



# 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。  
出庫履歴が一覧で確認でき、在庫不足時には担当者に警告メールでお知らせします。  
備品管理機能にて、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）

# 1. 備品管理の管理者メニュー

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。



| 備品管理                           |      |     |     |     |
|--------------------------------|------|-----|-----|-----|
| 全10件                           |      |     |     |     |
| (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 |
| <a href="#">コピー用紙A3(500枚入)</a> | 共有備品 | 29  | 1   | 0   |
| <a href="#">コピー用紙A4(500枚入)</a> | 共有備品 | 99  | 1   | 0   |
| <a href="#">コピー用紙B5(500枚入)</a> | 共有備品 | 50  | 0   | 0   |
| <a href="#">CD-R</a>           | 共有備品 | 700 | 0   | 0   |
| <a href="#">DVD-R</a>          | 共有備品 | 295 | 5   | 0   |

## ▼【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

※機能管理者

※システム管理者

## ▶ 個人設定

## ▶ 機能管理

## ▶ システム管理

? ヘルプ

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

## 2. 備品管理の機能管理者を設定する

機能管理者に設定されると、備品管理機能の[個人設定]に加え、[機能管理]まで操作できるようになります。

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]に設定された備品にて、在庫不足のときに警告メールを受け取ることができます。

① 設定はユーザー単位、またはロール単位に付与できます。

② 管理者設定の一覧からチェックボックスにチェックを入れたユーザー/ロールを除外します。

### ■ [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

管理者設定

① ユーザー/ロール選択

② 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 | ▼ <a href="#">すべて</a>    |
| <input type="checkbox"/> 佐々木光     | 全社, 人事総務部, 東京本社 | ▼ <a href="#">所属組織のみ</a> |
| <input type="checkbox"/> 小川麻美     | 全社, 人事総務部, 東京本社 | ▼ <a href="#">すべて</a>    |

※ 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。

# 3. 備品情報を登録する

① 備品情報を追加します。

② 備品名を入力します。

③ この備品を管理する組織を選択します。  
※設定された組織と、機能管理者設定の  
[管理対象]で設定した組織が連動しています。

④ 備考を入力します。  
説明書きなどを入力してください。

⑤ 備品の在庫を入力します。

⑥ 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。  
※警告メールは管理者の[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

① 備品の追加 | 削除

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   |
| <input type="checkbox"/> コピー用紙B5(500枚入) | 共有備品 | 50  | 0   | 0   |



備品管理 > 機能管理 > 備品の追加

追加 | キャンセル

② 備品名(\*) : 出荷用DVD

③ 管理組織 : 組織選択 共有備品

④ 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

⑤ 在庫数 : 100

⑥ 在庫警告 : 20

※ 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。

## 4.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、  
その備品の入庫・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 |      |      |     |     |  |
|-------------------------|------|------|-----|-----|--|
| 組織選択 (入出庫可能なすべて)        |      | 全10件 |     |     |  |
| 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

## 5.各備品の履歴をダウンロード・削除する

各備品の入在庫履歴をダウンロードします。

- ①出力したい期間を指定します。
- ②対象の備品を選択します。
- ③[ダウンロード]をクリックすると、CSVファイルで履歴を出力します。

### ■[機能管理]>[履歴ダウンロード]



全10件

| 組織選択 (入出庫可能なすべて)                                   |      | 管理組織 | 在庫数 | 出庫数 |  |
|----------------------------------------------------|------|------|-----|-----|--|
| 備品名                                                | 前回   |      |     | 前々回 |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> コピー用紙A3(500枚入) | 共有備品 | 29   | 1   | 0   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> コピー用紙A4(500枚入) | 共有備品 | 99   | 1   | 0   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> コピー用紙B5(500枚入) | 共有備品 | 50   | 0   | 0   |  |

各備品の入在庫履歴を削除します。

- ①削除したい期間を指定します。
- ②対象の備品を選択します。
- ③[削除]をクリックすると、指定した日付以前の履歴が削除されます。

### ■[機能管理]>[履歴削除]



全10件

| 組織選択 (入出庫可能なすべて)                                   |      | 管理組織 | 在庫数 | 出庫数 |  |
|----------------------------------------------------|------|------|-----|-----|--|
| 備品名                                                | 前回   |      |     | 前々回 |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> コピー用紙A3(500枚入) | 共有備品 | 29   | 1   | 0   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> コピー用紙A4(500枚入) | 共有備品 | 99   | 1   | 0   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> コピー用紙B5(500枚入) | 共有備品 | 50   | 0   | 0   |  |