

共用機器管理システム

# SimpRent

利用責任者にぶら下がる利用者登録 編

研究・産学連携推進機構  
機器分析センター

# 本スライドでは、教員が主宰する研究室の学生などのSimpRent利用者登録について説明します。

## 1. 単語の説明（正確ではありませんが、混乱を少なくするためものすごく単純化しています）

<b>利用責任者</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>U これまでの機器分析センターの利用申請において使ってきた言葉です</li><li>U 研究室のPIを想定しています</li><li>U 会計（支払い）に関して責任を負ってください</li><li>U SimpRentでは<b>役割・権限として「支払責任者」に設定</b>してください（現時点では）</li></ul>
<b>利用責任者にぶら下がる利用者</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>U 利用責任者が主宰する研究室に所属する准教授・助教・助手・ポスドク・学生を想定しています 組織上、利用責任者と同じ研究室でも、会計処理を別々に行うなら、その准教授・助教は利用責任者として登録してください（登録を希望する方はセンターにご連絡ください）</li><li>U SimpRentでは<b>役割・権限として「一般」</b>に設定してください</li></ul>
<b>事務担当者</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>U 利用責任者が独自に雇用している事務補佐員を想定しています</li><li>U SimpRentでは<b>役割・権限として「事務担当者」</b>に設定してください</li><li>U また、「利用責任者にぶら下がる利用者」の中で、准教授・助教・助手も事務担当者にすることも可能です</li><li>U この時は、その方も、SimpRentでは<b>役割・権限として「事務担当者」</b>に設定してください</li><li>U 利用責任者の代理として、いくつかの作業を行うことができます</li><li>U 技術職員は技術部で登録するので、研究室で登録しないように気を付けてください</li></ul>
<b>研究室の担当者</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>U 利用責任者が主宰する研究室の予算、機器の利用状況、機器利用料金などを知ったり、手続きをすることができる人のことを指します。SimpRentでは「支払責任者」と「事務担当者」権限を持った人が「研究室の担当者」になることができます（現時点では）</li></ul>

## 2. 利用責任者にぶら下がる利用者をSimpRentに登録する二つの方法

<b>事務担当者が行う</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>U 利用責任者にぶら下がる利用者の登録は、原則利用責任者が行います</li><li>U 例外として、事務担当者は利用責任者に代わって、この作業を行うことができます</li><li>U <b>利用責任者は一番初めに「事務担当者」として1名を登録してください。</b></li><li>U スライド3-14をご覧ください</li></ul>
<b>利用責任者が行う</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>U お忙しいところ大変ですが、利用責任者にぶら下がる利用者の登録をお願いします。</li><li>U スライド11-14をご覧ください</li></ul>

# 【利用責任者にぶら下がる利用者のSimpRent登録を「事務担当者」が行う場合】

1. 最初に、**利用責任者**が事務担当者をユーザーリストに登録し、いくつかの権限を付与する手続きをします。そのため、この作業は利用責任者が実行してください。

The screenshot shows the SimpRent login interface. At the top, it says '群馬大学 共同利用機器部門 共通管理システム' and 'SimpRent'. There are language options for Japanese (JA) and English (EN). A box on the right contains '外部リンク' and a link to '共同利用機器部門HP'. The login form has a text input field with '0000003' and a user icon, a password input field with '\*\*\*\*\*' and a lock icon, a blue 'ログイン' button, and links for '> パスワードをお忘れの方' and '> 機器を表示する方'. Three red callout boxes point to these elements: '利用責任者の教員番号を入力' points to the ID field, '再設定したパスワードを入力' points to the password field, and 'ログイン' points to the button.

利用責任者の教員番号を入力

再設定したパスワードを入力

ログイン

SimpRentログイン画面 <https://msse.med.gunma-u.ac.jp/users/login>

SimpRent powered by KEYSTONE  
Version: 2.2.1 UpdateDate: 2020/12/08  
Copyright (C) NIPPON CONTROL SYSTEM Corporation.

# 【利用責任者にぶら下がる利用者のSimpRent登録を「事務担当者」が行う場合】

2. 特定の方を事務担当者として、ユーザーリストに登録します

注 技術職員は技術部で登録しますので、現時点では事務担当者は技術職員を当てないでください

The screenshot shows the SimpRent web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 機器 (Machines), 予約 (Reservations), マイページ (My Page), 請求/明細 (Invoices/Details), and マスタ管理 (Master Management). The マスタ管理 menu is expanded, showing options: ユーザー (Users), 研究室 (Laboratory), 研究室予算 (Laboratory Budget), サブ所属承認/却下 (Sub-affiliation Approval/Rejection), and お知らせ (Notice). The ユーザー option is selected, and a sub-menu is shown with options: ユーザー (Users), 一括登録 (Bulk Registration), and 一括変更 (Bulk Change). A red box highlights the path: マスタ管理 > ユーザー > ユーザー を選択 (Select User under Master Management > User > User).

Below the navigation bar, there is a notification section titled お知らせ (Notice). A table lists notifications:

	種別 (Category)	掲載日 (Posting Date)
重要 (Important)	システム全体のお知らせ (System-wide notice)	2020/12/11

Below the notification section, there are three main action buttons:

- 機器を探す (Search for machines) with a magnifying glass icon.
- 予約状況を確認する (Check reservation status) with a calendar icon.
- 利用情報を確認する (Check usage information) with a document icon.

At the bottom, there are two sections for reservations:

- 直近の利用予定 (Upcoming reservations) with a calendar icon.
- 現在利用中の予約 (Reservations currently in use) with a calendar icon.

Each reservation section has a table with columns for 予約時間 (Reservation time) and 機器名 (Machine name).

# 【利用責任者にぶら下がる利用者のSimpRent登録を「事務担当者」が行う場合】

3. ユーザーリストの現況が分かります。

SimpRent ユーザー

機器 ▼ 予約 ▼ マイページ ▼ 請求/明細 ▼ マスタ管理 ▼

ユーザーID or 氏名(漢字) or 氏名(アルファベット)

▼ 詳細な検索条件を表示

この条件で検索 条件を初期化

1 20 件を表示 15 件中 1 件から 15 件

ID	ユーザーID	氏名(漢字)	氏名(英字)	役割/権限	ポジション	技術サポート	研究室	申請ステータ...	学内/学外	有効期限
----	--------	--------	--------	-------	-------	--------	-----	-----------	-------	------

初回は利用責任者（自分）の情報のみが表示されます

クリック

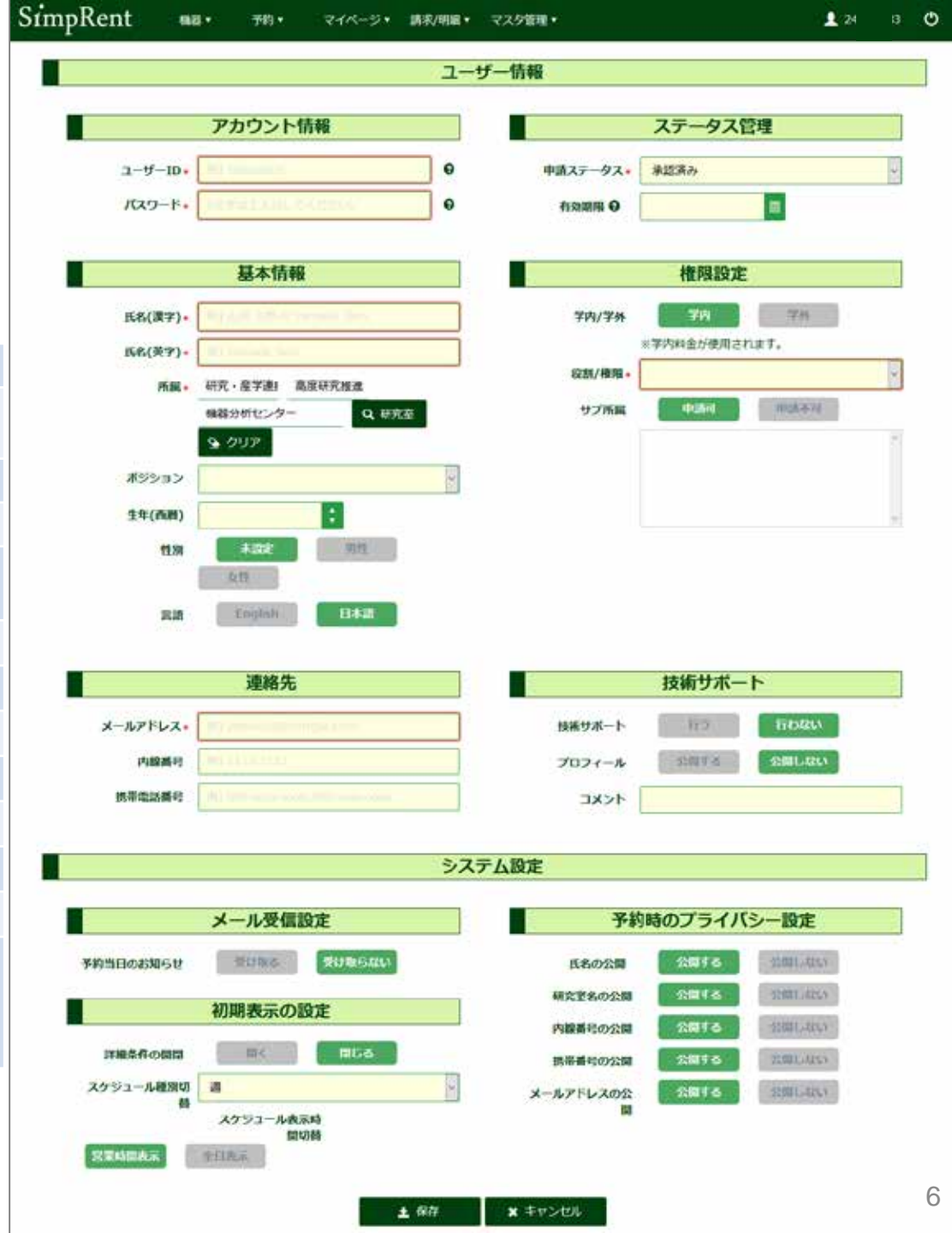
+ 新規 編集 CSV出力 一括登録 一括変更 無効にする

# 【利用責任者にぶら下がる利用者のSimpRent登録を「事務担当者」が行う場合】

4. 事務担当者にする方の情報を入力します。  
 以下にあげた項目だけ入力していただければ大丈夫です。  
 項目には「なぜ」と思われるところもありますが、センタースタッフ用の項目と捉えてください。

ユーザーID	事務担当者にしてほしい方の教職員番号
パスワード	8文字以上で、半角英数と記号 !\$%&()*+,<=>^{};?/[が入力可能
氏名(漢字)	枠内の例にならって記入(海外の方はカタカナで)
氏名(英語)	枠内の例にならって記入(スペース忘れずに)
研究室	クリックするとページが変わります。主宰する研究室名を選択し、下方の「選択」をクリック
ポジション	プルダウンメニューから選択
メールアドレス	事務担当者にしてほしい方の全学Gmailアドレス
内線番号	事務担当者につながる内線番号
申請ステータス	プルダウンメニューから「承認済み」を選択
学内/学外	「学内」を緑色に
役割/権限	プルダウンメニューから「事務担当者」を選択
サブ所属	「申請可」を緑色に
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」、「メールアドレスの公開」この4つは「公開する」を緑色に 「携帯番号の公開」は「公開しない」を緑色に

最後に「保存」をクリック。「保存処理を実行します。よろしいですか」と聞かれるので「OK」をクリック。もう一度「OK」をクリックするとスライド5に示すページが表示されるので、事務担当者名が登録されていることを確認してください。



## 【利用責任者にぶら下がる利用者のSimpRent登録を「事務担当者」が行う場合】

- 5 . ここまでの作業では、「事務担当者」の権限を持つユーザーをリストに登録することができただけです。その方に「研究室の担当者」の権限を付与する作業が必要になります。



The screenshot shows the SimpRent user management interface. The top navigation bar includes 'SimpRent ユーザー' and various menu items like '機器', '予約', 'マイページ', '請求/明細', and 'マスタ管理'. A search bar is present with the placeholder text '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)'. Below the search bar, there is a button to '詳細な検索条件を表示'. The main content area displays a table of users. The first row shows a user with ID 185, user ID 00000003, and position '教職/研究職'. A dropdown menu is open over the table, showing options like 'ユーザー', '研究室', '研究室予算', 'サブ所属承認/却下', and 'お知らせ'. The '研究室' option is highlighted, and a red callout bubble points to it with the text 'マスタ管理 > 研究室を選択'. At the bottom, there is a toolbar with buttons for '+ 新規', '編集', 'CSV出力', '一括登録', '一括変更', and '無効にする'.

ID	ユーザーID	氏名(漢字)	氏名(英字)	役割/権限	ポジション	技術サポート	請求ステータス	学内/学外	有効期限
185	00000003	機器分析...	Center for...	一般	教職/研究職		済み	学内	

# 【利用責任者にぶら下がる利用者のSimpRent登録を「事務担当者」が行う場合】

6 . 利用責任者が主宰する研究室を探し、表示させます。

SimpRent 研究室

キーワード 研究室名、コード、備考

学部・学科

ステータス

医学系研究科  
理工学府  
保健学研究科  
生体調節研究所

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 145 件中 1 件から 20 件

ID	学部	学科	研究室名	コード	責任者(PI)	研究...
1	医学系研究科	教育	Laboratory for Analytical Instruments			大日...
2						
3						
4						
44						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72	保健学研究科	生体情報検査...	大西浩史研究室		大西浩史	大西浩...
73	医学部附属病院	中央診療施設	輸血部		横濱卓彦	横濱卓...

編集 CSV出力

SympRentに登録してある全ての研究室が見えるようになります。

学部・学科から「理工学府」を選んだり、キーワードに教員の名前を入力するなどしてください。

ここをクリック。画面が変わって、ご自身の研究室を見つけることができます。

研究室名をクリックしてください。



# 【利用責任者にぶら下がる利用者のSimpRent登録を「事務担当者」が行う場合】

- 7. 図にある3か所を確認してください。  
 ご自身の研究室名が見えない場合は「戻る」で研究室検索のページに戻り、検索ワードを変えるなど改めて、検索してください。  
 メイン所属の一覧に事務担当者にしようと思った方の名前が見つからない時は、もう一度スライド4からリトライしてください。

The screenshot shows the SimpRent system interface with several sections and callouts:

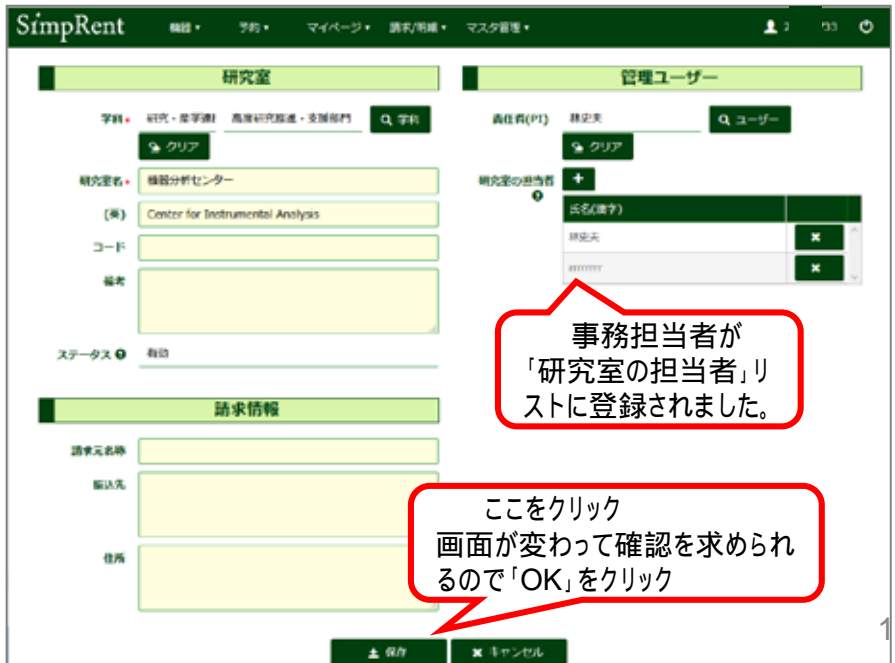
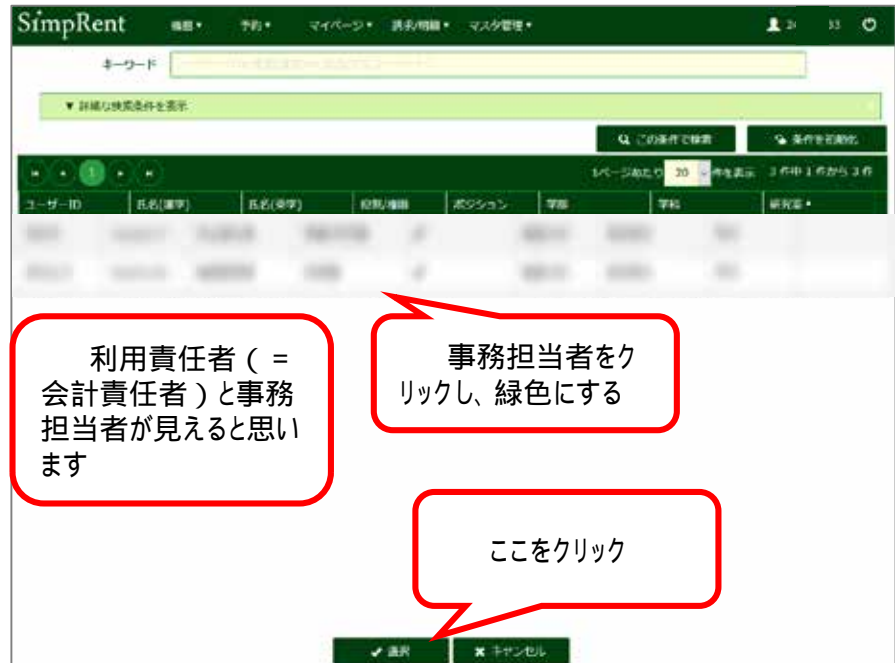
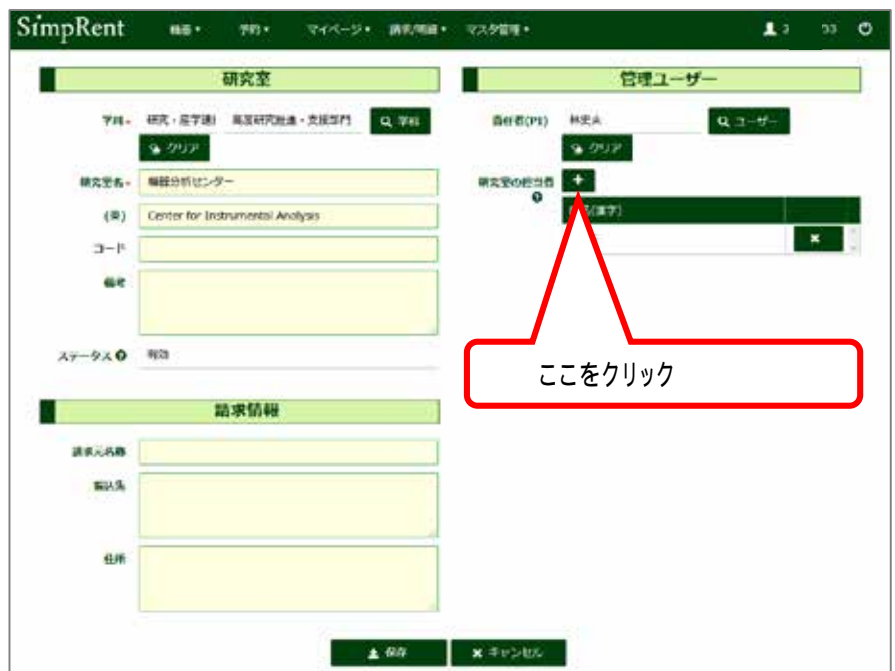
- 研究室 (Department):** Fields for department name, faculty, and research center. A red callout points to the department name field with the text: "ご自身の研究室であることを確かめてください。" (Please confirm that it is your own department.)
- 管理ユーザー (Admin User):** A table showing user details. A red callout points to the name field with the text: "ご自身の名前が入っていることを確認してください。" (Please confirm that your own name is entered.)
- メイン所属 (Main Affiliation):** A table listing users. A red callout points to the name column with the text: "利用責任者と先ほど登録した方の名前が見えると思います。" (I think you will be able to see the name of the user responsible for use and the name of the user registered just now.)
- サブ所属 (Sub Affiliation):** A table that is currently empty, with a message: "表示するデータがありません。" (No data to display.)
- 請求情報 (Billing Information):** Fields for requester name, recipient, and address.
- Bottom:** A red callout points to the "戻る" (Back) button with the text: "クリック" (Click).

# 【利用責任者にぶら下がる利用者のSimpRent登録を「事務担当者」が行う場合】

8. 事務担当者を「研究室の担当者」に登録する手順になります。この作業を完遂することで、事務担当者が利用責任者に代わって、学生などのSimpRent登録作業ができるようになります。

以上で、利用責任者にぶら下がる利用者のSimpRent登録を「事務担当者」が行う場合の準備が終了です。

次頁から学生等のと登録作業になります。



# 【利用責任者にぶら下がる利用者のSimpRent登録を「事務担当者」もしくは「利用責任者」が行う場合】

1. 利用責任者が作業を行う場合は利用責任者の、事務担当者が作業を行う場合は事務担当者の教職員番号とPWでログインしてください。

The screenshot shows the SimpRent login interface. At the top, it says '群馬大学 共同利用機器部門 共通管理システム' and 'SimpRent'. There are language options for '日本語(JA)' and 'English(EN)'. A box labeled '外部リンク' contains a link to '共同利用機器部門HP'. The login form has two input fields: the first contains '0000003' and is annotated with '利用責任者もしくは事務担当者の教職員番号を入力'; the second contains '\*\*\*\*\*' and is annotated with 'パスワードを入力'. Below the fields are links for '> パスワードをお忘れの方' and '> 機器を表示する方'. A blue 'ログイン' button is annotated with 'ログイン'. The footer contains 'SimpRent powered by KEYSTONE', 'Copyright (C) NIPPON CONTROL SYSTEM Corporation.', and 'Version: 2.2.1 UpdateDate: 2020/12/08'.

SimpRentログイン画面

<https://msse.med.gunma-u.ac.jp/users/login>

# 【利用責任者にぶら下がる利用者のSimpRent登録を「事務担当者」もしくは「利用責任者」が行う場合】

2. 利用責任者にぶらさっがっている利用者をユーザーリストに登録する手順です。

The screenshot shows the SimpRent web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 機器, 予約, マイページ, 請求/明細, and マスタ管理. The マスタ管理 menu is expanded, showing options: ユーザー, 研究室, 研究室予算, サブ所属承認/却下, and お知らせ. The ユーザー option is selected, and a sub-menu is visible with options: ユーザー, 一括登録, and 一括変更. A red box highlights the path: マスタ管理 > ユーザー > ユーザー. Below the navigation bar, there is a notification section titled お知らせ. A table lists notifications with columns for 種別 and 掲載日. One notification is highlighted with a red box and labeled 重要. Below the notification section, there are three main action buttons: 機器を探す, 予約状況を確認する, and 利用情報を確認する. At the bottom, there are two sections: 直近の利用予定 and 現在利用中の予約, each with a table header for 予約時間 and 機器名.

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

ユーザー ▾ ユーザー ▾ ユーザー  
一括登録  
一括変更

お知らせ

種別	掲載日
重要	システム全体のお知らせ
	2020/12/11

機器を探す

予約状況を確認する

利用情報を確認する

直近の利用予定

予約時間	機器名
------	-----

現在利用中の予約

予約時間	機器名
------	-----

# 【利用責任者にぶら下がる利用者のSimpRent登録を「事務担当者」もしくは「利用責任者」が行う場合】

3 . 利用責任者にぶらさっがっている登録済みのメンバーが表示されます。

SimpRent ユーザー

機器 ▼ 予約 ▼ マイページ ▼ 請求/明細 ▼ マスタ管理 ▼

2 3

キーワード

▼ 詳細な検索条件を表示

この条件で検索 条件を初期化

1 20 件を表示 15 件中 1 件から 15 件

ID	ユーザーID	氏名(漢字)	氏名(英字)	役割/権限	ポジション	技術サポート	研究室	申請ステータ...	学内/学外	有効期限
----	--------	--------	--------	-------	-------	--------	-----	-----------	-------	------

初回は利用責任者（自分）の情報のみが表示されます  
スライド3 11で事務担当者を登録した場合は、事務担当者も表示されます

クリック

+ 新規 編集 CSV出力 一括登録 一括変更 無効にする

# 【利用責任者にぶら下がる利用者の

## SimpRent登録を「事務担当者」もしくは「利用責任者」が行う場合】

4. 学生等の情報を入力します。1名ずつ登録してください。

以下にあげた項目だけ入力していただければ大丈夫です。項目には「なぜ」と思われるところもありますが、センタースタッフ用の項目と捉えてください。

ユーザーID	教職員番号もしくは学籍番号
パスワード	8文字以上で、半角英数と記号 !\$%&()*+,<=>^{};?/[が入力可能 <b>研究室で共通にしてもOKです。</b>
氏名(漢字)	枠内の例にならって記入(海外の方はカタカナで)
氏名(英語)	枠内の例にならって記入(スペース忘れずに)
研究室	クリックするとページが変わります。主宰する研究室名を選択し、下方の「選択」をクリック
ポジション	プルダウンメニューから選択
メールアドレス	全学Gmailアドレス
内線番号	つながる内線番号
申請ステータス	プルダウンメニューから「承認済み」を選択
学内/学外	「学内」を緑色に
役割/権限	プルダウンメニューから「一般」を選択
サブ所属	「申請可」を緑色に
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」、「メールアドレスの公開」この4つは「公開する」を緑色に 「携帯番号の公開」は「公開しない」を緑色に

最後に「保存」をクリック。「保存処理を実行します。よろしいですか」と聞かれるので「OK」をクリック。もう一度「OK」をクリックするとスライド13に示すページが表示されるので、登録されていることを確認してください。複数人の登録はスライド13-14を繰り返してください。



以上で、利用責任者にぶら下がる利用者のSimpRent登録が完了しました。

不明な点は E-mail : [kikibun@gunma-u.ac.jp](mailto:kikibun@gunma-u.ac.jp)  
ex : 1142, 1141, 1140

にお問い合わせください。

機器分析センターの機器を利用するためには「機器利用申請フォーム」の提出もお願いします。  
これまでの「機器利用申請書」に代わるものです。