

SimpRent 機器登録のルールとガイド

	機器の登録内容	区分	操作可能な方
1	機器情報の登録	ガイド	機器の初期登録を「支払責任者」または「機器管理者」が行い、「機器の担当者」になれる 編集は「機器の担当者」になっている方
2	機器IDの番号体系と採番方法	ルール	
3	予約条件の設定	ガイド	
4	個別権限の設定	ガイド	
5	用途別設定ガイド		
	[公開範囲]	ルール	
	[予約条件]・[個別権限]	ガイド	
6	機器共用の為の予約条件設定	ガイド	ケースごとに異なる

1. 機器情報の登録

ログイン → [機器] → [機器情報]
→ [+新規] → [基本条件]

* アスタリスクは登録必須項目です

機器ID *

機器が所属する部局ごとの通し番号を割り当てます。
次ページ[機器IDの番号体系と採番方法]を参照して下さい

一般名 *

一般的な呼称です。

機種名 *

メーカーの型番などです。

固有名

1号機2号機など装置個体の名称などです。

カテゴリ(大)(小) *

都立大のカテゴリ分類から選択します。

イメージ

装置の写真を複数枚登録できます。

所属(学科) *

登録されている研究室の所属学科から選択します。

(研究室) *

登録されている研究室から選択します。

センター *

通常は(該当なし)を選択します。

キャンパス *

その他を含む4つから選択します。

機器の担当者 *

研究室に所属する支払い責任者または機器管理者を割り当てられます。デフォルトでログインユーザーがセットされています。

2. 機器IDの番号体系と採番方法

番号体系

機器が所属する部局ごとの機器IDを割り当てる。
先頭に部局ごとに定めたアルファベット1文字と、
数字5桁昇順の組み合わせとする。

例

人文社会学部はA00001からA99999まで

採番方法

SimpRentの機器情報のリストにて、機器IDでソートすることで登録済みIDを確認し、アルファベットに続く数値を昇順で定めて採番し、登録する。

機器ID	一般名	機種名	固有名	カテゴリ
Z00005	(ダミー)電子顕...	PT3000	-	顕微鏡
Z00004	核磁気共鳴装置	NMR-000	FT-NMR	ダミー
Z00003	(ダミー) 顕微鏡	ABC-0123	生物用高感度顕...	ダミー

先頭文字	部局名
学部 (A~N)	
A	人文社会学部
B	法学部
C	経済経営学部
D	理学部
E	都市環境学部
F	システムデザイン学部
G	健康福祉学部
センターなど (O~V)	
P	大学教育センター
Q	国際センター
R	オープンユニバーシティ
S	学術情報基盤センター
T	総合研究推進機構
研究機器共用センター (W~Z)	
W	研究機器共用センター (南大沢)
X	研究機器共用センター (日野)

IとOは使用を避ける

SimpRent仕様

機器IDは一意的IDであり、6文字以内の半角英数もしくは半角記号
機器IDは重複がチェックされ、重複時は機器登録できない

3. 予約条件の設定

ログイン → [機器] → [機器情報]
→ [+新規] → [予約条件]

* アスタリスクは登録必須項目です

アンダーラインは、研究室内で共用予約管理する場合の一般的な設定例です。

公開範囲 *

- 機器と所属が同じユーザーのみ 選択不可 *1
- 全てのログインユーザー 通常選択
- 全てのユーザー(アカウント無含む) *2

*1 利用者が機器IDを通し番号で採番する為に、全ての登録済み機器の公開が必要です

*2 URLを知っていれば学外からも見えるため使い方注意

予約可能範囲 * *3

- 機器管理者のみ 問い合わせ機能などで調整後に管理者が予約登録する場合
- 機器と所属が同じユーザーのみ 機器の所属研究室内で共用する場合
- 全てのログインユーザー

*3 次ページの個別権限で、個人ごとまたは研究室ごとの権限(許可または禁止)の組み合わせも可能

例：講習済みライセンス保有者のみ予約可、共同研究先の研究室を予約可にする

予約形態 *

- 機器の担当者のみ予約可能
- 機器の担当者の承認が必要
- ユーザーが予約可能
- 予約受付中止

別手段で予約調整して代理予約登録する場合
ユーザーの予約申請後に承認処理を行う
ユーザーが空き時間に予約を入れて予約完了
随時停止が可能

最小予約時間 最大予約時間

それぞれを設定できる。最大予約時間は小数点第一位まで設定できる

予約可能日設定

- 期日指定 何月何日までを予約可能とするか指定できる(固定日)
- 期間指定 何ヵ月後の末日までを予約可能とするか設定できる(定例設定)

予約可能曜日 予約可能時間帯

それぞれの定例設定ができる。

時間外の予約

予約可能時間帯外の予約を、個別権限の設定で許可されたユーザーに対して可能にできる

The screenshot shows the '予約条件' (Reservation Conditions) section with the following settings:

- 公開範囲: 全てのログインユーザー
- 予約可能範囲: 機器と所属が同じユーザーのみ
- 予約形態: 機器の担当者の承認が必要
- 予約・請求単位: 1時間
- 予約時間の制約: 任意の期間を予約可能

The '予約日時の設定' (Reservation Time Settings) section includes:

- 最小予約時間: 分から予約可能
- 最大予約時間: 2.0 時間まで予約可能
- キャンセル条件: 時間前まで
- 予約可能日設定: 期日指定 2021/09/30
- 予約可能曜日: 日, 月, 火, 水, 木, 金, 土
- 予約可能時間帯: 10:00 ~ 15:00
- 時間外の予約: 予約可能

4. 個別権限の設定

個別権限では、予約条件の設定に加えて、例外として権限を与える（または与えない）設定をすることが出来ます。

ログイン → [機器] → [機器情報]
→ [+新規] → [個別権限]

個人

この機器を利用できる個人/利用を禁止する個人を設定できます。
※ 個人と研究室の両方で権限設定がされている場合、個人の権限設定の方が優先されます。

ユーザー	所属	機器閲覧	予約作成	時間外予約	
デモ太郎	総合研究...	可能	可能	禁止	×
デモ二郎	総合研究...	可能	可能	可能	×
デモ三郎	総合研究...	禁止	禁止	禁止	×

研究室

この機器を利用できる研究室/利用を禁止する研究室を設定できます。

学部	学科	研究室	機器閲覧	予約作成	
総合研究推進...	研究推進課	B研究室	可能	可能	×
総合研究推進...	研究推進課	テスト研究室	可能	禁止	×

✓ 予約可能範囲に制限をかけながら、特定個人に権限を与えられる前提の予約条件設定
予約可能範囲：機器管理者のみ、機器と所属が同じユーザーのみ等
適用例：講習受講済みライセンス保有者に予約を許可する

✓ 予約可能時間帯が設定してあっても、その時間帯外の予約ができる

✓ 特定個人の権限を停止できる前提の予約条件設定
予約可能範囲：機器と所属が同じユーザーのみ、全てのログインユーザー等
適用例：操作不適格者

✓ 指定した研究室のユーザーに予約作成権限を与えられる前提の予約条件設定
予約可能範囲：機器と所属が同じユーザーのみ
適用例：共同研究先の研究室

✓ 指定した研究室の権限を停止できる前提の予約条件設定
予約可能範囲：全てのログインユーザー
適用例：あまりないかもしれませんが


「研究室」での設定よりも、「個人」での設定が優先されます



- [公開範囲]は、通常は[全てのログインユーザー]を選択します

[公開範囲] の設定	説明
[全てのユーザー(アカウント無含む)]	アカウントの無い方(例：学外の企業)にも機器の存在を見せることができます。 予約登録は、SimpRentの外で調整した結果を機器の担当者が代理予約にて行います。
[全てのログインユーザー]	通常はこれを選択してください。
[機器と所属が同じユーザーのみ]	ルール 選択不可です。 (利用者が機器IDを 通し番号で採番する為に、全ての登録済み機器の公開が必要です)

5.2 用途別 [予約条件] ・ [個別権限] の設定ガイド

・ 機器共用のしかたに応じた予約条件の設定例

 は次ページの図示参照

機器共用のしかた	[予約可能範囲] の設定	[予約形態] の設定	[個別権限] の設定
・ 誰でも予約して使える 	[全てのログインユーザー]	[ユーザーが予約可能]	なし
・ 研究室内で共用する	[機器と所属が同じユーザーのみ]	[ユーザーが予約可能]	なし
・ 共同研究者も予約できる 	[機器と所属が同じユーザーのみ]	[ユーザーが予約可能]	共同研究者を予約可能に登録する
・ 共同研究する研究室も予約できる 	[機器と所属が同じユーザーのみ]	[ユーザーが予約可能]	共同研究先研究室を予約可能に登録する
・ 研究室内ではユーザーが予約完結できて、研究室外の利用者は機器担当者と調整して予約する（利用可否、予約日程など）	[機器と所属が同じユーザーのみ]	[ユーザーが予約可能]	任意
・ 登録ユーザーは予約を自己完結できて、登録ユーザー以外は機器担当者と調整が必要（利用可否、予約日程など）	[機器管理者のみ]	[ユーザーが予約可能]	登録するユーザーを予約が可能に設定する
・ 予約成立には承認が必要	任意	[機器の担当者の承認が必要]	任意
・ 機器担当者のみ予約入力が可能で、利用には事前に別途調整を要す	[機器管理者のみ]	[機器の担当者のみ予約可能]	任意
・ 研究室内または既存ユーザー以外は利用日の1日前からしか予約できない	[全てのログインユーザー]	任意	任意

研究室外の利用希望者は[問い合わせ]ボタンで予約依頼や問い合わせを入力する。機器の担当者にメールが届き、予約が成立したら機器の担当者が代理予約する。
 登録ユーザー以外は[問い合わせ]ボタンで予約依頼や問い合わせを入力する。機器の担当者にメールが届き、予約が成立したら機器の担当者が代理予約する。
 運用ルールに「研究室外の方は2日前までは予約をご遠慮ください」などと記載して、遵守してもらう。

6 機器共用の為の予約条件設定

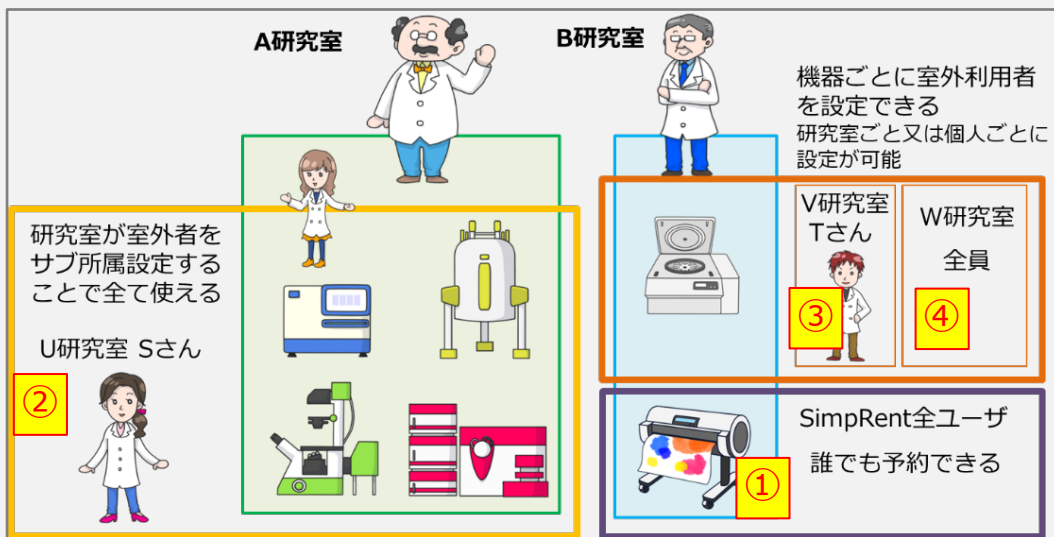
ある研究室の機器を別研究室のユーザが利用できるようにするには
[機器の予約可能範囲]を

① [全てのログインユーザー]とする

: 実現完了(ただし誰でも予約可能です)

[機器と所属が同じユーザーのみ]とした場合

: さらに下の設定をおこなう



② 研究室に室外のユーザをサブ所属させる

△ : ユーザごとに申請と承認の処理が必要

× : ユーザが増えればその都度(毎年)処理が必要

ユーザまたは管理者が申請し、受け側が承認する
[マイページ] → [サブ所属申請]

④ 各機器に研究室を個別権限設定する <-----推奨

△ : 機器ごとに設定が必要

○ : 機器と研究室の関係が変わらなければ設定は一度だけ
機器を選択 → [編集] → [個別権限]

ユーザー	所属	機器閲覧	予約作成	時間外予約
システ...	機械システム...	坂元研究室	✓	✓
システ...	機械システム...	藤江研究室	✓	✓
システ...	機械システム...	小林研究室	✓	✓

ここで個人ごとにも許可設定可能 ③

研究室ごとに閲覧と予約を許可設定する ④