

印刷用のまとめ ・ ガイド5本

基本操作をマスターしよう

アカウントの作成から、メンバーの招待、アイテムの登録、アイテム情報の設定、在庫数の変更まで。nancoを使い始めるときに必要な操作を、順番どおりにまとめています。

もくじ

01	アカウントを作成	p.2	04	アイテム情報を設定	p.16
02	チームメンバーを招待	p.4	05	アイテムの数を変更	p.31
03	アイテムを登録	p.7			



最新の内容はWebで確認できます

help.nanco.io/quickstart-guide/01-signup

最終更新 2026年8月25日

nanco — クラウド在庫管理アプリ

STEP 1

アカウントを作成

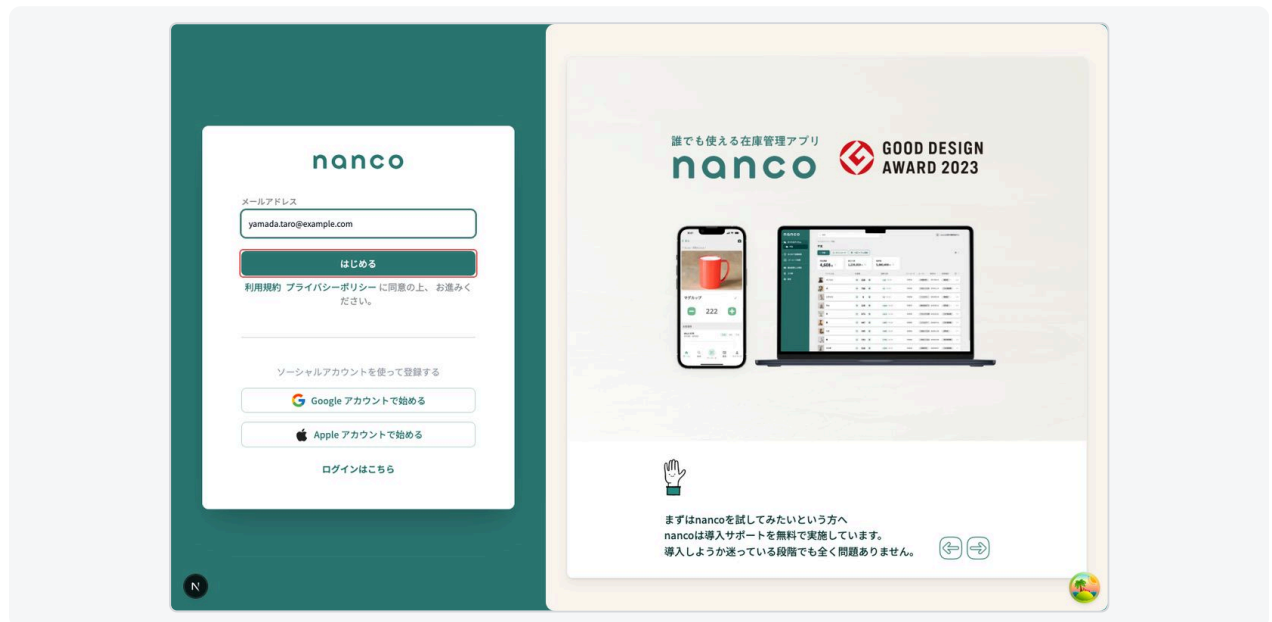
最終更新 2026年8月25日

nancoを使い始めるには、まずアカウントを作成します。メールアドレスと認証コードを入力するだけで、数分で完了します。GoogleやAppleのアカウントを使えば、さらに手早く始められます。

メールアドレスで登録する

1 登録ページを開く

nancoの登録ページを開きます。

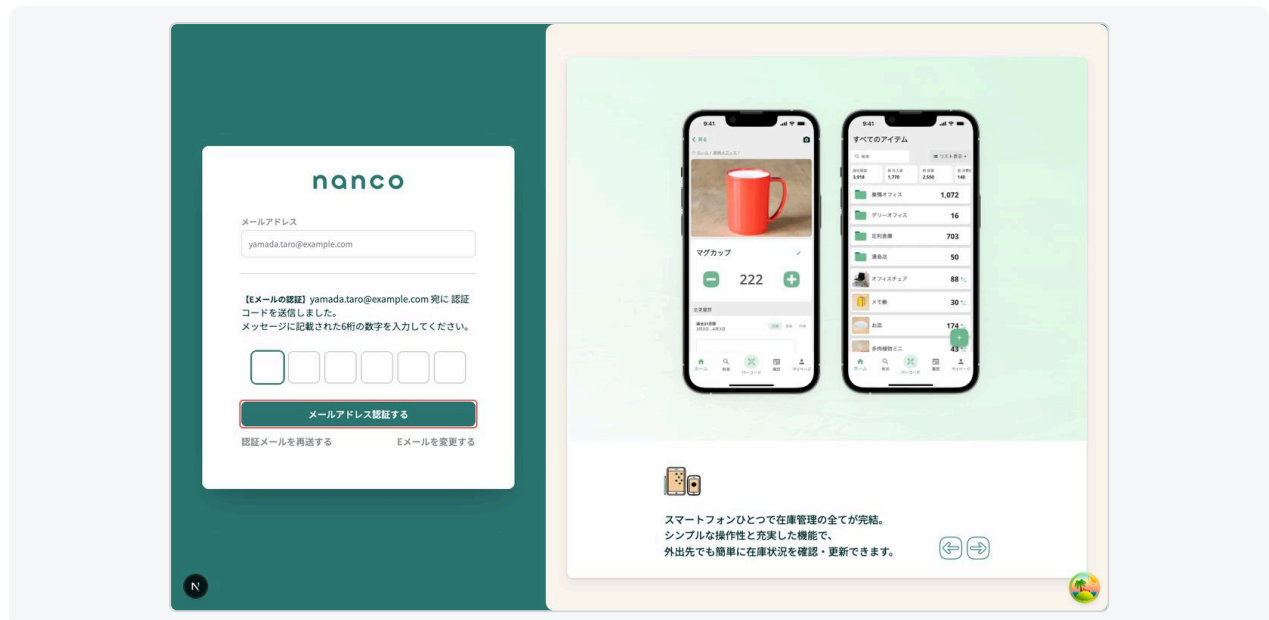


2 メールアドレスを入力して「はじめる」

ログインに使うメールアドレスを入力します。利用規約とプライバシーポリシーに同意のうえ、「はじめる」をクリックします。

3 認証コードを入力する

入力したメールアドレスに、6桁の認証コードが届きます。メールを確認し、登録画面でコードを入力して「メールアドレス認証する」をクリックします。



4 パスワードを設定して登録する

パスワードを設定し、「登録する」をクリックすると、アカウントの作成は完了です。パスワードは8～24文字です。半角の英数字に加えて、記号も使えます（記号は任意です）。

💡 認証コードが届かないときは

数分待っても届かない場合は、認証コードの入力画面にある「認証メールを再送する」をお試しください。メールアドレスを間違えたときは「Eメールを変更する」から入力し直せます。迷惑メールフォルダもあわせてご確認ください。

💡 GoogleやAppleのアカウントで始める

登録ページにある「Google アカウントで始める」「Apple アカウントで始める」のボタンを使うと、認証コードやパスワードの入力なしで登録できます。普段お使いのアカウントを選ぶだけです。

次のステップ

アカウント作成が完了したら、ステップ2: チームメンバーを招待するに進んでください。

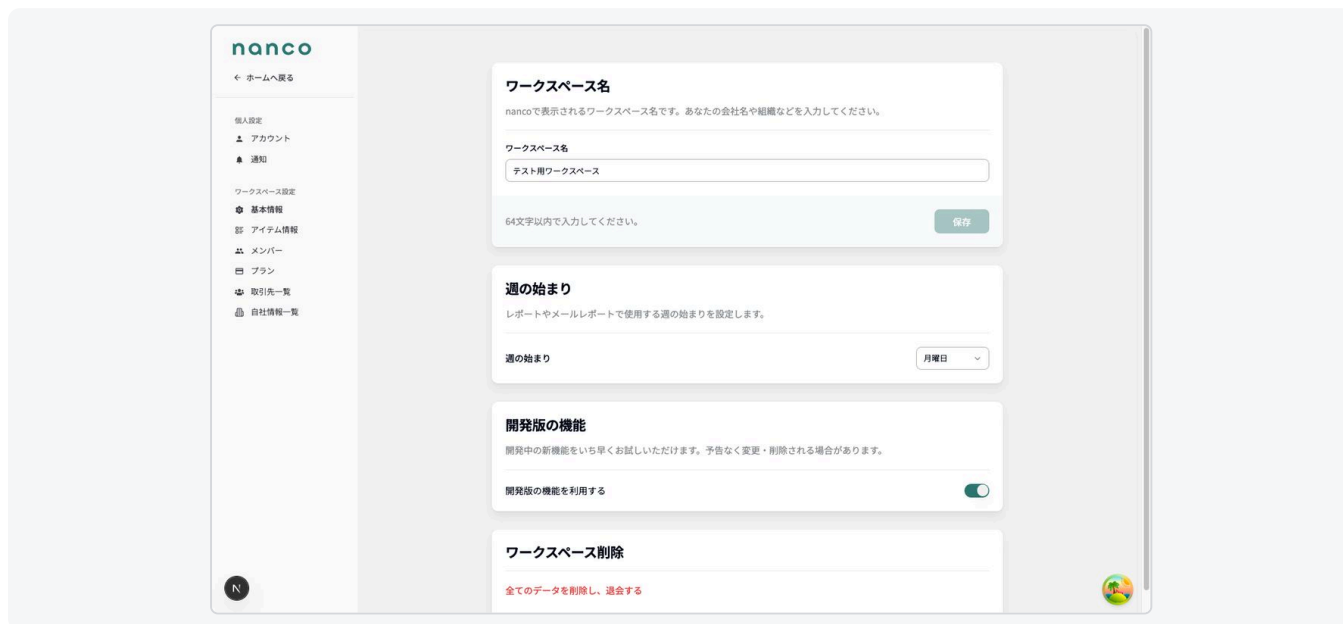
チームメンバーを招待

最終更新 2026年6月24日

nancoはチームで使えます。メンバーを招待すると、誰かが在庫数を変えたとき、その変更がすぐに全員の画面に反映されます。招待には「メールで招待」と「コードで招待」の2通りがあります。

メンバー設定を開く

サイドメニューの「設定」を開き、左の「メンバー」を選びます。ここで招待と、招待済みメンバーの管理ができます。



メールで招待する

1 メールアドレスを入力する

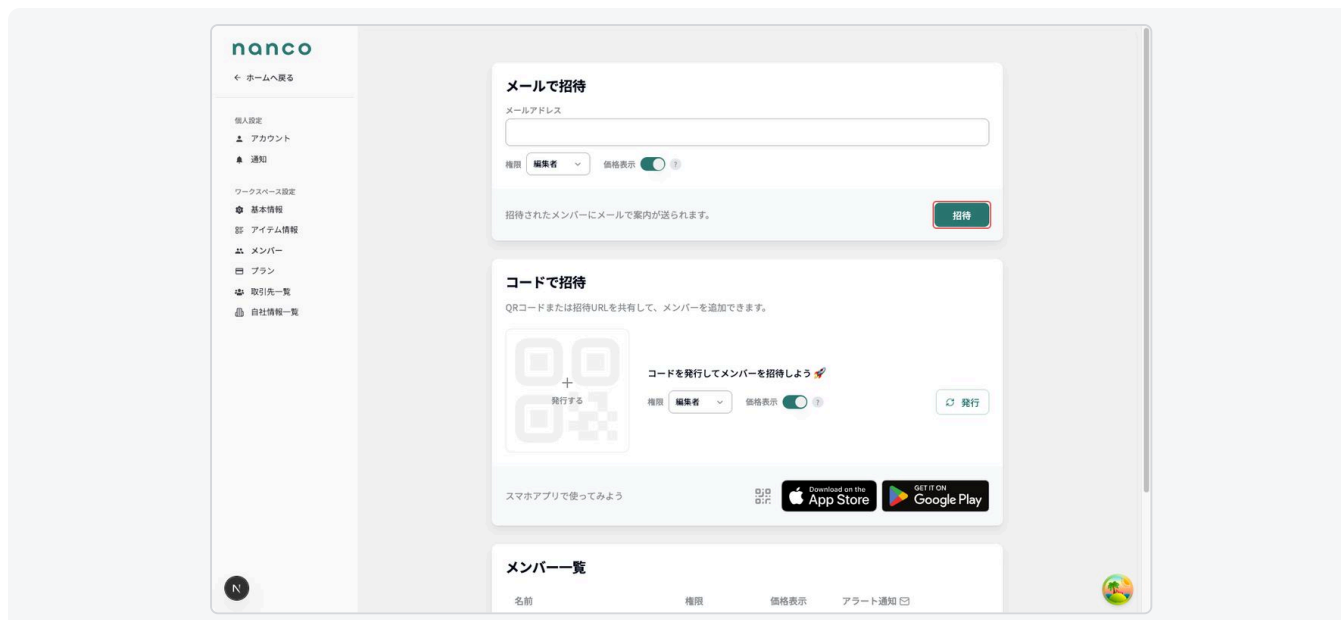
「メールで招待」に、招待したい相手のメールアドレスを入力します。

2 権限と価格表示を選ぶ

相手に与える権限（管理者・編集者・閲覧者）と、価格表示のオン・オフを選びます。価格表示をオフにすると、そのメンバーには価格情報が表示されません（詳しくは下の「価格表示とは」を参照）。

3 「招待」をクリック

「招待」をクリックすると、相手に招待メールが届きます。メール内のリンクからアカウントを作成すると、チームに参加できます。



コードで招待する

大勢を一度に招待したいときは、「コードで招待」が便利です。権限と価格表示を選んで「発行」をクリックすると、QRコードと招待URLが作られます。このQRコードや招待URLを共有すると、受け取った人は自分でチームに参加できます。

💡 権限は3種類から選べます

管理者はメンバー招待や設定変更を含むすべての操作ができます。**編集者**は在庫の登録・編集ができます。**閲覧者**は閲覧のみで、編集はできません。権限はあとから「メンバー一覧」で変更できます。なお、料金は契約プランによって決まり、メンバーの人数では変わりません（詳しくは設定の「プラン」をご確認ください）。

💡 価格表示とは

価格表示をオフにすると、そのメンバーには仕入値や売値などの価格情報が表示されません。価格を見せたくないメンバーがいるときに使います。

招待したメンバーの権限を変える

招待したあとでも、メンバーの権限（管理者・編集者・閲覧者）は「メンバー一覧」からいつでも変えられます。権限を変えるには、あなた自身が管理者である必要があります。

1 「メンバー一覧」を開く

サイドメニューの「設定」を開いて「メンバー」を選び、画面を下にスクロールして「メンバー一覧」を表示します。

2 メンバーの「権限」をクリック

権限を変えたいメンバーの行で、「権限」の欄（「管理者」「編集者」「閲覧者」のいずれかが表示されています）をクリックします。

3

あたらしい権限を選ぶ

表示された一覧から「管理者」「編集者」「閲覧者」のいずれかを選びます。選ぶとすぐに保存され、「権限を変更しました」と表示されます。

次のステップ

メンバーの招待ができたなら、[ステップ3: アイテムを登録するに進んでください](#)。

アイテムを登録

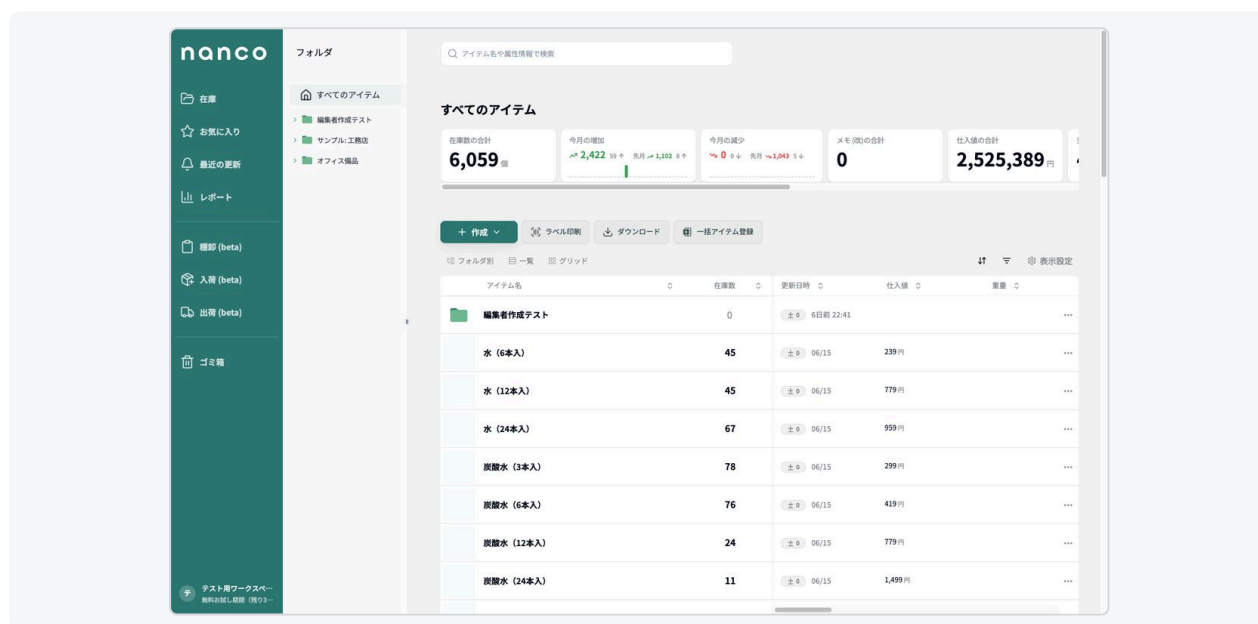
最終更新 2026年6月18日

nancoで在庫管理を始めるには、まず「アイテム」（管理したい品目のこと）を登録します。登録したアイテムは、フォルダで整理したり、移動・複製・検索したりと、さまざまな方法で管理できます。このページでは、アイテムを登録してから整理するまでの操作を一通り紹介します。

アイテム登録の基本手順

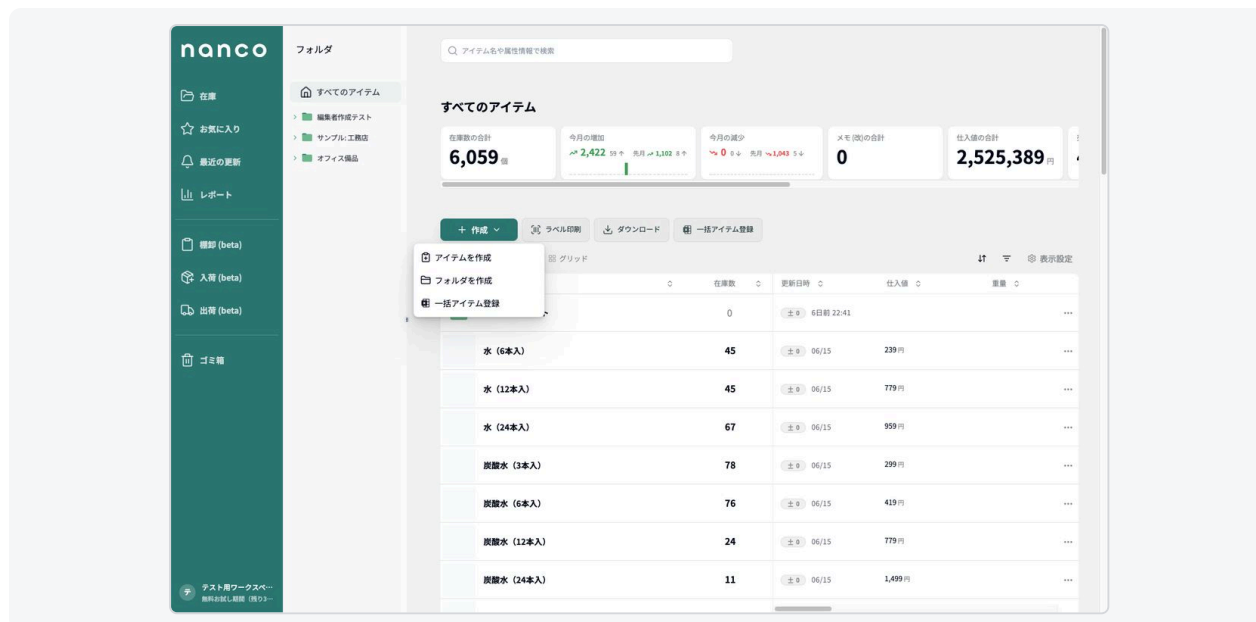
1 在庫一覧画面を開く

画面左のサイドメニューにある「在庫」をクリックして、在庫一覧画面を開きます。左上のnancoロゴからも開けます。



2 「作成」 ボタンをクリック

在庫一覧画面の「作成」 ボタンをクリックすると、「アイテムを作成」「フォルダを作成」の2つの選択肢が表示されます。



3 「アイテムを作成」をクリック

表示された選択肢から「アイテムを作成」を選びます。

4 アイテム名を入力する

「アイテムを作成する」画面が開きます。アイテム名を入力します（例：ねじM3、コピー用紙A4 など）。

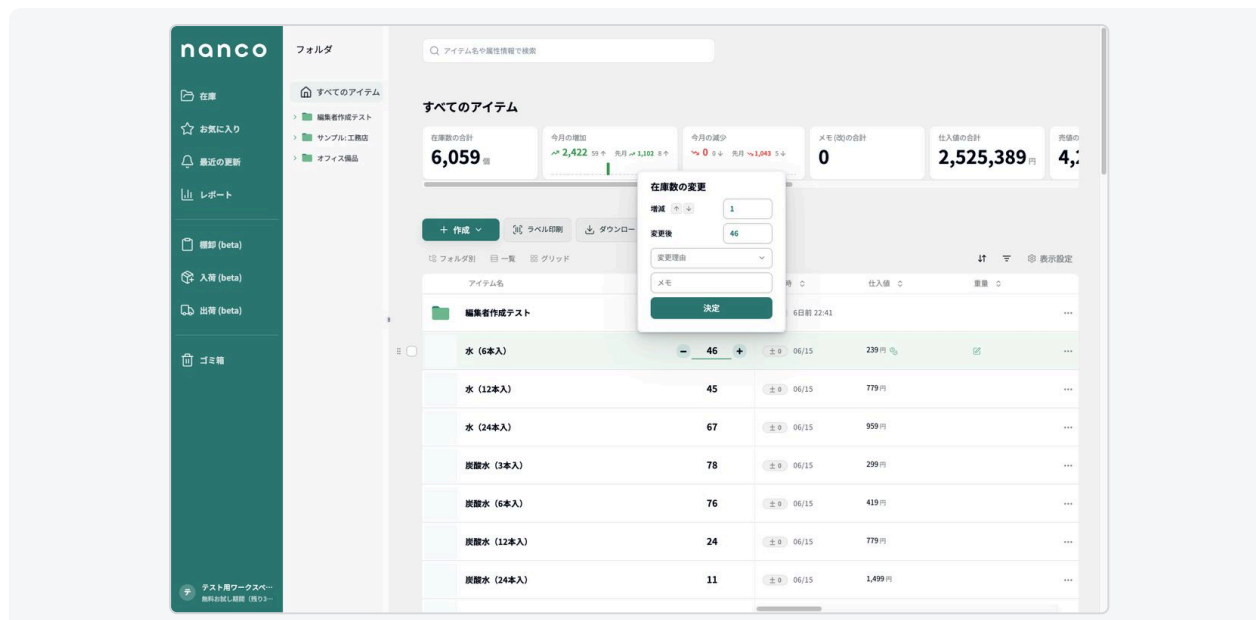


5 「作成する」をクリック

「作成する」ボタンをクリックすると、アイテムが追加されます。追加直後の在庫数は0です。

6 在庫数を変更する

追加したアイテムの「-」または「+」ボタンをクリックすると、在庫数の変更ポップアップが開きます。数を調整して「決定」ボタンをクリックすると確定します。



フォルダで整理する

アイテムが増えてきたら、フォルダを使って整理しましょう。フォルダは階層で整理できるため、「部材A」の中に「ロット1」を作ることでもあります。

1 「作成」 ボタンをクリック

在庫一覧画面の「作成」ボタンをクリックします（アイテム作成と同じボタンです）。

2 「フォルダを作成」をクリック

表示された選択肢から「フォルダを作成」を選びます。

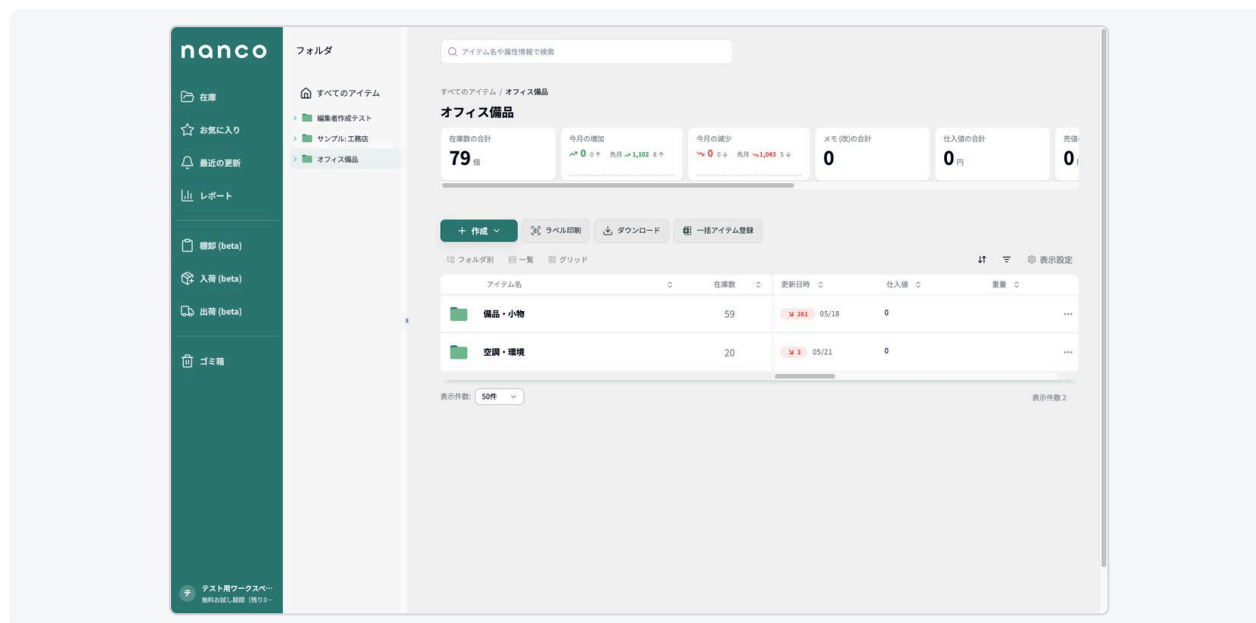
3 フォルダ名を入力して作成

「フォルダを作成する」画面でフォルダ名を入力し「作成する」をクリックします。作成したフォルダは、中央のアイテム一覧と、左側のフォルダの一覧（フォルダツリー）にすぐ反映されます。また画面上部には、現在開いている場所が「すべてのアイテム > 部材A」のように表示されます（パンくずリスト）。



サブフォルダを作成する

フォルダの中にさらにフォルダを作るには、親にしたいフォルダを開いて「作成」→「フォルダを作成」を繰り返します。今どこにいるかは画面上部のパンくずリストで確認できます。



フォルダにアイテムを登録する

アイテムを入りたいフォルダを開き、「作成」→「アイテムを作成」でアイテムを追加します。

💡 フォルダの合計在庫

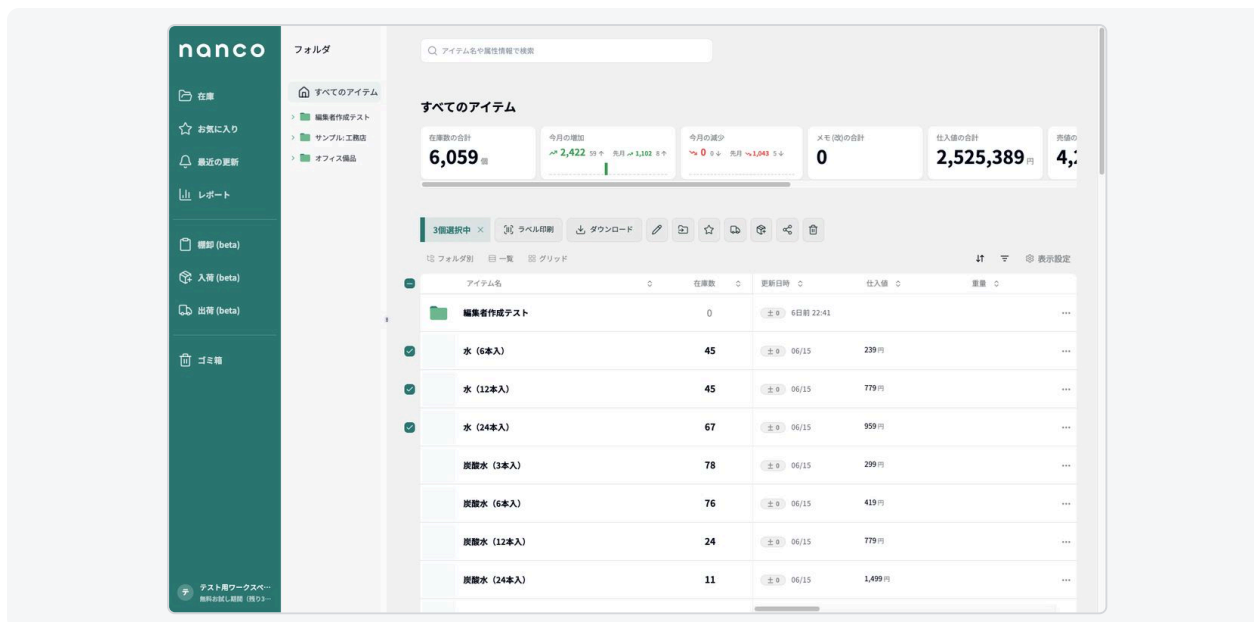
フォルダには、その中にあるすべてのアイテムの在庫数が合計されて表示されます。サブフォルダの在庫もまとめて合計されるので、グループごとの在庫状況がひと目で分かります。

アイテム・フォルダを移動する

登録したアイテムやフォルダは、あとから別のフォルダへ移動できます。フォルダごと移動すると、その中のアイテムも一緒に移動します。

移動したいアイテムを選ぶ

アイテム一覧のチェックボックスで、移動したいアイテムを選択します。画面上部に「〇個の項目を選択中」の表示と操作ボタン（一括編集・移動・お気に入り・削除するなど）が表示されます。複数のアイテムを選んで、まとめて移動することもできます。

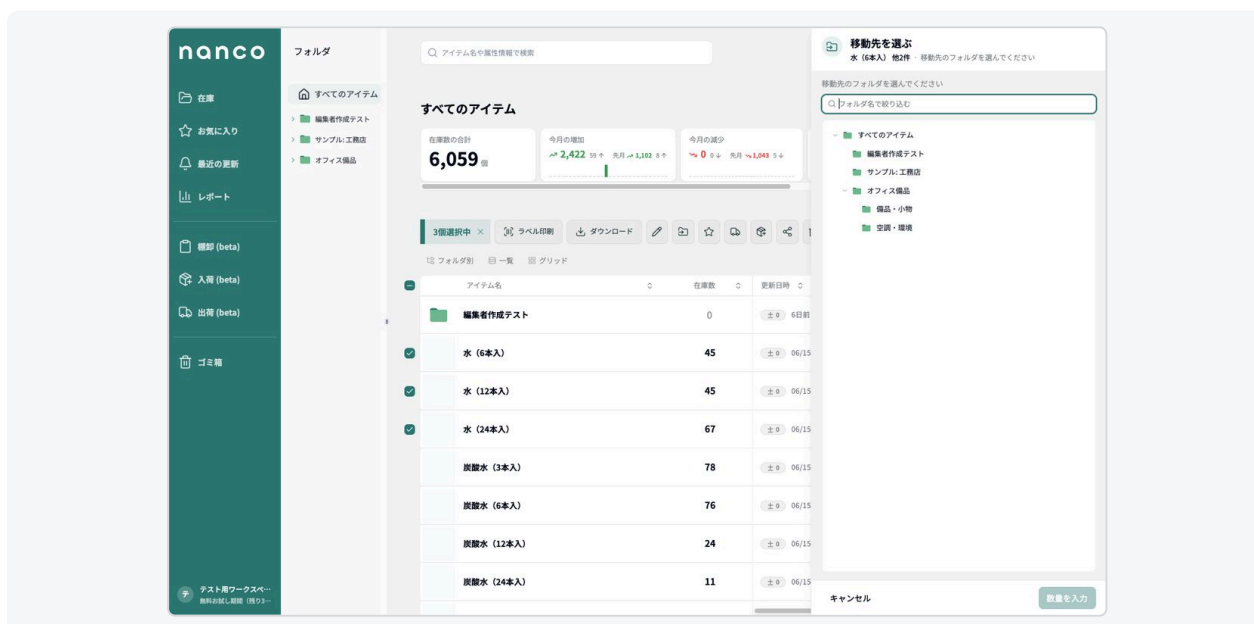


2 移動パネルを開く

操作ボタンの「移動」をクリックすると、移動パネルが開きます。

3 移動先のフォルダを選ぶ

まず移動先のフォルダを選びます。フォルダが多いときは「フォルダ名で絞り込む」の検索ボックスで探せます。



4 移動方法を選んで確定する

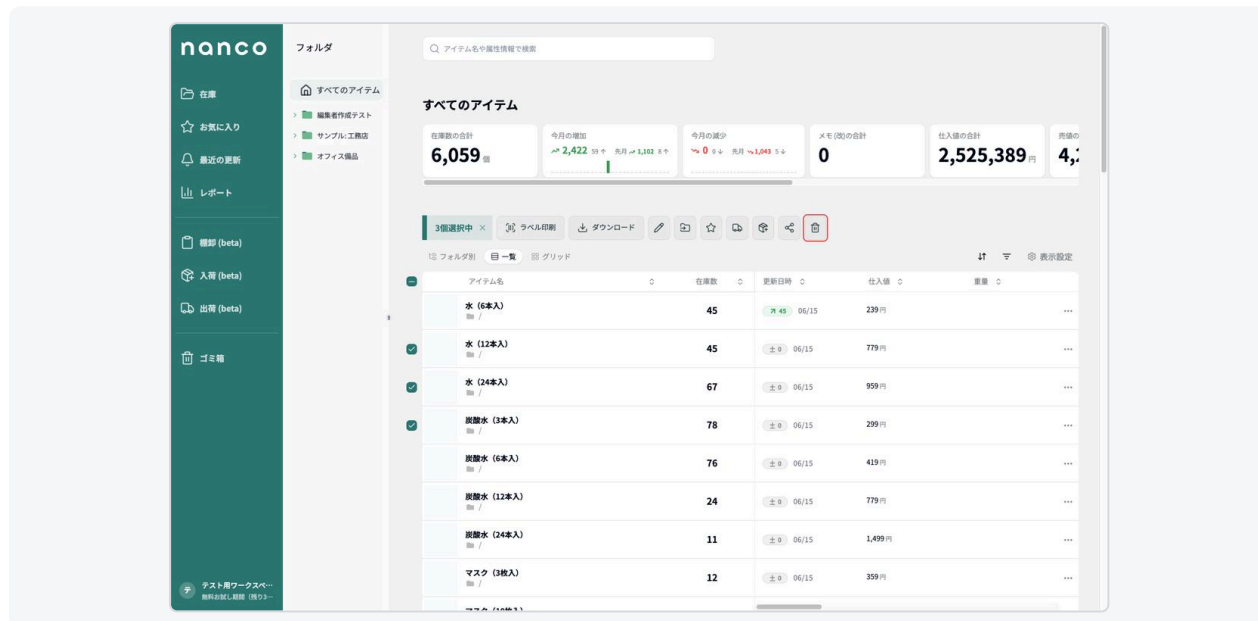
続いて移動方法を選びます。「アイテムごと移動」を選ぶと、在庫をすべてそのまま移動します。一部だけ移したいときは「一部を移動」を選び、移動する数量を指定します。最後に「移動する」をクリックすると、移動が完了します。

アイテムを削除・復元する

不要になったアイテムやフォルダはゴミ箱へ移動できます。ゴミ箱に入れたものは、30日以内であればいつでも元に戻せます。30日を過ぎると自動的に完全削除され、元に戻せなくなるのでご注意ください。

1 削除したいアイテムを選ぶ

削除したいアイテムをチェックボックスで選択し、画面上部の操作ボタンから「削除する」をクリックします。

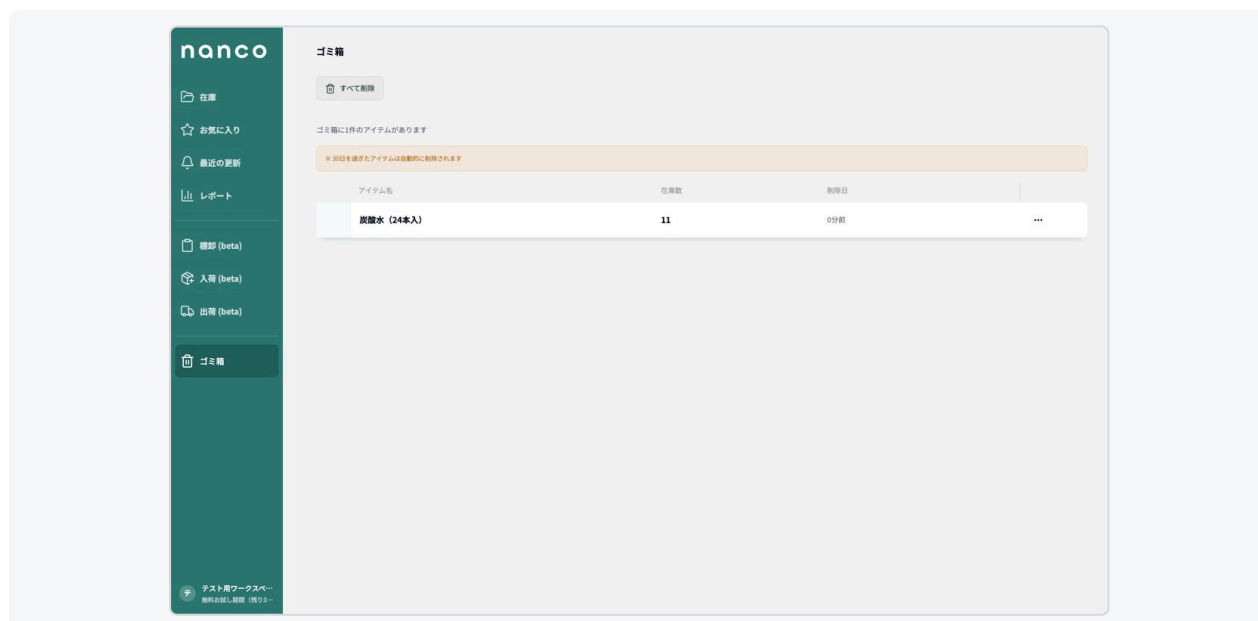


2 削除を確定する

「本当に削除しますか？」の確認画面で「削除する」を選びます。アイテムは一覧から消え、フォルダの合計在庫からも除外されます。

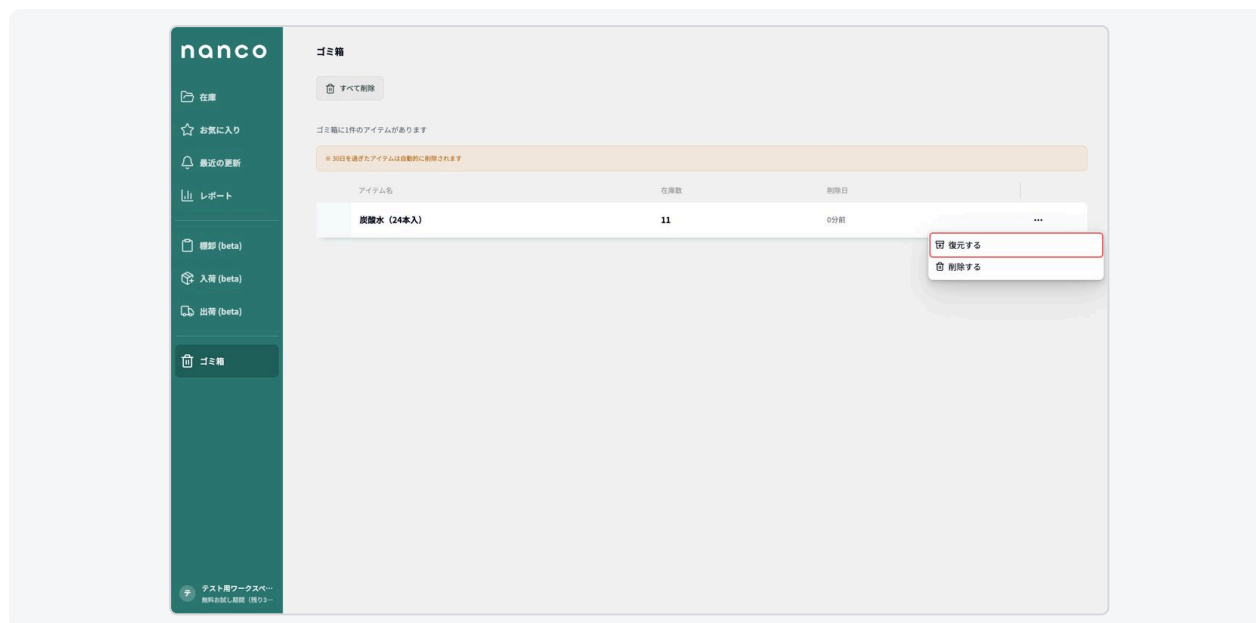
3 ゴミ箱を開く

サイドメニューから「ゴミ箱」を開くと、削除したアイテムと削除日時の一覧が表示されます。



アイテムを復元する

ゴミ箱で復元したいアイテムの右端にある「…」ボタンをクリックし、表示されたメニューから「復元する」を選びます。確認画面で「復元する」をクリックすると、元のフォルダに在庫数も含めて戻ります。



💡 完全に削除するには

ゴミ箱の中のアイテムは、アイテムの「…」ボタンを押して「削除する」を選ぶと、完全に削除できます。すべてまとめて消したい場合は、画面上部の「すべて削除」も使えます。完全に削除したアイテムは復元できません。

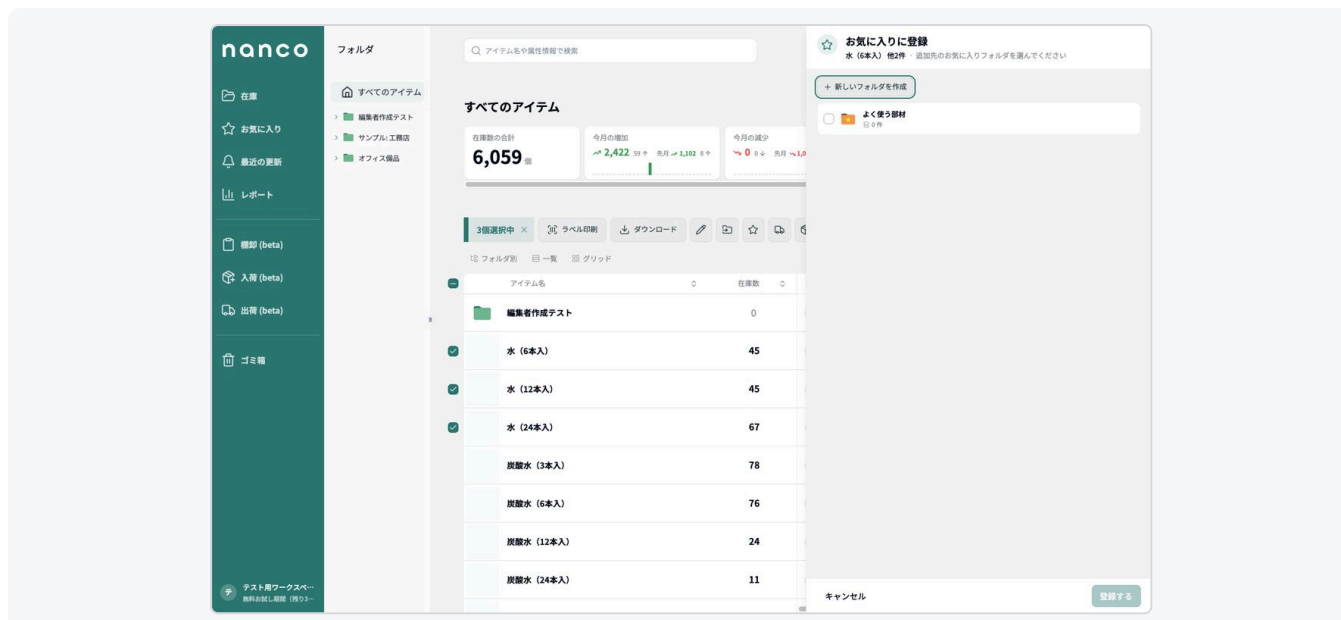
アイテムを複製する

既存のアイテムをもとに新しいアイテムを作成したいときは、複製が便利です。複製したいアイテムを開き、アイテム詳細画面の上部にある「複製」ボタンを押します。確認画面で「複製する」をクリックすると、サイズ・色・型番などのアイテム情報（ステップ4で設定）もコピーされた新しいアイテムが作成されます。複製したアイテムの名前は、あとから変更できます。



お気に入りに登録する

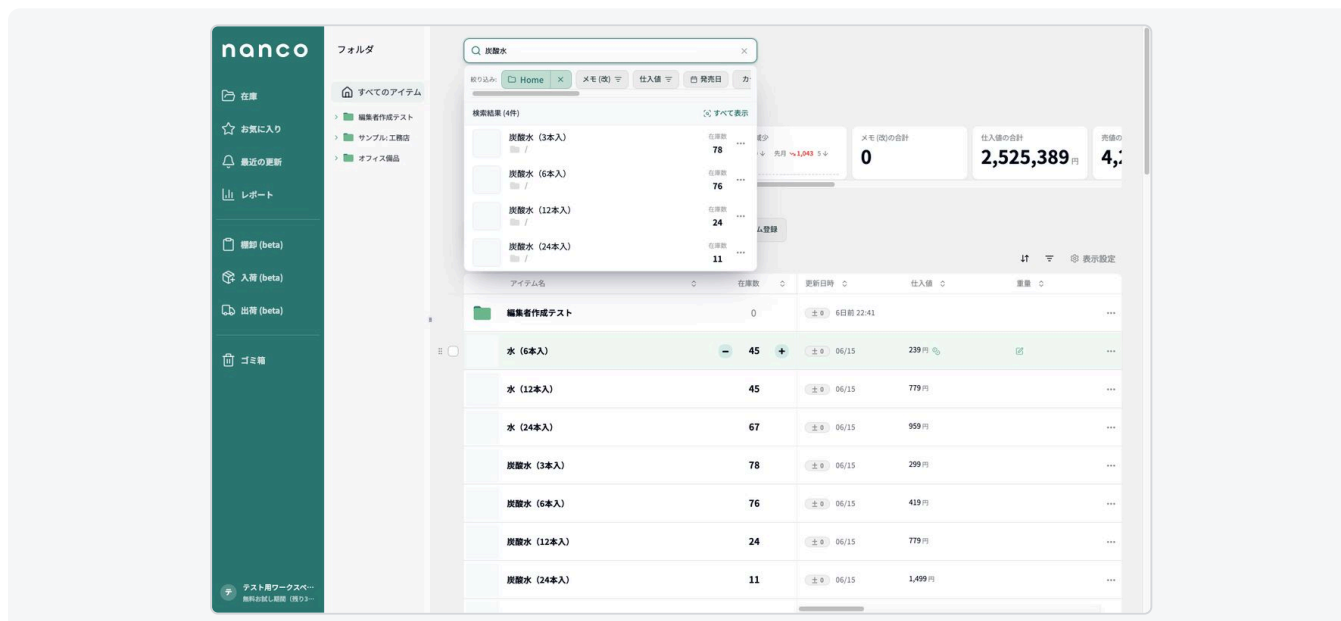
毎日チェックするアイテムは、お気に入りに登録しておくと便利です。アイテム詳細画面の「お気に入り」ボタン、または一覧でアイテムを選んで操作ボタンの「お気に入り」から登録できます。登録時にはお気に入りフォルダを選べるので、用途ごとに整理できます。お気に入りに登録したアイテムは、サイドメニューの「お気に入り」からまとめて確認できます。



アイテムを検索する

アイテムが増えてきたら、画面上部の検索ボックスから目的のアイテムをすばやく探せます。アイテム名だけでなく、バーコードやアイテム情報の値でも検索できます。

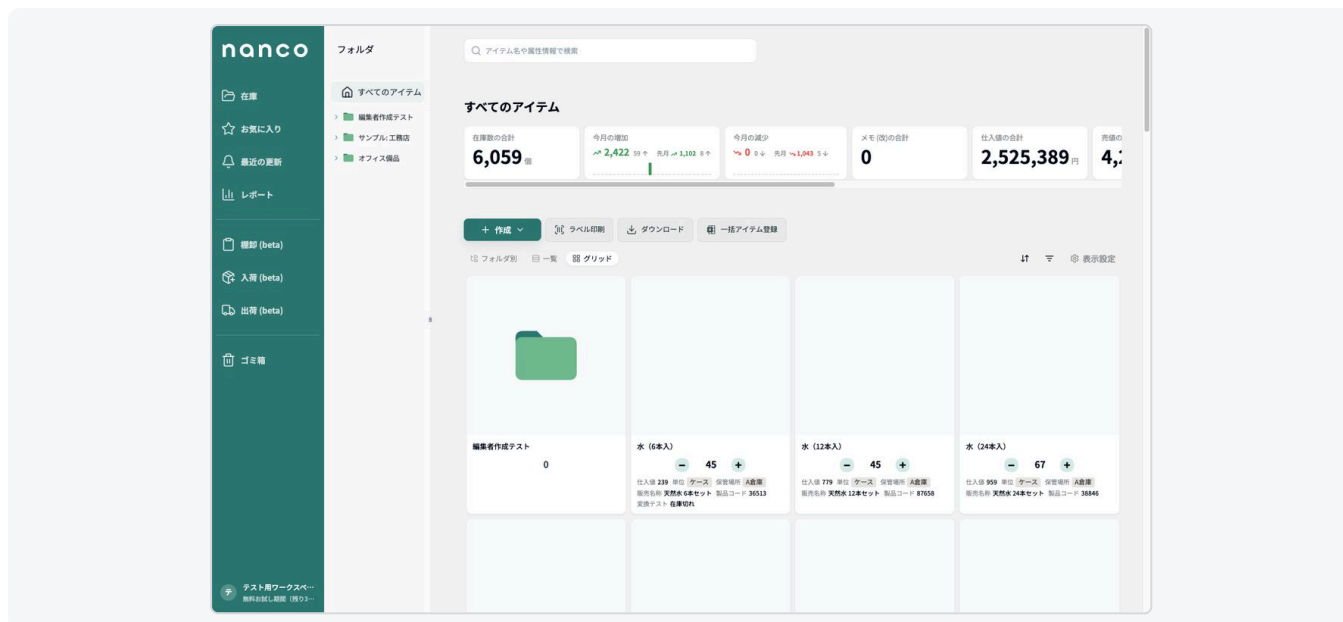
検索結果には、各アイテムの在庫数と、どのフォルダにあるかが表示されます。フォルダや特定のアイテム情報（色・保管場所など）で結果を絞り込むこともできます。



一覧を見やすく整える

アイテム一覧は、使いやすいように表示を切り替えられます。

- **並び替え:** 列の見出しをクリックすると、在庫数や更新日時などで並び替えできます
- **表示する項目:** 「表示設定」から、一覧に列として表示するアイテム情報を選べます
- **リスト表示・グリッド表示:** 「表示設定」で、写真が大きく見えるグリッド表示に切り替えられます



🔍 複数のアイテムをまとめて操作

一覧でアイテムのチェックボックスを選ぶと、画面上部に操作ボタンが表示され、選んだアイテムをまとめて移動・お気に入り登録・削除などができます。

次のステップ

アイテム登録が完了したら、ステップ4: アイテム情報を設定するに進んでください。

アイテム情報を設定

最終更新 2026年7月10日

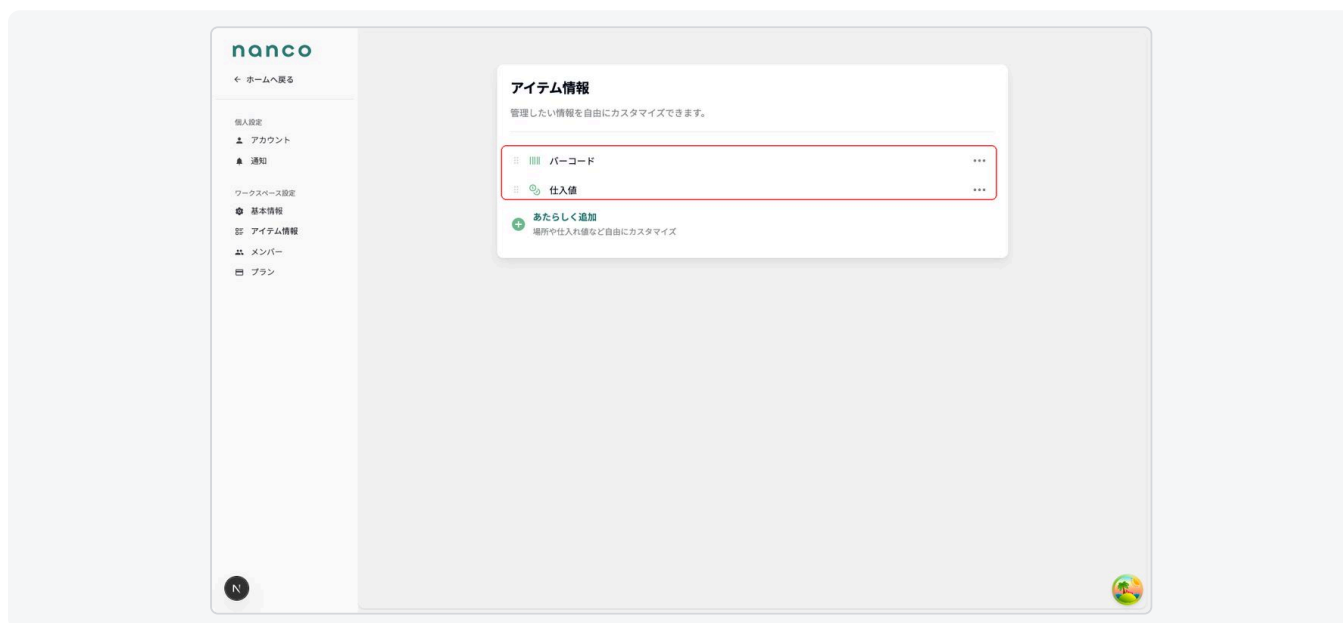
「アイテム情報」とは、アイテムにメモしておける項目のことです。たとえば「保管場所」「カラー」「サイズ」「売値」など、現場で管理したい情報を自由に追加できます。アイテムごとにこれらを記録しておくことで、一覧でひと目で見分けたり、あとから検索やダウンロードで活用したりできます。

このページでは、アイテム情報を追加して使い始めるまでを順番に説明します。まずは「どんな情報が登録できるのか」から見ていきましょう。

はじめから用意されている2つのアイテム情報

新しいワークスペース（あなたの会社専用の作業スペース）には、よく使う2つのアイテム情報が最初から入っています。設定をしなくても、すぐにそのまま使えます。

- **バーコード**：商品のバーコード番号（例：1234567890123）
- **仕入値**：仕入れたときの1個あたりの金額（例：100円）



これ以外に「売値」「保管場所」「カラー」などを足したいときは、次の手順で自由に追加できます。

あたらしいアイテム情報を追加するには

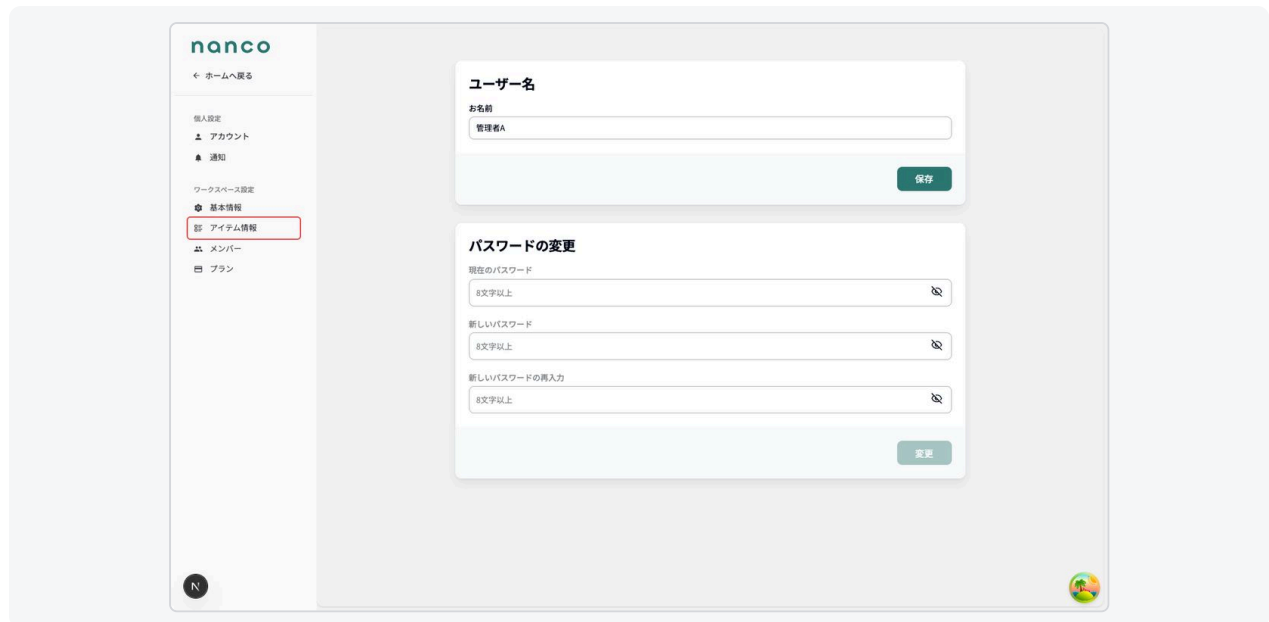
アイテム情報の追加や編集は、「設定」の「アイテム情報」ページで行います。アイテム詳細画面の下部にある「アイテム情報を追加できます」リンクからも、このページを開けます。追加は、次の流れで進みます。

名前を決める → データの種類を選ぶ → 追加

1

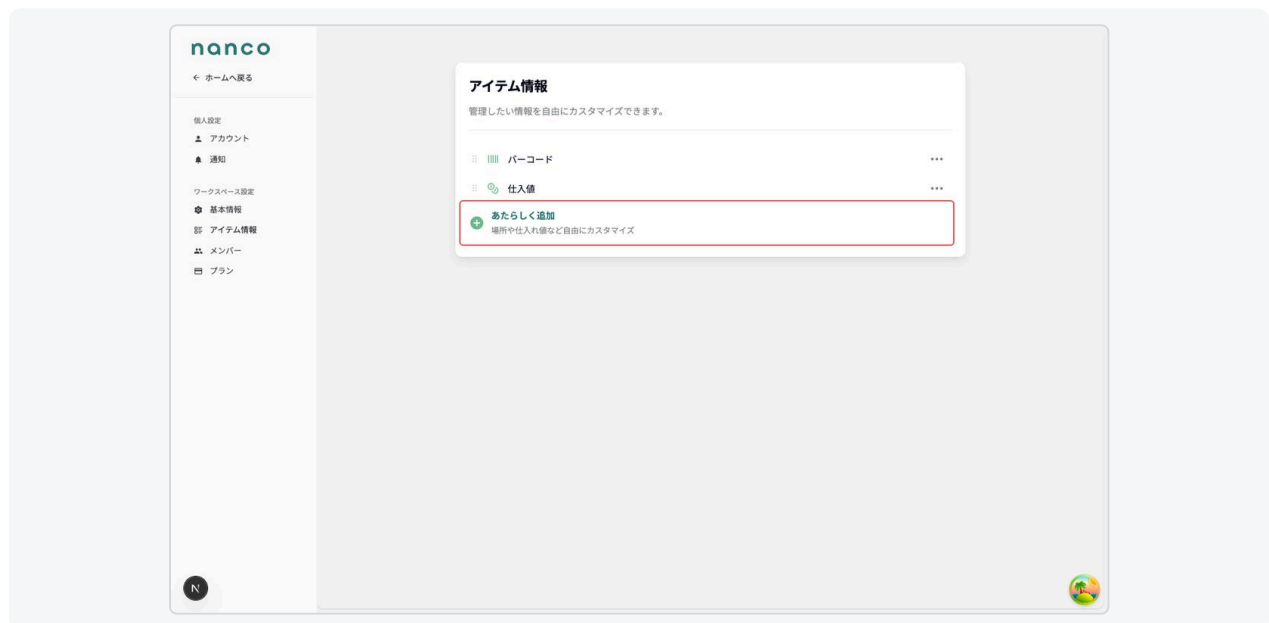
「設定」→「アイテム情報」を開く

サイドバーまたはヘッダーから「設定」を開き、メニューから「アイテム情報」を選びます。



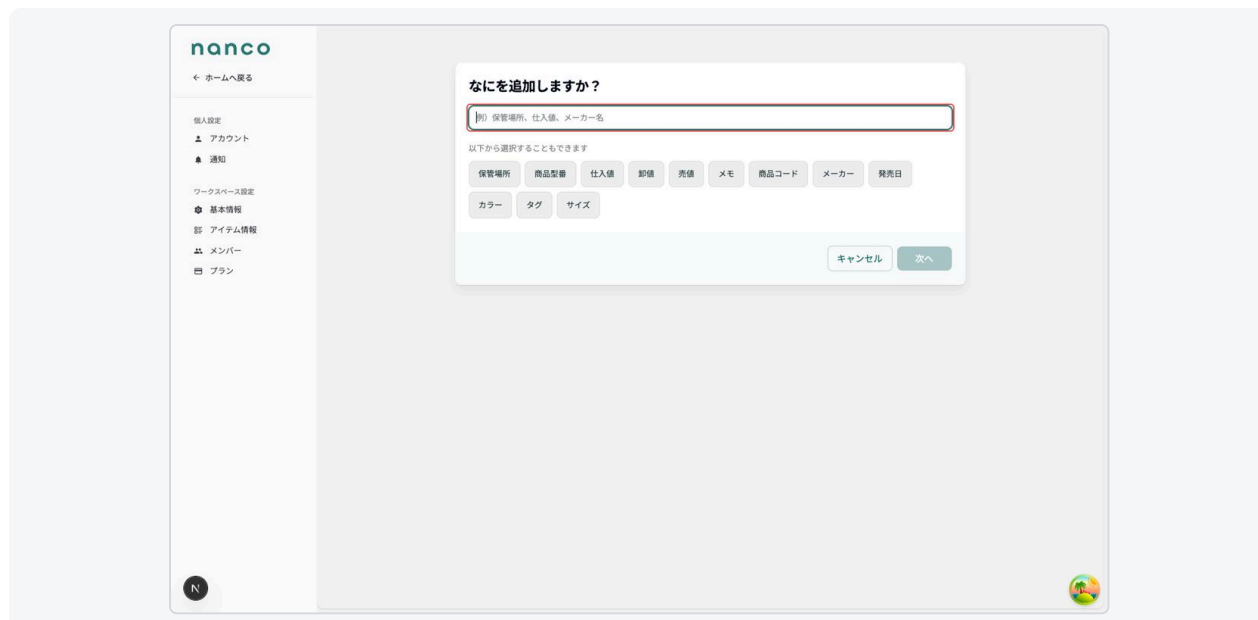
2 「あたらしく追加」をクリック

一覧のいちばん下にある「あたらしく追加」をクリックすると、名前の入力画面に切り替わります。

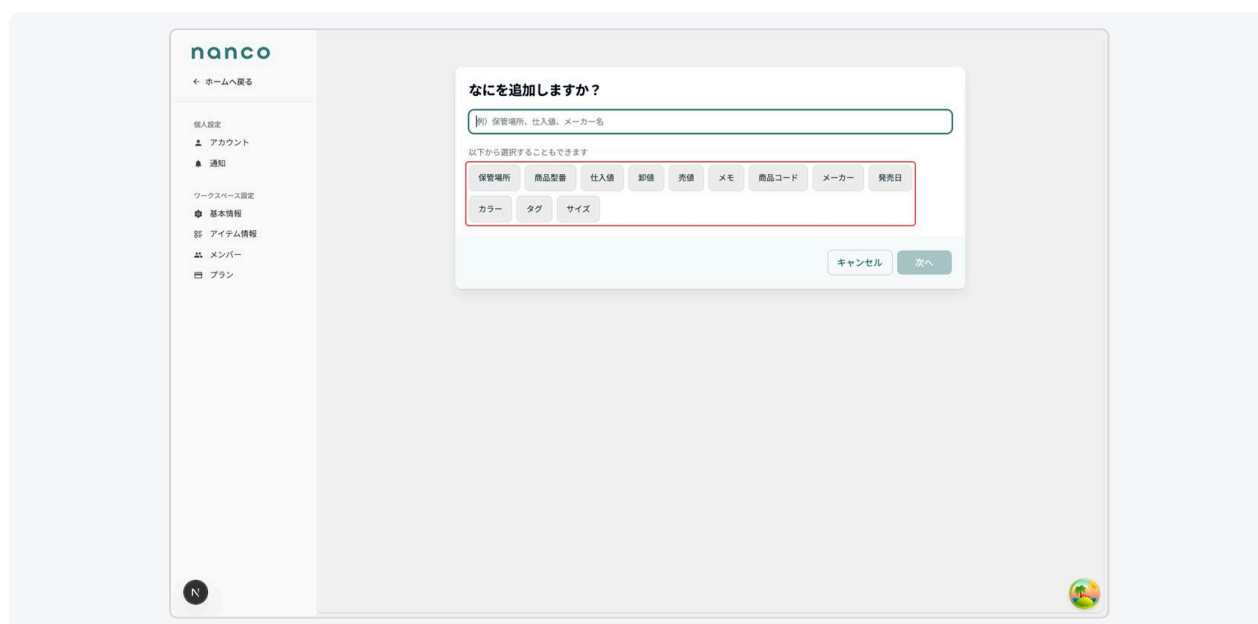


3 名前を入力する

名前欄に、管理したい項目名を入力します（例：保管場所、売値）。



迷ったときは、名前欄の下に並ぶボタンを使うと便利です。「以下から選択することもできます」の下に、保管場所・カラー・サイズ・売値など、よく使うアイテム情報のボタンが **12 種類** 並んでいます。押すと、名前とデータの種類の種類がまとめて埋まります（このガイドでは、これらをまとめて「ひな形」と呼びます）。



🔗 名前のルール

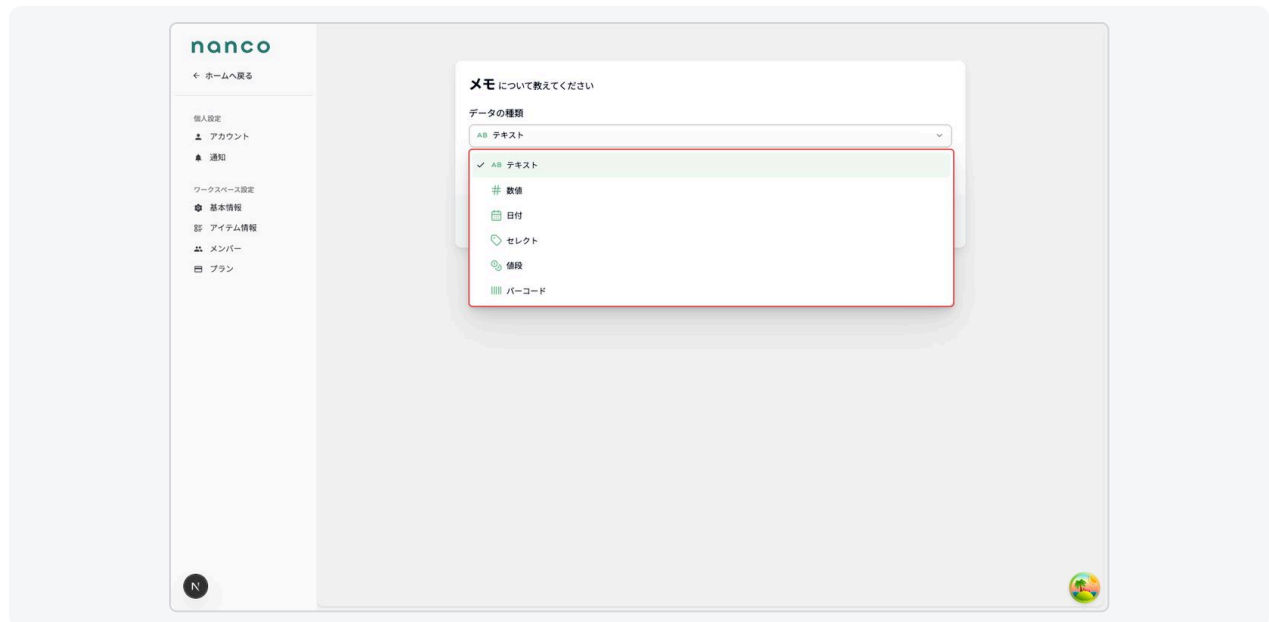
名前は **20 文字以内** で入力してください。長すぎると「20文字以下にしてください」と出て保存できません。
すでに同じ名前のアイテム情報があるときも追加できません。その場合は別の名前にしてください。

4

「次へ」を押して、データの種類を選ぶ

「次へ」を押すと、「**データの種類**」を選ぶ画面が出ます。「データの種類」とは、そのアイテム情報に何を入れるか（文字・数字・日付など）のことです。テキスト・数値・日付・セレクト・値段・バーコードの **6 種類** から選びます。

ひな形を使った場合は、おすすめのデータの種類が最初から選ばれています。各種類の詳しい内容は、すぐ下の「**データの種類は6つ**」で説明します。



5

「追加」を押して完了

種類によっては、細かい設定（小数を使うか、選択肢の中身など）が出ます。設定し終わったら「追加」を押すと、一覧に新しいアイテム情報が並びます。これで完了です。

データの種類は6つ

アイテム情報を追加するときに選ぶ「データの種類」は、次の6つです。何を入れたいかに合わせて選んでください。

💡 どれを選ぶと何ができる？

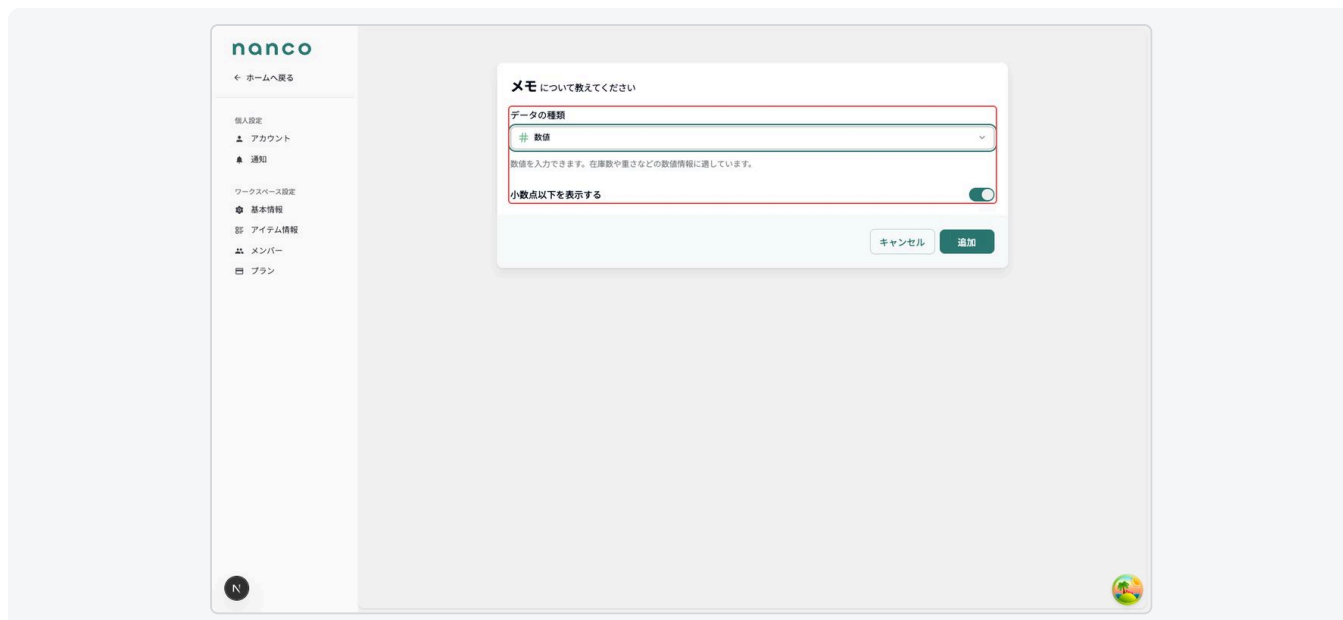
種類ごとの「選ぶといいこと」（あとで絞り込む・並べる・合計する・自動で入る など）は、データの種類の選び方でくわしく説明しています。迷ったらこちらをご覧ください。

- **テキスト**：文字を自由に入力します。備考やメモ向き（例：良好）。
- **数値**：数字を入力します。個数や重さ・長さ向き（例：24。「小数点以下を表示する」をオンにすると 12.5 のような小数も入れられます）。
- **日付**：カレンダーから日付を選びます。発売日や入荷日向き（例：2026/01/15）。
- **セレクト**：あらかじめ用意した選択肢から選びます。保管場所や分類向き（例：オフィス／倉庫）。
- **値段**：金額を入力します。売値や仕入値向き（例：100円）。
- **バーコード**：バーコード番号を入力します。スマートフォンアプリで読み取って検索できます（例：1234567890123）。

このうち「数値」「セレクト」「値段」の3つには、選んだあとに決める追加の設定があります。それ以外（テキスト・日付・バーコード）は、種類を選ぶだけで使えます。

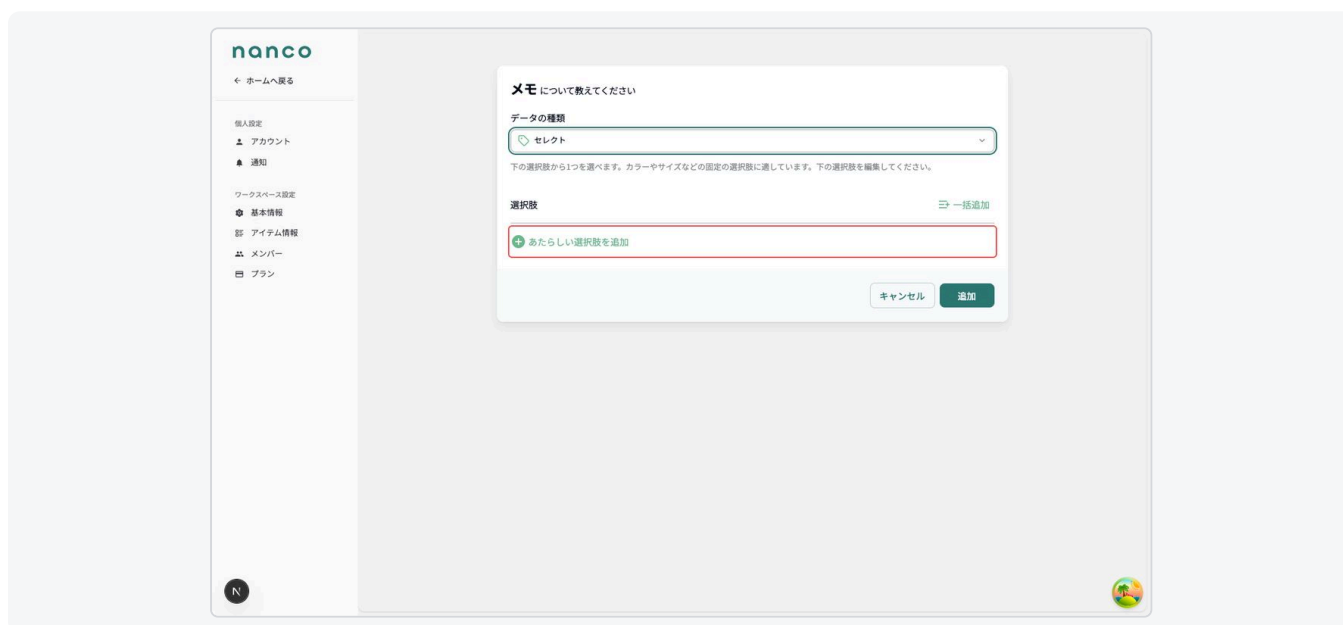
「数値」を選んだとき：小数を使うか決める

「小数点以下を表示する」をオンにすると、12.5 のような小数も入力できます。オフのときは整数だけになります。重さや長さを細かく記録したいときはオンにしてください。



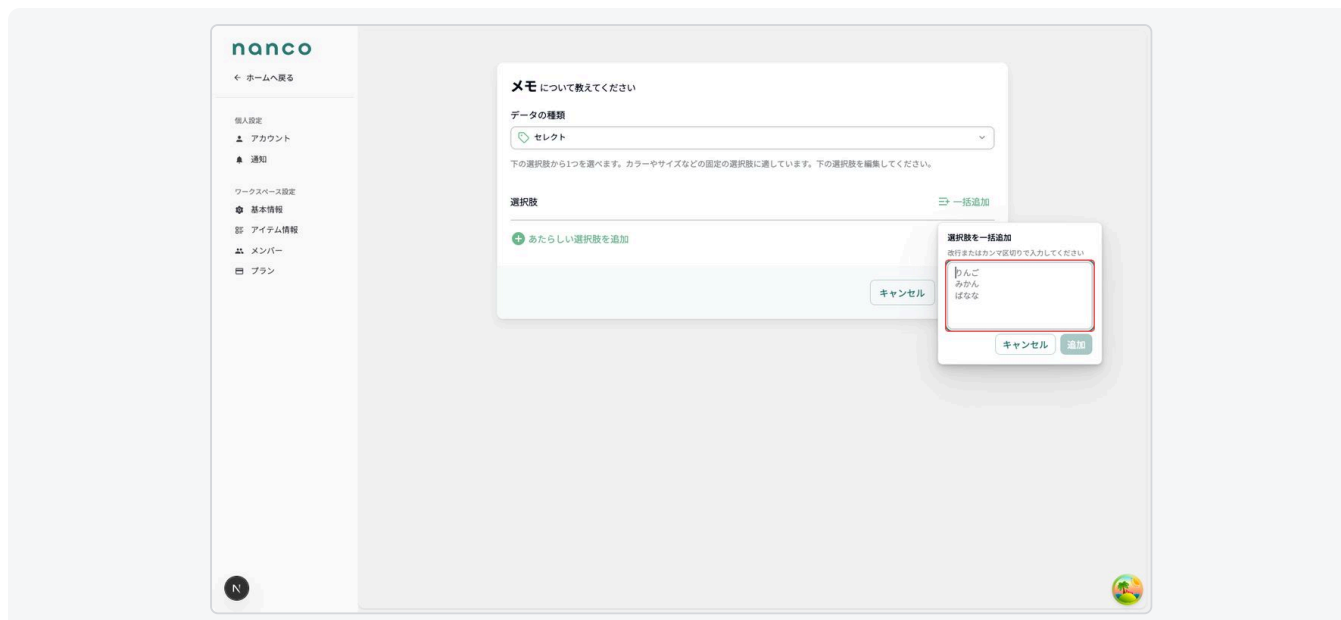
「セレクト」を選んだとき：選択肢を用意する

「あたらしい選択肢を追加」を押して、選びたい言葉を1つずつ入力します（例：オフィス、倉庫、店頭）。選択肢には色が自動で付き、**10色から好きな色**に変更できます。色付きのラベルとして一覧やアイテム画面に表示されるので、ひと目で見分けられます。



💡 選択肢はまとめて追加できます

「一括追加」を使うと、改行やカンマで区切った文章から、複数の選択肢を一度に登録できます。ExcelやCSVからコピーして貼り付けるときに便利です。



① 選択肢のルール

- 1つの選択肢は **24文字以内**（長すぎると「24文字以下にしてください」と出ます）
- 同じセレクトの中で **同じ名前の選択肢** は登録できません
- 選択肢は **最低1つ** 必要です。すべて消した状態では保存できません

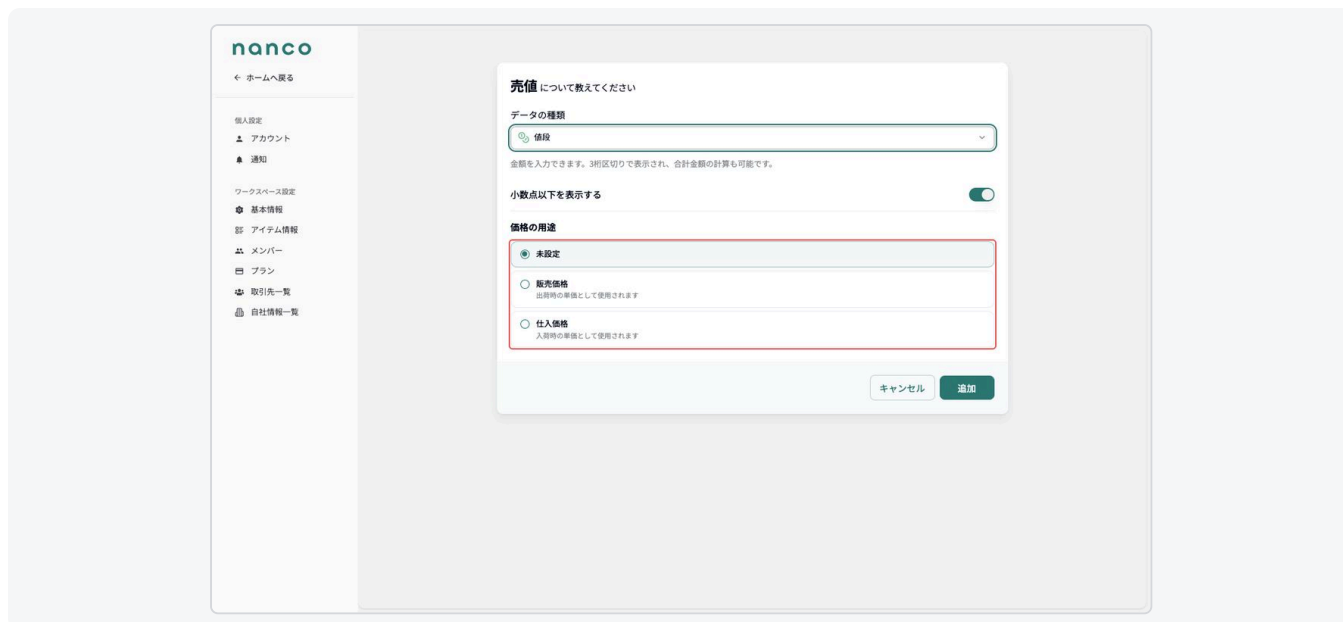
「値段」を選んだとき：出荷／入荷で単価に使うか決める

値段にも数値と同じ「小数点以下を表示する」の切り替えがあります。それに加えて、「**価格の用途**」という設定があります。これは「この金額を、出荷や入荷の単価として自動で使うかどうか」を決めるものです。

- **販売価格**：出荷したときの単価として自動で入ります。
- **仕入価格**：入荷したときの単価として自動で入ります。
- **未設定**（初期値）：自動入力せず、金額を記録するだけになります。出荷・入荷をまだ使っていなければ、このまま「未設定」で問題ありません（あとで編集画面から変更できます）。

「販売価格」「仕入価格」は、それぞれ **1つのアイテム情報にだけ** 設定できます。すでに別のアイテム情報に設定されている状態で新しく設定すると、元のほうは自動で「未設定」に戻ります。

単価の自動入力について、くわしくはこのページ下部の [出荷・入荷の単価を自動入力する](#) を参照してください。



ひな形を使うと、もっと速く追加できます

名前を決める手順で出てくる **ひな形**（保管場所・売値など、よく使うアイテム情報のボタン）を使うと、名前・データの種類・最初の選択肢まで、ある程度そろった状態から始められます。よく使う12種類が用意されています。

選択肢が用意されているもの（セレクト）

- **保管場所**：「オフィス」「倉庫」が最初から入っています
- **カラー**：「ブラック」「ホワイト」が最初から入っています
- **サイズ**：「XS」「S」「M」「L」「XL」「XXL」が最初から入っています
- **タグ**：選択肢は空です。タグ名は自由に足してください

金額を入れるもの（値段）

- **仕入値／卸値／売値**：金額を入力できます

日付を入れるもの（日付）

- **発売日**：カレンダーから日付を選べます

文字を入れるもの（テキスト）

- **商品型番／商品コード／メーカー／メモ**：文字を自由に入力できます



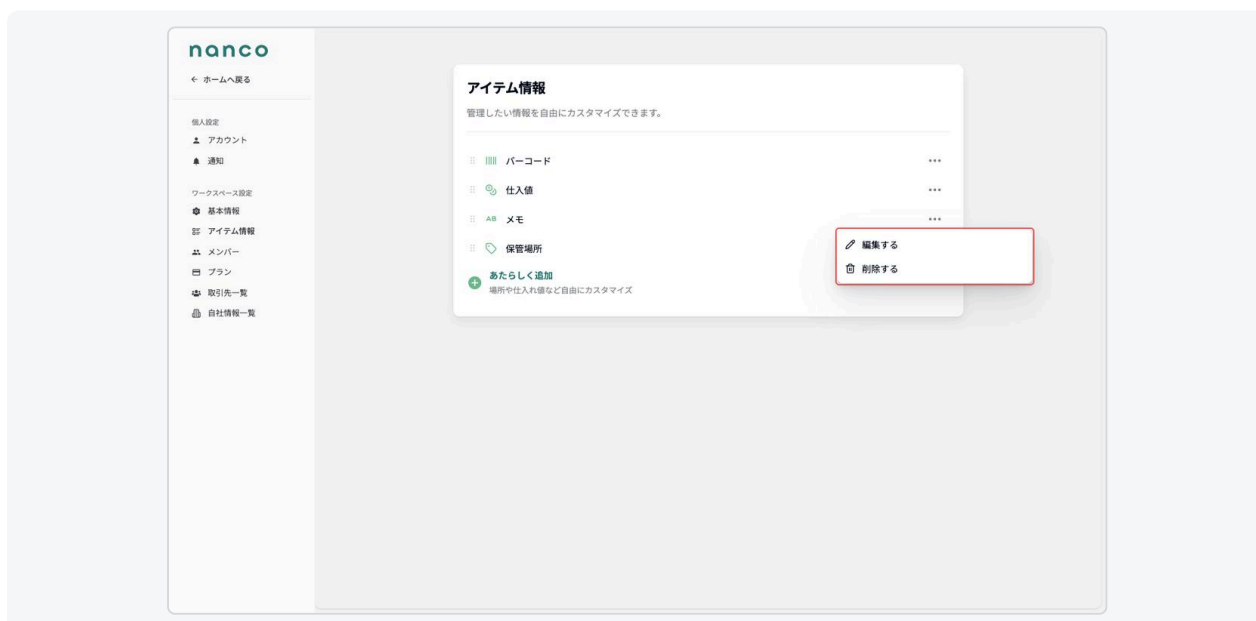
① 金額のひな形でも「価格の用途」は自分で選んでください

ひな形の名前（売値・仕入値・卸値）と、「価格の用途」の選択肢（販売価格・仕入価格）は名前が似ていますが別物です。これらのひな形を選ぶとデータの種類は「値段」に自動で決まりますが、「価格の用途」（販売価格／仕入価格）は未設定のままです。出荷や入荷で単価を自動入力したいときは、追加時または編集画面で「販売価格」か「仕入価格」を選んでください。くわしくは出荷・入荷の単価を自動入力するを参照してください。

あとから編集・並び替え・削除する

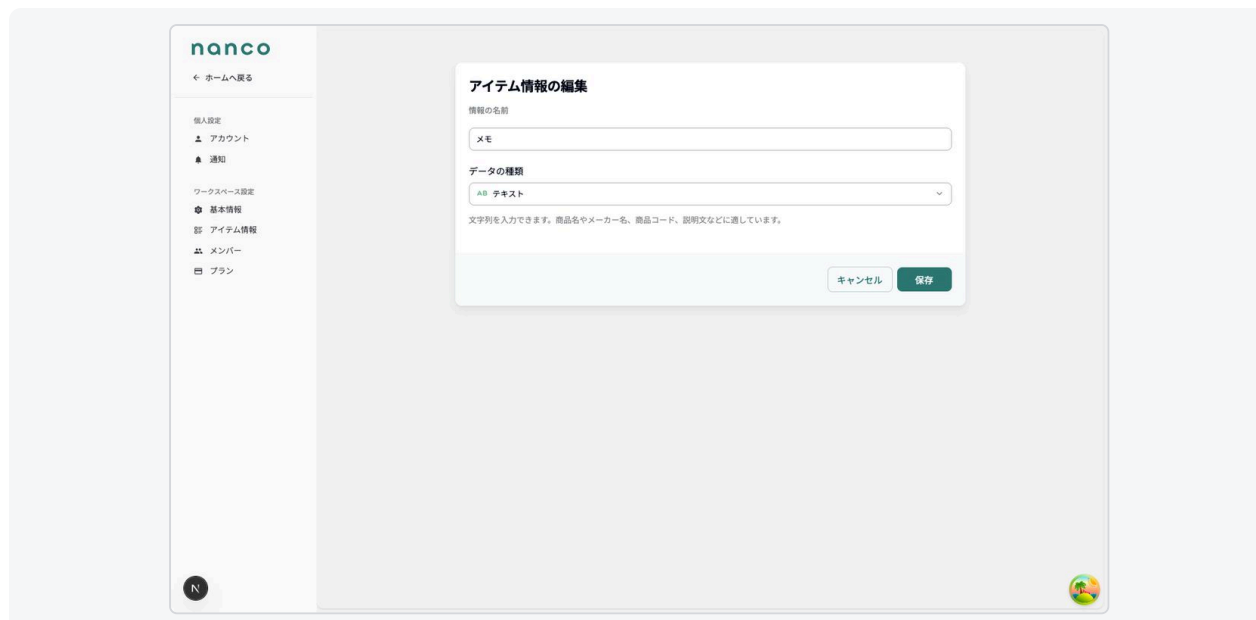
1 編集メニューを開く

設定一覧で、各アイテム情報の右端にある**3点メニュー**（横に点が3つ並んだ「…」アイコン）をクリックすると、「編集する」「削除する」のメニューが表示されます。



2 「編集する」で名前や詳細を変更する

「編集する」を選ぶと、現在の名前・データの種類・詳細設定が入った編集画面が開きます。名前を変更すると、アイテム詳細・フォルダの列名・CSVのヘッダーなど、すべての表示に自動で反映されます。



⚠ データの種類の変更は慎重に

編集画面ではデータの種類自体も変更できますが、**種類を変更すると、それまで入力されていた値が表示されなくなる場合があります**（例：テキストから数値に変えると、テキストで入っていた内容は表示されません）。種類を変える前に、CSVでダウンロードして控えを残しておくと安心です。

3

ドラッグで並び替える

一覧の左端にあるハンドル（縦線が並んだアイコン）をドラッグすると、表示順を入れ替えられます。並び順は、アイテム詳細とフォルダー一覧の列順の両方に反映されます。

4

「削除する」でアイテム情報を削除する

3点メニューから「削除する」を選ぶと、確認画面が表示されます。「削除」をクリックすると、**すべてのアイテムからこのアイテム情報に入力した値も完全に消えます**。一度削除すると元には戻せませんので、慎重に操作してください。

設定したアイテム情報に値を入力する

ここまでで作ったアイテム情報は「入れ物」を用意しただけです。実際の値（例：保管場所＝倉庫、売値＝350円）は、**アイテムごとに、アイテムの詳細画面で入力**します。詳細画面は、フォルダー一覧で対象のアイテムをクリックすると開きます。

アイテムの詳細画面を下にスクロールすると「**アイテム情報**」セクションがあり、設定ページで作ったアイテム情報がすべて並んでいます。下の例では、バーコード・仕入値・メモ・重量・発売日・カテゴリ・売値が並び、それぞれに値が入っています。

アイテム画像

画像を追加
Drop / click

☐ オリジナル画像でアップロード (容量を多く使います)

バーコード 4901234567890

仕入値 120 円

メモ 在庫充分。次回発注は来月予定。

重量 3.5

発売日 2026/01/15

カテゴリ 家電

売値 350 円

入力の欄は、データの種類ごとに使いやすい形で表示されます。たとえば日付はカレンダーから選べ、値段は金額を入れると3桁区切りの円表示になり、バーコードは番号を入れるとその場で見本が表示されます。セレクトは用意した選択肢から選ぶほか、選択肢にない言葉を入力すれば、その場で選択肢として追加できます。入力した値はそのまま自動で保存されます。保存されると、画面右上に確認のメッセージが出ます。

フォルダー一覧の列として表示する

フォルダー一覧のツールバーにある「表示設定」から、どのアイテム情報を列として表示するか選べます。「表示する情報」に並ぶ項目をクリックして、オンにしたものだけが列に並ぶので、運用に必要な情報だけをコンパクトに見られます。

nanco

フォルダ

すべてのアイテム

すべてのアイテム

在庫数の合計 2,648 個

今月の減少 48 30 4 先月 121 11 4

今月の増加 180 60 4 先月 130 11 4

商品型番の合計 3,330

+ 作成

ラベル印刷

ダウンロード

一括アイテム登録

すべて 在庫リスト (一覧) 写真グリッド

アイテム名	在庫数	更新日時
メンテナンス用オイル	12	06/12
ドライバドリル	14	06/10
予備工具セット	10	06/14
完成品	23	06/15
出荷追加1	3	06/14
出荷追加1	11	06/14
製造部品	205	06/15

在庫変動

更新日時

今月の変動数

先月の変動数

今週の変動数

先週の変動数

表示する情報

nancoID 社内管理番号

バーコード 保管場所

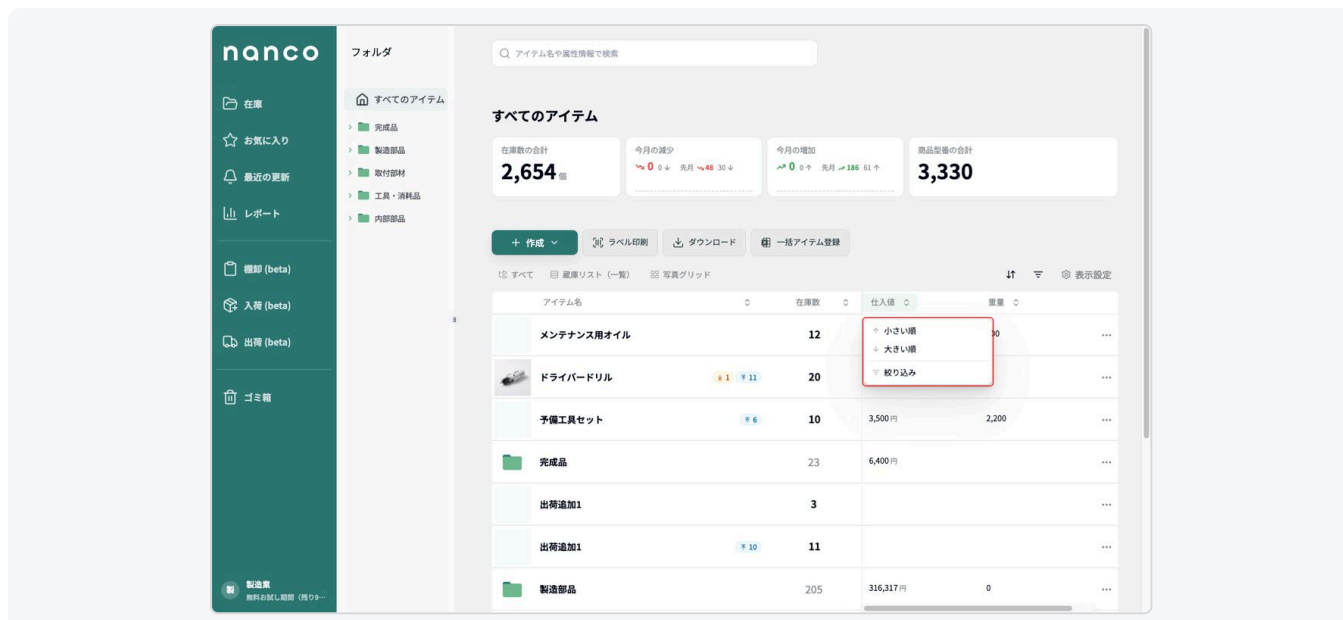
商品型番 仕入値

売値 ステータス

仕入日 メモ 重量

N番号 値 サイズ

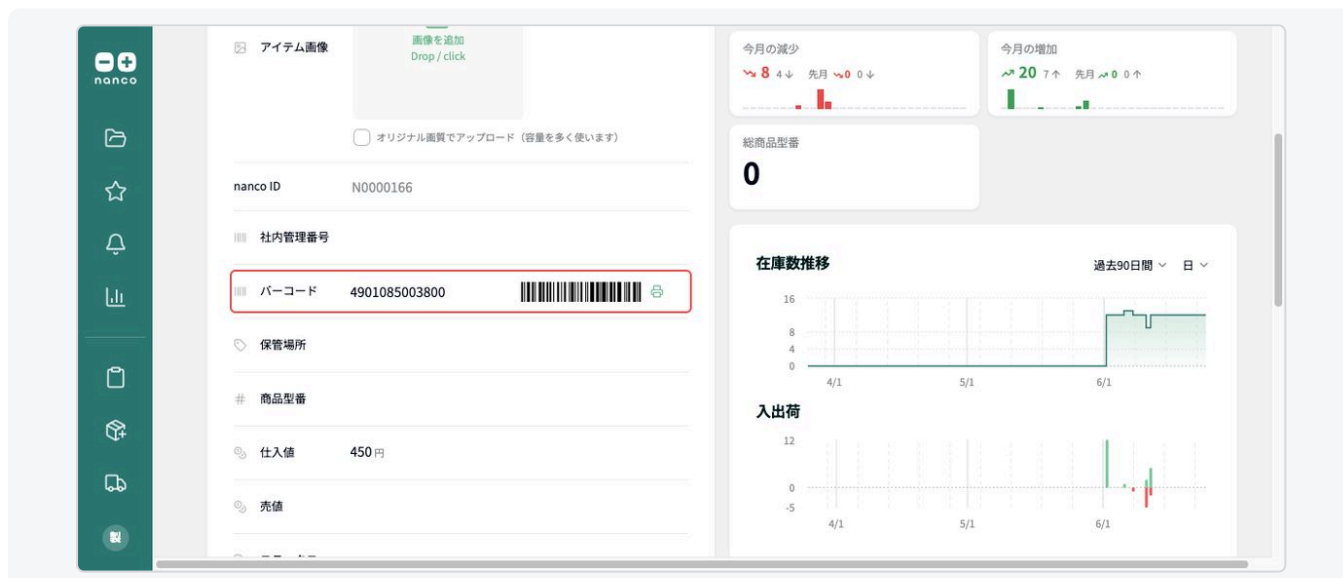
列を表示したフォルダー一覧では、列ヘッダーをクリックするとメニューが開き、「小さい順」「大きい順」で並び替えます。数値や値段のアイテム情報は、フォルダごとの合計も自動で集計されて表示されます。



バーコードを設定する

アイテムにバーコードを設定すると、スマートフォンアプリでバーコードを読み取って、そのアイテムをすばやく呼び出せます。アイテム詳細画面の「バーコード」欄に番号を入力すると、バーコードの見本が表示されます。

型番や管理番号など、ほかのアイテムと重複しない番号であれば、好きな番号を使えます。設定したバーコードは、そのままラベルに印刷することもできます。



アイテム画像を登録する

アイテム詳細画面の「アイテム画像」セクションから、写真やイラストを登録できます。1つのアイテムに複数の画像を登録でき、見た目でアイテムを把握しやすくなります。

1

「アイテム画像」セクションを開く

アイテム詳細画面の「アイテム画像」セクションを開きます。

2

画像をアップロードする

画像ファイルを選択するか、ドラッグ&ドロップでアップロードします。処理が完了すると、サムネイルとして表示されます。「オリジナル画質でアップロード」を選ぶと、圧縮せずに高画質のまま保存できます。

3

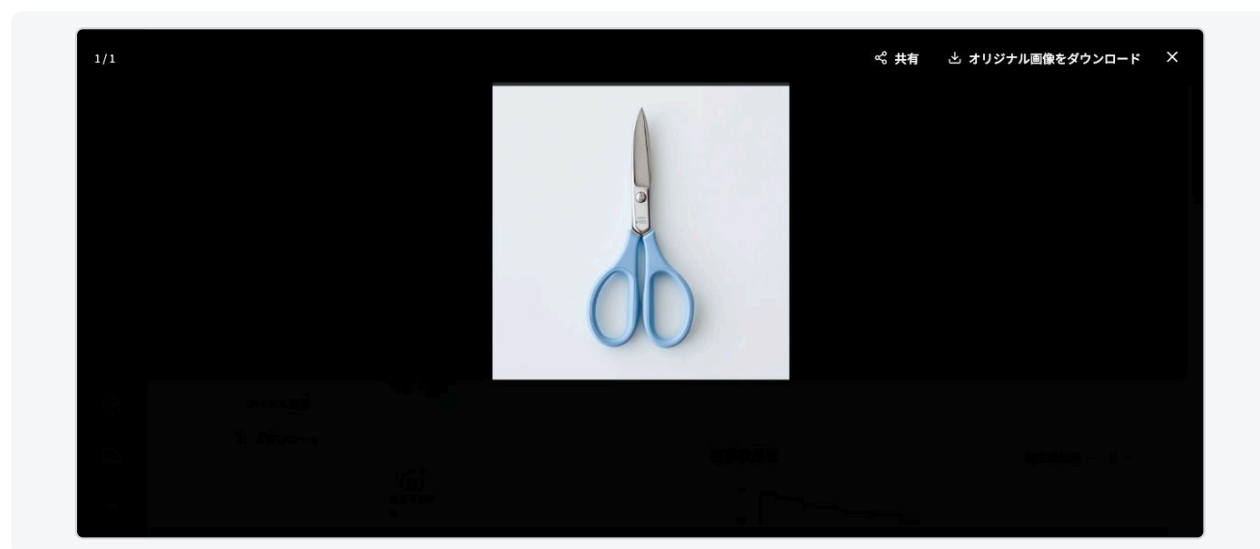
複数の画像を管理する

同じ手順で2枚目、3枚目の画像を追加できます。サムネイルをドラッグすると表示順を並び替えられ、先頭の画像が一覧などでのメイン画像になります。不要な画像は、その場で削除できます。

4

画像を拡大して確認する

サムネイルをクリックすると、フルサイズの画像が表示されます。



🔗 画像をまとめてダウンロード

拡大表示の右上にある「すべてダウンロード」を押すと、そのアイテムの画像をまとめてZIPファイルでダウンロードできます。表示中の1枚だけ欲しいときは「オリジナル画像をダウンロード」を使ってください。

在庫データをダウンロードする

フォルダや選択したアイテムの在庫データを、CSVまたはExcel形式でダウンロードできます。棚卸しや報告資料の作成に活用しましょう。アイテム情報の値もそのまま列として書き出されます。

1

「ダウンロード」ボタンをクリック

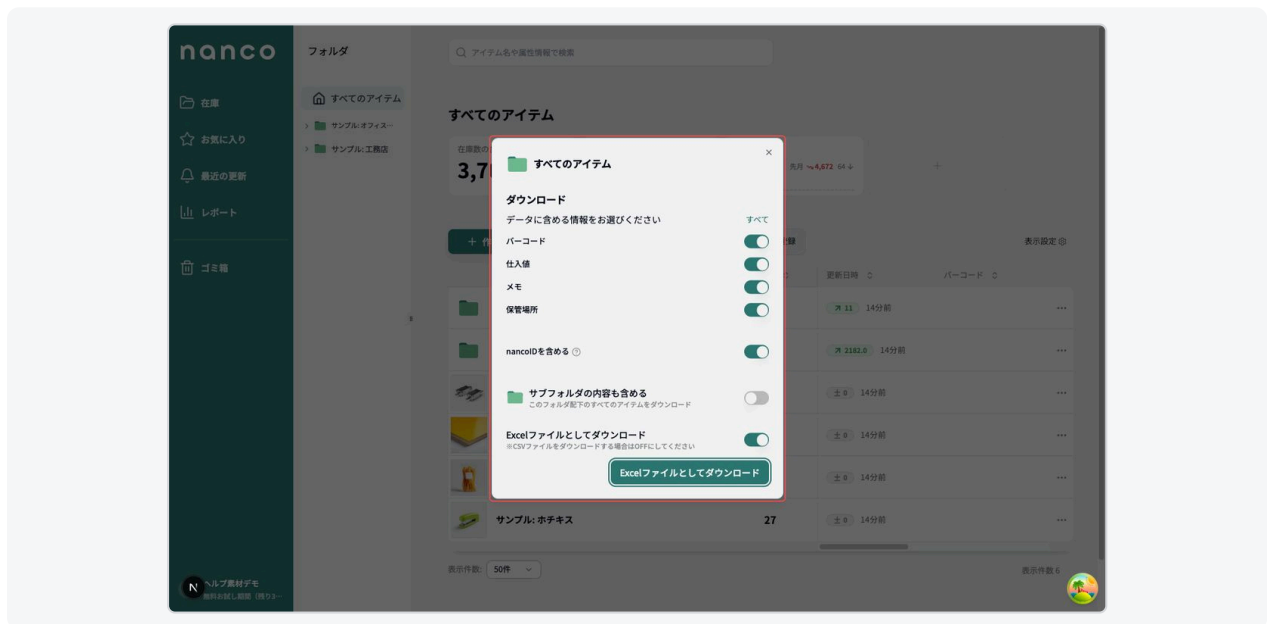
ダウンロードしたいフォルダを開き、一覧画面の上部にある「ダウンロード」ボタンをクリックします。アイテムを選択してから押すと、選んだアイテムだけを出力できます。



2

出力する情報を選ぶ

「データに含める情報をお選びください」の一覧で、アイテム情報ごとに列として出力するかどうかを切り替えられます。nancoID（アイテムごとに自動で割り振られる固有の番号）を含めるかどうかも選べます。「サブフォルダの内容も含める」をオンにすると、配下のアイテムもまとめて出力します。



3

ファイル形式を選ぶ

「Excelファイルとしてダウンロード」をオンにするとExcel、オフにするとCSVで保存されます。



4 「ダウンロード」をクリックする

「ダウンロード」をクリックすると、ファイルが保存されます。

出荷・入荷の単価を自動入力する

値段タイプのアイテム情報に「価格の用途」（販売価格・仕入価格）を設定しておくと、出荷や入荷でアイテムを追加したときに、登録した金額が **単価として自動入力** されます。たとえば販売価格に 350 円を登録しておけば、出荷の明細にアイテムを追加するだけで単価欄に 350 円が入り、毎回手入力する手間がなくなります。単価は手入力でもできるので、取引先ごとに金額を変えたいときにも対応できます。

出荷での自動入力

販売価格 を設定したアイテムを出荷の明細に追加すると、単価欄に登録した金額が自動で入ります。下の例では、販売価格に 350 円を設定した「ステンレス六角ボルト M3×10（黒染め）」を出荷に追加した直後の状態です。

入荷での自動入力

仕入価格を設定したアイテムを入荷の明細に追加すると、同じく単価欄に登録した金額が自動で入ります。下の例では、仕入価格に 120 円を設定したアイテムを入荷に追加した状態です。

取引先未設定 | 2026/05/26 | 下書き

入荷する

明細 1件 | インポート | ダウンロード

アイテム名	入荷数	単価	税率	金額
ステンレス六角ボルト M3×10	1	120 円	10%	120 円

アイテム名や情報で検索 | アイテム選択 | + 行の追加

小計 ¥120 + 税 ¥12 | 合計 ¥132

取引先 | 取引先を選択

発注書 | 入荷表

発注日 2026/05/26 | 表示設定

発注書

発注金額 ¥132 | 発注日 2026/05/26

品名・詳細	数量	単価	税率	金額
ステンレス六角ボルト M3×10 (標準的)	1	¥120	10%	¥120

小計 ¥120
消費税(10%) ¥12
発注金額 ¥132

⚠ 販売価格・仕入価格は、ワークスペースに 1 つずつしか設定できません

「販売価格」「仕入価格」はワークスペース全体で **それぞれ 1 つだけ** 設定できます。別のアイテム情報に同じ用途を設定すると、もとのアイテム情報の用途は自動的に「未設定」に戻ります（バッジも外れます）。下のスクリーンショットは「販売価格」を別のアイテム情報に付け替えたときの様子で、新しいアイテム情報に「販売価格」バッジが移り、もとのアイテム情報からバッジが消えています。

変更前：「売値」に販売価格

変更後：「卸値」に販売価格

アイテム情報

管理したい情報を自由にカスタマイズできます。

バーコード

仕入値

売値

卸値

あたらしく追加
場所や仕入れ値など自由にカスタマイズ

販売価格

次のステップ

アイテム情報の設定が完了したら、ステップ5: アイテムの数を変更するに進んでください。

STEP 5

アイテムの数を変更

最終更新 2026年5月28日

在庫数の変更は、nancoの中心となる操作です。一覧や詳細画面からワンタップで増減でき、変更はクラウド上でチーム全員にすぐ共有されます。このページでは、数の変更から、変更履歴・一括編集・在庫の分析まで紹介します。

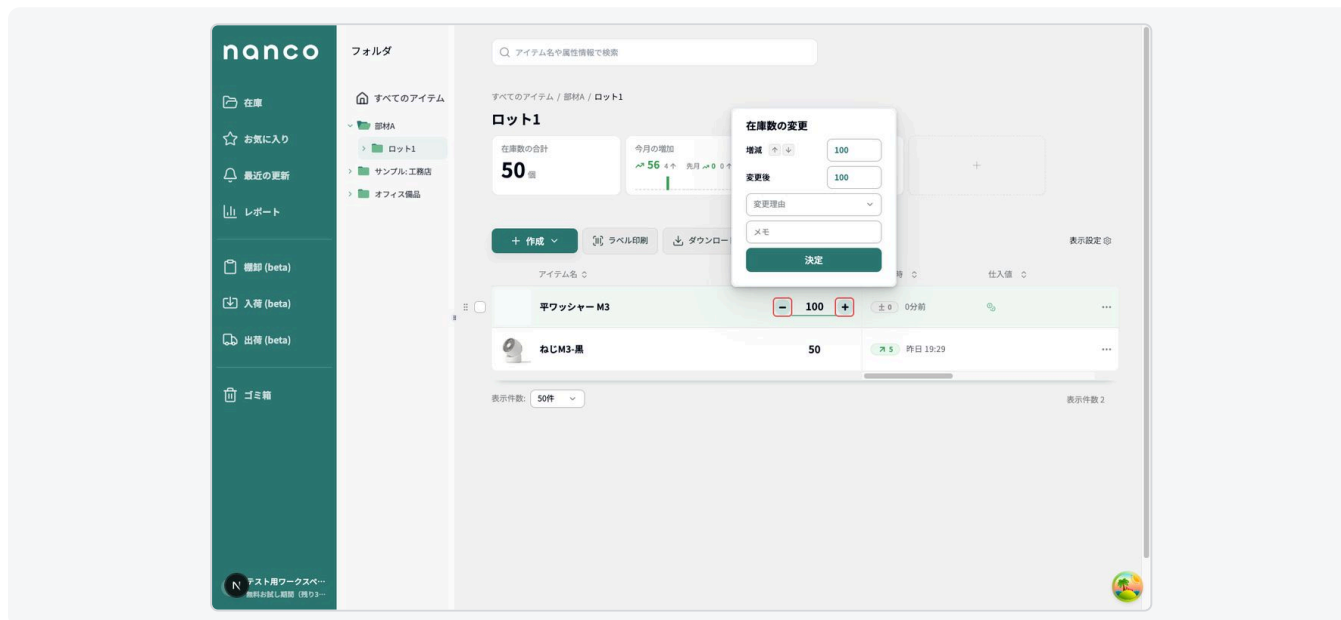
数の変更

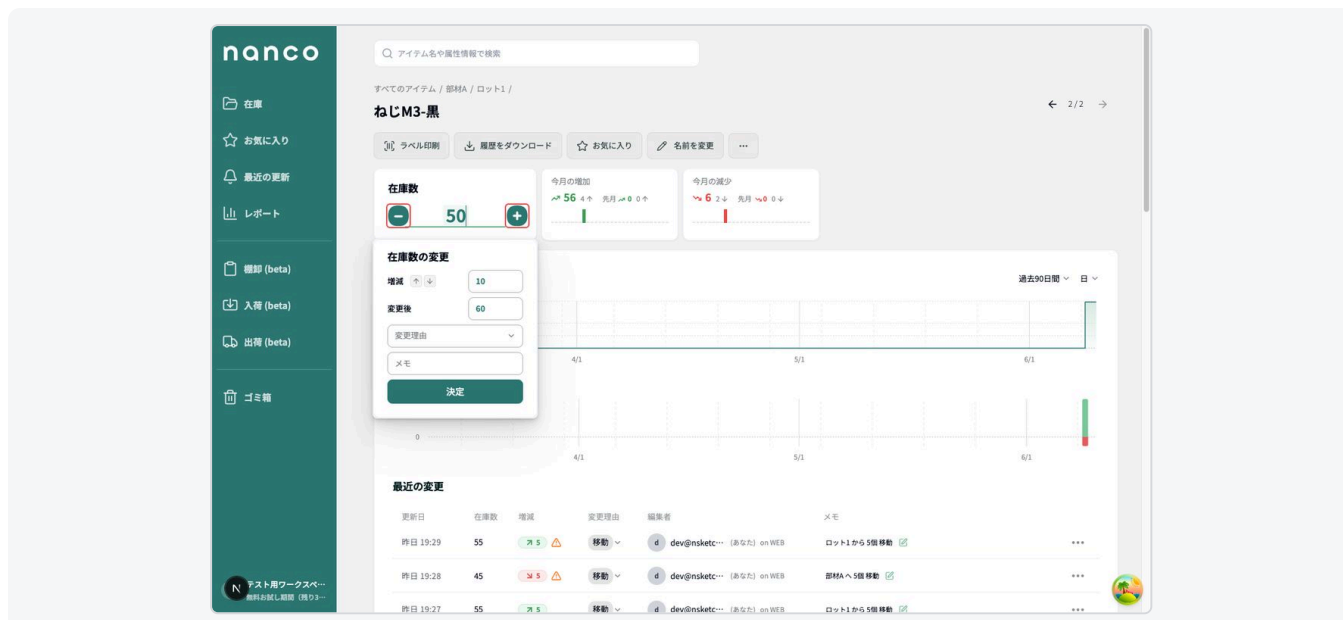
アイテムの数を変更するには、在庫一覧画面またはアイテム詳細画面から「-」「+」ボタンを使うことで簡単に行えます。

変更には次の2つの方法があります。

- 「-」「+」ボタンで増減: ボタンをクリックするたびに在庫数が1ずつ増減します
- 数値を直接入力: 在庫数の欄に変更後の数値を直接入力します

どちらの場合も、変更内容を確認するポップアップが表示されるので、「決定」ボタンをクリックして確定します。変更すると、フォルダの合計在庫もすぐに更新されます。





💡 小数でも記録できます

在庫数は整数だけでなく、1.234のような小数でも記録できます。長さ・重さ・面積など、個数で数えられない在庫の管理にも使えます。

変更理由のメモ

数を変更する際に、返品や破損など、変更理由をメモとして残すことができます。これにより、後でなぜその変更が行われたのかを明確に把握できます。

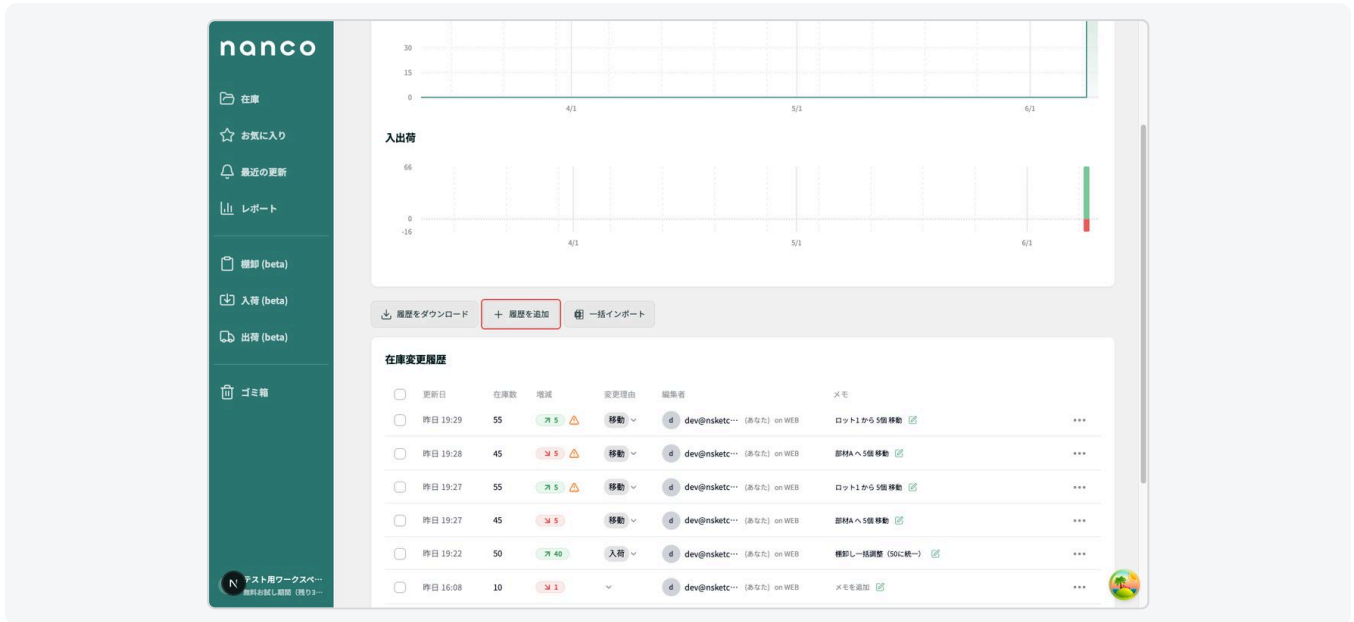


変更履歴を確認する

アイテムの在庫数は、いつ・誰が・どのように変更したかが履歴として記録されます。アイテム詳細画面から履歴画面を開くと、これまでの変更を日時順に確認できます。

履歴画面では、次の情報が一覧で確認できます。

- **更新日:** 変更した日時
- **在庫数:** 変更後の在庫数
- **増減:** 増えた数・減った数
- **変更理由:** 入荷・返品などの理由
- **編集者:** 変更した人
- **メモ:** 変更時に残したメモ



履歴を手動で追加する

1

履歴追加画面を開く

履歴画面で「履歴を追加」をクリックします。

2

増減の数を入力する

増減の数を入力すると、変更後の在庫数が自動で計算されます。

3

変更理由とメモを入力する

必要に応じて変更理由とメモを入力します（変更理由の選択は任意です）。

4

「追加」をクリックする

「追加」をクリックすると、履歴表に新しい行が追加されます。

履歴を追加

×

後の履歴 これより後の履歴はありません

追加する履歴 2026/06/10 04:20 在庫数 60 増減 5 変更理由 メモ

前の履歴 昨日 19:29 在庫数 55 増減 5 移動 ロット1から5個 移動

※ 現在の在庫数が変更されます
現在の在庫数 50 → 変更後 55

キャンセル 追加

履歴の編集・削除とダウンロード

追加した履歴は、メモの編集や行の削除ができます。履歴を削除すると、在庫数が自動で再計算されます。また「履歴をダウンロード」から、変更履歴をCSVまたはExcel形式で出力できます。

複数アイテムをまとめて編集する

棚卸しのあとなど、たくさんのアイテムの在庫数を一度に直したいときは、一括編集が便利です。

1 編集したいアイテムを選ぶ

一覧でアイテムのチェックボックスを選び、ツールバーの「一括編集」をクリックします。

2 更新方法を選ぶ

「指定した値に設定」（すべて同じ値にする）か「増減」（まとめて増やす・減らす）かを選びます。在庫数だけでなく、アイテム情報をまとめて変更することもできます。

3 値を入力して反映する

変更後の値を入力し、必要に応じて変更理由とメモを入力して確定します。選んだすべてのアイテムにまとめて反映されます。

一括編集 (2件選択中)

選択したアイテムの在庫数やアイテム情報を一括で変更できます

在庫数

アイテム情報

更新方法

指定した値に設定 (例: 全て0にする)

設定する値

80

選択したすべてのアイテムの在庫数をこの値に設定します

変更理由 (任意)

選択しない

メモ (任意)

変更に関するメモを入力

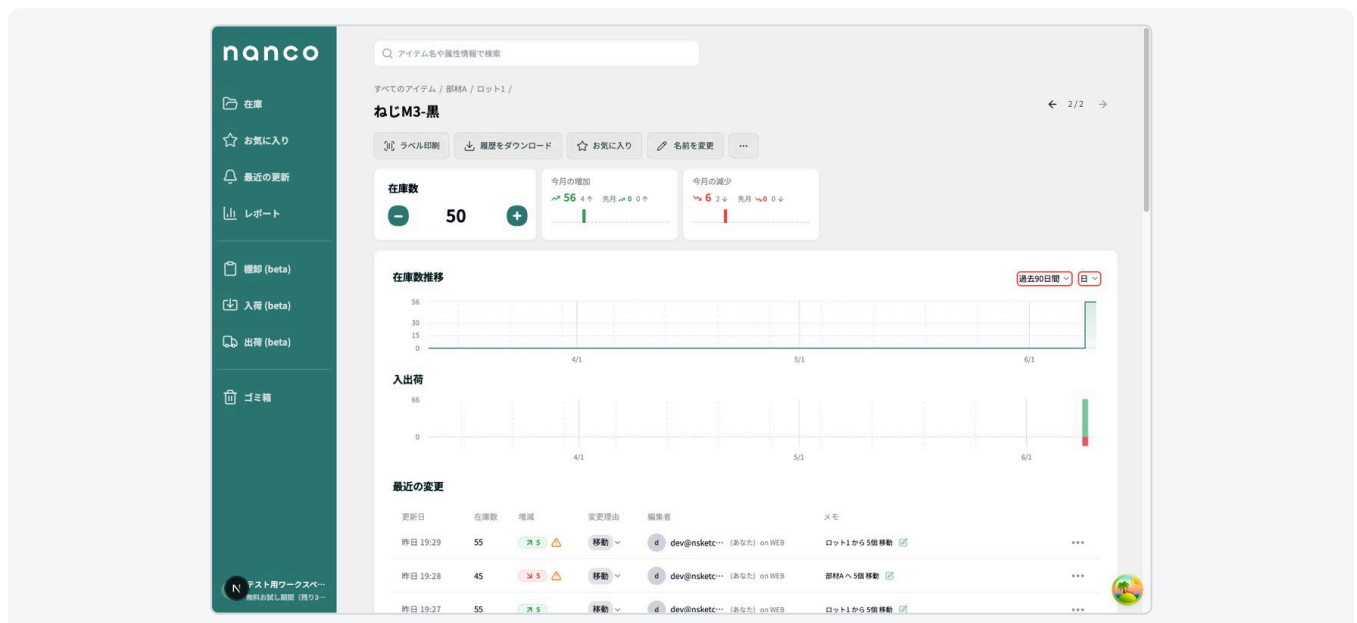
キャンセル

2件を一括更新

在庫の動きを把握する

アイテム詳細画面では、在庫数の変化をデータで確認できます。

- 統計カード: 「今月の増加」「今月の減少」で、その月の入出庫の合計がひと目で分かります
- 在庫数推移グラフ: 在庫数がどう推移してきたかをグラフで確認できます。期間 (日・週・月) も切り替えられます



💡 欠品の前に気づく

在庫がしきい値を下回ったときに通知を受け取る「在庫アラート」や、在庫変動をまとめた「レポート」も活用すると、欠品や過剰在庫を早めに察知できます。

基本操作のマスター

おめでとうございます、これで基本操作をマスターできました。アイテム管理でできることの全体像は、アイテム管理でできることでまとめて確認できます。さらに高度な使い方は、[在庫アラート](#)を設定するからご覧ください。