(English follows Japanese)

M2-1-2-2 セルフ利用講習を申し込む 予算を入力する ii)予算利用者として登録されてい る場合

M2-2-2-2 セルフ利用予約する 予算を入力する ii)予算利用者として登録されている場合 M2-3-2-2 業務依頼を申し込む 予算を入力する ii)予算利用者として登録されている場合

以上は、共通した操作となっておりますので、適宜読み替えをお願いいたします。

※(注記)システムのバージョンアップ更新によりボタンの位置が変わっていますのでご注意ください。

≡ 仮予約一覧 予約番号	骨 → 検索				<ul> <li>         ③</li></ul>	行のアクション	▼予算選択()	はスコード入力)	予算選択(登録済み予算)
□ Q 予約番号	設備名称	利用者氏名	目的	100 M	予約開始日時	予約終了日時	予約日	予約開始コマ	予約終了コマ
□ <u> </u>	<del>X ray Photoe</del> lectron Spectroscopy(XPS)   走査	宫崎大地	セルフ利 用	仮予約	2024-07-12 10:00:00	2024-07-12 19:00:00			

① 予算を入力したい仮予約(または仮申込)にマウスを移動し左のチェックボックス□にチェックを入れ、上部「予算選択(登録済み予算)」をクリック

=	仮予約一	覧 予算選択VC	スコード入力) き	『算選択(登録済み予算	被索 121	幕名称 ▼ 検索					1 ~1/1 ▶ ▶▶
ŵ	Q	三予約費量	三 設備名称 ▼	三利用者氏名	三目的	≡ステータス	三 予約開始日時	三予約終了日時	三予約日	三予約開始コマ	三予約終了コマ
	0	TASK0023287	XRD-Ookayama	一般利用者3	セルフ利用	仮予約	2023-01-05 13:00:00	2023-01-05 15:00:00			
~	調査し	た行のアクション	~							44 4 📃	1 ~1/1 ▶ ▶▶
											Ċ

②予算詳細責任者等から予算利用者として登録された予算詳細の左にチェックを入れ、上部「次へ」をク

リック

	登録清予算一覧 次へ 検索 予算詳細コー	ド▼ 検索			44 4 [	1 ~1/1 ▶ ▶▶
	○ 三予算名称	三予算詳細コード ▲	三予算詳細責任者	三 予算詳細執行支援者	三利用承認	三 有効期限終了
$\Box$	<ol> <li>教育研究</li> </ol>					
~	選択した行のアクション 💙				44.4	1 ~1/1 > >>
						٢

③次画面で予約内容が表示されるので、「送信」をクリックすると完了

## M2-1-2-2, M2-2-2-2 and M2-3-2-2 Enter the budget ii) If you are registered as a

## budget user

(The above is a common operation.)

\*(Attention) The location of buttons has been changed due to system version update.

Elist of tentative reservations		of tentative reservations	Reservation number +	þearch		Action	ns on selected rows 👻 Bu	udget Registration(PWD)	Budget Registration(Registered	budget)
	٩	Reservation number	Facility name	Opened by	Purpose	State	Reservation start date time	Reservation end date ti	me Reservation date	Start
	ß	TASK0098585	X-ray Photoelectron Spectroscopy(XPS)   走査	宮崎大地	Selfuse	Provisional reservation	2024-07-12 10:00:00	2024-07-12 19:00:00		

[1] Move the mouse to the relevant item to show the check box  $\Box$ , check the box to the left of the provisional reservation (or provisional application) and click on "Budget Registration (Registered budget)" at the top.

=	Provision	al Application List	Budget Registration	PWD) Budget Reg	istration(Registered budget) Search	Number	▼ Search	
							I to 2 of 2	$\vdash  \vdash \vdash$
	Q	■ Number	■ Facility name	Opened by	Reservation and Application type	<b>≡</b> State	$\blacksquare$ Desired start date and time 1	<b>≡</b> Des
		Search	Search	Search	Search	Search	Search	Searc
	i	TASK0053911	<u>テスト用設備05</u>	一般利用者3	Self-Use Training	Provisional application	2024-04-06 10:00:00	(empty
	i	TASK0053910	<u>テスト用設備05</u>	一般利用者3	Self-Use Training	Provisional application	(empty)	(empty
	Actions	on selected rows	~				<b>44 4 1</b> to 2 of 2	

[2] Move the mouse to the relevant item to show the check box  $\Box$ , check the box to the left of the budget registered as a budget user and click "Next" at the top.

=	Registere	d Budget List Next	Search Budget detail code	Search	44 4	1 to 2 of 2	> >>
	Q	Budget name	Budget detail code ▲	Budget detail manager	Budget execution supporters	■ Usage approval	≡va
		Search	Search	Search	Search	Search	Sea
Ø	()	<u>教育研究支援経費</u> 教研-創発研究支援 立替					(empl
	i	<u>50-0</u> 南7号館液体 窒素管理テスト用					(empl
	Action	s on selected rows	~			1 to 2 of 2	Image: Note that the second

[3] The reservation (or application) details are displayed on the next screen, click "Submit" to complete.