

基本操作をマスターしよう ・ STEP 3

アイテムを登録

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。

このページの内容

- | | |
|-------------------|---------------|
| 01 アイテム登録の基本手順 | 06 お気に入りに登録する |
| 02 フォルダで整理する | 07 アイテムを検索する |
| 03 アイテム・フォルダを移動する | 08 一覧を見やすく整える |
| 04 アイテムを削除・復元する | 09 次のステップ |
| 05 アイテムを複製する | |



最新の内容はWebで確認できます

help.nanco.io/quickstart-guide/03-products

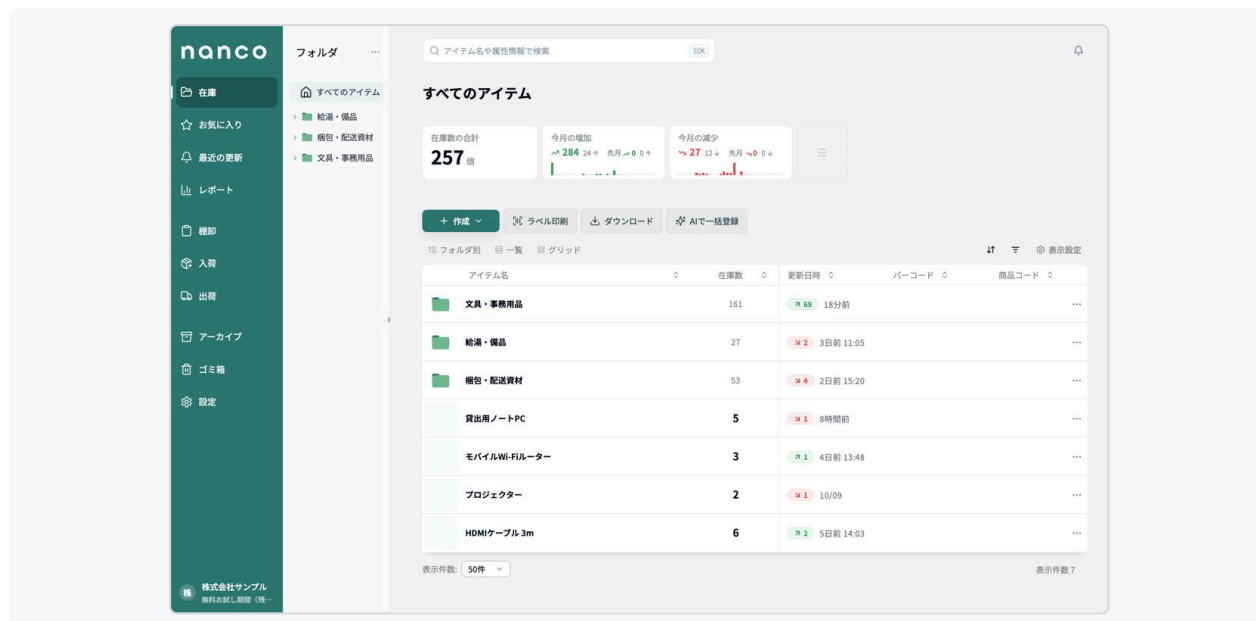
最終更新 2026年10月20日

nanco — クラウド在庫管理アプリ

アイテム登録の基本手順

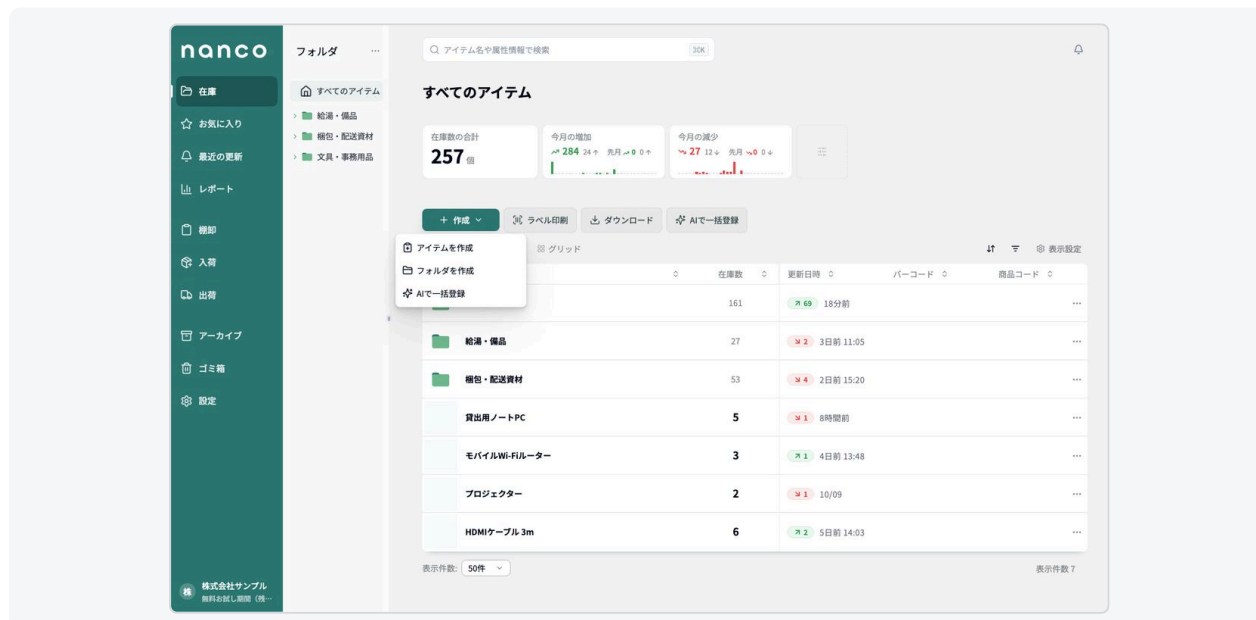
1 在庫一覧画面を開く

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」「AIで一括登録」の3つの選択肢が表示されます。ファイルからまとめて登録するときは「AIで一括登録」を使います（CSVから在庫データをインポートを参照）。



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

アイテム名と在庫数を入力する

「アイテムを追加」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）。在庫数もこの画面で入力でき、空欄のままなら0で登録されます。



5

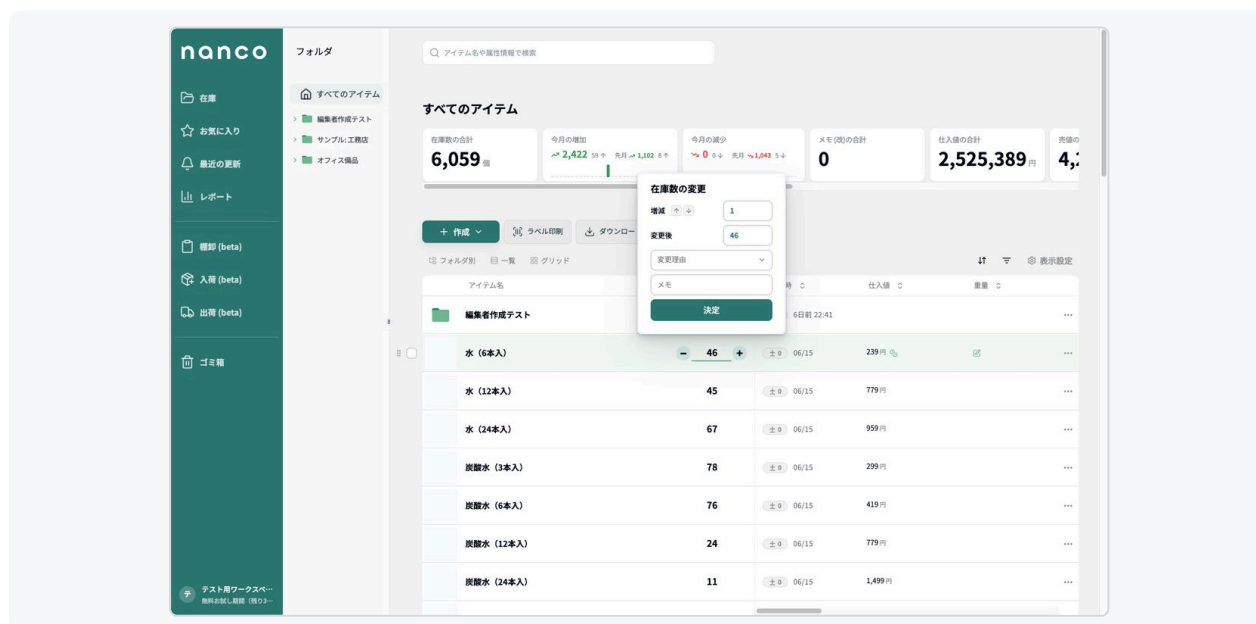
「追加する」をクリック

「追加する」ボタンをクリックすると、アイテムが追加されます。

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」を作ることができます。

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）。

フォルダを作成する

フォルダ名

部材A

キャンセル 作成する

4

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。

nanco

フォルダ

すべてのアイテム

編集者作成テスト

サンプル:工務店

オフィス用品

在庫

お気に入り

最近の更新

レポート

権限 (beta)

入荷 (beta)

出荷 (beta)

ゴミ箱

テスト用ワークスペース

最新作成し履歴 (残0件)

アイテム名や属性情報で検索

すべてのアイテム / オフィス用品

オフィス用品

在庫数の合計 79 個

今月の増加 0 個

今月の減少 0 個

メモ (注)の合計 0

仕入値の合計 0 円

売価 0 円

+ 作成

ラベル印刷

ダウンロード

一括アイテム登録

フォルダ別 目 一覧 グリッド

アイテム名	在庫数	更新日時	仕入値	重量
備品・小物	59	05/18	0	...
空調・環境	20	05/21	0	...

表示件数: 50件

表示件数 2

5

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。

1 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。

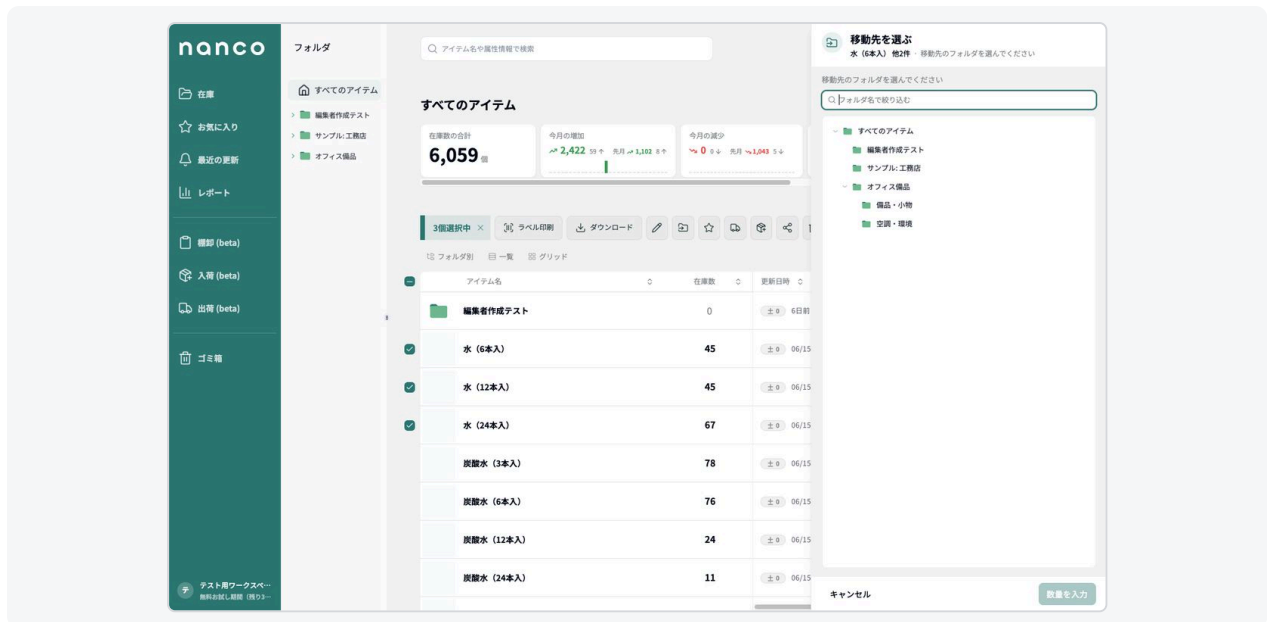
The screenshot shows the 'nanco' app interface. On the left is a sidebar with navigation options like '在庫' (Inventory), 'お気に入り' (Favorites), '最近の更新' (Recent Updates), 'レポート' (Reports), '移動 (beta)' (Move), '入庫 (beta)' (Receive), '出庫 (beta)' (Ship), and 'ゴミ箱' (Trash). The main area is titled 'フォルダ' (Folder) and 'すべてのアイテム' (All Items). It features a search bar and a summary bar with statistics: '在庫数の合計' (Total Inventory Count) 6,059, '今月の増加' (Monthly Increase) 2,422, '今月の減少' (Monthly Decrease) 0, 'メモ(関)の合計' (Total Memo (Function)) 0, '仕入値の合計' (Total Purchase Price) 2,525,389, and '売価の合計' (Total Selling Price) 4,111,111. Below the summary bar is a toolbar with buttons for '一括選択' (Batch Select), 'ラベル印刷' (Label Print), 'ダウンロード' (Download), and others. The main table lists items with columns for 'アイテム名' (Item Name), '在庫数' (Inventory Count), '更新日時' (Update Date/Time), '仕入値' (Purchase Price), and '重量' (Weight). The table shows a folder '編集者作成テスト' with 0 items, and several water bottles: '水 (6本入)' (45), '水 (12本入)' (45), '水 (24本入)' (67), '炭酸水 (3本入)' (78), '炭酸水 (6本入)' (76), '炭酸水 (12本入)' (24), and '炭酸水 (24本入)' (11).

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

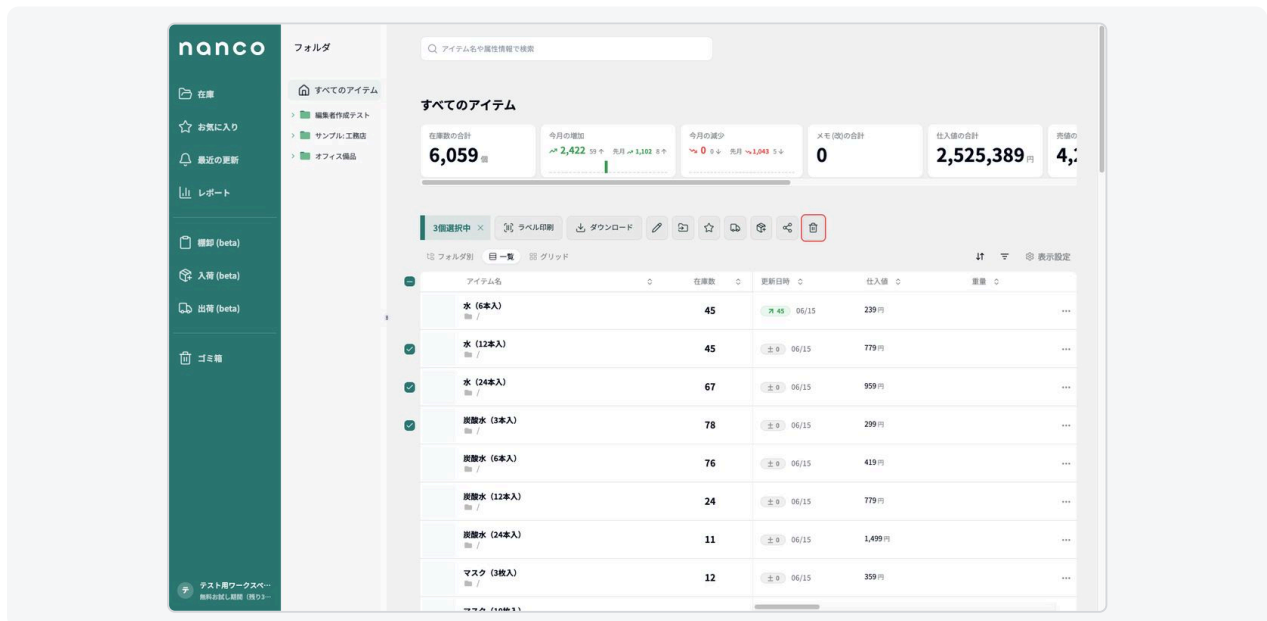
続いて移動方法を選びます。「アイテムごと移動」を選ぶと、在庫をすべてそのまま移動します。一部だけ移したいときは「一部を移動」を選び、移動する数量を指定します。最後に「移動する」をクリックすると、移動が完了します。

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

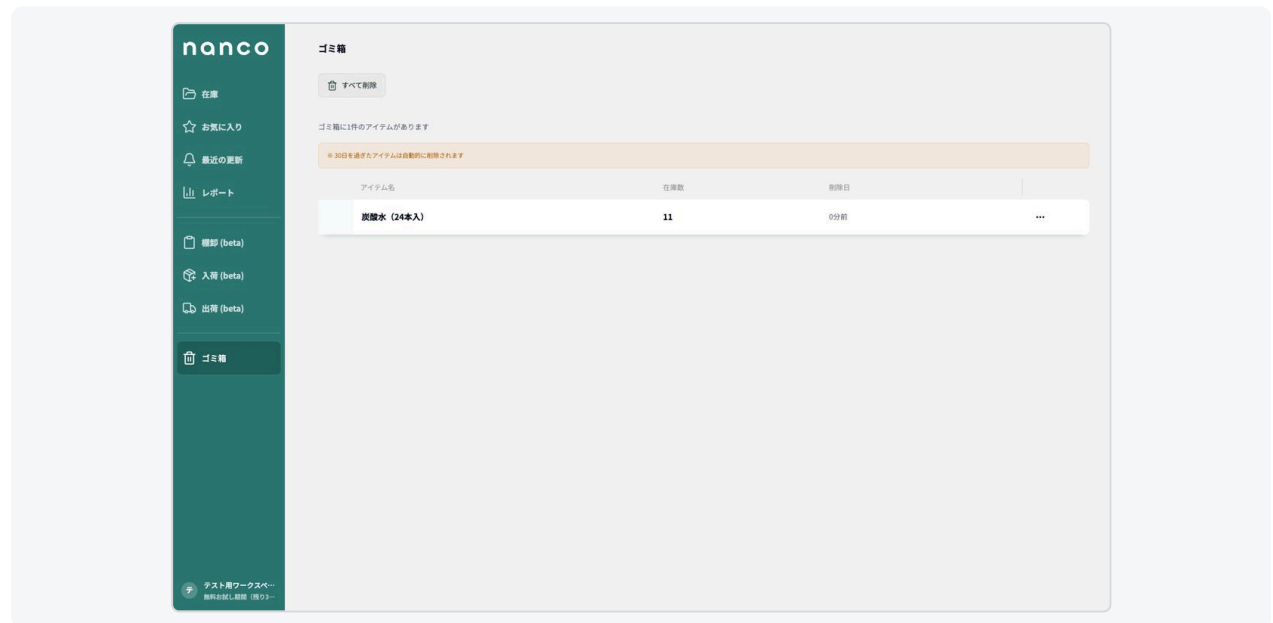
削除を確定する

「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

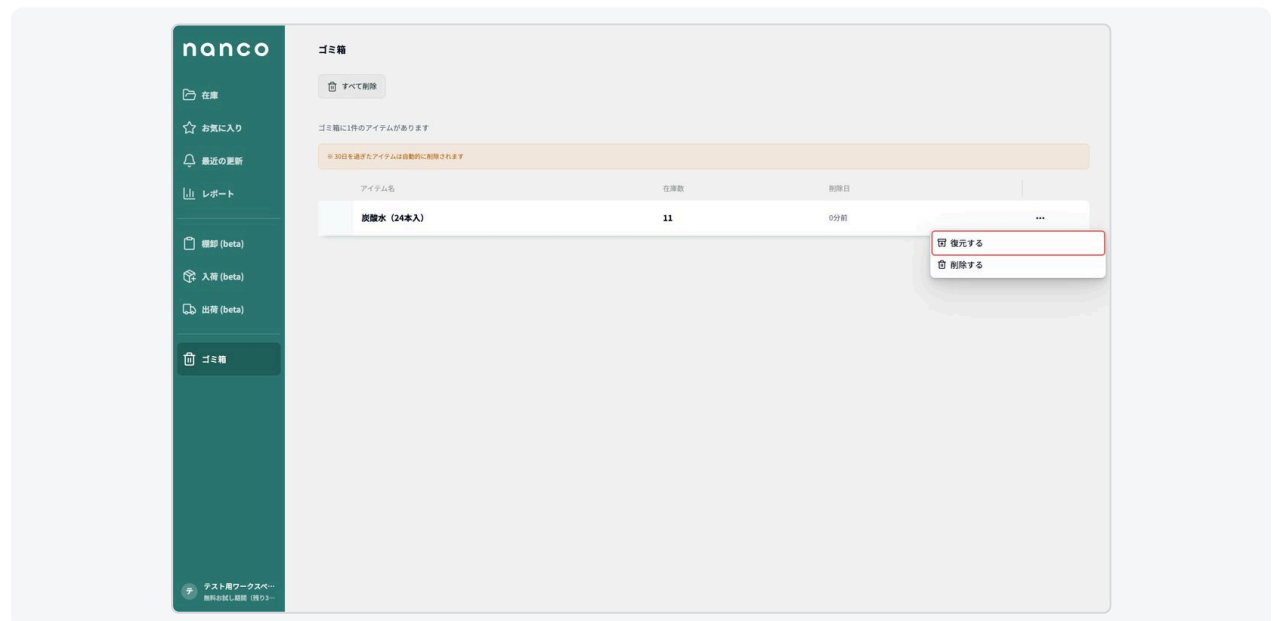
サイドメニューから「ゴミ箱」を開くと、削除したアイテムと削除日時の一覧が表示されます。



4

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」を選べると、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。

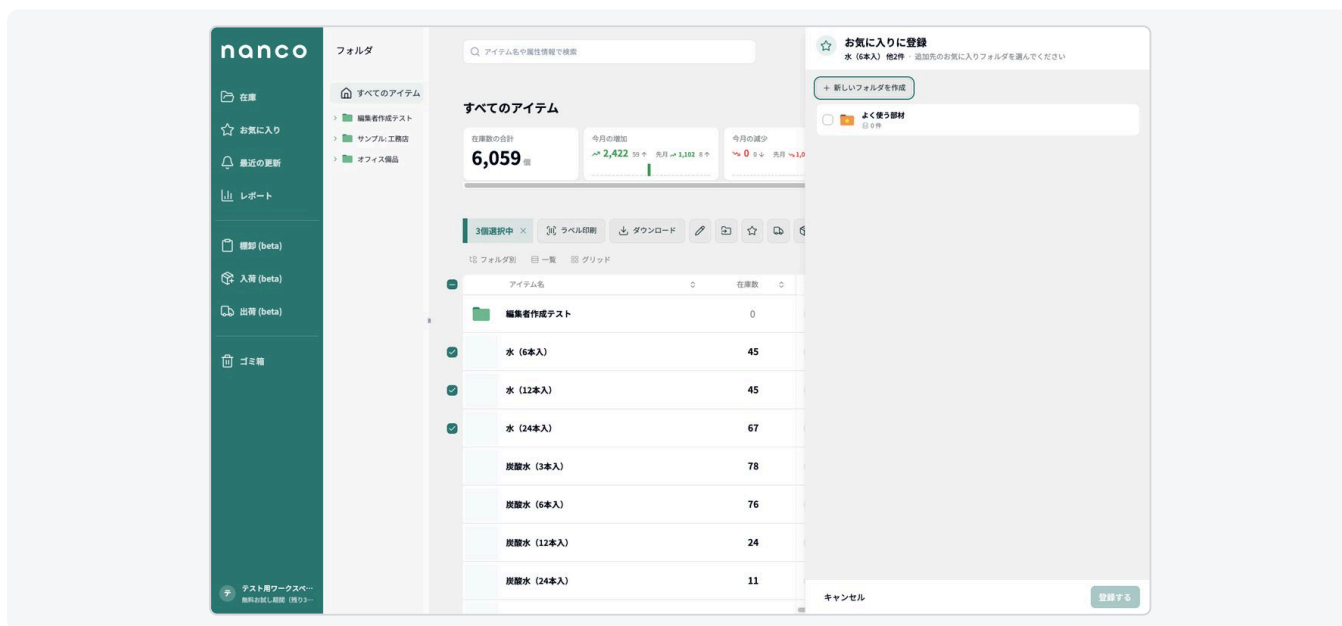
アイテムを複製する

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

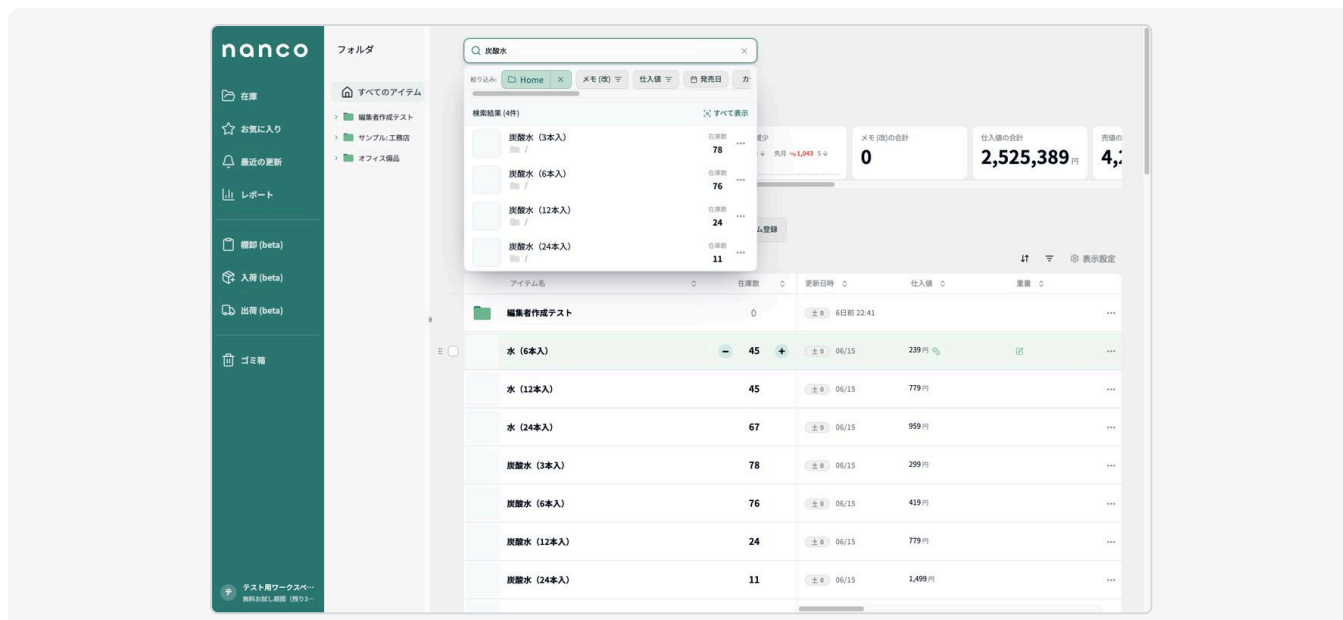
毎日チェックするアイテムは、お気に入りに登録しておくると便利です。アイテム詳細画面の「お気に入り」ボタン、または一覧でアイテムを選んで操作ボタンの「お気に入り」から登録できます。登録時にはお気に入りフォルダを選べるので、用途ごとに整理できます。お気に入りに登録したアイテムは、サイドメニューの「お気に入り」からまとめて確認できます。



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。

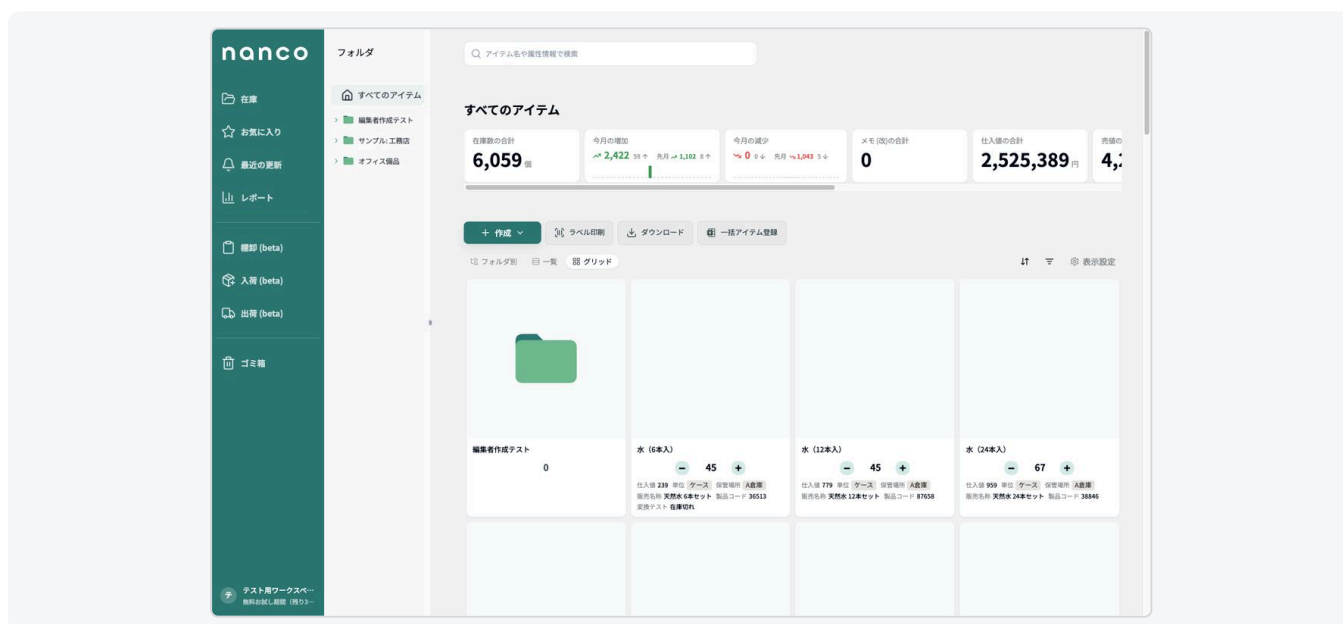
検索結果には、各アイテムの在庫数と、どのフォルダにあるかが表示されます。フォルダや特定のアイテム情報（色・保管場所など）で結果を絞り込むこともできます。



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。