

共用機器管理システム

# SimpRent

サブ所属申請

Apply sub affiliation

大学院医学系研究科教育研究支援センター  
共同利用機器部門

# ●サブ所属申請●

## お知らせ

種	掲載日
サブ所属申請	2020/11/17

サブ所属とは  
SimpRent上では自身が所属する研究室の他に別の研究室にも所属することが可能であり所属を使い分けることができるようになる

例) [A分野がメインの所属のとき]

- ・B分野の研究室内にのみ公開されている機器を閲覧・予約したい場合
- ・A分野に配属されている院生だが、B分野の先生の指導も受けており、その研究に関する使用料はB分野の先生に請求してほしいという場合
- ・技術補佐員として週4日はA分野で働いているが、残り1日はB分野で働いている場合

→B分野へサブ所属申請を行うことで、所属の使い分けができるようになる

※申請をした後、サブ所属申請先の研究室に承認してもらう必要がある

【全ユーザー】  
サブ所属を申請したい場合  
①「マイページ」→「サブ所属申請」  
をクリック

## 直近の利用予定

予約時間	機器名
表示するデータがありません	

## 現在利用中の予約

予約時間	機器名
表示するデータがありません	

## お気に入りの機器

機器名
-----

## 最近使用した機器

機器名	最後に利用した日
-----	----------

サブ所属対象研究室

申請ステータス

申請中

承認済み

却下

📌 あなたが作成した申請、もしくはあなたが対象ユーザーに指定されている申請が一覧表示されます。

🔍 この条件で検索

🔄 条件を初期化



1ページあたり 20 件を表示 表示するデータがありません

サブ所属対象ユーザ…	サブ所属対象研究室	開始日	終了日	申請者	申請ステータス
------------	-----------	-----	-----	-----	---------

② 「申請する」をクリック

+ 申請する

✎ 編集

🗑️ 取り下げる

## サブ所属申請

ユーザー名\* 赤城花子(ダミー)

有効期間

~

サブ所属研究室\*

+

学部

学科

研究室名

③ 「+」をクリックし  
一覧からサブ所属したい研究室を選択

## サブ所属申請

ユーザー名\* 赤城花子(ダミー)

有効期間

 ~ 

サブ所属研究室\*



学部	学科	研究室名	
医学系研究科	教育研究支援センター	共同利用機器部門	

④入力情報に間違いがないかを確認し  
「この内容で申請」をクリック

  
この内容で申請  
キャンセル

# ●サブ所属承認/却下●

SimpRent 機器 ▾ 予約 ▾ マイページ ▾ 請求/明細 ▾ マスタ管理 ▾ 45678901

お知らせ

種別	掲載
重要	システム全体のお知らせ 2020

ユーザー ▾  
 研究室 ▾  
 研究室予算 ▾  
**サブ所属承認/却下** ▾  
 お知らせ ▾

自研究室に対してサブ所属申請が行われると、研究室の担当者宛にメールが配信される  
 まだ確定していないサブ所属申請は「申請中」と表示されるので、以下の操作を行うことでサブ所属申請を承認/却下することができる

SimpRent will be updated from 13:00-14:00 on Monday, 30th November 2020. You are not able to make a reservation or register users during the update. If you plan to use shared equipment from

【研究室の担当者】  
 サブ所属申請を承認/却下したい場合  
 ①「マスタ管理」→「サブ所属承認/却下」をクリック



直近の利用予定

予約時間	機器名
表示するデータがありません	

現在利用中の予約

予約時間	機器名
表示するデータがありません	

お気に入りの機器

機器名
-----

最近使用した機器

機器名	最後に利用した日
-----	----------

サブ所属対象研究室

申請ステータス

申請中

承認済み

却下

🔍 この条件で検索

📌 あなたが管理担当である研究室に関連する申請が一覧表示されます。

サブ所属対象ユーザー ▲	メイン所属研究室	サブ所属研究室	開始日	終了日	申請者	申請ステータス
山田次郎	第2共同利用機器部門	共同利用機器部門	-	2019/03/29	山田次郎	承認済み



1ページあたり 20 件を表示 1件中1件から1件

②リストから該当者をクリックして選択状態にする

③承認の場合は「承認」  
却下の場合は「却下」を  
クリック

✎ 期間設定

🗄️ 承認

🗑️ 却下

# ● Apply sub affiliation

**Sub affiliation:**  
One or more laboratories other than the main laboratory you belong to.

It is possible to belong to multiple laboratories (affiliation) in SimpRent and switch your laboratories by each reservation. By using sub affiliation, you can

- ✓ View and reserve the equipment which is only open to the laboratory members.
- ✓ Change the budget charging your usage fee to the budget of other laboratories.

Sub affiliation becomes effective after the PI (of the laboratory you made a request of sub affiliation) approve your request.

**【All users】**  
To apply sub affiliation (add another laboratory you belong to),  
① Click "My Page" and then click "Sub affiliation request".

## Recent use schedule

Reservation time	Equipment name
There is no data to display	

## Reservation in use

Reservation time	Equipment name
There is no data to display	

## Favorite equipment

Equipment name
----------------

## Recently used equipment

Equipment name	Last use date
----------------	---------------

Sub-affiliation target laboratory

Request status

Applied

Approved

Rejected

The application you created or the application you specified for the target user is listed

Refine Search

Reset

0

Per page 20 View subjects There is no data to display

Sub-affiliation targ...	Sub-affiliation target laboratory	Start date	End date	Applicant	Request status
-------------------------	-----------------------------------	------------	----------	-----------	----------------

② Click "Create request".

Create request

Edit

Withdraw request

## Sub-affiliation application

username\* 赤城花子(ダミー)

Validity period

  ~  

Sub-affiliation laboratory:



Faculty

Department

Laboratory name

③ Click "+" and choose the laboratory you belong to.

 Create request Cancel

## Sub-affiliation application

username\* 赤城花子(ダミー)

Validity period

 ~ 

Sub-affiliation laboratory\*



Faculty	Department	Laboratory name	
Graduate School of Medicine	Education and Reseach Support C...	Laboratory for Analytical Instrume...	

④ Check the information is correct,  
then click "Create request".



# ● Approve/Reject sub affiliation

SimpRent    Equipment ▾    Reservation ▾    Mypage ▾    Bill ▾    **Master ▾**    45678901    ⏻

**i** Announcement

	Type	Posting c
<b>重要</b>	Announcement of the e...	2020/11/...

- User
- Lab
- Lab budget
- Sub affiliation approve / reject**
- Announcement

When a sub affiliation request is sent to your lab, the notification e-mail will be sent to the person in management group. The person in management group can approve or reject the request.

SimpRent will be updated from 13:00-14:00 on Monday, 30th November 2020. You are not able to make a reservation or register users during the update. If you plan to use shared equipment from

**【 Person in management group 】**  
 To approve or reject the request of sub affiliation to your lab,  
 ① Click "Master" and then "Sub affiliation approve/reject".

**Confirm reservation**



**Confirm usage record list**



**Recent use schedule**

Reservation time	Equipment name
There is no data to display	

**Reservation in use**

Reservation time	Equipment name
There is no data to display	

**Favorite equipment**

Equipment name
----------------

**Recently used equipment**

Equipment name	Last use date
----------------	---------------

Target laboratory

Request status

申請中

承認済み

却下

The applications related with your managing laboratories are listed.

Target user ▾	Main Affiliation Laboratory	Sub affiliation laboratory	Start date	End date	Applicant	Request status
赤城花子	共同利用機器部門	第2共同利用機器部門	-	-	赤城花子	申請中

Navigation:

Per page  View subjects 1 to 1 in 1

② Click the name of the applicant to approve/reject.

③ Click "Approval" to approve, or "Dismissal" to reject the request.

Period setting

Approval

Dismissal