

GFC総合サイト 利用簡易マニュアル

(オープンファシリティ利用者向け) 2018.5.1 版

GFC Website User's Manual for Open Facility Users

(May.01st,2018 -tentative -)

システム内のレイアウトは変更されることがあります。
ご不明な点は、共用システム管理ユニットまでお問い合わせください。

Layout of the website could be changed.
If you have any inquires, please contact us below.

E-mail: contact@gfc.hokudai.ac.jp

■はじめに

- ・本冊子は、サービス利用登録から装置予約、料金の確定までの 利用者向け簡易手順書です。
- ・本冊子は、総合研究基盤連携センター（GFC）の管理装置における手順を ベースに作成しております。
装置や装置管理部局により多少異なる部分もございますので、
詳細につきましては、各装置の管理部局 あるいは 装置担当者にご確認ください。
- ・OF「利用者」がシステムを利用するためには、「利用責任者」による 「利用者登録」と「装置の選択」、
および「装置管理者」による「承認」が必要です。
- ・次ページに、登場人物とその作業内容（誰が、何をするか・できるか）についての説明を記載しました。
各ページの左上の記号を目印にして、必要な操作を行ってください。

■Introduction

- This simplified manual described the procedure for users who uses instruments of Global Research Facility Alliance Center (GFC).
Details are different at each department/faculty, please contact an Instrument Manager for proper information.
- For using Instruments/Equipment, go through the procedures on the following pages referring to upper right figures(*).

*  (User) /  (Assistant User Manager) /  (User Manager).

■ 登場人物と作業内容 Available Functions



← User

利用者ができること

- ・装置の利用申請
- ・利用予約
- ・材料分析・加工の依頼



← Assistant
User Manager

補助担当者ができること

- ・利用責任者の作業を代行
(最初に利用責任者による登録が必要)



← User Manager

(Person who is responsible
for payments)

利用者責任者がおこなうこと

- ・自身の登録(利用責任者として)
- ・補助担当者の登録
 - ・利用者の登録
 - ・利用可能な装置の許可
 - ・利用料金の確認と財源の指定

■ 利用責任者と支払い財源について User Manager and Payment Source

- ・利用料金の支払財源は、財務会計システムの予算情報と紐付いています。
- ・指定できる支払財源は、利用責任者が権限を持つ予算のみです。
- ・自身が権限を持たない予算で支払う場合は、権限を持つ者が利用責任者、自身が利用者となります。

「利用する者が教員A、支払財源:教員Bの予算の場合
⇒ 教員Aは「利用者」、教員Bは「利用責任者」

You can not use other User Manager's Payment source.

If you'd like to use the payment source other than yours,
please register yourself as a User under the User Manager
who has the source you wish to use.

■ 目次 INDEX



1. GFC総合サービスの利用申請 Apply for the GFC services (by User Manager)



2. メールの確認と認証 Access the URL and enter the authentication key (All Users)



3. 利用装置の選択 Choose Instruments (by User Manager/Assistant User Manager)



4. 装置利用申請 Apply for the use of equipment/instrument (by User)



5. 初回講習受講 Apply for a Training (by User)



6. 装置利用予約 Make a reservation for using (by User)



7. 料金の確定 Confirm payments source (by User Manager/Assistant User Manager)



1. GFC総合サービスの利用申請 Apply for the GFC services (by User Manager)



1) 利用責任者の登録 Resister yourself as a User Manager

2) 利用者の登録 Register your students under your management



3. 利用装置の選択 Choose Instruments (by User Manager/Assistant User Manager)



4. 装置



5. 装置



6. 装置



7. 装置

ご準備いただくもの

- ・利用責任者の SSO-ID, Password
- ・登録する利用者(学生やPD等)の氏名、メールアドレス

Required materials for registretion

- SSO-ID and Password
- User(students, PD, staff under your management)'s names and Email-addresses

r)

1. GFC総合サービスの利用申請 Apply for the GFC services (by User Manager)



②



① GFC総合サイト TOPページ

<https://www.gfc.hokudai.ac.jp/> より「オープンファシリティサービス」をクリックする。

②「SSO-ID LOGIN」より、SSOにログインし、利用責任者の登録を開始します。(学内利用者)
※学外利用者は「新規登録はこちら」より登録を行う。

Access the URL <https://www.gfc.hokudai.ac.jp/> and click ①「オープンファシリティサービス」(OPEN FACILITY SERVICE).
Login form ②「SSO-ID LOGIN」to start registration.
- You need SSO-ID and Password.
- If you don't have SSO-ID, please start from 「新規登録はこちら」 (New User).



このページをブックマークしないで下さい。
期限切れで接続できなくなります。

1. GFC総合サービスの利用申請 Apply for the GFC services (by User Manager)



[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7]

サービス利用登録の流れ 規程表示 登録者情報入力 その他情報入力 利用者登録 入力内容確認 登録申請完了

サービス利用登録の流れ

本サービス登録について説明します。

・「サービス利用登録」とは、GFC総合システムを利用するための登録申請となります。
※ 現在のところ対象となるサービスは、オープンファシリティ装置予約と機器分析受託の2つとなります。

・登録申請は、利用責任者により申請され、担当部門で承認されることによりサービスが利用可能となります。

・登録申請時には、同時に利用者の登録を行います。
※ 利用者の登録は、利用申請後も可能です。

利用登録は、以下のステップで進めます。ここでは、1 から 6 までのステップを行います。

1. 規程の確認
2. 登録者情報の入力
3. その他情報の入力
4. 利用者登録
5. 入力内容の確認
6. 申請完了
7. メールアドレスの確認と認証
8. 規程の再確認
9. メールアドレスの確認完了

次へ

表示された流れに従って、利用責任者及び利用者の登録を行います。
サービス利用申請の流れを確認し、①「次へ」をクリックする。

② 規程内容を確認し、「同意する」に✓をつけ、③「次へ」進む。

This is the flow steps of the registration. Click ①「次へ」to start.

Put the ✓ in the box ②「同意する」after you agree to the rules of GFC and Open Facility, then click ③「次へ」to continue.

[2]

サービス利用登録の流れ 規程表示 登録者情報入力 その他情報入力 利用者登録 入力内容確認

規程表示

規程を確認し、同意をお願いします。

下記の規程をご確認の上、同意をチェックしてください。

国立大学法人北海道大学オープンファシリティ使用規程

平成17年10月24日 海大達第231号
(平成30年1月1日施行)

条目次 沿革

第1条(趣旨)
第2条(定義)
第3条(管理責任者)
第4条(使用者の資格)
第5条(使用の申請及び承認)
第6条(使用料及び技術相談料)
第7条(納付の方法)
第8条(目的外使用の禁止)
第9条(使用承認の取消し等)

○国立大学法人北海道大学オープンファシリティ使用規程

(趣旨)
第1条 この規程は、国立大学法人北海道大学(以下「本学」という。)のファシリティという。)の使用について必要な事項を定めるものとする。(定義)
第2条 この規程において「オープンファシリティ」とは、学術研究のを行う者の使用に供する別表第1及び別表第2に掲げる設備をいう。
2 この規程において「部局」とは、国立大学法人北海道大学予算決算局をいう。
3 この規程において「装置管理部局」とは、オープンファシリティを3(管理責任者)
第2条の2 本学に、オープンファシリティの適切な使用について管理さ
2 管理責任者は、国立大学法人北海道大学創成研究機構構長をもって充(使田幸の資格)

同意する

前へ 次へ

1. GFC総合サービスの利用申請

Apply for the GFC services (by User Manager)



[3]

サービス利用登録の流れ > 規程表示 > 登録者情報入力 > その他情報入力 > 利用者登録 > 入力内容確認 > 登録申請完了

登録者情報入力

ユーザー（登録者）に関する基本情報の入力を行ってください。

氏名*: 北海研助

フリガナ*: ホッカイクエンスケ

区分*: 学外（他大学、公的機関）

所属 1（組織、機関、法人など）*: 北海A大学

所属 2（局、部など）: 所属 2 を入力してください。

所属 3（課、室など）: 所属 3 を入力してください。

所属 4（係、班など）: 所属 4 を入力してください。

職名*: 教授

連絡先 TEL（勤務先）*: 0017069230 電話番号は、ハイフン「-」なしで入力してください。例: 123456789

連絡先 TEL（日中連絡がつく番号）: 連絡先 TEL（日中連絡がつく番号）を入力してください。

郵便番号*: 0010020 郵便番号は、ハイフン「-」なしで入力してください。例: 123456

都道府県*: 北海道

住所*: 札幌市

メール・アドレス 1*: kensuke@

メール・アドレス 2: メール・アドレス 2 を入力してください。

メール・アドレス 3: メール・アドレス 3 を入力してください。

メール・アドレス 4: メール・アドレス 4 を入力してください。

メール・アドレス 5: メール・アドレス 5 を入力してください。

研究概要*: 研究概要を入力してください。

前へ 次へ

[4]

サービス利用登録の流れ > 規程表示 > 登録者情報入力 > その他情報入力 > 利用者登録

その他情報入力

請求書の送付先初期設定を行ってください。

システム設定

請求書送付先

☒ お知らせメールの受信

登録者情報をコピー

請求先宛名*: 北海研助

郵便番号*: 0010020

都道府県*: 北海道

住所*: 札幌市

担当者 氏名*: 北海研助

担当者 フリガナ*: ホッカイクエンスケ

担当者 職名*: 教授

担当者 電話番号*: 0017069230

担当者 メールアドレス*: kensuke@cris.hokudai.ac.jp

前へ 次へ

④ SSOに登録されている情報は 自動入力される。
すべての *印の項目の入力を確認し、⑤「次へ」をクリックする。

⑥「登録者情報をコピー」をクリックすると、
⑦は自動入力される。⑧「次へ」進む。

④ If you login with SSO-ID, most information are automatically filled out. Make sure to enter all the information with the mark (*), then click ⑤ to continue.

Click ⑥「登録者情報をコピー」to copy the information ④ into ⑦, then Click ⑧「次へ」to continue.

1. GFC総合サービスの利用申請 Apply for the GFC services (by User Manager)



[5]

サービス利用登録の流れ > 規程表示 > 登録者情報入力 > その他情報入力 > **利用者登録** > 入力内容確認 > 登録申請完了

利用者登録

利用者の登録を行ってください。

ここでは、利用者は 10 人まで登録可能です。
利用申請後も利用者の追加、削除は可能です。
利用者のメールアドレスは、本人確認のため有効なメールアドレスを入力してください。
ご自身がシステムを利用する場合には、【自身を利用者として登録】ボタンをクリックすることで利用者の一覧に追加されます。

各項目を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

⑨ 自身を利用者として登録

氏名*	フリガナ*	メール・アドレス*	電話番号*	職名	所属 1*	所属 2	所属 3	所属 4	クリア
北海研助	ホッカイクケンスケ	miwac@cris.hokudai.ac.jp	0017069230	教授	北海A大学				クリア
北海 太郎	ホツカイ タロウ	tarou@cris.hokudai.ac.jp	0017069230	修士 1 年	北海A大学				クリア
									クリア
									クリア
									クリア
									クリア

⑩

⑪ 次へ

⑨をクリックすると、⑩に情報がコピーされます。

⑩に、OF利用を認める利用者の情報を入力する。

※11人目以降は、利用責任者登録終了後に再度ログインし、「マイページ」→「利用者一覧・追加登録」で同様に登録できます。

⑪「次へ」進む

If you use OF instruments/equipment by yourself, click ⑨「自身を利用者として登録する」 to register yourself as a user.

Enter other user's information whom you allow to use OF equipment in the section ⑩.

– Name and its katakana (How to read), E-mail address, Phone, Title, affiliation. (*) items are necessary to register.

– You can add more users later.

Click ⑪「次へ」 to continue.

1. GFC総合サービスの利用申請

Apply for the GFC services (by User Manager)



[6]

サービス利用登録の流れ > 規程表示 > 登録者情報入力 > その他情報入力 > 利用者登録 > 入力内容確認 > 登録申請完了

入力内容確認

入力した内容を確認してください。

登録者情報

氏名: 北海研助
フリガナ: ホツカイゲンスケ
区分: 学外 (他大学、公的機関)
所属 1 (組織、機関、法人など): 北海A大学
所属 2 (局、部など):
所属 3 (課、室など):
所属 4 (係、班など):
職名: 教授
連絡先 TEL (勤務先): 0017069230
連絡先 TEL (日中連絡がつく番号):
郵便番号: 0010020
都道府県: 北海道
住所: 札幌市
メール・アドレス 1: miwec@cris.hokudai.ac.jp
メール・アドレス 2:
メール・アドレス 3:
メール・アドレス 4:
メール・アドレス 5:
研究概要: test

システム設定

お知らせメールの受信する

請求書送付先

請求先宛名: 北海研助
郵便番号: 0010020
都道府県: 北海道
住所: 札幌市
担当者 氏名: 北海研助
担当者 フリガナ: ホツカイゲンスケ
担当者 職名: 教授
担当者 電話番号: 0017069230
担当者 メールアドレス: kensuke@cris.hokudai.ac.jp

利用者情報

氏名	フリガナ	メール・アドレス	電話番号	職名	所属 1	所属 2	所属 3	所属 4
北海研助	ホツカイゲンスケ	miwec@cris.hokudai.ac.jp	0017069230	教授	北海A大学			
北海 太郎	ホツカイタロウ	tarou@cris.hokudai.ac.jp	0017069230	修士 1 年	北海A大学			

前へ 登録申請する ⑫

入力内容を確認後、
⑫「登録申請する」をクリックする。

Confirm the information you enter,
then click ⑫「登録申請する」 to complete.

[7]

サービス利用登録の流れ > 規程表示 > 登録者情報入力 > その他情報入力 > 利用者登録 > 入力内容確認 > 登録申請完了

登録申請完了

登録申請完了メールを確認してください。 TOP へ

指定されたメールアドレスに確認のためのメールを送信しました。
記載されている URL にアクセスし、認証キーを入力してください。

本申請が担当部門で確認された後、アカウントが有効となります。
確認には、お時間を頂く場合があります。ご了承ください。

TOP へ

- ・登録申請の完了画面が表示されます。
- ・システム管理者による承認後、
登録されたアドレスに、認証キーが届きます。

■ Your registration has completed.

After your application is approved your application, system sends e-mails to you and all users you registered.

Please go to the URL in your e-mail and enter the authentication key for identification.

– It could take for few days to get approval if you don't have SSO-ID in HOKKAIDO UNIVERSITY.



1. GFC総合サービスの利用申請 Apply for the GFC services (by User Manager)



2. メールの確認と認証 Access the URL and enter the authentication key (All Users)



3. 利用装置の選択 Choose Instruments (by User Manager/Assistant User Manager)



4. 装置利用申請 Apply for the use of equipment/instrument (by User)



5. 初回講習受講 Apply for a Training (by User)



6. 装置利用予約 Make a reservation for using (by User)



7. 料金の確定 Confirm payments source (by User Manager/Assistant User Manager)

2. メールの確認と認証 Access the URL and enter the authentication key (All Users)



メールが届いたら、

- ① 記載されている URL にアクセスする。(有効期限があります。)
- ② 表示された「ユーザーID」をメモし、③「認証キー」(メールに記載)を入力後、④[次へ]をクリックする。
- ⑤ 「パスワード」を設定し、⑥「次へ」進む。

〇〇〇〇 様

このメールは、メールアドレスの有効性を確認するためお送りしております。
引き続き以下の URL で「認証キー」を入力し、パスワードの設定、利用者の登録にお進みください。
※ この URL は、2018/02/19 まで有効です。

URL : http://www.gfc.hokudai.ac.jp/system/insert_pass/0dbc99111025d9df2cc429f756b8c518

認証キー: AHcfrXBIO1 ③ Authentication key

After you get an e-mail,

- ① Open the URL in your e-mail before it's expired.
- Note your ②「ユーザーID」(User ID).
- Enter the ③「認証キー」(Authentication key) in your e-mail
- Click ④「次へ」 to continue.
- ⑤ Set the Password.
 - The Password needs to be contained both uppercase and lowercase characters and numbers.
 - It also needs to be more than 8 characters in total.
- Click ⑥「次へ」 to continue.

● 認証キー入力

認証キー入力

メール通知元の画面で表示した【認証キー】を入力してください。

次へ

ユーザーID: 1969002 ②

認証キー: AHcfrXBIO1 ③

次へ ④

パスワード入力

【パスワード】、【パスワード(確認)】の入力を行ってください。

前へ

次へ

パスワード:

パスワード確認:

⑤

前へ

次へ ⑥

- ⑦ 規程内容を確認し、「同意する」に✓を付ける。
- ⑧ クリックして登録完了。
- 登録完了画面が表示されます。
- ⑨ でTOPページに移動し、ログインができることを確認する。

13



1. GFC総合サービスの利用申請 Apply for the GFC services (by User Manager)



2. メールの確認と認証 Access the URL and enter the authentication key (All Users)



3. 利用装置の選択 Choose Instruments (by User Manager/Assistant User Manager)



4. 装置利用申請 Apply for the use of equipment/instrument (by User)



5. 初回講習受講 Apply for a Training (by User)



6. 装置利用予約 Make a reservation for using (by User)



7. 料金の確定 Confirm payments source (by User Manager/Assistant User Manager)

3. 利用装置の選択 Choose Instruments (by User Manager/Assistant User Manager)



- ① SSO-ID(あるいはGFC-ID)でログインする。
- ②「マイページ」→「装置利用選択」をクリックする。

Login with SSO-ID/GFC-ID (for off-campus User).
Click ②「マイページ (Mypage)」→「装置利用選択 (Choose Instruments)」 to allow your users for using OF equipment.

3. 利用装置の選択 Choose Instruments (by User Manager/Assistant User Manager)



● OF TOP 》マイページ 》装置利用選択

装置利用選択

登録済みの利用者に対しご自身の予算で支払う装置を選択します。

戻る

カテゴリー: 全てのカテゴリー
装置所属: すべて
許可状況: ☒ 許可あり ☒ 許可なし
キーワード: 装置名、メーカー、型番等のキーワードを入力してください

検索 リセット

④ 利用を許可する 利用を許可しない

装置一覧

<< < 1 2 ... 14 15 > >> ページ: 1 件数: 10 表示 1 至 10 全 150件

許可状況	装置番号	装置名	メーカー	カテゴリー	装置所属
☐ 許可なし	AP-100135	極低温X線4軸型回折計	マック・サイエンス	電磁波分析装置 / X線	オープンファシリティ
☒ 許可あり	AP-100139	X線回折装置	リカク	電磁波分析装置 / X線	オープンファシリティ
☒ 許可あり	AP-100054	ナノスケールX線偏光顕微鏡装置	リカク	電磁波分析装置 / X線	オープンファシリティ
☐ 許可なし	AP-100020	X線光電子分光装置	日本電子	電磁波分析装置 / X線	オープンファシリティ

- ③ 自身の利用者に対し、利用を許可する装置に✓を入れ、
④「利用を許可する」をクリックする。

これで、利用者が装置利用申請をする準備が整いました。

Put the (✓) in the box of the instruments you allow your users for using.

Then click ④「利用を許可する」to complete.

Now, you and your users can apply for using instruments/equipment.



1. GFC総合サービスの利用申請 Apply for the GFC services (by User Manager)



2. メールの確認と認証 Access the URL and enter the authentication key (All Users)



3. 利用装置の選択 Choose Instruments (by User Manager/Assistant User Manager)



4. 装置利用申請 Apply for the use of equipment/instrument (by User)



5. 初回講習受講 Apply for a Training (by User)



6. 装置利用予約 Make a reservation for using (by User)



7. 料金の確定 Confirm payments source (by User Manager/Assistant User Manager)

◆装置一覧に表示されるボタン(ログイン後) Buttons under the instrument/equipment list

・利用者の申請の段階・装置の状態により、表示されるボタンは異なります。

Buttons under each instrument are different. It depends on your stage or instrument state.



ゼータ電位 粒度分布測定装置

AP-100074
ベックマン・コールター
オープンファシリティ
専用測定装置
創成科学研究棟02-217
初回講習料：¥24,000(目) ¥24,000(他)
予約利用料：¥100(目) ¥100(他)

利用申請済み 初回講習申込
お問い合わせ



■ Added/changed Buttons on each Stage

[Stage1] : 「お問い合わせ」 (Contact/Inquire)

[Stage2] : + 「利用申請する」 (Apply for Using)

[Stage3] : + 「初回講習申込」 (Apply for Training)

+ 「利用申請済み」 (←「利用申請する」)

(Completed the registration of using)

[Stage4] : + 「予約する」 (Reserve)

+ 「再講習申込」 (←「初回講習申込」)

(Apply for another Training)

■ 各ステップで行われること Necessary actions in each step

[1] 利用責任者による利用者登録と装置選択

User Manager registers users and choose instruments.

[2] 利用者による装置利用申請後 → 装置管理者による承認

After User applies for using instrument, Instrument Manager approves the use of the Equipment/Instrument.

[3] 講習の受講完了後、各装置担当者による許可

After completing the training, Instrument Manager allow you for using.

加工・分析の依頼ができる装置には、[2] のあと「依頼する」ボタンも表示されます。

－ 「依頼する」 (Request Analysis/Machining) button is also displayed under the instrument after [2] if the service is provided.

4. 装置利用申請 Apply for the use of equipment/instrument (by User)



①

②

③

① GFC-ID あるいは SSO-IDでログインする。

②「装置一覧」から利用を希望する装置を選び、

③「利用申請する」をクリックする。

※利用責任者が選択していない装置には、このボタンは表示されません。

手順1～3が完了していることを確認してください。

- ① Login with GFC-ID or SSO-ID.
- Click ②「装置一覧」(Instrument List), then choose the Instrument you would like to use.
- Click ③「利用申請する」(Apply for use) .
 - When you do not find this button, please ask your User Manager.
 - It is necessary to be chosen the instrument by User Manager in advance.

4. 装置利用申請 Apply for the use of equipment/instrument (by User)



● 装置予約 ● 装置一覧 ● 利用申請 ● 利用申請確認

X線回折装置の利用申請

X線回折装置の利用申請を申込します。

利用情報入力

内容確認

申請完了

④

装置番号： AP-100139

装置名： X線回折装置

装置管理者： 吉沢友和

利用料金：

初回講習料	学内（自部門）	¥40,000
	学内（他部門）	¥40,000
予約利用料	学内（自部門）	¥2,700
	学内（他部門）	¥2,700
材料分析・加工料	学内（自部門）	¥10,700
	学内（他部門）	¥10,700

利用責任者： 木内 美和

利用期間： 2018/04/06 ~ 2019/03/31

使用目的（研究題目）：

研究の概要：

< 利用情報入力へ

利用申請する ⑤



⑥

この内容で装置の利用申請を行います。よろしいですか？

連絡事項：

⑦

利用申請する 閉じる

利用情報を入力後、

④ 内容を確認し ⑤「利用申請する」をクリックする。
登録完了前に表示される ⑥「連絡事項」に、必要事項があれば記載し、⑦「利用申請する」で申請を完了する。
(記載例)2017年4月中旬頃に初回講習受講済み、など

After enter your information,
Confirm the information of instrument (④), and then
click ⑤「利用申請する」 to continue.

If you have any inquiries, requests or notices,
you can enter in the ⑥「連絡事項」 box to contact Instrument Staff.

(Example) – Already took the training before (around last year, April)

Click ⑦「利用申請する」 to complete to apply.



1. GFC総合サービスの利用申請 Apply for the GFC services (by User Manager)



2. メールの確認と認証 Access the URL and enter the authentication key (All Users)



3. 利用装置の選択 Choose Instruments (by User Manager/Assistant User Manager)



4. 装置利用申請 Apply for the use of equipment/instrument (by User)



5. 初回講習受講 Apply for a Training (by User)



6. 装置利用予約 Make a reservation for using (by User)



7. 料金の確定 Confirm payment source (by User Manager/Assistant User Manager)

5. 初回講習受講 Apply for a Training (by User)



利用申請の承認後、「初回講習申込」ボタンが表示されます。

After the approval, 「初回講習申込」(Apply Training) button is displayed.



X線回折装置

AP-100139
リガク
オープンファシリティ
電磁波分析装置 / X線
創成科学研究棟01-217
初回講習料: ¥40,000(自) ¥40,000(他)
予約利用料: ¥2,700(自) ¥2,700(他)
材料分析・加工料: ¥10,700(自) ¥10,700(他)

- ② 利用申請済み 初回講習申込
- 依頼する
- ① お問い合わせ



講習申込

***** 装置の利用のため、下記の内容で初回講習を申し込みます。よろしいですか？

利用責任者: [dropdown]
利用者: **** *
申込日: 2018/04/09
初回講習料: ¥24,000(自) ¥24,000(他)
連絡事項: [text area]

④ 申込み 閉じる

②「初回講習申込」をクリックする。

(注) ②「初回講習申込」より講習の申込みが完了すると、講習費が課金されます。事前にご相談などがある場合は、
①「お問い合わせ」より担当者にご連絡ください。



③「連絡事項」に希望日時など記入できる。

④「申込み」をクリックする。



装置担当者からのご連絡をお待ちください。

Click ②「初回講習申込」to apply for a training.

(Attention!) If you already completed the training, or have any questions before applying for the training, click ①「お問い合わせ」to contact the Instrument Manager.



You can enter your available date & time for the training, requests or questions in the box ③.

Click ④「申込み」to complete to apply.



Please wait for a reply from the Instrument Manager.

If you do not get any reply for a while (about a week), please contact them from ①「お問い合わせ」(Contact).



1. GFC総合サービスの利用申請 Apply for the GFC services (by User Manager)



2. メールの確認と認証 Access the URL and enter the authentication key (All Users)



3. 利用装置の選択 Choose Instruments (by User Manager/Assistant User Manager)



4. 装置利用申請 Apply for the use of equipment/instrument (by User)



5. 初回講習受講 Apply for a Training (by User)



6. 装置利用予約 Make a Reservation for using (by User)



7. 料金の確定 Confirm payments source (by User Manager/Assistant User Manager)

6. 装置利用予約 Make a Reservation for using (by User)



初回講習受講後、「予約する」ボタンが表示されます。

After you complete the training, you can find the「予約する」(Reserve) button under the instrument.



ゼータ電位 粒度分布測定装置

AP-100074
ベックマン・コールター
オープンファシリティ
専用測定装置
創成科学研究棟02-217
初回講習料：¥0(目) ¥0(他)
予約利用料：¥0(目) ¥0(他)

利用申請済み 再講習申込



②「予約する」をクリックする。

機器に関する技術的なご相談や質問などは、①「お問い合わせ」から担当者にご連絡ください。

③ 利用希望の時間をマウスでドラッグして選択する。

④「確認へ」をクリックする。

Click ②「予約する」(Reserve).

– If you have any questions about instruments or technical matters etc., click ①「お問い合わせ」to contact a Technical Staff.

OF TOP 装置一覧 予約状況確認

ゼータ電位 粒度分布測定装置

Zeta Potential and Submicron Particle Size Analyzer
AP-100074

メーカー/型番: ベックマン・コールター/Delsa Nano HC
Beckman Coulter/
カテゴリ: 専用測定装置
装置管理者: 吉沢友和
shen@ofo.hokudai.ac.jp
0117069230
装置所蔵/装置供出者: オープンファシリティ/創成研究機構
利用料金: 初回講習料 学内 (自部門) ¥0
学内 (他部門) ¥0
予約利用料 学内 (自部門) ¥0
学内 (他部門) ¥0

クリック、またはドラッグで予約日時を指定してください。
指定した予約は、クリックで解除できます。
既に登録済みの予約は、クリックで帳票が表示されます。

2018/04/08 - 14

日	2018/04/08 (日)	2018/04/09 (月)	2018/04/10 (火)	2018/04/11 (水)	2018/04/12 (木)	2018/04/13 (金)	2018/04/14 (土)
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

■ 本日、■ 申込予約です、■ 複数の予約が入っています、■ きょうち みわ 様の予約が入っています、
■ 他の方の予約が入っています、■ 装置管理者が不在です、■ 予約できません。

確認へ> ④

③ Drag the mouse to choose the date and time you would like to make a reservation.
Click ④「確認へ」(Comfirm).



6. 装置利用予約 Make a Reservation for using (by User)



● OF TOP > 装置一覧 > 予約状況確認 > 予約情報確認

ゼータ電位 粒度分布測定装置

Zeta Potential and Submicron Particle Size Analyzer
AP-100074



メーカー/型番: ベックマン・コールター/Delsa Nano HC
Beckman Coulter/

カテゴリ: 専用測定装置

装置管理者: 高沢友和
shisen@cris.hokudai.ac.jp
0117069230

装置所属/装置供出者: オープンファシリティ/創成研究機構

利用料金:	初回講習料	学内 (自部門)	¥0
		学内 (他部門)	¥0
	予約利用料	学内 (自部門)	¥0
		学内 (他部門)	¥0

予約情報

利用者: [選択欄]
利用責任者: [選択欄]
備考: [テキスト欄]

予約確認メールを自分あてに送る ☒

開始時間: 2018/04/10 火曜日 00:00 ~ 2018/04/10 火曜日 01:00 利用時間: 1時間0分 予約利用料: ¥0

【予約を確認する】ボタンを押した後に、予約を取消し、変更することはできない場合がございます。その場合、取消し、変更する場合には、お手数ですが装置管理者までご連絡ください。

予約時間指定へ ⑤ 予約を確認する

⑤「予約を確認する」をクリックする。

・予約の変更やキャンセルの対応については、装置管理局により異なります。ご利用前に、各装置の「お問い合わせ」よりご確認ください。

After checking the description, click ⑤「予約を確認する」 to complete the reservation.

The rule of update or cancel reservation is differs depending on each Instrument/equipment.

Please ask an Instrument Manager in advance from 「お問い合わせ」 (Contact) under the instrument.



1. GFC総合サービスの利用申請 Apply for the GFC services (by User Manager)



2. メールの確認と認証 Access the URL and enter the authentication key (All Users)



3. 利用装置の選択 Choose Instruments (by User Manager/Assistant User Manager)



4. 装置利用申請 Apply for the use of equipment/instrument (by User)



5. 初回講習受講 Apply for a Training (by User)



6. 装置利用予約 Make a reservation for using (by User)



7. 料金の確定 Confirm payments source (by User Manager/Assistant User Manager)

7. 料金の確定 Confirm payments source (by User Manager/Assistant User Manager)



- ・料金請求は、従来通り3か月ごととなります。装置担当者が確定処理を完了した利用明細に関しては、随時作業が可能です。
- You can check and select the payment source anytime after the Instrument Manager confirm the charges .

① 「マイページ」 → 「料金確定」

② 確定する項目を選び、「請求書情報入力へ」

③ 財源を選び、④「確認へ進む」を経て 料金確定を完了する。

① Menu > 「マイページ」(Mypage) > 「料金確定」 (Confirm Payments)
 Choose the billing statement and click ②「請求書情報入力へ」 to continue.
 ③ Choose the payment source for each bill,
 then click ④「確認へ進む」 to check the information and complete (Confirm Payments).

