NEOJAPAN

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 V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

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。入出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.

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。

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



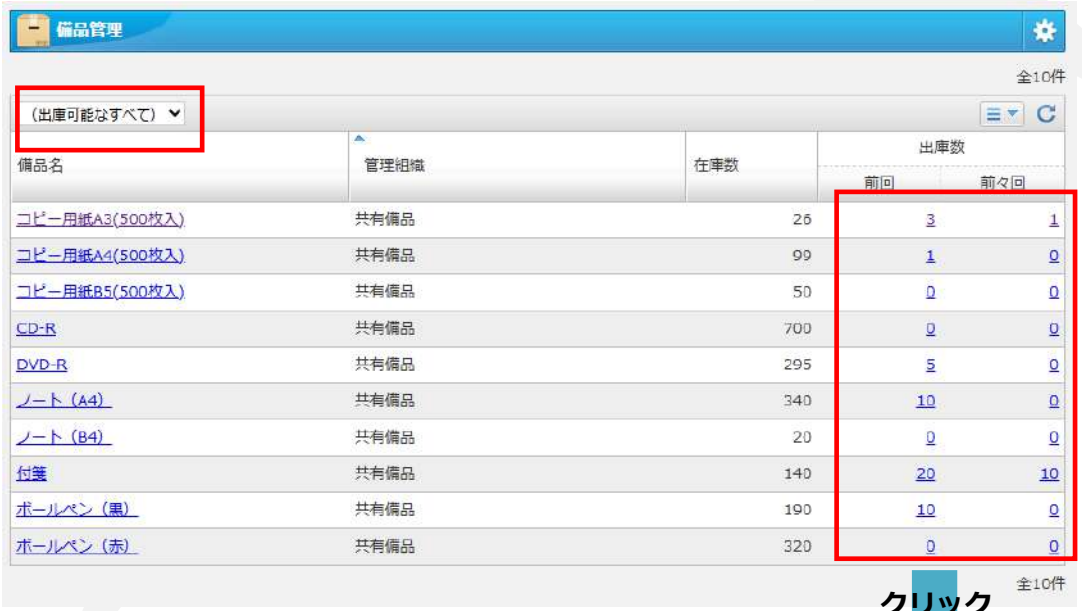
© NEOJAPAN Inc.

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。



クリック



© NEOJAPAN Inc.