



Tokyo Tech

Overview of "consultation" and "task request"

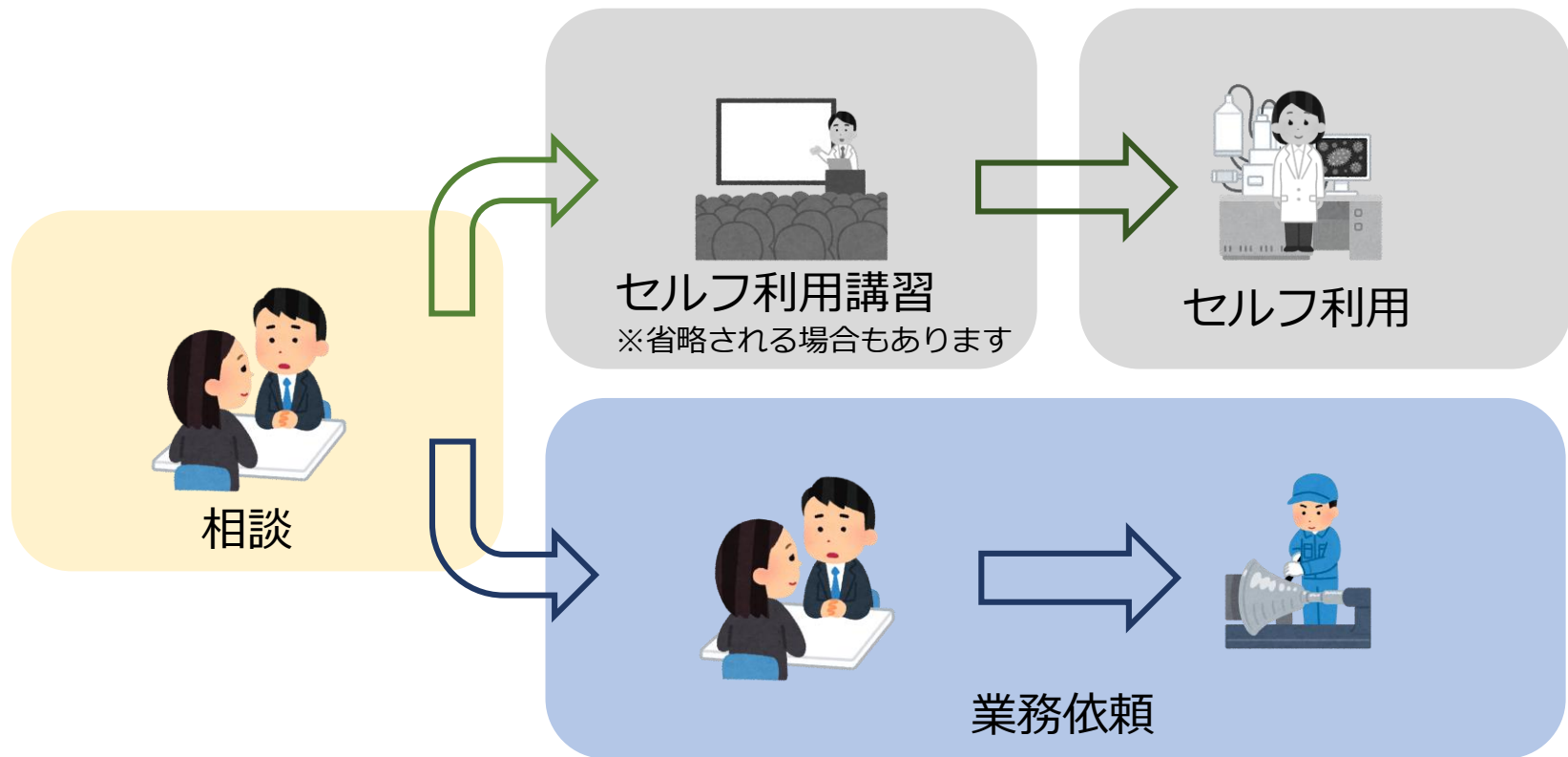
March 2023

Integrated Facility Sharing System steering committee

(English follows Japanese.)

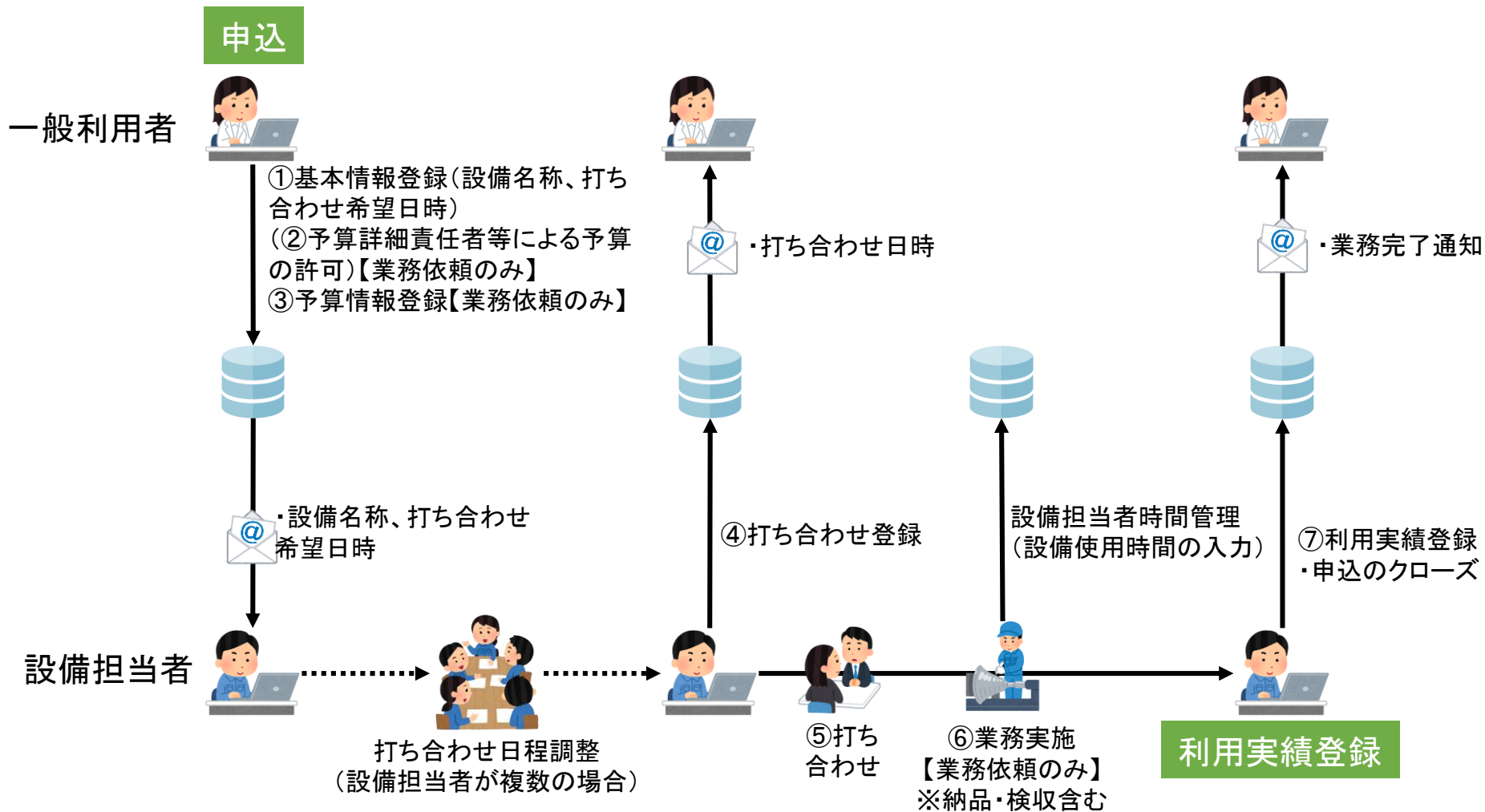
相談・業務依頼について

- ここでは相談及び業務依頼（一般利用者に代わり設備担当者が共用設備を使用する利用形態）について、説明します。



※統合システムでの「相談」は無料での相談と定義し、有料の相談は「業務依頼」として扱います。

相談・業務依頼の流れ (②を除き共通)



赤字：必ず操作するメニュー、黒字：必要に応じて操作するメニュー

項目	一般利用者メニュー	予算詳細責任者等メニュー	設備担当者メニュー
① 一般利用者が打ち合わせ希望日時を入力する	【相談基本情報登録 M2-3-1 】 【相談情報変更 M2-3-1 】		
② 設備担当者が打ち合わせ日時を入力する			【相談一覧（打ち合わせ登録） M4-2-1 】
③ 一般利用者と設備担当者が打ち合わせをする			
④ 設備担当者が利用実績を入力する			【相談利用実績登録 M4-2-2 】 【相談一覧（申込のクローズ） M4-2-3 】※1

（注意）

※1 申込のクローズは打ち合わせ及び利用実績登録が終了した後に操作ください

赤字：必ず操作するメニュー、黒字：必要に応じて操作するメニュー

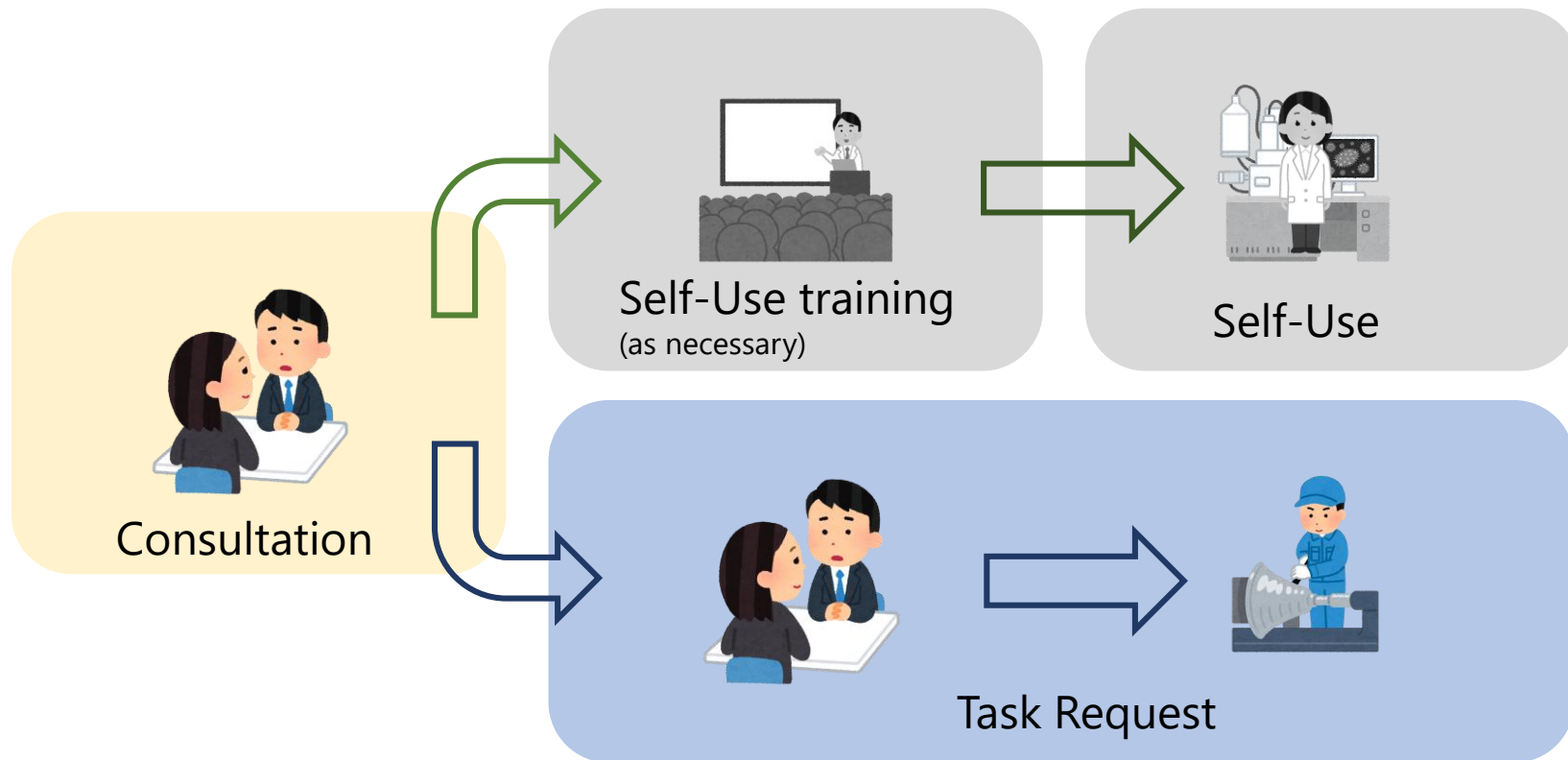
項目	一般利用者メニュー	予算詳細責任者等メニュー	設備担当者メニュー
① 一般利用者が打ち合わせ希望日時を入力する	【業務依頼基本情報登録 M2-3-1 】 【業務依頼情報変更 M2-3-1 】		
② 一般利用者が予算詳細責任者等に予算使用の許可を求め、予算詳細責任者等が許可する		【パスコード表示 M3-1-1 】または【予算利用者の登録 M3-1-2 】	
③ 一般利用者が予算入力する（注意： ① から3日以内に③が完了しない場合、申込は自動キャンセルとなります）	【業務依頼予算情報登録（パスコード M2-3-2-1 ）（予算利用者 M2-3-2-2 ）】		
④ 設備担当者が打ち合わせ日時を入力する			【業務依頼一覧（打ち合わせ登録） M4-2-1 】
⑤ 一般利用者と設備担当者が打ち合わせをする			
⑥ 設備担当者が依頼業務を実施する（納品・検収）			【設備担当者時間管理 M4-5 】
⑦ 設備担当者が利用実績を入力する			【業務依頼利用実績登録 M4-2-2 】 【業務依頼一覧（申込のクローズ） M4-2-3 】※1

（注意）

※1 申込のクローズは打ち合わせ及び利用実績登録が終了した後に操作ください

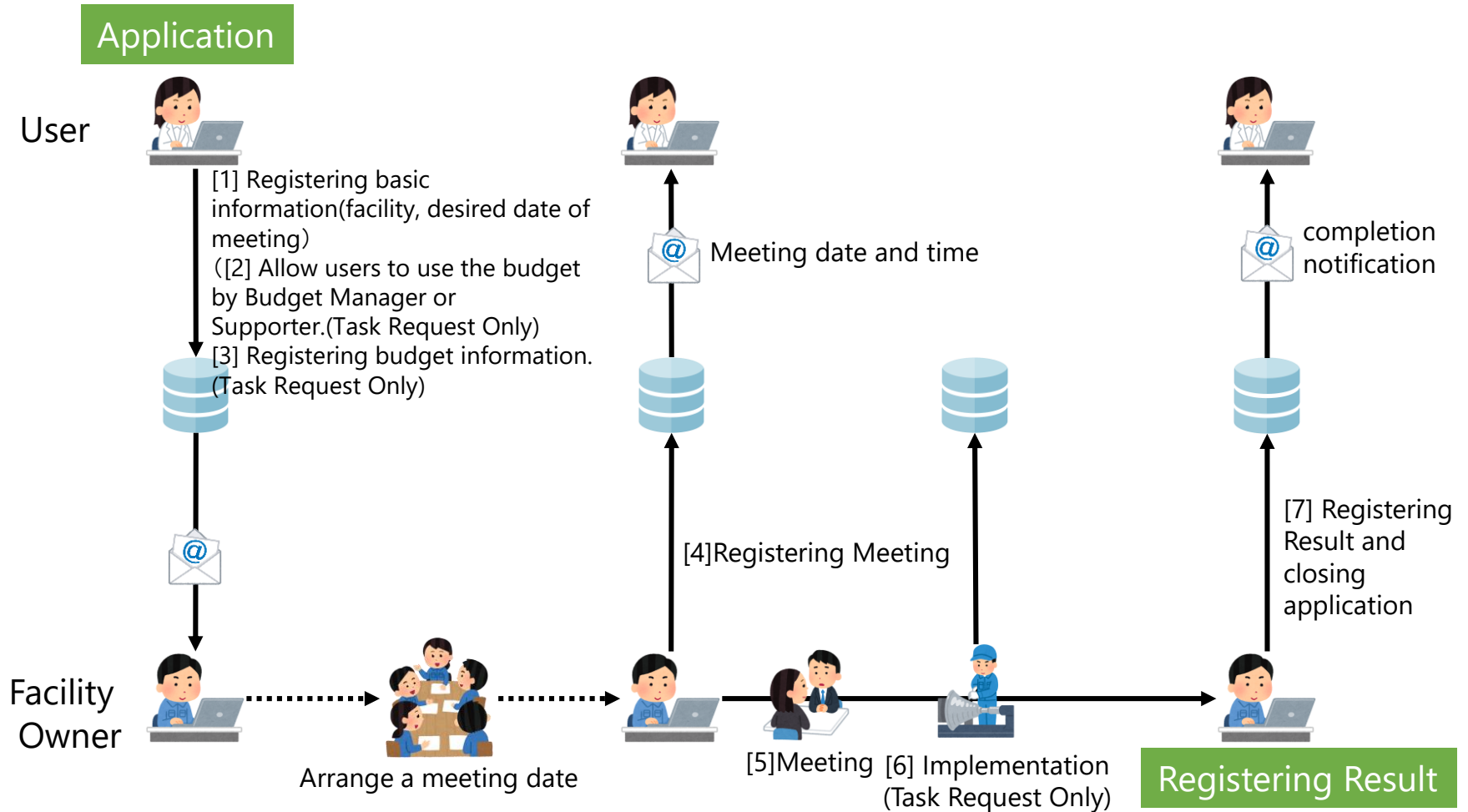
Consultation and Task Request

● This section describes "Consultation" and "Task request (a form of use in which facility owner use facilities on behalf of users)".



*"Consultation" in the system is defined as free of charge. Therefore, if a consultation is charged, it is treated as a "Task Request".

Flow of Consultation and Task Request



Procedure for Consultation

Required, As necessary

	Outline	User	Budget Manager and Supporter	Facility Owner
[1]	Users enter desired meeting date and time	Registering basic consultation information M2-3-1 【Change M2-3-1 】		
[2]	Facility owner enters meeting date and time.			Consultation List (Register meeting): M4-2-1
[3]	Users and facility owner hold a meeting.			Facility owner time management: M4-5
[4]	Facility owner registers consultation result.			Registration of consultation result: M4-2-2 Consultation List (Close application): M4-2-3 *

*Please close the application after the meeting and registering result are completed.

Procedure for Task Request

Required, As necessary

	Outline	User	Budget Manager and Supporter	Facility owner
[1]	Users enter desired meeting date and time	Registering basic request task information M2-3-1] [change M2-3-1]		
[2]	Budget Manager or Supporter allows user to use the budget.		Issue passcode: M3-1-1 or register as a budget user: M3-1-2]	
[3]	User enters budget. (Note: If [3] is not completed within 3 days of [1], your application will be automatically cancelled.)	Registering budget request task information (passcode: M2-3-2-1) (budget user: M2-3-2-2)]		
[4]	Facility owner enters meeting date and time.			Request task List (Register meeting): M4-2-1]
[5]	Users and facility owner hold a meeting.			
[6]	Facility owner implements the requested task.			Facility owner time management: M4-5
[7]	Facility owner registers result.			Registration of request task result: M4-2-2 Request task List (Close application): M4-2-3] ※

*Please close the application after the meeting and registering result are completed.