

ICタグ書類管理 ユーザ申請書（様式1）

処理区分	新規	変更	削除	登録希望日	年	月	日		
“ユーザID”	“ユーザ名”	“パスワード”	“パスワード間違い回数”	“パスワード有効期限”	“権限ID”	“連絡先”	“ユーザ使用不可フラグ”	“所属ID”	“更新日時”
		初期パスワード	"0" 固定。	"yyyy/mm/dd" 形式	"4" 固定。	"" 空欄	"False" 固定。		"" 空欄
		画面入力: 9999999	"0"の場合、パスワードを何回間違えても、該当するユーザIDが使用不可にならない。	システム統括部門で記入(原則、登録希望日から1週間後を設定)	管理者権を与える場合は"5"を設定。		"True"にすると使用不可となる。		システムが設定。
		CSV: xZbHrYmnWkw=							
		(CSVは「9999999」を暗号化した値を設定)							

■記入者

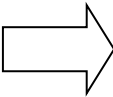
処理区分、登録希望日、ユーザID、ユーザ名、所属IDを記入してください。(変更はユーザID以外の項目の変更)
ユーザIDは、半角英数字で12文字以内。英字については大文字を使用してください。(ログイン画面での入力は大文字でも可)
記号についても制限があるが、「-」「.」「_」などは使用できる。
パスワードは初期パスワードを使用し、各自システムから変更してください。

■登録者

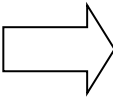
記入者による記入項目以外は、コメントに従って入力してください。
CSVデータは、1行目には項目名、1行目以降はダブルクォート(“)で囲みカンマ(,)で区切ってください。空欄は“”としてください。

※所属ID
“001” 総務部
“002” 推進部
“003” 開発部
“004” 運用部
“005” 監査室

依頼部門 ()		
担当者	照査	検印



システム統括部門 (MO)		
担当者	照査	検印



システム運用管理部門 (UN)		
担当者	照査	検印

未使用ICタグ払い出し管理表（様式2）

総務部

[illegible]

ICタグ返却、再利用払い出し管理表（様式3）

総務部

[illegible]

保管場所登録申請書（様式4）

1. 新規登録	新しい保管エリア(資産を保管するフロアや部屋など、保管場所を区別するときの一番大きな分類)を登録する。					
保管場所ID	保管場所名	保管場所階層	タグID	最下層フラグ	棚卸状態	更新日時
システム が採番		システムが 「0」を自動 入力	最下層の保 管場所以外 はタグIDは 設定不要。	システムが 自動入力	システムが 自動入力	システムが 自動入力

■記入者
「保管場所名」を記入してください。

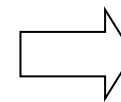
■登録者
階層「0」に当たる新規登録であることを確認してください。

2. 追加登録	保管エリアの中に設置するキャビネットや書棚などを追加登録する。					
	追加する保管場所の上位階層の保管場所名					
保管場所ID	保管場所名	保管場所階層	タグID	最下層フラグ	棚卸状態	更新日時
システム が採番		システムが 自動入力	ハンディ端末 で「保管場所 タグ登録」を 実行して登 録する。	システムが 自動入力	システムが 自動入力	システムが 自動入力

■記入者
「追加する保管場所の上位階層の保管場所名」は、上位階層全て記入してください。(階層0の名称／階層1の名称／階層2の名称／ のように記入)

■登録者
「保管場所ID」の4桁表示(頭「0」)でバーコードを作成して、保管場所に貼付してください。このバーコードを読み取って「保管場所タグ登録」を行ってください。

依頼部門 ()		
担当者	照査	検印



システム統括部門 (MO)		
担当者	照査	検印