

寒剤発注までの流れ

低温センター	利用者	
	区分管理者 (財源管理者)	ユーザー (財源利用者)
	① 区分管理者登録申請 (申請書を提出)	
② IDとパスワードの発行		
	③ HPから、ログイン (区分管理者とユーザー のパスワード変更)	
	④ 各登録作業 (財源・配送場所 等) (配送パターンによる)	
	⑤ ユーザーへIDと パスワードの配布	
	⑥ HPから、ログイン 新規発注画面で発注 (※容器ID必要)	
	⑦ 充填 (配送) (該当者は配送パターンによる)	
⑧ 月末集計後 移算手続き		

初回のみ
もしくは登録内容に
変更が生じた場合の
み必要な作業

システム
注文リスト上にアップ

システム
納入済リスト上にアップ

HP (発注画面) アドレス <http://ltc.kyushu-u.ac.jp/kanzai/>

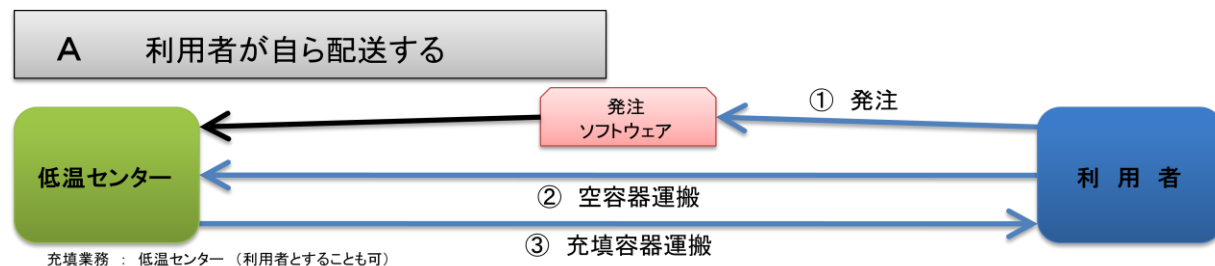
※容器IDは、容器登録された容器に与えられる番号です。

伊都キャンパスにおける寒剤配送パターン



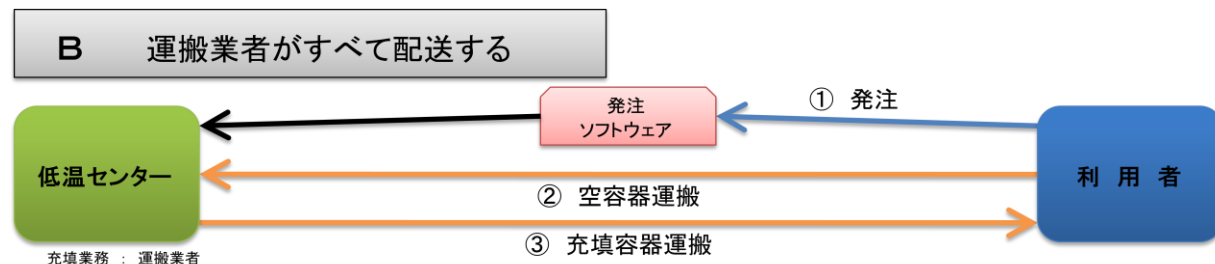
Aパターン

坂道が危険なため容量制限
(容量20L以下のみ)
どの部局でも利用可能



Bパターン

業者委託
工学部系部局が契約している



Cパターン

H27年度10月(理学部移転後)、
理学部が使用予定。

