

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



備品管理

desknet's NEO V9.0対応版

Index

1. 備品を出庫する
2. 履歴を確認する

備品管理とは・・・

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。

01 備品を出庫する

必要な備品を出庫することができます。

該当の備品名をクリックすると出庫画面が表示されます。

[出庫数]

出庫したい数値を入力してください。

[コメント]

履歴にコメントを残すことができます。

※「管理者責任者」を氏名をクリックすると、機能管理者にメッセージ（メール）を送信することができます。管理者への通達事項等にご利用ください。

備品管理				
(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
ノート (A4)	共有備品	340	10	0
ノート (B4)	共有備品	20	0	0
付箋	共有備品	135	5	20
ボールペン (黒)	共有備品	190	10	0

クリック

備品管理 > 出庫

出庫

キャンセル

備品名	在庫数	出庫数 (*)	残りの個数
コピー用紙A3(500枚入)	29	<input type="text" value="3"/>	26

コメント :

管理組織 :

共有備品

管理責任者 :

[藤井修](#)、[佐々木光](#)、[小川麻美](#)

※ ユーザー名をクリックするとメッセージを送信できます。(メッセージは管理責任者全員に対して送信されます。)

備考 :

※ (*)は必須項目です。

※ 在庫数よりも大きい出庫数を登録すると、差分は管理責任者に発注分として申請されます。

02 履歴を確認する

備品一覧右側の[出庫数]から前回、前々回分の履歴を確認できます。

数字をクリックすると誰がいつ出庫したのか履歴を確認することができます。

左上のプルダウンから管理組織ごとに備品表示を切り替えることができます。

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
コピー用紙A3(500枚入)	共有備品	26	3	1
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
ノート (A4)	共有備品	340	10	0
ノート (B4)	共有備品	20	0	0
付箋	共有備品	140	20	10
ボールペン (黒)	共有備品	190	10	0
ボールペン (赤)	共有備品	320	0	0

全10件

クリック

備品管理 > 出庫履歴

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 : 藤井修, 佐々木光, 小川麻美

備考 :

全2件

処理日	担当者	出庫数	コメント
04/09 17:10	木村雄太	3	
2014/02/17 10:59	三浦舞	1	

全2件