



Tokyo Tech

Integrated Facility Sharing System - Guide

統合設備共用システム 利用案内

March 2024

Integrated Facility Sharing System steering committee
統合設備共用システム運営委員会
(English follows Japanese.)

統合設備共用システムとは？

統合設備共用システム（統合システム）は、
共用設備の利用（予約・申込及び課金）を管理するシステムです



セルフ利用 業務依頼

相談 セルフ利用講習

予約・申込



利用明細確認
・予算変更

課金

●ユーザの種類と役割



一般利用者：予約・申込（p.2～3）



予算詳細責任者等（予算詳細責任者及び予算詳細執行支援者（※））
：利用明細の確認（予算変更含む）及び一般利用者の予約・申込の予算使用の許可（p.4～5）

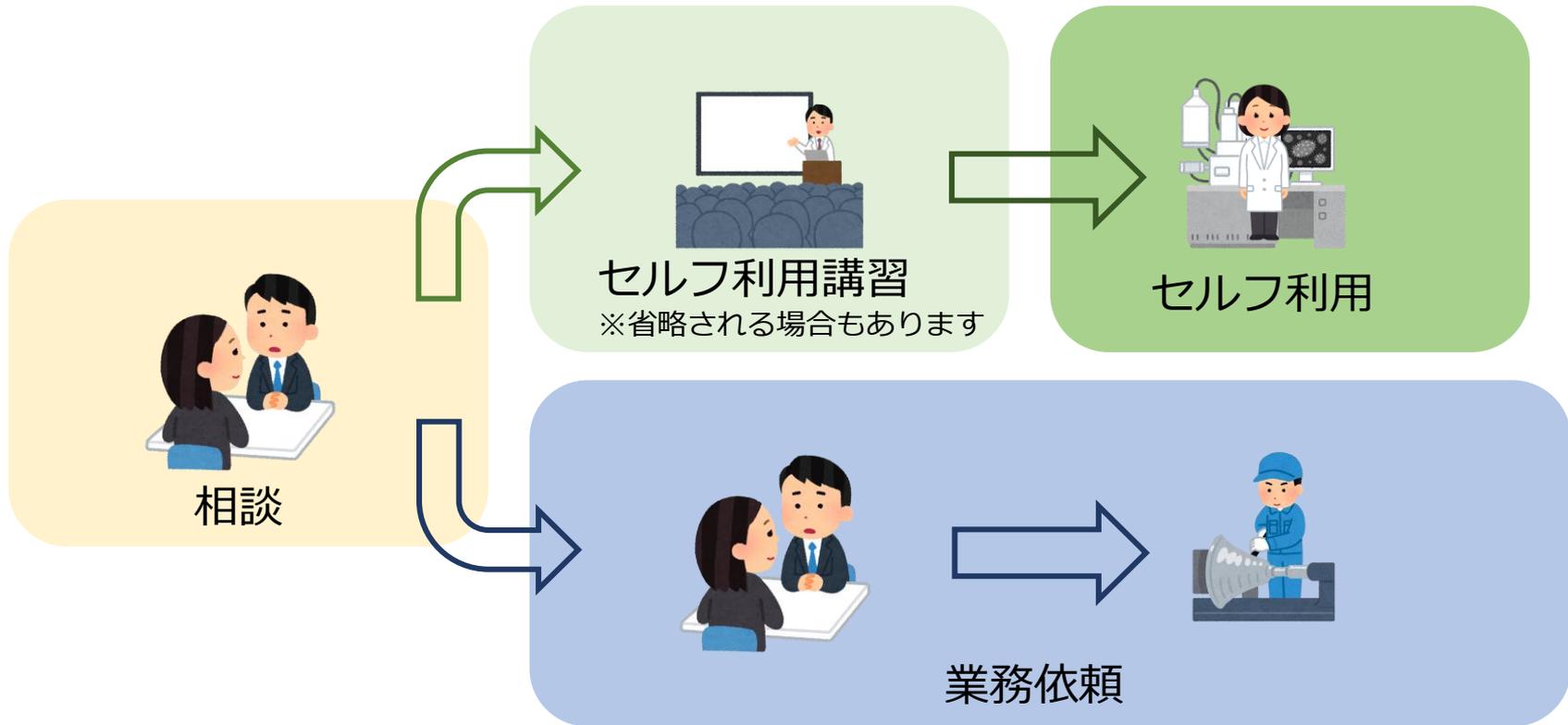


設備担当者：相談・業務依頼の対応

※予算詳細責任者は「物品等請求システムにおける予算詳細責任者」と同一の教職員を想定しており、ユーザ登録が必須です。
※予算詳細執行支援者は、予算詳細責任者の代行者であり、ユーザ登録は任意です。

一般利用者でできること（1）

- 一般利用者は「相談」「セルフ利用講習」「セルフ利用」「業務依頼」の予約・申込ができます。



※初めて利用する設備の場合や利用する設備が未定の場合はまず「相談」をご利用ください。
 （OFCでは相談の設備一覧に共通窓口（設備名称：Inquiry Counter）を設置しています）
 ※これまで利用した設備の場合は、相談を省略することも可能です。

一般利用者でできること（2）-予約・申込・利用実績登録

●統合システムの利用は「基本情報登録」「予算情報登録」「利用実績登録」の3ステップです

操作必須一覧（一般利用者：必須をクリックするとマニュアルにジャンプします）

予約・申込	有料or無料	基本情報登録	予算情報登録	利用実績登録
セルフ利用	有料	必須	必須 （パスコードの場合・ 予算利用者として登録された場合 ）	必須
相談	無料	必須	不要	不要
業務依頼	有料	必須	必須 （パスコードの場合・ 予算利用者として登録された場合 ）	不要
セルフ利用講習	無料	必須	不要	不要
	有料	必須	必須 （パスコードの場合・ 予算利用者として登録された場合 ）	不要

（予算情報登録に関する注意）

- ・予算情報登録には予算詳細責任者による予算使用の許可が必要となります。
- ・基本情報登録後3日以内に予算情報登録を完了しなかった場合、基本情報登録で行った予約・申込は自動キャンセルとなります。

予算詳細責任者等ができること（1）

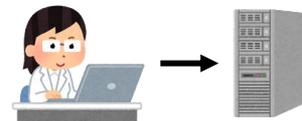
●統合システム上での予算詳細責任者等の役割

- ①利用明細の確認：利用月の翌月（6日～12日）に利用明細のご確認及び予算の変更が統合システム上でできます。
- ②予算使用の許可：共用設備の予約・申込において一般利用者に予算の使用を許可します。

①利用明細の確認（利用月の翌月6日～12日）



i) 利用料金確認依頼メール（利用月の翌月6日から12日）
予算詳細責任者等は統合システムから利用月の翌月1日～12日の午前9時にメール（件名：【統合設備共用】利用料金をご確認ください）を受信します。



ii) 利用料金確認（利用月の翌月6日～12日）
予算詳細責任者等は統合システムにログインし、
予算詳細毎に利用明細書を出力します（[マニュアルM3-2-1](#)）。
また、必要に応じて予算の変更を行います（[マニュアルM3-2-2](#)）。
確認が完了し、必要な予算の変更が終わりましたらそのまま13日をお待ちください。



iii) 利用料金確定（利用月の翌月13日以降～月末日）
予算詳細責任者等は統合システムから利用月の翌月13日9時に利用料金が確定した旨のメール（件名：【統合設備共用】利用明細書を送付しました）を受信します。
予算詳細責任者等は確定した利用明細書を出力できます。

予算詳細責任者等でできること (2)

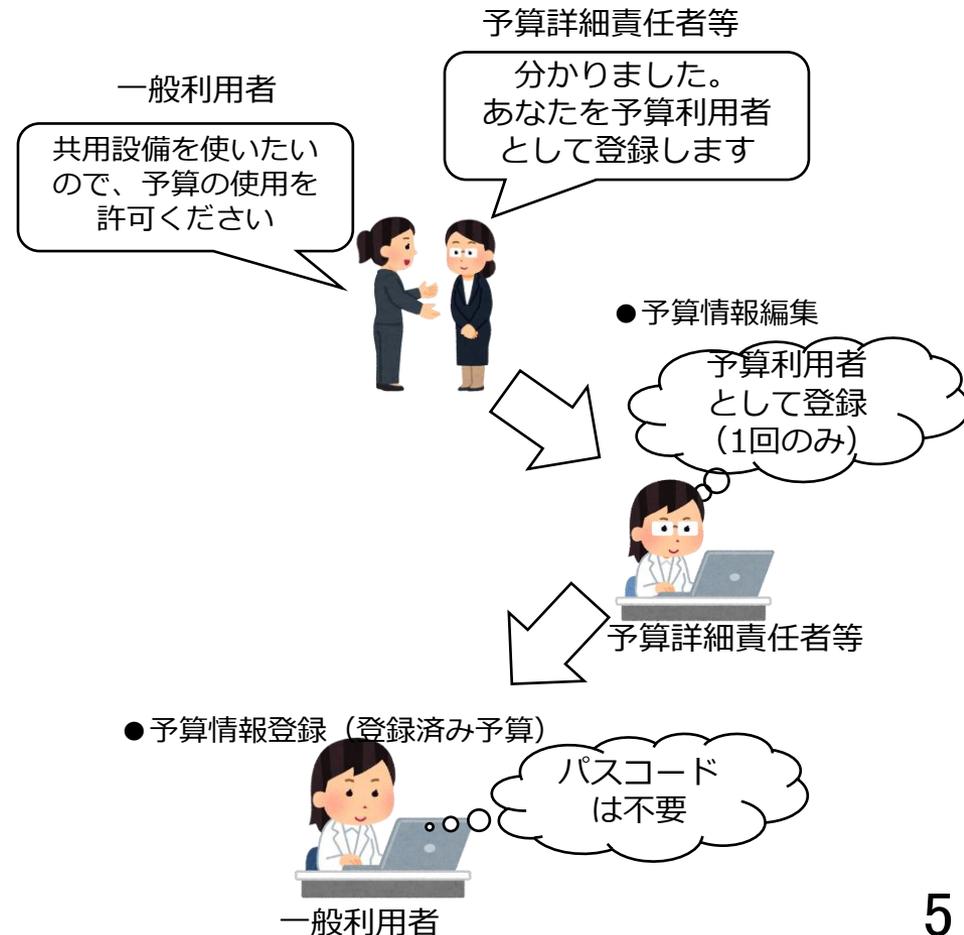
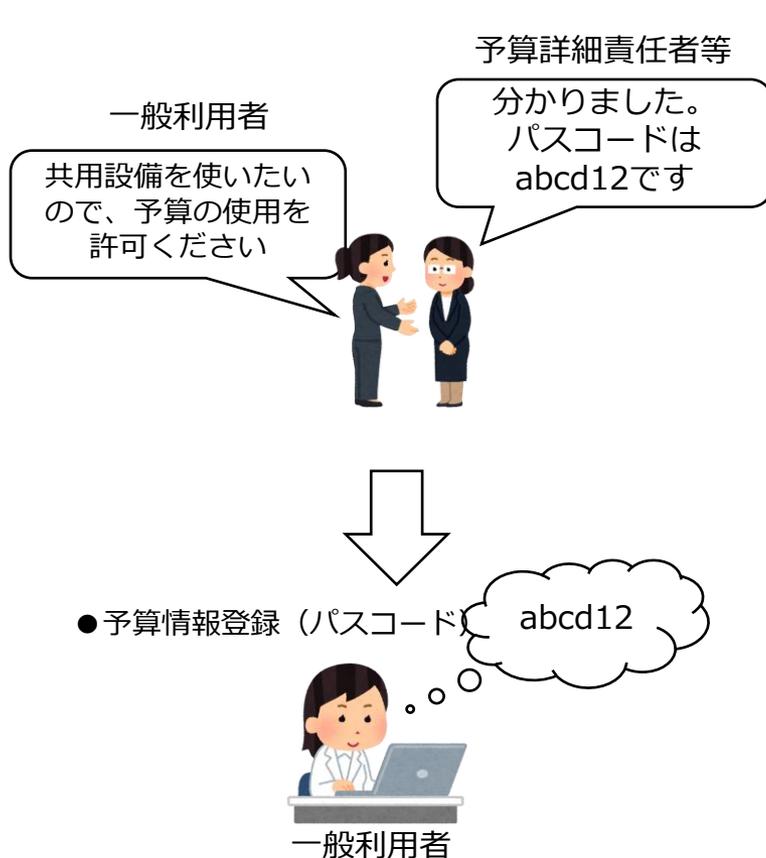
② 予算使用の許可 「パスワード」と「予算利用者の登録」の2つからお選びいただけます

1) パスワード (マニュアルM3-1-1)

2) 予算利用者の登録(マニュアルM3-1-2)

1回のみ・限定的な許可の場合

複数回・ある程度の裁量を持つ許可の場合



お問い合わせ

- 利用方法・課金手続きに関するお問い合わせ・システムのトラブルのご連絡

<https://www.ofc.titech.ac.jp/tsys-h/> （学内限定）

○ よくある質問（FAQ）・不具合情報も掲載しています

○ slack（TokyoTech-東京工業大学）において問い合わせフォームをお使いいただけます。

#help-統合設備共用システム-ofc

- マニュアル

https://www.ofc.titech.ac.jp/tsys-h/tsys_manual/

次は、ご利用予定に沿ってお読みください：

[相談・業務依頼の流れ](#)

[セルフ利用の流れ](#)

Integrated Facility Sharing System

The integrated facility sharing system (hereinafter referred to as the "integrated system") is a system that manages reservations, applications, and billing for shared facilities.



Self-Use Task Request

Consultation Self-Use training

Reservation and application



Check previous month's statement
 -Check (or output) statement of account
 -Change the budget allocated for payment

Billing

● User groups and Roles



Users : reservation and application (p.8~9)



Budget Managers and Budget Supporters

: Check previous month's statement and allow users to use the budget (p.10~11)



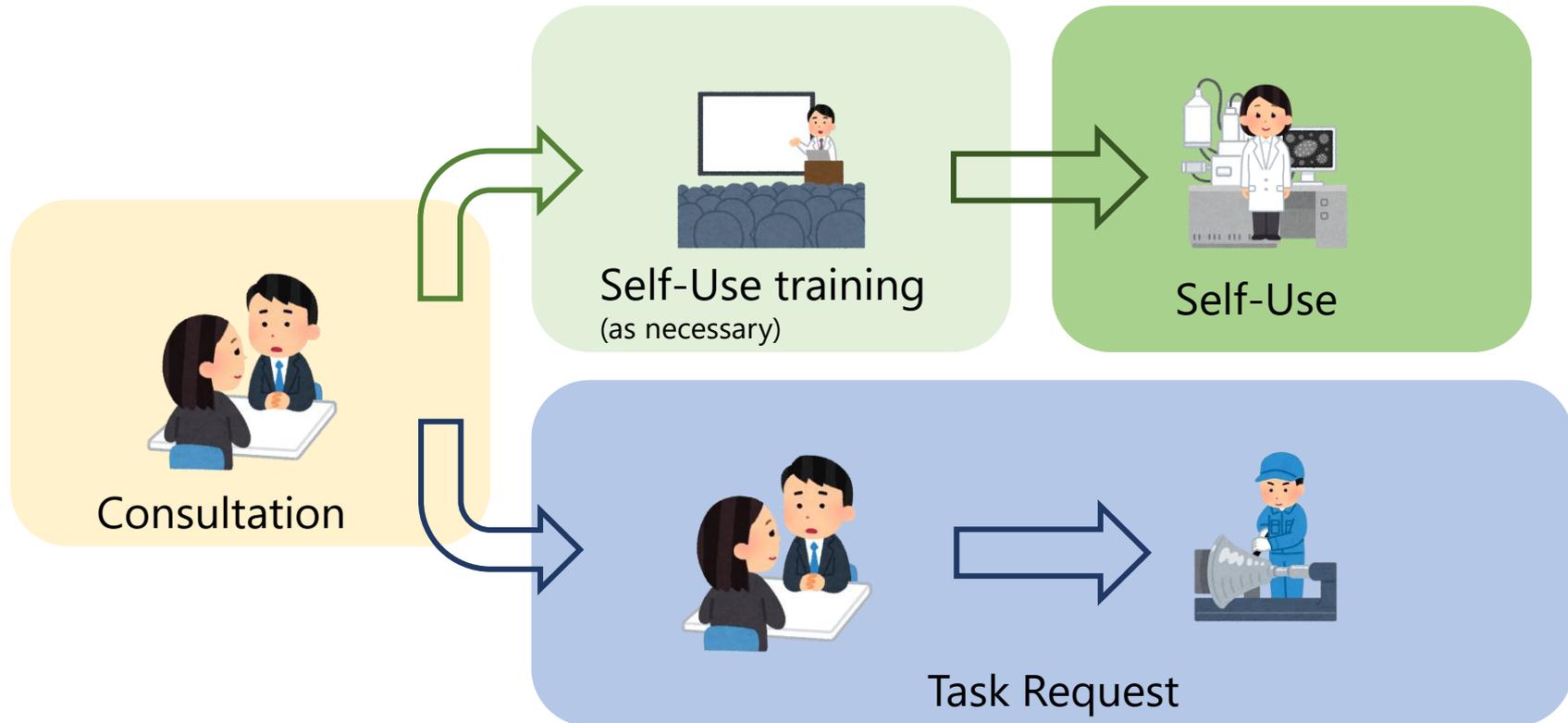
Facility owner : Respond to consultation and task requests

*Budget Manager must be registered.

*Budget Supporter is a substitute for the Budget Manager, and registration is optional.

Users (1)

- Users can make reservations and applications for "Consultation," "Self-Use training," "Self-Use," and "Task Requests".



*If you are using a facility for the first time or are undecided about which facility to use, please consider the "Consultation" first.

(OFC has set up a common contact point (facility name: Inquiry Counter) in the list of facilities for consultation.)

*If you have already used the facility, you can skip the consultation.

Users (2) - Reservations, Applications, and Results Registration

- The three steps to use the system are "Registering Basic Information", "Registering Budget Information", and "Register Result".

List of operations :users

(Click on the link to jump to the appropriate manual.)

Reservation/application	Paid or Free	Basic Information	Budget Information	Result
Self-Use	Paid	required	required (passcode · budget user)	required
Consultation	Free	required	not required	not required
Task Request	Paid	required	required (passcode · budget user)	not required
Self-Use Training	Free	required	not required	not required
	Paid	required	required (passcode · budget user)	not required

(Notes)

*"Registering Budget information" requires the permission of Budget Manager and Supporter.

*If you do not complete "Registering Budget information" within 3 days after "Registering Basic information", your reservation (or application) will be automatically cancelled.

Budget Manager and Supporter (1)

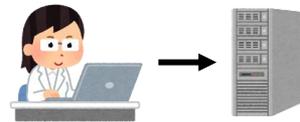
● Role of Budget Manager and Supporter

- [1] Check previous month's statement: You can check previous month's statements and change your budget on the system in the month following the month (6th to 12th).
- [2] Allow users to use the budget: Users are allowed to use the budget in making reservations and applications.

[1] Check previous month's statement: (6th-12th of the month following the month of use)



ii) Email requesting confirmation of usage fees (from the 6th to the 12th of the month following the month of usage) Budget Manager and Supporter will receive an e-mail (subject: **【統合設備共用】利用料金をご確認ください**) from the system at 9:00 a.m. between the 1st and 10th of the following month.



ii) Check previous month's statement (from the 6th to the 12th of the month following the month of usage)

Budget Managers or Supporters log in to the system and output statements of account.

([Manual:M3-2-1](#))

Also, Budget Managers or Supporters will make changes to the budget as needed.

([Manual:M3-2-2](#))

Please wait until the 13th after the confirmation is completed.



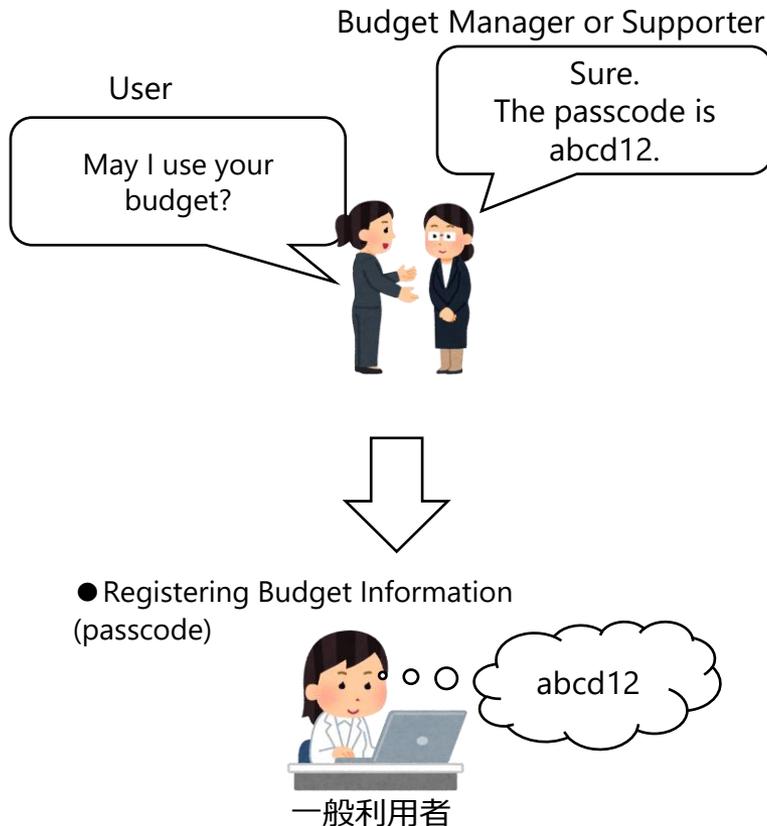
iii) Fixed statement (from the 13th day following the month of use to the end of the month) Budget Managers and Supporters will receive an e-mail from the system at 9:00 a.m. on the 13th day following the month of use, stating that the statement has been finalized (subject: **【統合設備共用】利用明細書を送付しました**).

Budget Manager and Supporter can output the finalized statement by the end of the month.

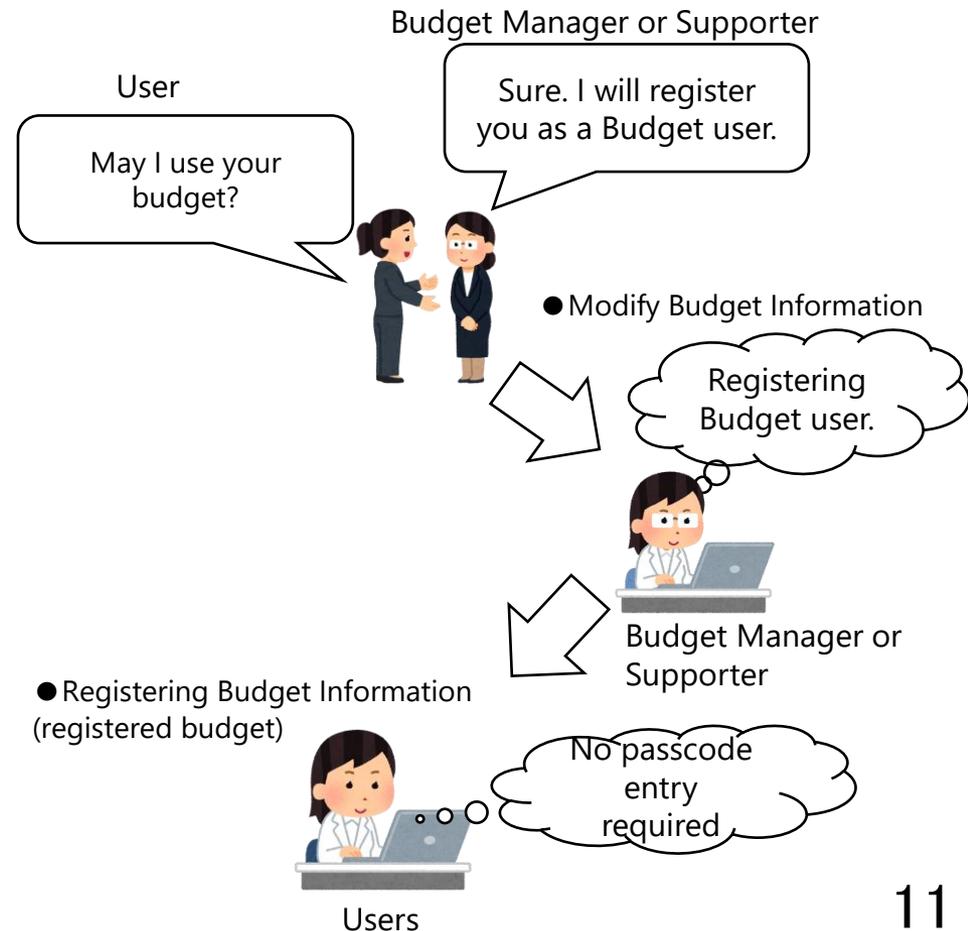
Budget Manager and Supporter (2)

[2] Allow users to use the budget: There are two ways: "passcode" and "budget user registration."

1) passcode [\(Manual:M3-1-1\)](#) (for temporary permission)



2) Register as a budget user [\(Manual:M3-1-2\)](#) (for continued permission)



Inquiries

*Inquiries about usage and billing procedures, and system troubles, please contact the following URL:

<https://www.ofc.titech.ac.jp/tsys-h/>

(On-campus only)

*Frequently asked questions (FAQ) and bug information are also available.

*You can use the inquiry form on slack (TokyoTech-東京工業大学).

#help-統合設備共用システム-ofc

*Manuals are available at the following URL:

https://www.ofc.titech.ac.jp/tsys-h/tsys_manual/

Please read the following according to your schedule:

[Overview of "consultation" and "task request"](#)

[Overview of "self-use" and "self-use training"](#)