

別紙2 棚卸の手順

○「棚卸」とは

ここでいう「棚卸」とは、実際に所有するすべての試薬（現物）と IASO に登録されている薬品情報（登録薬品）の整合性を図る作業を指しています。作業は IASO の「棚卸」モードを利用して行います。「棚卸」モードの利用については以下の手順に従ってください。

1. 下記の棚卸予約ページから、予約申請する。

<https://www.mlsrc.saitama-u.ac.jp/anzen/tanaoroshi.html>

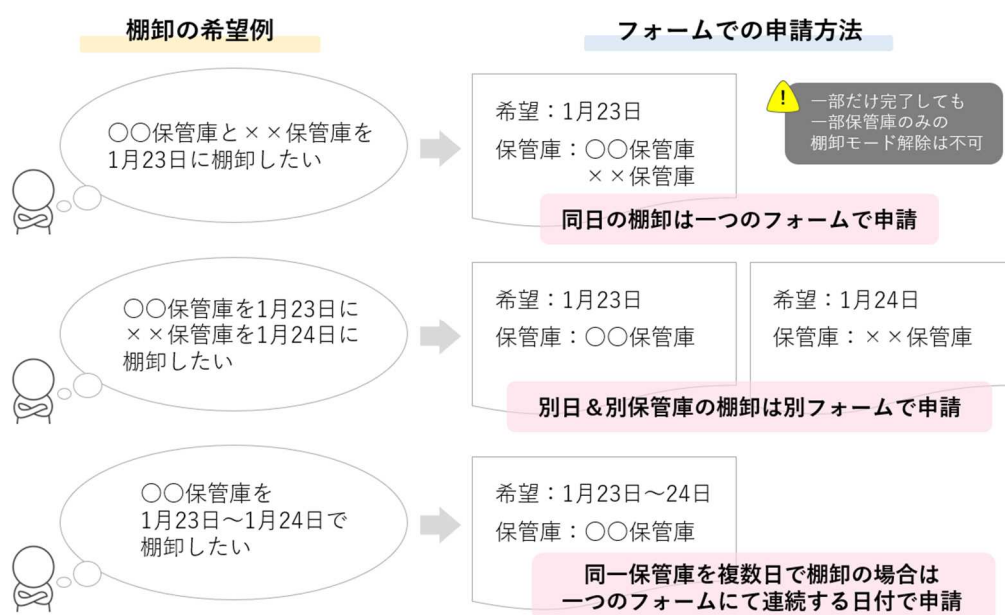
※ 予約ページのカレンダーで「予約可能」のスケジュールが残っている日付を確認のうえ、フォームに予約内容を入力してください（予約申請から登録までのラグの関係上、第2希望まで入力をお願いします）。

※ 棚卸はグループ内の全保管庫一括でも保管庫ごとでも行うことができます。ただし、複数の保管庫を同時に棚卸モードに設定した場合、個別の棚卸モード解除はできませんので、ご注意ください。

※ 棚卸モードに設定中の保管庫は、薬品登録、使用量入力、保管場所移動、空ビン登録はできません。

※ 保有薬品が多く数日かかると予想される場合は、一日ごとに棚卸をする保管庫を指定して予約する、あるいは連続した複数日を予約するようにしてください（具体的な予約方法は下図を参照）。

12月1日
予約可能①
予約可能②
予約可能③
予約可能④



別紙2 棚卸の手順

2. 予約が受け付けられたら、IASO 管理者から、予約完了のメールが届く。
3. 棚卸当日、IASO 管理者から棚卸モードに設定完了のメール連絡が来たら、IASO にログインし、Chemical manager の「棚卸」タブから「棚卸入力」を選ぶ。
 - ※ 棚卸モードへの設定は、当日 9：30 以降となりますのでご了承ください。
 - ※ IASO には学内で同時にログインできるユーザー数に制限があります。そのため、同じグループ ID からの同時ログインは2 ユーザーまでとさせていただきます。また、同時ログインのユーザー数の制限の関係上、予定した日程で棚卸を完了できるようご協力のほどよろしくお願いいたします。
4. 棚卸する薬品のバーコード No.をバーコードリーダーで読み取るか手入力し、必要事項を入力後、「ENTER」で登録する。
 - ※ 廃棄予定の薬品であっても、保有する薬品はすべて登録してください
5. すべての薬品の入力が終わったら、「棚卸未処理リスト」を確認する。
 - ※ 棚卸未処理リスト：棚卸対象保管庫に登録されている薬品のうち、上記 4. の操作でバーコード No.を入力した薬品はこのリストから削除されるので、入力終了時には、実際には存在しなかった薬品のバーコード No.がこのリストに残ります。
 - ※ IASO 上で登録されている保管庫とは異なる保管庫に保管されている薬品が「棚卸未処理リスト」に残っている場合があるので注意してください。
6. IASO 管理者に、棚卸終了のメール連絡をする。

連絡先：tanaoroshi@gr.saitama-u.ac.jp

 - ※ 管理者は「棚卸未処理リスト」の薬品を管理者権限で空ビン登録し、棚卸モードを解除します。
 - ※ 空ビン登録は、取り消すことができません。「棚卸未処理リスト」の中の薬品で、空ビン登録しないもの（他の保管庫にあった、など）がありましたら、必ず事前にご連絡ください。
 - ※ 棚卸の終了連絡が 16：30 以降になった場合、棚卸モードの解除は翌日になりますので、ご了承ください。
 - ※ 予定した日程で棚卸が終了しなかった場合も、必ず当日中に IASO 管理者にその旨メールで連絡してください。