

筑波大学 URA 研究戦略推進室様
u-Rad 管理者マニュアル

初版：2019年2月28日

二版：2020年4月14日

1、ログインする

【研究助成 WEB システム 管理者 URL】

<https://u-rad.sec.tsukuba.ac.jp/administrator/>

上記 URL にアクセスすると、ログイン画面が表示されます。

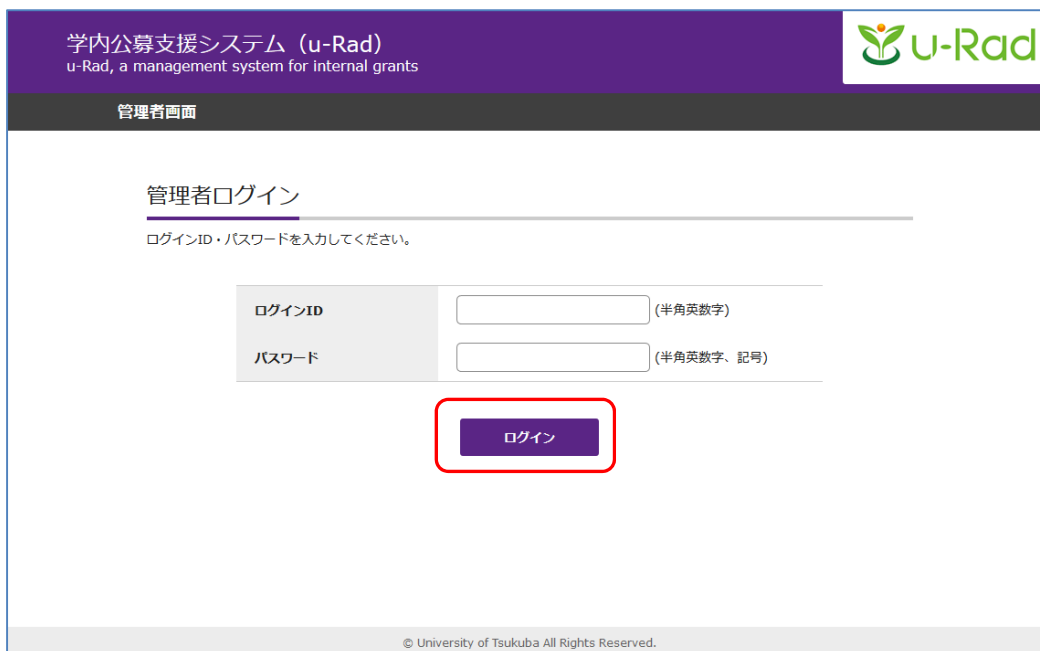
ログイン ID とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックしてください。

※ このログイン画面は、本部アカウント、部局アカウント共通です。

※ 本部アカウントのログイン ID、パスワードは別途お知らせします。

※ 部局アカウントは、本部アカウントが ID とパスワードを設定します。

【ログイン】



学内公募支援システム (u-Rad)
u-Rad, a management system for internal grants

管理者画面

管理者ログイン

ログインID・パスワードを入力してください。

ログインID (半角英数字)

パスワード (半角英数字、記号)

ログイン

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

ログインに成功すると、本部の場合は管理者機能メニューへのリンク(左図)。

部局の場合は、管理者機能メニューへのリンクと、部局機能メニューへのリンクが表示されます(右図)。

【管理モード選択画面】



※ 本部は管理者機能メニューから、全ての助成を操作・閲覧をすることが出来ます。

部局はそのアカウントで作成した助成のみ操作・閲覧をすることが出来ます。

※ 部局管理メニューでは、そのアカウントが管理する所属の応募に対して閲覧や操作をすることが出来ます。

「管理者機能メニュー」ボタンをクリックすると、管理者機能メニューが表示され、全体の色味がオレンジ色になります。

「部局機能メニュー」ボタンをクリックすると、部局機能メニューが表示され、全体の色味が緑色になります。

【管理者メニュー】



※ 管理者メニュー画面、部局メニュー画面下部には、お問い合わせ先として、本部の連絡先が表示されます。

この連絡先の修正はシステム画面上から修正することはできない為、お手数ですがワイピービズインプループ株式会社までご連絡ください。

2、部局アカウントを登録する。

管理者メニュー画面で[部局登録]ボタンをクリックしてください。

※ この画面は本部アカウントでログインし、管理者メニューを表示した場合のみ表示されます。(左図)

部局アカウントで、管理者メニューを開いた場合は、ボタンは非表示になります。(右図)

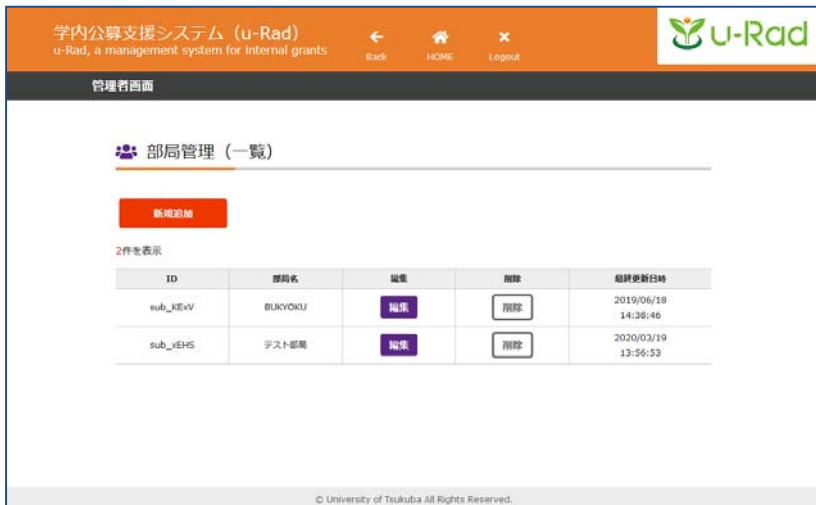
【管理者メニュー】



現在登録されている部局アカウントを確認することができます。

また、[新規追加][編集][削除]をクリックする事で、アカウントの追加及び編集、削除処理を行う事が出来ます。

【部局管理】



下図の画面からアカウントの新規登録、編集をすることができます。

【部局編集】

学内公募支援システム (u-Rad)
u-Rad, a management system for internal grants

Back HOME Logout

u-Rad

管理者画面

部局管理 (編集)

アカウントの無効化 無効にする

部局名 **必須** テスト部局

メールアドレス **必須** test@yoshida-p.co.jp
(確認の為もう一度入力してください)
test@yoshida-p.co.jp

電話番号 03-3626-1307

備考
受付時間:
平日の午前8時から午後5時まで
担当: 部局 太郎
締切直前はお問い合わせが込み合う場合があります。
余裕をもって申請をお願いいたします。

ログインID sub_XEHS

旧パスワード 12345678

パスワード **必須** 12345678 自動生成

管理所属
このアカウントで管理する研究者の所属を選択してください。
ここで指定した所属について部局機能により申請管理できるようになります。

本部 医学医療系 図書館情報メディア系
 計算科学研究センター 生体ダイナミクス研究センター
 附属図書館 附属病院 附属学校教育局
 人文社会系 ビジネスサイエンス系 数理物産系
 システム情報系 生命環境系 人間系 体育系
 芸術系

保存 戻る

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

氏名、電話番号、備考は、この部局が作成した助成マイページの下部に、お問い合わせ先として表示されますので、そのことを踏まえてご登録をお願いいたします。

ログイン ID は新規作成時に自動的に発行されます。

管理部局は複数チェックを付けることができます。

ここで選んだ部署に対して、

- ・ 提出手続き
- ・ 採択通知
- ・ 対象の助成の作成

を行う事が出来ます。

※ 2020 年 4 月に、応募者が申請書や報告書を提出した際に自動送信されるメールアドレスは、申請情報設定画面の「フッター表示メールアドレス」に変更されました。本画面のメールアドレスが使用されるのは、それ以前に作成した応募になります。

3、応募助成を作成・編集する。

管理者メニュー画面で[申請情報設定]ボタンをクリックしてください。

ログインしたアカウントで編集することが出来る助成が一覧で表示されます。

報告書のみのお募を作成する場合でも、必ず本項目で公募を設定してください。

【助成情報一覧】

No.	年度	申請種類・作成者・応募期間	設定	更新日	マイページ確認	公開/非公開
1	2021年度	【筑波大学】 サンプル 作成者：筑波大学 学内助成システム 総合管理者 2020/04/05 10:10:00 ~ 2020/05/10 10:10:59	設定	2020/04/13 07:13:07	確認	公開
2	2020年度	【筑波大学】 学外サンプル 作成者：テスト太郎 2020/04/01 00:00:00 ~ 2020/05/15 23:59:59	設定	2020/04/07 22:27:53	確認	公開

[編集]ボタンをクリックすると、各助成の設定画面が表示されます。

新規作成をしたい場合は、画面右上の[新規作成]をクリックして、新規で登録するか、各助成の[コピー]ボタンをクリックし、コピーした助成を修正・編集してください。

[マイページ確認]の[確認]ボタンをクリックすると、作成した公募のマイページ及び情報の登録画面を確認することができます。

※ 部局アカウントで作成した場合、その助成を管理できるのは、作成した部局アカウントか、本部アカウントだけになります。

(他の部局アカウントで作成した助成は、他の部局アカウントからは操作できません)

※ 本画面に表示されている公募の URL は、学内向けの公募であった場合、その URL にアクセスすることによって、個人マイページをスキップして、直接公募のマイページへアクセスします。

※ マイページ確認画面では、情報の登録や、ファイルの登録をすることはできません。

「非公開設定の公募を開く」をクリックすると、非公開の公募を確認することができます。

新規作成時は必ず一度は非公開状態で一次保存を行う必要がありますので、その場合はこちらの一覧に表示されています。また、コピー機能を使用した場合もこちらの一覧にありますので、ご注意ください。

非公開公募						
No	年度	申請種類・作成者・応募期間	設定	更新日	マイページ 確認	公開/非公開
応募マイページ直接リンクURL						
筑波大学						
1 コピー	2021年度	【筑波大学】Tropicana2020 CRESTシリーズ申請書改訂支援 作成者：筑波大学 学内助成システム 総合管理者 2020/01/15 10:10:00 ~ 2020/02/10 10:10:59 http://tsukuba.yoshida-p.net/login/test.php?support_id=vFJRdQ3G0IEPVVU66KHw%3D%3D	設定	2020/04/07 19:46:59	確認	非公開
2 コピー	2021年度	(コピー) 【筑波大学】Tropicana 作成者：筑波大学 学内助成システム 総合管理者 2020/01/15 10:10:00 ~ 2020/05/10 10:10:59 http://tsukuba.yoshida-p.net/login/test.php?support_id=WAgPEf5Ezov4QwV3M3A0w%3D%3D	設定	2020/03/24 16:58:12	確認	非公開

[削除した公募一覧]をクリックすると、削除した公募の一覧画面が表示されます。

あやまって削除してしまった場合などは、[削除の取り消し]をクリックすることで、非公開公募になります。


「非公開設定の公募を開く」のボタンから非公開公募を確認してください。

学内公募支援システム (u-Rad)
u-Rad, a management system for internal grants

← HOME × Logout



管理者画面

 **申請情報設定 (削除済み申請情報の一覧)**

年度: 全て 18件を表示。

No	年度	申請種類・作成者・応募期間	設定	更新日	公開/非公開
筑波大学					
1	2021年度	【筑波大学】これに申請したら報告書が表示される (外部には出さない) 作成者：筑波大学 学内助成システム 総合管理者 2020/01/01 00:00:00 ~ 2020/04/01 00:00:59	削除の取り消し	2020/03/24 13:15:25	非公開
2	2021年度	【筑波大学】申請SKIPします 作成者：筑波大学 学内助成システム 総合管理者 報告書のみ利用	削除の取り消し	2020/03/24 13:16:41	非公開
3	2021年度	【筑波大学】申請SKIP (外部) 作成者：筑波大学 学内助成システム 総合管理者 報告書のみ利用	削除の取り消し	2020/03/24 13:16:55	非公開

[編集]をクリックすると助成内容の編集画面が表示されます。

【助成情報の編集】

申請情報設定の編集

年度	必須	2021
申請種類	必須	筑波大学
応募名称		サンプル
不採択者ログイン許可	必須	<input checked="" type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
外部公開	必須	<input checked="" type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
部局経由	必須	<input checked="" type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
報告書のみ利用する	必須	<input type="radio"/> YES <input checked="" type="radio"/> NO ※ YESを選択すると申請に関する設定が非表示になります。
受付番号の先頭文字 ※半角英大文字	必須	FFF
カラー設定		008EDC 申請画面での表示例：
削除	必須	<input type="radio"/> YES <input checked="" type="radio"/> NO

◆年度:

修正時の日付の年度ではなく、編集している助成が何年度の助成であるかを確認して選択してください。
編集している年と、それに1年足した年を選択することができます。

◆助成種類:

2019年2月28日現在、選択できる助成は「筑波大学助成」のみになります。

◆助成名:

助成の名称を登録してください。マイページや申請書などに表示されます。

※ URLを登録すると、応募者の画面などでは「<詳しくはこちら>」というリンクに置き換わります。

◆不採択者ログイン許可:

YESの時、不採択になった申請者が助成マイページにログインすることが出来ます。
基本はYESの状態とし、採択が発表された後にタイミングを見てNOにしてください。

◆外部公開:

YESの時、学外からも申請することが出来ます。

※この項目をYESにした助成は

右図の表に表示されます。

この項目がYESで、申請期間内の助成が

1つもない場合、右図の「マイページを取得する」

のボタンも表示されません。

申請種類	募集期間	状況
Grant name	Application period	Status
サンプル	2020年4月5日～2020年5月10日 Apr 5, 2020 - May 10, 2020	受付中 Open
学外サンプル	2020年4月1日～2020年5月15日 Apr 1, 2020 - May 15, 2020	受付中 Open

◆報告書のみ利用する:

申請のフローを行わず、対象者に対して報告書の入稿を求める場合は、この項目を YES にしてください。
入稿者が本システムにアクセスした際には、自動的に公募を提出し、採択判定のアカウントが作成されます。
また、本画面の下部の項目が不要になるため、非表示になります。

◆部局経由:

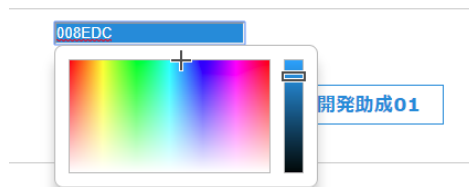
YES を選択すると申請者が提出した場合など、申請情報が担当部局に送られます。
部局経由が YES の場合、部局アカウントで提出処理を行う事で、最終提出になります。
※部局が提出しないと提出になりませんので、このフラグを YES にした場合は、必ず部局アカウントからの提出をお願いします。

◆受付番号の先頭文字:

申請の受付番号の先頭にくる文字を設定します。
※半角英大文字を入力してください。

◆カラー設定:

申請画面に表示される助成種類の色を設定します。
入力欄をクリックするとカラーピッカーが表示され、色を選ぶことができます。



◆削除:

初期設定は NO になります。あやまって作成してしまった場合等に、この項目を YES にして一時保存をしてください。公募は非公開になり、削除した公募一覧に移動します。

【助成情報の編集】

対象所属

学内向けの申請の場合、対象所属を選択してください。
学内に向けて募集をしない場合は、チェックの必要はありません。
※ 対象にしたい所属が下記に表示されていない場合、メニュー画面下部の連絡先より、総合管理者にご連絡ください。

所属対応表

本部 医学医療系 図書館情報メディア系 計算科学研究センター
 生存ダイナミクス研究センター 附属図書館 附属病院 附属学校教育局
 人文社会系 ビジネスサイエンス系 数理物質系 システム情報系 生命環境系
 人間系 体育系 芸術系

全てチェックする

申請画面に関する情報

Web入力開始日	2020年04月05日 10時10分00秒
Web入力終了日	2020年05月10日 10時10分59秒
受付期間外 マイページ掲載文	テスト
提出前 マイページ掲載文	テスト
提出前 マイページ注意文	※「提出ボタン」の前に表示する注意文です。 テスト
提出後 マイページ掲載文	テスト
フッター表示名称	テスト
フッター表示 メールアドレス	naoki.hashimoto@yoshida-p.co.jp

◆対象部局:

学内向けの助成の場合、対象所属を選択してください。学内に向けて募集をしない場合は、チェックの必要はありません。所属対応表をクリックすると、画面に表示されている所属が、学内のどのようなアカウントの管理に適しているか確認することができます。

※ 対象にしたい部署が下記に表示されていない場合、メニュー画面下部の連絡先より、総合管理者にご連絡ください。

◆申請画面に関する情報:

入力期間の設定を行う事ができます。設定をすると、期日になると自動的にマイページの取得が出来るようになります。マイページ掲載文章は、助成マイページの上部に表示されます。

※ URL を登録すると、応募者画面などでは「<詳しくはこちら>」というリンクに置き換わります。

【助成マイページ】

STEP 01 マイページ取得 STEP 02 申請書類の作成 STEP 03 提出 受理 (受付番号発行) 審査・選考 採択結果のご連絡

申請書類が提出されました。

助成種類 研究開発助成01

提出書類	閲覧	提出日
申請者基本情報	入力内容確認	

◆フッター表示名称:

◆フッター表示メールアドレス:

公募のマイページ下部にお問い合わせ先として表示されます。

応募者や報告書入稿者が提出を行った場合の自動返信メールは本項目のメールアドレス宛に送信されます。

◆基本申請項目設定:

申請項目の項目名・入力形式などの設定を行います。

必須項目にする場合は、「必須」にチェックを入れて保存してください。

項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

基本申請項目設定

※ 申請項目の項目名・入力形式などの設定を行います。
※ 必須項目にする場合は、「必須」にチェックを入れて保存してください。
※ 項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

項目を全て閉じる

必須 審査時表示 審査CSVに出力 検索に利用

項目名:

注意事項など:

注意事項などを赤字にする

条件付きの入力項目を作成する場合は、「条件を指定する」にチェックを入れ、選択肢を入力してください。
指定した項目が選択された時のみ入力可能になる入力欄を作成できます。

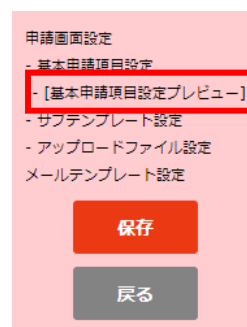
条件を指定する

入力形式の選択:

+ 追加

「入力形式の選択」で形式を選び、条件や選択肢を設定します。

作成した項目は右側のメニュー内 [基本申請項目設定プレビュー] から確認することができます



<条件を指定する>

チェックを入れた項目が選択された時のみ入力可能になる入力欄を作成できます。

管理者画面

申請者画面

<入力(改行なし)>

改行を含まない入力欄を作成します。

入力可能文字設定で文字種を指定することも出来ます。

管理者画面

申請者画面

<入力(改行あり)>

改行を含む入力欄を作成します。

管理者画面

申請者画面

<選択(プルダウン)>

プルダウンの選択項目を作成します。

管理者画面

申請者画面

入力形式の選択：
選択（プルダウン） ▼

選択肢（プルダウン等の項目を指定してください。）

選択肢 1

選択肢 2

選択肢 3

+選択肢追加（残り7項目）

選択してください ▼
選択してください
選択肢 1
選択肢 2
選択肢 3

<選択(1つのみ選択可)>

ラジオボタンの選択項目を作成します。

管理者画面

申請者画面

入力形式の選択：
選択（1つのみ選択可） ▼

選択肢（プルダウン等の項目を指定してください。）

選択肢 1

選択肢 2

選択肢 3

+選択肢追加（残り7項目）

選択肢 1 選択肢 2 選択肢 3

注意事項を赤字で表示します。

<選択(複数選択可)>

チェックボックスの選択項目を作成します。

管理者画面

申請者画面

入力形式の選択：
選択（複数選択可） ▼

選択肢（プルダウン等の項目を指定してください。）

選択肢 1

選択肢 2

選択肢 3

+選択肢追加（残り7項目）

選択肢 1 選択肢 2 選択肢 3

注意事項を赤字で表示します。

<氏名>

姓、名に分かれた入力欄を作成します。

管理者画面	申請者画面
入力形式の選択： 氏名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> 注意事項を赤字で表示します。

<氏名(フリガナ)>

姓、名に分かれた全角カタカナ指定の入力欄を作成します。

管理者画面	申請者画面
入力形式の選択： 氏名(フリガナ)	テスト ※全角カタカナ 姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> 注意事項を赤字で表示します。

<住所>

郵便番号、住所、ビル名・建物名を入力する入力欄を作成します。

郵便番号は半角英数に指定されます。

郵便番号を入力すると住所の一部が自動入力されます。

管理者画面	申請者画面
入力形式の選択： 住所	注意事項を赤字で表示します。 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> 郵便番号を入力すると住所の一部が表示されます。 住所 選択してください。 ビル名・建物名

<メールアドレス>

メールアドレスを入力する入力欄を作成します。

「連絡先メールアドレスとして利用する。」を選択すると自動返信メール等を送るアドレスになります。

「マイページ取得時のメールアドレスを初期値とする。」を選択すると入力欄にマイページ取得時のメールアドレスがあらかじめ入力されます。

管理者画面

申請者画面

入力形式の選択： メールアドレス ▼	<input type="checkbox"/> 連絡先メールアドレスとして利用する。 <input type="checkbox"/> マイページ取得時のメールアドレスを初期値とする。	注意事項を赤字で表示します。 確認のため再入力
-----------------------	--	----------------------------

<TEL・FAX>

電話番号、FAX を入力する入力欄を作成します。

文字種は半角数字に指定されます。

管理者画面

申請者画面

入力形式の選択： TEL・FAX ▼	テスト ※半角数字	注意事項を赤字で表示します。
-----------------------	--------------	----------------

<URL>

URL を入力する入力欄を作成します。

管理者画面

申請者画面

入力形式の選択： URL ▼	注意事項を赤字で表示します。
-------------------	----------------

<数量(金額)>

数量を入力する入力欄を作成します。

単位を指定すると入力欄の隣に表示されます。

文字種は半角数字に指定されます。

管理者画面

申請者画面

入力形式の選択： 数量(金額) ▼	単位：円	テスト ※半角数字	円 注意事項を赤字で表示します。
----------------------	------	--------------	---------------------

<日付け>

年月日を入力する入力欄を作成します。

「生年月日として利用する。」を選択すると申請時の年齢が表示されます。

文字種は半角数字に指定されます。

管理者画面

申請者画面

入力形式の選択： 日付け	<input checked="" type="checkbox"/> 生年月日として利用する。 ※申請時点の年齢が表示されます。	テスト ※半角数字 ※西暦形式	年 月 日 申請時の年齢：歳 注意事項を赤字で表示します。
-----------------	--	-----------------------	-------------------------------------

<日付け(範囲指定)>

期間を入力する入力欄を作成します。

「日付の形式」で「年月日」「年月」を指定できます。

文字種は半角数字に指定されます。

管理者画面

申請者画面

入力形式の選択： 日付け(範囲指定)	日付けの書式 年月日	テスト ※半角数字 ※西暦形式	年 月 日 ~ 年 月 日 注意事項を赤字で表示します。
-----------------------	---------------	-----------------------	------------------------------------

<見出し>

見出しを作成します。

項目名が見出しの文字になります。

管理者画面

申請者画面

項目名： 見出し	注意事項など： 注意事項を赤字で表示します。 <input checked="" type="checkbox"/> 注意事項などを赤字にする	テスト 注意事項を赤字で表示します。
条件付きの入力項目を作成する場合は、「条件を指定する」にチェックを入れ、選択肢を入力してください。 指定した項目が選択された時のみ入力可能になる入力欄を作成できます。	<input type="checkbox"/> 条件を指定する	
入力形式の選択： 見出し		

◆サブテンプレート設定

申請者が自分で追加できる項目の設定です。

参考文献など、同じ項目を追加入力する場合に、申請者が自ら入力欄を追加して入力することができます。

※「編集」ボタンは一度保存すると表示されます。公開フラグが OFF の状態で保存をして、再度編集を行ってください。

サブテンプレート設定

申請者が自分で追加できる項目の設定です。
※参考文献など、同じ項目を追加入力する場合に、申請者が自ら入力欄を追加して入力することができます。

項目を全て閉じる

必須 審査CSVに出力

※審査CSVには、以下に設定する「条件指定」の選択内容が出力されます。
例)「他からの記述の有無」 => あり / なし

テンプレート名:

追加可能件数:

注意事項など:

注意事項などを赤字にする

条件付きの入力項目を作成する場合は、「条件を指定する」にチェックを入れ、選択肢を入力してください。
指定した項目が選択された時のみ入力可能になる入力欄を作成できます。

条件を指定する

※申請者が自分で追加できる項目を作成する場合は必ず「編集」から項目設定を行ってください。

◆アップロードファイル設定

項目名を入力すると、申請者のマイページ画面にファイルアップロードの項目が表示されます。

アップロードが許可される拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg」です。

必須項目にする場合は、「必須」にチェックを入れて保存してください。

ファイルに関する説明文が必要な場合は、説明文欄に入力してください。

説明文は、申請者マイページのファイルアップロード項目「アップロード」ボタンの下に表示されます。

フォーマットデータにファイルをアップロードすると、申請者のマイページ画面に「フォーマットのダウンロード」が表示され、フォーマットデータのダウンロードが出来るようになります。

「確認」でアップロードしたファイルの確認、「削除」でアップロードしたファイルの削除が出来ます。

項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

※ フォーマットデータのアップロード枠は一度保存すると表示されます。一時保存をして、再度編集を行ってください。

アップロードファイル設定

※ 項目名を入力すると、申請者のマイページ画面にファイルアップロードの項目が表示されます。
アップロードが許可される拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg」です。
必須項目にする場合は、「必須」にチェックを入れて保存してください。

※ ファイルに関する説明文が必要な場合は、説明文欄に入力してください。
説明文は、申請者マイページのファイルアップロード項目「アップロード」ボタンの下に表示されます。

※ フォーマットデータにファイルをアップロードすると、申請者のマイページ画面に「フォーマットのダウンロード」が表示され、フォーマットデータのダウンロードが出来るようになります。
「確認」でアップロードしたファイルの確認、「削除」でアップロードしたファイルの削除が出来ます。

※ 項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

項目名:

説明文:

アップロードを許可するファイル形式:

pdf xls xlsx doc docx

ppt pptx jpeg jpg

フォーマットデータ:

選択されていません

◆掲載ファイル登録

項目名を入力し、ファイルをアップロードするとマイページにダウンロードボタンが表示されます。アップロードが許可される拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg」です。ファイルについての説明文が必要な場合は、説明文欄に入力してください。「確認」でアップロードしたファイルの確認、「削除」でアップロードしたファイルの削除が出来ます。項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

※ ファイルアップロード枠は一度保存すると表示されます。一時保存をして、再度編集を行ってください。

掲載ファイル登録

※ ファイル情報を登録すると申請者のマイページ画面に掲載ファイルの項目が表示されます。
アップロードが許可される拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg」です。
※ ファイルについての説明文が必要な場合は、説明文欄に入力してください。
タイトルと説明文は、申請者マイページの掲載ファイル項目「ダウンロード」ボタンの上に表示されます。
「確認」でアップロードしたファイルの確認、「削除」でアップロードしたファイルの削除が出来ます。
※ 項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

掲載ファイル項目 : 1

取消し

項目名 :

説明文 :

※掲載ファイルデータのアップロード枠は、一度保存すると表示されます。

+ 追加

応募者のマイページでは下図のように表示されます。

掲載サンプル

掲載サンプル備考

PDFファイル ダウンロード
PDF file Download

◆メールテンプレート設定

提出時に自動送信するメールのテンプレートを設定します。

メールテンプレート設定

※ 自動送信するメールのテンプレートを設定します

申請提出メール

申請書の提出時、システムより申請者に自動送信されるメールの内容を編集します。

編集 未編集

◆採択結果通知を公開する

採択結果の登録を行い、応募者マイページに採択結果を表示する場合、この項目を YES にしてください。

◆採択結果通知後マイページ掲載文

採択の場合と、不採択の場合で違うメッセージを掲載することができます。

【採択画面に関する設定】

申請者マイページ設定

※公開の状態では、「採択結果通知を公開する」の項目を「YES」にした場合、「採否結果の登録」から採否を登録すると即時に、応募者に結果が表示されます。採否登録後に「YES」に変更してください。

採択結果通知を公開する	<input type="radio"/> YES <input checked="" type="radio"/> NO
採択結果通知後マイページ掲載文	【採択】 テスト
	【不採択】 テスト

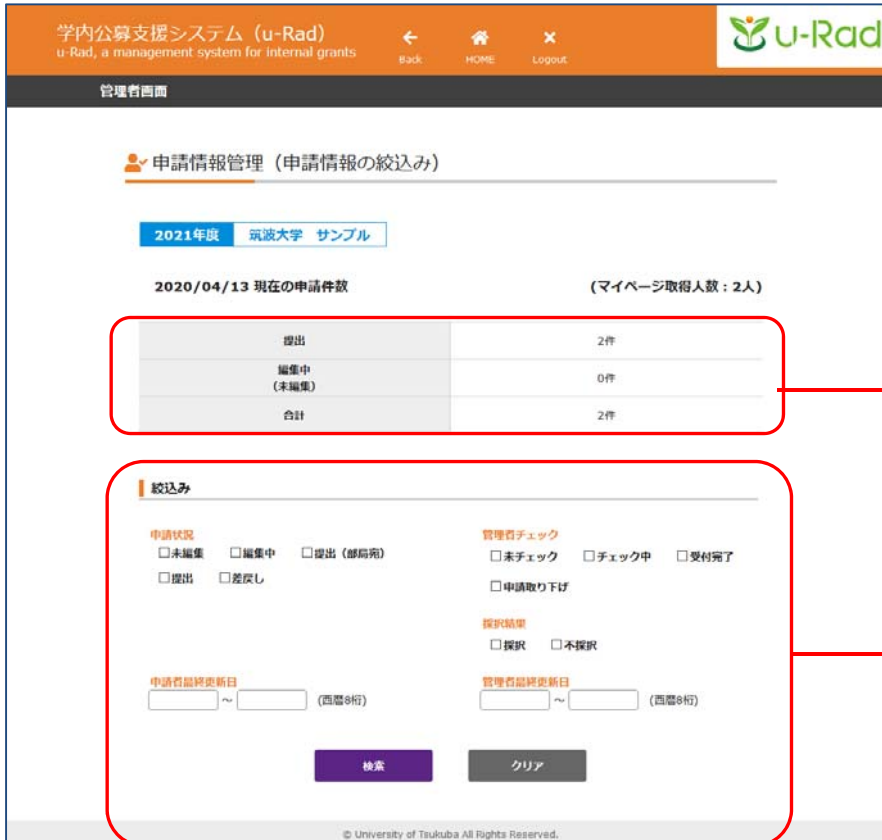
※ 本項目を設定し、「採択結果通知を公開する」を YES にする前に、必ず採択結果を管理者画面から登録してください。

3、申請状況を確認する

管理者メニュー画面で「申請情報管理」ボタンをクリックしてください。
ログインしたアカウントで編集することが出来る助成が一覧で表示されます。



「検索」ボタンをクリックすると、検索条件指定画面が表示されます。



現在の申請件数を表示します。
編集中の件数は「見込み件数」ですので、
締切り前に書類提出人数の想定ができます。

助成金種類や申請状況で絞り込む等、用途
に合わせて、絞り込み検索ができます。

※申請者名などの入力項目は、
入力テキストの半角スペース
区切りで OR 検索できます。

検索条件指定画面の「検索」ボタンをクリックすると、条件に一致した申請の一覧が表示されます。



◆メールアイコン

メールアドレスが登録されている場合、申請者に対して、メールを送信することが出来ます。

◆編集

申請者の入力項目を代理で修正したり、提出状況を編集に戻したり情報の変更をすることが出来ます。

◆入力内容の確認

入力された内容を PDF で表示することが出来ます。

◆備考

申請に対するメモなどにお役立てください。

◆一括内容のダウンロード

申請内容を CSV で一括ダウンロードをすることが出来ます。

◆ファイルのダウンロード

アップロードされたファイルを ZIP 形式で一括ダウンロードすることが出来ます。表の左端列で選択された対象のみダウンロードします。



4、一括メール送信

管理者メニュー画面で「一括メール送信」ボタンをクリックしてください。

ログインしたアカウントで編集することが出来る助成が一覧で表示されます。

The screenshot shows the '一括メール送信 (申請情報の一覧)' (Mass Email Distribution (List of Application Information)) page. It features a header with navigation links (Back, HOME, Logout) and the u-Rad logo. Below the header, there is a filter for '年度' (Year) set to '全て' (All) and a note '2件を表示。' (Display 2 items). A table lists grants with columns for 'No', '年度' (Year), '申請種類' (Application Type), '申請情報' (Application Information), and '申請' (Application). The table contains two entries for '筑波大学' (Tsukuba University) with application dates and times. Each entry has a '検索' (Search) button and a '公開' (Public) status. A footer note reads '非公開設定の公報を隠す' (Hide public notices with non-public settings).

「検索」ボタンをクリックすると、検索条件指定画面が表示されます。

The screenshot shows the search interface for mass email distribution. It features a header with navigation links (Back, HOME, Logout) and the u-Rad logo. Below the header, there is a filter for '年度' (Year) set to '2021年度' (2021 Fiscal Year) and '筑波大学 サンプル' (Tsukuba University Sample). A section titled '絞り込み' (Filter) contains several checkboxes for filtering criteria: '申請状況' (Application Status) with options for '未編集' (Not Edited), '編集済' (Edited), '提出 (印刷済)' (Submitted (Printed)), '提出' (Submitted), and '差戻し' (Returned); '管理者チェック' (Administrator Check) with options for '未チェック' (Not Checked), 'チェック済' (Checked), and '受付完了' (Accepted); and '検索結果' (Search Results) with options for '検索' (Search) and '不検索' (No Search). Below the checkboxes, there are two date input fields for '申請者最終更新日' (Last Updated by Applicant) and '管理者最終更新日' (Last Updated by Administrator), both with '(西暦8桁)' (YYYYMM format) and a range selector. At the bottom, there are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons.

申請情報管理と同様に、助成金種類や申請状況で絞り込む等、用途に合わせて、絞り込み検索ができます。

※申請者名などの入力項目は、
入力テキストの半角スペース
区切りで OR 検索できます。

検索条件に一致した申請が表示されます。

メール送信の対象にしたい申請にチェックを入れて、「メール本文の編集」ボタンをクリックしてください。

学内公募支援システム (u-Rad)
u-Rad, a management system for internal grants

管理者画面

一括フリーメール送信 (申請情報一覧)

2021年度 筑波大学 サンプル

[絞り込み条件]

列の表示:

2件ヒットしました。
送信対象にチェックを入れ、「メール本文の編集」ボタンをクリックしてください。

メール本文の編集

対象	ID	基本情報	受付番号	申請者	管理者	採択結果	備考
<input type="checkbox"/>		氏名 所属		最終更新日	最終更新日		
<input type="checkbox"/>	2021b8lv	テスト部	FFF-001	提出 2020/04/10 15:13:32	受付完了 2020/04/13 09:07:33	採択	
<input type="checkbox"/>	2021z76	テスト部	FFF-002	提出 2020/04/10 15:21:10	受付完了 2020/04/13 09:07:51	採択	

メール本文の編集

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

メール本文の編集画面では、メールの件名と本文を作成することが出来ます。

文中では、申請者名や、受付番号等、申請者によって変化する可変文字を指定することが出来ます。
挿入したい個所にカーソルを合わせて、画面右側の候補から選択してクリックしてください。

学内公募支援システム (u-Rad)
u-Rad, a management system for internal grants

管理者画面

メール送信 (一括フリーメール)

※件名、本文を編集中に変換名を入力すると、対象の編集エリアに挿入されます。
※件名に利用できる変換は、申請種別と申請者のみになります。

件名
筑波大学URA研究転用推進室より

本文
筑波大学URA研究転用推進室
TEL/FAX 03-XXXX-XXXX
E-mail naoki.hashimoto@yoshida-u.ac.jp
HP http://www.tsukuba.ac.jp/

申請情報
[support_kind] 申請種別
[support_name] 申請名
[support_refnumber] 受付番号

基本情報
[basic_name] 氏名
[basic_email] メールアドレス
[basic_dept] 所属

基本申請項目
[dept-1] テスト

確定 戻る

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

5、採択結果登録

管理者メニュー画面で「採択結果登録」ボタンをクリックしてください。
ログインしたアカウントで編集することが出来る助成が一覧で表示されます。



「登録」ボタンをクリックすると、提出した申請者の一覧が表示されます。



採択、不採択をラジオボタンで選択し、登録してください。

6、審査委員アカウント作成

管理者メニュー画面で[審査委員アカウント設定]ボタンをクリックしてください。

審査委員のログイン ID とパスワードの一覧が表示されます。

[編集]ボタンをクリックすると既存のアカウントの修正が可能です。

検索キーワードを入力し、虫眼鏡マークをクリックすると、検索を行います。

検索は「ID」「審査委員名」「所属」「メールアドレス」を対象に検索します。

学内公募支援システム (u-Rad)
u-Rad, a management system for internal grants

← Back HOME X Logout

管理者画面

審査委員アカウント作成 (一覧)

新規追加

ID、審査委員、所属、メールアドレスから検索できます。
キーワードを入力して「Q」をクリックしてください。

7件を表示

No.	ID	パスワード	審査委員名	所属	メールアドレス	編集
1	seI_sPqx	ee47RchZ	テスト審査	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
2	seI_GCDV	Ila2oqvM	審査 五部	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
3	seI_Pkmw	N7RkXhJf	審査 四部	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
4	seI_vZbf	5Wvbzfmo	審査 次部	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
5	seI_nNF	LxBUhpPe	審査 次部	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
6	seI_2jmh	OMzuE6Rj	審査 六部	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
7	seI_sXQ9	Jgq3nauD	審査 三部	生体デザインミクス研究センター	test@yoshida-p.co.jp	編集

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

※ 本機能は総合管理者でのみ利用することができます。

7、審査情報を作成・編集する

管理者メニュー画面で[審査情報設定]ボタンをクリックしてください。

ログインしたアカウントで編集することが出来る助成が一覧で表示されます。

学内公募支援システム (u-Rad)
u-Rad, a management system for Internal grants

Back HOME Logout

u-Rad

管理者画面

審査情報設定 (申請情報の一覧)

年度: 全て 2件を表示。 太字: 申請、L: 審査、並字: 報告書

No	年度	申請 報告書	公開/非公開	審査情報設定
筑波大学				
1	2021年度	【筑波大学】 サンプル	公開	表示
		L 申請に対する審査サンプル	公開	
2	2020年度	【筑波大学】 学外サンプル	公開	表示
		L 部属審査	公開	

非公開設定の公募を開く

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

「申請の名称:太字」、「審査の名称:頭に「L」がついている」、「報告書の名称:平字」で表現しています。

報告書を対象にした審査は報告書の下に表示されます。

[表示]ボタンをクリックするとその応募及び報告書に紐づいた審査の一覧が表示されます。

学内公募支援システム (u-Rad)
u-Rad, a management system for Internal grants

Back HOME Logout

u-Rad

管理者画面

審査情報設定 (審査情報の一覧)

2021年度 筑波大学 サンプル

新規登録

※ 審査委員の登録が終わっていない方は、管理者機能メニューの「審査委員登録」から登録を行ってください。
審査委員登録は、機能選択>管理者機能>管理者機能メニュー>審査委員登録 から編集できます。

No	年度	審査種別 審査受付期間	審査情報	審査
1	2021年度	申請に対する審査サンプル	設定	公開
コピー		2020/04/05 10:10:00 ~ 2020/04/30 05:05:59		
2	2021年度	入稿に対する審査サンプル	設定	公開
コピー		2020/04/10 10:10:00 ~ 2020/05/10 10:10:59		

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

[設定]ボタン、及び[新規登録]ボタンをクリックすると審査の設定画面が表示されます。

年度	必須 2021
申請種類	筑波大学
申請名	サンプル
審査名	申請に対する審査サンプル
審査委員に氏名を公表する	必須 <input checked="" type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
審査対象	<input checked="" type="radio"/> 申請を審査する ※ 報告書を審査する場合は下記の中から選択してください <input type="radio"/> 報告書入稿テスト

◆年度:

審査を行う年度を設定してください。

◆助成種類:

◆助成名:

申請情報設定画面で登録した内容を表示します。本画面では編集できません。

◆審査名

審査の名称を登録してください。審査者のマイページなどに表示されます。

※ URL を登録すると、応募者の画面などでは「<詳しくはこちら>」というリンクに置き換わります。

◆審査対象

申請に対する審査か、報告書に対する審査かを選択することが出来ます。

報告書設定を複数登録している場合、複数選択肢が表示されます。

【審査・選考画面に関する設定】	
審査委員マイページ設定	
Web入力開始日	2020年 04月 05日 : 10時 10分 00秒
Web入力終了日	2020年 04月 30日 : 05時 05分 59秒
審査期間外 マイページ掲載文	テスト
審査期間 マイページ掲載文	テスト
確定後 マイページ掲載文	テスト

◆審査委員マイページ設定

審査期間及び、マイページに表示されるメッセージを登録します。

※ URL を登録すると、応募者の画面などでは「<詳しくはこちら>」というリンクに置き換わります。

◆ 審査項目設定

審査項目設定

審査項目設定

※ 審査項目の項目名・評価内容・選択肢などの設定を行います。
※ 項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

項目を全て閉じる

項目名：
テスト項目

評価内容：
テスト

コメント欄を表示 必須項目に設定する

例：選択肢を「S,A,B,C,D」、評点を「5,4,3,2,1」に設定した場合、
S:5点、A:4点、B:3点、C:2点、D:1点となります。

選択肢：
※表示したい選択肢をカンマつなぎで入力してください。
A,B,C

評点：
※半角数字（整数）をカンマつなぎで入力してください。
10,5,0

+ 追加

● 項目名

審査項目の名称を設定します。

● 評価内容

その審査項目に対して、どのような観点で審査してほしいかなどの、補足事項が登録できます。

● コメント欄を表示

該当の審査項目内に、コメント入力欄を追加します。

● 必須項目に設定する

審査項目の中で、登録しなくても提出を可能とする場合、チェックを外してください。

● 選択肢

審査委員の画面上に表示される文字を登録します。

※「半角カンマ」を区切り文字として使用しているので項目の区切り以外の意味で使用しないでください。

● 評点

表示される選択肢に点数をつけることができます。

必ず選択肢と同じ数だけ、半角カンマつなぎで数字を登録してください。

※「半角カンマ」を区切り文字として使用しているので項目の区切り以外の意味で使用しないでください。

例) 審査委員の審査登録画面では下図のような画面イメージになります。

ID: 2021bBJv
受付番号: FFF-001
氏名: テスト太郎

PDF表示

テスト項目
テスト

A B C

8、審査委員の登録をする

審査を行う場合、どの審査委員が、どの情報を審査するか登録していただく必要があります。
管理者メニュー画面で[審査委員登録]ボタンをクリックしてください。

学内公募支援システム (u-Rad)
u-Rad, a management system for internal grants

Back HOME Logout

審査委員登録 (申請情報の一覧)

年度: 全て 2件を表示。 太字: 申請, ㄥ: 審査, 並字: 報告書

No	年度	申請 種別	公開/非公開	審査登録情報
筑波大学				
1	2021年度	【筑波大学】 サンプル	公開	
		ㄥ 申請に対する審査サンプル	公開	編集
		報告書入稿テスト	公開	
2	2020年度	【筑波大学】 学外サンプル	公開	
		ㄥ 応募審査	公開	編集
		テスト報告書	公開	

非公開設定の公開を開く

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

「申請の名称:太字」、「審査の名称:頭に「ㄥ」がついている」、「報告書の名称:平字」で表現しています。
報告書を対象にした審査は報告書の下に表示されます。

[表示]ボタンをクリックするとその応募及び報告書に紐づいた審査の一覧が表示されます。

学内公募支援システム (u-Rad)
u-Rad, a management system for internal grants

Back HOME Logout

審査委員登録 (審査情報の一覧)

2021年度 筑波大学 サンプル

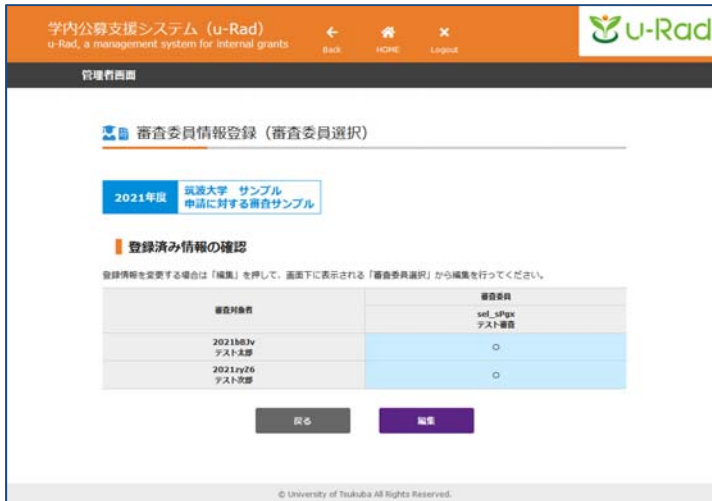
No	年度	審査種別 審査受付期間	審査情報	公開/非公開
1	2021年度	申請に対する審査サンプル 2020/04/05 10:10:00 ~ 2020/04/30 05:05:59	設定	公開
		入稿に対する審査サンプル 2020/04/10 10:10:00 ~ 2020/05/10 10:10:59	設定	公開

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

[設定]ボタンをクリックすると審査員の設定画面が表示されます。

登録済みの情報がある場合は下図のように表示されます。

縦列が審査可能な申請の一覧、横列で審査委員を表示します。



まず審査委員を選択します。

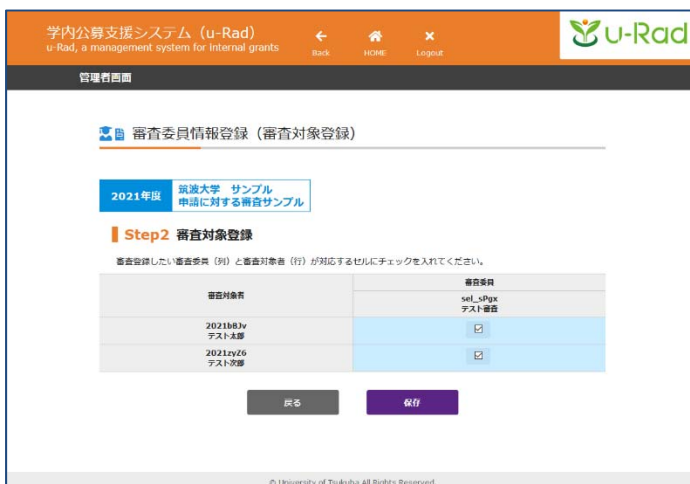
検索機能がついていますので、検索機能で審査委員を探して、審査をしていただきたい方にチェックを付けてください。



[次へ]をクリックすると

縦列が審査可能な申請の一覧、横列で、前の画面で選択した審査委員を表示します。

チェックを付けて保存をすると、審査紐づけがされ、チェックを外して保存をすると紐づけが解除されます。



※ この機能では、審査対象の紐づけのみを編集します。紐づけを解除しても登録された審査内容は削除しません。

9、審査情報を管理する

審査情報管理では、審査の進捗や、差し戻し、代理審査登録などを行うことができます。

管理者メニュー画面で[審査情報管理]ボタンをクリックしてください。



「申請の名称:太字」、「審査の名称:頭に「L」がついている」、「報告書の名称:平字」で表現しています。

報告書を対象にした審査は報告書の下に表示されます。

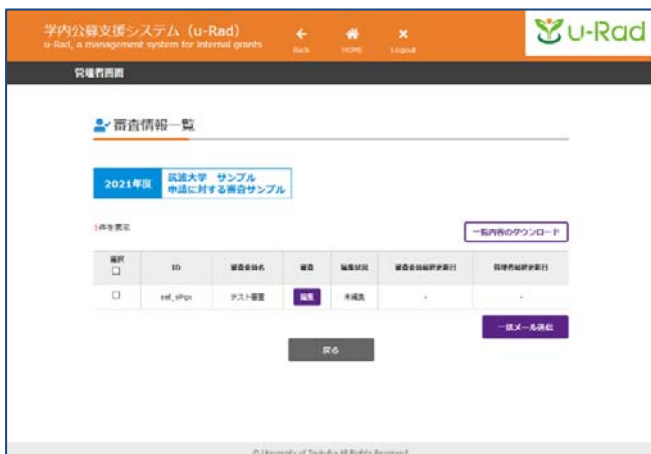
[表示]ボタンをクリックするとその応募及び報告書に紐づいた審査の一覧が表示されます。



審査を選ぶと、その審査を担当する審査委員アカウントが一覧で表示されます。


[編集]ボタンをクリックすると審査内容の登録画面へ進むことができます。

この画面では、一括メール機能があります。審査委員に対して一括で依頼する場合等に使用して下さい。



審査内容の登録画面では、審査内容を代理で登録できるほかに、管理者の場合のみ下図のようなステータスを変更する項目があります。

差し戻しが必要な場合は、このステータスを編集中などに戻して保存することで、ステータスを変更し、審査委員が再度審査内容を登録できるようになります。

 審査情報 (審査情報の登録)

2021年度 筑波大学 サンプル
申請に対する審査サンプル

管理者設定

審査委員名: テスト審査

ステータス:

10、報告書情報を作成・編集する

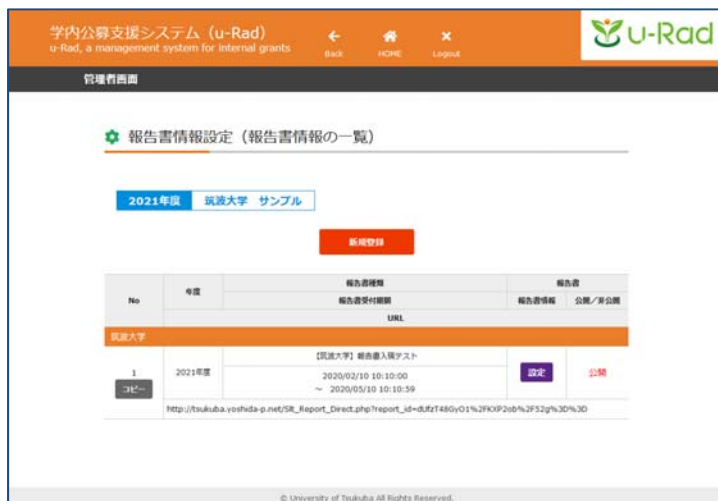
公募を経由し、公募の採択者に対して報告書の入稿を求めたり、報告書の入稿のみを求めたりすることができます。本システムではどのような場合でも、申請情報設定画面から、申請情報を作成いただく必要がありますので、最初に申請情報を作成してください。

※ 報告書のみ入稿とする場合でも、申請情報を作成し、設定で「報告書のみ利用する」の項目を YES にします。



「申請の名称:太字」、「審査の名称:頭に「L」がついている」、「報告書の名称:平字」で表現しています。報告書を対象にした審査は報告書の下に表示されます。

[表示]ボタンをクリックするとその応募及に紐づいた報告書の一覧が表示されます。



 報告書情報設定の編集

年度	必須	2021
報告書名		報告書入稿テスト
PDFフォーマット	必須	スタンダード
受付番号の先頭文字 ※半角英大文字	必須	PP
申請種類		筑波大学
不採択者ログイン許可		YES
外部公開		YES
部局経由		YES
カラー設定		入稿画面での表示例：  

◆年度:

審査を行う年度を設定してください。

◆報告書名

報告書の名称を登録してください。報告書 PDF のタイトルなどに使用されます。

※ URL を登録すると、応募者の画面などでは「<詳しくはこちら>」というリンクに置き換わります。

◆PDF フォーマット

スタンダードのみ選択することができます。

今後、レイアウトフォーマットが追加された場合、この項目で選択することになります。

◆受付番号の先頭文字

報告書を提出時に発番される受付番号の先頭文字を設定します。

◆申請種類:

◆不採択者ログイン許可:

◆外部公開:

◆部局経由:

◆カラー設定:

申請情報設定画面で登録した内容を表示します。本画面では編集できません。

特別対象

- ※ 対象所属に関係なく、URLを伝えた対象者のみ入稿を許可します。
- ※ マイページの一覧には非表示になります。

URLを知っている人のみ報告書の入稿を許可する

◆特別対象:

申請情報設定で対象所属を設定していない場合、特別対象の項目が表示されます。

チェックを入れると、アクセス専用の URL が一覧画面上に表示されます。

その URL を特定の方に対してお知らせすることで、特定の人のみ入稿を案内することができます。

対象所属

本部 医学医療系 図書館情報メディア系 計算科学研究センター 生存ダイナミクス研究センター 附属図書館
附属病院 附属学校教育局 人文社会系 ビジネスサイエンス系 数理物質系 システム情報系 生命環境系
人間系 体育系 芸術系

◆対象所属:

申請情報設定画面で登録した内容を表示します。本画面では編集できません。

報告書入稿画面に関する情報

Web入力開始日 2020 年 02 月 10 日 : 10 時 10 分 00秒

Web入力終了日 2020 年 05 月 10 日 : 10 時 10 分 59秒

入稿期間外
マイページ掲載文

テスト

提出前
マイページ掲載文

テスト

提出前
マイページ注意文

※「提出ボタン」の前に表示する注意文言です。

テスト

提出後
マイページ掲載文

テスト

◆報告書入稿画面に関する情報

報告書入稿期間及び、マイページに表示されるメッセージを登録します。

※ URL を登録すると、応募者の画面などでは「<詳しくはこちら>」というリンクに置き換わります。

基本報告項目設定

※ 報告項目の項目名・入力形式などの設定を行います。
 ※ 必須項目にする場合は、「必須」にチェックを入れて保存してください。
 ※ 項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

☒ 項目を全て閉じる

必須 検索に利用

項目名：

注意事項など：

注意事項などを赤字にする

入力形式の選択：

項目の大きさ
 小 中 大

最大文字数

※ 「最大文字数」の項目は入力欄の下即に表示される文字数です。
 入力内容の保存時は最大値を超えても保存されます。入力者の目安とするための機能です。

入力可能文字の制限

+ 追加

◆基本報告項目設定

項目は申請の項目設定と同じですので、申請情報設定の項目を参照してください。

アップロードファイル設定

※ 項目名を入力すると、入稿者のマイページ画面にファイルアップロードの項目が表示されます。
 ※ アップロードが許可される拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg」です。
 ※ 必須項目にする場合は、「必須」にチェックを入れて保存してください。
 ※ ファイルに関しての説明文が必要な場合は、説明文欄に入力してください。
 ※ 説明文は、入稿者マイページのファイルアップロード項目「アップロード」ボタンの下に表示されます。
 ※ フォーマットデータにファイルをアップロードすると、入稿者のマイページ画面に「フォーマットのダウンロード」が表示され、フォーマットデータのダウンロードが出来るようになります。
 ※ 「確認」でアップロードしたファイルの確認、「削除」でアップロードしたファイルの削除が出来ます。
 ※ 項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

アップロード項目：1
 必須

取消し

項目名：

説明文：

アップロードを許可するファイル形式：
 pdf xls xlsx doc docx
 ppt pptx jpeg jpg

※ フォーマットデータのアップロード物は、一度保存すると表示されます。

+ 追加

◆アップロードファイル設定

文字入力ではなく、ワードファイル等のアップロードで報告書入稿を求める場合、アップロード項目を作成することができます。

メールテンプレート設定

※ 自動送信するメールのテンプレートを設定します

報告書提出メール

報告書の提出時、システムより入稿者に自動送信されるメールの内容を編集します。

編集

最終更新日時：2020/04/10 15:23:54

◆メールテンプレート設定

報告書提出時に自動返信されるメールのテンプレートを設定することができます。

1 1、報告書入稿対象者を登録する

特別対象以外の場合、入稿対象を登録することで、登録したアカウントのマイページに報告書入稿画面を表示します。申請からの流れで報告書入稿をさせる場合、本機能を利用します。



「申請の名称:太字」、「審査の名称:頭に「L」がついている」、「報告書の名称:平字」で表現しています。報告書を対象にした審査は報告書の下に表示されます。

[表示]ボタンをクリックするとその応募に紐づいた報告書の一覧が表示されます。



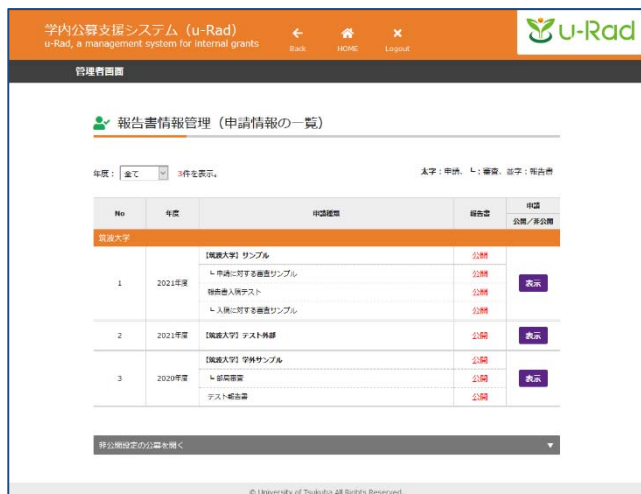
入稿対象として選択できるアカウントは、採択ステータスになっているアカウントのみです。

入稿させたいアカウントにチェックを付けて保存してください。



12、報告書情報を管理する

報告書の進捗や、代理入稿、差し戻しを行うことができます。



「申請の名称:太字」、「審査の名称:頭に「L」がついている」、「報告書の名称:平字」で表現しています。報告書を対象にした審査は報告書の下に表示されます。

[表示]ボタンをクリックするとその応募に紐づいた報告書の一覧が表示されます。



[検索]ボタンをクリックすると、検索項目指定画面が表示されます。



一覧画面では、申請情報管理と同様にメール機能や、備考や機能があります。

この画面上で編集したいアカウントを選択し、代理入稿や、ステータスの変更を行うことができます。

The screenshot shows the 'u-Rad' management system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Back', 'HOME', and 'Logout' options. The main content area is titled '報告書情報管理 (報告書情報一覧)'. Below the title, there are filters for '2021年度' and 'サンプル 報告書入稿テスト'. A search box labeled '【絞り込み条件】' is present. Below the search box, it indicates '1件ヒットしました。'. There are two buttons: '備考の一括更新' and '一括内容のダウンロード' (highlighted with a red box), and 'ファイルダウンロード'. A table with the following columns is displayed: '対象' (checkbox), 'ID', '基本情報' (Name, Department), '受付番号', 'メール' (envelope icon, '編集' button), '申請履歴' (highlighted with a red box), '申請者' (Submission (Department), Date/Time), '管理者' (Accepted, Date/Time), '投函結果', and '備考' (checkbox, '保存' button). The table contains one row with the following data: ID: 2021zy26, Name: テスト次郎, Department: テスト次郎, Receipt No: PPAP-001, Status: 編集, Submission: 提出 (部署) 2020/04/10 15:30:14, Manager: 受付完了 2020/04/13 23:58:21.

対象	ID	基本情報 氏名 所属	受付番号	メール	申請履歴	申請者 最終更新日	管理者 最終更新日	投函結果	備考
<input type="checkbox"/>	2021zy26	テスト次郎 テスト次郎	PPAP-001	編集	提出 (部署) 2020/04/10 15:30:14	受付完了 2020/04/13 23:58:21			<input type="checkbox"/> 保存

13、部局機能

部局メニューの「部局管理 申請情報提出」ボタンをクリックしてください。

部局が申請の提出処理や採択通知を行う助成と、閲覧だけをする助成を分けて表示します。

学内公募支援システム (u-Rad)
u-Rad, a management system for internal grants

Back HOME Logout

部局画面 テスト部局

部局管理 申請情報管理 (申請情報の一覧)

年度: 全て 1件を表示。 提出のみの申請一覧へ

No	年度	申請種別		ステータス	申請情報	
		申請受付期間			提出管理	結果連絡管理
1	2021年度	サンプル		申請締結中	検索	検索

非公開設定の公募を開く

確認のみの申請一覧

年度: 全て 1件を表示。

No	年度	申請種別		ステータス	申請情報
		申請受付期間			検索
1	2020年度	学外サンプル		申請締結中	検索

非公開設定の公募を開く

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

申請者が確定処理をしても、提出にならず、部局が提出処理をする必要がある助成が表示されます。

部局の操作を必要としない、閲覧のみが出来る助成が表示されます。

それぞれのボタンは、クリックすると検索条件指定画面に遷移します。

学内公募支援システム (u-Rad)
u-Rad, a management system for internal grants

Back HOME Logout

部局画面 テスト部局

部局管理 申請情報管理 (申請情報の絞り込み)

2021年度 筑波大学 サンプル

絞り込み

申請状況
未編集 編集済 提出 (部局宛)
提出 差戻し

管理者チェック
未チェック チェック中 受付完了
申請取り下げ

採択結果
採択 不採択

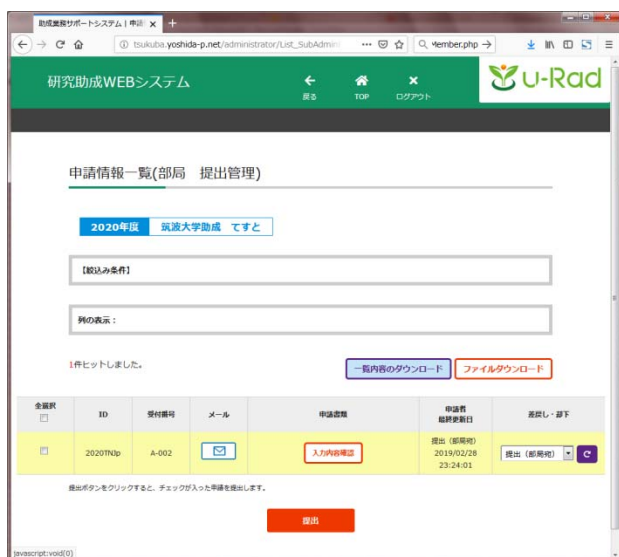
申請者最終更新日
[] ~ [] (西暦0桁)

管理者最終更新日
[] ~ [] (西暦0桁)

検索 クリア

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

「提出管理」「結果通知管理」からの場合は、下図のように申請に対して、提出や通知の操作を行う事が出来ます。
 提出管理の場合は、提出メールが本部あてに送信されます。
 結果通知管理の場合は、申請者に採択通知メールが送信されます。



確認のみの助成の場合は、下図のように内容の確認のみ行う事が出来ます。

