
OPTiM

OPTiM Asset Web ユーザーマニュアル



最終更新日 2023年8月2日
Document ver.2.1
(Web サイト ver.1.4.4)

はじめに

本マニュアルでは、各機能の概要、画面の説明、設定操作について説明しています。
また、要点となる各種の内容を以下に記載しています。これらの内容をご理解の上、マニュアルをお読みください。

注意、ポイントマーク

操作を行う場合に注意する点や、操作のポイントとなる点を示す場合は、以下のマークで記載しています。

マーク	説明
	データの破損や消失など、特に注意していただきたい内容を記載しています。
	操作のポイントや知っておくと便利な内容を記載しています。




記号

画面に表示されるボタンやメニュー、キーボードのキーなどを示す場合は、以下の記号で記載しています。

マーク	説明
[]	ボタン、メニュー、タブ、リンク、チェックボックス、ラジオボタンなどの名称を示しています。
	画面名、機能名、項目名、マニュアル内の参照先などを示しています。
『 』	マニュアルや資料などの名称を示しています。
< >	キーボードなどのハードキー名称（スペースキーは〈スペース〉と表記）を示しています。

参照マーク

他のマニュアルや他のページへの参照を示す場合は、以下のマークで記載しています。

マーク	説明
	他のページや Web サイトへの参照を示しています。クリックすると該当箇所にジャンプします。
	セクション内の画面への参照を示しています。クリックすると該当の画面にジャンプします。
	他のマニュアルや資料への参照を示しています。

免責事項

- 画面上のバージョン表記は、実際の表示と異なる場合があります。
- 本マニュアルに記載されている Web サイトの URL は、予告なく変更される場合があります。
- OS のバージョンやブラウザにより、一部の画面や操作が異なる場合があります。本マニュアルでは、Google Chrome を例に説明しています。

登録商標

当マニュアルに表示されている会社名、商品名はそれぞれ株式会社オプティムまたは他社の登録済みまたは未登録の商標です。

商標および商標登録リスト

- iPhone は、米国およびその他の国で登録された Apple Inc.の商標です。
- Google Chrome は、Google LLC の商標です。
- Windows の正式名称は、Microsoft Windows Operating System です。Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- その他記載の会社名、製品名は、各社の登録商標および商標です。
- 当マニュアルに記載されているシステム名、製品などには、必ずしも商標表示（®、™）を付記していません。

目次

1 OPTiM Asset について	4
1.1 概要	5
1.2 動作環境	5
2 ログイン・ログアウト	6
2.1 ログイン	7
2.2 ログアウト	9
3 ユーザー設定	10
3.1 ユーザーを追加する	11
3.2 ユーザーの権限を変更する	13
4 OPTiM Asset のカスタマイズ	14
4.1 物品情報の項目を設定する	15
4.2 選択肢を設定する	18
4.3 自動採番のルールを決める	20
5 物品情報をインポートする	22
5.1 物品管理台帳のデータをインポートする	23
6 ラベル印刷の準備をする	28
6.1 ラベル印刷用のファイルを作成する	29
7 棚卸を実施する	33
7.1 棚卸のルールを決める	34
7.2 棚卸の計画を立てる	36
7.3 棚卸を開始する	42
7.4 利用内容を報告する（端末側操作）	43
7.4.1 QR コードで報告する	43
7.4.2 目視確認で報告する	43
7.4.3 所在が不明として報告する	43
7.4.4 利用報告サイトで報告する	43
7.5 利用報告を確認／承認する（OPTiM Asset 側操作）	44
7.5.1 [確認待ち] の物品情報を承認する	44
7.5.2 [未実施] の物品情報をステータス変更する	47
7.6 棚卸を完了する	50
改訂履歴	52


1 OPTiM Asset について

OPTiM Asset の概要と動作環境について説明します。

1.1 概要

OPTiM Asset (以降、本製品と呼ぶ) は、消耗品や物品 (携帯端末、パソコンなど)、固定資産の管理をはじめ、借用・貸与した機器などの管理を行い、棚卸業務を効率化するサービスです。


OPTiM Asset 管理画面では物品情報を登録したり、棚卸計画を作成することができます。

 本製品を使用するには、OPTiM ID アカウントが必要です。あらかじめ OPTiM ID アカウントを取得してください。OPTiM ID の操作については、以下の URL を表示して『管理者向けマニュアル』を参照してください。

 <https://www.optim.co.jp/optim-id-plus/manual/>

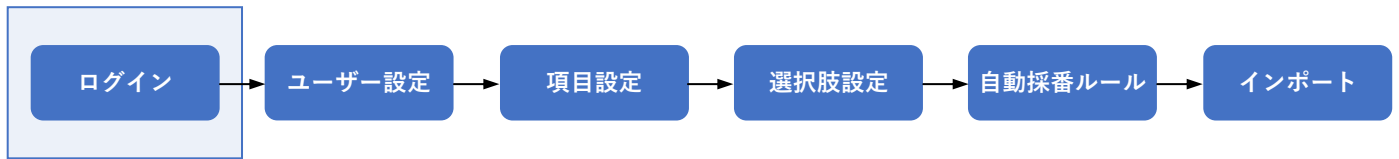
1.2 動作環境

本製品で推奨するブラウザとプリンターは以下のとおりです。

ブラウザ	<ul style="list-style-type: none">● Google Chrome (最新版) Web 画面の操作はパソコンでの利用を推奨しています。
プリンター	<ul style="list-style-type: none">● QR コード印刷機能があるもの

2 ログイン・ログアウト

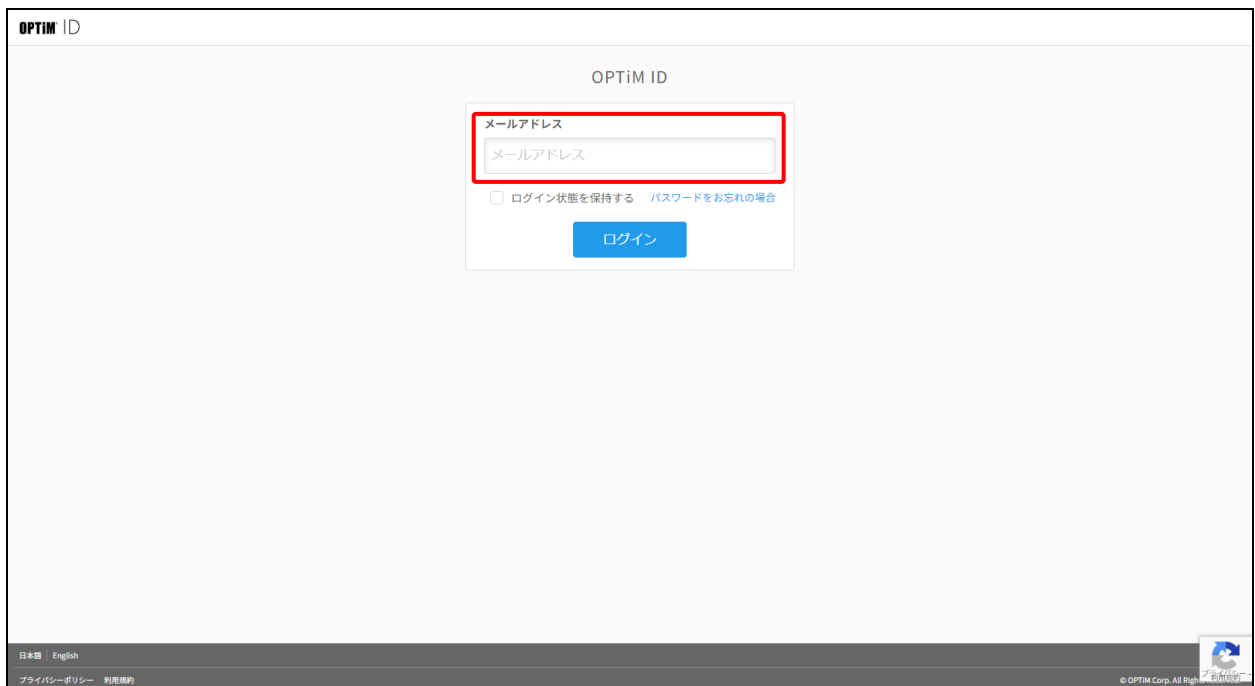
本製品へのログイン、ログアウトについて説明します。



2.1 ログイン

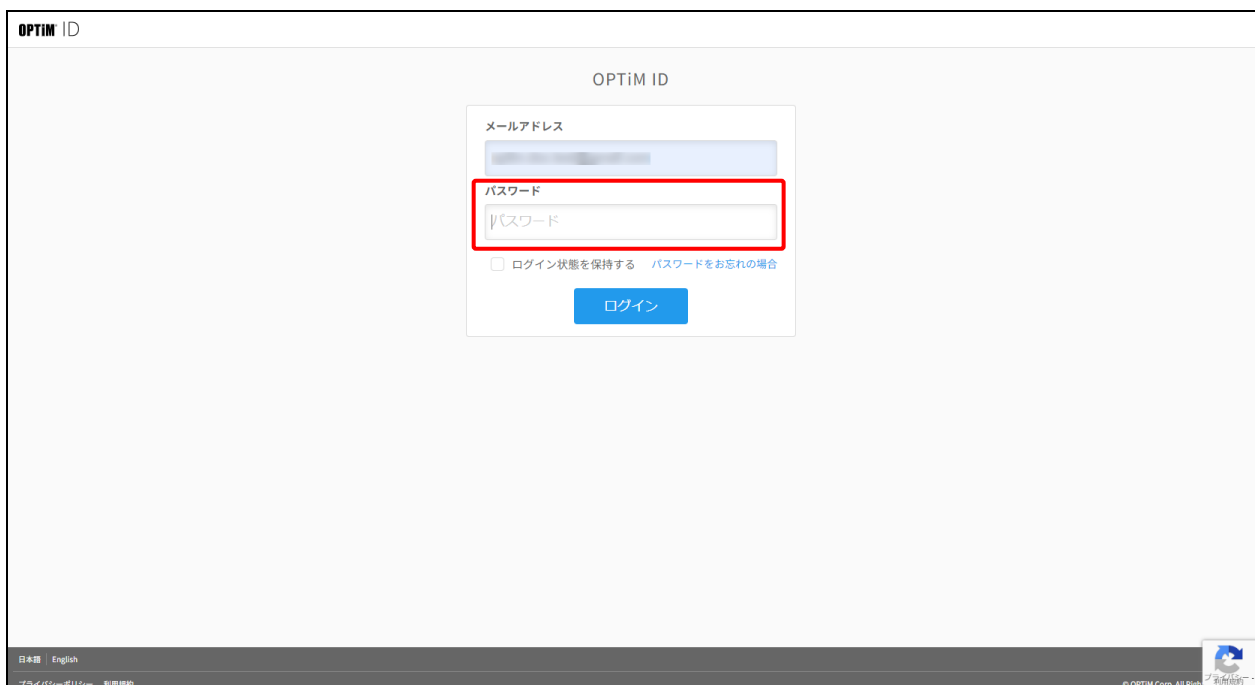
[1] <https://asset.ai.optim.cloud> にアクセスします。

[2] メールアドレスを入力します。



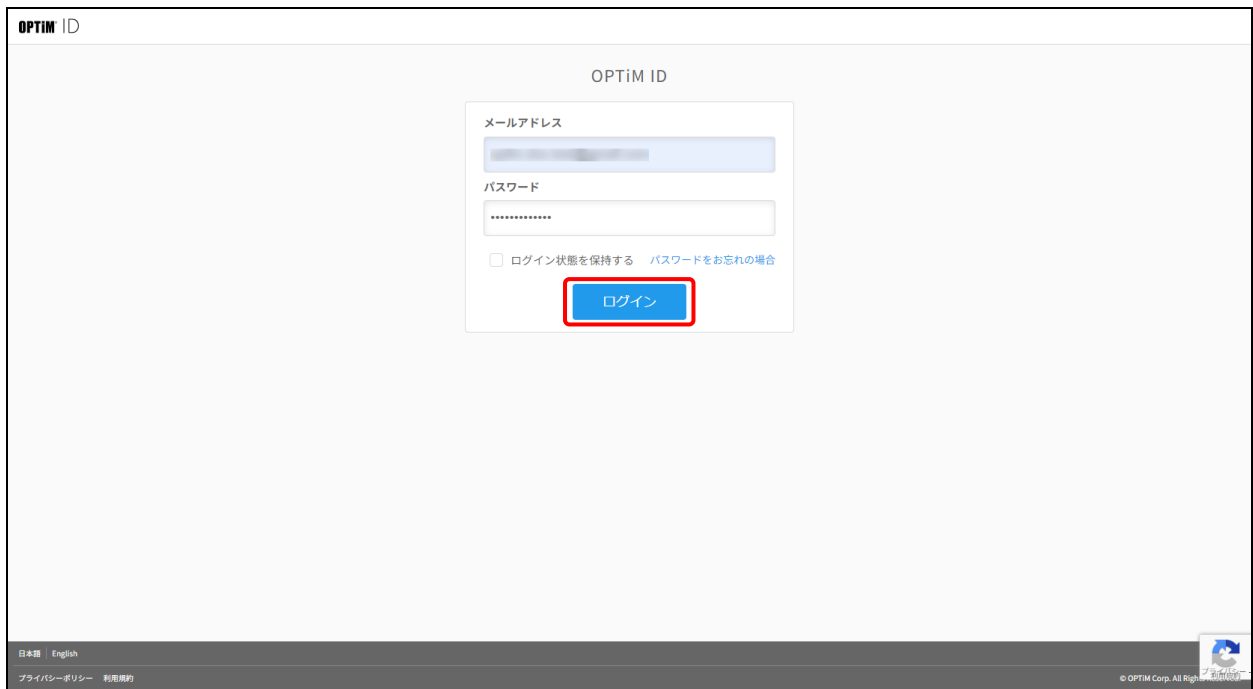
The screenshot shows the OPTiM ID login interface. At the top left, the text "OPTiM ID" is displayed. In the center, there is a form titled "OPTiM ID". The form contains a label "メールアドレス" (Email Address) above a text input field. This input field is highlighted with a red rectangular border. Below the input field, there are two checkboxes: the first is "ログイン状態を保持する" (Keep login state) and the second is "パスワードをお忘れの場合" (If you forgot your password). A blue "ログイン" (Login) button is positioned below the checkboxes. At the bottom left of the page, there are links for "日本語" (Japanese) and "English". At the bottom right, there is a copyright notice "© OPTiM Corp. All Rights Reserved." and a small logo.

[3] パスワードを入力します。



The screenshot shows the OPTiM ID login interface. The "メールアドレス" (Email Address) field is now filled with a blurred value. The "パスワード" (Password) label is above a text input field, which is highlighted with a red rectangular border. Below the input field, there are two checkboxes: the first is "ログイン状態を保持する" (Keep login state) and the second is "パスワードをお忘れの場合" (If you forgot your password). A blue "ログイン" (Login) button is positioned below the checkboxes. At the bottom left of the page, there are links for "日本語" (Japanese) and "English". At the bottom right, there is a copyright notice "© OPTiM Corp. All Rights Reserved." and a small logo.


【4】 [ログイン] をクリックします。

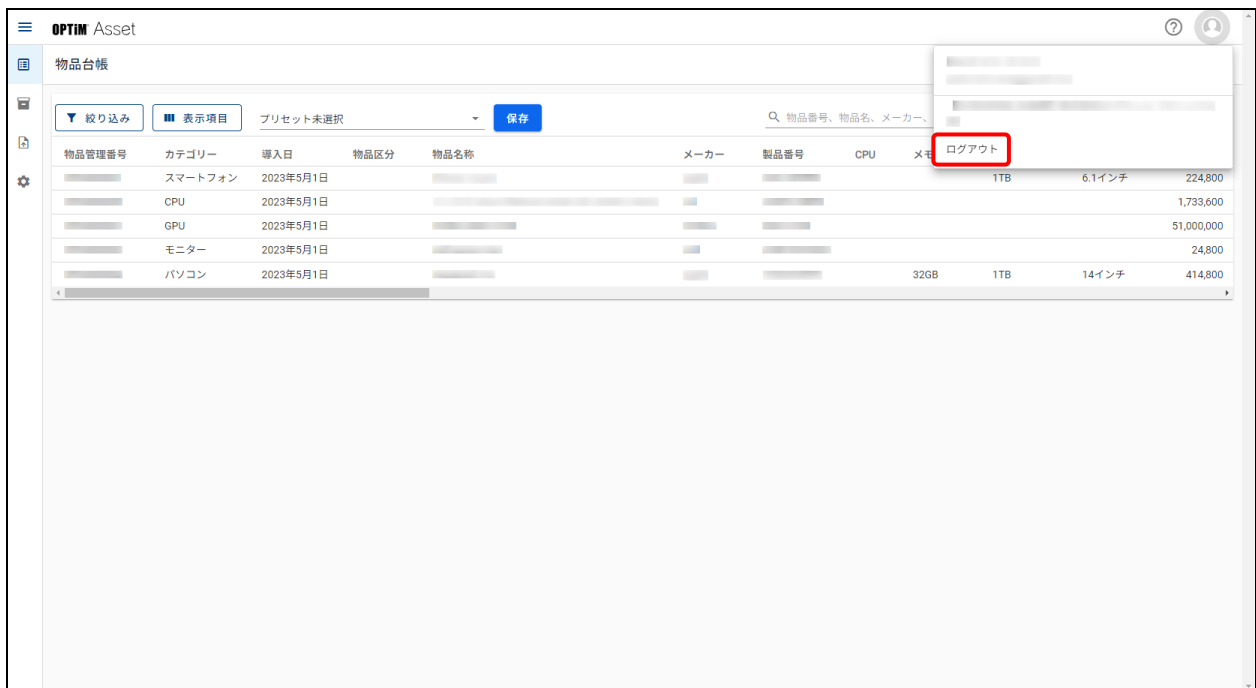
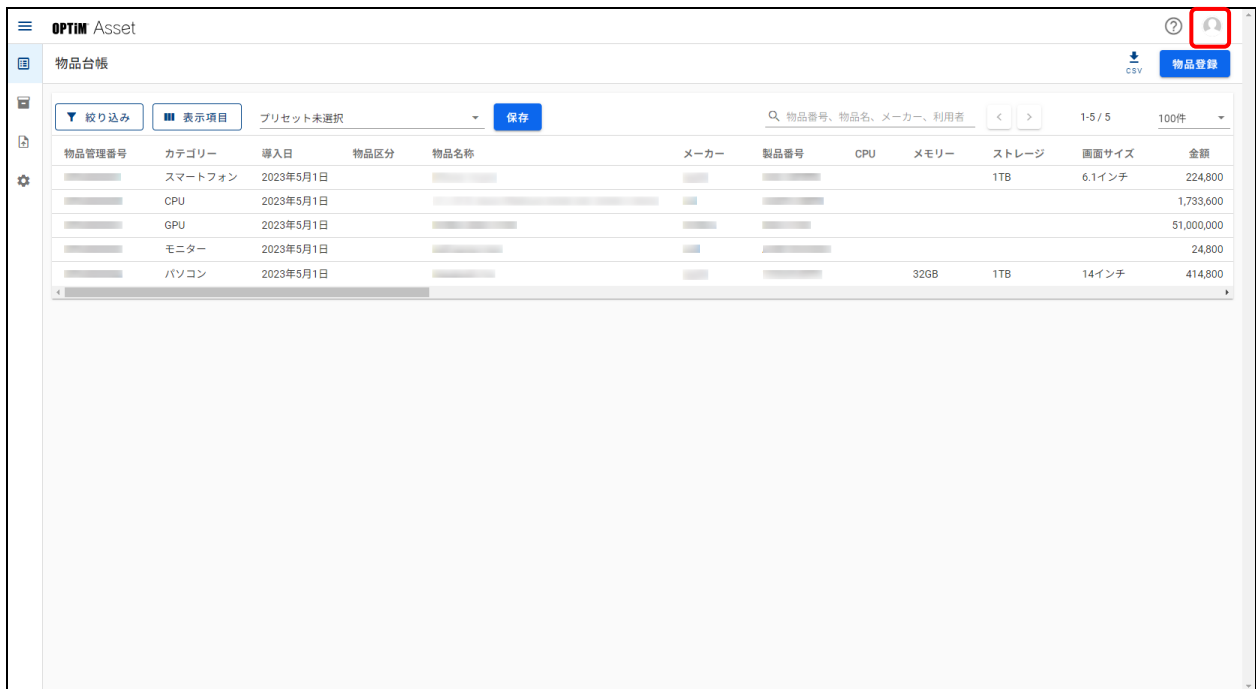


● 本製品に初めてログインした場合はこの画面が表示されます。[許可] をクリックします。



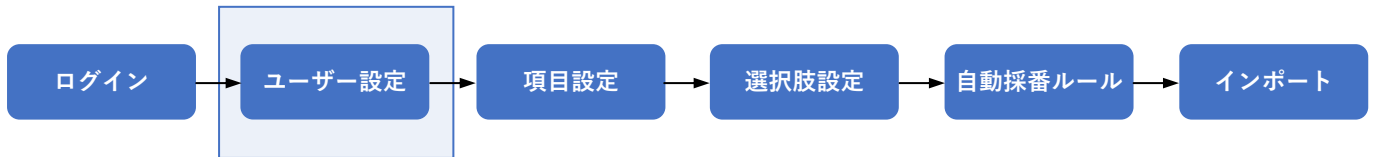
2.2 ログアウト

[1]  をクリックし、表示されるメニューから [ログアウト] を選びます。



3 ユーザー設定

物品情報登録の事前準備を始める前に、OPTiM ID にユーザーを登録し本製品に情報を同期させる手順と、登録したユーザーのユーザー権限の変更手順について説明します。



注意

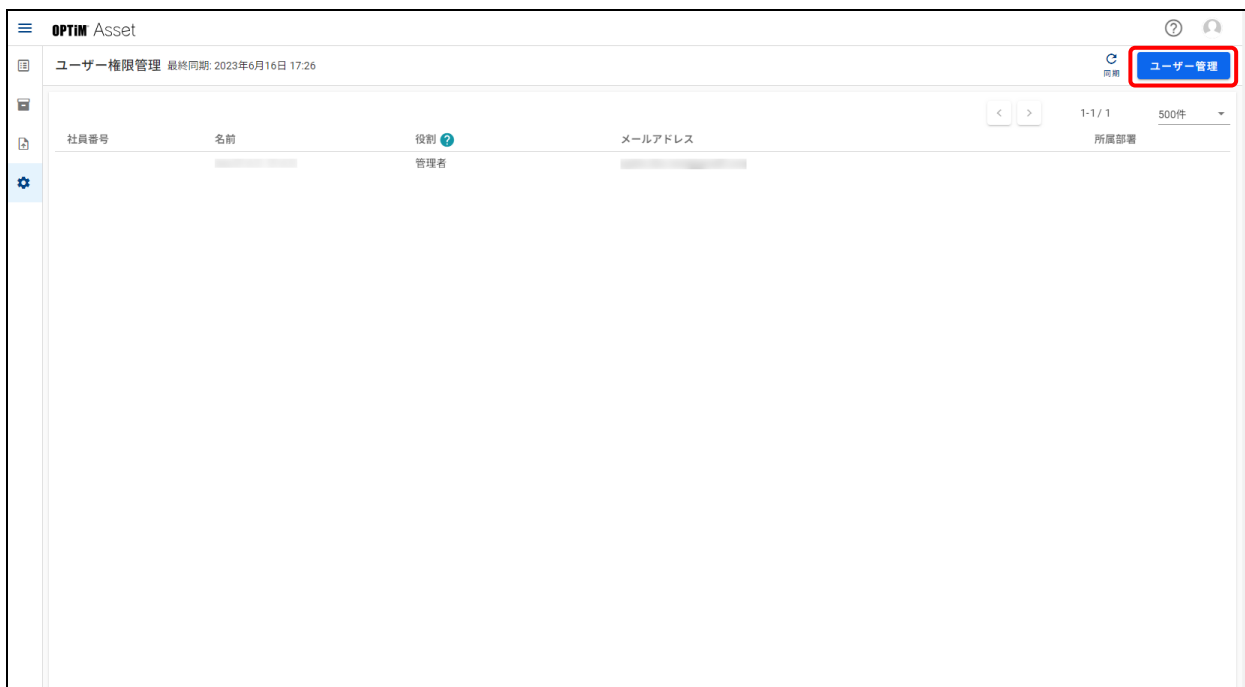
- 本章の操作は「管理者」権限でログインしたユーザーのみ行うことができます。

3.1 ユーザーを追加する

「OPTiM ID」に登録されているメンバーのユーザー情報を取り込み、本製品の登録ユーザーとして追加します。

[1]  (設定) → [ユーザー権限管理] の順にクリックします。

[2] キーボードの〈Ctrl〉キーを押しながら、[ユーザー管理] をクリックします。



⇒ ブラウザーの別のタブに OPTiM ID の画面が表示されます。

● 以降の手順【3】～【5】は、OPTiM ID の操作になります。

● OPTiM ID の操作については、以下を参照してください。

 <https://www.optim.co.jp/optim-id-plus/manual/>

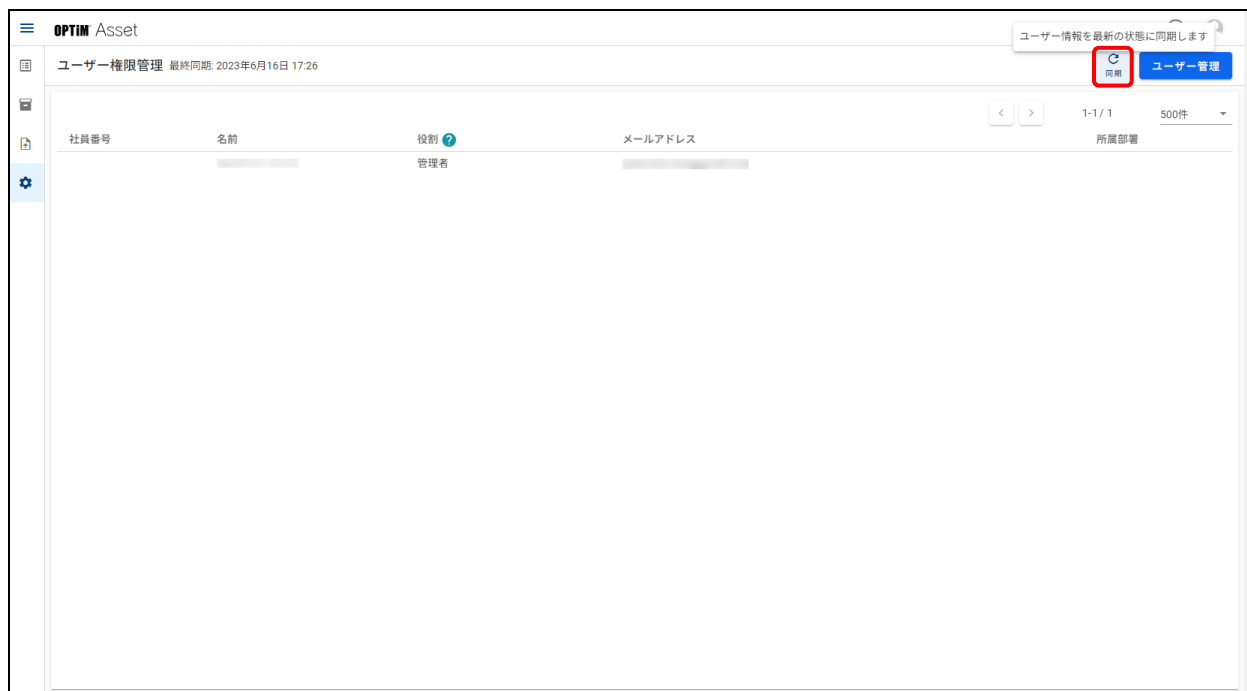
[3] OPTiM ID で CSV ファイルをダウンロードします。

[4] ダウンロードした CSV ファイルを編集して、保存します。

● 以下の項目は必ず入力してください。

項目	説明
姓[必須]	姓を入力します。
名[必須]	名を入力します。
メールアドレス[必須]	メールアドレスを入力します。
役割[必須]	役割を入力します。以下のどちらかを入力します。 管理者の場合「super_admin」 一般スタッフの場合「staff」
registration_number	社員番号を入力します。
department	部署を入力します。

[5] 保存した CSV ファイルを OPTiM ID にアップロードします。

[6] OPTiM Asset 管理画面に戻り [同期] をクリックします。

3.2 ユーザーの権限を変更する

OPTiM ID の「メンバー詳細」画面で、「追加権限」の「OPTiM Asset 物品管理者」にチェックが入っているときは、[一般ユーザー] を [物品管理者] に変更することができます。

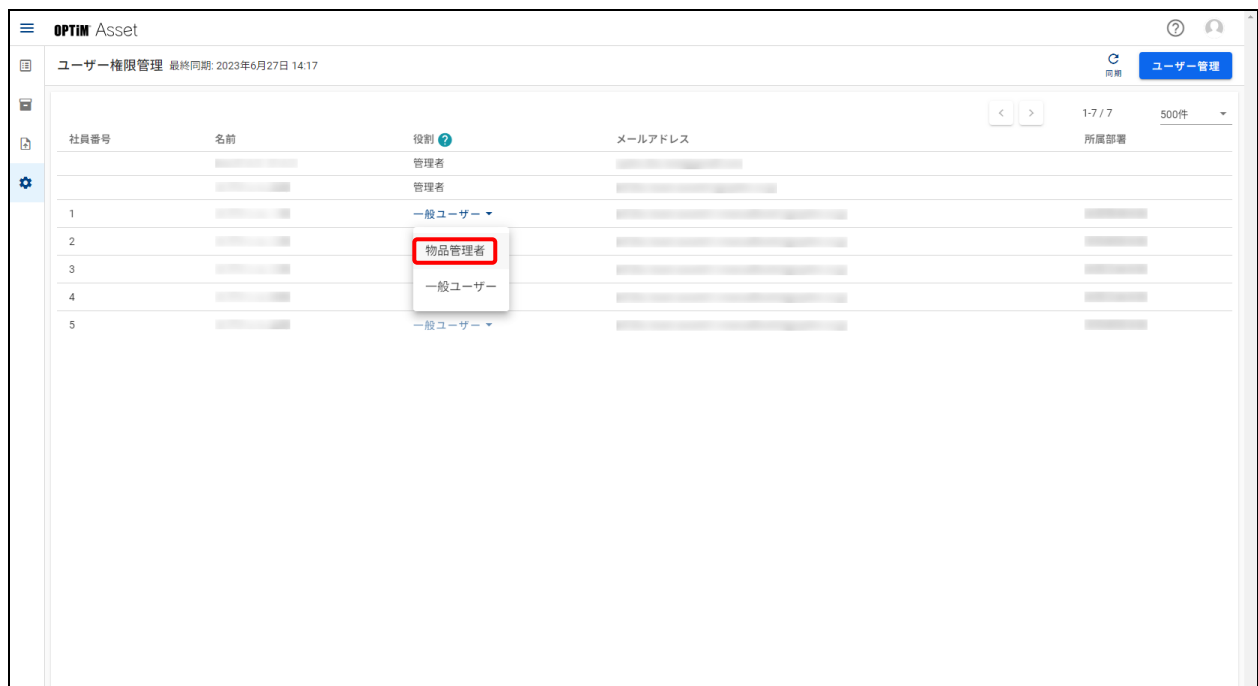
端末を管理する責任者は、権限を「物品管理者」に設定してください。

✎ 「物品管理者」は OPTiM Asset 管理画面のユーザー追加・編集・削除以外の操作権限、およびモバイルアプリによる物品編集権限が付与されます。

✎ ? をクリックすると、「役割」欄に表示される項目（「一般ユーザー」「物品管理者」「管理者」「削除済み」）の説明が表示されます。

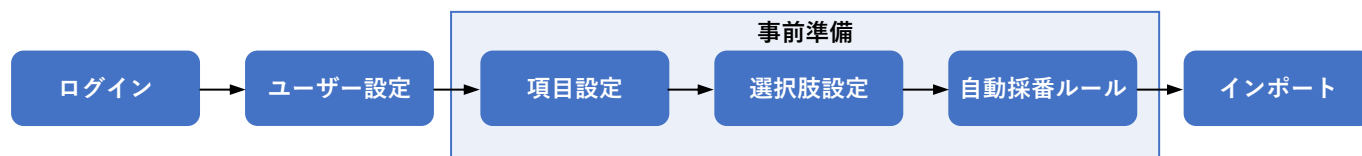
✎ 権限の変更が可能なユーザーは、「役割」欄の [一般ユーザー] 右側に [▼] が表示されます。

- [1]** 「物品管理者」に変更したいユーザーの [一般ユーザー▼] をクリックし、表示されるメニューから、「物品管理者」を選択します。



4 OPTiM Asset のカスタマイズ

物品情報登録の事前準備として、物品情報の項目設定、選択肢設定、自動採番ルールの作成を行います。




4.1 物品情報の項目を設定する

物品台帳の一覧表示や詳細表示で管理者が確認したい項目のカスタマイズを行う手順を説明します。

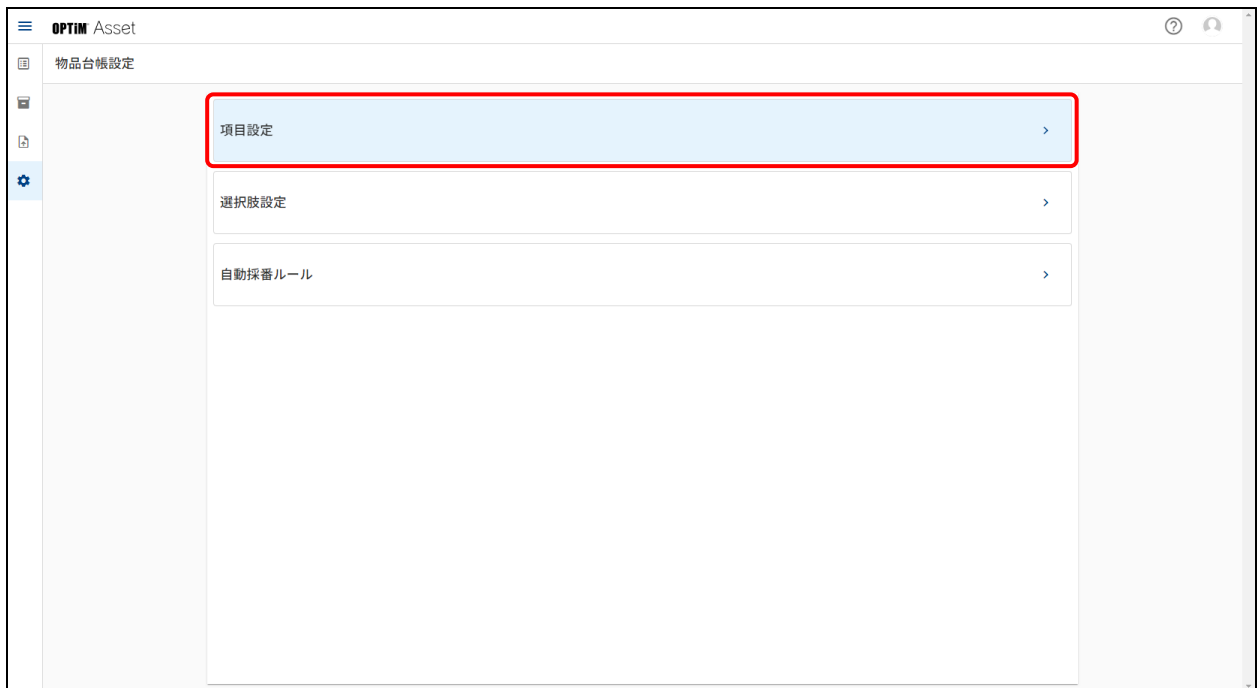
ここでは、「項目グループ詳細」画面に詳細項目を追加する手順を例に説明しています。

その他の設定については、以下を参照してください。

 『OPTiM Asset Web リファレンスマニュアル』の「設定」－「物品台帳設定」－「項目設定」

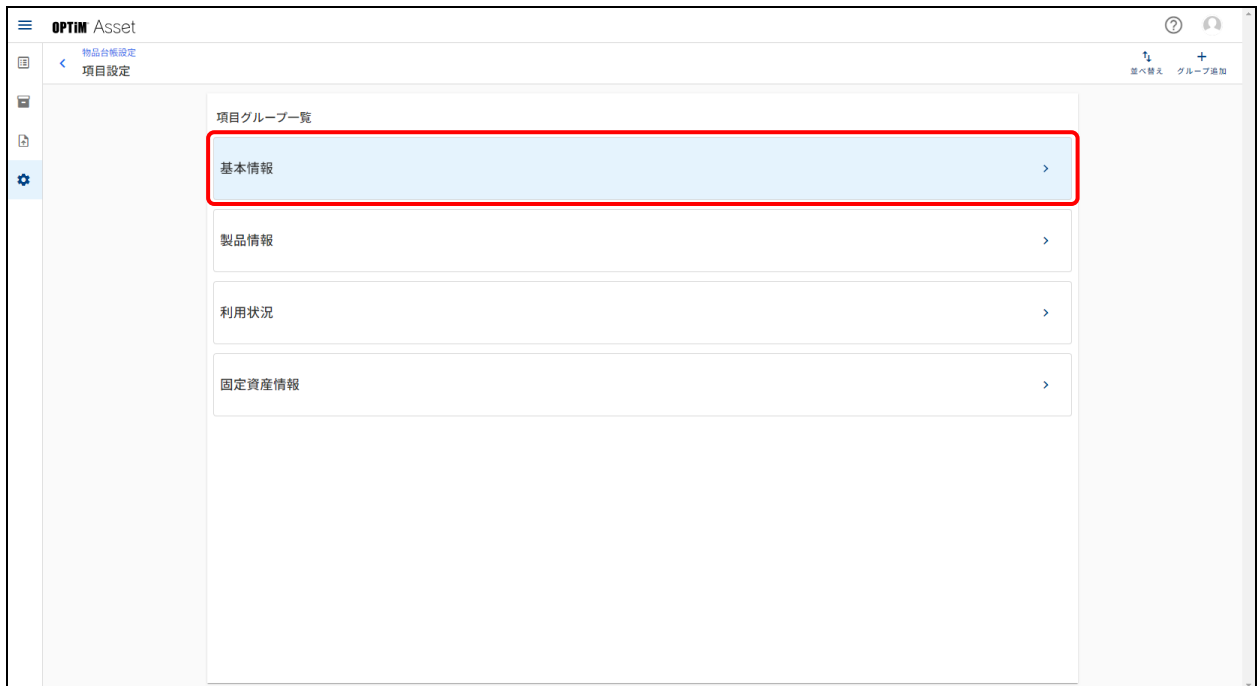
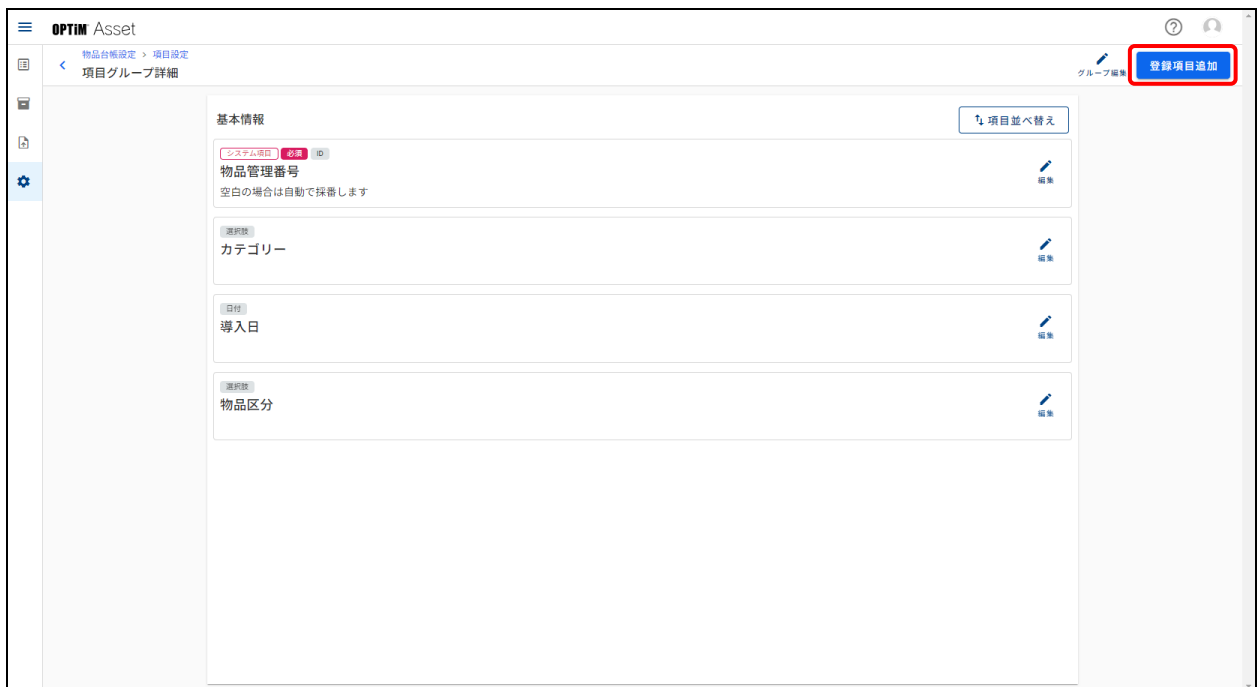
[1]  (設定) → [物品台帳設定] の順にクリックします。

[2] [項目設定] をクリックします。



【3】 [基本情報] をクリックします。

- ここでは「基本情報」画面を例に説明をしますが、[製品情報] [利用状況] [固定資産情報] 操作手順は同様です。

**【4】 [登録項目追加] をクリックします。**

[5] 登録項目一覧から登録したい項目をクリックします。

- 新規で項目を作成する場合は、[新規カスタム項目追加] をクリックします。

**[6] [登録] をクリックします。**

The screenshot shows the '項目登録' (Item Registration) dialog box. It has a title bar with a close button (X). The form contains the following fields and controls:


- '表示項目名称' (Display Item Name): A text input field.
- '電話番号' (Phone Number): A text input field with a note below it: '項目名を入力してください。' (Please enter the item name).
- 'タイプ' (Type): A dropdown menu currently set to 'テキスト' (Text). A note below it says: '変更することはできません。' (Cannot be changed).
- '必須' (Required) and 'ユニーク項目' (Unique Item): Two toggle switches, both currently turned off.
- '注記' (Remarks): A large text area for entering notes.
- At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red rectangular box.

4.2 選択肢を設定する

本設定ではカテゴリー、物品区分、管理部署、所在と、その他 [項目設定] で入力タイプを「選択肢」として追加したカスタム項目の選択肢を作成します。

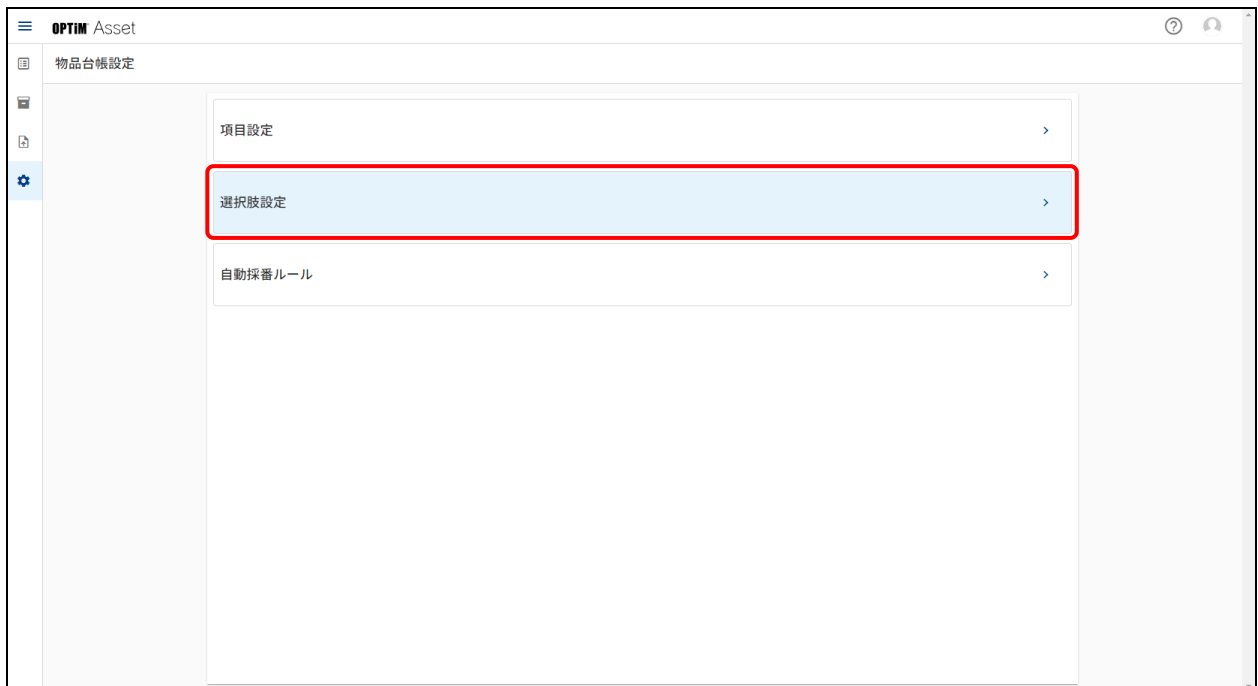
ここでは、[カテゴリー] タブ画面に選択肢を追加する手順を例に説明しています。

その他の設定については、以下を参照してください。

 『OPTiM Asset Web リファレンスマニュアル』の「設定」－「物品台帳設定」－「選択肢設定」

[1]  (設定) → [物品台帳設定] の順にクリックします。

[2] [選択肢設定] をクリックします。



【3】 [項目追加] をクリックします。

- ここでは「カテゴリー」タブ画面を例に説明をしますが、他のタブ画面でも操作手順は同様です。

**【4】 「名称」を入力します。**

項目追加

名称 必須

キャンセル 追加

【5】 [追加] をクリックします。

項目追加

名称 必須


キャンセル **追加**


4.3 自動採番のルールを決める

物品管理番号に自動採番を適用するためのルールを設定します。

管理番号を通し番号で発行することにより、利用報告や管理をしやすくします。

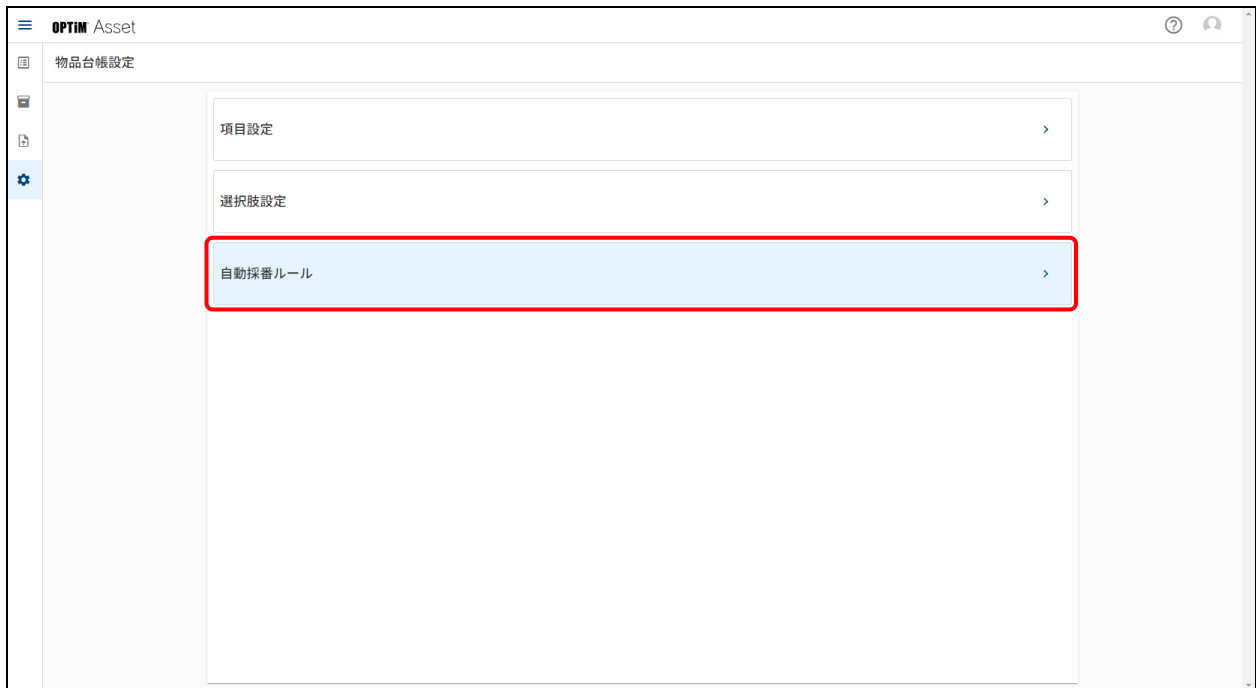
自動採番ルールの詳細については、以下を参照してください。

 『OPTiM Asset Web リファレンスマニュアル』の「設定」－「物品台帳設定」－「自動採番ルール」

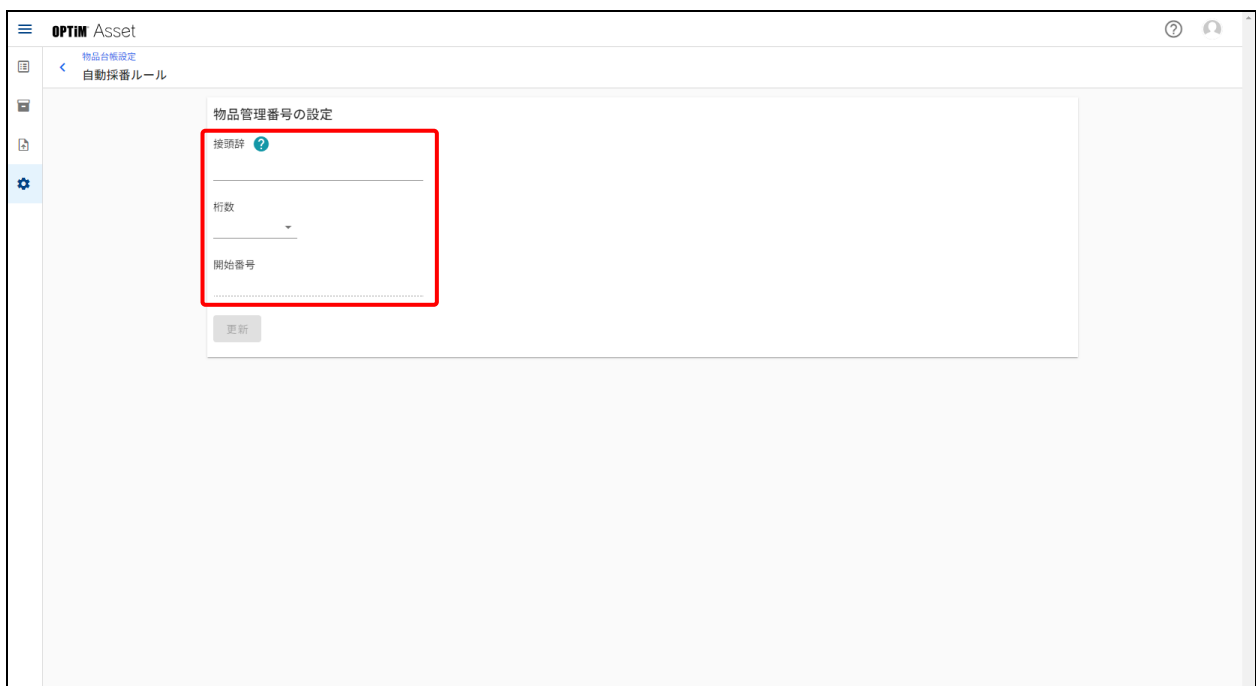
 自動採番ルールは物品全体を対象に適用するため、分類ごとにルールを変えることはできません。

[1]  (設定) → [物品台帳設定] の順にクリックします。

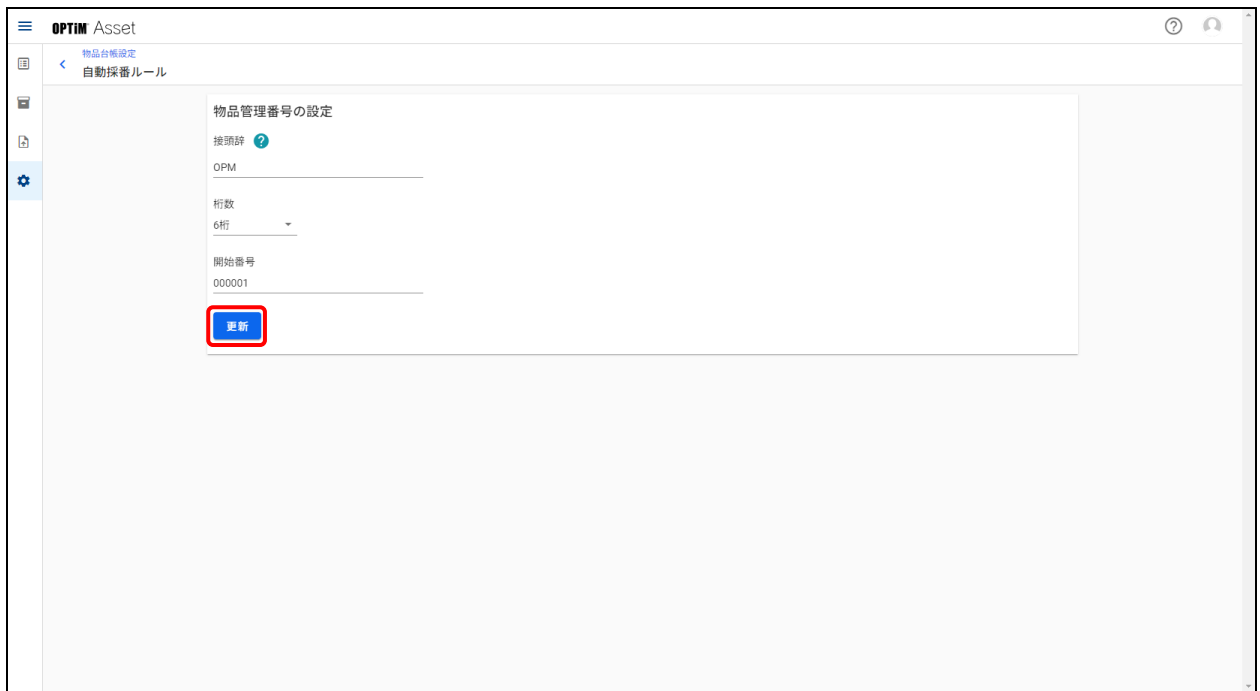
[2] [自動採番ルール] をクリックします。



[3] 「接頭辞」「桁数」「開始番号」を入力します。

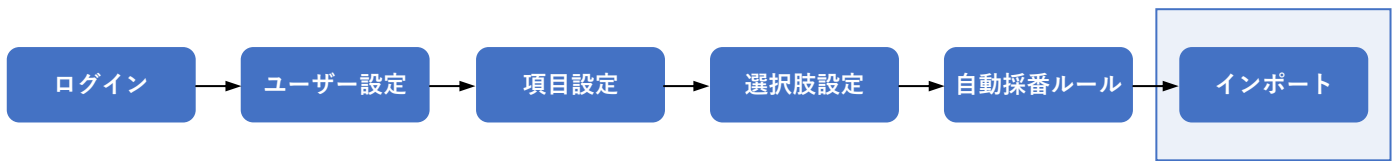


【4】 [更新] をクリックします。



5 物品情報をインポートする

CSV ファイルに書き出した物品情報を取り込んで、物品の一覧を作成します。



5.1 物品管理台帳のデータをインポートする

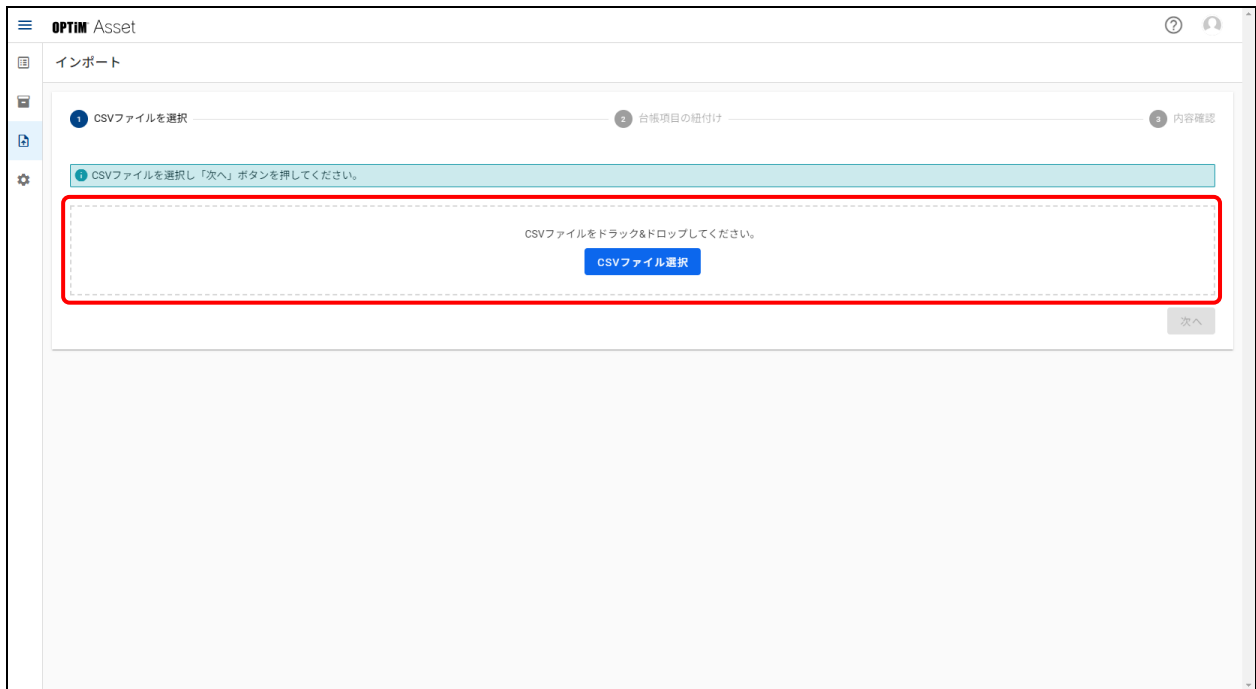
現在使用している物品台帳の物品情報や他社のサービスで使用していた物品情報を、CSV ファイルに書き出して本製品にインポートします。

元となる物品情報がない場合は、Excel など物品台帳を新規に作成し、CSV ファイルに書き出します。

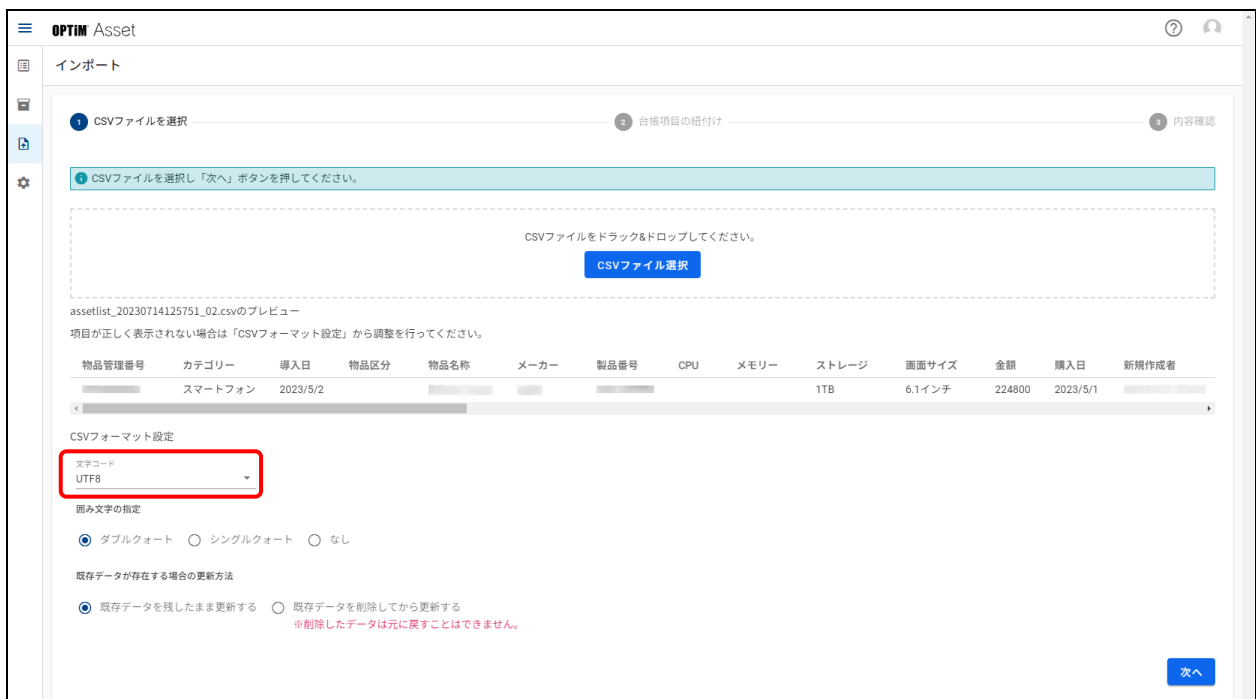
- 📌 あらかじめ、インポートする CSV ファイルを用意してください。
- 📌 2MB までの CSV ファイルをインポートすることができます。

[1] 📁 (インポート) をクリックします。

[2] 作成した CSV ファイルをドラッグ&ドロップします。



[3] 「文字コード」を選択します。



【4】 「囲み文字の指定」を選択します。

OPTIM Asset

インポート

1 CSVファイルを選択

2 台帳項目の紐付け

3 内容確認

CSVファイルを選択し「次へ」ボタンを押してください。

CSVファイルをドラック&ドロップしてください。

CSVファイル選択

assetlist_20230714125751_02.csvのプレビュー

項目が正しく表示されない場合は「CSVフォーマット設定」から調整を行ってください。

物品管理番号	カテゴリ	導入日	物品区分	物品名称	メーカー	製品番号	CPU	メモリー	ストレージ	画面サイズ	金額	購入日	新規作成者
	スマートフォン	2023/5/2							1TB	6.1インチ	224800	2023/5/1	

CSVフォーマット設定

文字コード
UTF8

囲み文字の指定

ダブルクォート シングルクォート なし

既存データが存在する場合の更新方法

既存データを残したまま更新する 既存データを削除してから更新する
※削除したデータは元に戻すことはできません。

次へ

【5】 「既存データが存在する場合の更新方法」を選択します。

OPTIM Asset

インポート

1 CSVファイルを選択

2 台帳項目の紐付け

3 内容確認

CSVファイルを選択し「次へ」ボタンを押してください。

CSVファイルをドラック&ドロップしてください。

CSVファイル選択

assetlist_20230714125751_02.csvのプレビュー

項目が正しく表示されない場合は「CSVフォーマット設定」から調整を行ってください。

物品管理番号	カテゴリ	導入日	物品区分	物品名称	メーカー	製品番号	CPU	メモリー	ストレージ	画面サイズ	金額	購入日	新規作成者
	スマートフォン	2023/5/2							1TB	6.1インチ	224800	2023/5/1	

CSVフォーマット設定

文字コード
UTF8

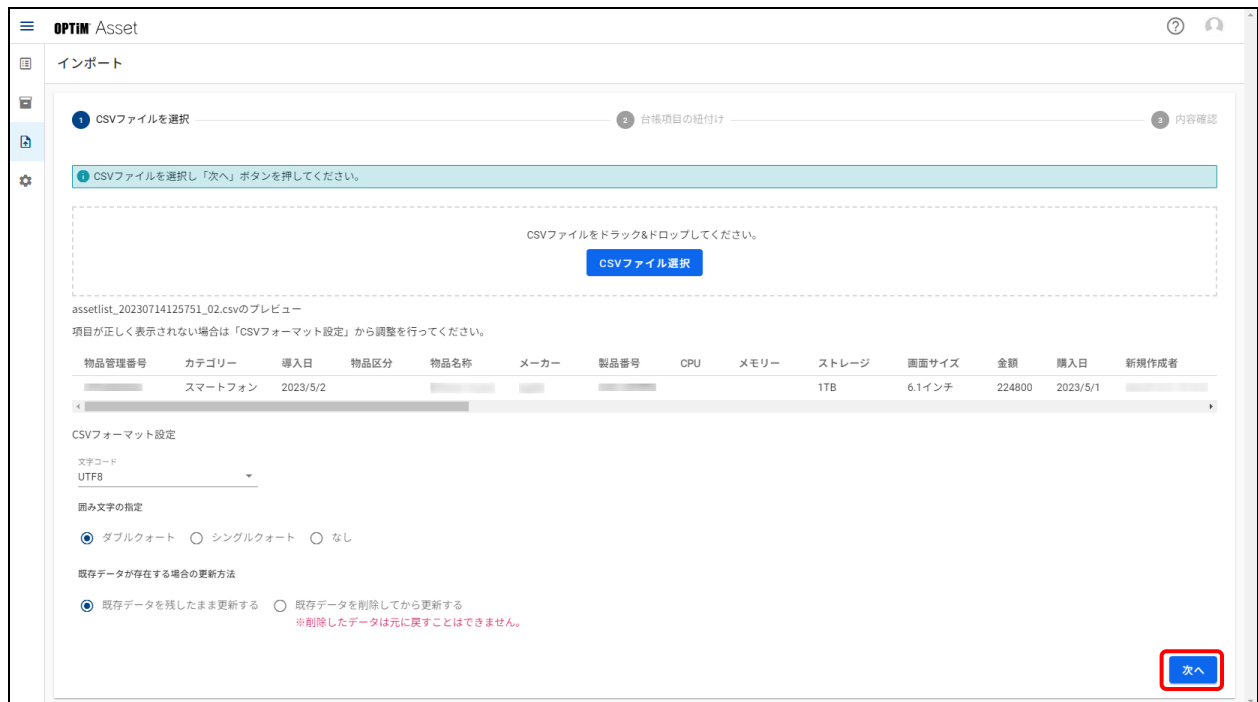
囲み文字の指定

ダブルクォート シングルクォート なし

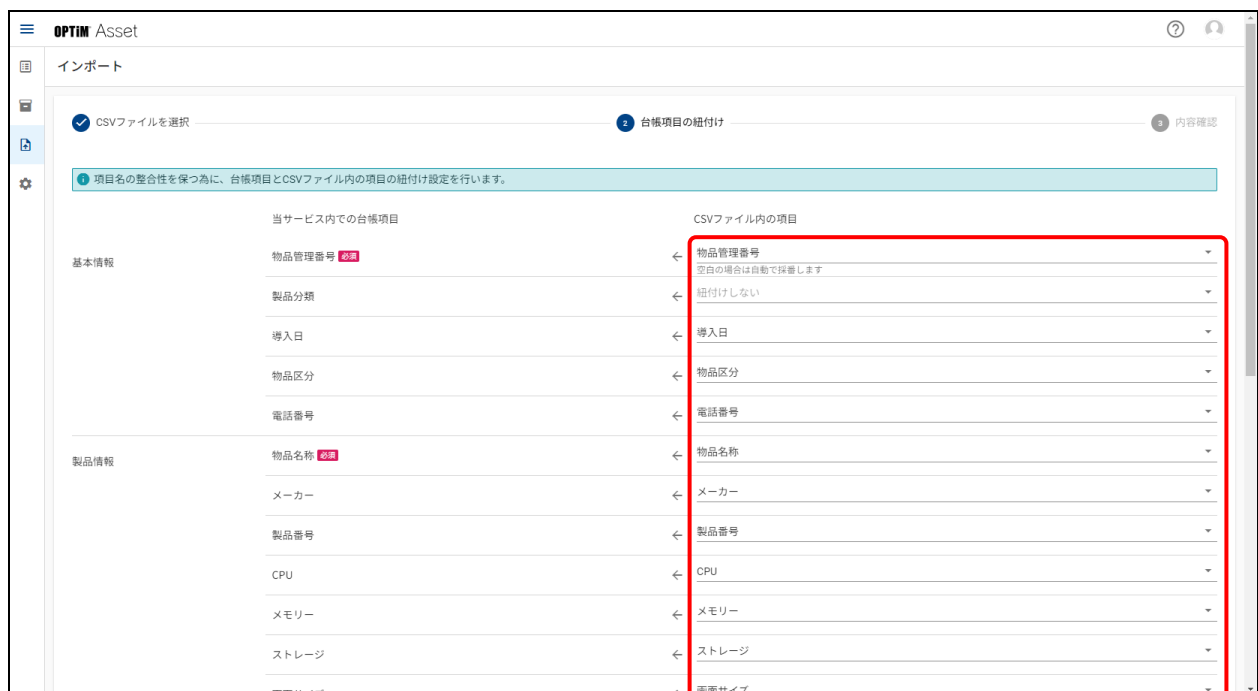
既存データが存在する場合の更新方法

既存データを残したまま更新する 既存データを削除してから更新する
※削除したデータは元に戻すことはできません。

次へ

[6] 「次へ」をクリックします。**[7] 「CSV ファイル内の項目」の各項目をクリックし、表示されるメニューから紐づけする項目を選びます。**

インポートする CSV ファイルの「利用者」項目には、「ユーザー権限管理」画面に一覧表示されている社員番号を入力してください。



[8] [次へ] をクリックします。

[9] 追加する物品にチェックを入れます。

インポート結果	物品管理番号	導入日	物品区分	物品名称	メーカー	製品番号	CPU	メモリー	ストレージ	画面サイズ	金額	物品ステータス	利用者	管理部署
<input checked="" type="checkbox"/>	+ 追加	2023年5月2日	xxx					64GB		12インチ	99,800	在庫		経営管


【10】 [インポート] をクリックします。

6 ラベル印刷の準備をする

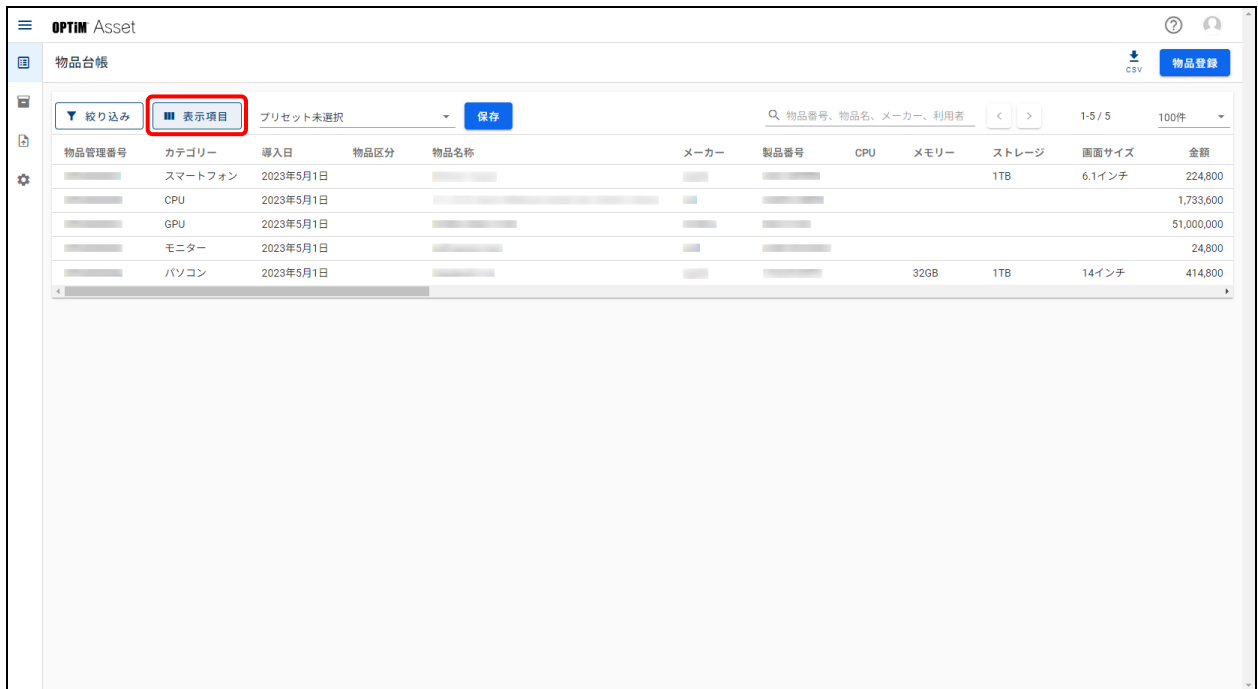
この章では、物品に貼付して管理するための QR コードの作成手順について説明します。

6.1 ラベル印刷用のファイルを作成する

登録されている物品情報を CSV ファイルとして書き出し、市販のラベルプリンターに取り込むことができます。取り込まれた物品情報を QR コードとともに印刷し、管理する物品に貼付して物品を管理します。ここでは、ラベル印刷の推奨設定項目である、「物品管理番号」「カテゴリ」「物品名称」を書き出す手順について説明します。

[1]  (物品台帳) をクリックします。

[2] [表示項目] をクリックします。



物品管理番号	カテゴリ	導入日	物品区分	物品名称	メーカー	製品番号	CPU	メモリー	ストレージ	画面サイズ	金額
	スマートフォン	2023年5月1日							1TB	6.1インチ	224,800
	CPU	2023年5月1日									1,733,600
	GPU	2023年5月1日									51,000,000
	モニター	2023年5月1日									24,800
	パソコン	2023年5月1日						32GB	1TB	14インチ	414,800

[3] 表示する項目の「カテゴリ」「物品名称」以外を選択します。



表示項目の設定

すべての項目

- カテゴリ
- 導入日
- 物品区分
- 物品名称
- メーカー
- 製品番号
- CPU

表示する項目

- カテゴリ
- 導入日
- 物品区分
- 物品名称
- メーカー
- 製品番号
- CPU

キャンセル 適用

[4] < クリックします。

表示項目の設定

すべての項目

- カテゴリ
- 導入日
- 物品区分
- 物品名称
- メーカー
- 製品番号
- CPU

表示する項目

- カテゴリ
- 導入日
- 物品区分
- 物品名称
- メーカー
- 製品番号
- CPU

キャンセル 適用

[5] [適用] をクリックします。

表示項目の設定

すべての項目

- カテゴリ
- 導入日
- 物品区分
- 物品名称
- メーカー
- 製品番号
- CPU

表示する項目

- カテゴリ
- 物品名称

キャンセル 適用

【6】 [保存] をクリックします。**【7】 プリセットの名称を入力します。**

プリセット保存 ×

「絞り込み」「表示項目」「ソート条件」をプリセットとして、保存できます。

名称 必須

名称は必須項目です

説明文

キャンセル 保存

【8】 [保存] をクリックします。


プリセット保存 ×

「絞り込み」「表示項目」「ソート条件」をプリセットとして、保存できます。

名称 **必須**

説明文

キャンセル 保存

【9】  をクリックします。

OPTIM Asset

物品台帳

CSV 物品登録

絞り込み 表示項目 保存

物品管理番号 カテゴリー 物品名称

	スマートフォン	
	CPU	
	GPU	
	モニター	
	パソコン	

1-5 / 5 100件

⇒ CSV ファイルがダウンロードされます。

【10】 ダウンロードした CSV ファイルをもとに、ラベルプリンターで管理ラベルを印刷します。

- ラベルプリンターの使用方法は、ラベルプリンターの取扱説明書を確認してください。


7 棚卸を実施する

この章では、棚卸を実施する手順について説明します。


7.1 棚卸のルールを決める


棚卸の対象となる物品と端末から利用報告を受ける場合に、端末のステータスとして表示される項目を設定します。

設定した棚卸ルールは、棚卸計画の作成時にフォーマットとして使用され、棚卸計画の作成ごとに適用されます。

[1]  (棚卸管理) → [棚卸ルール] の順にクリックします。

[2] 端末からの利用報告を実施する／しないを設定します。

●  : ボタンを右側にすると ON (紺色) となり、利用報告を実施します。

●  : ボタンを左側にすると OFF (白色) となり、利用報告は実施されません。手順 4 に進みます。



OPTIM Asset

棚卸ルール

保存

利用報告

利用報告の実施

対象物品

対象物品	棚卸対象物品数
<input type="checkbox"/> カテゴリ	1
<input type="checkbox"/> CPU	1
<input type="checkbox"/> GPU	2
<input type="checkbox"/> スマートフォン	1
<input type="checkbox"/> パソコン	1
<input type="checkbox"/> モニター	1

モバイル報告

棚卸報告で選択可能な物品ステータス

- ステータス
- 使用中
- 在庫
- 修理・点検中
- リースレンタル返却
- 廃棄済み
- その他
- 納品待ち
- 紛失・盗難

[3] 利用報告を行う場合は、対象となる物品にチェックを入れます。



OPTIM Asset

棚卸ルール

保存

利用報告

利用報告の実施

対象物品

対象物品	棚卸対象物品数
<input checked="" type="checkbox"/> カテゴリ	1
<input checked="" type="checkbox"/> CPU	1
<input checked="" type="checkbox"/> GPU	2
<input checked="" type="checkbox"/> スマートフォン	1
<input checked="" type="checkbox"/> パソコン	1
<input checked="" type="checkbox"/> モニター	1

モバイル報告

棚卸報告で選択可能な物品ステータス

- ステータス
- 使用中
- 在庫
- 修理・点検中
- リースレンタル返却
- 廃棄済み
- その他
- 納品待ち
- 紛失・盗難

【4】 モバイル報告の棚卸報告で選択可能な物品ステータスにチェックを入れます。

OPTIM Asset

棚卸ルール

保存

利用報告

利用報告の実施

対象物品

対象物品	棚卸対象物品数
カテゴリ	
<input checked="" type="checkbox"/> CPU	1
<input checked="" type="checkbox"/> GPU	1
<input checked="" type="checkbox"/> スマートフォン	2
<input checked="" type="checkbox"/> パソコン	1
<input checked="" type="checkbox"/> モニター	1

モバイル報告

棚卸報告で選択可能な物品ステータス

- ステータス
- 使用中
- 在庫
- 修理・点検中
- リースレンタル返却
- 廃棄済み
- その他
- 納品待ち
- 紛失・盗難

【5】 [保存] をクリックします。

OPTIM Asset

棚卸ルール

保存

利用報告

利用報告の実施

対象物品

対象物品	棚卸対象物品数
カテゴリ	
<input checked="" type="checkbox"/> CPU	1
<input checked="" type="checkbox"/> GPU	1
<input checked="" type="checkbox"/> スマートフォン	2
<input checked="" type="checkbox"/> パソコン	1
<input checked="" type="checkbox"/> モニター	1

モバイル報告

棚卸報告で選択可能な物品ステータス

- ステータス
- 使用中
- 在庫
- 修理・点検中
- リースレンタル返却
- 廃棄済み
- その他
- 納品待ち
- 紛失・盗難

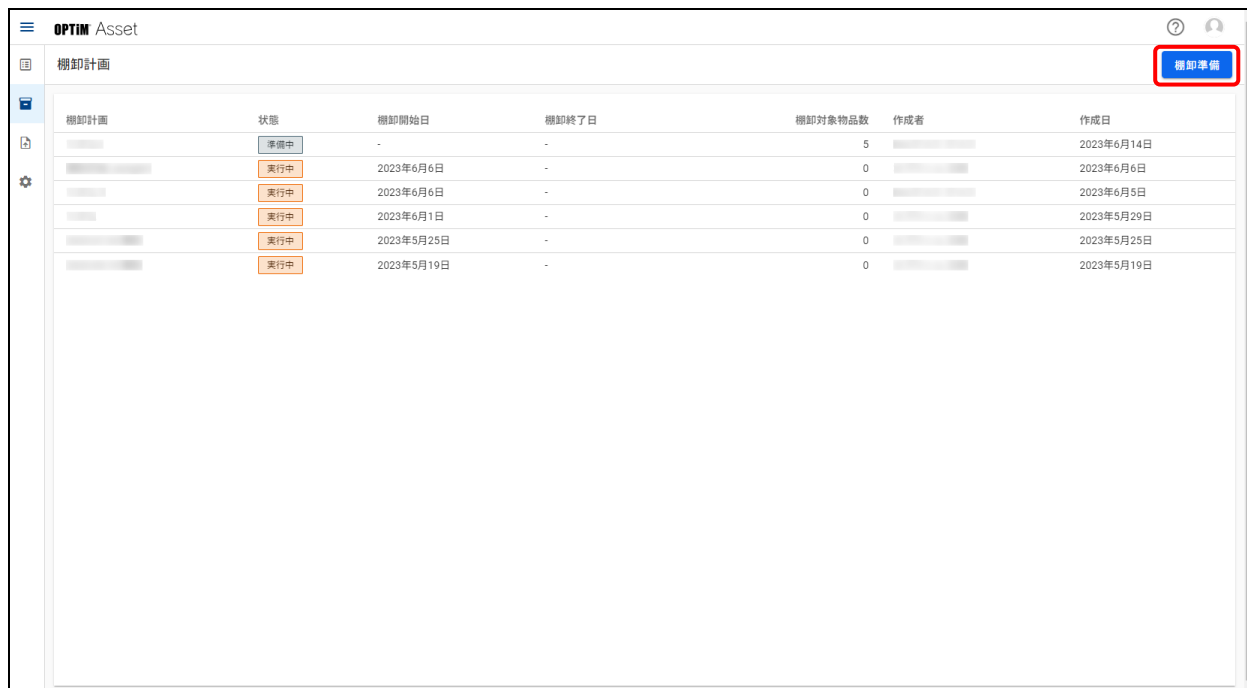
7.2 棚卸の計画を立てる

棚卸報告の方法や対象となる物品の状態（ステータス）、担当範囲などの設定を行い、棚卸を実施するための計画を立てます。

ここでは、棚卸計画を作成する手順について説明します。

[1] （棚卸管理） → [棚卸計画] の順にクリックします。

[2] [棚卸準備] をクリックします。



棚卸計画	状態	棚卸開始日	棚卸終了日	棚卸対象物品数	作成者	作成日
	準備中	-	-	5		2023年6月14日
	実行中	2023年6月6日	-	0		2023年6月6日
	実行中	2023年6月6日	-	0		2023年6月5日
	実行中	2023年6月1日	-	0		2023年5月29日
	実行中	2023年5月25日	-	0		2023年5月25日
	実行中	2023年5月19日	-	0		2023年5月19日

[3] 棚卸計画の名称を入力します。



棚卸準備

1 基本設定 — 2 対象物品範囲 — 3 担当範囲 — 4 責任者・担当者 — 5 内容確認

棚卸計画の名称を設定します。

棚卸計画名称 **必須**

棚卸計画名称は必須項目です

モバイルアプリの2次元バーコード読み取り時の 棚卸報告方法を指定します。

現物確認+利用状況報告
2次元バーコード読み取り、現物確認を行います。
その後、現物確認を行った物品の所在・管理部署・利用者・ステータスの報告を実施します。

現物確認のみ
2次元バーコード読み取り、現物確認のみを行います。

キャンセル 次へ >

【4】 棚卸報告方法を選択します。

棚卸準備 ×

1 基本設定 — 2 対象物品範囲 — 3 担当範囲 — 4 責任者・担当者 — 5 内容確認

棚卸計画の名称を設定します。

棚卸計画名称 必須

モバイルアプリの2次元バーコード読み取り時の 棚卸報告方法を指定します。

現物確認+利用状況報告
2次元バーコード読み取り、現物確認を行います。
その後、現物確認を行った物品の所在・管理部署・利用者・ステータスの報告を実施します。

現物確認のみ
2次元バーコード読み取り、現物確認のみを行います。

キャンセル 次へ >

【5】 [次へ] をクリックします。

棚卸準備 ×

1 基本設定 — 2 対象物品範囲 — 3 担当範囲 — 4 責任者・担当者 — 5 内容確認

棚卸計画の名称を設定します。

棚卸計画名称 必須

モバイルアプリの2次元バーコード読み取り時の 棚卸報告方法を指定します。

現物確認+利用状況報告
2次元バーコード読み取り、現物確認を行います。
その後、現物確認を行った物品の所在・管理部署・利用者・ステータスの報告を実施します。

現物確認のみ
2次元バーコード読み取り、現物確認のみを行います。

キャンセル 次へ >

【6】 棚卸対象とする物品のステータスを選択します。**【7】 [次へ] をクリックします。**

【8】 棚卸の担当範囲を選択します。**【9】 [次へ] をクリックします。**

【10】 棚卸の責任者・担当者を設定します。**【11】 [次へ] をクリックします。**

[12] 内容を確認し、[作成] をクリックします。

棚卸準備 ×

✓ 基本設定 — ✓ 対象物品範囲 — ✓ 担当範囲 — ✓ 責任者・担当者 — 5 内容確認

内容を確認し、作成ボタンを押してください。

棚卸計画名称																
棚卸利用者報告	現物確認+利用状況報告															
対象物品範囲	選択したステータスの物品が対象 [納品待ち, 使用中, 在庫, 修理・点検中, 紛失・盗難, リースレンタル返却, 廃棄済み, その他]															
担当範囲	部署ごと															
責任者・担当者	<table><thead><tr><th>部署名</th><th>責任者</th><th>担当者</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	部署名	責任者	担当者												
部署名	責任者	担当者														

キャンセル < 戻る 作成

⇒ 棚卸計画の詳細画面が表示されます。

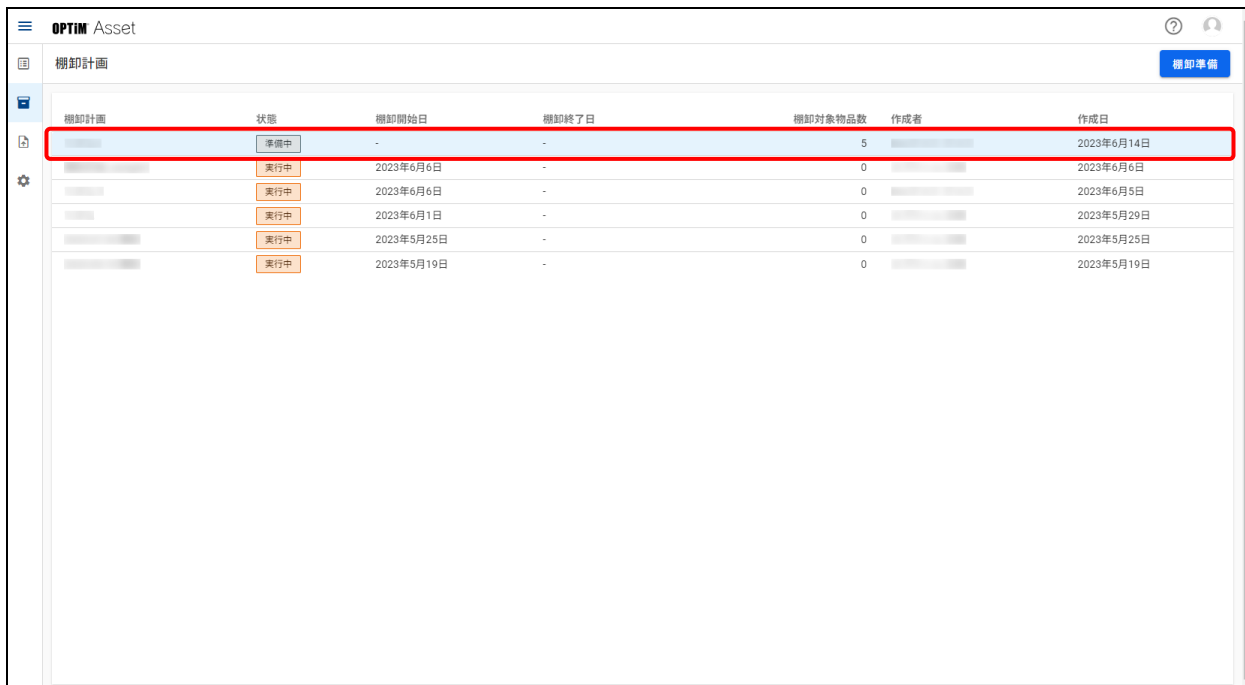
● 続けて棚卸を開始する場合は、[棚卸開始] をクリックしてください。

7.3 棚卸を開始する

作成した棚卸計画を棚卸開始にする手順について説明します。

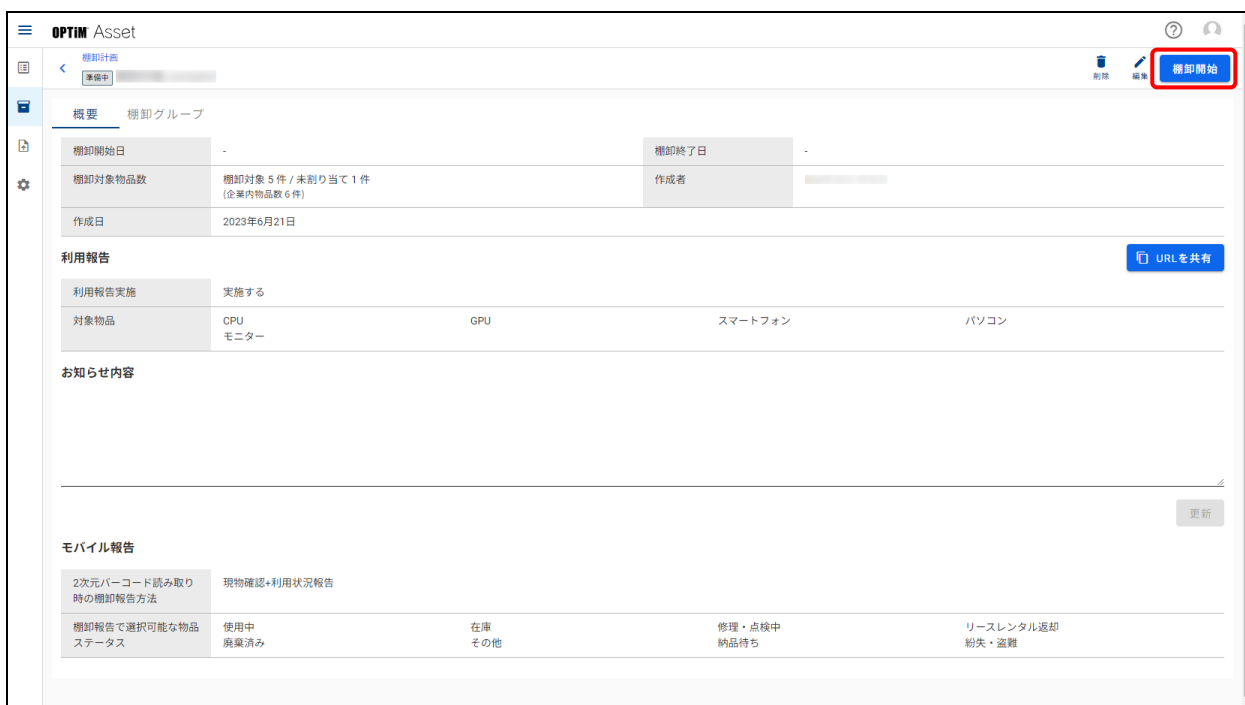
[1]  (棚卸管理) → [棚卸計画] の順にクリックします。

[2] 「準備中」の棚卸計画をクリックします。



棚卸計画	状態	棚卸開始日	棚卸終了日	棚卸対象物品数	作成者	作成日
	準備中	-	-	5		2023年6月14日
	実行中	2023年6月6日	-	0		2023年6月6日
	実行中	2023年6月6日	-	0		2023年6月5日
	実行中	2023年6月1日	-	0		2023年5月29日
	実行中	2023年5月25日	-	0		2023年5月25日
	実行中	2023年5月19日	-	0		2023年5月19日

[3] [棚卸開始] をクリックします。



概要	棚卸グループ
棚卸開始日	-
棚卸対象物品数	棚卸対象 5 件 / 未割り当て 1 件 (企業内物品数 6 件)
作成日	2023年6月21日
棚卸終了日	-
作成者	
利用報告	URLを共有
利用報告実施	実施する
対象物品	CPU モニター
	GPU
	スマートフォン
	パソコン
お知らせ内容	更新
モバイル報告	
2次元バーコード読み取り時の棚卸報告方法	現物確認・利用状況報告
棚卸報告で選択可能な物品ステータス	使用中 廃棄済み
	在庫 その他
	修理・点検中 納品待ち
	リースレンタル返却 紛失・盗難

7.4 利用内容を報告する（端末側操作）

棚卸実施中に利用状況を報告する方法について説明します。
各種用途や運用状況によって使い分けてください。


報告形式	メリット	デメリット
棚卸専用アプリで報告する	棚卸担当者が QR コードによる現物確認を行うため、棚卸の信頼度が高い。	棚卸専用アプリがインストールされた端末の用意が必要。また、1 台ずつ QR コードを読み込むため報告に時間がかかる。
Web アプリから報告する	対象端末全台の QR コードを読み込まなくてよいため、複数台の端末を棚卸するときに作業時間の短縮ができる。また、対象端末が手元になく、QR コードで報告ができない端末も報告できる。	棚卸担当者が物品の個体確認をしないで報告できるため、棚卸の信頼度が低い。

7.4.1 QR コードで報告する

物品に貼付された QR コードを使用して、利用報告を行います。

QR コードによって現物確認を行うため信頼度の高い棚卸を行うことができます。

QR コードを使用した物品の報告については、以下のマニュアルを参照してください。


 『OPTiM_Asset_モバイルアプリマニュアル』の「利用内容を報告する」－「QR コードで報告する」

7.4.2 目視確認で報告する

物品を目視で確認し、利用報告を行います。

QR コードを使用した棚卸に比べ信頼度はやや劣りますが、QR コードが読み込めない場合にも棚卸を行うことができます。


目視による物品の報告については、以下のマニュアルを参照してください。

 『OPTiM Asset モバイルアプリマニュアル』の「利用内容を報告する」－「目視確認結果を報告する」

7.4.3 所在が不明として報告する

物品の所在が不明な場合は、不明物品として利用報告を行います。

所在不明の物品の報告については、以下のマニュアルを参照してください。


 『OPTiM Asset モバイルアプリマニュアル』の「利用内容を報告する」－「所在が不明として報告する」

7.4.4 利用報告サイトで報告する

遠隔使用で QR コードが貼付できない物品や、社用携帯端末が貸与されていない場合など、QR コードや目視確認による報告ができない場合に、利用報告サイトで報告を行います。

QR コードや目視確認に比べ信頼度は劣りますが、一度に大量の報告を行うことができます。

利用報告サイトによる物品の報告については、以下のマニュアルを参照してください。

 『OPTiM Asset モバイルアプリマニュアル』の「利用内容を報告する」－「URL を受信した場合の報告方法」

7.5 利用報告を確認／承認する（OPTiM Asset 側操作）

棚卸担当者からの利用報告後に、管理者はステータスを確認し、承認を行います。

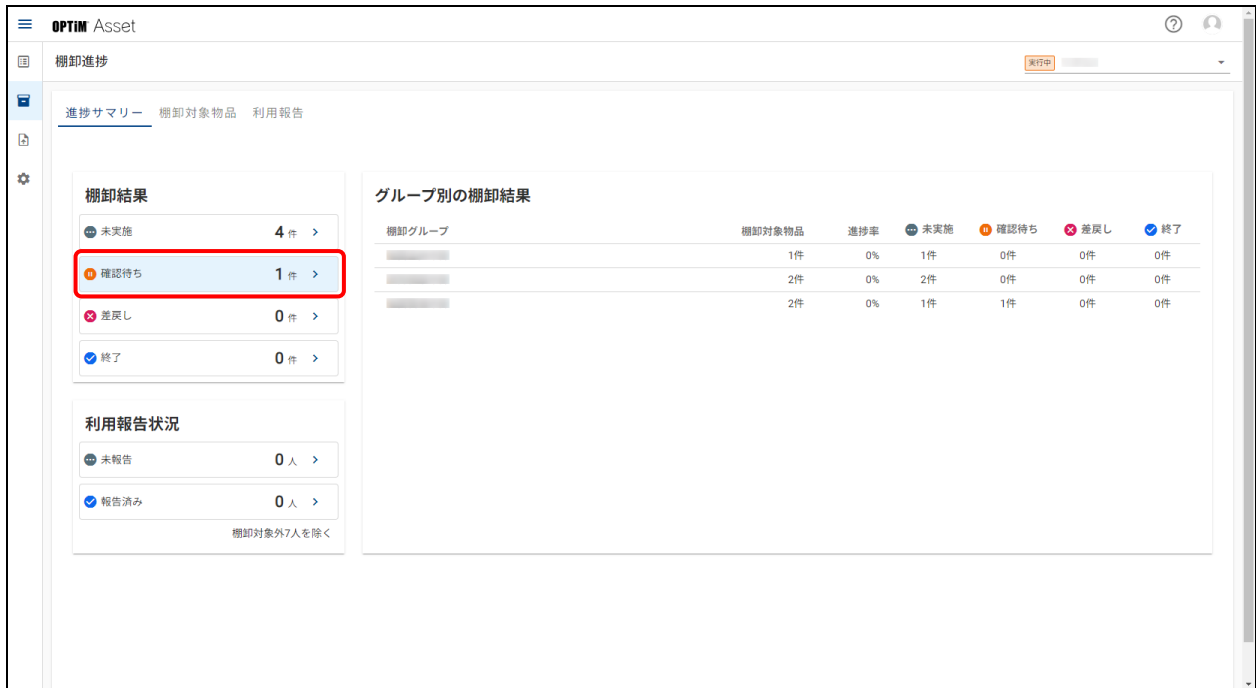
また、棚卸未実施の端末などステータスが「終了」になっていない場合は、管理者が強制的にステータスを変更することができます。

7.5.1 「確認待ち」の物品情報を承認する

棚卸結果が「確認待ち」の端末を承認し、ステータスを「終了」にする手順を説明します。

[1] （棚卸管理） → [棚卸進捗] の順にクリックします。

[2] 「確認待ち」をクリックします。



[3] 「操作」のをクリックします。



【4】 「棚卸結果」の [▼] をクリックし、表示されるメニューから [終了] を選択します。

- 不備がある場合は [差戻し] にします。

棚卸報告

棚卸結果 **必須**

確認待ち

未実施

確認待ち

差戻し

終了

管理部署

所在

備考

棚卸メモは棚卸し作業の一時的な記録として利用できます。

棚卸メモ

キャンセル 保存

[5] [保存] をクリックします。

棚卸報告 ×

棚卸結果 **必須**

終了 ▼

物品ステータス **必須**

在庫 ▼

利用者 ▼

管理部署 ▼

所在 ▼

備考


ℹ 棚卸メモは棚卸し作業の一時的な記録として利用できます。

棚卸メモ

キャンセル **保存**

7.5.2 [未実施] の物品情報をステータス変更する

棚卸結果が「未実施」の端末のステータスを変更する手順を説明します。

- [1]**  (棚卸管理) → [棚卸進捗] の順にクリックします。
- [2]** [未実施] をクリックします。



- [3]** 「操作」の  をクリックします。



【4】 「棚卸結果」の [▼] をクリックし、表示されるメニューから [終了] を選択します。

棚卸報告

棚卸結果 **必須**

未実施

- 未実施
- 確認待ち
- 差戻し
- 終了**

管理部署

所在

備考
備考欄です

棚卸メモは棚卸し作業の一時的な記録として利用できます。

棚卸メモ

キャンセル 保存

[5] [保存] をクリックします。

棚卸報告 ×

棚卸結果 **必須**

終了 ▼

物品ステータス **必須**

使用中 ▼

利用者 ▼

管理部署 ▼

所在 ▼

備考
備考欄です

ℹ 棚卸メモは棚卸し作業の一時的な記録として利用できます。

棚卸メモ

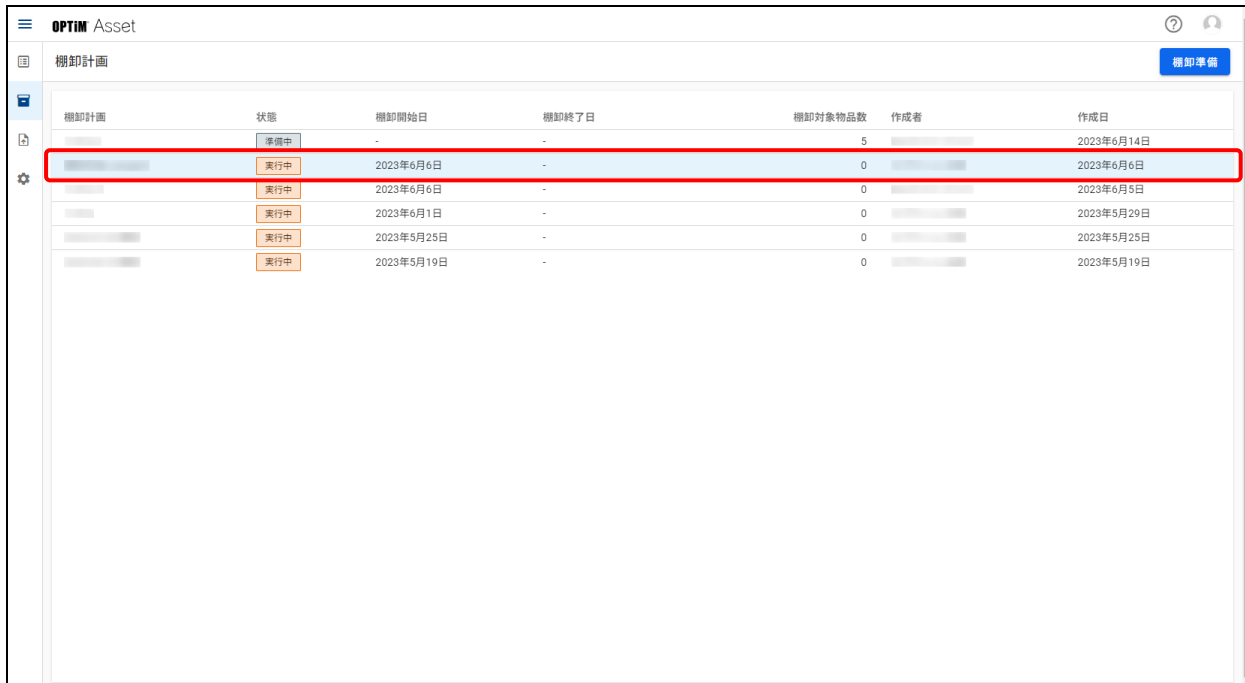
キャンセル **保存**

7.6 棚卸を完了する

対象の棚卸計画のステータスを「棚卸完了」にする手順を説明します。

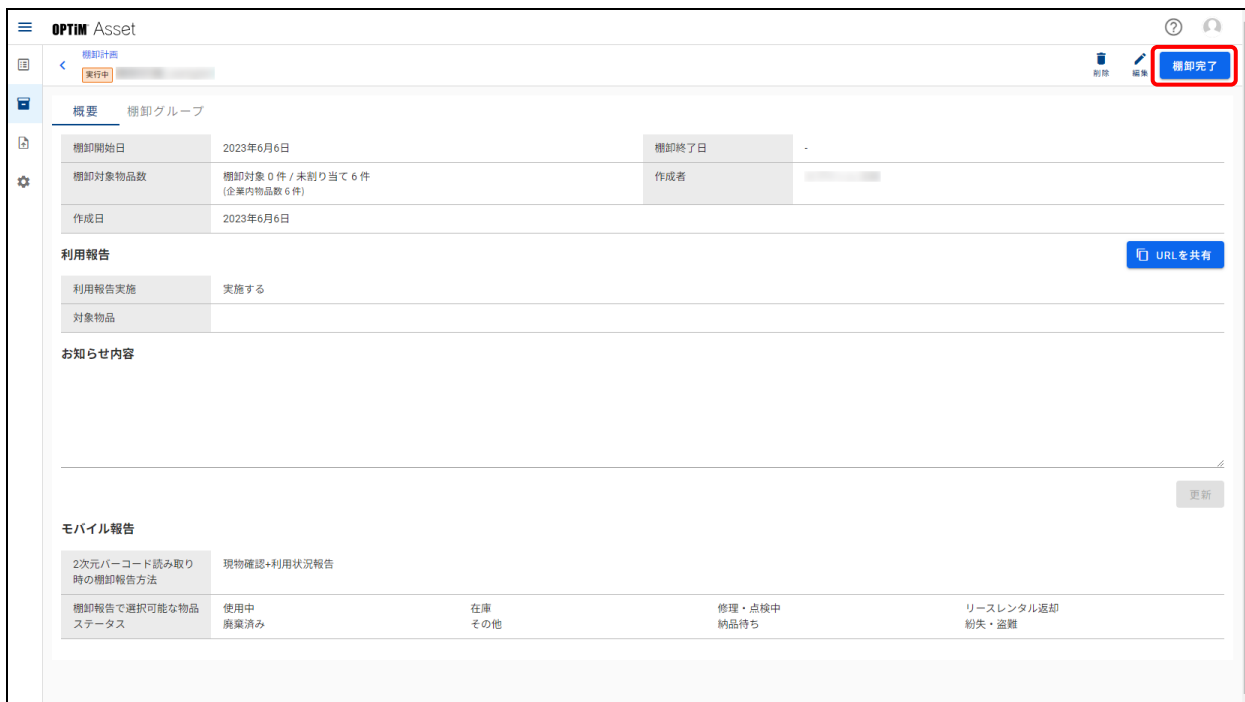
[1]  (棚卸管理) → [棚卸計画] の順にクリックします。

[2] 「実行中」の棚卸計画をクリックします。



棚卸計画	状態	棚卸開始日	棚卸終了日	棚卸対象物品数	作成者	作成日
	準備中	-	-	5		2023年6月14日
	実行中	2023年6月6日	-	0		2023年6月6日
	実行中	2023年6月6日	-	0		2023年6月5日
	実行中	2023年6月1日	-	0		2023年5月29日
	実行中	2023年5月25日	-	0		2023年5月25日
	実行中	2023年5月19日	-	0		2023年5月19日

[3] 「棚卸完了」をクリックします。



棚卸開始日	2023年6月6日	棚卸終了日	-
棚卸対象物品数	棚卸対象 0 件 / 未割り当て 6 件 (企業内物品数 6 件)	作成者	
作成日	2023年6月6日		

利用報告

利用報告実施	実施する
対象物品	

お知らせ内容

更新

モバイル報告

2次元バーコード読み取り時の棚卸報告方法	現物確認・利用状況報告			
棚卸報告で選択可能な物品ステータス	使用中 廃棄済み	在庫 その他	修理・点検中 納品待ち	リースレンタル返却 紛失・盗難

【4】 [完了] をクリックします。



改訂履歴

日付	Ver.	変更箇所	変更内容
2023/6/28	2.0		マニュアル刷新
2023/8/2	2.1	全体	「インポート」画面：「導入日」項目の表示から時間が削除されたことによる画像差替え 「棚卸ルール」画面：テキスト位置変更による画像差替え 「棚卸計画」画面：「モバイル広告」項目の画面修正による画像差替え
		3.4 ユーザーを追加する	新3章を作成し、「3.4 ユーザーを追加する」を移動
		5.1 物品管理台帳のデータをインポートする	手順7に「「利用者」項目について」を追加