

共用機器管理システム

# SimpRent

ユーザー登録

User registration (create new user account)

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

# ●研究室担当者の設定●

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
システム全体	2020

重要

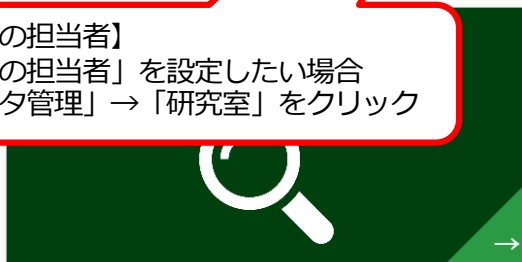
マスタ管理 ▾

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

「研究室の担当者」に登録されている方はユーザー管理や研究室予算の管理ができるようになります

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】  
「研究室の担当者」を設定したい場合  
① 「マスタ管理」→「研究室」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	

## お気に入りの機器

機器名
-----

## 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	

## 最近使用した機器

機器名	最後に利用した日
-----	----------

## 研究室

学部	<input type="text" value="医学系研究科"/>
学科	<input type="text" value="教育研究支援センター"/>
研究室名	<input type="text" value="第2共同利用機器部門"/>
コード	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

## 管理ユーザー

責任者 (PI)	<input type="text"/>		
研究室の担当者 ②	<table><thead><tr><th>氏名(漢字)</th></tr></thead><tbody><tr><td>表示するデータがありません</td></tr></tbody></table>	氏名(漢字)	表示するデータがありません
氏名(漢字)			
表示するデータがありません			

## メイン所属

氏名(漢字)	ステータス
山田次郎	承認済み

## サブ所属

氏名(漢字)	研究室名
表示するデータがありません	

## 請求情報

請求元名称	<input type="text"/>
振込先	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>

② 「編集」をクリック

編集

戻る

## 研究室

学科\*

研究室名\*

コード

備考

## 請求情報

請求元名称

振込先

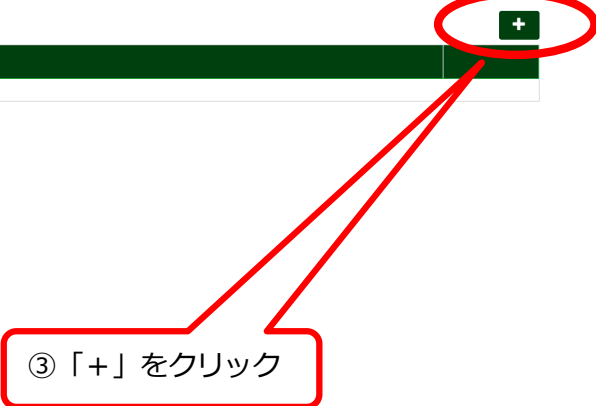
住所

## 管理ユーザー

責任者(PI)

研究室の担当者 

氏名(漢字)
<input type="text"/>



③ 「+」をクリック

キーワード ユーザーID or 氏名(漢字) or 氏名(アルファベット)

🔍 この条件で検索

▼ 詳細な検索条件を表示

ユーザーID	氏名(漢字)	氏名(アルファベット)	役割/権限	ポジション	研究室 ▲
XXXXXXXXXX	山田 太郎	TARO YAMADA	共同利用機器部	共同利用機器部	共同利用機器部門
XXXXXXXXXX	山田 太郎	TARO YAMADA	共同利用機器部	共同利用機器部	共同利用機器部門
XXXXXXXXXX	山田 太郎	TARO YAMADA	共同利用機器部	共同利用機器部	共同利用機器部門
XXXXXXXXXX	山田 太郎	TARO YAMADA	共同利用機器部	共同利用機器部	共同利用機器部門

1ページあたり 20 件を表示 4件中 1件から 4件

④ここに自研究室に登録したユーザー一覧が出るので  
該当者をクリックして選択状態にする

⑤「選択」をクリック

✓ 選択

✕ キャンセル

## 研究室

学科 \*

研究室名 \*

コード

備考

## 請求情報

請求元名称

振込先

住所

⑦ 「保存」 をクリック

↓ 保存

× キャンセル

## 管理ユーザー

責任者 (PI)

Q ユーザー

研究室の担当者 ⓘ

+

氏名 (漢字)

田中太郎

× 削除

⑥ここに担当者に設定したい人が表示されていることを確認

# ●ユーザー新規登録●

## お知らせ

	種別	掲載
<b>重要</b>	システム全体のお知らせ	2020

ユーザー ▾ ユーザー

研究室 ユーザー登録

研究室予算

サブ所属承認/却

お知らせ

変更

3:00-14:00の予定で、SimpRentのアップデートを行います。その間、予約・登録等できませんのでご注意ください。13:00-14:00に使用予定の方は、事前に予約を入れておいてください。予約の修正が必要な場合は、完了後に修正依頼を行ってください。

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

【研究室の担当者】  
新しくユーザーを登録したい場合  
①「マスタ管理」→「ユーザー」→「ユーザー」をクリック

利用情報を確認する

## 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

## 最近使用した機器

キーワード 

🔍 この条件で検索

▼ 詳細な検索条件を表示

ID	ユーザーID	氏名(漢字)	氏名(アルファベット)	役割/権限	ポジション	研究室	申請ステ...	有効期限	
1									📄 詳細
2									📄 詳細
3									📄 詳細
4									📄 詳細
10									📄 詳細
12									📄 詳細

1ページあたり 20 件を表示 6件中1件から6件

+ 新規

✎ 編集

📄 CSV出力

📄 一括登録

📄 有効期限の一括設定

🚫 無効にする

② 「新規」をクリック



③ユーザーIDは職員(学籍)番号

④パスワードは8文字以上で、半角英数と記号!\$%&'()\*+,-<=>^\_{~};?/[]が入力可能

⑮「承認済み」を選択

### アカウント情報

### ステータス管理

ユーザーID\*

パスワード\*

申請ステータス\*

有効期限

⑯任意。卒業年月日等

### 基本情報

⑤海外の方はアルファベットでもカタカナでも可

### 権限設定

氏名(漢字)\*

氏名(英字)\*

所属\*

ポジション

生年(西暦)

性別

言語

学内/学外

※学内料金が使用されます。

役割/権限\*

サブ所属

⑰「学内」を選択

⑥姓、名の順に記載

⑦「研究室」をクリックし一覧から自研究室を選択

⑱支払責任者/一般等

⑧教職/技術職/院生学生/事務等

⑲任意

⑨性別は「未設定」でも可、生年は任意

⑳現在は「行わない」を選択

⑪連絡のつくアドレスを入力

⑩ SimpRentの表示言語の選択

### 連絡先

### 技術サポート

メールアドレス\*

内線番号

携帯電話番号

技術サポート

プロフィール

コメント

㉑任意

⑫内線番号/PHS番号

### システム設定

#### メール受信設定

#### 予約時のプライバシー設定

予約当日のお知らせ

氏名の公開

研究室名の公開

内線番号の公開

携帯電話番号の公開

メールアドレスの公開

⑬任意

#### 初期表示の設定

⑭任意

詳細条件の開閉

スケジュール種別切替

スケジュール表示時間切替

㉒任意

## ユーザー情報

## アカウント情報

ユーザーID\*  ⓘ

パスワード\*  ⓘ

## ステータス管理

申請ステータス\*  ▾

有効期限 ⓘ  📅

## 基本情報

氏名(漢字)\*

氏名(英字)\*

所属\*    🔍 研究室

ポジション

生年(西暦)

性別

言語

## 権限設定

学内/学外

※学内料金が使用されます。

役割/権限\*

サブ所属

## 連絡先

メールアドレス\*

内線番号

携帯電話番号

## 技術サポート

技術サポート

プロフィール

コメント

## システム設定

## メール受信設定

②入力した情報に間違いがないかを確認し「保存」をクリック

詳細条件の開閉

スケジュール種別切替  ▾

スケジュール表示時間切替

## 予約時のプライバシー設定

氏名の公開

研究室名の公開

内線番号の公開

携帯番号の公開

メールアドレスの公開

# ● Add new user (lab member)

**Master**

- User
- Lab
- Lab budget
- Bulk insert
- Batch setting

**Announcement**

Type	Posting
Announcement of the e...	20...

**重要**

**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
----------------	---------------

Keyword

User ID or Full Name (Kanji) or Full Name (Alphabet)

Q Refine Search

▼ Show detailed search criteria

ID	User ID	Name (Kanji)	Name (alphabet)	Role / autho...	position	Lab	Request ...	Expiration d...	
184							承認済み		Details
188							承認済み		Details

◀ 1 ▶

Per page 20 View subjects 1 to 2 in 2

② Click "New".

+ New

✎ Edit

📄 CSV output

👤 Mass registration

📄 Bulk setting of expiration date

🛑 To disable

③ Enter an employee/student ID

④ Enter a password (the available character can be seen by clicking the "?" icon on left.)

⑮ Choose "Approved" (second from top).

account information

Status

User ID\* (Ex) Yamada01

Request status\* Approved

Password\* 8 characters or more

Expiration date

⑤ Enter name (Last, First) \* Japanese character (Katakana), if you can

⑥ Enter name (Last, First)

⑯ Choose "academic".

Basic information

Permission setting

Name (Kanji)\* (Ex) Yamada Taro

academic/non academic **academic** non academic

Name (alphabet)\* (Ex) Yamada Taro

※Campus usage fees are used.

⑦ Click "Lab" and choose your lab on the list.

⑧ Choose "Teacher/Researcher/ Technical Staff/Graduate Student/Undergraduate Student/Administrative Staff".

⑰ Choose "PI/Equipment Manager/Assistant/General".

Affiliation\* Graduate Sci Education an 共同利

Role / authority\*

Position

Sub affiliation **Applicable** Can not apply

Birth year (AD)

⑨ Birth year is optional.

⑱ Optional

sex **Not set** male Female

⑩ Choose display language.

⑪ Enter an e-mail address.

contact information

Technical support

Mail address\* (Ex) yamada@example.com

Technical Support **Yes** **No**

⑲ Choose "No".

Extension number (Ex) 1111, 2222

Profile **Public** **Private**

Cell phone number (Ex) 090-xxxx-xxxx, 080-xxxx-xxxx

Comment

⑳ Optional

⑫ Enter the phone number (extension) of the Lab

System Setting

Email reception setting

Privacy Policy on Reservations

Notify on the day of reservation **Receive** **Not Receive**

⑬ Optional

Initial display setting

User's Name **Public** **Private**

Open/close detail condition **open** **close up**

⑭ Optional

Laboratory Name **Public** **Private**

Schedule type Week

Phone No. **Public** **Private**

Schedule display time **Business hours display** **Full-day display**

Cellphone No. **Public** **Private**

Email Address **Public** **Private**

㉑ Optional

## User information

## account information

User ID\*  ⓘ

Password\*  ⓘ

## Status management

Request status\*  ▾

Expiration date ⓘ  

## Basic information

Name (Kanji)\*

Name (alphabet)\*

Affiliation\* Graduate Sci Education an 共同利用機器部門

Position

Birth year (AD)

sex

language

## Permission setting

academic/non academic

※Campus usage fees are used.

Role / authority\*

Sub affiliation

## contact information

Mail address\*

Extension number

Cell phone number

## Technical support

Technical Support

Profile

Comment

## System Setting

## Privacy Policy on Reservations

User's Name

Laboratory Name

Phone No.

Cellphone No.

Email Address

② Check all information is correct, then click "Save".

Open/close detail condition

Schedule type  ▾

Schedule display time