

2007. 12

工学部技術部

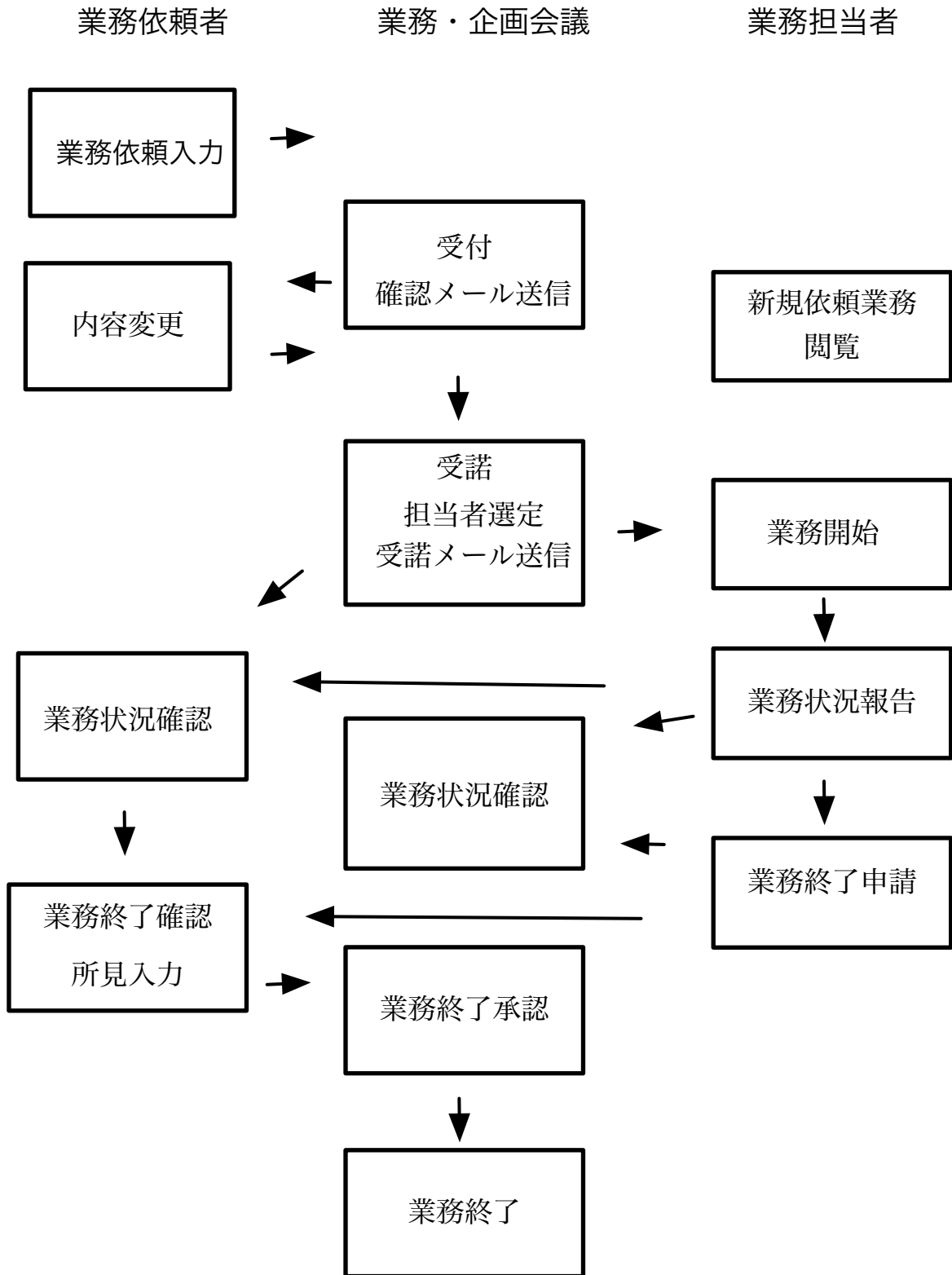
業務依頼受付・管理システム  
入力マニュアル  
(業務依頼者編)

工学部技術部業務・企画会議

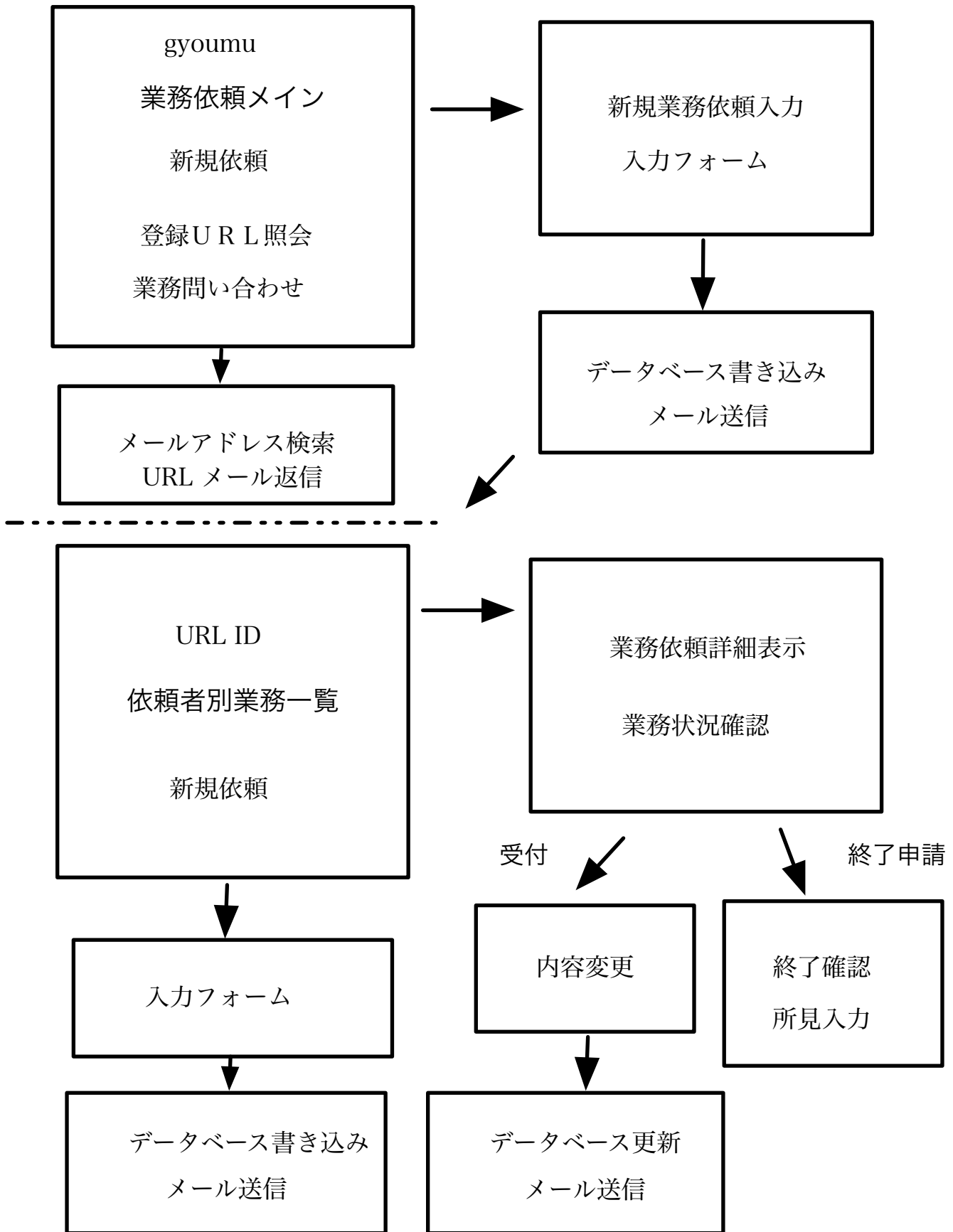
連絡先: Tel 0857-31-5504 内線4085

E-mail: [gyomu@tech.jim.tottori-u.ac.jp](mailto:gyomu@tech.jim.tottori-u.ac.jp)

# 業務依頼処理フロー



# 業務依頼入力処理フロー



## 目 次

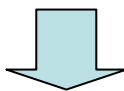
初めて業務依頼する場合	.....	2～5
専用HPアドレスを忘れた場合	.....	6
2回目以降の新規の業務依頼をする場合	.....	7～9
入力した業務依頼の内容を変更する場合	.....	10～12
担当者から業務の終了申請があった場合	.....	13～15

## 注 意 事 項

本システムは業務依頼を行う上でのすべての手続きを行うということではないので、必要に応じて口頭なりメールなりで業務・企画会議と担当者に連絡する必要があります。

ブラウザの「戻る」ボタンは使わないで、画面の中に用意したボタンを使ってください。

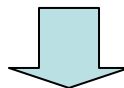
## 初めて業務依頼する場合



このHPアドレスにアクセスしてください。

<http://tech.jim.tottori-u.ac.jp/gyomu>

技術部HPの「[業務依頼](#)」のページにリンクがあります。



### 画面01 次の画面が表示される

工学部技術部業務依頼システム

クリックする

新規業務依頼入力 (今年度初めて依頼される方)

- 所属： 学科名 職名 (XXX工学科 教授) を記入してください。
- 電話番号： 大学内線番号を記入してください。
- メール： 大学のメールアドレス(xxxxxx@xxxxxx.tottori-u.ac.jp)を記入してください。
- 業務分類、業務区分： セレクトメニュー、ボタンで選択してください。
- 業務名： (xxx学生実験, xxx機器製作) などと記入してください。
- 業務内容： できるだけ具体的に記述をお願いします。
- 業務開始,終了希望日： セレクトメニューで年月日を選んで設定してください。
- 業務場所： xxx工学科, xxx研究室等を記入してください。
- 備考： 特に必要とする、技術,機器、 担当者を指名したい場合はご記入ください。

追加業務依頼入力 (過去に業務依頼された方は、確認メールで送りしたURLで業務依頼入力をしてください)

依頼者用URLが不明な方は、下記フォームにメールアドレスをお書きいただき送信していただければ業務依頼入力URLをメールでお知らせします。

メールアドレス

操作・内容等ご不明な場合は [gyomu@tech.jim.tottori-u.ac.jp](mailto:gyomu@tech.jim.tottori-u.ac.jp) にお問い合わせください。



## 画面02 初めて業務依頼をする画面

**業務依頼入力**

\*依頼者氏名:  業務依頼者の氏名を記入してください。

所属:  学科名 職名 (XXX工学科 教授)を記入してください。

電話番号 (内線):  大学内線番号を記入してください。

\*メール:  大学のメールアドレス(xxxxxx@xxxxxx.tottori-u.ac.jp)を記入してください。

業務分類: 研究支援業務  業務分類表を参考にして

業務区分:  至急  短期  長期  継続  
概ね長期は6ヶ月以上,短期は6ヶ月未満

\*業務名:  (xxx学生実験, xxx機器製作)などと記入してください。

\*業務内容:   
できるだけ具体的に記述をお願いします。  
業務時間の内約(週2時間程度等)もご記入ください。

業務開始日: 2007  11  01   
業務終了日: 2007  11  01  セレクトメニューで年月日を選んで設定してください。

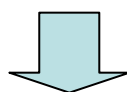
業務場所:  xxx工学科、xxx研究室等を記入してください。

備考:   
特に必要とする、技術、機器に関することや、担当者を指名したい場合はご記入ください。

\* 記入必須項目

記入必須項目が入力されていない場合、エラーが表示されます。戻って再入力してください。

クリックする



参考資料

技術部の業務内容一覧について

技術部の技術職員が担当する主な業務内容を表1に示しています。  
業務依頼書の区分の業務分類には、業務種別のコード番号を記入して下さい。

業務区分	コード番号	業務種別	内 容
研究支援業務	1	研究技術支援業務	卒研学生及び大学院生への実験指導，研究指導補助，実験装置保守・修理など 分析・計測機器の操作・保守管理（EPMA，TEM，SEM，NMR，ICP等），データ処理，画像処理など
教育支援業務	2	学生実験・実習	講義・演習・実験・実習の補助（〇〇工学実験，〇〇実習など），実践教育プロジェクトなど
	3	教育技術支援業務	教材・実験装置の製作改良・修理，装置製作相談，設計（図面作成）・製作など データベース作成，各種言語プログラミングなど
	4	教育基盤業務 （IT支援など）	コンピュータ（ハード・ソフト）等に関する技術支援，パソコン相談など サーバー，ネットワーク機器の保守・管理（学部・学科），HP作成など
一般業務	5	学科共通業務	学科関連事務補佐，就職指導，試験監督補助，JABEE関連，事務機器・室の管理など
	6	学部共通業務	入試関連，入学式，卒業式など
	7	研修	学内・学外研修，学会・研究会，自己研修など
	8	安全管理業務	廃液処理等，労働安全衛生管理など
	9	技術部	技術部運営，業務企画会議など
	10	その他	特定プロジェクトの支援（共同研究，受託研究など），各種地域貢献事業（子供科学教室，ものづくり教室等）など

## 画面03 業務依頼がシステムに登録される

■■■■様の業務依頼を受付いたしました、受付内容確認メールをお送りします。

ご依頼の業務受諾可否を、業務・企画会議で審議後、ご連絡をいたします。

次回からの、新規業務依頼、内容変更、状況確認は、お送りしたURLからアクセスしてください。

業務依頼一覧

## 画面04 システムから登録情報がメールで送られてくる

From: gyomu@tech.jim.tottori-u.ac.jp  
Subject: 技術部業務依頼受付  
Date: 2007年11月2日 12:34:28 JST  
To: ■■■■  
Cc: gyomu@tech.jim.tottori-u.ac.jp

■■■■様の業務依頼を受付しました。

受付番号: 2007064 受付日: 2007-11-02  
依頼者名: ■■■■  
所属: ■■■■  
電話番号: ■■■■  
メール: ■■■■  
業務分類: 研究支援業務 業務区分: 短期  
業務名: PCの交換相談  
業務内容: 研究室のPC複数台を買い換えることを検討している。当  
業務期間: 2007-11-01~2007-11-31  
業務場所: 社会開発学科事務室  
備考: マニュアル作りのためのダミーです。無視してください。

新規業務依頼、内容変更、状況確認は下記URLからアクセスしてください

[http://tech.jim.tottori-u.ac.jp/~project\\_a/db/ichiran01.php?cl\\_id=46d76650653aa](http://tech.jim.tottori-u.ac.jp/~project_a/db/ichiran01.php?cl_id=46d76650653aa)

業務依頼へのお問い合わせは [gyomu@tech.jim.tottori-u.ac.jp](mailto:gyomu@tech.jim.tottori-u.ac.jp) へおねがいます。  
工学部技術部 業務・企画会議

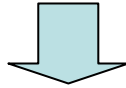
下から3行目が貴方の専用HPアドレスです。2回目以降の新規の業務依頼をする場合に使ってください

(依頼者ごとにHPアドレスは異なります)。

専用HPアドレスは、第3者に見せたり教えないでください。自由に入力ができるので、身に覚えのない依頼が入力されてしまう恐れがあります。

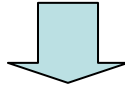


## 専用HPアドレスを忘れた場合



このHPアドレスにアクセスしてください。

<http://tech.jim.tottori-u.ac.jp/gyoumu>



### 画面01 次の画面が表示される

工学部技術部業務依頼システム

新規業務依頼入力 (今年度初めて依頼される方)

所属： 学科名 職名 (XXX工学科 教授) を記入してください。  
電話番号： 大学内線番号を記入してください。  
メール： 大学のメールアドレス(xxxxxx@xxxxxxx.tottori-u.ac.jp)を記入してください。  
業務分類、業務区分： セレクトメニュー、ボタンで選択してください。  
業務名： (xxx学生実験, xxx機器製作) などと記入してください。  
業務内容： できるだけ具体的に記述をお願いします。  
業務開始,終了希望日： セレクトメニューで年月日を選んで設定してください。  
業務場所： xxx工学科, xxx研究室等を記入してください。  
備考： 特になしとする。特筆事項、担当者名を記入する場合はご記入ください。

追加業務依頼入力

依頼者用URLが不  
業務依頼入力URL

1回目の業務依頼のときに入  
力したメールアドレスを入力す  
る

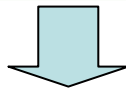
で業務依頼入力をしてください)

送信していただければ

メールアドレス

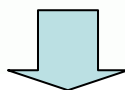
送信

クリックする



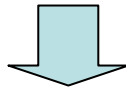
### 画面05 依頼者情報がすでにシステムに登録されている場合に 表示される

業務依頼者IDを確認しました、アクセスURLをメールでお送りしますので、業務依頼入力をおねがいします。

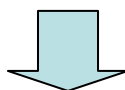


専用HPアドレスがメールで送られてくる

## 2回目以降の新規の業務依頼をする場合



メールで送られてきた専用HP  
アドレスにアクセスする



### 画面06 依頼した業務の一覧が表示される

■■■■さんの 業務依頼は5件です

この5つの業務はすべて架空のものです

受付番号	業務名	業務依頼者	処理	詳細
2007042	HP作成に関して	■■■■	終了申請	詳細
2007051	学科HPのリニューアル	■■■■	受諾	詳細
2007062	HP更新	■■■■	受諾	詳細
2007063	PC修理	■■■■	受諾	詳細
2007064	PCの交換相談	■■■■	受付	詳細

新規業務依頼

クリックする



## 画面06 「処理」状況の種類についての説明

〇〇〇〇さんの 業務依頼は5件です

受付番号	業務名	業務依頼者	処理	詳細
2007042	HP作成に関して	〇〇〇〇	終了申請	詳細
2007051	学科HPのリニューアル	〇〇〇〇	受諾	詳細
2007062	HP更新	〇〇〇〇	受諾	詳細
2007063	PC修理	〇〇〇〇	受諾	詳細
2007064	PCの交換相談	〇〇〇〇	受付	詳細

新規業務依頼

### 処理状況

受付	業務依頼を受付
受諾	業務・企画会議が、業務を受諾し業務担当者を選任した
業務中	業務担当者が業務開始日を入力し、業務中
終了申請	業務担当者が業務終了日を入力し、業務終了を申請
業務終了確認	依頼者が業務終了を確認し、所見を入力
業務終了	業務・企画会議が業務終了を承認して業務が終了した



## 画面06-2 2回目以降の新規の業務依頼をする

**業務依頼入力**

依頼者氏名:

所属:

電話番号 (内線):

メール:

業務分類:

業務区分:  至急  
 短期  
 長期  
 継続

\*業務名: **業務名を入力してください**

\*業務内容: **業務内容を入力してください**

業務開始日:

業務終了日:

業務場所:

備考:

\* 記入必須項目

2回目からの依頼では、この4つは1回目の依頼で入力したデータが表示されます。

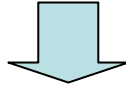
「業務分類」以降については、1回目の依頼のときと同じように入力してください。

必要な項目に入力して、「登録」ボタンをクリックすると、業務の依頼が行われます。

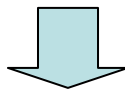
同時にその旨がメールで送られます。

**クリックする**

入力した業務依頼の内容を変更する場合



メールで送られてきた専用HP  
アドレスにアクセスする



## 画面06 依頼業務の一覧が表示される

■■■■さんの 業務依頼は5件です

受付番号	業務名	業務依頼者	処理	詳細
2007042	HP作成に関して	■■■■	終了申請	詳細
2007051	学科HPのリニューアル	■■■■	受諾	詳細
2007062	HP更新	■■■■	受諾	詳細
2007063	PC修理	■■■■	受諾	詳細
2007064	PCの交換相談	■■■■	受諾	詳細

新規業務依頼

変更したい  
業務の「詳細」ボタン  
をクリック



## 画面06-1 選択した依頼業務の詳細が表示される

工学部技術部業務依頼受付・管理

受付番号	2007064	受付日	2007-11-02
依頼者	吉川 清史	所属	技術部
電話	4554	email	yosikawa@eee.tottori-u.ac.jp
処理	受付		

業務分類	研究支援業務(1)	業務区分	短期
業務名	PCの交換相談		
業務内容	研究室のPC複数台を買い換えることを検討している。当方の目的にあったPCにしたいので、その相談をしたい。		
業務期間	2007-11-01 ~ 2007-11-31	業務場所	社会開発学科事務室
担当者			
備考	マニュアル作りのためのダミーです。無視してください。		

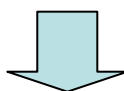
内容変更

業務依頼一覧



「処理」が「**受付**」になっているのは、まだ業務担当者が決まっていない状態です。

この状態のときまでは**依頼内容を変更**できます。



## 画面07 入力した業務依頼の内容を変更する

**業務依頼入力**

依頼者氏名：

所属：

電話番号（内線）：

メール：

業務分類：

業務区分： 至急  
 短期  
 長期  
 継続

\*業務名：**修正箇所を更新してください**

\*業務内容：

業務開始日：

業務終了日：

業務場所：

備考：

\*記入必須項目

変更したい部分に入力して、「登録」ボタンをクリックすると、内容が変更されます。

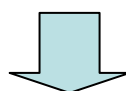
同時にその旨がメールで送られます。

クリックする

## 担当者から業務の終了申請があった場合



次の手順で終了確認をしてください。



メールで送られてきた専用HP  
アドレスにアクセスする



### 画面06 依頼業務の一覧が表示される

受付番号	業務名	業務依頼者	処理	詳細
2007042	HP作成に関して	...	終了申請	詳細
2007051	学科HPのリニューアル	...	受諾	詳細
2007062	HP更新	...	終了申請	詳細
2007063	PC修理	...	受諾	詳細
2007064	PCの交換相談	...	受付	詳細

新規業務依頼

終了申請  
の出ている  
業務の「詳  
細」ボタン  
をクリック





## 画面08 詳細画面が表示される

工学部技術部業務依頼受付・管理

受付番号	2007062	受付日	2007-11-02
依頼者	吉川達也	所属	技術部
電話	4554	email	yomikawa@aaa.tottori-u.ac.jp
処理	終了申請		

業務分類	学科共通業務(5)	業務区分	短期
業務名	HP更新		
業務内容	社会開発システム工学科HPの更新に関して、技術的支援を依頼する。特にphp+MySQLに関する知識を要する。		
業務期間	2007-12-01 ~ 2008-01-31	業務場所	都市計画実験演習室
担当者	吉川達也 (電気・情報系グループ)		
業務状況	2007年12月1日 業務開始。 12/20 予定どおり進行しています。 2008年1月31日 業務終了。		

業務終了確認

業務依頼一覧

クリックする

担当者が終了申請した業務に対して、終了申請を確認してください。(画面一番下の「[業務終了確認](#)」ボタンをクリック)

また、一番下の「[業務状況](#)」枠では、これまでに業務担当者が行ってきた報告・連絡や状況が表示されますので、定期的に前ページの「[詳細](#)」ボタンをクリックして「[業務状況](#)」枠をご確認ください。



## 画面09 担当者の終了申請を確認する・所見を入力する

受付番号	2007062	受付日時	2007-11-02
依頼者	情報連携	所属	総務部
電話	65994	email	parikama@post.tokai-nippon.ac.jp
処理	終了申請		

業務分類	学科共通業務(5)	業務区分	短期
業務名	HP更新		
業務内容	社会開発システム工学科HPの更新に関して、技術的支援を依頼する。特にphp+MySQLに関する知識を要する。		
業務期間	2007-12-01 ~ 2008-01-31	業務場所	都市計画実験演習室
担当者	吉川達也 (電気・情報系グループ)		
業務状況	2007年12月1日 業務開始。 12/20 予定どおり進行しています。 2008年1月31日 業務終了。		

**業務終了確認**

業務終了日: 2008 01 31

\* 所見: 所見を入力してください

登録 リセット

\* 記入必須項目

業務依頼一覧

**クリックする**

業務終了確認日をセットしてください

所見・今後の希望等を入力してください。

「登録」ボタンをクリックすると、業務担当者が業務を終了したことを貴方が確認したことが、業務・企画会議に連絡されます。

これで貴方の依頼した業務に関するの入力が終わりました。

ご不明な点等ございましたら、工学部技術部  
業務・企画会議にご連絡ください。

連絡先: Tel 0857-31-5504 内線4085

E-mail: [gyomu@tech.jim.tottori-u.ac.jp](mailto:gyomu@tech.jim.tottori-u.ac.jp)