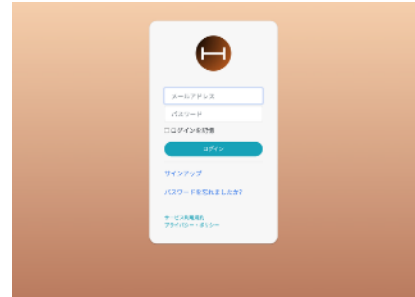


HOOP

チュートリアル

HOOPへのログイン

<http://hoop956.jp> にアクセスしてHOOPにログインします。このチュートリアルを実施するにあたって、管理者特権をもつユーザーでログインしてください。まだHOOPに組織情報が未登録の場合は、https://hoop.956.jp/users/sign_up にアクセスして管理者ユーザー・アカウントを登録してください。



ユーザー表示名と組織表示名の変更

サインアップ直後はユーザー表示名が未設定であるため、画面右上にはログインしているユーザーのメールアドレスが表示されます。この表示名と組織名を変更するために、画面右上のメールアドレスをクリックして現れるメニューから「プロフィール」をクリックして下さい。

管理者  admin@example.com



表示される画面では自分自身の情報と、管理者ユーザーの場合はHOOPに登録されている組織情報の確認と編集が可能です。「編集」ボタンを押してユーザーの表示名を変更しましょう。またHOOP登録情報の「編集」ボタンから組織表示名を変更して下さい。

在庫管理品番情報の登録

サンプルデータを使用して在庫管理対象となるデータを一括登録する手順を説明します。以下のリンクからサンプルデータのエクセル・ファイルをダウンロードして下さい。

<https://hoop.956.jp/HOOP-QUICKSTART.xlsx>

画面右上のメールアドレスをクリックして現れるメニューから「品番設定」をクリックして下さい。表示される品番一覧画面の「品番一括処理」ボタンを押して「一括登録」を選びます。表示されるファイル選択ダイアログボックスで、ダウンロードしたエクセル・ファイルを指定して「一括登録」ボタンを押して下さい。



サンプルデータでは自動車を例に、3つの分類と一品一葉で7つの品番が登録されます（HOOPは一つの品番に対して不複数の枝番の在庫管理もサポートしています）。登録処理が完了し上図のような画面が表示されたら、左のサイドバーから「ホーム」を選んで下さい。



ホーム画面では現在の在庫原価の推移と今後の在庫の動きとして入出庫の予定が表示されます。登録直技においては入出庫記録もないので、在庫原価推移は一定のものになります。続いて入出庫記録をHOOPに登録していきます。

入出庫記録の登録

左のサイドバーから「在庫記録」を選んで下さい。登録されている品番の一覧が表示されます。右上の「検索」ボタンで品番をフィルターしたり、画面上に表示される「分類」ボックスをクリックして品番を絞りこむことができます。



ここで「軽自動車」の「K-001 (ROOX)」をクリックして、品番の詳細情報を表示させます。「K-001 (ROOX)」には入出庫の仕分けとして同名のSKUが一つ登録されています。SKU欄の「K-001」をクリックして、SKU詳細画面を開いて下さい。表示されるSKUサマリー画面でタブメニューから「入出庫記録」をクリックして「全て」を選びます。

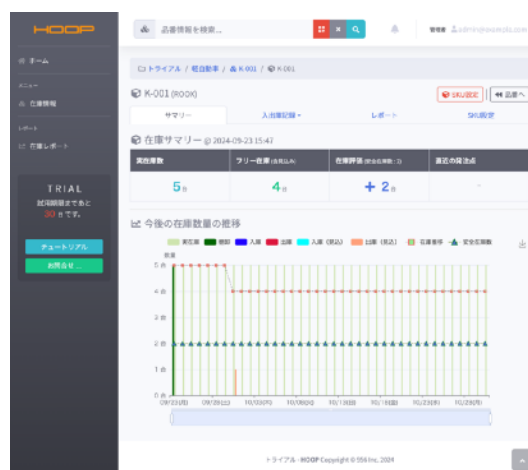


サンプルデータによる一括登録直後は1件の項目（棚卸）が記録されている状態となります。ここで将来の在庫、出庫予定を登録したいと思います。今回は将来の「出庫」について説明します（在庫でも構いません）。赤い「- 出庫」ボタンをクリックして下さい。

表示されるダイアログボックスで、ID欄に例えば注文書番号を入力し、数量欄に出庫数量を、また入庫の予定日時を入力して下さい。またこれは将来の**出庫予定**なので、ステータスは「実施見込」とします。入力内容を確認して「登録」ボタンを押します。登録が成功すると、入庫記録の詳細画面が表示されます。同様な手順で将来の「入庫記録」も登録することが出来ます。



HOOPでは現在における実在庫数とは別に将来において発生する入出庫記録予定を積算しながら、在庫数量の推移と実在庫数に対する「フリーザー在庫数量」を導きます。タブメニューの「サマリー」をクリックすると、現在在庫数量に対して、今出庫した将来の出庫記録予定が減算された数量が、「フリー在庫数量」として表示されます。



更に将来の入出庫記録予定は在庫原価の推移にも反映されます。ホーム画面を表示すると、記録された出庫記録分だけ在庫原価が少なくなっていることを確認できます。

ユーザーを登録する

HOOPには利用するユーザーに「権限」を与えています。権限によって機能や管理対象が異なります。ここでユーザー権限別の役割と許可機能について説明します。

	管理者	スタッフ	ユーザー	外部ユーザー	入出庫端末
ユーザー管理	○	—	—	—	—
品番/SKU管理	○	○	—	—	—
在庫管理機能	全て	全て	取扱終了以外	公開のみ	全て
入出庫記録表示	全て	全て	取扱終了以外	自身が起票した記録のみ	全て

在庫管理対象の品番やSKUには、「公開/非公開」属性と、「取扱中止」属性があります。ユーザーの権限によって、入出庫できる対象が制限されます。

特に「外部ユーザー」は組織外のユーザーを想定しており、外部ユーザーは公開された品番、SKUに対してのみ入出庫を起票できます。また入出庫記録については自身が起票したものだけを閲覧できます。

また「入出庫端末」権限ユーザーでHOOPにログインすると、入出庫記録を登録する業務に特化した画面や機能が提供されます。

新たなユーザーを追加するには、画面右上のドロップダウンメニューから「ユーザー管理」を選びます。登録されているユーザーの一覧が表示されます。右上の「追加」ボタンを押して表示されるダイアログボックスでから、登録するユーザーのログインメールアドレスとパスワード情報を入力します。ユーザー権限欄で適切な権限が設定されていることを確認して「追加」ボタンを押して下さい。HOOPに既に登録済みのメールアドレスは使用できません。

ログイン済みのHOOPからログアウトして、今作成したユーザーのログイン情報で再ログインしてください。管理者画面とは異なる閲覧専用の画面が表示されます。