UR-Core

琉球大学 研究基盤統括システム

User guide

1. User registration

1-1. Who have SSO ID from Information Technology Center p.3

1-2. Who not have SSO ID from Information Technology Center p.7

2. Shared instruments Application

2-1. Apply to Shared instrument p.10

Chapter 1: User registration

About User registration

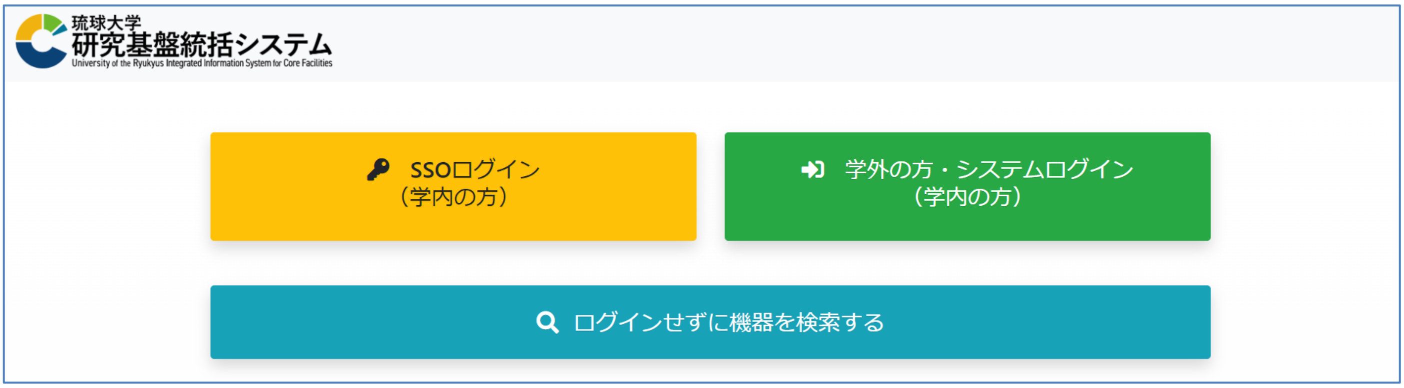
The process of registration your account information in the UR-Core system. Without user registration, you cannot use the functions on the UR-Core system (e.g., use of shared instruments, waste liquid system, large printers, etc.).
Basically, user registration only needs to be done once. However, if the SSO ID (usually distributed on a yellow piece of paper with your ID, password, etc.) distributed by the Information Technology Center is changed, a new SSO ID will be distributed again, so new user registration is required.
Details are described below.

Registering

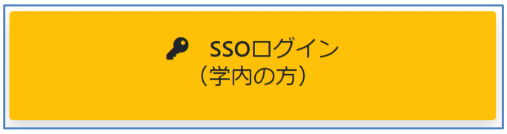
<Those who have been granted an SSO ID by the Information Technology Center>

1. https://ur-Core.lab.u-ryukyu.ac.jp/ur-Core/

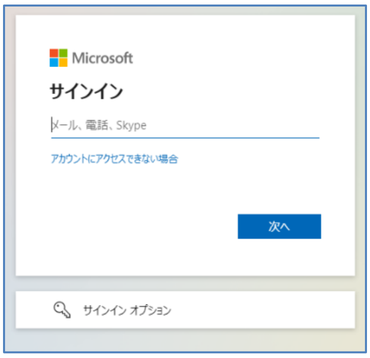
   Access the UR-Core login screen from the above address.


琉球大学
研究基盤統括システム
University of the Ryukyus Integrated Information System for Core Facilities
SSOログイン
（学内の方）
学外の方・システムログイン
（学内の方）
ログインせずに機器を検索する

2. Clicking the SSO login button on the UR-Core login screen will take you to the Microsoft365 authentication screen.


SSOログイン
（学内の方）

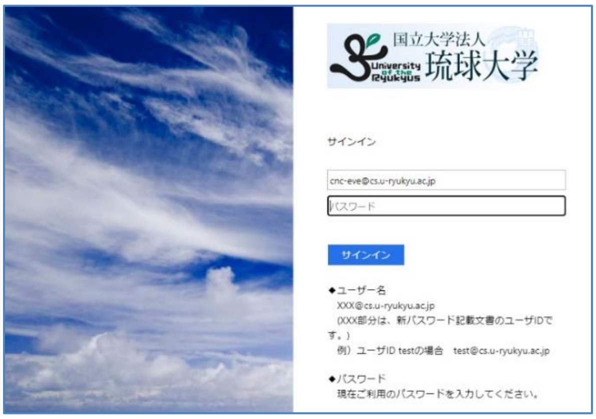
3. Enter the ID granted by the Information Technology Center (e.g., h000000@cs.u-ryukyu.ac.jp) and click “Next”.


Microsoft
サインイン
メール、電話、Skype
アカウントにアクセスできない場合
次へ
サインイン オプション

4. Enter the password granted by the Information Technology Center.

Note: The password is listed with your ID on the yellow paper you receive from the Information Technology Center.

If you forgot your password, please contact the Information Technology Center.

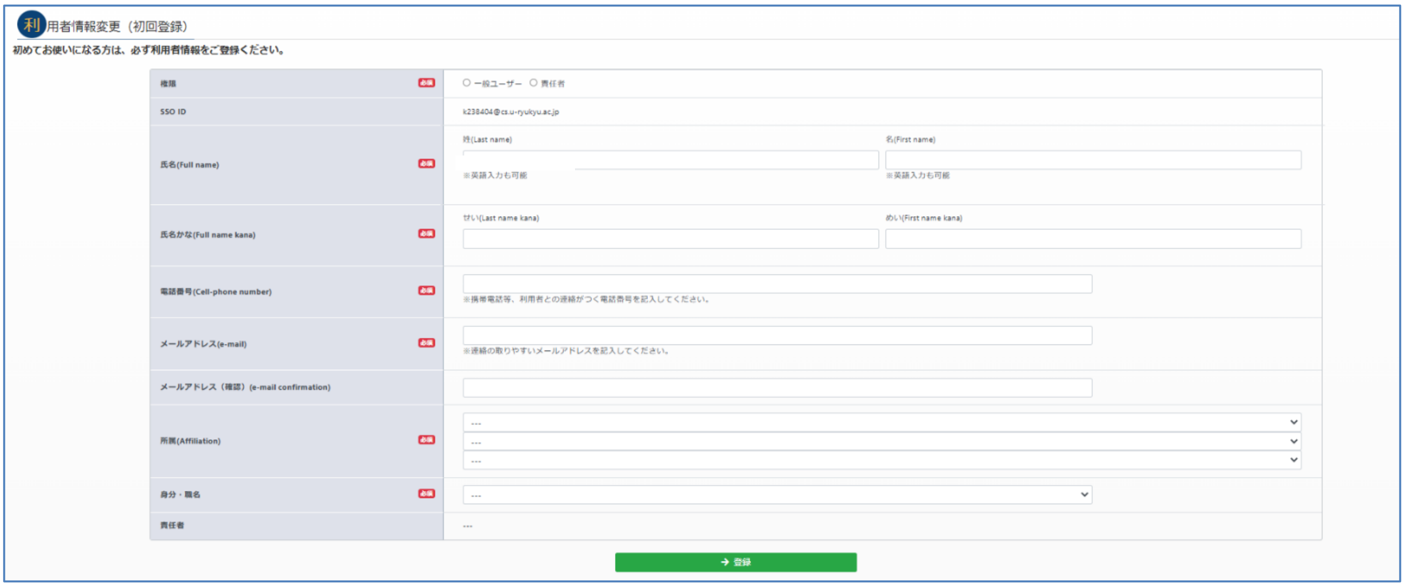

国立大学法人
University of the Ryukyus 琉球大学
サインイン
パスワード
サインイン

cnc-eve@cs.u-ryukyu.ac.jp

◆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IDです。)
例）ユーザ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。

5. Following successful authentication, the user registration screen will appear.


利用者情報変更（初回登録）
→ 登録

初めてお使いになる方は、必ず利用者情報をご登録ください。

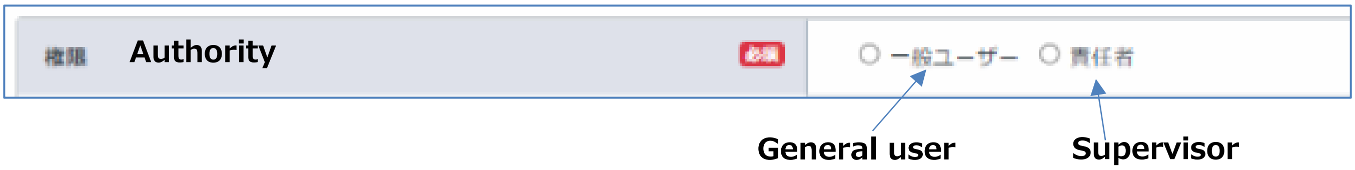
権限 必須	○ 一般ユーザー ○ 責任者	
SSO ID	k238404@cs.u-ryukyu.ac.jp	
氏名(Full name) 必須	姓(Last name) ※英語入力も可能	名(First name) ※英語入力も可能
氏名かな(Full name kana) 必須	せい(Last name kana)	めい(First name kana)
電話番号(Cell-phone number) 必須	※携帯電話等、利用者との連絡がつく電話番号を記入してください。	
メールアドレス(e-mail) 必須	※連絡の取りやすいメールアドレスを記入してください。	
メールアドレス（確認）(e-mail confirmation)		
所属(Affiliation) 必須	--- --- ---	
身分・職名 必須	---	
責任者	---	

Authority

General user are either students or college teacher who do not manage budgets.

Supervisor is a user who has the authority to manage the budget and is also responsible for the use of general users.

For example, supervisor is the supervisor of the laboratory or a graduate student who manages the budget, such as the Japan Society for The Promotion of Science (DC1, DC2).



General user

Supervisor

Full Name and Full name kana

Please enter last name and first name in this order from left to right.

Phone Number

This is the phone number to call for emergency contact regarding instruments problems or safety issues. A cell phone number is recommended.

E-mail address

This is the e-mail address to which you will receive notifications from the system, such as reservation completion notifications. It does not necessarily have to be the address provided by the university. Please register an address that is easy to contact.

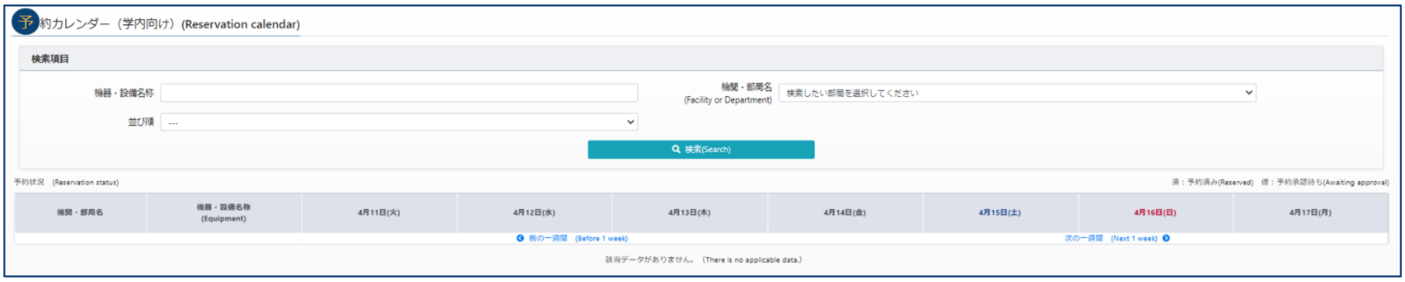
Affiliation

Please select the department, faculty, or school to which you belong.

Status

Please select the appropriate status for you.

6. If you have successfully logged in, the Reservation calendar screen will appear.


予約カレンダー（学内向け）(Reservation calendar)
検索項目
機器・設備名称
並び順

機関・部局名
(Facility or Department)
検索したい部局を選択してください
検索(Search)
予約状況 (Reservation status)
済：予約済み(Reserved) 仮：予約承認待ち(Awaiting approval)
前の一週間 (Before 1 week)
次の一週間 (Next 1 week)

機関・部局名	機器・設備名称 (Equipment)	4月11日(火)	4月12日(水)	4月13日(木)	4月14日(金)	4月15日(土)	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.)

< Those who have not been granted an SSO ID by the Information Technology Center >

If you have not been granted an SSO ID, you can use the UR-Core system by completing the ID issuance process.

Those who will not be granted an SSO ID by the Information Infrastructure Control Center are:

・Graduate School of Agriculture, Faculty of Agriculture, University of the Ryukyus (Kagoshima Ren University)
・Affiliates of University of the Ryukyus Hospital
・Budget manager for medical school courses, etc.
・Those who belong to a company or other organization with which you are conducting joint research.

Graduate students who belong to a laboratory and use instruments under your faculty advisor while also managing their own budgets through the Japan Society for The Promotion of Science (DC1, DC2), etc., should also follow the procedures below to obtain an ID.

You cannot use both your faculty advisor's budget and your own budget on the same account.

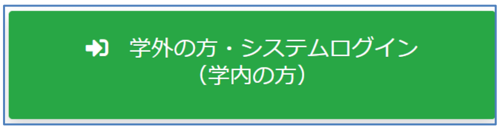
In this case, you will need to create two accounts: a "General User Account" with your faculty advisor as the supervisor and a "Responsible Person Account" with yourself as the supervisor.

1. https://forms.gle/oyVB4Bv4nKML9s4T6

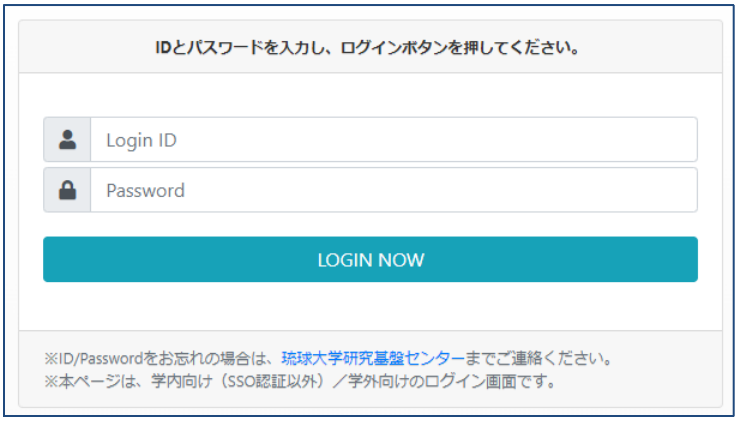
   Access the Forms from the above address and submit your application after filling out the required information.

2. The administrator will verify the application and issue an ID. The applicant will be notified by e-mail as soon as the ID is issued. Please be sure to enter an address where we can contact you in the email address field of Forms.

3. Once you receive the email notification, please access UR-Core and click on the System Login button.



4. Enter your Login ID and Password based on the ID information issued, and log in.



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。

※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. The user registration screen will not appear because the required user information has been entered when applying with Forms.
6. If you have successfully logged in, the Reservation calendar screen will appear.

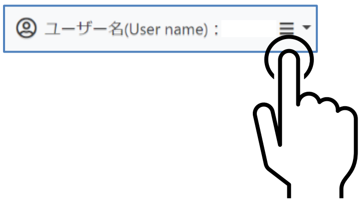
Chapter 2: Shared instruments Application for use

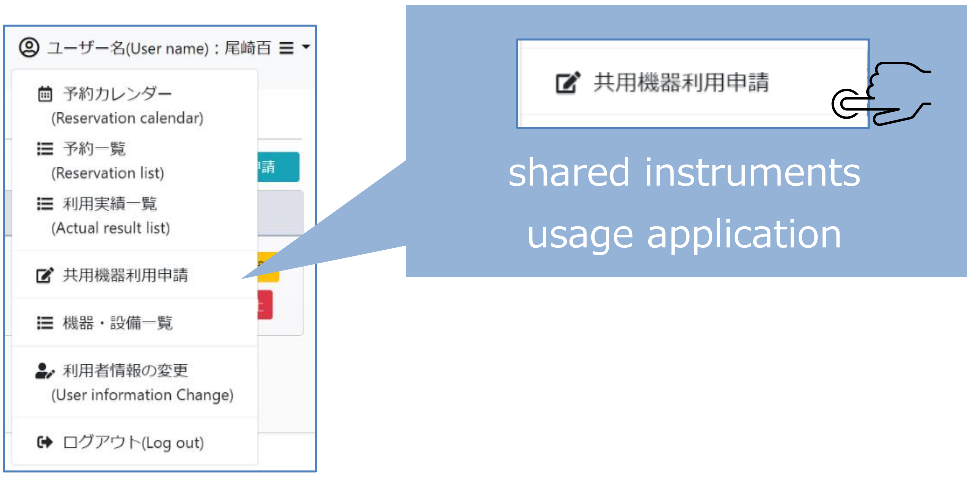
About Shared instruments Application for use

This application is required to use shared instruments registered in UR-Core. You need to select the person responsible for the use of your instruments.

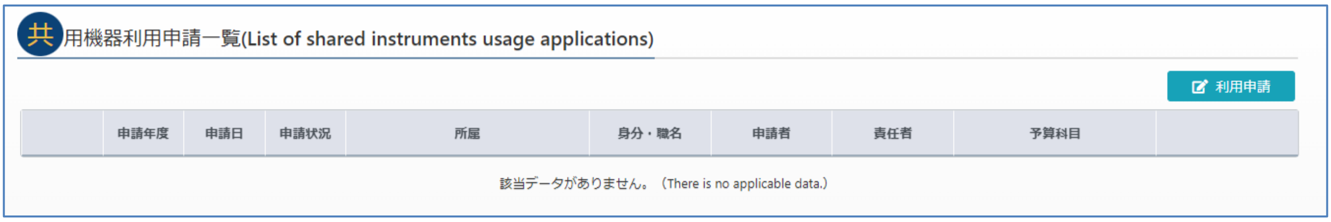
Shared instruments usage Application

1. To use shared instruments, click “shared instruments usage application list” in the upper right menu of the UR-Core screen to display “List of shared instruments usage applications”.


ユーザー名(User name)：


ユーザー名(User name)：尾崎百
予約カレンダー (Reservation calendar)
予約一覧 (Reservation list)
利用実績一覧 (Actual result list)
共用機器利用申請
機器・設備一覧
利用者情報の変更 (User information Change)
ログアウト(Log out)
共用機器利用申請

shared instruments usage application

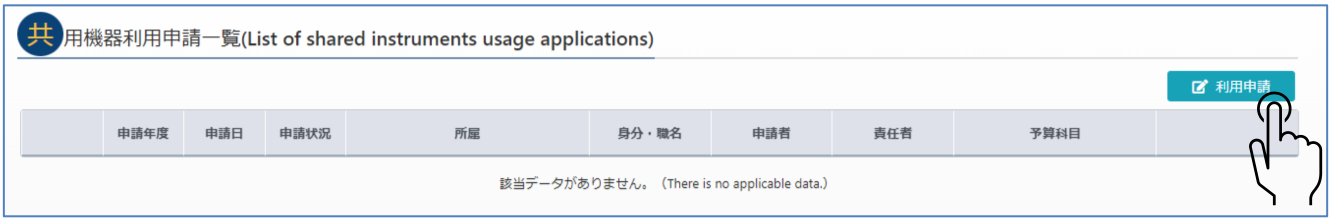


共用機器利用申請一覧(List of shared instruments usage applications)

利用申請

	申請年度	申請日	申請状況	所属	身分・職名	申請者	責任者	予算科目	

該当データがありません。（There is no applicable data.）



共用機器利用申請一覧(List of shared instruments usage applications)

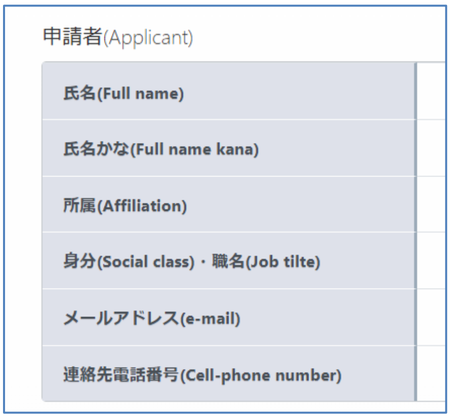
利用申請

	申請年度	申請日	申請状況	所属	身分・職名	申請者	責任者	予算科目	

該当データがありません。（There is no applicable data.）

2. When “List of shared instruments usage applications” screen appears, click “Application” button in the upper right.

3. A screen for entering applicant information will appear. Please enter information in each field.

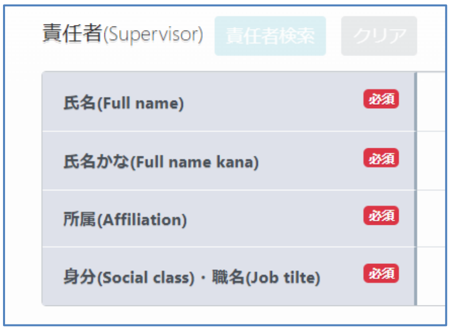


申請者(Applicant)

氏名(Full name)	
氏名かな(Full name kana)	
所属(Affiliation)	
身分(Social class)・職名(Job tilte)	
メールアドレス(e-mail)	
連絡先電話番号(Cell-phone number)	

▽Applicant

This fields displays the applicant’s information. If the information is incorrect, please return to the screen and correct the information before proceeding again.



責任者(Supervisor) 責任者検索 クリア

氏名(Full name) 必須

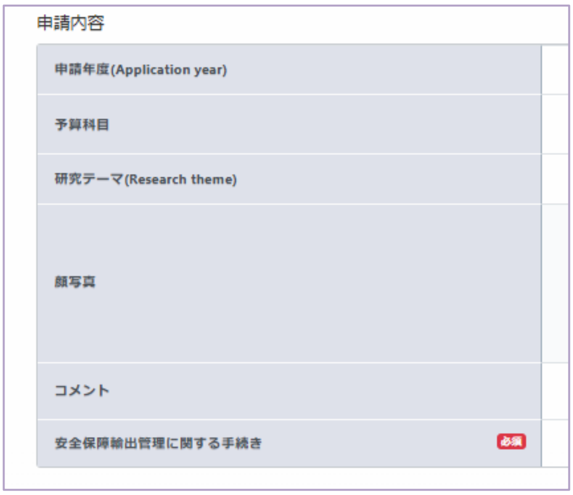
氏名かな(Full name kana) 必須

所属(Affiliation) 必須

身分(Social class)・職名(Job tilte) 必須

▽Supervisor

Please select the user who is managing the budget, e.g. a supervisor of your laboratory. You can search and select your supervisor by using the Search Supervisor button.➡ 責任者検索



申請内容

申請年度(Application year)

予算科目

研究テーマ(Research theme)

顔写真

コメント

安全保障輸出管理に関する手続き 必須

▽Application details

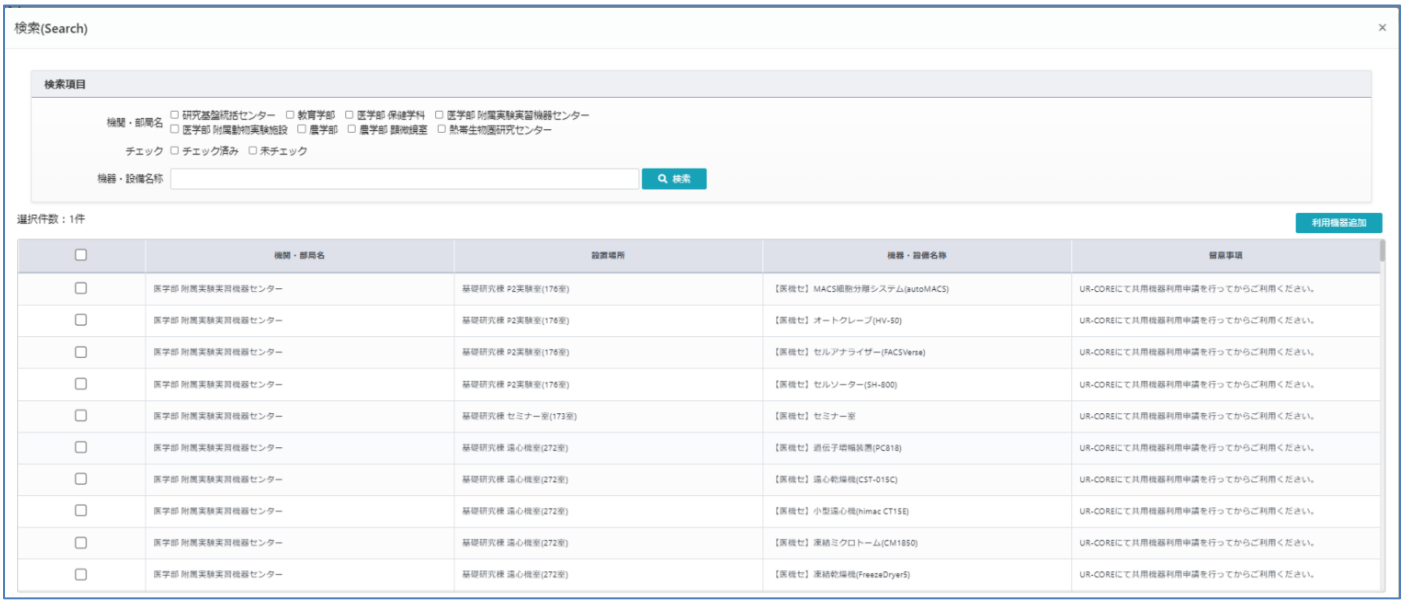
Please enter the appropriate one for your own research.

Budget items cannot be selected by general users, but can be selected by the responsible person upon request from general users. As for security, please check with the faculty member in charge or the responsible person and enter the security.

▽Shared equipment selection

Open the search screen and select the shared equipment you want to use.

機器検索 ←equipment search botton



検索(Search)

検索項目

機関・部局名 ☐ 研究基盤統括センター ☐ 教育学部 ☐ 医学部 保健学科 ☐ 医学部 附属実験実習機器センター ☐ 医学部 附属動物実験施設 ☐ 農学部 ☐ 農学部 顕微鏡室 ☐ 熱帯生物圏研究センター

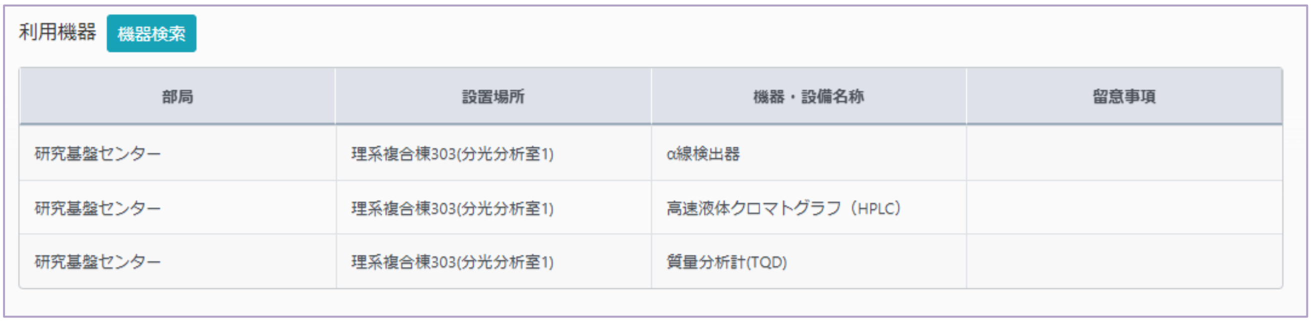
チェック ☐ チェック済み ☐ 未チェック

機器・設備名称

選択件数：1件

☐	機関・部局名	設置場所	機器・設備名称	留意事項
☐	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 P2実験室(176室)	【医機セ】MACS細胞分離システム(autoMACS)	UR-COREにて共用機器利用申請を行ってからご利用ください。
☐	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 P2実験室(176室)	【医機セ】オートクレーブ(HV-50)	UR-COREにて共用機器利用申請を行ってからご利用ください。
☐	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 P2実験室(176室)	【医機セ】セルアナライザー(FACSVerse)	UR-COREにて共用機器利用申請を行ってからご利用ください。
☐	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 P2実験室(176室)	【医機セ】セルソーター(SH-800)	UR-COREにて共用機器利用申請を行ってからご利用ください。
☐	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 セミナー室(173室)	【医機セ】セミナー室	UR-COREにて共用機器利用申請を行ってからご利用ください。
☐	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 遠心機室(272室)	【医機セ】遺伝子増幅装置(PC818)	UR-COREにて共用機器利用申請を行ってからご利用ください。
☐	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 遠心機室(272室)	【医機セ】遠心乾燥機(CST-015C)	UR-COREにて共用機器利用申請を行ってからご利用ください。
☐	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 遠心機室(272室)	【医機セ】小型遠心機(himac CT15E)	UR-COREにて共用機器利用申請を行ってからご利用ください。
☐	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 遠心機室(272室)	【医機セ】凍結ミクロトーム(CM1850)	UR-COREにて共用機器利用申請を行ってからご利用ください。
☐	医学部 附属実験実習機器センター	基礎研究棟 遠心機室(272室)	【医機セ】凍結乾燥機(FreezeDryer5)	UR-COREにて共用機器利用申請を行ってからご利用ください。

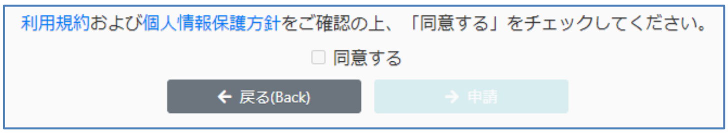
Check the equipment you want to use, click the 利用機器追加 button, and close the search screen to reflect the results in the Equipment to be used section of the application.



利用機器

部局	設置場所	機器・設備名称	留意事項
研究基盤センター	理系複合棟303(分光分析室1)	α線検出器	
研究基盤センター	理系複合棟303(分光分析室1)	高速液体クロマトグラフ（HPLC）	
研究基盤センター	理系複合棟303(分光分析室1)	質量分析計(TQD)	

After completing the required information, please download the Terms of Use and Privacy Policy (PDF) from the respective links and confirm the contents.

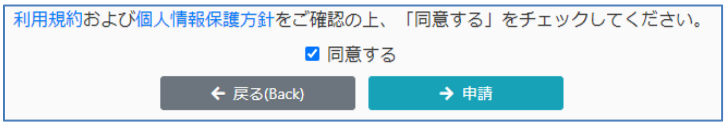


利用規約および個人情報保護方針をご確認の上、「同意する」をチェックしてください。

☐ 同意する

After confirming the contents, you will be able to click "Agree" to apply for use.

Click "Apply" to complete the application.

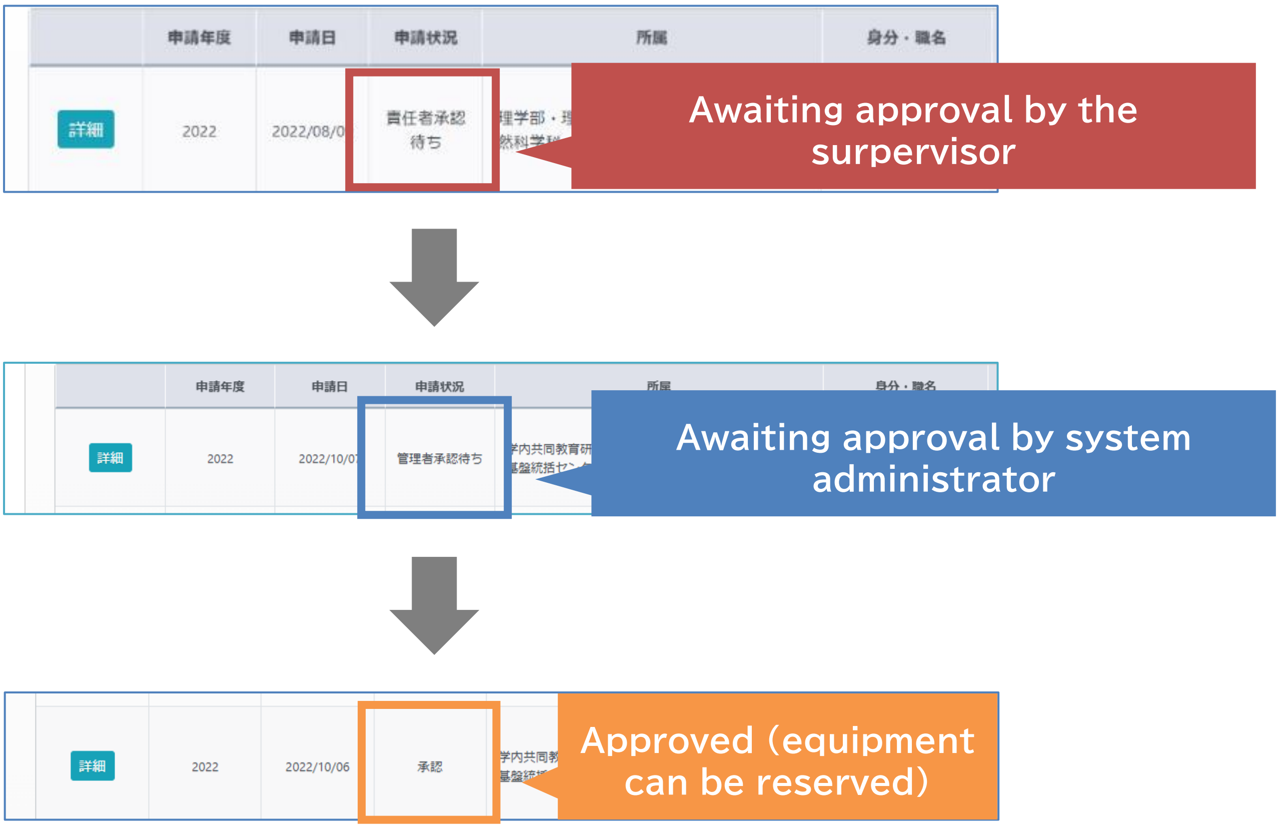


利用規約および個人情報保護方針をご確認の上、「同意する」をチェックしてください。

☑ 同意する

After the application is submitted, the application information will be displayed on the Shared Equipment Usage Application List screen, and the status of your application can be checked.

【Confirmation of the application status of the application for the use of shared equipment.】



申請年度
申請日
申請状況
所属
身分・職名
詳細
2022
2022/08/0
責任者承認待ち
理学部・理
然科学科
申請年度
申請日
申請状況
所属
身分・職名
詳細
2022
2022/10/07
管理者承認待ち
学内共同教育研
基盤統括セン
詳細
2022
2022/10/06
承認
学内共同教
基盤統括

Awaiting approval by the surpervisor

Awaiting approval by system administrator

Approved (equipment can be reserved)

※When applying for use, you must selects surpervisor, so please make sure in advance that your surpervisor or other user who manages his/her own budget has already submitted an application before submitting one.

【Application for additional shared equipment during the fiscal year】

If you submit an application to use shared equipment during the fiscal year, you will not be able to add equipment yourself after that.

The system administrator is responsible for adding equipment.

https://forms.office.com/r/eMv9xSWa6Z

Fill out the above Forms and select the shared equipment/facilities you wish to add.

The system administrator will confirm the details of the application and perform the operation.

When equipment is added, an email regarding changes to the shared equipment application will be sent to the user, so please check the email.