

## ゲスト用有線 LAN 申請時の注意点

### ▼ワークフローの申請ページ

部局名*	<input type="text" value="(選んでください)"/>	利用する部屋の 管理部局を選択してください
	※選択した部局の部局情報技術責任者に本申請内容が回付されます。	
申請区分*	<input type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 取消*	新規申請・取消申請それぞれ提出してください。
建物名・階数*	<input type="text"/>	
部屋番号*	<input type="text"/>	ケーブル番号の記載がない場合は、 「備考に記載」とご記入ください。 備考欄に具体的な場所を示してください。
ケーブル番号*	<input type="text"/>	* 例) AB-11
スイッチ名称*	<input type="text"/>	スイッチ名・ポート番号・サブネットがご不明な場合は、 申請前に情報基盤機構へご相談ください。
ポート番号*	<input type="text"/>	
サブネット*	<input type="text"/>	* 例) 10
変更理由*	<input type="text"/>	変更理由欄に利用する学外者の所属 (〇〇会社)、 利用目的 (〇〇のセミナー) を記載してください。 接続予定の PC の物理アドレスを記入してください。
	* 例) 研究室の様様替えのため	
設定変更作業希望日	<input type="text" value="----年"/> <input type="text" value="--月"/> <input type="text" value="--日"/> <input type="text" value="--時"/> <input type="text" value="--分"/>	新規開始日時から取消日時までの間は、 併せて部屋の予約も必ず行ってください。
	※状況により、ご希望に添えない場合があります。 ※ご指定がない場合は、承認確認後、可能な範囲で即時設定いたします。 ※設定変更後、学内のネットワークがご利用いただけるか、確認を行ってください。	
備考	<input type="text"/>	ケーブル番号がない場合は、情報コンセントのある 場所を備考欄に具体的に記載ください。
(任意) 資料ファイル	<input type="button" value="ファイルを添付"/>	

次のページに経路の申請方法を記載しています。

経路の選択方法について

▼ワークフローの経路選択ページ

申請経路

経路種別	経路ステップ	処理者
承認 (誰か1人)	情報基盤機構チェック	変更できません
承認 (全員)	(任意) 追加承認者	①
↓ 承認 (全員)	申請時に指定した部局の 部局情報技術責任者が自動で入力されています	
承認 (全員)	(任意) 追加承認者 (複数部局の部局情報技術責任者の承認が必要な場合等)	追加不要です
承認 (誰か1人)	情報基盤機構最終処理	変更できません

ユーザー検索

情報基盤機構 (優先する組織)

(省略)

ユーザ検索・選択

すべて選択 ユーザー情報の詳細

① に「(任意) 追加承認者」欄に本申請の責任者と施設の責任者の2名を追加してください。  
ユーザ検索で検索し、選択した後「◀追加」をクリックしてください。

- 例) ■■セミナー開催のため、○○会議室を使用する場合  
 ■■セミナーの大学側責任者である△△教授を追加  
 また、施設の利用申請をした総務課の○○係長を追加