desknet's NEO
デスクネッツ　ネオ

# かんたん操作マニュアル　【管理者編】

## 備品管理

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

# 目次

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

## 備品管理機能とは・・・

カタログや、文房具、備品などの在庫管理に利用できます。
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、カタログ使用数の推移などの管理に活用できます。

© NEOJAPAN Inc.

# 1. 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。

© NEOJAPAN Inc.

# 2. 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。

■[システム管理]>[管理者設定]

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。

設定はユーザー単位又はロール単位に付与できます。

機能管理者は各備品の管理や入出庫の管理、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。

# 3. 備品情報を登録する

管理する備品を登録します。

■[機能管理]＞[備品管理及び入出庫]

備品情報を追加します。

**[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と連動しております。

**[備考]**
　備考を入力します。
　説明書き等を入力ください。

**[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。

# 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、その備品において入庫/出庫を行うことができます。

②「出庫数」のクリックすると、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]

© NEOJAPAN Inc.

# 5. 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]

---

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。

© NEOJAPAN Inc.