

UR-Core よくある問い合わせ 2024/11/7更新

分類	Q	A
機器予約	UR-Coreへの登録が完了したが、機器カレンダーに機器が表示されない。	共用機器の利用を希望する場合は、UR-Coreへの登録(利用者登録)ののちに設備・機器の使用に関する共用機器利用申請をUR-Core上で行う必要があります。利用者登録のみを行った段階では機器カレンダーには何も表示されませんので下記マニュアル： https://onl.sc/jdr8hSy のp.11～をご確認いただき、共用機器利用申請を行ってください。
機器予約	教員が機器を予約して、学生が実際に測定をする。これは可能ですか。	できません。機器利用者が機器を予約し、利用実績の登録までを行っていただくようお願いいたします。例外として、学生が共用機器等は利用せず年に1、2回のみ(卒業発表など)大型プリンターを利用する際は、学生と教員間で日程調整を行い、教員が代理で予約を行っていただくことはできます。
機器予約	これまでの予約システムのように、機器ごとの予約状況を確認することもできるのでしょうか。	UR-Coreには機器カレンダーが機能があり、共用機器利用申請時に選択した機器の予約状況を示すカレンダーが表示されます。
機器予約	機器の予約は使用予定の何日前までにして欲しいとか目安はありますか？	特に定めてはませんが、予約に承認が必要な機器もあるため、余裕をもって3日前程度には予約を入れておくことを推奨します。予約の承認が必要ない機器に関しては、予約が空いていれば随時予約可能です。
機器予約	予約が必要な機器の一覧表のようなものはどこかで閲覧できますか？	機器・設備一覧の詳細で各機器ごとに確認することはできますが、現状予約が必要な機器として一覧を表示する機能はありません。
機器予約	対象機器は何ですか？	旧予約システムに登録されていた共用機器等はすべて対象です。研究基盤統括センターが提供している下記サービス等※は、当面は現状通りの運用だが今後移行する予定。※ 計算サーバー・CLC Genomics Workbench予約、寒剤、廃液回収、大型プリンター印刷、共用車借用、展示用パネル他
機器予約	機器を利用した時間の入力。後日修正はできますか。また実際に使った時間は誰がチェックしますか？	利用時間のチェックは原則行いません。責任者の方で利用時間の変更を行うことは可能です。
機器予約	今年度中に次年度の日付で機器予約を行いたい。	次年度更新を行っていただき、状況を説明したうえで今年度の申請を承認に戻すようにシステム管理者に報告していただく。そうすると、今年度も次年度も承認状態になり、利用できるようになります。
機器予約	UR-Coreで利用停止を行った時点で今年度の機器利用はできなくなるのでしょうか	利用停止後は機器の利用はできなくなります。今年度利用する分が終わってから利用停止の手続きを行ってください
ログイン	SSOログインができない。	SSOログインのメールアドレスは@csドメインのものをご使用ください。@eve,@lab,@sci,@agrなどはSSOログインに使用することはできません。またSSOログインのパスワードは研究基盤統括センターではわかりかねますので、情報基盤統括センターへご連絡ください。
ログイン	SSOログイン用のアカウントを持っていない。どのようにログインしてUR-Coreを利用すればよいか。	SSOログインができない方用の、システムログイン用アカウントのフォームをお送りいたしますので、UR-Core担当までご連絡ください。
ログイン	ログイン用パスワードを忘れてしまった。	こちらでユーザーのログイン用パスワードを確認することはできません。SSOログインのパスワードに関しては、情報基盤統括センターへご連絡ください。またシステムログインに関しては、パスワードの確認はできませんが、変更は可能ですので、変更後のパスワードをメールにてお知らせ頂ければ変更を行います。その後パスワードを記載したメールは破棄させていただきますので、ご自身で管理をお願いいたします。
ログイン	シングルサインオン（SSO）を行ったら、下記のエラーメッセージが表示され、ログインできない（エラーメッセージのコードが"AADSTS50105"と表示）。Message: AADSTS50105: Your administrator has configured the application ryukyuequipmentdb_2022 ('0f8ce663-1403-4fcc-895a-c0e7ce693ea6') to block users unless they are specifically granted ('assigned') access to the application. The signed in user '***@cs.u-ryukyu.ac.jp' is blocked because they are not a direct member of a group with access, nor had access directly assigned by an administrator. Please contact your administrator to assign access to this application.※メッセージ内の***は、自身のアカウント名。	大学院生を中心に発生しているエラーメッセージで、情報基盤統括センターと共に原因を調査中です。お手数ですが、症状が解消されるまでは、以下いずれかにて対処をお願いします。 (1) 同じ研究室の他の人（学生・指導教員等）に予約してもらい（「備考欄(Notes)」に実際の使用者の名前を記載）、使用後にその方に実績を登録してもらう (2) (1)が不可の場合は、研究基盤統括センターへ予約の依頼を行い、使用後に実績を研究基盤統括センターへ報告 ※連絡先：irc@lab.u-ryukyu.ac.jp 対応に時間がかかる場合もあるので、余裕をもってご連絡ください。 →2024/11/8, 対策を施し、正常にログインできることを確認。まだ同じ症状が出る場合は、スクリーンショットを撮ってメールにてご報告ください。 ※検証して同じ症状が出る場合は、ブラウザのキャッシュをクリアする、他のブラウザで試す等をしてください。
ログイン	シングルサインオン（SSO）を行ったら、下記のエラーメッセージが表示され、ログインできない（エラーメッセージのコードが"AADSTS51004"と表示）。Message: AADSTS51004: The user account 8l7huLNZnU6r80DdIOjlvw== does not exist in the 87cf17ad-bb5a-41fb-80c0-4b0d598f3e9d directory. To sign into this application, the account must be added to the directory.	UR-CoreをSSOで利用するには、 (1) 情報基盤統括センターのアカウント (2) Office365の利用申請 が必要です。学内の方で非常勤職員やポスドク研究員の場合は、(2)を満たしていない可能性がありますので、心当たりのある方は情報企画課HPをご確認の上申請してください（※附属病院所属者以外が登録可能です）。 https://joho.skr.u-ryukyu.ac.jp/shinsei/
ログイン	鹿児島連大の学生だがシングルサインオン（SSO）でのログインが出来ない。	鹿児島連大の学生は情報基盤統括センターからIDが配布されずSSOログインができないため、UR-Core用のアカウントを別途作成します。下記フォームより申請してください。 https://forms.office.com/r/ptFxaq5nk0
共用機器利用申請	一度共用機器利用申請を行ったが、別の共用機器を追加したい。	一度年度内に申請を出した場合は、自身で機器の追加を行うことはできません。UR-Core担当が追加の操作を行いますので、追加を希望する機器を下記URL： https://forms.office.com/r/eMv9xSWa6Z からFormsにてご選択ください。
共用機器利用申請	登録の際にある、安全保障輸出管理に関する手続きの項目は何ですか？	日本国籍の学生は特に関わらない項目なので、"該当なし"とを選択してください。留学生などの海外国籍のユーザーは責任者と確認し、該当するものを選択してください。
共用機器利用申請	安全保障輸出管理に関する手続きについては、現状で輸出等がなければ該当なしでOKでしょうか？ また、将来的に必要な場合はその都度変更するというのでしょうか？	現状輸出等がなければ、該当なしで問題ありません。今後必要になった場合は、研究推進課に照会の上、UR-Core担当までご連絡ください。
共用機器利用申請	先日共用機器管理者としてログイン、登録済みでした（2022年度利用と表示）。共用機器利用申請一覧から、本日利用予定の機器を「更新申請」から数種類登録したのですが、登録年度が2023と表示され、変更できないようです。今年度中も利用予定です。どうすれば変更できますか？	更新申請のステップで追加した機器は次年度の機器カレンダーに反映されるため、新年度が始まる4月1日以降でしか予約を行うことができません。
共用機器利用申請	共用機器利用申請を行う際に顔写真の提出が求められるが、講座もしくは係・課の代表アカウントで行う場合は個人の顔写真を提出するのか。	代表アカウントで共用機器利用申請を行う場合は、No imageデータを添付してください。下記URL からダウンロード可能です。 https://rfc.lab.u-ryukyu.ac.jp/RFC/wp-content/uploads/2023/08/no_image.jpg
予算管理	課金請求期の操作は、教員ではなく研究室(講座)に所属する事務職員に行ってもらいたい。	教員に代わり事務職員が予算管理の補助を行うことができるよう予算管理補助者という機能を設けております。予算管理補助者の指定に関しては、下記資料： https://ryudai.sharepoint.com/:b:/s/CRAC_staff_1/EQn7WVtIU_VErfnk2EFMroEBx-YviHdihWHo_oSjI9X5Ug?e=4M2obL_p.24 をご確認ください。
予算管理	誤った予算選択を行い、そのまま費用付け替えが完了してしまった。別予算への振り替えは可能か。	研究基盤統括センターでは費用付け替えが完了した予算に関して操作する権限は持ちません。お手数ですが、財務へご相談いただけますようお願いいたします。また各課金請求期ごとに当センターから費用付け替えに関するメールを責任者向けに送信しておりますので、必ずご確認ください。
予算管理	予算調整完了の操作後、該当予算が赤字となっていることがわかり別予算への変更を行いたい。	ご連絡をいただいた後に予算調整完了の状態をセンタースタッフ側で解除いたします。その後ご自身もしくは予算管理補助者の方と確認して、赤字が発生しない(問題なく請求処理ができる)予算へ変更してください。赤字の予算を研究基盤統括センタースタッフが確認し、不足分を別予算へ切り替えるなどの調整は行いません。

UR-Core よくある問い合わせ 2024/11/7更新

予算管理	実績登録並びに予算選択も完了しているが、課金請求に関する操作はこれで完了ではないのか？	実績登録が完了し予算を選択いただいた後に、予算調整完了という操作が最後に必要となります。課金請求一覧の中で調整状況が『未完了』となっているものがあれば予算調整完了の操作が完了しておりません。課金請求一覧 > 詳細をクリックしていただき、画面左側のチェックボックスにチェックを入れ、予算調整完了のボタンをクリックしてください。予算調整完了の操作後はユーザー側で予算に関する操作はできなくなります。事前に必ず機器利用の実績と予算が合致しているかをご確認ください。
予算管理	課金請求一覧の中の廃液管理については予算調整完了のボタンがなく、操作ができない。	廃液に関する費用付け替えは機器利用の課金請求とは別の手続きで進めておりますので、予算調整完了の操作は不要です。
予算管理	課金請求期に行う操作が多い。例えば課金請求期は4期ではなく2期にできないか。	研究基盤統括センター内でも課金請求期に関して議論いただきましたが、年度末における予算残額に関する事務的処理が膨大になってしまうため現時点(2024/8/5)では4期制からの変更はありません。可能な限り責任者の先生方並びに事務の手作業が減るようシステム改修を検討しておりますので、何卒ご了承ください。
予算管理	年度末の外部資金払いについて	
予算管理	責任者で登録したが、予算を見る・操作することができない。	財務会計システムで予算を扱う権限を持っていない場合はUR-Core上でもそれらの予算を管理することはできません。普段の予算管理をご自身ではなく、同研究室・講座所属の職員に一任している場合はその方もUR-Coreへ登録する必要があります。
予算管理	今後学部を通した今までのような予算の確認はなくなるのでしょうか。	教員の予算の運用によって詳細は異なります。UR-Coreでは原則として予算を持っている教員自身でその管理を行いますが、教員以外の職員(学部学科の事務職員、講座付きの職員など)が代理でその操作を補助することができます。詳細については下記リンクからご確認ください。URL： https://ryudai.sharepoint.com/:b:/s/CRAC_staff_1/EQn7WVTiU_VErfnk2EFMroEBx-YviHdihWHO_oSjI9X5Ug?e=4M2obL
予算管理	請求時期は従来と同じでしょうか。	今年度に関してはシステムの運用開始の都合上ずれてしまったが、請求時期は追って連絡する。来年度以降は、例年通りとなる予定。
予算管理	教員個人ではなく、大学組織が委託された事業について質問です。予算管理権限が大学組織（事務系）にはありますが、教員個人にはありません。その場合、メール等での個別対応ということでよろしいでしょうか？	確認中。
予算管理	先生方の予算管理をしております。年度末科研費で支払い。金額不足。学部を通して金額の通知が来ると確認できますが、今後は教員のみ利用金額がわかるとなりますか。	事務職員を該当する教員の予算管理補助者として指定すれば、UR-Coreで教員の予算の管理を補助することができます。詳細については下記リンクからご確認ください。URL： https://ryudai.sharepoint.com/:b:/s/CRAC_staff_1/EQn7WVTiU_VErfnk2EFMroEBx-YviHdihWHO_oSjI9X5Ug?e=4M2obL また金額不足に関して、これまでセンターと教員間でメールでのやり取りを行い予算残額に応じて請求金額の分割など行っていました。今後は予算管理をする教員(ないしはその予算管理補助者)の方で調整していただくこととなります。
実績登録	新規での予約ができない。	予約終了時間を過ぎた状態で、実績登録が完了していないものがある場合は新規での予約はできません。過去に機器利用を行った実績の登録を完了させると、新規での予約ができるようになります。
実績登録	機器の実績登録を誤った時間(数量)で登録してしまった。修正するにはどうすればよいか。	実績登録完了後はユーザー側で内容の変更はできません。変更を行う場合はUR-Core担当までご連絡ください。その際、変更を希望する実績に関する情報(〇月〇日△時～、機器名称等)ならびに変更後の数量を合わせてご記載ください。
実績登録	使用した後に間違っって予約を消してしまった。実績登録はどうすれば良いか？	現在の仕様では、過去の予約ができませんので、お手数ですが下記の通り対応をお願いいたします。 (1) 最小の5分で良いので、予約を行う (2) 実績登録の際に、実際に使用した時間を記入する。
実績登録	予約したすべての時間を使用していない。実績登録はどうすれば良いか？	詳細は機器管理者に相談してください(占有したすべての時間が対象か、測定(使用)した時間のみが対象か)。ここでは一例を示します。 例：9:00-12:30予約、内使用したのは9:30-11:00, 11:30-12:00、使用した時間のみが対象の場合 (1) 実績登録の欄には、実際に使用した時間数(合計2:00)を記入 (2) 備考欄に、実際に使用した時間帯(9:30-11:00, 11:30-12:00)を記入
実績登録	実際に利用した時間ではなく、誤った予約時間で実績登録をしてしまった	UR-Core担当が操作を行いますので、使用した機器名称、予約した日付、実際に利用した時間(機器によってはガス量や消耗品使用量)を記入したメールを送信して下さい。
実績登録	誤った機器を予約し、実績登録をしてしまった	UR-Core担当まで、誤って予約してしまった機器、本来予約するはずだった機器、予約した日付、実際に利用した時間を記載したメールを送信して下さい。
実績登録	海外にいる(出張や休暇中)のでUR-Coreにログインすることができないため、実績登録をすることができない	責任者に実績登録をしてもらうようにお願いします。責任者である場合は、UR-Core担当が確認の上実績登録を行いますのでご連絡ください。
オベトレ	共用機器利用申請後、機器予約を行おうとしたがオベトレ未受講ですとエラーが表示された。どうすればよいか。	一部の機器には、機器管理者から使用方法や注意事項について説明(オベトレ)を受け許可を得たのちに予約できるものがあります。そういった機器のオベトレ受講に関しては、機器設備一覧からオベトレの受講を希望する機器を検索し、お問い合わせ先までご連絡ください。その後機器管理者と日程を調整後、オベトレ受講が完了した後に予約できるようになります。
権限	権限を変更したい。	権限は自身で変更することはできません。権限の変更を希望する場合は、下記連絡先に記載しておりますUR-Core担当までメールにてご連絡ください。その際、権限を変更したい事由を合わせてお教えください。状況により権限変更ではご希望に添えない場合がございます。またすでに共用機器利用申請を行った状態で権限を変更する場合は、一度申請の取り消し操作(UR-Core担当が行います)が必要となりますので、ご了承ください。
権限	予算管理補助者として登録するためには、権限はどの選択肢にするべきか	予算管理補助者になる方は必ず、責任者をご選択ください。
大型プリンター	研究基盤統括センターの大型プリンターの利用には新システムの登録が必要？	大型プリンターの利用に関してもUR-Coreで運用を行っておりますので、まずはUR-Coreへの登録をお願いいたします。
大型プリンター	大型プリンターの実績登録を行う際に、料金が発生せず0円となってしまうが問題ないか。	大型プリンターの実績に関しては紙質、サイズ、枚数などいくつかの情報をもとにセンタースタッフが算出しますので、0円のまま実績登録をお願いいたします。
メール	予約した際等のメールが多くて困る。何とかならないか？(責任者より)	『利用者情報変更』の画面からメール受信設定を行うことができます。詳細については、同ページのリンクをご確認ください。
利用者情報登録	UR-Coreへ初回の情報登録をする際に、名前はカタカナないしはローマ字入力してもよいか。	日本人の方は入力は必ず漢字(ふりがなはひらがな)で入力してください。カタカナやローマ字での入力はスタッフ側で情報の検索が正確に行えない場合がございます。
大学院進学時	大学院に進学する際にUR-Coreで何か手続きは必要か。現在のアカウントはそのまま使用できるのか。	大学院に進学した際には新たなSSO IDが付与されるため新規でのUR-Coreへの登録が必要となります。UR-Coreは学生皆様に配布されるSSO IDのアカウントと連携しており、学部生から大学院に進学する際に学部生のアカウントは破棄され大学院生用の新たなアカウントが発行されます。利用者情報や共用機器利用申請の引継ぎという機能がないため、新規で発行された大学院生用のアカウントを使用しUR-Coreへ登録、その後共用機器利用申請を行っていただく必要がございます。実験室入退室用のカードキーをお持ちの場合は、返却の必要はございません。
カードキー	カードキーを紛失してしまった	責任者に以下の点をUR-Core担当からお伝えします。①紛失料が3000円かかること。②紛失したカードキーが第三者に発見された場合による二次利用を防ぐため、利用停止の措置を行うこと。③紛失したカードキーが発見された場合は速やかに返却すること。3000円は機器の利用料として入力していただきます。カードキー紛失で3000円を請求することについては、共用機器利用申請を申請する際の利用規約に記載しています。
アカウント	責任者用アカウントと一般ユーザーアカウントの二つを所有している際の注意点は	責任者アカウントでは、財務会計システムで紐づいている自身の予算を利用することができます。一般ユーザーアカウントでは、紐づいている責任者の予算を利用することになるため、使い分けが必要になります