

共用機器管理支援システム

SimpRent

ご利用マニュアル（利用者向け）



Ver2.3.0

目次

1. 予約の登録

- 1-1. 機器を検索して、予約をしたい
- 1-2. 技術サポート員をつけて予約をしたい

2. 予約の変更

- 2-1. 予約を変更したい（予約を取り消したい）
- 2-2. 予定より早く利用が終わったので、利用時間を縮めたい
- 2-3. 予約終了後に利用時刻を変更したい

3. 便利な予約

- 3-1. お気に入りの機器をグルーピングしたい
- 3-2. お気に入り登録した機器を予約したい

4. その他

- 4-1. 他の研究室の機器を予約したい（サブ所属）
- 4-2. 機器の問い合わせをしたい

5. 他大学のシステムとの連携

- 5-1. 他大学のSimpRentで機器を探したい
- 5-2. 他大学のSimpRentの自分の予約を確認したい

1-1. 機器を検索して、予約をしたい

1

システムにログインし、メニューの [機器] → [機器情報] をクリックします。

2

機器の一覧が表示されます。様々な検索条件の指定が可能です。必要に応じて、使用したい機器を絞り込んでください。



予約したい機器のリンクをクリックします。

3

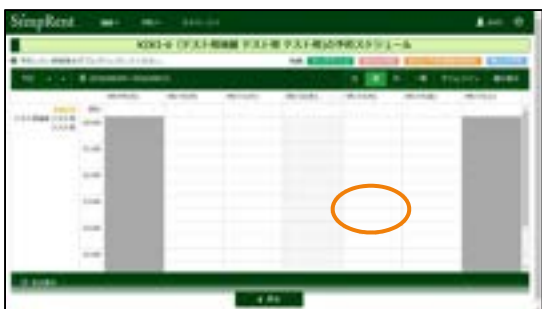
機器の詳細画面が表示されます。



使用上の注意や予約条件をよく読み、予約ボタンをクリックします。

4

選択した機器の空き状況が表示されます。



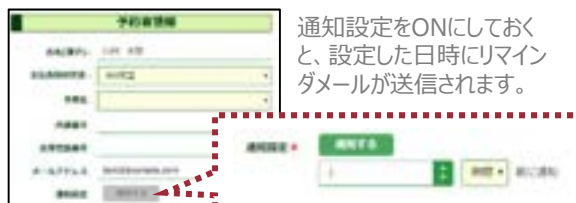
空いている時間帯を探して、予約したい時間を**ダブルクリック**します。

5

予約画面が表示されます。



通知設定をONにしておくと、設定した日時にリマインダメールが送信されます。



予約の開始時間・終了時間などを入力し、保存ボタンをクリックします。機器の担当者に利用申請メールが送信されます。



料金の選択

料金プランが設定されている機器の場合、「使用する料金プラン」を選択できます。



利用料金の説明をよく読み、該当する料金を選択してください。

6

予約が登録されました。



自分の予約は、赤色で表示されます。



予約の確定

予約承認が必要な場合、この時点では予約は確定していません。機器の担当者が承認することで予約が確定します。

1-2.技術サポート員をつけて予約をしたい

1

システムにログインし、メニューの [機器] → [機器情報] をクリックします。

2

機器の一覧が表示されます。技術サポート員付きの予約ができる機器には「サポート」アイコンが表示されます。



予約したい機器の予約画面を開きます。

3

機器の予約画面が表示されます。



予約区分「技術サポート」をクリックします。

4

予約画面が技術サポート予約用に切り替わります。



予約したい技術サポート員を選択し、一覧から選択ボタンをクリックします。

5

技術サポート員が選択されます。



予約の開始時間・終了時間を入力し、保存ボタンをクリックします。機器の担当者か技術サポート員に、利用申請メールが送信されます。



料金の選択

料金プランが設定されている機器の場合、「使用する料金プラン」を選択できます。



利用料金の説明をよく読み、該当する料金を選択してください。

6

技術サポート予約が登録されました。



自分の予約は、赤色で表示されます。



予約の確定

承認が必要なので、予約は確定していません。機器の担当者か技術サポート員が承認することで、予約が確定します。

2-1. 予約を変更したい (予約を取り消したい)

1

システムにログインし、メニューの [マイページ] → [予約] → [予約履歴] をクリックします。

2

自分が取った予約の一覧が表示されます。



変更したい予約の開始日時リンクをクリックします。

3

予約の参照画面が表示されます。



予約を変更する場合は、編集ボタンをクリックします。
(予約を取り消す場合は、削除ボタンをクリックします。)



予約開始後の変更

予約開始時間を過ぎた予約は、終了時間の変更のみが可能です。

予約終了時間も過ぎてしまった予約は、機器管理者に修正を依頼してください。(2-3)

4

予約の編集画面が表示されます。



修正が終わったら保存ボタンをクリックします。

5

予約が変更されました。



2-2. 予定より早く利用が 終わったので、 利用時間を縮めたい

1

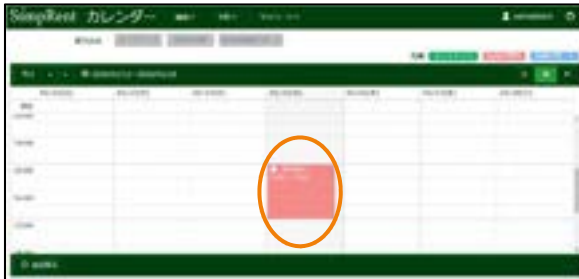


利用時間の短縮

予約時間より早く利用が終了したときに、終了時間を縮めることができます。

利用料金を節約したり、他の利用者のために予約が空いたことを周知するときに便利です。

システムにログインし、メニューの [マイページ] → [予約] → [カレンダー] をクリックします。



利用が終了した予約を**ダブルクリック**します。

2

予約の参照画面が表示されます。



機器の利用を終了するボタンをクリックします。

3

終了時間が現在時刻で更新されました。



機器の利用を終了するボタン

現在時刻が予約時間内である場合のみ利用できます。

予約終了時間を過ぎてしまった場合は、「機器の利用を終了する」ボタンはご利用いただけません。

2-3.予約終了後に 利用時刻を変更したい

1



予約終了後の変更

予約時間より早く（もしくは遅く）機器の利用が終了したことを、予約時間内に修正し忘れた場合、機器管理者に修正を依頼してください。

ただし、予約の請求が確定されている場合は、修正を依頼することはできません。

修正を依頼したい予約の参照画面を開きます。



修正依頼ボタンをクリックします。

2

修正依頼画面が表示されます。



修正してほしい内容について備考欄に記入し、保存ボタンをクリックします。

3

予約の備考欄が更新され、その内容は機器管理者へメールで送信されています。



3-1.お気に入りの機器を グルーピングしたい

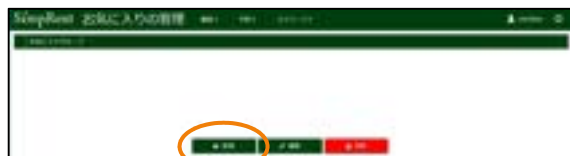
1



お気に入り機器を目的別にグルーピングすることで、より便利にお使いいただけます。

< 方法1 >

システムにログインし、メニューの [マイページ] → [お気に入りの管理] をクリックします。



新規ボタンをクリックします。

2

お気に入りグループの新規画面が表示されます。



グループ名を入力し、[+] ボタンをクリックします。

3

機器一覧が表示されます。



登録したい機器にチェックを入れ、選択ボタンをクリックします。
※複数の機器を選択可能です。

4

選択された機器が一覧に追加されます。



保存ボタンをクリックします。

5

お気に入りグループが登録されました。



3-1.お気に入りの機器を グルーピングしたい

1

< 方法2 >

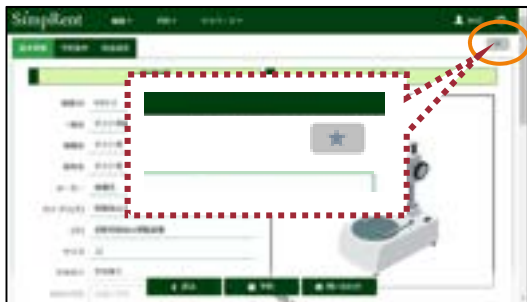
システムにログインし、
メニューの [機器] → [機器情報] をクリックします。



お気に入り登録したい機器の、リンクをクリックします。

2

機器の参照画面が表示されます。



右上の [★] ボタンをクリックします。

3

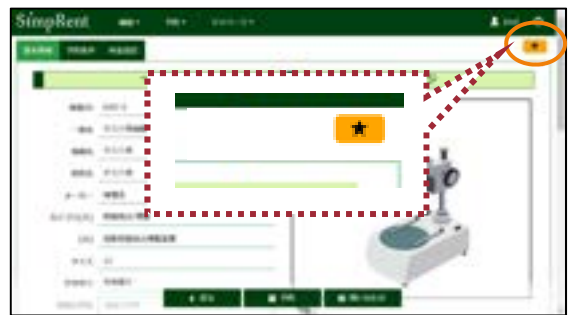
登録しているお気に入りグループが表示されます。



登録したいグループにチェックを入れ、[×]印をクリックします。
※複数のグループに登録可能です。

4

お気に入りに登録されました。



お気に入りに登録済みの機器は、
[★]ボタンがオレンジ色に変わります。

機器一覧では、お気に入り登録された機器は、一覧
の左端に★マークが表示されます。



3-2.お気に入り登録した 機器を予約したい

1

システムにログインし、
メニューの [予約] → [お気に入りの機器を予約] を
クリックします。



2

お気に入りに登録した機器の予約を、
一度に確認することができます。



通常の予約と同様に、空いている時間を
ダブルクリックすることで、予約を登録できます。

4-1.他の研究室の機器を 予約したい（サブ所属）

1



サブ所属

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できます。これを「サブ所属」と呼びます。

別の研究室にサブ所属すると、その研究室内にものみ公開されている機器の閲覧、予約ができます。

システムにログインし、メニューの [マイページ] → [サブ所属申請] をクリックします。



サブ所属の一覧画面が表示されます。申請するボタンをクリックします。

2

サブ所属の申請画面が表示されます。



サブ所属研究室の [+] ボタンをクリックします。

3

研究室の選択画面が表示されます。



サブ所属したい研究室を選択し、選択ボタンをクリックします。

4

サブ所属研究室の一覧に、選択した研究室が追加されます。



有効期限などを設定し、この内容で申請ボタンをクリックします。
サブ所属先の研究室の担当者宛に、メールが送信されます。

※ 有効期限の入力は任意です。

5

サブ所属申請が起票されました。



サブ所属の成立タイミング

この段階では、サブ所属は成立していません。
サブ所属先の研究室に承認されると成立します。



申請ステータスの表示

起票された申請は、「申請中」と表示されます。

サブ所属先に承認されると、表示が「承認済み」に変わります。



4-2. 機器について 質問・予約依頼をしたい

1

システムにログインし、
メニューの [予約] → [機器の一覧から予約] を
クリックします。

2

機器の一覧が表示されます。



予約したい機器のリンクをクリックします。

3

機器の詳細画面が表示されます。



問い合わせボタンをクリックします。

4

問い合わせ入力画面が表示されます。



問い合わせ種別

問い合わせ種別は以下から選択してください

問い合わせ
受託解析 (依頼測定)
予約依頼
その他

確定ボタンをクリックします。

5

問い合わせ確認画面が表示されます。



内容を確認し、メール送信ボタンをクリックします。
機器管理者にメールが送信されます。

5-1.他大学のSimpRentで 機器を探したい

1



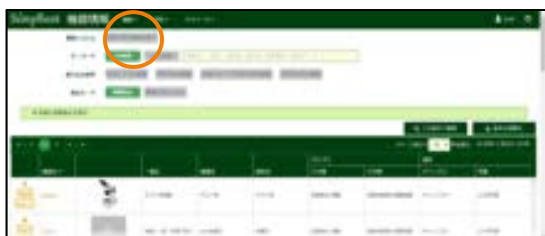
他大学の機器の閲覧

他大学のSimpRentと連携している場合、他大学の機器を検索できます。

システムにログインし、メニューの [機器] → [機器情報] をクリックします。

2

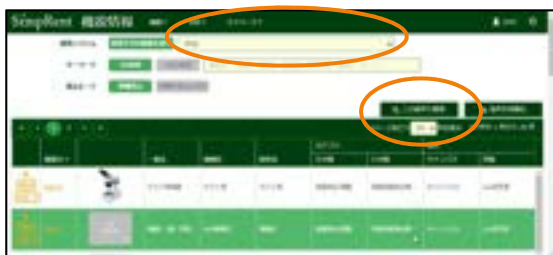
機器の一覧が表示されます。



提携大学の機器を探すボタンをクリックします。

3

連携システムのプルダウンが表示されます。



連携システムを選択し、この条件で検索ボタンをクリックします。

4

連携システムに登録されている機器の一覧が表示されます。



機器IDリンクをクリックします。

5

選択した機器の詳細画面が表示されます。



カレンダーボタンをクリックします。

5

選択した機器のスケジュール画面が表示されます。



他大学の機器の予約

他大学の機器は予約できません。
問い合わせ画面で機器の担当者に予約を依頼してください。(4-2)

5-2.他大学のSimpRentの自分の予約を確認したい

1



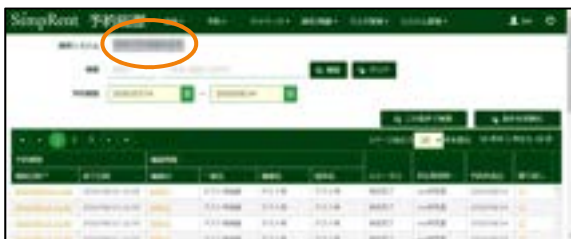
他大学の予約の閲覧

他大学のSimpRentの予約に自分のメールアドレスが登録されている場合、予約を確認できます

システムにログインし、メニューの [マイページ] → [予約履歴] をクリックします。

2

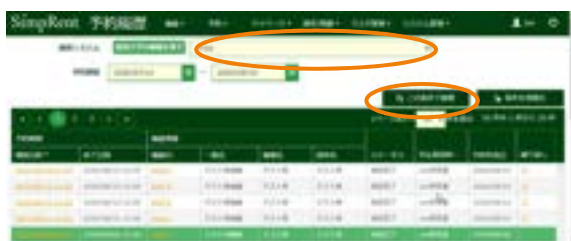
予約の一覧が表示されます。



提携大学の機器を探すボタンをクリックします。

3

連携システムのプルダウンが表示されます。



連携システムを選択し、この条件で検索ボタンをクリックします。

4

連携システムに登録されている自分の予約の一覧が表示されます。



自分の予約とは？

関連する利用者

問い合わせ番号

連携システム 未設定

メール XXX@XXX.XXXX

氏名 テスト太郎

所属 テスト大学

電話番号 XXX-XXX-XXXX

予約画面の「関連する利用者」のメールアドレスが、自分のメールアドレスと一致するものを取得します

開始日時リンクをクリックします。

5



このマニュアルで使用している一部の画像の著作権は、
Freepik Company S.L. 社、もしくは株式会社キーストーンに帰属します。

