

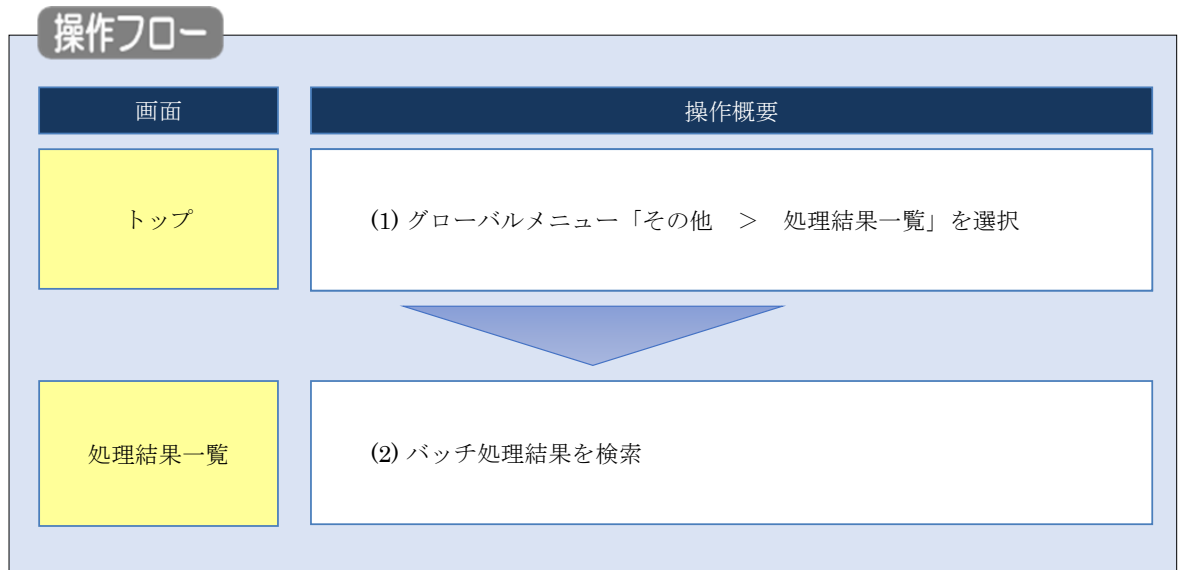
14. その他編

操作の概要

- 処理結果一覧
バッチ処理の結果をダウンロード・照会できます。
→「[14.1 処理結果一覧](#)」
- 他の研究機関一覧
他の研究機関の情報を照会できます。
→「[14.2 他の研究機関一覧](#)」
- PDF変換
Wordや一太郎の文書ファイルをPDFに変換できます。
→「[14.3 PDF変換](#)」
- ログインIDの変更
ログインIDを変更できます。
→「[14.4 ログインIDの変更](#)」
- パスワードの変更
パスワードを変更できます。
→「[14.5 パスワードの変更](#)」
- 秘密の質問と答えの変更
秘密の質問と答えを変更できます。
→「[14.6 秘密の質問と答えの変更](#)」
- メール送受信設定の変更
メール送受信設定を変更できます。
→「[14.7 メール送受信設定の変更](#)」
- クイックメニュー設定の変更
クイックメニュー設定を変更できます。
→「[14.8 クイックメニュー設定の変更](#)」

14.1 処理結果一覧

バッチ処理の結果をダウンロード・照会する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「その他 > 処理結果一覧」をクリックしてください。

(2) 処理結果一覧

[処理結果一覧] 画面が表示されます。

処理結果一覧

ダウンロードファイル生成、メール送信等の処理状況を一覧表示します。処理が終了したものは、処理結果をダウンロードすることができます。

検索条件

処理日時 (開始) 2019/09/30 00:00 から (終了) 2019/09/30 23:59

機能名 選択してください

状態 選択してください

表示件数 100件

検索条件クリア 検索

更新 自動更新 更新

現在、手動更新設定で表示しています。更新する場合、「更新」ボタンをクリックしてください。

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

開始日時	終了日時	機能名	実行ユーザ 所属機関名	メッセージ	状態	処理結果
2019/09/30 10:53	2019/09/30 10:53	エクスポート (CSV出力)	東京研究機関	エクスポート情報：部局情報	正常終了	照会 ダウンロード

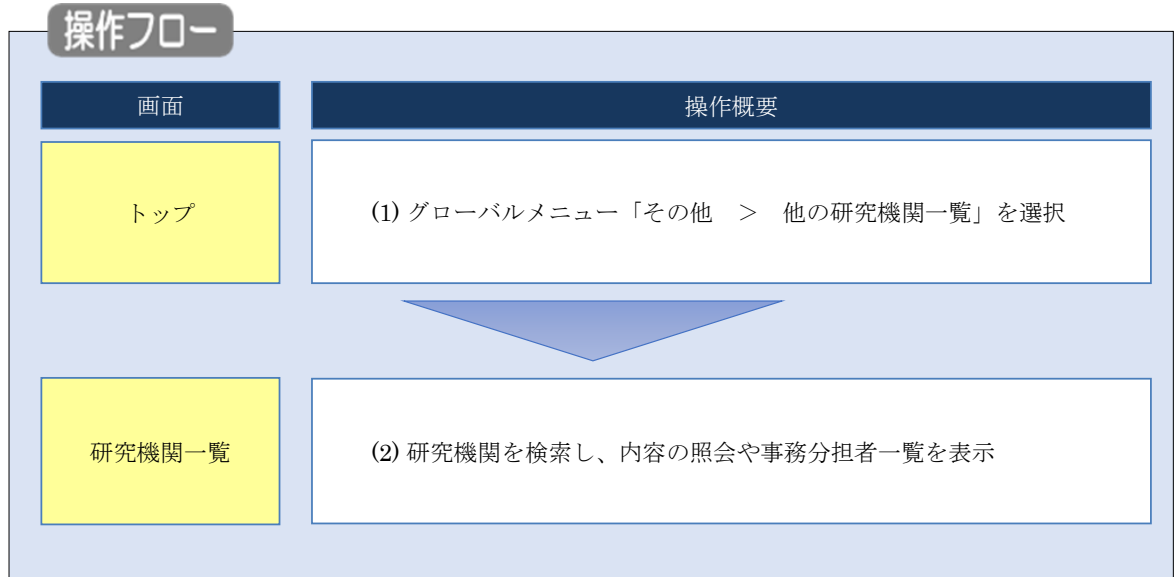
1～1件 (全1件)

③ダウンロードしたい処理結果の「ダウンロード」アイコン、照会したい処理結果の「照会」アイコンをクリックしてください。

バッチ処理の結果をダウンロード・照会する手順は以上です。

14.2 他の研究機関一覧

他の研究機関の情報を照会する手順について説明します。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「その他 > 他の研究機関一覧」をクリックしてください。

(2) 研究機関一覧

[研究機関一覧] 画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。研究機関名の入力は必須です。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果							
1～1件 (全1件)							
研究機関コード	研究機関区分	研究機関名	事務代表者氏名	電話番号	経理事務担当者氏名	処理	
						照会	事務分担者一覧
4564646548	独立行政法人	性能試験研究機関	性能 代表者	000000000000			
1～1件 (全1件)							

③クリック

③照会したい場合、検索結果の「照会」アイコンをクリックしてください。

事務分担者一覧を表示したい場合、検索結果の「事務分担者一覧」アイコンをクリックしてください。

14.3 PDF 変換

Word や一太郎の文書ファイルを PDF に変換する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「その他 > PDF 変換」をクリックしてください。

(2) PDF変換

[PDF 変換] 画面が表示されます。

①「参照」ボタンをクリックして PDF 変換対象ファイルを選択してください。

②「PDF に変換」ボタンをクリックしてください。



注意

複数シートがある一太郎ファイル

- 複数シートがある一太郎ファイルは、一部シートしか印刷されない等、正常にPDF変換されない場合があります。

(3) PDF変換完了

[PDF 変換完了] 画面が表示されます。



変換後のPDFファイルは処理結果一覧画面からダウンロードすることが可能です。手順は、「14.1 処理結果一覧 (2)処理結果一覧」以降を参考に進めてください。

Word や一太郎の文書ファイルをPDFに変換する手順は以上です。

14.4 ログインIDの変更

ログインIDを変更する手順について説明します。



◎ 操作手順

(1) ユーザー名のプルダウン選択



①ユーザー名にカーソルを合わせ、表示されたプルダウンから「ログイン ID の変更」をクリックしてください。

(2) ログインIDの変更

[ログイン ID の変更] 画面が表示されます。

ログインIDの変更

ログインIDを変更します。
本設定によりログインIDを変更しても、学認連携設定は維持されます。

現在のログインID D201900010001F

新しいログインID 必須 半角英数字、記号で50文字以内(記号として「- (ハイフン)」、「. (ピリオド)」、「@ (半角記号)」、「+ (正符号)」、「\$ (ドル記号)」、「# (番号記号)」、「! (感嘆符)」、「/ (斜線)」、「_ (アンダライン)」以外は使用できません)

新しいログインID(確認用) 必須 確認のため、新しいログインIDを再入力してください。(コピー・貼り付け不可)

この内容で登録 >

①新しいログイン ID を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) ログインIDの変更完了

[ログイン ID の変更] 画面が表示されます。



ログイン ID の変更手順は以上です。

14.5 パスワードの変更

パスワードを変更する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) ユーザー名のプルダウン選択



①ユーザー名にカーソルを合わせ、表示されたプルダウンから「パスワードの変更」をクリックしてください。

(2) パスワードの変更

[パスワード変更] 画面が表示されます。

パスワード変更

パスワードを変更します。他のWebサイトで使用しているパスワードや推測されやすいパスワードは避けてください。

①入力

現在のパスワード 必須

新しいパスワード 必須

6文字以上 50文字以内 で半角英数字と記号の3種類を組み合わせる必要があります。また、使用できる記号は以下の9種類です。
 ・ (ハイフン) ・ (ゼリオド) @ (単価記号) + (正符号) \$ (ドル記号) # (番号記号) ! (感嘆符) / (斜線) _ (アンダライン)
 (各種記号の読み方についてはJIS規格(X0201)を引用しています。)

新しいパスワード(確認用) 必須

確認のため、新しいパスワードを再入力してください。(コピー・貼り付け不可)

②クリック

この内容で登録

①新しいパスワードを入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) パスワードの変更完了

[パスワード変更] 画面が表示されます。



パスワードの変更手順は以上です。

14.6 秘密の質問と答えの変更

秘密の質問と答えを変更する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) ユーザー名のプルダウン選択



- ①ユーザー名にカーソルを合わせ、表示されたプルダウンから「秘密の質問と答えの変更」をクリックしてください。

(2) 秘密の質問と答えの変更

[秘密の質問と答えの変更] 画面が表示されます。

秘密の質問と答えの変更

秘密の質問とその答えを変更します。秘密の質問とその答えは、パスワードを再発行する際に必要となります。

秘密の質問と答えは、それぞれ50文字以内で入力してください。

①入力

秘密の質問 1 必須 選択してください

秘密の質問の答え 1 必須

秘密の質問 2 必須 選択してください

秘密の質問の答え 2 必須

秘密の質問 3 必須 選択してください

秘密の質問の答え 3 必須

②クリック

この内容で登録

①秘密の質問と答えを3つ入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) 秘密の質問と答えの変更完了

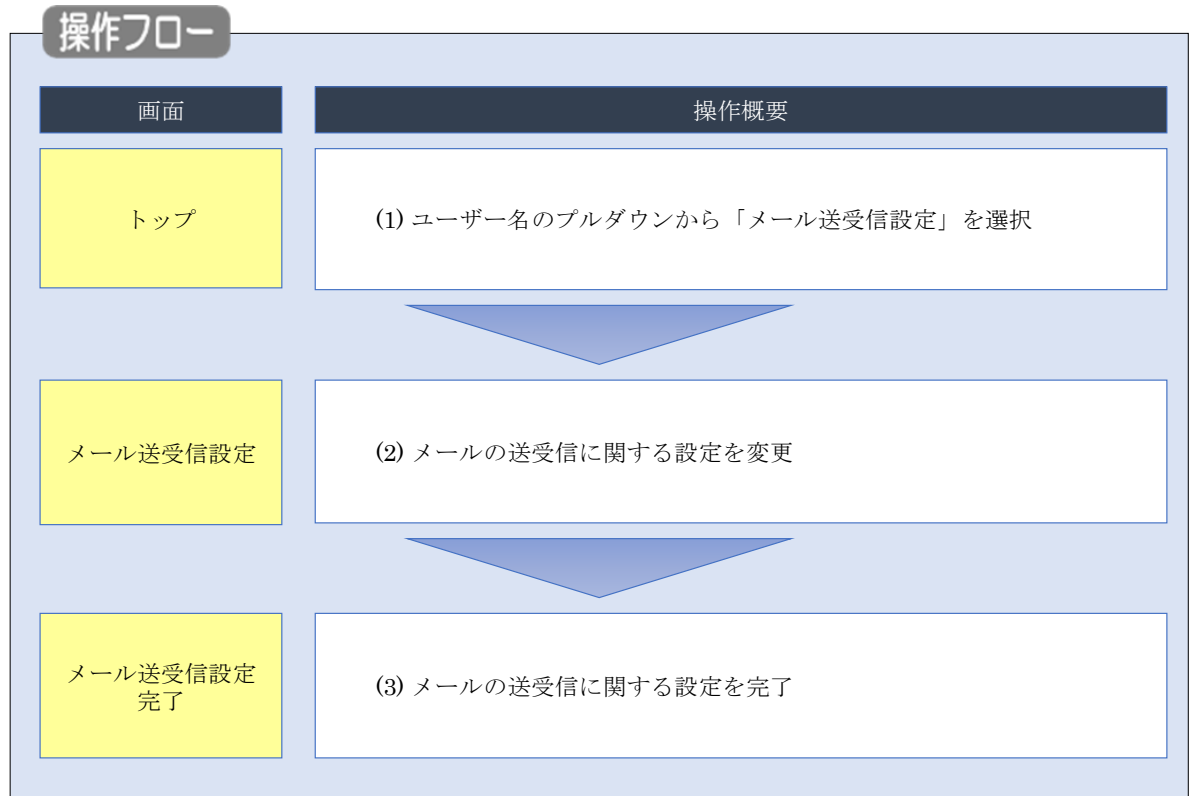
[秘密の質問と答えの変更] 画面が表示されます。



秘密の質問と答えの変更手順は以上です。

14.7 メール送受信設定の変更

メール送受信設定を変更する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) ユーザー名のプルダウン選択



- ①ユーザー名にカーソルを合わせ、表示されたプルダウンから「メール送受信設定」をクリックしてください。

(2) メール送受信設定の変更

[メール送受信設定] 画面が表示されます。

メール送受信設定

e-Radを利用するに当たってのメールの送受信設定を行います。
e-Radからのメールは、「メールアドレス1」と「メールアドレス2」宛てに送信します。
受信できない場合は、ご自身のメールアドレスの設定を確認してください。

※「受信する」を選択した場合でも、配分機関の設定により、メールが送信されない場合があります。

メール通知設定	送信	受信	メールアドレス
研究機関事務代表者情報 登録・修正・削除通知メール※		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
研究者情報保留通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
公算案内メール※		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
応募課題研究分担機関登録/修正/削除メール	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
応募課題参加研究者登録/修正/削除メール	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する		
応募締切前メール (申請者宛)		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
応募締切前メール (事務担当者宛)		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
採択結果通知メール※		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
交付・配分決定情報登録通知メール※		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
留保解除通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
採択課題研究分担機関登録/修正/削除メール (変更申請)	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
採択課題参加研究者登録/修正/削除メール (変更申請)	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する		
変更申請 承認催促メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
課題登録通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	課題ごと▼
会計実績報告/研究成果報告登録依頼メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
修正催促メール (申請者宛)		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
修正催促メール (事務担当者宛)		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
引戻しメール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
課題削除通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
研究機関/受理等通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	課題ごと▼
配分機関/受理等通知メール (申請者宛) ※		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
配分機関/受理等通知メール (事務担当者宛) ※		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	課題ごと▼
エフォート修正依頼メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
ガイドライン修正依頼メール※		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
会計実績報告/研究成果報告修正依頼メール※		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
一括登録処理終了案内メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
間接経費執行報告書提出依頼メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
間接経費執行報告書提出催促メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
ログインID/パスワード通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
ログイン通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
会計実績報告/研究成果報告登録催促メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
パスワード再設定メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
承認催促メール (研究機関宛)		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
ガイドライン受理等通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
実績報告者登録/修正/削除メール (研究者単位)	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する		
実績報告者登録/修正/削除メール (研究機関単位)	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
実績報告者登録/修正/削除メール (課題参加研究者)	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する		

トップページへ

この内容で登録

①各メールの送受信を設定してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) メール送受信設定の変更完了

[メール送受信設定完了] 画面が表示されます。

e-Rad 新規応募 申請の承認 提出済の課題 報告書の提出 自機関情報 研究者情報 その他 e-Rad 代表者性 Logout

研究機関事務代表者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:39)

メール送受信設定完了

e-Radを利用するに当たってのメールの送受信設定を行います。
e-Radからのメールは、「メールアドレス1」と「メールアドレス2」宛てに送信します。
受信できない場合は、ご自身のメールアドレスの設定を確認してください。

※「受信する」を選択した場合でも、配分機関の設定により、メールが送信されない場合があります。

1 メール通知設定を設定しました。

メール通知設定

メール名称	メール通知要否		メール受信頻度
	送信	受信	
研究機関事務代表者情報 登録・修正・削除通知メール※		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
研究者情報保留通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
公報案内メール※		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
応募課題研究分母機関登録/修正/削除メール	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
応募課題参加研究者登録/修正/削除メール	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する		
応募締切前メール (申請者宛)		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
応募締切前メール (事務担当者宛)		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
採択結果通知メール※		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
交付・配分決定情報登録通知メール※		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
留保解除通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
採択課題研究分母機関登録/修正/削除メール (変更申請)	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
採択課題参加研究者登録/修正/削除メール (変更申請)	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する		
変更申請 承認催促メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
課題登録通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	課題ごと
会計実績報告/研究成果報告登録依頼メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
修正催促メール (申請者宛)		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
修正催促メール (事務担当者宛)		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
引戻しメール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
課題削除通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
研究機関/受理等通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	課題ごと
配分機関/受理等通知メール (申請者宛) ※		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
配分機関/受理等通知メール (事務担当者宛) ※		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	課題ごと
エフォート修正依頼メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
ガイドライン修正依頼メール※		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
会計実績報告/研究成果報告修正依頼メール※		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
一括登録処理終了案内メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
間接経費執行報告書提出依頼メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
間接経費執行報告書提出催促メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
ログインID/パスワード通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
ログイン通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
会計実績報告/研究成果報告登録催促メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
パスワード再設定メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
承認催促メール (研究機関宛)		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
ガイドライン受理等通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
実績報告者登録/修正/削除メール (研究者単位)	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する		
実績報告者登録/修正/削除メール (研究機関単位)	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
実績報告者登録/修正/削除メール (課題参加研究者)	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する		

トップページへ この内容で登録

メール送受信設定の変更手順は以上です。

14.8 クイックメニュー設定の変更

クイックメニューの設定を変更する手順について説明します。

操作フロー



◎ 操作手順

(1) ユーザー名のプルダウン選択



- ①ユーザー名にカーソルを合わせ、表示されたプルダウンから「クイックメニュー設定」をクリックしてください。

(2) クイックメニュー設定の変更

[クイックメニュー設定] 画面が表示されます。



①クイックメニューを設定してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) クイックメニュー設定の変更完了

[クイックメニュー設定完了] 画面が表示されます。



クイックメニュー設定の変更手順は以上です。