

在庫管理機能では、パソコンやスマートフォンを使って、資材や農薬、肥料などの入在庫記録を簡単に入力できます。記録したデータはすぐに在庫一覧に反映され、さらにExcelへの出力も可能です。在庫管理を一元化することで、過剰在庫や欠品を防ぐことに役立ちます。

KSAS Marketplaceから「在庫管理」を追加するとメニューが表示されます。

※本機能は**有料プランのお客様のみ**ご利用いただけます。

## I. 在庫登録・管理

### 1 在庫登録



メニューの「**在庫管理**」をタップすると、画面が立ち上がります。

在庫を新規登録する場合は、右下の「**作成**」ボタンをタップします。

在庫登録画面で、商品名、メモ、写真、在庫数などの詳細を入力し、「**保存**」を押します。

## 2 入出庫記録の作成（在庫一覧から）



在庫一覧で該当の在庫を選択すると、詳細画面が表示されます。  
新しく入出庫記録を作成する場合は、「**入出庫記録作成**」ボタンをタップします。  
詳細タブで情報を入力し、「**登録を完了する**」を押します。

※「仕入先・出庫先」は直接入力してください。今回登録した内容は仕入先・出庫先リストに追加され、次回登録時にも表示されます。



記録作成後、確認画面が表示されます。  
続けて作成する場合は「**続けて作成する**」ボタンをタップします。  
登録を終了する場合は「**完了**」をタップします。

## 3 入出庫記録の作成 (入出庫記録一覧から)



メニューマークから、「**入出庫記録一覧**」をタップすると、画面が立ち上がります。  
新しく入出庫記録を作成する場合は、「**作成**」ボタンをタップします。  
詳細タブで情報を入力し、「**登録を完了する**」を押します。

※「**仕入先・出庫先**」は直接入力してください。今回登録した内容は仕入先・出庫先リストに追加され、次回登録時にも表示されます。



記録作成後、確認画面が表示されます。  
続けて作成する場合は「**続けて作成する**」ボタンをタップします。  
登録を終了する場合は「**完了**」をタップします。

## 4 入出庫記録の削除・編集



入出庫記録一覧で該当の在庫を選択すると、詳細タブが開きます。  
**【編集】**、または**【削除】**は右上のボタンから実施できます。