



UR-core

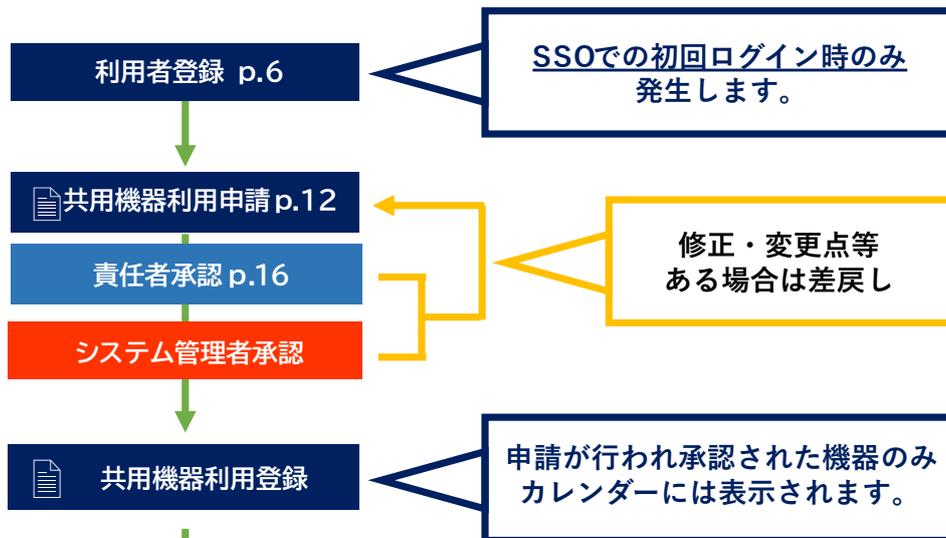
琉球大学 研究基盤統括システム

利用者登録 マニュアル

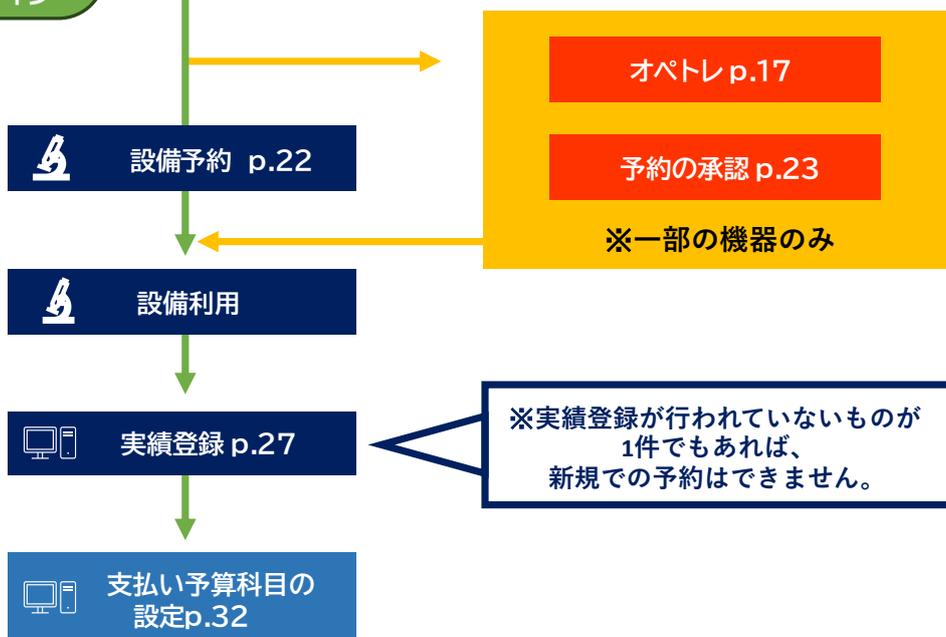
2024/09/05 更新



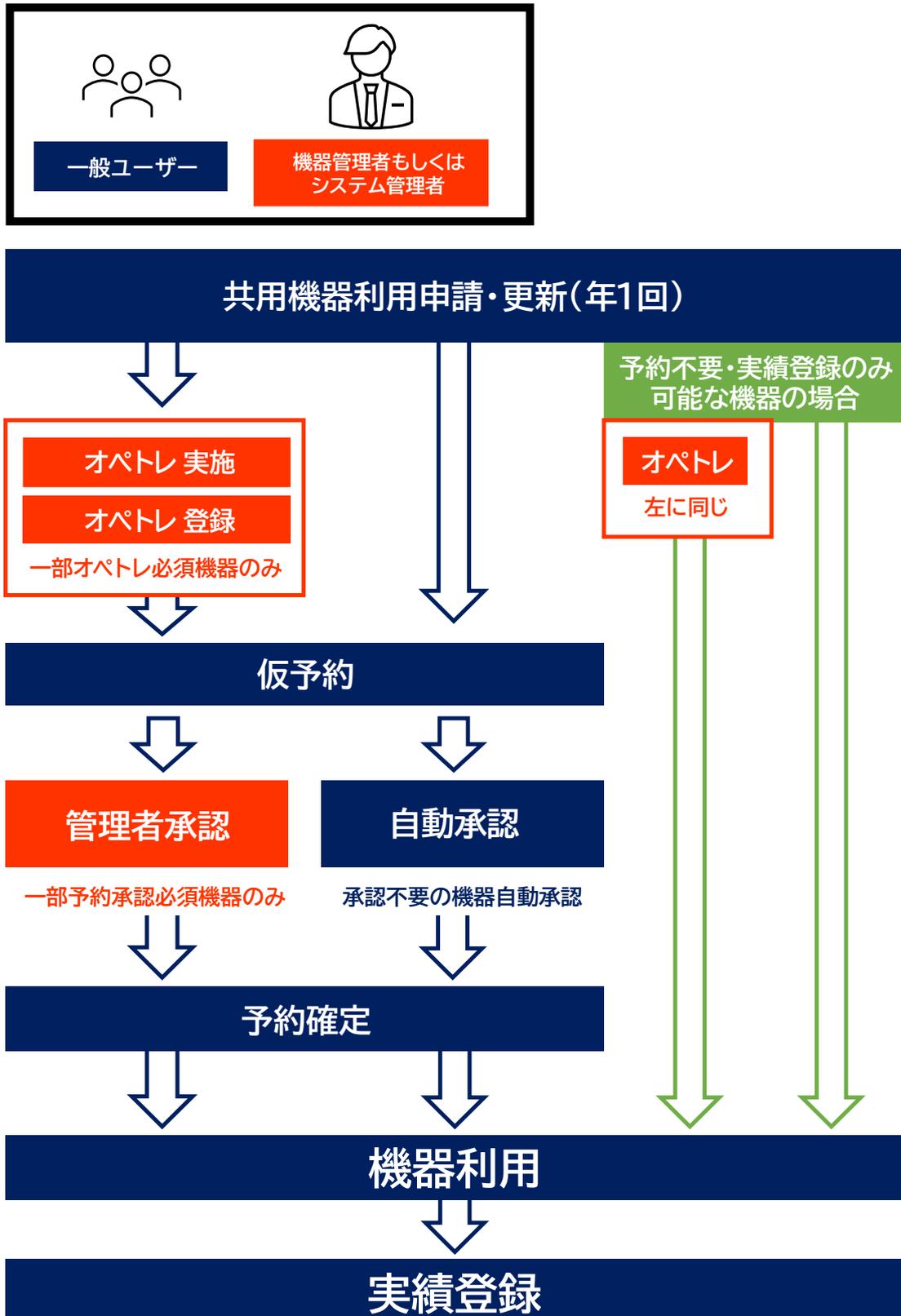
初回ログイン



2回目以降ログイン



機器利用の流れ



利用者登録

利用者登録とは、UR-Coreシステムに自身のアカウント情報を登録することです。利用者登録を行わなければUR-Coreシステム上の機能（共用機器の利用や廃液システム、大型プリンターなど）を利用することはできません。利用者登録は原則一度のみ行えば良いですが、情報基盤統括センターから配布されるSSO ID（通常、黄色い紙にID、パスワード等が記載されて配布されます）が変更される場合（学部→修士、修士→博士の進学時など）は再度新しいSSO IDが配布されるので、新たに利用者登録を行う必要があります。詳細は後述します。

利用者登録を行う

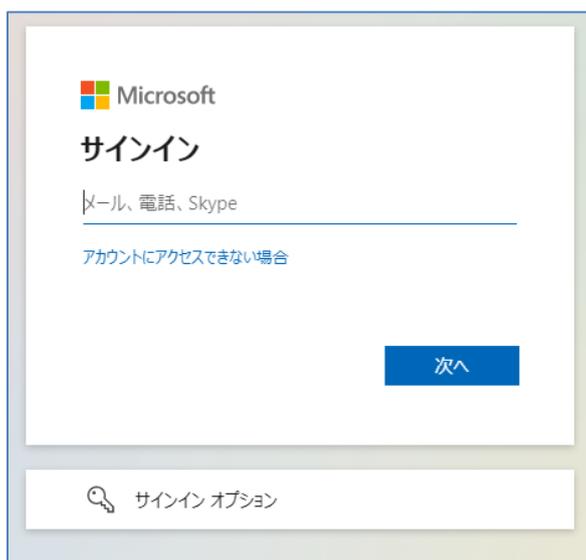
<情報基盤統括センターからSSO IDを付与されている方>

<https://ur-core.lab.u-ryukyu.ac.jp/ur-core/>

上記アドレスからUR-Coreのログイン画面にアクセスする。



1. 左の『SSOログイン』をクリックし、Microsoft365認証画面に移動する。



情報基盤統括センターから付与されているID
(例：h000000@cs.u-ryukyu.ac.jp)
を入力します。

2. Microsoft365の琉球大学用サインイン画面に遷移するので、パスワードを入力します。



国立大学法人
琉球大学
University of Ryukyu

サインイン

cnc-eve@cs.u-ryukyu.ac.jp
パスワード

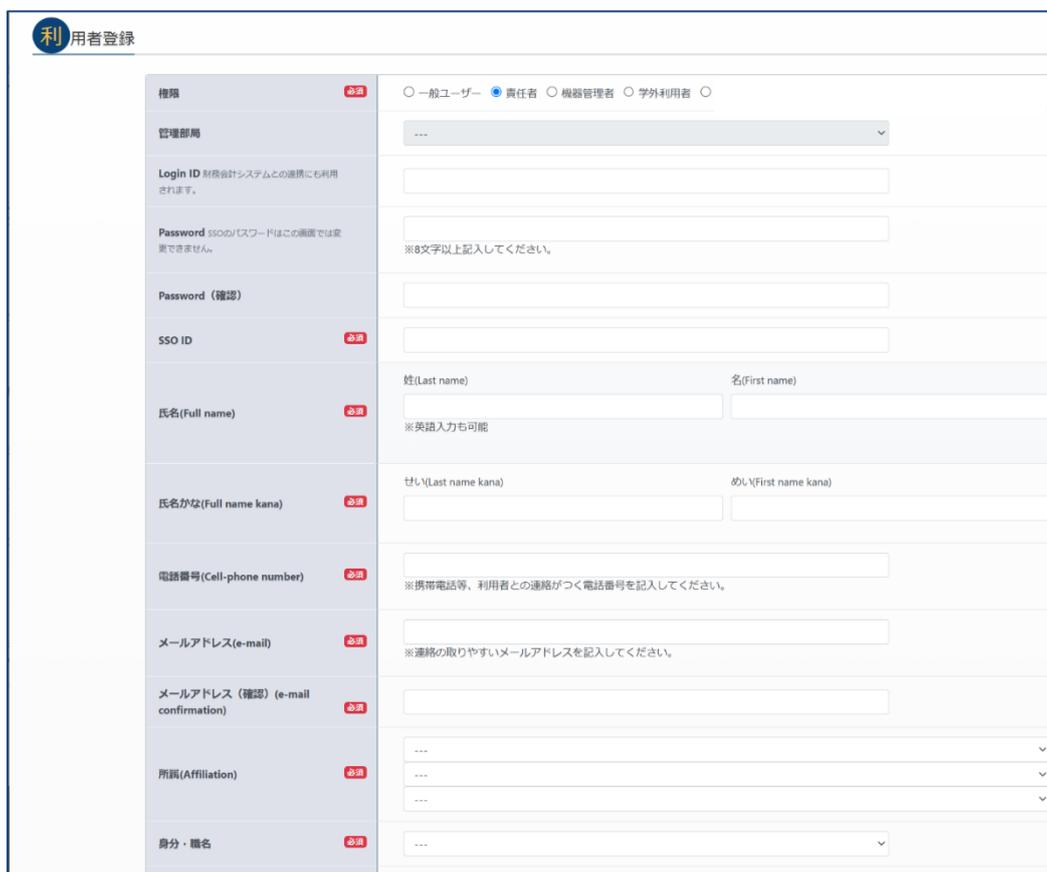
サインイン

- ◆ユーザー名
XXX@cs.u-ryukyu.ac.jp
(XXX部分は、新パスワード記載文書のユーザーIDです。)
例) ユーザーID testの場合 test@cs.u-ryukyu.ac.jp
- ◆パスワード
現在ご利用のパスワードを入力してください。

IDの欄には、手順2で入力したIDが自動で入力されています。

※パスワードが分からない場合は情報基盤統括センターへお問い合わせください。

3. 認証に成功すると、利用者登録の画面が表示されるので各種情報を入力してください。



利用者登録

種類 **必須** 一般ユーザー 責任者 機器管理者 学外利用者

管理部署

Login ID 財務会計システムとの連携にも利用されます。

Password SSOのパスワードはこの画面では変更できません。
※8文字以上記入してください。

Password (確認)

SSO ID **必須**

氏名(Full name) **必須** 姓(Last name) 名(First name)
※英語入力も可能

氏名かな(Full name kana) **必須** せい(Last name kana) めい(First name kana)

電話番号(Cell-phone number) **必須**
※携帯電話等、利用者との連絡がつく電話番号を記入してください。

メールアドレス(e-mail) **必須**
※連絡の取りやすいメールアドレスを記入してください。

メールアドレス(確認)(e-mail confirmation) **必須**

所属(Affiliation) **必須**

身分・職名 **必須**

▽権限

一般ユーザー：

学生または予算の管理を行っていない教員。

研究室の指導教員などのもと機器を利用することができるユーザー。

責任者：

予算の管理権限を持ち、一般ユーザーの利用も責任をもつユーザー。

研究室の指導教員や、学振（DC1,DC2）などで予算の管理を行っている大学院生。

以前は経費負担者と呼んでいました。

予算管理補助者となるユーザーは権限を責任者としてください。

▽Password ,SSO ID

上記2点に関しては、SSOログインを行った方は変更することができません。

▽氏名

日本人登録者は漢字で入力してください。『氏名かな』はひらがなで入力してください。

▽電話番号

機器トラブルや安全に関することで緊急的に連絡する際の電話番号です。

携帯電話の番号を推奨しています。

▽メールアドレス

予約完了通知など、システムからの通知の宛先となるメールアドレスです。必ずしも大学から配布されたアドレスでなくても構いません。連絡の取りやすいアドレスを登録してください。

▽所属

自身の所属部局、学部や学科を選択してください。

▽身分

自身に適した身分を選択してください。予算管理補助者としての専用アカウントとする場合は、身分は「予算管理補助者」を選択してください。

ログインが問題なく完了すると下記のように予約カレンダーが表示されます。

※この時点では共用機器利用申請を行っていない（後述）ので、機器のデータは表示されません。

予約カレンダー (校内向け) (Reservation calendar)

検索項目

機器・設備名称 施設・部署名 (Facility or Department) 検索したい部署を選択してください

並び順

検索(Search)

予約状況 (Reservation status) 例：予約済み(Reserved) 例：予約承認待ち(Awaiting approval)

機器・設備名	機器・設備名称 (Equipment)	4月11日(水)	4月12日(木)	4月13日(金)	4月14日(土)	4月15日(日)	4月16日(日)	4月17日(月)
該当データがありません。(There is no applicable data.)								

前週 (Before 1 week) 次週 (Next 1 week)

<情報基盤統括センターからSSO IDを付与されていない方>

SSO IDを付与されていない方は別途IDを発行することでUR-Coreシステムを利用することができます。

琉球大学からSSO IDを付与されない方は、以下のような方々です。

- ・琉球大学農学部大学院（鹿児島連大）
- ・附属病院所属者
- ・医学部講座などの予算管理者
- ・共同研究をしている企業等所属の方

その他、研究室に所属し指導教員のもと機器を利用しながら、自身でも学振（DC1,DC2）などで予算の管理を行っている大学院生についても以下の手順でアカウントの作成を行ってください。

※指導教員の予算と自身で管理している予算を一つのアカウント上で扱うことはできません。

この場合は指導教員を責任者とする『一般ユーザーアカウント』と、自身を責任者とする『責任者アカウント』の2つを作成する必要があります。

1. <https://forms.office.com/r/ptFxaq5nk0>

上記URLからFormsにアクセスし、必要事項を記入した後に申請内容を送信してください。

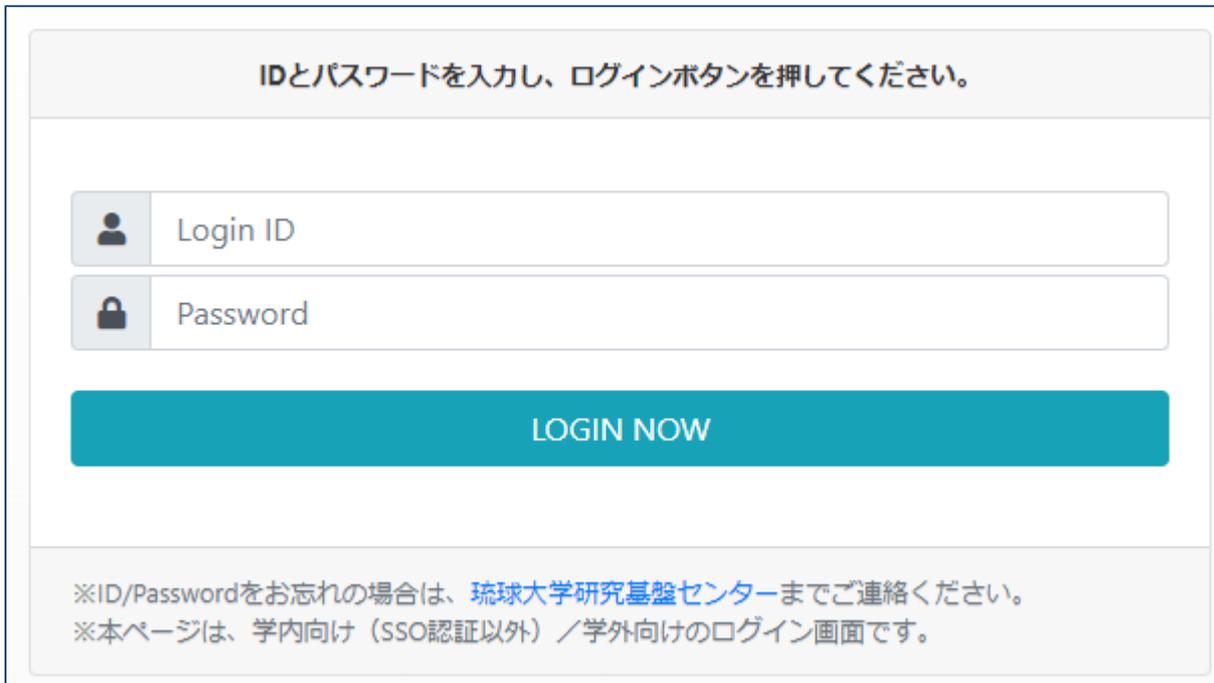
2. ID発行完了を通知するメールを受信したのちにログインしてください。

※Formsのメールアドレス入力欄には、必ず連絡の取れるアドレスを入力してください。

3. ログイン画面では右の『システムログイン』をクリックしてください。



4. 発行されたID情報を元にLogin IDとPasswordの入力を行い、ログインしてください。



The image shows a login form with the following elements:

- Header: IDとパスワードを入力し、ログインボタンを押してください。
- Input field 1: Login ID (with a person icon)
- Input field 2: Password (with a lock icon)
- Button: LOGIN NOW
- Footer: ※ID/Passwordをお忘れの場合は、[琉球大学研究基盤センター](#)までご連絡ください。
※本ページは、学内向け（SSO認証以外）／学外向けのログイン画面です。

5. 事前にIDを発行しているので、利用者登録の画面には遷移せず、ログイン後は予約カレンダー画面が表示されます。

問い合わせ先

【UR-Coreに関する問合せ】

研究基盤統括センター UR-Core担当

TEL : 098-895-9078

E-Mail : ur-core@acs.u-ryukyu.ac.jp

【SSOに関する問合せ】

情報基盤統括センター

TEL : 098-895-8948

E-mail : admin@cc.u-ryukyu.ac.jp