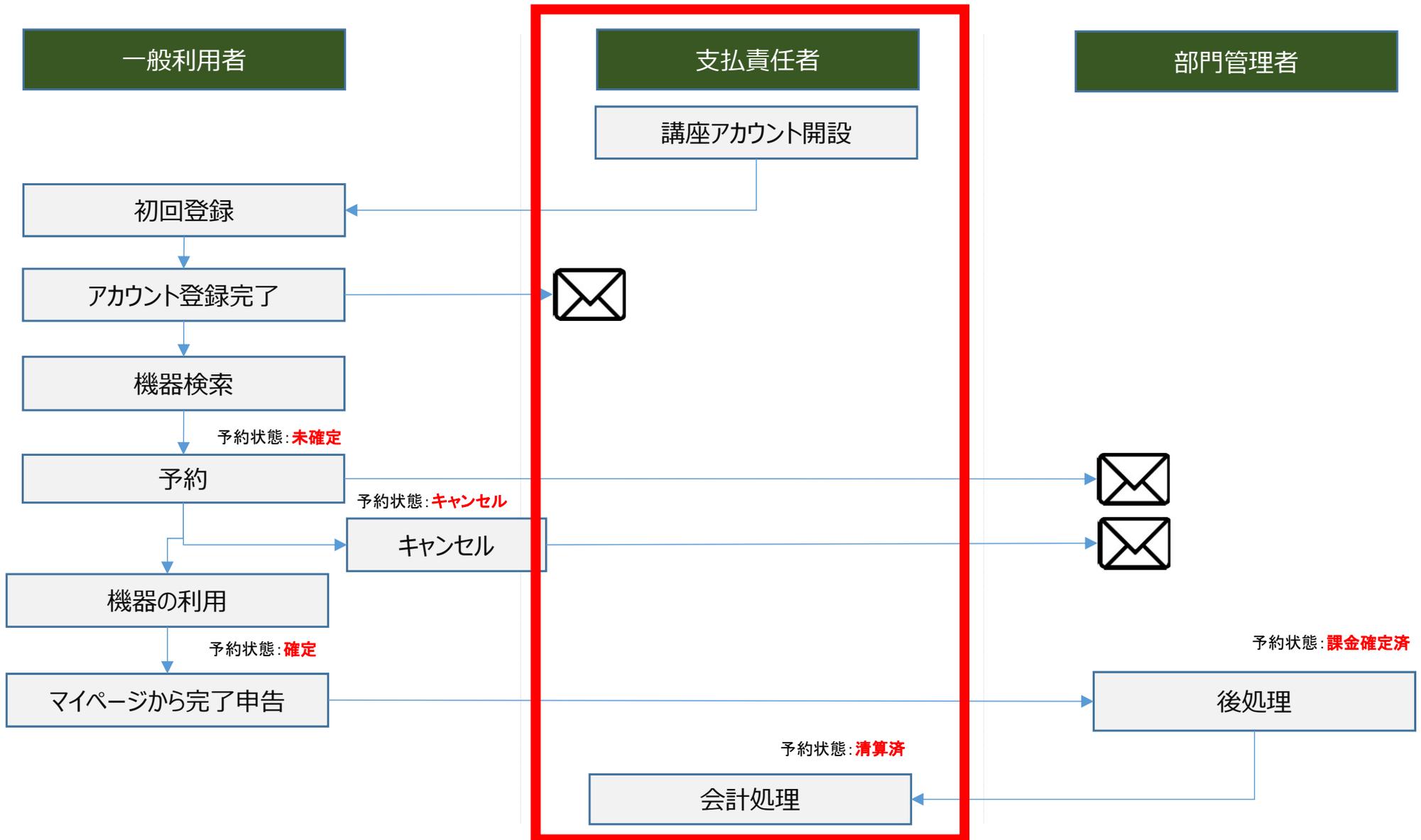
例：

- ① 徳永順士 病態機能解析部門
  - └ 西岡 弘城（徳永順士 病態機能解析部門）
  - └ 柳原 宏（徳永順士 病態機能解析部門）
- ② 岩崎智之 病態機能解析部門
  - └ 利岡 明恵（岩崎智之 病態機能解析部門）

# システムの利用の流れについて

## システムの動作の流れと予約状態について

予約された内容は、予約時～清算されるまで、「未確定」から「清算済」までのステータスで管理されています。





## Chapter2

### 講座アカウント開設について

支払責任者は、利用開始時にアカウントを開設する必要があります。  
一般の利用者の課金は、全て支払責任者のアカウントに関連付けられます。

#### ①支払責任者の新規登録

学術支援センター共同利用機器予約システム

IDとパスワードを入力し、ログインしてください。

ユーザーID  
パスワード

ログイン

• 新規・機具の新規登録はこちら

Copyright by ehime-u.ac.jp all right reserved.

#### ②メールアドレスの登録

愛媛大学 学術支援センター

初回登録画面

メールアドレスを入力して登録ボタンをクリックしてください。  
入力したメールアドレスに、本登録用のメールが届きます。  
@xxx.ehime-u.ac.jp以外のメールアドレスの登録はできません。

メールアドレス

登録

以下のリンクから、新規登録を行ってください。

#### ③仮登録メールの自動送信

初回登録画面

メールアドレスを入力して登録ボタンをクリックしてください。  
入力したメールアドレスに、本登録用のメールが届きます。  
@xxx.ehime-u.ac.jp以外のメールアドレスの登録はできません。

メールアドレスに登録用URLを送信しました。

以下の画面で登録用URLが添付されたメールが送信されました。

## 本登録について

仮登録メールを受信した後に、本登録を行います。

### ① 仮登録メールの受信

共同利用機器予約システムから自動送信されています。  
以下のURLにアクセスして、登録を完了してください。  
URLの有効期限は2時間です。

<http://yoyaku.adres.ehime-u.ac.jp/eu/signupsp.php?q=wzDH3hRUGc9LKNwCOW3m>

メールに添付されている登録用URLをクリックして、本登録に進みます。



### ② 本登録

登録用URLより、本登録を行います。  
登録が済みましたら、「入力内容確認」ボタンを押してください。

<b>利用者情報</b>	利用者の登録情報を入力してください。
<b>所属情報</b>	所属情報を入力してください。 ※学部・学科は予め登録されている情報から選択して下さい。

支払責任者のアカウントに対して、一般利用者の登録があった場合はメール通知があります。

## Chapter3

### 利用者の管理について

自部門へ登録された一般利用者を確認できます。

愛媛大学 学術支援センター  利用者ページ  ログイン中：利岡(支払)明恵様 [ログアウト](#)

[ホーム](#) [ユーザーの管理](#) [機器の管理](#) [施設の管理](#) [受託業務の管理](#) [受託解析の管理](#) [課金管理](#) [管理メニュー](#)

[ホーム](#) > [管理者ダッシュボード](#)

#### 管理者ダッシュボード

////////////////////////////////////

メニューより管理項目を選択してください。

#### 管理メニュー

##### 利用者管理

- 利用者一覧

##### 課金・会計管理

- 課金管理
- 会計管理（医学部）
- 財源情報の組合設定

##### マスタ管理

- 部門マスタ

## 利用可能な機能について

### 支払責任者権限の利用について

・自研究室・講座の利用者情報の閲覧のみ可能です。

愛媛大学 学術支援センター

利用者ページ ログイン中：利岡(支払)明恵様 ログアウト

ユーザーの管理 機器の管理 施設の管理 受託業務の管理 受託解析の管理 課金管理 管理メニュー

ホーム > ユーザー一覧

### 利用者の管理画面

2 所属講座名----- ユーザー権限----- 30件

検索

3	所属講座	アカウント	4	5 編集
利岡(支払)明恵	第二内科	nagami@seki.co.jp	支払責任者	編集    削除
利岡明恵	第二内科	nagami@mail.seki.co.jp	一般利用者	編集    削除

1 「ユーザーの管理」ボタンを押すと、ユーザー管理画面へ移動します。

2 所属講座、ユーザー権限、フリーワードで検索を行います。  
表示件数を30件、50件、全件から選択してください。

3 検索されたユーザー情報が表示されます。

4 各ユーザーの権限が表示されます。

5 編集 …… ユーザー情報を変更する場合は編集をおしてください。  
削除 …… ユーザー情報を削除する場合は削除をおしてください。

## Chapter4

### 課金状況（予約状況）の管理

自部門へ登録された一般利用者の機器利用状況を確認できます。

愛媛大学 学術支援センター

利用者ページ ログイン中: 利岡(支払)明恵様 ログアウト

ユーザーの管理 機器の管理 施設の管理 受託業務の管理 受託解析の管理 **課金管理** 管理メニュー

ホーム > 管理者ダッシュボード

#### 管理者ダッシュボード

メニューより管理項目を選択してください。

#### 管理メニュー

##### 利用者管理

- 利用者一覧

##### 課金・会計管理

- **課金管理**
- 会計管理 (医学部)
- 財源情報の組合設定

##### マスタ管理

- 部門マスタ

# 課金（予約）状況の管理について

## 検索機能

条件を指定して予約状況の検索を行うことが可能です。

予約種別	1	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 機器利用 <input type="radio"/> 受託業務 <input type="radio"/> 受託解析 <input type="radio"/> 施設利用 <input type="radio"/> 製作依頼 <input type="radio"/> 動物移動表
利用期間	2	<input type="text" value="開始日時を入力してください"/> ~ <input type="text" value="終了日時を入力してください"/> <input type="button" value="当月"/> <input type="button" value="リセット"/>
管理部門名	3	<input type="text" value="全て"/>
ステータス	4	<input type="text" value="指定なし"/>
キーワード	5	<input type="text"/>
表示件数	6	<input type="text" value="30件"/>

**1** 予約種別を選択してください。

- ・全て…全ての予約情報が表示されます。
- ・機器利用 … 機器利用の予約のみ表示されます。  
ものづくりファクトリーの設備利用を含みます。
- ・受託業務 … 受託業務の予約のみ表示されます。
- ・受託解析 … 受託解析の予約のみ表示されます。
- ・施設利用 … 施設の利用予約のみ表示されます。
- ・製作依頼 … ものづくりファクトリーの製作依頼のみ表示されます。
- ・動物移動表 … 動物増減管理システムで管理される移動表を表示します。

**2** 申請した利用予定日を入力します。

**3** 機器等を管理する部門ごとに一覧を表示します。

**4** ステータスを選択してください。

- ・未確定 … 利用者が利用完了の自己申告を行っていない状態です。
- ・確定 … 利用者が利用完了の自己申告を行っている状態です。
- ・課金確定済 … 部門管理者が後処理を終えている状態です。
- ・清算済 … 清算済のフラグが立っている件数のみ表示されます。
- ・キャンセル … キャンセルされた予約です。
- ・メンテナンス設定 … メンテナンス設定です。

**5** キーワード検索で利用します。

**6** リストに表示する件数を選択してください。

# 課金（予約）状況の管理について

## 一覧表示の見方

1

合計 4,155円

ID	受付日	希望期日	利用日	予約内容	予約者名	請求先	課金額	ステータス	編集
2	2017-05-09 18:02:21	2017/07/01	2017/07/01	201707_動物移動表_第二内科_Tgマウス	第二内科 利岡(支払)明恵	第二内科 利岡(支払)明恵	1,545	未確定	
541	2017-06-09 17:44:00			201706_ケージ移動表_第二内科_モルモットケージ	第二内科 利岡(支払)明恵	第二内科 利岡(支払)明恵	2,500	未確定	▼
540	2017-06-09 17:41:59			201706_ケージ移動表_第二内科_モルモットケージ	第二内科 利岡(支払)明恵	第二内科 利岡(支払)明恵	100	課金済	▼
535	2017-05-23 13:42:02			201705_動物移動表_第二内科_Tgマウス	第二内科 利岡(支払)明恵	第二内科 利岡(支払)明恵	10	未確定	▼
510	2017-03-24 12:24:33	2017/03/01	2017/03/01	201703_ケージ移動表_第二内科_ニワトリケージ	第二内科 利岡(支払)明恵	第二内科 利岡(支払)明恵	0	課金済	▼

1 表示中の予約の課金合計が表示されます。

2 予約番号が表示されます。

3 予約が受付された日時が表示されます。

4 利用者が入力した希望期日が表示されます。

5 利用日が表示されます。

6 予約内容が表示されます。

7 予約した利用者の名前が表示されます。

8 利用者の所属する支払責任者が表示されます。

9 課金金額が表示されます。

10 予約状態が表示されます。

11 予約内容の確認が可能です。

# CSVデータのダウンロードについて

## 明細出力

表示中の予約内容の明細がCSV形式でダウンロードされます。

内容明細のCSV出力

## Chapter5

### 部門情報の管理について

自部門の基本情報を編集できます。

愛媛大学 学術支援センター 利用者ページ ログイン中：利岡(支払)明恵様 ログアウト

[↑](#) [ユーザーの管理](#) [機器の管理](#) [施設の管理](#) [受託業務の管理](#) [受託解析の管理](#) [課金管理](#) [管理メニュー](#)

[ホーム](#) > [管理者ダッシュボード](#)

#### 管理者ダッシュボード

メニューより管理項目を選択してください。

#### 管理メニュー

##### 利用者管理

- 利用者一覧

##### 課金・会計管理

- 課金管理
- 会計管理 (医学部)
- 財源情報の組合設定

##### マスタ管理

- 部門マスタ

## 部門マスター一覧画面について

自分の講座のみ編集可能です。

ID	部門名	担当者	編集
49	サンプル外科	利岡(支払)明恵	編集

部門の基本情報を編集可能です。

学部・学科はあらかじめ準備された情報を参照しています。

部門基本情報設定

部門情報を入力してください。

1	種別	<input type="text" value="学術支援センター"/>	<p><b>1</b> あらかじめ登録された学部情報から選択します。</p> <p><b>2</b> 講座・研究室名を入力します。</p> <p><b>3</b> システムに登録されている担当者の中から部門担当者を選択します。</p> <p><b>4</b> 予約・新規利用者登録があった場合に部門管理者へメール通知します。</p>
	学部名	<input type="text" value="学術支援センター"/>	
	学科名	<input type="text" value="学術支援センター"/>	
2	部門名	<input type="text" value="学術支援センター"/>	
3	担当者名	<input type="text" value="マスター管理者"/>	
4	担当者へのメール通知	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	

## Chapter6

### 会計情報の管理

自部門の会計情報の編集ができます。

愛媛大学 学術支援センター 利用者ページ ログイン中：利岡(支払)明恵様 ログアウト

[ホーム](#) [ユーザーの管理](#) [機器の管理](#) [施設の管理](#) [受託業務の管理](#) [受託解析の管理](#) [課金管理](#) [管理メニュー](#)

[ホーム](#) > [管理者ダッシュボード](#)

#### 管理者ダッシュボード

メニューより管理項目を選択してください。

#### 管理メニュー

利用者管理	課金・会計管理	マスタ管理
<ul style="list-style-type: none"><li>利用者一覧</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>課金管理<ul style="list-style-type: none"><li>1 会計管理 (医学部)</li><li>2 財源情報の組合設定</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>部門マスタ</li></ul>

1 会計管理画面へ移動します。

2 財源情報の組合せ設定を行います。

## 会計管理をご利用の前に

支払責任者にて、事前に会計情報の組合せ作成が必要です。

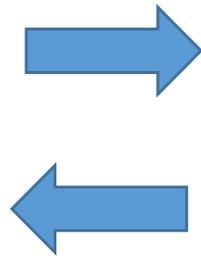
### 会計管理一覧画面

※会計管理情報の検索・編集等

会計一覧画面 (負担区分入力)

検索条件: 検索

期日	請求元	利用種別	予約名	請求金額	負担種別	計帳科目	利用種別	プロジェクトID	備考	削除
2018/12/18	学術支援センター	マスター管理費	DNAシーケンシング委託費	3200	負担 (間接)	科学研究費助成事業	機能組織学			☐
2018/11/17 18:00	学術支援センター	マスター管理費	遠隔授業予備費 15H	32	負担 (間接)	科学研究費助成事業	機能組織学	1234567		☐
2018/10/13 18:00	機能組織学部門	研究費	4歳未満児保護費 Tishoom 9500	430	負担 (間接)	科学研究費助成事業	機能組織学			☐
2018/10/13 18:00	機能組織学部門	研究費	4歳未満児保護費 Tishoom 9500	430	負担 (間接)	科学研究費助成事業	機能組織学			☐
2018/06/29 14:00	名古屋大学	名古屋大学管理費	センターマシ	1200	間接	研究費	プロジェクト			☐
2018/06/19 17:00	機能組織学部門	機能組織学管理費	機能	900						☐
2018/06/29 15:00	科学研究費	一般研究費	応用科学の発展研究費	0						☐
2018/06/29 15:00	科学研究費	一般研究費	応用科学の発展研究費	0						☐
2018/06/29 15:00	科学研究費	一般研究費	応用科学の発展研究費	100						☐
2018/06/12	科学研究費	学術支援センター	名古屋大学管理費	0	負担 (間接)	科学研究費助成事業	機能組織学	1234		☐



### 負担区分登録画面

※各予約内容に対して負担区分を登録します。

負担区分登録画面

負担種別: 学術支援センター学術支援センター学術支援センター  
 利用種別: 学術支援センター学術支援センター学術支援センター  
 利用者名: マスター管理費  
 内部取引名: DNAシーケンシング委託費  
 利用料金: 3200円

負担区分登録

財務情報選択: 0503002000:機能組織学-K50:科学研究費助成事業-4:共同研究費(直接)

プロジェクトID:

備考:

登録情報の組み合わせを作成する場合は、事前登録を行ってください。

登録

③負担区分を入力します



- ①会計データを検索して一覧を表示します。
- ②該当の予約内容の「登録」をクリックします。
- ④一覧画面に登録した負担区分情報が反映されます。

### 事前登録

会計情報の組み合わせを作成

0503002000:機能組織学-K50:科学研究費助成事業-4:共同研究費(直接)

# 会計情報の組合せ設定

予約情報と会計情報を紐付けする場合には、事前に財務情報の組合せを設定しておく必要があります。

## 会計情報の組合せ登録画面

### 新規組合せ登録

所管情報を入力してください。

1

支出目的情報を入力してください。

2

財源情報を入力してください。

2

プロジェクトコードを入力してください。

4

## 会計管理画面（負担区分入力）



予約種別

 全て  機器利用  受託業務  受託解析  施設利用  ものづくり製作依頼  動物移動表

利用期間

 ~    

管理部門名

支払責任者



1

所管情報を入力してください。

2

支出目的情報を入力してください。

3

財源情報を入力してください。

4

プロジェクトコードを入力してください。 ※プロジェクトコードは入力が必要な場合のみ表示されます。

# 会計情報の管理について

## 会計一覧画面

愛媛大学 学術支援センター

ログイン中: 様 ログアウト

ユーザーの管理 機器の管理 施設の管理 受託業務の管理 受託解析の管理 課金管理 管理メニュー

ホーム > 会計管理 (一覧)

### 会計一覧画面 (負担区分入力)

利用期間: 開始日時を入力してください ~ 終了日時を入力してください 当月 リセット

管理部門名: 全て

支払責任者: 全て

ステータス: 課金確定済

表示件数: 10件

検索する

合計6322円

利用日	講座名	利用者名	予約名	課金金額	財源情報	目的別科目	所管情報	プロジェクトCD	登録	精算
2016/11/18	学術支援センター	マスター-管理者	DNAシーケンシング受託解析	3200	科研費(補助金)	科学研究費助成事業	病態機能解析部門		▼	<input type="checkbox"/>
2016/11/17 18:01	学術支援センター	マスター-管理者	透過型電子顕微鏡_TEM	22	科研費(補助金)	科学研究費助成事業	病態機能解析部門	1234567	▼	<input type="checkbox"/>
2016/10/13 18:00	病態機能解析部門	岩崎智之	RI画像解析装置-Typhoon 9500	450	共同研究費(直接)	科学研究費助成事業	機能組織学		▼	<input type="checkbox"/>
2016/10/13 18:00	病態機能解析部門	岩崎智之	RI画像解析装置-Typhoon 9500	450	共同研究費(直接)	科学研究費助成事業	機能組織学		▼	<input type="checkbox"/>
2016/09/29 14:05	ものづくりファクトリー	ものづくり管理者	コンターマシン	1200	寄附金	研究経費	プロテオミクス研究部門		▼	<input type="checkbox"/>
2016/09/05 17:00	病態機能解析部門	病態機能解析部門管理者	RI画像解析装置-Typhoon 9500	900					▼	<input type="checkbox"/>
2016/08/29 16:00	TEST研究室2	一般利用者2棟原	応用タンパク質研究部門4F 会議室	0					▼	<input type="checkbox"/>
2016/08/29 15:00	TEST研究室2	一般利用者2棟原	応用タンパク質研究部門4F 会議室	0					▼	<input type="checkbox"/>
2016/08/29 15:00	TEST研究室2	一般利用者2棟原	分光蛍光光度計	100					▼	<input type="checkbox"/>
2016/08/12	TEST講座	支払責任者テスト	ものづくり制作依頼	0	共同研究費(直接)	科学研究費助成事業	機能組織学	1234	▼	<input type="checkbox"/>

明細出力 医学部出力 ものづくり出力 精算処理

・左記のボタンからCSVデータの出力が可能です。

会計データの検索を行います。

- ・利用期間
- ・管理部門名
- ・負担者
- ・ステータス
- ・表示件数

上記抽出条件に応じて、一覧が表示されます。

- ・利用日
- ・講座名
- ・利用者名
- ・予約名
- ・課金金額
- ・目的別科目
- ・財源情報
- ・所管情報
- ・プロジェクトCD
- ・登録
- ・清算

# 会計情報の管理について

## 負担区分の登録画面

財務情報の組合せ設定が完了したら、各予約に対して負担区分を登録してください。

### 負担区分登録画面

//////////

負担講座	学術支援センター学術支援センター動物実験部門
利用講座	学術支援センター学術支援センター動物実験部門
利用者名	動物実験部門管理者
内部取引名	吸入麻酔器_処置室222
利用料金	100円

### 負担区分登録

財源情報選択	1	<input type="text"/>
備考	2	<input type="text"/>

財源情報の組み合わせを作成する場合は、事前登録を行ってください。

登録

1 「財務情報の組合せ設定」で作成した財務情報を選択してください。

2 必要に応じて備考入力してください。

# CSVデータのダウンロードについて

## 明細出力

表示中の予約内容の明細がCSV形式でダウンロードされます。

内容明細のCSV出力

## 財務会計用出力

財務決算チームに提出するフォーマットでCSVデータが出力されます。

医学部用CSV (財務会計用)

## 部門別出力

医学部専用のデータフォーマットでCSVデータが出力されます。

医学部用CSV (部門別)