

遺伝子実験センター利用申込み案内

2021. 4. 9

利用申込書に必要事項を記入の上、ファイルを UTOS にアップロードし申請を行ってください。

書類の提出は必要ありません。

提出先 : UTOS 各研究室名のフォルダ

問合せ先 : T-PIRC 遺伝子実験センター管理室 (TEL6006)

E-mail : kanri@gene.tsukuba.ac.jp

【手順】

<新規利用の研究室>

1. 当センター利用の際の実験責任者(助教以上)となる方の、
@u. のアドレス、所属、氏名 を管理室 kanri@gene.tsukuba.ac.jp
へお知らせください。
⇒UTOS の「グループフォルダ」内に各研究室専用のフォルダを管理室で
準備します。
フォルダ作成完了後、メールにて実験責任者へ通知します。
2. 利用申込書(Excel ファイル)に利用者情報等、必要事項を記入。
3. UTOS にログイン。
UTOS ログインページ
<https://utos.tsukuba.ac.jp/>
(UTOS 利用開始方法はこちら <https://qa.utos.tsukuba.ac.jp/?p=108>)
統一ユーザアカウント (UTID-NAME)
(教職員の場合は、原則として「familyname.firstname.zz」) が必要です。
4. 「グループフォルダ」を選択し、各研究室用フォルダに申込書をアップロード。
「(遺伝子実験センター利用申請) ○○○○研究室」の表示になっています。

<昨年度から継続利用の研究室>

上記の2.～4.

<許可証発行後に利用者を追加する場合>

1. 追加者利用申込書(Excel ファイル)に利用者情報等、必要事項を記入。
2. UTOS にログイン。
3. 「グループフォルダ」を選択し、各研究室用フォルダに申込書をアップロード。

【連絡・注意事項】

<申込書について>

- * 実験責任者も「利用申込者」欄へ入力ください。
- * 非常勤職員等を含め、すべての利用予定者を申請ください。
- * 短期雇用や短期留学等、利用期間がわかっている場合は、備考欄に期間を入力ください。
- * ファイル名「2021-Lab.name-GRCapplication-form」のLab name 部分に、研究室名を入力してください。

<UTOS について>

- * UTOS 内の各研究室フォルダには、実験責任者のみがアップロード可能です。
もし、実験責任者以外の方でも、利用申請(アップロード)できることを希望される場合は、その方のメールアドレス(@u か@un に限る)、所属、氏名を管理室 kanri@gene.tsukuba.ac.jp へお知らせください。
⇒UTOS フォルダへアクセス可能なメンバーとして追加作業を行います。作業完了後、その旨をメールにて実験責任者と追加者へ通知します。
(作業完了に半日～1日要します。)
- * 利用申込書アップロード完了後、訂正・変更等が発生した場合は、その旨を管理

室 kanri@gene.tsukuba.ac.jp へご連絡ください。

- * 許可証は、申込〆切以降に UTOS 内の各研究室フォルダに入れます。
学情より実験責任者へアップロードのメールが配信されますので、必ずご確認ください。