

総合分析実験センター 研究支援システム取扱説明書

2010年04月01日

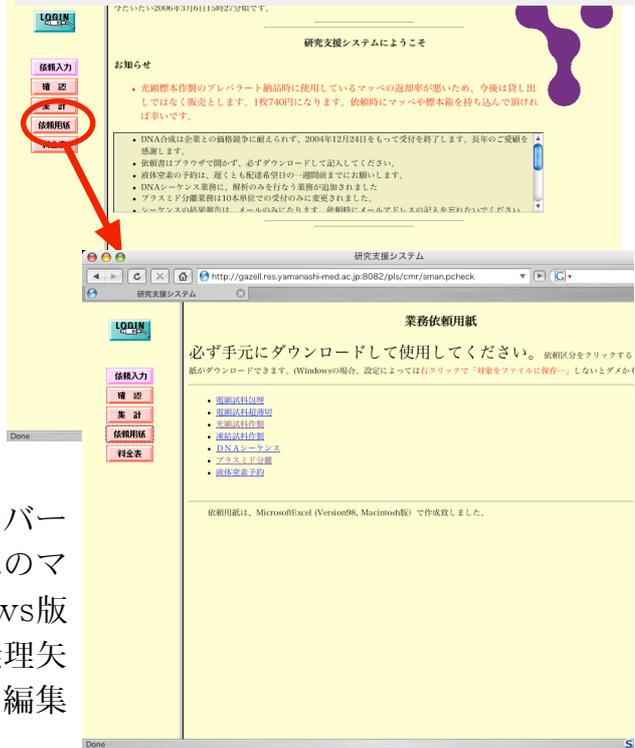
1. ログイン

イントラネットシステムのホームから、「研究支援」のメニューを選択してログインします。左側ペインSSO対応リンクからのログインは、教職員専用です。大学院生など統合メールサーバにアカウントを持たない場合は、担当教官の許可の下で右側ペインのSSO非対応リンクより講座のアカウントを使ってログインして下さい。身分証の所属と違う講座で研究している教職員も同様です。



2. 依頼用紙

すぐに依頼入力に行きたいところですが、まずは依頼用紙を入手して記入しないといけません。メニューフレームの「依頼用紙」で目的の依頼用紙を取り寄せて下さい。用紙はExcelのシートになっていますが、webブラウザの設定によってはファイルを保存しなかったり、正しくExcelのアイコンがつかない場合もあります。設定方法はブラウザの種類やバージョンによって異なりますので、それぞれのマニュアルを参照して下さい。特にWindows版Microsoft Internet Explorerの場合、無理矢理自分のウインドウ内に表示してまともに編集出来なくしようとするので要注意です。

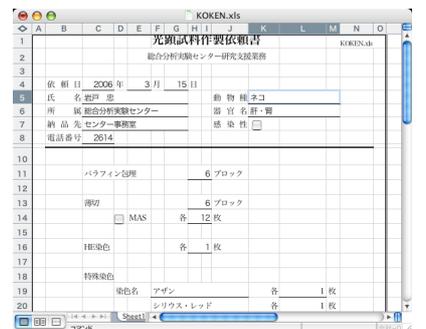


3. 依頼用紙の記入

記入しなくてはいけない項目にはたいてい下線が設定してあり、そこだけ保護が解除されています。

記入の終わった依頼書は、必ずファイルに保存しておいて下さい。

依頼書は、改訂されることがあります。ログイン時に表示されるお知らせで改訂のアナウンスがあった場合、すみやかに新版に移行して下さい。



4. 依頼入力

全ての項目を入力してください。特に費用や依頼区分は忘れやすいので(設定洩れが見えづらいので)注意をお願いします。DNAシーケンスの結果報告はメールで行いますので、メールアドレスの記入忘れの無いようにお願いします。また、依頼パスワードは後で変更をしたり依頼を取り止めたりするときには必要ですので忘れないようにして下さい。なお、希望納期に無茶な日付を書くと、とても心証が悪くなります。急いで欲しいときは事前に担当者と打ち合わせをするのがお勧め。

他の依頼を差し置いて作業の順番を繰り上げざるをえないと思われるようなストーリーを考えてきて下さい。「予演会で教授にダメ出し喰らって、来週の学会までに染色の追加が…」は定番過ぎてそろそろ飽きてます。嘘ついてるわけじゃないんだから対応しますけど、スタッフ間で語りぐさになるような斬新なヤツを募集中です。

5. 依頼書の添付

項目の入力が終わって「OK」ボタンを押すと、右のような画面になります。ならない場合は記入洩れの項目があるなどのエラーメッセージが表示されますから再度入力を確認して下さい。

ここで「Browse」ボタンを押して、予め必要事項を記入・保存しておいた依頼書を添付して下さい。この時に間違ったファイルを指定してもそのままセンターに送信されてしまいます。自分が今入力している依頼の依頼書であることを必ず確認して下さい。よく見かけるのが、依頼書を記入後に「保存」していないパターンです。添付されるのは作業中のメモリ内容ではなくファイルですから、記入が終わってもそれをファイルに保存していなければ意味がありません。なお、依頼書はすべてMS Excel 97-2004形式です。それ以外のファイル形式に変換したものは受付できません。注意して下さい。

6. 「OK」を押して依頼は完了です。「続けて依頼入力」ボタンで依頼入力の最初の画面に戻ると、氏名や納品先のデータが保持されていて便利です。

7. 状況確認

「確認」ボタンを押すと右の画面のようになります。何も指定せずに「検索」すると、自分の講座の依頼が全部表示されてしまつて目的のものを探するのが大変です。依頼区分や依頼日を指定して検索するようにして下さい。

8. 左の画面は検索結果の一覧表示です。状況で「仮受付」となっているものは、センターで受付処理がされていない状態を示します。この段階では、依頼内容の変更や依頼の中止ができます。依頼No.をクリックすると照会画面になりますので「削除」または修正して「更新」します。パスワードを正しく入力しないとエラーになります。その後、依頼書添付の画面に遷移するので、必要に応じて依頼書の再添付をしてください。慣れないうちは依頼書の添付忘れや白紙の添付を起

依頼No.	状況	依頼区分	希望納期	依頼者
03010227	仮受付	光顕試料作製		宮川 忠
03007453	納品済	液体窒素予約	03.09.01	手塚 英夫
03007264	納品済	液体窒素予約	03.08.11	手塚 英夫
03007281	納品済	液体窒素予約	03.07.24	手塚 英夫
03007202	納品済	液体窒素予約	03.07.03	手塚 英夫
03007129	納品済	液体窒素予約	03.06.16	手塚 英夫
03007049	納品済	液体窒素予約	03.05.26	手塚 英夫
03006973	納品済	液体窒素予約	03.05.08	手塚 英夫
03006944	納品済	液体窒素予約	03.04.21	手塚 英夫
03006867	納品済	液体窒素予約	03.03.31	手塚 英夫

こしがちです。この「確認」メニューから該当する依頼を選択し、パスワードを入力して「更新」、そして正しい依頼書を添付する、という手順で訂正して下さい。

9. センターで受け付けた後は、ユーザ側からは変更できません。費用区分など、どうしても変更したい事態が発生したときは、センターの担当者に御相談ください。なお、科研費等の外部資金での支払いには目的や期間などに制約がありますので、会計課の担当者と事前の打ち合わせが必要です。

10. 集計

自分の講座がどれだけの依頼をして、どれだけ費用がかかっているのかを調べることが出来ます。期間を指定して(または指定しないで)「OK」すると業務別の小計が表示され、そこから業務区分を指定するとその内訳が一覧表示されます。

なお、集計範囲は納品日を基準にしています。依頼日ではありませんので御注意ください。