

(English follows Japanese)

M2-3-1 業務依頼（相談）を申し込む 打ち合わせの希望日時等を入力する（変更／キャンセルする）

①【予約管理】 - 【業務依頼（または相談）】 - 【業務依頼基本情報登録（相談基本情報登録）】を選択し、申し込む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



※設備の絞り込みについては p.4 の「Tips：設備を絞り込むには」参照

②打ち合わせ希望日時を入力し（最大3つ）、「送信」をクリック

申込基本情報登録
申込基本情報を登録する

予約・申込種別
業務依頼

設備名称
Inquiry Counter-Design and Manufacturing Division (Suzukakedai) <Open Facility Center / 共通窓口設計製作部門 (すすかけ台) >...

打ち合わせ（講習）希望日時

希望開始日時 1 YYYY-MM-DD HH:mm:ss	希望終了日時 1 YYYY-MM-DD HH:mm:ss
希望開始日時 2 YYYY-MM-DD HH:mm:ss	希望終了日時 2 YYYY-MM-DD HH:mm:ss
希望開始日時 3 YYYY-MM-DD HH:mm:ss	希望終了日時 3 YYYY-MM-DD HH:mm:ss

連絡事項（概要及び希望日時・納期について）

送信

※連絡事項欄は、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業務依頼の場合：「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（パスコード取得済み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）はそのまま閉じてください。

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「業務依頼」の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 [M2-3-2-1](#)（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：[M2-3-2-2](#)（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。

相談の場合：申込は完了です。（申込の完了後に予算情報登録画面が表示されず確認画面が表示される場合は、その時点で申込完了です。）後ほど、システムから打合せ日程調整等のメールが通知されます。

●申込を変更する

④【予約管理】 - 【業務依頼（または相談）】 - 【業務依頼情報変更】から変更したい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「変更」をクリック



番号	設備名称	利用者氏名	予約・申込種別	状況	希望開始日時1	希望開始日時2	希望開
<input checked="" type="checkbox"/>	Inquiry Counter-Design and Manufacturing...	永島 浩太	業務依頼	申込済	2024-07-23 13:00:00	(空)	(空)

⑤ ①と同様に打ち合わせ日時を入力（修正）し、「送信」をクリック

⑥ 申込情報が表示されるので完了（右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）

（注意）設備担当者によって打ち合わせ日時が連絡されている場合は申込の変更はできません。メール等で設備担当者にご連絡ください。

●申込をキャンセルする

⑦【予約管理】 - 【業務依頼（または相談）】 - 【業務依頼情報変更】から変更したい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「キャンセル」をクリック



番号	設備名称	利用者氏名	予約・申込種別	状況	希望開始日時1	希望開始日時2	希望開
<input checked="" type="checkbox"/>	Inquiry Counter-Design and Manufacturing...	永島 浩太	業務依頼	申込済	2024-07-23 13:00:00	(空)	(空)

⑧確認画面で「送信」をクリック



servicenow

ナレッジ カタログ 要求 システムステータス 買入物かご ツアー

ホーム > 申込情報キャンセル

申込情報キャンセル

申込情報をキャンセルします

申込番号
TASK0023315

予約・申込種別
業務依頼

設備名称
Inquiry Counter-Design and Manufacturing Division (Suzukakedai) - Open Facility Center / 共通窓口-設計製作部門 (すずかけ台) ...

打ち合わせ（講習）希望日時
連絡事項（概要及び希望日時・納期について）

送信

⑨申込情報が表示されるので完了

（注意）システムから打ち合わせ日時が連絡されている場合は申込のキャンセルはできません。メール等で設備担当者にご連絡ください。

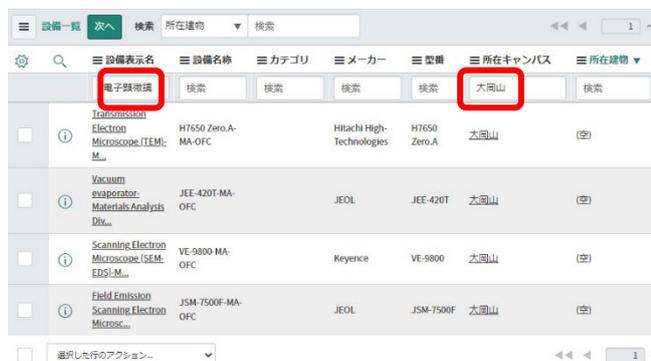
Tips: ●設備を絞り込む

[1]上部の虫メガネのマークをクリックすると、絞り込み検索の入力欄が表示されます



設備表示名	設備名称	カテゴリ	メーカー	型番	所在キャンパス	所在建物
Scanning Electron Microscope (SEM)-Facility...	SUR809 FS-OFC		Hitachi High-Tech Corporation	SUR809	大岡山	空
Ray Etch/etcher Spectroscopy (EPLS)-Facility...	PH VersaProbe 3 FS-OFC		UVMAC PH, Inc	PH VersaProbe 3	大岡山	空
Raman Spectroscopy Facility-Substrates Dept...	Rp10RA PLUS-PS-OFC		HOHBA, Ltd.	Rp10RA PLUS	大岡山	空
Cryostat-Animal Research Facility-Dept...	CM350S-AB-OFC		Lorca	CM350S	大岡山	空
Cryostat-Animal Research Facility-Dept...	HMS2500-AB-OFC		PHC	HMS2500	大岡山	空
Multi-angle light scattering system-Dept...	D8M HELIOS 9-MA-OFC		Hyatt Technology	D8M HELIOS 9	大岡山	空
MultiBeam System: Materials Analysis Dept...	JIB-4500-MA-OFC		JEOL	JIB-4500	大岡山	空
Scanning Electron Microscope (SEM)-Mater...	JSM-IT100-MA-OFC		JEOL	JSM-IT100	大岡山	空

[2]下のように設備表示名に「*電子顕微鏡」(*を最初に入れることで「電子顕微鏡」を含む設備が表示されます)、所在キャンパスに「大岡山」と入力・Enter キーを押すと、大岡山キャンパスに設置された電子顕微鏡が絞り込まれます。



電子顕微鏡	検索	検索	検索	検索	大岡山	検索
Transmission Electron Microscope (TEM)-M...	H7650 Zero.A-MA-OFC	Hitachi High-Technologies	H7650 Zero.A	大岡山	空	
Vacuum evaporator: Materials Analysis Div...	JEE-420T-MA-OFC	JEOL	JEE-420T	大岡山	空	
Scanning Electron Microscope (SEM)-EDS-M...	VE-9800-MA-OFC	Keyence	VE-9800	大岡山	空	
Field Emission Scanning Electron Microsc...	JSM-7500F-MA-OFC	JEOL	JSM-7500F	大岡山	空	

[3]なお、設備表示名のように文字列が長くすべてが表示されていない場合は設備名の上にマウスポインタを持っていくことですべて表示されます。



Transmission Electron Microscope (TEM)-Materials Analysis Division-Open Facility Center / 透過型電子顕微鏡-分析部門-オープンファシリティセンター	カテゴリ	メーカー	型番	所在キャンパス	所在建物
Transmission Electron Microscope (TEM)-M...	H7650 Zero.A-MA-OFC	Hitachi High-Technologies	H7650 Zero.A	大岡山	空
Vacuum evaporator: Materials Analysis Div...	JEE-420T-MA-OFC	JEOL	JEE-420T	大岡山	空
Scanning Electron Microscope (SEM)-EDS-M...	VE-9800-MA-OFC	Keyence	VE-9800	大岡山	空
Field Emission Scanning Electron Microsc...	JSM-7500F-MA-OFC	JEOL	JSM-7500F	大岡山	空

●設備所属部門でグループ化して設備一覧を表示する（業務依頼・相談）

（例）相談

・「予約管理」 - 「相談」 - 「相談基本情報登録」を選択

「設備所属」の列の右側に表示されている3つの点をクリックし、「次でグループ化: 設備所属」を選択

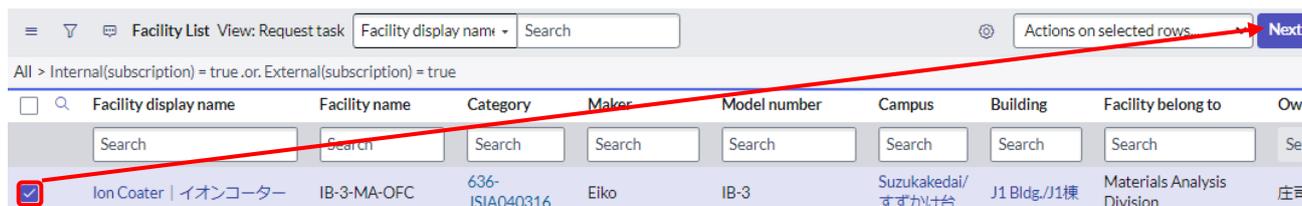
The image shows a software interface for equipment management. On the left, a table lists equipment with columns for '設備所属' (Equipment Department) and '設備担当者' (Equipment Manager). A context menu is open over the first row, with the option '次でグループ化: 設備所属' (Group by: Equipment Department) highlighted in red. A red arrow points from this option to the right-hand side of the image. On the right, a '設備一覧' (Equipment List) view is shown, filtered to show only equipment from the '設備所属: 設計製作部門' (Equipment Department: Design/Production Department). The list includes items like '設備所属: 電子物性評価設備共用推進体 (1)', '設備所属: ファシリティステーション部門 (21)', '設備所属: 分析部門 (77)', and '設備所属: 物質理工学院 (1)'. The interface includes search bars and a '設備表示' (Equipment Display) button.

（Tips ここまで）

M2-3-1 Apply (or change, cancel) for task request or consultation.

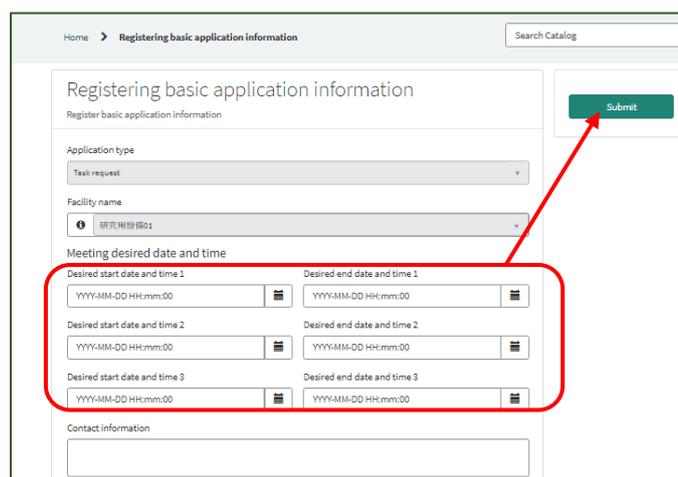
Enter (or change, cancel) desired date and time.

[1] Select [Reservation Management] - [Request task (or Consultation)] - [Registering Basic request task (or consultation) Information], move the mouse to the relevant item to show the check box , check the box to the left of the facilities you wish to use, and click "Next" at the top.



*Refer to "Tips: How to Refine Facilities" below for how to narrow down the facilities.

[2] Enter the desired meeting dates and times (up to 3) and click "Submit".



*Use the "Contact information" 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.

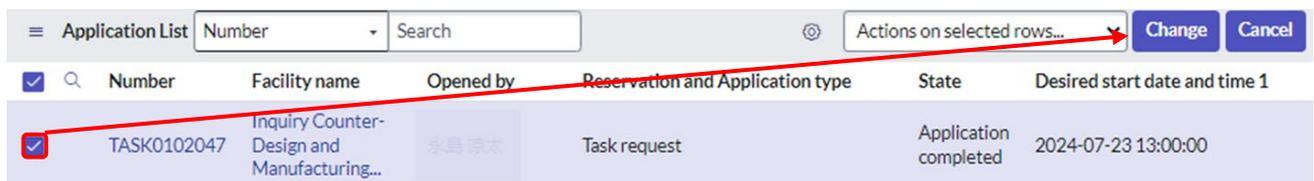
If you have not received permission to use the budget from the person in charge of budget details, please obtain permission (after obtaining a passcode or registering as a budget user) and then proceed to "Reserve self-use" and enter the budget.

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

- i) In the case of a passcode: Please go to M2-3-2-1 (Enter the budget i) passcode) after receiving a passcode from the budget manager or supporter.
- ii) If you are registered as a budget user: Go to M2-3-2-2 (Enter the budget ii) If you are registered as a budget user).

●Change an application

[4] Select [Reservation Management] - [request task (or consultation)] - [Change request task (or consultation) Information], move the mouse to the relevant item to show the check box , check the box to the left of the application (or provisional application) you wish to change, and click "Change" at the top.



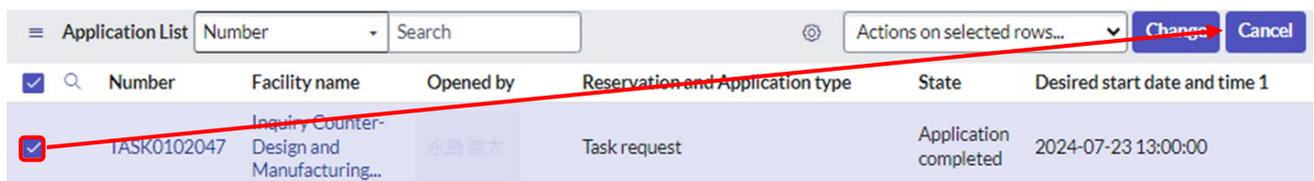
[5] Modify the desired date and time and click "Submit."

[6] When the changed application information is displayed, you have completed change application.

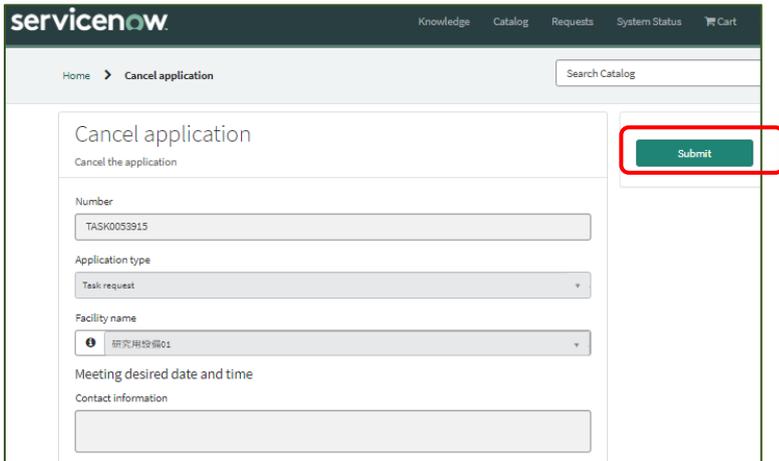
(Note) If the meeting date and time have been communicated by the facility owner, the application cannot be changed. Please contact the facility owner by e-mail, etc.

●Cancel an application

[7] Select [Reservation Management] - [Request task (or Consultation)] - [Registering Basic request task (or consultation) Information], move the mouse to the relevant item to show the check box , check the box to the left of the facilities you wish to self-use, and click "Cancel" at the top.



[8] Click "Submit" on the next screen.

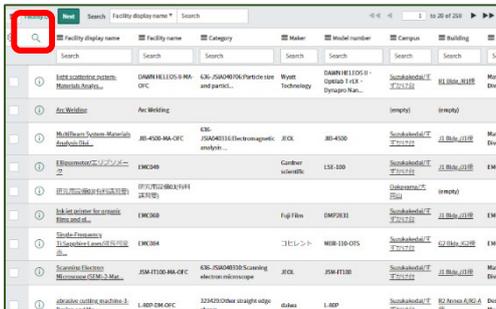


[9] When the canceled application information is displayed, you have completed change application.

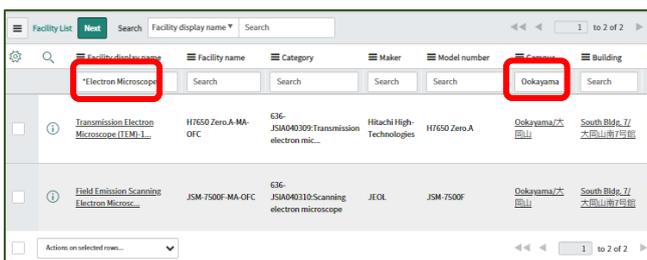
(Note) If the meeting date and time have been communicated by the facility owner, the application cannot be canceled. Please contact the facility owner by e-mail, etc.

Tips: - How to Refine Facilities

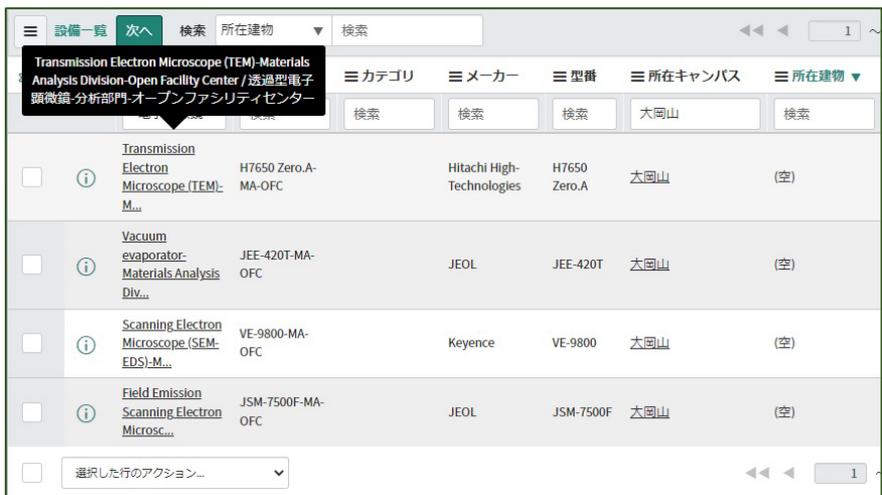
Click on the "magnifying glass" to display the input field for a narrowed-down search.



As shown below, enter "*Electron Microscope" in the Facility Display Name and "Ookayama" in the Location Campus and press the Enter key to narrow down the list of electron microscopes installed at the Ookayama Campus.



If the string is long, move the mouse pointer over the facility name to display the entire string.



- Display a list of facilities grouped by department

Select [Reservation Management] - [Request task (or Consultation)] - [Registering Basic request task (or consultation) Information], move the mouse to the relevant item to show the check box , check the box to the left of the facilities you wish to use, and click "Next" at the top. Click the three dots on the right side of the "Facility belong to" column and select "Group by Facility belong to"

