

ユーザアカウントの管理

	事例	ガイドページ	操作可能な方
1	複数ユーザーのアカウントを一括登録したい*1	1 ユーザーの一括登録	該当研究室の「研究室の担当者」に紐づけられている「支払責任者」または「事務担当者」
2	卒業・修了した学生・院生の複数のアカウントを一括で停止したい*2	2 ユーザーステータスの一括編集	同上
3	アカウントの有効期限を一括で設定したい		

*1：一人の場合も、Excelの入力ガイドを参照しながら登録できるこの方法をお勧めします。

*2：一度登録したユーザーの削除はできません。無効化または有効期限を過去の日付にします。

2. ユーザーステータスの一括編集

操作可能な方

該当研究室の「研究室の担当者」に紐づけられている「支店責任者」または「事務担当者」

1

研究室の担当者になっている支払い責任者又は事務担当者の方が、システムにログインし、メニューの[マスタ管理] → [ユーザー] → [一括変更]をクリックします。管理しているユーザーの一覧が表示されます。

SimpRent 一括変更

検索: ユーザーID or 氏名(漢字) or 氏名(アルファベット)

サブ機能承認/却下 20 件を表示 4件中1件から4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	申請ステータス	学内/学外	有効期限
9	Demo-hanaka	デモ 花子	Demo han	支払責任者	教職/研究職		B研究室	承認済み	学内	
10	Demo-ryoko	デモ 良子	Demo ryoko	機器管理者	技術職		B研究室	承認済み	学内	
11	Demo-yuko	デモ 優子	Demo yuko	一般	学生		B研究室	承認済み	学内	
91	B_lab_sec	デモB研...	demo_B_...	事務担当	事務		B研究室	承認済み	学内	

一括設定

2

編集したいユーザーを選択し、一括設定ボタンをクリックします。 ※[cont]又は[shift]で複数選択が可能です。

SimpRent 一括変更

検索: ユーザーID or 氏名(漢字) or 氏名(アルファベット)

サブ機能承認/却下 20 件を表示 7件中1件から7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	申請ステータス	学内/学外	有効期限
4	kobayashi-ma...	小林 正人	Kobayeshi...	システム管理者	事務	✓	研究推進課	承認済み	学内	
6	Demo-taro	デモ太郎	Demo taro	支払責任者	教職/研究職		A研究室	承認済み	学内	
7	Demo-jiro	デモ二郎	Demo Jiro	機器管理者	技術職	✓	A研究室	承認済み	学内	
9	Demo-hanaka	デモ 花子	Demo ha...	支払責任者	教職/研究職		B研究室	承認済み	学内	
47	jimutestou	ダミー 幸一	jimutantou	事務担当	事務		A研究室	承認済み	学内	
48	kikikanni	ダミー 健一	dummiy-k...	機器管理者	事務		A研究室	承認済み	学内	
93	siharasekinin	ダミー 幸一	sihara...	支払責任者	事務		A研究室	承認済み	学内	

一括設定

3

一括変更画面の下部に、前の画面で選択したユーザーが一覧で表示されます。

SimpRent 機器・予約・マイページ・請求/明細・マスタ管理 Demo-taro

ユーザー情報の一括変更

基本情報

ポジション (変更なし)

所属 (変更なし) 研究室

権限設定

学内/学外 (変更なし)

役割/権限 (変更なし)

技術サポート

技術サポート (変更なし)

プロフィール (変更なし)

ステータス管理

申請ステータス (変更なし)

有効期限 (変更なし)

初期表示の設定

初期表示 (変更なし)

詳細条件の開閉 (変更なし)

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	申請ステータス	学内/学外	有効期限
7	Demo-jiro	デモ二郎	Demo...	機器管理者	技術職	✓	A研究室	承認済み	学内	
48	kikikanni	ダミー 健一	dum...	機器管理者	事務		A研究室	承認済み	学内	
93	siharasekinin	ダミー 幸一	sihara...	支払責任者	事務		A研究室	承認済み	学内	

保存 キャンセル

編集したい項目を変更して、保存ボタンをクリックします。ユーザー情報が更新されます。

- ① アカウントを停止する場合は、申請ステータスを[却下/無効]とします。
- ② 卒業/修了予定まで等の有効期限を設定する場合は、カレンダーから選択するか、YYYY/MM/DD形式で記入します。

一人ずつの処理も可能です

- ① ユーザー一覧から一人ずつ[無効にする]
- ② ユーザー一覧から一人ずつ[編集]で有効期限を設定する