

備品管理

備品管理とは・・・

カタログや、文房具、備品などの在庫管理ができる機能です。
出庫履歴が一覧でき、在庫不足時には担当者に警告メールでお知らせします。
備品管理機能で最新の在庫情報をリアルタイムで共有可能になります。
備品購入の担当者の負担を軽減でき、発注忘れや在庫切れを防ぎます。
出入庫履歴をダウンロード保存できるので、データの管理に活用できます。

備品管理 目次

1. 備品管理の管理者設定メニュー (P2)
2. 備品管理の機能管理者を設定する (P3)
3. 備品情報を登録する (P4)
4. 各備品の入出庫を管理する (P5)
5. 各備品の履歴をダウンロード/削除する (P6)

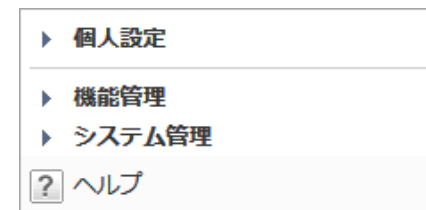
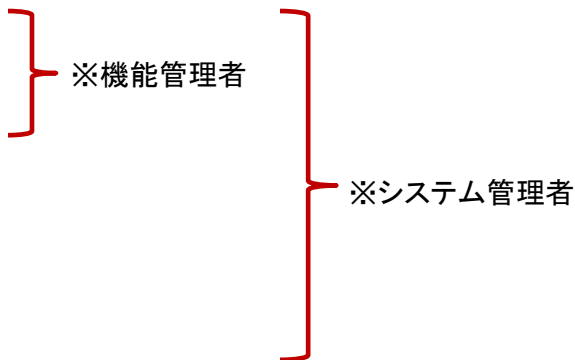
備品管理の管理者設定メニュー

システム管理者または、備品管理機能の機能管理者で備品管理機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。



▼【機能管理】
 備品管理及び入出庫履歴ダウンロード
 履歴削除

▼【システム管理】
 設定状況
 共通設定
 管理者設定



※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、
 【機能管理】はシステム管理者及び機能管理者のみ設定可。

備品管理の機能管理者を設定する

備品機能の機能管理者を設定します。

機能管理者として備品管理機能内でシステム管理者と同権限を付与することができます。
※「機能管理」メニューを使用できます。

機能管理者の権限はユーザー単位又はロール単位で設定できます。

機能管理者は各備品の管理や入在庫の管理、履歴の管理が行えます。

また、機能管理者は”管理対象”で、自分が管理する対象の備品にて一般ユーザーからメッセージを受け取ることができます。

■[システム管理]>[管理者設定]



備品管理 > システム管理 設定機能: 備品管理

← 変更

管理者設定

ユーザー/ロール選択 管理対象設定 選択を解除

<input type="checkbox"/>	ユーザー/ロール	所属組織	管理対象
<input type="checkbox"/>	藤井修	全社, 人事総務部, 東京本社	▼ すべて
<input type="checkbox"/>	佐々木光	全社, 人事総務部, 東京本社	▼ 所属組織のみ
<input type="checkbox"/>	小川麻美	全社, 人事総務部, 東京本社	▼ すべて

※ 管理対象が異なる複数の設定に該当する管理者が存在する場合、管理対象は「すべて」となります。
※ "Everyone"を管理者に設定した場合、管理責任者へのメッセージ送信対象とはなりません。

備品情報を登録する

管理する備品を登録します。

【備品名】

備品名を入力します。

【管理組織】

この備品を管理する組織を選択します。
 ※こちらの組織と、機能管理者設定の管理対象
 が連動しております。

【備考】

備考を入力します。説明等を入力ください。

【在庫数】

備品の在庫を入力します。

【在庫警告】

備品の在庫数が減った場合に警告メールを送信
 する条件を設定します。

入力した個数以下になった場合に警告メールを
 送信します。

※在庫警告は管理責任者の[プロフィール]で指定
 されたメールアドレスに通知されます。

■【機能管理】>【備品管理及び入出庫】

備品管理 > 機能管理 > 備品管理及び入出庫

← 備品の追加 | 削除 全10件

組織選択 (入出庫可能なすべて)

□	備品名	管理組織	在庫数	出庫数	
				前回	前々回
□	コピー用紙A3(500枚入)	共有備品	29	1	0
□	コピー用紙A4(500枚入)	共有備品	99	1	0
□	コピー用紙B5(500枚入)	共有備品	50	0	0
□	CD-R	共有備品	700	0	0
□	DVD-R	共有備品	295	5	0



備品管理 > 機能管理 > 備品の追加

追加 | キャンセル

備品名(*) :

管理組織 : 共有備品

備考 : 出荷用のインストールメディア
インストールガイドも含む

在庫数 :

在庫警告 :

※ 在庫数が入力した個数以下になった場合、在庫警告が通知されます。
 ※ 在庫警告は管理ユーザーの[プロフィール]で指定されたメールアドレスに通知されます。

※ (*)は必須項目です。

各備品の入出庫を管理する

各備品において在庫の管理を行います。

① 備品名をクリックすると、その備品において入庫/出庫を行うことができます。

② 「出庫数」をクリックすると、各備品の入出庫履歴が表示されます。

■[機能管理]>[備品管理及び入出庫]

備品管理 > 機能管理 > 備品管理及び入出庫

備品の追加 | 削除 全10件

組織選択 (入出庫可能なすべて)

備品名	管理組織	在庫数	出庫数	
			前回	前々回
コピー用紙A3(500枚入) ①	共有備品	29	② 1	0
コピー用紙A4(500枚入)	共有備品	99	1	0
コピー用紙B5(500枚入)	共有備品	50	0	0
CD-R	共有備品	700	0	0
DVD-R	共有備品	295	5	0

備品管理 > 機能管理 > 備品の詳細

備品の変更 | 削除

[+ 入庫](#) [+ 出庫](#)

備品名 : コピー用紙A3(500枚入)

管理組織 : 共有備品

管理責任者 : 佐々木光, 小川麻美

備考 :

在庫数 : 29

在庫警告 : 在庫数が10以下になったら警告する

各備品の履歴をダウンロード/削除する

各備品の入出庫の履歴をダウンロードします。

出力したい期間を指定し、さらに対象の備品を選択することで、CSVファイルの履歴を出力します。

■[機能管理]>[履歴ダウンロード]



備品管理 > 機能管理

ダウンロード

履歴ダウンロード

期間 : 2015/07/06 ~ 2015/08/06

※ 複数の備品を選択すると1つのCSVファイルに統合してダウンロードされます。
 ※ 「備品名,管理組織,処理日,担当者,入出,数量,在庫数,備考」の順にCSVファイルにダウンロードされます。

全10件

組織選択 (入出庫可能なすべて)

備品名	管理組織	在庫数	出庫数	
			前回	前々回
<input type="checkbox"/> コピー用紙A3(500枚入)	共有備品	29	1	0
<input type="checkbox"/> コピー用紙A4(500枚入)	共有備品	99	1	0

各備品の入出庫の履歴を削除します。

備品の入出庫の履歴を削除します。
指定した日付以前の履歴を削除します。

■[機能管理]>[履歴削除]



備品管理 > 機能管理

削除

履歴削除

削除期間 : 2015/07/06

※ 「削除」ボタンを押すと、入力した日付を含むそれ以前の履歴が削除されます。

全10件

組織選択 (入出庫可能なすべて)

備品名	管理組織	在庫数	出庫数	
			前回	前々回
<input type="checkbox"/> コピー用紙A3(500枚入)	共有備品	29	1	0
<input type="checkbox"/> コピー用紙A4(500枚入)	共有備品	99	1	0