(English follows Japanese)

M2-2-1 セルフ利用を予約する 設備・日時を入力する (変更/キャンセルする)

①【予約管理】-【セルフ利用予約】-【セルフ利用予約基本情報登録】を選択し、セルフ利用する設備に
 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「次へ」をクリック

■ ▽ 📼 利用可能設備一覧 設備表示名 検索 選択した行のアクション 次へ ത すべて > セルフユーザリストは次の値を含む(馬場忠弘) > 学外(セルフ利用) = true.または、学内(セルフ利用) = true > またはセルフ利用講習の要否 = false > 学外(セルフ利 用) = true.または、学内(セルフ利用) = true Q 設備表示名
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A

A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 A
 設備名称 カテゴリ 所在キャンパス 所在建物 設備担当者 メーカー 検索 検索 检索 検索 検索 検索 検索 検索 清 悦久 (設備担当者) rinter|A0プ SC-T5455-FS-古里重介(設備担当 Suzukakedai/すずか リンター **EPSON** SC-T5455 G3 Bldg./G3棟 OFC け台 者),池田桂子(設備 扣当者

②日時を入力し、「送信」をクリック

vicenow	ナレッジ	カタログ	要求	システムステ	ータス	冒買い物かご	
ホーム > セルフ利用基本情報登録				検索			
セルフ利用基本情報登録						送信	
予約・申込種別							
セルフ利用予約				Ψ.			
設備名称							
XRD-Ookayama				Ψ.	/		
予約日時							
予約開始日時	予約終了日時						
YYYY-MM-DD HH:mm:ss	YYYY-MM-DD H	lH:mm:ss					

※自由記載欄は、設備担当者に連絡したいことがあった場合に使用します

③「送信」後に予算情報登録画面が表示されるので、予算詳細責任者等に予算使用の許可を得ている場合 (パスコード取得済もしくは予算利用者登録がされている場合)は、そのまま使用可能な予算情報を該 当の予約に登録し、次画面の確認画面が表示されれば完了です

※予算情報登録「送信」後の確認画面(ウインドウあるいはタブ)は閉じてください。

予算詳細責任者等に予算使用の許可を得ていない場合は、許可を得た後(パスコード取得もしくは予算利用者登録後)に「セルフ利用を予約する」予算を入力する へお進みください。

(注意)予算の入力は2種類ありますので各研究室の予算詳細責任者等にご確認ください。

i)予算の許可がパスコードの場合:予算詳細責任者等からパスコードを通知してもらった上で M2-2-

2-1 (予算を入力する i) パスコードの場合) へお進みください。

ii)予算利用者として登録されている場合: <u>M2-2-2-2</u>(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) へお進みください。

●予約を変更する

④ 【予約管理】- 【セルフ利用予約】- 【セルフ利用予約情報変更】から変更したい予約(あるいは仮予約) 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「変更」をクリック

= 予約一覧 予約番号	▼ 検索			0	選択した行のア ク シ:	ヨン 🗸 変更	キャンセル
✓ ○ 予約番号	設備名称	利用者氏名	目的	状况	予約開始日時	予約終了日時	予約日
✓ <u>○ TASK0102116</u>	Spectroscopic Ellipsometer 分光エリプ ソメーター	大浦真実	セルフ利 用	予約済	2024-07-25 11:00:00	2024-07-25 17:00:00	

⑤ ①と同様に予約日時を入力(修正)し、「送信」をクリック

⑥予約情報の確認画面が表示されるので完了(画面下の保存はクリックしなくても完了しています。ま たクリックしても問題はありません。)

●予約をキャンセルする

⑦【予約管理】-【セルフ利用予約】-【セルフ利用予約情報変更】から変更したい予約にマウスを移動し 左のチェックボックス□にチェックを入れ、上部「キャンセル」をクリック

≡ 予約一覧 予約番号	▼ 検索			0	選択した行のアクシ:	ヨン 🗸 変更	キャンセル
✓ Q 予約番号	設備名称	利用者氏名	目的	状况	予約開始日時	予約終了日時	予約日
TASK0102116	Spectroscopic Ellipsometer 分光エリプ ソメーター	大浦真实	セルフ利 用	予約済	2024-07-25 11:00:00	2024-07-25 17:00:00	

⑧予約取り消し画面で「送信」をクリック

ervicenow	ナレッジ カタログ	要求	システムステータス	管買い物かご ツ
ホーム > 設備予約取り消し			検索	
設備予約取り消し セルフ利用予約を取り消します				送信
予約番号 TASK0023314				
設備名称				
 XRD-Ookayama 予約・申込種別 			*	
セルフ利用予約			Υ	
予約日時 予約開始日時	予約終了日時			
2023-01-10 11:00:00	2023-01-10 12:00:00			
自由記載				

⑨予約情報の確認画面が表示されるので完了

M2-2-1 Reserve (or change, cancel) for self-use

[1] Select [Reservation Management] - [Self-Use Reservation] - [Registering Basic Self-Use Information], move the mouse to the relevant item to show the check box \Box , check the box to the left of the facilities you wish to self-use, and click "Next" at the top.

≡ 7	□ 設備一覧 Facility displ	lay name 👻 Search				Action Act	is on selected row	/S Next
All > Self	user CONTAINS (馬場忠弘) >	External(self) = true.or	r. Internal(self) = t	rue > or License	= false > External(self) =	true.or.Internal(se	elf) = true	
v Q	Facility display name 🔺	Facility name	Category	Maker	Model number	Campus	Building	Own list
	Search	Search	Search	Search	Search	Search	Search	Search
_	A0 printer A0プリンター	SC-T5455-FS-OFC		EPSON	SC-T5455	Suzukakedai/ すずかけ台	G3 Bldg./G3 棟	清悦久(設備担 当者),古里勇 介(設備担当 者),池田桂子 (設備担当者

[2] Enter the date and time, then click "Submit.

servicenow	Knowledge	Catalog		System Status	`≓ Cart
Home > Registering basic self-use information			Search 0	atalog	
Registering basic self-use information Enter tentative reservation information for self-use • Indicates required	on			Subr	
Reservation type Self reservation Facility name				Required inform Reservation sta time Reservation en time	rt date
● 創作程證用 Reservation date time * Reservation start date time YYY-MM-DD Hitmm:00 Imm:00 Im		/			
Free text					
		ndd atta	achments		

*Use the "free text" area if you want to contact the facilities owner for any reason.

[3] After clicking "Submit", the budget information registration screen will be displayed. If you have permission to use the budget from the person in charge of budget details (if you have obtained a passcode or are registered as a budget user), you can simply register the available budget information to the relevant reservation, and when the next confirmation screen appears, your reservation is complete.

If you have not received permission to use the budget from the person in charge of budget details, please obtain permission (after obtaining a passcode or registering as a budget user) and then proceed to "Reserve self-use" and enter the budget.

(Note) There are two types of budget registration. <u>Please contact the budget manager or</u> budget supporter for each laboratory.

i) In the case of a passcode: Please go to M2-2-2-1.

ii) If you are registered as a budget user: Go to M2-2-2-2.

Change a reservation

[4] Select [Reservation Management] - [Self-Use Reservations] - [Change Self-Use Reservation Information], move the mouse to the relevant item to show the check box \Box , check the box to the left of the reservation (or provisional reservation) you wish to change, and click [Change] at the top.

≡ Res	ervation List Reservation	number - Search		Actions of Actions	n selected rows	Change Cancel
v Q	Reservation number	Facility name	Opened by	Purpose	State	Reservation start date time
	TASK0102116	Spectroscopic Ellipsometer 分 光エリプソメータ ー		Self use	Already reserved	2024-07-25 11:00:00

[5] Modify the reservation date and time as in [1] above and click "Submit.

[6] When the changed reservation information is displayed, you have completed the reservation (you do not need to click "Save" in the lower right corner).

Cancel a reservation

[7] Select [Reservation Management] - [Self-Use Reservations] - [Change Self-Use Reservation Information], move the mouse to the relevant item to show the check box \Box , check the box to the left of the reservation (or provisional reservation) you wish to change, and click [Cancel] at the top.

Reservation List Reservation nu	imber - Search		Actions or	n selected rows	V Change Cancel
✓ Q Reservation number	Facility name	Opened by	Purpose	State	Reservation start date time
TASK0102116	Spectroscopic Ellipsometer 分 光エリプソメータ ー	大浦真英	Selfuse	Already reserved	2024-07-25 11:00:00
[8] Click "Submit"					
Servicenow. Knowledge	e Catalog Requests System Status 🍞 🕅	Cart			
Home > Cancel self-user reservation	Search Catalog				
Cancel self-user reservation Cancel the reservation for self-use of facility	Submit				
Reservation number TASK0053912		\rightarrow			
Facility name					
0 動作確認用	Ψ				
Reservation type					
Selfreservetion	Ψ				
Reservation date time Reservation end date time					
2024-02-28 15:27:00 2024-02-28 15:29:00					
Free text					

[9] When the canceled reservation information is displayed, you have completed the reservation.