施設管理事務所御中



管理画面 操作マニュアル ~施設管理事務所様向け~

株式会社 HataLuck and Person Version.1.51 作成日:2022年3月14日 改定日:2023年7月05日

はじめに

01.本マニュアルについて

- 本マニュアルでは、ショッピングモール施設における、はた Luck の管理手続きについて、管理 事務所様に対応いただく操作のご案内をしています。
- 管理事務所とは施設の運営管理を行う部門を指します。企業様によってオペレーションセンター、コントロールセンターなどの呼称があるとは存じますが、本マニュアルでは管理事務所で統一しております。
- 本マニュアルで使用している画像は、すべて開発中のものとなり、実際の画面とは異なる場合が あります。ご了承ください。

02.推奨ブラウザ

管理画面のご利用にあたっては、PCまたは iPad で Google Chrome の最新版をご使用ください。 バージョンが古い場合やスマートフォンからのアクセス、Edge や Safari、Firefox など他のブラウ ザでは正常に動作しない場合があります。また Internet Explorer ではご利用いただけません。



※スマートフォンからのアクセスには対応しておりません。

03.サポートサイト・お問い合わせ先

はた Luck をご利用のお客様から多く寄せられるお問い合わせや新機能のリリース、本マニュアルの最新版ははた Luck サポートサイト上でご案内しております。

■はたLuckサポートサイト https://support.hataluck.jp

上記をご確認いただいても解決しない場合、ご不明な点は以下のWEBフォームよりはたLuckサポートデスクまでお問い合わせください。

■管理事務所様専用 WEB フォーム https://form.hataluck.jp/sc-opc 営業時間:10:00~18:00

※お電話でのサポートは実施しておりません。ご了承ください。

04.目次

はじめに	
01本マニュアルについて	
02推奨ブラウザ	
03.サポートサイト・お問い合わせ先	
04.目次	
I.はた Luck アカウント	
01.はたいは アカウントとは	
01.はたしは アカウントとは	
02 仮承認と本承認の違い	6
02スタッフの手続き①アカウントを作成する	
01利用規約とプライバシーポリシーに同意する	
02携帯電話番号を入力し、認証コードを送信する	
03パスワードを設定する	
03.スタッフの手続き②所属申請をおこなう	
01.「店舗への所属申請」を選択する	
02申請先情報を入力する	
03必要情報を入力する	
くよくあるご質問>手続きを途中で中断してしまった	
くよくあるご質問>同施設内で複数店舗に勤務している	
1 店舗目の申請手順	
2店舗目以降の申請手順	
入退館時のご注意	
くよくあるご質問>複数の施設・企業に勤務している	
1 店舗目の申請手順	
2店舗目以降の申請手順	
入退館時のご注意	
<参考>アカウントⅠDの切り替え方法の違い	
04.<よくあるご質問>申請が承認されなかった	
05.スタッフの手続き③アプリをインストールする	
06.スタッフの手続き④パスワードを忘れたとき	
07.スタッフの手続き⑤別店舗に異動するとき	
08.スタッフの手続き⑥退職するとき	
<参考>スタッフに送言される SWS 一覧	
<参考>入退館時の QR コードのかざし方	
1.ユーザーの概念	
01.ユーザー・店舗・トークルームの関係	
02.榴哏	
01.権限とは	
02. 権限による可能操作の違い	2
.管理画面の概要	
01.ログイン画面	
02管理メニュー	
01.権限による表示メニューの違い	

02店舗	
03.ユーザー	
04.トーク	
05連絡ノート	
06お知らせ	
07.申請/承認	
08.クーポン	
09.学習する	
10入退館	
11配信グループ	
12マスタ管理	
13.各種設定	
03操作ガイド(テックタッチ)について	
Ⅳ.ユーザー管理	
01.概要	
02はたLuckを新たに導入したとき	
01 施設内の店舗リストを提出する	
02ご自身のはた Luck アカウントを作成する	
03.システム管理者を選定する	
04お知らせ配言権限を付与する	
05.研修用コンテンツを作成、登録する	
06iPadを設置する	
07.店舗管理者(店長)からの申請を受け付け、承認する	
8-般スタッフからの申請を受け付け、承認する	
02店舗の情報を参照する	
03 承認する① 13 唐嗣朝認を代行する 	
04承認する2本部反承認・本部本承認~個別操作	
01 承認する	
02差し戻す	
05承認する③本部仮承認・本部本承認~一括操作	
01.一括で承認する	
02-括で差し戻す	
06.システム管理者を追加・削除する	
01.システム管理者を追加する	
02システム管理者を削除する	
07.従業員証の写真を削除・再選択する	
01従業員証の顔写真を削除する	
02従業員証の顔写真を承認する	
08.メンバーの権限を変更する	
09.メンバーを店舗から削除する	
10.ユーザーを無効化する	
11誤って店舗から削除してしまったメンバーの復日	60
12店舗を作成する	
13店舗を無効化する	
V K	65

01.管理画面・アプリでできること、できないこと	
02トークルームの種類と権限	
01.トークルームの種類	
02トークルームの権限(オーナーとメンバー)	
03.トークルームを作成する	
04.トークルーム名・アイキャッチ画像を編集する	
05.トークルームのメンバーを管理する	
01.メンバーを追加する	71
02メンバーの権限を変更する	72
03.メンバーを削除する	73
06.管理画面でトークを閲覧・投稿する	
VI:連絡ノート	
01.タブの管理	
01.タブの種類	
02設定されているタブを確認する	
03.タブを作成する	
04.タブを編集・非表示にする	
VIIお知らせ	
01.お知らせとは	
02お知らせ管理でできること	
03.お知らせ管理ではできないこと	
04.お知らせを配言できるユーザーを設定する	
05.お知らせを配言する	
01.カテゴリ・タイトル・内容	
02宛先の絞り込みと配信日時	
06配信グループを指定して配信する。	
07.お知らせを複製する	
08.お知らせを非公開・削除する	
<参考>配言ステータスによる可能操作の違い>	
<よくあるご質問>お知らせが届いていない人がいる	
VII.クーポン	
01.クーポン機能とは	94
01 概要と利用シーン例	
02ご利用報告にあたって	
02クーポンを配言する	
01配言の流れ	
02クーポン機能の操作権限	
03.クーポンを作成する	
04店舗が作成したクーポンを承認・差し戻しする	
05差し戻されたクーポンを再申請する	
06.クーポンを非公開にする	
03.クーポンのデータを出力する	
IX.申請/承認	

02事前設定①グループを作成する	
03.事前設定2申請書 (離形) を作成する	
01.申請書を作成する	
02申請書を複製する	
03.申請書を非公開にする	
04.申請する	
05.申請を承認・差し戻しする	
1.申請を承認する	
2申請を差し戻す	
06回覧を確認する	
X.学習する	
01. 「学習する」とは	
01. 「学習する」のメニュー	
02登録できるファイル形式	
03.マニュアルの閲覧制限	
02カテゴリを登録する	
01. 画面の見方	
02カテゴリを登録する	
03.マニュアルを登録する	
04.マニュアル・カテゴリを編集・削除する	
05.視聴・閲覧状況を確認する	
XI.入退館	
01、入退館ログを確認する	
01.リアルタイムの入退館ログを確認する。	
02データを出力する	
02店舗ごとの在館状況を確認する	
XII.配信グループ	
01配信グループを作成する	
02配信グループ・配言先メンバーを編集する	
03.CSV を使って配きたメンバーを管理する	
XIII.マスタ管理	
02マスタの項目	
03.マスタを設定する	
XIV.そのほか	
01.データ出力	
01ユーザーデータを出力する	
02ショップデータを出力する	
02自動無効化を設定する	
03.FAQ	
04索引	
05.変更履歴	145

I.はた Luck アカウント

本章では、はたLuckを利用する際にスタッフがおこなう手続きについて記載しています。 管理事務所がおこなう手続きについてはIV.アカウント管理を参照ください。

01.はた Luck アカウントとは

01.はた Luck アカウントとは

はた Luck のご利用にあたっては、全スタッフがご自身のスマートフォンを用いてはた Luck アカ ウントを作成していただきます。

はたLuckアカウントひとつで、デジタル従業員証による入退館手続きや連絡ノート、トーク、 星を贈る、はたLuckシフトなど、すべてのサービスを利用できます。

また、はたLuckはスタッフが自分のスマートフォンで使っていただくBYODアプリです。 施設や店舗の大切な情報を守るためセキュリティ対策を施しており、スタッフが利用を開始する には、店長(以下、店舗管理者といいます)と管理事務所の承認が必要です。

管理事務所の承認は、仮承認と本承認の2段階承認となっており、仮承認しかされていない段階では利用できる機能に制限があります。



02.仮承認と本承認の違い

	管理事務所によって仮承認済み	管理事務所によって本承認済み
アプリへのログイン	ログインできます	ログインできます
入退館用QRコード	QR コードを使用して入退館できます	QRコードを使用して入退館できます
デザイン	ヘッダー・フッターが赤く表示されます	ヘッダーフッターが施設固有の色で表示されます
従業員証	顔写真が表示されません。 「承認をお待ちください」と表示します	顔写真が表示されます
お知らせの閲覧	本承認済みユーザー限定のお知らせは 閲覧できません	本承認済みユーザー限定のお知らせを閲覧できます



02.スタッフの手続き①アカウントを作成する

ご本人様であることを確認するため、スタッフご自身のスマートフォンで以下の WEB サイトに アクセスして作成してください。



はた Luck アカウント作成用 WEB サイト

https://account.hataluck.jp/signup/top# ※アプリ上では作成できません。

01.利用規約とプライバシーポリシーに同意する



はたLuckのご利用は、はたLuckユーザー利用規約とはたLuck個人情報の取り扱いに関する同意事項への同意が必要です。 同意いただけない場合、はたLuckを利用できません。

同意いただける場合は同意してアカウント作成をタップします。

02.携帯電話番号を入力し、認証コードを送信する



1).携帯電話の SMS(ショートメッセージサービス)を利用して認証コード を送信し、ご本人様確認をおこないます。

ご自身の携帯電話番号を入力し<mark>認証コードを送信する</mark>をタップします。 この携帯電話番号がログインする際のアカウント ID となります。

※ハイフンの入力は不要です。日本国外の携帯電話番号を使用する場合は該 当の国を選択してから入力してください。

※携帯電話番号はご本人様確認や不正利用防止の目的で使用します。 所属企業や店舗、管理事務所、他のユーザーに公開されません。



まだ手続きは完了していません。 次ページの所属申請をおこなってください。

© 2022 HataLuck and Person Inc.

機種変更なる

アカウント情報変更を 行う場合はこちら

03.スタッフの手続き②所属申請をおこなう

アカウントを作成したら、自分が所属している店舗に所属申請をおこなってください。 店舗管理者が申請内容を確認して承認または却下の判断をおこないます。

スタッフの申請が店舗管理者に承認されると管理事務所承認(本部仮承認・本部本承認)に進み ます。管理事務所が仮承認するとアプリにログインが可能となります。

01. 「店舗への所属申請」を選択する



02.申請先情報を入力する



03.必要情報を入力する







従業員証用写真選択 従業員証に利用する顔写真を選択し、画面 下部の「申請する」を押してください。

> min 原い両端を選択してください ングラス等ははずしてください。 り面像を撮影してください。 [は避けてください。 =……の母へ 軍由晴いただきます

申請が完了しました。 承認完了までお待ちください。

机械原

1).お名前とフリガナ、従業員番号を入力します。 施設によってはメモ欄の入力が必要になる場合があります。 詳細は貴施設内でご確認ください。

※申請後にメモ欄の修正はできません。ご注意ください。 入力が完了したら 次へ をタップします。

2).従業員証に使用する顔写真をスマートフォン内のアルバムから選択または 新規で撮影します。写真の注意点を必ず確認してください。

※ 画像を選択 ボタンをタップしても何も反応しない場合、ブラウザから画 像へのアクセスが許可されていない可能性があります。端末の設定を変 更してください。

※従業員証の顔写真とプロフィール写真は別のものです。

※従業員証の顔写真が承認されるとスタッフ側では削除・変更できません。 やむを得ない理由により変更を希望する場合は管理事務所側で対応をお願いします。

3).使用する顔写真に間違いがなければ、申請する、をタップします。

4).以上で所属申請は完了です。

申請が店舗管理者と管理事務所に承認されると SMS で通知が届きます。 アプリをインストールしてログインをお試しください。

承認されなかった場合も SMS で通知されますので、内容を確認して再申請してください。



くよくあるご質問>手続きを途中で中断してしまった

- ・顔写真を撮るのにアカウント作成できないまま元に戻ってしまい何を入力しても作成できなく なった。
- ・アカウント作成時、写真を撮る時に誤って画面を閉じてしまいました。 登録し直そうとすると 既に登録されていると出ます。

→はた Luck アカウントの作成と所属申請は別々のお手続きです。

写真の選択で中断した場合でもアカウントは作成できていますので、以下の手順で所属申請を再 開してください。



1).以下のページにアクセスし、ご自身の携帯電話番号と設定したパスワードでログインします。 https://account.hataluck.jp/login



2). 店舗への所属申請をタップして手続きを再開してください。

アカウント作成・所属申請についてお困りの場合、サポートデスクにご連絡ください。

■はたLuckサポートデスク https://form.hataluck.jp/sc-inquiry

スタッフ様の状況を確認するため、WEBフォームにご入力いただいた携帯電話番号をお伺いします。個人情報の取り扱いとなるため、ご本人様から直接お問い合わせいただくようご案内ください。管理事務所および店舗管理者からのお問い合わせには回答できません。

くよくあるご質問>同施設内で複数店舗に勤務している

・施設内の別のお店にも勤務しています。アカウントを2つ作るにはどうすればいいですか?

→はた Luck アカウントは共通なので作成は1度だけです。作成後、マイページでそれぞれの店舗 に申請をおこなってください。 申請はまとめて行わず、管理事務所に承認された後、次の店舗への申請を行ってください。

1店舗目の申請手順

本マニュアル P.9 の手順に沿ってアカウントを作成し、申請をおこなってください。

2店舗目以降の申請手順



1).以下のページにアクセスし、ご自身の携帯電話番号と設定したパスワードでログインします。 https://account.hataluck.jp/login

2).店舗への所属申請をタップして申請をおこなってください。 ※1 店舗目の申請が承認済みの場合、名前入力と顔写真選択はありません。







入退館時は店舗名横の▼をタップし、当日勤務する店舗に切り替えてから QRコードを読み取らせてください。

くよくあるご質問>複数の施設・企業に勤務している

・はたLuckを使っている他の施設でも勤務している従業員の登録はどうすればよいですか? ・別の企業でもはたLuckを使用している場合、どうすればいいですか?

→はた Luck アカウントは共通ですが、それぞれの店舗に所属申請が必要です。 ※企業 ID (企業コード) は施設ごとに異なります。

1 店舗目の申請手順

本マニュアル P.9の手順に沿ってはたLuck アカウントを作成し、申請をおこなってください。

2 店舗目以降の申請手順



1).はたLuck マイページにアクセスし、ご自身の携帯電話番号と設定したパ スワードでログインします。 https://account.hataluck.jp/login



2). 店舗への所属申請 をタップし、2店舗目に申請をしてください。

※施設が異なる場合は企業IDが異なりますのでご注意ください。 ※氏名・顔写真の選択が再度必要です。

入退館時のご注意

入退館時は、当日勤務する施設への切り替えが必要です。アプリを一旦ログアウトし、当日出勤する施設のアカウントIDで再度ログインしてからQRコードを読み取らせてください。



当日勤務する施設の企業 Dを入力してください

<参考>アカウント ID の切り替え方法の違い

勤務する店舗が同一施設内なのか、異なる施設・企業なのかによってアカウントの切り替え方法が 異なります。当日、勤務する店舗に切り替えて入退館をお願いします。

勤務する店舗	企業ID	切り替え方法
同一施設内の別店舗	同じ	QR コード表示画面の店舗名横▼をタップ
異なる施設・企業の店舗	異なる	アプリをログアウト→再ログインが必要 ※事前にアカウントを登録すると切り替えも可能

なお、異なる施設・企業に勤務している場合でも、アプリをログアウトせずに切り替える機能もご 用意しています。手順は以下のページを参照ください。

■はたLuck サポートサイト>よくある質問>【アプリ全般】複数のアカウントを簡単に切り替えたい https://support.hataluck.jp/cpfaq/account_switch_1/

04.くよくあるご質問>申請が承認されなかった

- ・申請が承認されませんでした。アカウントを作り直そうとしても「入力いただいた電話番号は アカウント登録されています」と表示されます。
- ・従業員研修を受講していなかったので差し戻され、ログインできなくなりました。 どうしたらいいですか?
- →申請が承認されなかった場合や承認を取り消された場合、SMS で以下のメッセージが届きます。 マイページにログインして所属申請を再度おこなってください。

99大崎店への申請が仮承認され ませんでした。再度所属申請が 必要です。 理由:顔写真不備 補足:顔写真が小さすぎます。 大きな写真で再申請をお願いし ます。

▲承認されなかった場合の例



1).以下のページにアクセスし、ご自身の携帯電話番号と設定したパスワードでログインします。 https://account.hataluck.jp/login



2). 店舗への所属申請をタップして手続きを再開してください。

05.スタッフの手続き③アプリをインストールする

インストールの前に、お使いのスマートフォン・タブレットの OS バージョンを確認ください。

- ・ Apple 社製品 (iPhone、iPad): iOS13 以降
- ・ Android OS 搭載製品(Xperia、Galaxy など): Android OS 7 以降

※フィーチャーフォン(ガラケー)・ガラホ(sp モードケータイ等)・らくらくフォン・キッズス マホ・WindowsPhone や BlackBerry など、アプリのダウンロードに制限がある端末ではご利 用いただけません。

1).以下のページにアクセスし、アプリをダウンロードした後、インストールしてください。

■ Apple 製品の方



App Store https://apps.apple.com/jp/app/id1459608402

■ Android OS 搭載製品の方



Google Play ストア https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.kmw.firenze

2).はた Luck アプリを起動し、ログインして利用を開始してください。



06.スタッフの手続き④パスワードを忘れたとき



「アカウントが見つかりません」と表示された場合、アカウント作成時に生年月日を正しく登録できていなかった可能性があります。その場合はパスワード再設定ができず、アカウント再作成と所属申請が必要になります。 手順をご案内しますので、ご本人様よりはたLuckサポートデスクまでお問い合わせください。

07.スタッフの手続き⑤別店舗に異動するとき

スタッフがはたLuckを使用している別の店舗へ異動になった場合、マイページにログインし、 所属申請をおこなってください。異動先の店舗管理者と管理事務所が承認するとログイン可能と なります。

※異動先の店舗が、はたLuckを利用していない場合は対応不要です。

また、異動元の店舗管理者が店舗から削除すると、異動元店舗にはログインできなくなります。 ※異動元店舗への申請は必要ありません。



© 2022 HataLuck and Person Inc.

アカウント情報変更を 行う場合はこちら

08.スタッフの手続き⑥退職するとき

はたLuck上の手続きは店舗管理者がおこないます。退職者がおこなう手続きはありません。 店舗管理者が退職者を店舗から削除すると自動ログアウトされ、その店舗には今後ログインでき なくなります。

店舗から削除され、どの店舗にも所属しなくなった場合、アカウントは無効化されて はた Luck には一切ログインできなくなります。(管理画面にもログインできません)



<参考>スタッフに送信される SMS 一覧



①アカウント作成をおこなう際に送信される認証コード

②店舗管理者が承認された際に送信されるメッセージ この時点ではまだログインできません

③管理事務所が仮承認した際に送信されるメッセージ スタッフはこの時点でログイン可能になります

④管理事務所が本承認した際に送信されるメッセージ

⑤所属申請が承認されなかった際に送信されるメッセージ





※iPad は入館用・退館用に分かれていますのでご注意ください。 ※入退館ログの確認方法は本マニュアル「入退館」を参照。





01.ユーザー・店舗・トークルームの関係

はたLuckでは、ユーザーが所属している店舗および参加しているトークルームの情報だけを 閲覧可能です。

現在のところ、施設内の店舗間および他施設を跨いでの情報共有はできません。

<作成例>



上記のようにメンバーが所属している場合、閲覧権限は以下のとおりとなります。

	○○ カフ ェ					ストア		
	連絡		トークルーム	N	連絡		トークルーム	N
	ノート	全員	厨房	フロア	ノート	雑貨	食品	衣料
佐藤	0	0	0	0	×	×	×	×
鈴木	0	0	0	×	×	×	×	×
山田	0	0	0	×	×	×	×	×
中島	0	0	0	0	×	×	×	×
加藤	0	0	0	0	×	×	×	×
小杉	0	0	0	0	×	×	×	×
山内	×	×	×	×	0	0	0	×
本田	×	×	×	×	0	0	0	×
黒木	×	×	×	×	0	0	0	×
原	×	×	×	×	0	0	×	0
青野	×	×	×	×	0	0	×	0
池田	×	×	×	×	0	0	×	0

○ カフェのメンバーは▲▲ストアを、▲▲ストアのメンバーは○○カフェの情報をそれぞれ
 閲覧できません。連絡ノートは所属店の全員が閲覧可能ですが、未参加のトークルームは閲覧
 できません。
 ※管理事務所の方でも参加してないトークルームは閲覧できません。

02.権限

01.権限とは

はた Luck の管理画面では、ユーザーが操作できる範囲を以下の権限で定義しています。



同一企業が施設内に複数出店している場合、店舗ごとに異なる権限を設定することも可能です。

<店舗ごとに異なる権限を設定する例>

B氏は○○カフェの情報だけが管理画面上に表示され、○○ベーカリーの情報は表示されません。

担当者名	所属店舗	管理画面上の権限
	■■メンズ	店舗管理ユーザー
A氏	■■キッズ	店舗管理ユーザー
	○○ カフ ェ	店舗管理ユーザー
道 B氏 00/	○○ベーカリー	店舗ユーザー

02.権限による可能操作の違い

権限によって可能な操作に違いがあります。

なお、システム管理者は、管理画面上では全ての情報にアクセス可能ですが、参加していないト ークルームの内容は閲覧できません。閲覧したいトークルームがある場合、ご自身を本部ユーザ ーとして参加させてください。

メニュー名	操作内容	システム 管理者	本部 ユーザー	店舗管理 ユーザー
	店舗一覧の参照、編集、マスタの適用 店舗の無効化	0	所属店舗のみ	所属店舗のみ
店舗	店舗の新規作成、データ出力	0	×	×
	所属メンバーの閲覧、所属申請の承認 メンバー追加、削除、権限・ランクの変更	\bigcirc	所属店舗のみ	所属店舗のみ
	ユーザーの検索、一覧の閲覧	\bigcirc	×	×
	所属店舗の確認、追加、削除、一括更新	\bigcirc	×	×
	参加トークルームの確認、削除	\bigcirc	×	×
	本部仮承認・本部本承認	\bigcirc	×	×
	顔写真承認・削除	\bigcirc	×	×
	店舗承認(店長不在時に代理で承認)	\bigcirc	×	×
	アカウントロの変更	×*4	× ^{*4}	×*4
ユーザー	パスワードの変更	∆*3	×	×
	従業員番号の変更・一括更新	0	×	×
	表示名、氏名、プロフィール写真の変更	0	×	×
	雇用形態、権限、区分の適用、編集	0	×	×
	新規ユーザーの作成、編集	\bigcirc	×	×
	ユーザーの無効化、再有効化	0	×	×
	ユーザーの削除	×*4	×	×
	ユーザーデータ(CSV 形式)の出力	0	×	×
	投稿の閲覧、新規投稿	参加中の ルームのみ〇	参加中の ルームのみ〇	参加中の ルームのみ〇
	投稿の削除	自分の投稿のみ ○	自分の投稿のみ ○	自分の投稿のみ
トーク	アイキャッチ画像の設定・編集 参加メンバーの確認、メンバー追加 権限の変更、削除	0	オーナーの ルームのみ〇	オーナーの ルームのみ〇
	トークルームの新規作成、編集、 アイキャッチ画像の設定・編集	0	所属店舗のみ 〇	所属店舗のみ
	トークルーム名の一括更新	\bigcirc	×	×
	メンバーの追加、権限変更、削除	0	所属店舗のみ	所属店舗のみ
	メンバーの一括更新	0	×	×
	トークルームの非公開化、削除	\bigcirc	0	0

メニュー名	操作内容	システム 管理者	本部 ユーザー	店舗管理 ユーザー
	全社タブの登録、編集、無効化	\bigcirc	×	×
	全社タブの削除	× ^{*4}	×	×
連絡ノート 	店舗タブの登録、編集、無効化	0	所属店舗のみ	所属店舗のみ
	店舗タブの削除、復元	× ^{*4}	× ^{*4}	×*4
	全社テンプレートの登録、編集、無効化	\bigcirc	×	×
	店舗テンプレートの登録、編集、無効化	\bigcirc	0	\bigcirc
お知らせ	文面作成、配信、非公開化、削除	0	${\bigtriangleup}^{*\!$	\bigtriangleup^{*}
32056	お知らせの削除、復元	\bigcirc	×	×
	新規作成・申請	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc
クーポン	申請されたクーポンの承認	\bigcirc	×	×
	データ出力	\bigcirc	×	×
	カテゴリの登録、編集、削除	\bigcirc	×	×
学習する	マニュアルの登録、編集、削除	\bigcirc	×	×
	視聴・閲覧データの出力	\bigcirc	×	×
入に日谷市	入退館ログの確認	\bigcirc	×	×
	店舗別入退館状況の確認	\bigcirc	×	×
ᄪᇪᆕᄶᆘᅟᅳᅮ	グループの作成、編集、削除	\bigcirc	×	×
	メンバーの登録、一括更新	\bigcirc	×	×
マスタ管理	マスタの登録、編集、削除	\bigcirc	×	×
	自動無効化の設定	0	×	×
各種設定	本部メンバーの追加、削除	0	×	×
	システム管理者の追加、削除	0	×	×

¹システム管理者が本部にメンバーとして追加すると利用可能ですが、現在のところ、お知らせは管 理事務所がすべて配信する想定となっております。

²店舗管理ユーザー・店舗ユーザーのみ削除可能、本部ユーザーは削除できません。

³パスワード変更は管理画面上で作成したアカウントのみ可能です。

^{*}はた Luck サポートデスクまでご依頼ください。

Q.本部ユーザーと店舗管理ユーザーの違いは何ですか?

A.管理画面の操作権限は、本部ユーザーと店舗管理ユーザーも同一ですが、 本部ユーザーはアプリ上で以下の制約があります。

- ・店舗メンバー(メンバーリスト)に表示されません
- ・連絡ノートの「見ました」一覧に表示されません
- ・アプリ上の通知が届きません
- ・連絡ノートが「未読」に溜まりません

本部ユーザーは、店舗スタッフから「本社の偉い人が見ているので、率直な意見を投稿できない」という声があったため、「情報を閲覧できるが、ユーザーとして表示されない」権限として新たに作成したものです。

<制約の一例>

管理画面では山岡大二郎さんが本部ユーザーに設定されています。

	ユーザーコ	ード 役職 ラン	ック		
山岡 大二郎 山岡 大二郎	059	本部ユーザ ー		編集	メンバー解除
はたLuck サポート Luck はたLuckサポート	0000	店舗管理ユ ーザー	トークでオーナー	編集 に設定されているため	メンバー解除

アプリ上の店舗メンバーに山岡大二郎さんは表示されません。



|||.管理画面の概要

01.ログイン画面

各種手続きは、はた Luck 管理画面でおこないます。 管理画面のご利用は PC または iPad 上で Google Chrome の最新版を使用してください。 Microsoft Edge など他ブラウザやスマートフォンからのアクセスは動作保証外となります。

ログインページ URL は施設ごとに異なり、https://企業 D.hataluck.jp となります。 アカウント ID とパスワードはアプリ・管理画面共通です。

	アカウントロ
はたLuck Shift-worker management	
	ロジイン 学校を忘れた場合 動作環境について



-Memo-

大切なスタッフの個人情報を守るため、操作完了後は、必ずログアウトしてください。



01.権限による表示メニューの違い

管理画面上の表示メニューはシステム管理者と本部ユーザー・店舗管理ユーザーで異なります。

役割	表示されるメニュー	閲覧できる情報
システム管理者 (管理事務所)	 店舗管理 ユーザー 店舗承認 本部仮承認 本部(承認 本部(承認 初ら承認 ※貴社では使用しません トーク トーク トーク トーク トーク トーク 第絡ノート テンプレート お知らせ クーポン クーポン アークーポンー覧 申請一覧 本処理一覧 回覧一覧 中請書設定 承認・回覧グループ 学習する 入退館 八退館ログ 「店舗別人館状況 配信グループ マスタ管理 各種設定 本部管理者 システム管理者 	施設内の全店舗
本部ユーザー 店舗管理ユーザー	 店舗 トーク -トークルーム 連絡ノート -テンプレート クーポン クーポン -クーポン―覧 申請一覧 -未処理―覧 -回覧―覧 	所属している店舗のみ

※2023年4月、サイドメニュー名の変更をおこないました。詳細は以下のページを参照ください。 2023/04/19:【機能改善・管理画面】サイドメニューの変更をおこないます(変更済み) https://support.hataluck.jp/20230419a/

02.店舗

店舗では店舗の新規作成および無効化を行うことができます。 また、各店舗の詳細情報を確認し、所属メンバーの編集と削除ができます。

※店舗へのメンバー追加は原則として所属申請→承認の手続きを実施してください。

メンバー一覧ページ右上の<mark>メンバー追加</mark>ボタンは、はたLuckアプリを使えないスタッフを 追加する場合のみ使用してください。

※本部ユーザー・店舗管理ユーザーは、所属している店舗のみ操作可能です。また、店舗の新規 作成・データ出力はできません。

≡ (++++++++++++++++++++++++++++++++++++	^{店舗管理}								データ出力 店舗一	2 括更新 店舗新規作成
Na/CLUCK 97/K - P				絞り込	み エリア	* 部署	 ブランド 	• ØIJJ	Q 検索	
店舗	店舗名	店舗コード	住所	エリア	部署	ブランド	状態	メンバー数	申請数 🕜	
ユーザー ♥	100 con 10 con 10 con 1									詳細
連絡ノート 🗸										詳細
知らせ	-					1.11.12	-			詳細
ポン 🗸						1-11-10 ⁻¹				詳細
~ •	Prop. Berryson,						-			詳細
-7										詳細
1 2 J										詳細
	1000.0						-			詳細
										詳細
										詳細
							-			詳細

ユーザーでは登録されている全ユーザーの情報を参照、各種承認とデータ出力ができます。

※本メニューはシステム管理者だけに表示されます。

	=	ユーザー1	管理									0	
● はたluck せポー	- K	ユーサ	ゲー管理					データ出	わ 新規作	『成 コ	ーザー 一括更新	所属店舗 一括更新	従業員番号 一括更新
BACEGOR FAR											キーワード・	Q 検索	
▲ 店舗				従業員番号 \$	氏名 🔦	部署	役職	区分	雇用形態	状態≑	アカウントID;	÷	
ユーザー 店舗承認 ?	^		0	-						有効	(非開示)		? 詳細
本部仮承認				-						有効	(非開示)		詳細
本部本承認										有効	(非開示)		詳細
與与具承認 社員承認		1								有効	(非開示)		詳細
	~	12									(1) 50.2 5		
	*									有効	(非開示)		詳細
連絡ノート	*			-	1000.000					有効	(非開示)		詳細
クーポン	~		2	-	1.10482.201-0148					有効	(非開示)		詳細

04.トーク

トークではアプリ上のトークを閲覧、投稿やトークルームの作成と編集、参加メンバーの管理が できます。

※本部ユーザー・店舗管理ユーザーは、所属している店舗の情報のみ表示されます。 ※トークルームの閲覧・投稿はご自身が参加しているトークルームのみ閲覧、投稿が可能です。

モカンパニー株式会社	□ 未読ルームのみ (0)		
捻 はたLuck サポート	Q, 検索	店長 3	- トークルーム詳細 >
	店長 ラグあり	223	03/02 18:22 テスト 参加メンバー
店舗	はたLuckサポートルーム 画像が送信されました。	1.03	03/03 12:20 テテスト
►-7 A	緊急用	0.12	03/03 12:20 テテテテスト
トークルーム シフト ✓	フリートークルーム 画像が弦信されました。	929	03/03 1220 ててすと
連絡ノート ✓	フリートークルーム	324	03/03 12-22 共有
・ われらと ・ クーポン ・ ・	フリートークルーム スタンプが迷信されました。	0.49	03/03 12:22 です
学習する	店長トークルーム	622	03/03 12:22 お願いします
マスタ管理	フリートークルーム スタンプが送信されました。	9:18	03/03 1222 了解です
:各種設定 ? 🔷 🗸	び畿支店全員 スタンプが送信されました。	334	03/03 12:22 はい
	フリートークルーム テスト	937	03/03 1223 ラグあり
	フリートークルーム ぱらららっぱ	338	
	77h	3:38 + 🙂	● 送信

05.連絡ノート

連絡ノートでは、アプリ上のタブ(投稿内容の分類)を管理、投稿用テンプレートの作成をおこ なえます。

※連絡ノートの閲覧や投稿はできません。

≡ ② はたLuck サポート	^{連続ノート} 連絡ノートタブ 全社 ▼		新規登録
▲ 店舗	タブ名	順番	店舗
1 ユーザー 🗸 🗸	キャンペーン	1	全社
▶ トーク ∨ ■ シフト ∨	お客様の声	2	全社
連絡ノート ヘ	その他 🌶	3	全社
テンプレート			
🌲 お知らせ			
🧃 🎟 クーポン 🛛 🗸			

お知らせではアプリを利用しているスタッフにお知らせを配信できます。

※本機能を利用できるメンバーの管理は本部管理でおこないます。

本部ユーザー・店舗管理ユーザーも「本部店舗」に所属させると本機能を使用可能ですが、 お知らせはすべて管理事務所が配信する想定となっており、各店舗に配信権限を付与いただく 必要はございません。

=	お知らせ一覧								
はたLuck サポート	お知らせ一覧								新規作成
▲ 店舗	公開状況: すべて 下書:	き 公開待ち 公開 非公開		絞り込み	カテゴリ	• クリア		Q 検索	
1 ユーザー V	配信日時	タイトル	カテゴリ	作成者	宛先	源付	開封率	ステータス	
▶7 ▼	2022-10-09 15:00		本部		全店舗 全權限	なし	3% (17/495)	+ 非公開	部業
■ シノト ・	2022-08-23 15:31		党業部		全局性 1店舗 全権限	あり	30%	公開	詳細
🌲 お知らせ			LAND -		全属性		(6/20)		BLand
クーポング習する	2022-06-09 11:09	1000	営業部		主活調 全権限 全属性	あり	12% (65/519)	公開	詳細
🛉 配信グループ	2022-06-08 14:30	1000	未設定		全店舗 全権限 全属性	なし	12% (66/519)	公開	詳細
 ● マスタ管理 ◆ 各種設定 ? ◆ 	2022-06-07 11:56		月次重点取組	はたLuck サポート	1店舗 全権限 全尾性	なし	75% (12/16)	公開	詳細
					上间位				

07.申請/承認

申請/承認は、店舗からの申請や報告を受け付けることができるメニューです。

※本機能のご利用にはお申し込みが必要です。

n 1	店舗 ユーザー 💙	^{申請/承認} 申請一覧 全て		×				申請作成
	トーク ・ シフト ・	申請状況:	すべて 下書き 進行	Ϸ 差し戻し 承認済み	回覧済み	C	、 検索	
	連絡ノート 🗸 🗸	申請ID	申請店舗名	申請者名	申請書名	申請日時	申請状況	
. ↓ (■)	お知らせ アンケート	2	月島	千石 武	駐車場使用許可申請	2023-05-30 22:19	承認済み	詳細
9	申請/承認 🔨	1	管理事務所	君嶋 隼人	休館日出勤申請	2023-05-30 19:29	承認済み	詳細
	申請一覧							
	未処理一覧							
	回覧一覧							
	申請書設定							
?	承認・回覧グループ							
08.クーポン

クーポンでは管理事務所や店舗がスタッフに発行するクーポンの作成を行えます。

※本機能のご利用にはお申し込みが必要です。

		全て ~									データ出	ħ	新規作
店舗		申請状況: すべて 下書き	申請中 差し戻し 承認済み	公開状況: すべて 公開持	ち 公開中 公開終了					a	検索		
トーク	~	配信元店前	店舗アイコン画像	タイトル	カテゴリ	クーポン画像	欄19月	配信先	公開期間	申請 状況	公開 状況	累計 利用数	
シフト	~	芦花公園	1999 1919						2023-04-20 06:00 から 2023-04-21 00:00	承認済み	公開終了	0	IVS
連絡ノート ローポン	×.	芦花公園	99						2023-04-20 06:30 から 2023-04-22 00:00	承認済み	公開終了	0	詳細
クーポン一覧		芦花公園	99						2023-04-20 06:00 から 2023-04-21 06:00	承認済み	公開終了	1	3¥8
	~	芦花公園	19						2023-04-20 06:00 から 2023-04-20 23:30	承認済み	公開終了	1	3¥8
		円山公園店	HATALUCK						2023-01-04 16:28 から 2023-01-05 07:30	承認済み	公開終了	1	詳細
		円山公園店	HATALUCK						2023-01-03 18:30 から 2023-01-05 06:00	承認済み	公開終了	4	1918

09.学習する

学習するではオンライン研修で使用する動画や PDF ファイルなどを登録できます。 また、公開した各ファイルの別視聴状況をスタッフ別に出力することも可能です。

※本メニューはシステム管理者だけに表示されます。

	=	र=₂ <i>アル</i> ¶ TOP	22					力 👻 新規登録	
Tarcedox 97							キーワード 🔹	Q 検索	
▲ 店舗		_	_					す	べて ▼ 作成日時指定 ▼
1	*	並び順	保存						
シャーク	Č		マニュアルカテゴリ名	マニュアルタイプ	最終更新	公開先	閲覧制限		並び替え
▲ お知らせ			1. DECEMBER 1. COM. NO. DECEMBER 1.	-	2022/03/20	全体公開	入館中のみ	編集	=
= クーポン	~		1.1.1.1		2022/03/18	全体公開	入館中のみ	編集	=
🚺 学習する			1. AND . AND		2022/11/30	全体公開	なし	編集	=
●大 入退館 ● 配信グループ	~	-	10. MR0. 10.5. C.T.	-	2022/11/30	全体公開	なし	編集	=
・ <!--</th--><th></th><th>-</th><th>the address of the</th><th></th><th>2022/04/10</th><th>全体公開</th><th>入館中のみ</th><th>編集</th><th>=</th>		-	the address of the		2022/04/10	全体公開	入館中のみ	編集	=
💠 各種設定 ?	~		The Art Second	-	2022/11/30	全体公開	なし	編集	=
			R.L. (1011. 1987). 465.	-	2022/11/29	全体公開	なし	編集	=
					2022/07/10	全休公開	入館中のみ	編集	=

10.入退館

入退館ではスタッフが施設に入館および退館した時間(iPad に QR コードをかざした時間)をロ グとして閲覧できます。また、現時点での在館人数を店舗別に確認することも可能です。 また、本機能と併用することで学習するを「入館中のみ閲覧可」などの制御ができます。

※本メニューはシステム管理者だけに表示されます。

≡ & はたLuck サポート	^{入退館軍電} 入退館ログ ● 全て ○入館 ○ 退館			
店舗	時刻	従業員名	所属テナント	入館/退館
೭ ユーザー 🗸 🗸	2023-04-29 22:11:57			退館
► - ⁄ ·	2023-04-29 22:11:50	1.000		退館
 連絡ノート ✓ お知らせ 	2023-04-29 22:11:49	1		退館
E クーポン 💙	2023-04-29 22:11:48	E		退館
学習する	2023-04-29 22:11:19	1		退館
 入退館 入退館ログ 	2023-04-29 22:11:16	20	1-1-18	退館
店舖別入館状況	2023-04-29 22:10:18	1	autor	退館
配信グループ	2023-04-29 22:08:32	1		退館
マスタ管理 ■ 各種設定 ? ✓	2023-04-29 22:08:06			退館

11.配信グループ

配信グループはお知らせやクーポンを特定の人にだけに配信したい場合に使用します。 あらかじめ配信対象者を選定した配信グループを作成しておくことで、柔軟な運用が可能となり ます。

※本メニューはシステム管理者だけに表示されます。

E はたLuck サポート	E Regグループ管理 配信グループ・	一覧		グループを作成する 配信先メ Q 検索	ンパー 一括更新
▲ 店舗	グループID	グループ名	グループ説明	メンバー数	
ע_ ב-₩- ע	365	CONTRACT DEVICES	second der samoan	9	詳細
 連絡ノート 	364	100000 (000 (000 (000)))	10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1	26	詳細
🔔 お知らせ	113		10000000000000000000000000000000000000	19	詳細
■ クーポン 🗸					
■ 学習9る 【大入退館 ~					
(前) 配信グループ					
● マスタ管理					
🌞 各種設定 ? 🖌 🗸					

12.マスタ管理

マスタ管理では店舗やユーザーの属性をマスタとして設定し、管理することができます。

※マスタ管理の使用は任意です。

※本メニューはシステム管理者だけに表示されます。

≡ ② はたLuck サポート	マスク世世 マスター覧			
-	名称			
▲ 店舗	部署	詳細	CSV出力	一括登録・更新
ב-₩- ¥	IU7	詳細	CSV出力	一括登録・更新
▶ トーク ♥ ■ 連絡ノート ♥	ブランド	詳細	CSV出力	一括登録・更新
🌲 お知らせ	520	詳細	CSV出力	一括登録・更新
■ クーポン	雇用形態	詳細	CSV出力	一括登録・更新
■ 学習9る 【大入退館 ❤	役職	詳細	CSV出力	一括登録・更新
🙀 配信グループ	区分	詳細	CSV出力	一括登録・更新
マスタ管理	クーポンカテゴリ			詳細
N 各種設定? V				

13.各種設定

各種設定ではアカウントの自動無効化設定、本部メンバーの管理、システム管理者の管理をおこないます。

なお、本部メンバーとは本部という仮想店舗(店舗コード:headquater)に所属しているメンバーを指し、お知らせを配信できる権限を持ちます。

※本メニューはシステム管理者だけに表示されます。

		=	各種設定
			企業別設定
8	はたLuck サオ	(– ŀ	
	店額		無効化日数設定
1		~	設定した日数以上ログアウト状態のユーザーは状態が[無効]になり店舗から削除されます。
•		~	
	連絡ノート	~	30 日
۰	お知らせ		✓ 設定しない
=		~	
	学習する		※システム管理者/本部ユーザーは自動無効化の対象外です
Eż	入退館		
(İİ)	配信グループ		傑伊
8	マスタ管理		
•	各種設定?	^	
	本部管理者		
	システム管理者		

03.操作ガイド(テックタッチ)について

はたLuckの管理画面には「テックタッチ」を導入しており、画面の案内に沿って操作方法を確認 することができます。使い方に困ったときは是非ご活用ください。

※表示される操作ガイドは導入企業様ごとに異なります。

1).画面左端の「操作ガイド―覧」をクリックします。

▲ 店舗	_{店舗管理} 店舗管理						データ出力	店舗一括更新	2 店舗新規作
ユーザー へ 店舗承認?		絞り込み エリア	▼ 部署	▼ ブラ	ンド・	297	٩	検索	
本部仮承認	店舗名	店舗コード 住所	エリア	部署	ブランド	状態	メンバー数	申請数 ?	
本部本承認 顏写真承認	11-080	-	-		-	-			詳細
社員承認	10.00		-			-	1.8.1	1.00	詳細
▶ ►-7 V						-			詳細
ヨシフト ✓ 連絡ノート ✓	Services.					-			詳細
🌲 お知らせ						-			詳細

2).操作ガイドー覧が表示されたら、操作方法を確認したいガイドをクリックします。

操作ガイド一覧	×							
								7-
Q メンバー			絞り込み	エリア	▼ 部署	▼ ブランド	•	クリア
ラベルで検索 シフト		店舗コード	住所	エリア	部署	プランド	状態	メンバー数
メンバーの所属申請を承認しましょう	10.0000000	1000	100700	1		食料品	有効	0
所属メンバーを編集・削除しましょう		19200	100700	1		文化用品・雑貨	有効	0
メンハーの所属店舗を一括変更しましょう		10040	1007581	1		文化用品・雑貨	有効	0

3).「操作ガイド」が再生されます。画面の案内に沿って操作すると、管理画面の使い方を習得する ことが可能です。



4).操作ガイドを終了するときは画面左下のメニューを操作します。



※テックタッチはテックタッチ株式会社の商標です。



01.概要

管理事務所のみなさまは、以下の場合についてご対応をお願いします。 ※はたLuck導入説明会資料もあわせてご確認ください。

ケース	対応いただくこと
①はた Luck を新たに導入したとき	次ページを参照ください。
①施設にテナントが新規出店したとき	 1). 左メニュー店舗を開き、で新しい店舗を作成してください。 2). 該当店舗の店舗管理者に店舗コードを伝え、アカウント作成と 所属申請を行うようご案内ください。 店舗管理者が申請したら代理で店舗承認をおこない、権限を店 舗管理ユーザーに変更してください。 3). 申請を仮承認してください。 4). 所定の手続き後、本部承認を本承認してください。
②店舗がスタッフを採用したとき ③スタッフが他店舗から異動してきたとき	1).申請を仮承認してください。 2).所定の手続き後、本部承認を本承認してください。
④スタッフが退職するとき ⑤スタッフが他店舗に異動するとき	店舗管理者が店舗から削除するので管理事務所の対応は不要です。
⑥スタッフの名前が変わったとき	ご結婚などでスタッフのお名前が変わった場合、左メニューの ユーザーで該当のスタッフを検索し、氏名を変更してください。
⑦店舗管理者が交代するとき ~後任が同店舗内スタッフの場合 (はた Luck アカウントあり)	新店舗管理者の権限変更(店舗ユーザーから店舗管理ユーザーへ) は旧店舗管理者がおこなうので管理事務所の対応は不要です。
⑧店舗管理者が交代するとき ~後任が他店舗から異動してきた場合 (はたしゅkアカウントなし)	1).新店舗管理者の申請を仮承認してください。 2).所定の手続き後、本部承認を本承認してください。
⑨店舗管理者が交代するとき ~既に旧店舗管理者が不在の場合	 新店舗管理者が申請したら、代理で店舗承認をおこない、 権限を店舗管理ユーザーに変更してください。 (仮承認してください。 所定の手続き後、本承認してください。
⑩テナントが施設から退店するとき	対象の店舗を無効化してください。 ※スタッフは無効化された店舗から自動削除されます。
①管理事務所の担当者が増えたとき	 1). 担当者ご自身でアカウントを作成し、管理事務所に所属申請を おこなってください。 2). 店舗承認をおこなってください。 3). 仮承認してください。 4). 本承認してください。 5). システム管理者更新から権限を付与してください。

02.はた Luck を新たに導入したとき

01.施設内の店舗リストを提出する

所定の登録フォーマットに記入のうえ、弊社の担当宛にお送りください。弊社側で一括登録いたし ます。

※導入後に店舗の追加があった場合は、管理画面上で店舗作成をお願いいたします。

02.ご自身のはた Luck アカウントを作成する

1).本マニュアル P.9 以降を参照し、管理事務所の担当者様ご自身でアカウントを作成し、管理事務 所に所属申請をしてください。

2).承認専用アカウントを用いて所属承認・本部仮承認・本部本承認をおこなってください。

※アカウント ID (同一の携帯電話番号) の使い回しはできません。 社用携帯ではなくご自身の携帯 電話で作成をお願いします。

03.システム管理者を選定する

02.の手続き後、必要に応じてシステム管理者に追加してください。 ※他の導入施設では管理事務所全員に権限を付与されているケースが多くございます。

04.お知らせ配信権限を付与する

必要に応じてお知らせを配信できる権限を付与してください。

05.研修用コンテンツを作成、登録する

必要に応じて研修用マニュアルを登録しご活用ください。

06.iPad を設置する

「入退館用 iPad 初期設定ガイド」を参照ください。

07.店舗管理者(店長)からの申請を受け付け、承認する

1).店舗管理者の申請期間を設定し、その間は店舗管理者(店長)からの申請だけを受け付け、一般 スタッフから申請を受け付けないでください。

店舗管理者の承認が全員完了する前に一般スタッフからの申請を受け付けてしまうと、誰が店舗 管理者なのか区別できなくなります。

2). 店舗管理者から申請があったら店舗の所属承認を代行してください。 承認するときには権限を「店舗管理ユーザー」に必ず変更してください。変更しないと当該店舗 管理者が管理画面にアクセスできません。

3).本部承認を仮承認します。

4).所定の手続きが完了したら本承認します。

8.一般スタッフからの申請を受け付け、承認する

- 1). すべての店舗管理者の承認が完了したら一般スタッフからの申請を受け付けます。
- 2).各店舗の店舗管理者が所属承認すると本部仮承認に表示されるので、申請内容を確認して承認または差し戻しをおこないます。

3).所定の手続きが完了したら本承認します。

02.店舗の情報を参照する

1).左メニューの店舗をクリックすると、店舗一覧ページが表示されます。 店舗名右端の 詳細 をクリックすると詳細情報画面に遷移します。

2).下部の申請リストには店舗の所属承認を待っているユーザーが表示されます。

• /+ *+1	≡ #⊾	^{店銷售理 > 店舖詳細} 店舗情報				編集する					
WILLUCK 97	~- P	店舗名		A							
▲ 店舗		店舗コード		100							
ユーザー	č	状態		有効							
🧧 連絡ノート	▶ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			*******	NO. OF BELLEVILLE						
▲ お知らせ		エリア		1F	1F						
■ クーホン	Ť	部署									
■大 入退館	~	ブランド		サービス・カルチャー・その他							
 (計) 配信グループ ミ) マスタ管理 		メンバー数		7	7						
💠 各種設定 ?	~										
						所属しているメンバーを確認する					
		申請リスト 🥜									
		氏名	従業員番号	権限	ランク						
				店舗ユーザー	なし	本部へ申請 差し戻し					
9]→		1		店舗ユーザー	なし	本部へ申請 差し戻し					

3). 所属しているメンバーを確認する をクリックすると店舗の所属ユーザーが表示されます。

はたLuck サ	⊀−ь К−ь	ハーリスト(2	.)							
								Q、検索		
店舗		アカウントID	従業員番号	氏名	権限	ランク	承認状態			
	~	(非開示)			店舗ユーザー		本承認済み	編集	+ 削除	
	×	010000			764 MIQ		111111111111	100 A	11110	
連絡ノート	~	(非開示)	1000		店舗ユーザー		本承認済み	編集	削除	
お知らせ	-									
	~	(非開示)			店舗管理ユーザー		本承認済み	編集	削除	
学習する		(非開示)		-	店舗ユーザー		本承認済み	編集	削除	
入退館	× _									
配信グループ		(非開示)			店舗ユーザー		本承認済み	編集	削除	
マスタ管理	-	(北限三)			1246 7 _ +6 _		十元初达1.	400 det	NUM	
各種設定 ?	×	(9FIH)/J()			店調エーリー		今承認河の	關米	的歌	
		(非開示)			店舗ユーザー		本承認済み	編集	81189	

03.承認する①店舗承認を代行する

以下に該当する場合は<mark>店舗の承認者がいない</mark>ため、管理事務所が所属申請を店長に代わって承認 してください。

①はたLuckを新たに導入したとき
 ②テナントが新たに出店したとき
 ③店舗管理者が交代する場合で旧店舗管理者が既に不在のとき

- 1).左メニューの店舗承認を選択すると、店舗の承認待ちになっているスタッフが一覧で表示されま す。対象者右の本部へ申請をクリックします。
 - ※「05.承認をおこなう②本部仮承認・本部本承認~一括操作」と同じく一括操作も可能です。

≡ & はたLuck サポート	^{ユーザー管理} 店舗承認 申請リスト ?		絞り込み エリア • 部署	 ブランド クリア 	検索 名前 - Q. 検索
▲ 店舗 ▲ ユーザー ▲		氏名 所属店舗	植限	ランク 申請日時	
店舗承認 😧	□ <u>1</u>		店舗ユーザー	なし 2021-02-05 15:10	申請が差し戻されました。 スタッフに再申請を依頼してください。
本部仮承認	0 1 ***		店舗ユーザー	なし 2021-06-07 17:35	中頃が差し戻されました。 スタップに両中間を依頼してください。
本部本承認		Aug 1	店舗ユーザー	なし 2021-08-02 14:17	本部へ申請 差し戻し
社員承認	0	A	店舗ユーザー	なし 2021-08-15 15:26	本部へ申請 差し戻し
▶-ク ▼	-	-	店舗ユーザー	なし 2021-08-21 10:14	中頃が差し戻されました。 スタッフに再申請を依頼してください。

※店舗管理者が承認をおこなえる状態の場合、該当店舗の店舗管理者に対して承認をおこなうよう指示してください。

2).詳細が表示されます。申請内容および顔写真に問題がなければ 承認 をクリックします。 申請者が店舗管理者の場合は、この画面で権限を「店舗管理ユーザー」に変更してください。

	以下スタッフを店舗承認します。
	申請情報に間違いがないか確認してください。
	8
14	
8.8 (5.F)	
	NUL DECOMPTENDENT,)
284	
10年 店舗ユーザー	
⁰⁸ 応酬ユーザー	

<顔写真のチェックポイント>
1. 正面を向き、胸から上が撮影されていること
2.背景は無し、または白のみであること
3.帽子やサングラスなどを着用していないこと
4. 画像編集ソフトなどで加工されていないこと

3).店舗承認が完了し、申請リストから対象者の名前が消え、本部仮承認に移行します。

04.承認する②本部仮承認・本部本承認~個別操作

※以下は仮承認の手順です。本承認の場合はユーザー>本部本承認を選択してください。

01.承認する

1).左メニューのユーザー>本部仮承認を選択します。

2).店舗管理者が承認し、管理事務所の承認待ちになっているスタッフが表示されます。

3)、承認する場合は該当スタッフの 仮承認 を、承認しない場合は次ページを参照。



4).詳細を確認して問題なければ 仮承認 をクリックします。写真だけの差し戻しはできません。 基準に適合しない場合は申請そのものを差し戻してください。



5).対象者が本部反承認の申請リストから消えます。

6)、承認すると仮承認された旨の SMS が送信され、はた Luck にログインできるようになります。



1)承認しないスタッフ右側の 差し戻し をクリックします。

🔍 はたLuck サポート	本部仮承認										
	申請リスト ?				絞り込み					検索	
					エリア	 部署 	*	ブランド	• クリア	名前	- Q 検索
店舗		正文	765 MR (1= 11)	ite F		7	作复杂现口的				
೨ 🌾		1413	7718%/C4 025	114.1	x ,,			φ.			
店舗承認 ?				店舗ユーザー	なし	2023-0	4-29 18:42			仮	承認 差し戻し
本部仮承認											
本部本承認											
顏写真承認											

2).差し戻し理由を選択してコメントを入力後、差し戻しをクリックすれば完了です。対象スタッフ に承認されなかった旨が SMS で送信されます。

	以下のスタッフの申請を差	し戻します。	
	2		
n.6			
(治子)			
226			
#10 店舗ユーザー			
⁹²⁹ なし			
 思し戻し世前 ① 入力内容不満 	〇章写真不信	⊖∓om	
老ら戻し コメント (職人的)大学)			
コメントを入力してください。			

※理由の選択とコメントの入力は任意ですが、スタッフに通知される SMS に表示されるため、 入力いただくことをお勧めします。

<コメントの例>

差し戻し理由:顔写真不備

差し戻しコメント:背景に画像が写っているため。※ご不明な点は管理事務所まで。03-***-***

3).差し戻されると、店舗の申請リストに戻ります。この状態で該当スタッフは再申請できるため、 店舗管理者はリストから削除する必要はありません。

申請リスト					
	氏名	従業員番号	権限	ランク	
			店舗ユーザー	なし	申請が差し戻されました。 スタッフに再申請を依頼してください。

05.承認する③本部仮承認・本部本承認~一括操作

対象者が大人数の場合、一括操作で承認・差し戻すことが可能です。 対象者が基準に合致しているか確認のうえ、操作をおこなってください。

※以下は仮承認の手順です。本承認の場合はユーザー>本部本承認を選択してください。

01.一括で承認する

1)、左メニューのユーザー>本部仮承認をクリックします。

2).店舗管理者が承認し、管理事務所の承認待ちとなっているスタッフが表示されます。

3).--括操作したいスタッフの□(チェックボックス)にチェックを入れます。承認する場合は上部 の<u>-活承認</u>をクリックします。差し戻す場合は次ページを参照。

※一括操作できるのは20人までです。人数が多い場合は複数回に分けて実施してください。

≡ EliteLuck サポート	ユーザー管理 本部仮承認 申請リスト 2 <u>-抵承認</u> - H	話差し戻し <mark>※</mark> −	-括操作は同時に最大20件まで	行えます。	论表	
▲ 店舗	エリア	▼ 部署	▼ ブランド ▼	クリア	名前	Q 検索
💄 ユーザー 🔷 🔨	✓ 氏名	所属店舗	権限 ランク	店長承認日時		
店舗承認 ?						
本部仮承認			店舗ユーザー なし 2023	3-04-12 17:01	仮承認	差し戻し
作 イ 本部本承認 ド			店舗ユーザー なし 2023	3-04-14 10:11	仮承認	差し戻し
5 顏写真承認 社員承認			店舗ユーザー なし 2023	3-04-14 10:11	仮承認	差し戻し

4).申請内容および顔写真に問題がなければ 仮承認 をクリックします。 申請者が店舗管理者の場合は、この画面で権限を「店舗管理ユーザー」に変更してください。



5).本部反承認の申請リストから消えます。

6).仮承認された旨の SMS が送信され、はた Luck にログインできるようなります。

02.一括で差し戻す

1). 一括操作したいスタッフの (チェックボックス) にチェックを入れ、上部の 一括差し戻し を クリックします。

(2)	はたLuck サポ	≡ ≁ –2	^{ユーザー管理} 本部仮承認 申請リスト (一括承認	一括差し戻し	※一括操作は同時に最大20件まで行えます。	検索	
	店舗			エリア	▼ 部署	 ブランド ✓ クリア 	名前 -	Q 検索
1	ユーザー	^		氏名	所属店舗	権限 ランク 店長承認日時		
	店舗承認 ?							
操作	本部仮承認					店舗ユーザー なし 2023-04-12 17:01	仮承認	差し戻し
モガ イド	本部本承認		Z 🗐	10. Bu		店舗ユーザー なし 2023-04-14 10:11	仮承認	差し戻し
覧	顔写真承認			4.18		店舗ユーザー なし 2023-04-14 10:11	仮承認	差し戻し
•	社員承認	~		- 88		店舗ユーザー なし 2023-04-21 11:12	仮承認	差し戻し
m	シフト	~				店舗ユーザー なし 2023-04-21 11:12	仮承認	差し戻し
	連絡ノート	~	Z 🔍 :			店舗ユーザー なし 2023-04-21 11:12	仮承認	差し戻し
? •	お知らせ 学習する			-		店舗ユーザー なし 2023-04-21 11:12	仮承認	差し戻し

- ※一括操作できるのは20人までです。人数が多い場合は複数回に分けて実施してください。
- 2). 対象者を確認し 差し戻し をクリックします。対象スタッフには承認されなかった旨が SMS で通知されます。

以下のスタッフの申請を差し戻します。 氏名 所属店舗 権限 ランク 「店舗ユーザー なし 「店舗ユーザー なし 「店舗ユーザー なし 「店舗ユーザー なし 「店舗ユーザー なし	一括操作 本部仮承認	認差し戻し			
氏名 所属店舗 権限 ランク 店舗ユーザー 広し 店舗ユーザー なし 店舗ユーザー なし 店舗ユーザー なし			以下のスタッフの申請を差し戻します。		
店舗ユーザー なし 店舗ユーザー なし 店舗ユーザー なし 店舗ユーザー なし 店舗ユーザー なし		名	所属店舗	権限	ランク
店舗ユーザー なし 店舗ユーザー なし 店舗ユーザー なし				店舗ユーザー	なし
店舗ユーザー なし				店舗ユーザー	なし
店舗ユーザーなし				店舗ユーザー	なし
				店舗ユーザー	なし
キャンセル 差し戻し				キャンセル	差し戻し

くご注意>

ー括操作では差し戻し理由の選択やコメントの入力ができません。 入力したい場合は個別に差し戻しをおこなってください。

06.システム管理者を追加・削除する

管理事務所にスタッフが新たに配属された場合や退職された場合など、システム管理者権限を持つメンバーの管理は本メニューでおこなってください。弊社へのご依頼は必要ございません。 ※本操作はすでにシステム管理者権限をお持ちの方だけが対応可能です。

01.システム管理者を追加する

1) 左メニューの各種設定 > システム管理者更新をクリックすると、現時点で登録されているシステム管理者が表示されます。追加する場合は右上のメンバー追加をクリックします。

•	はたLuck サポ	- ト	^{本部管理 > シス システム管}	テム管理者更新 管理者更新						メンバー追加
ń	」店舗							Q 相	東索	
1	ユーザー	*		アカウントID	従業員番号	氏名	権限	ランク	承認状態	
	シフト	~		Max Territori, 1994	1011,71100001,1116	(d, T) = (d, d, T) = (T-1)	システム管理 者		-	削除
〒 操作ガ	連絡ノート	*	8		-		システム管理 者		-	削除
マイド 覧	学習する			1000	-		システム管理 者		-	削除
¢ع نۇن	: 入退館 配信グループ	~	8	10000	-	11.00	システム管理 者		-	削除
9	マスタ管理				10.000	10.001	システム管理 者		-	削除
*	各種設定 ? 本部管理者	^					システム管理 者		-	削除
ି	システム管理者			-	tons, for about		システム管理 者		-	削除

2).追加する方の名前を入力し、Enterをクリックします。

候補者が表示されるので、チェックを入れて<mark>追加する</mark>をクリックすれば追加完了です。 ※追加できるのはすでに本部承認の本承認が完了している方のみです。

メンバー追加					
Q tomizawa					
✔ 富沢 四郎(tomizawa)	システム管理者 🔻	未選択 ▼			
		キャンセ	ミル	追加する	

02.システム管理者を削除する

1).左メニューの各種設定>システム管理者更新をクリックすると、現時点で登録されているシステム管理者が表示されます。削除する場合は対象者右の削除をクリックします。

	はたLuck サポ	¦−ト	^{本部管理 > シス システム管}	5-5-4 ^{曾理者更新} 寄理者更新						メンバー追加
A	店舗							Q t	食索	
1	ユーザー	~		アカウントID	従業員番号	氏名	権限	ランク	承認状態	
	トーク シフト	~		Multi-Series (1994)	100, Tanàna Tunin	1011 - 101 - 100 - 1	システム管理 者		-	+
	連絡ノート	~	8	-	-		システム管理 者		-	削除
	学習する			1000	-		システム管理 者		-	削除
¢ع الله	入退館 配信グループ	~	8				システム管理 者		-	削除
9	マスタ管理		8		11.000	10.001	システム管理 者		-	削除
*	各種設定 ? 本部管理者	^	8	-		1010	システム管理 者		-	削除
2	システム管理者				tens, for all sets		システム管理 者		-	削除
- ⁻ -										

2.).問題なければ 削除する をクリックし、システム管理者権限の削除は完了です。

メンバー開設	
以下のメンバーを用限します。 よろしいですか?	
•	
757240	
PLANE'	
LEAST	
sawac	
AL	
78 -8	
**	
システム管理者	
222	
#115	
237	
23.53	
-	単純するとこのようパードファリ
	6097751027
	Burbard Burbard Z

3).本操作で削除されるのはシステム管理者の権限のみです。退職や他部署に異動になった場合、 左メニューのユーザーで対象者を検索し、所属店舗から離脱させてください。

禹店舗情報											所属店舗を追
店舗名	店舗コード	権限	ランク	住所	エリア	部署	ブランド	状態	メンバー数		
OPC	opc	店舗ユーザー		-			OPC	有効		離脱	詳細

07.従業員証の写真を削除・再選択する

従業員証上の顔写真は身分を証明するものとなるため、OPC が承認するとユーザー側では変更・ 削除はできません。

やむを得ず変更する場合は、OPC側でまず削除をおこない、再申請を依頼してださい。

01.従業員証の顔写真を削除する

1)、左メニューのユーザーを選択し、該当のスタッフを検索して詳細をクリックします。

=	^{ューザー管理} ユーザー管理						データ出力	新規作成	ユーザー 一括更新	? 所属店舗 一括更新	従業員番号 一括更新
💄 はたLuck サポート									キーワード・	Q ,検索	
▲ 店舗		従業員番号 ♥	氏名 ≑	部署	役職	区分	雇用形態	状態 \$	アカウントID 🕏		•
1 =-#- ^			-					有効	(非開示)		詳細
店舗承認 ? 本部仮承認	25							有効	(非開示)		詳細
本部本承認								有効	(非開示)		詳細
前写真承認 開 力 社員承認								有効	(非開示)		詳細
			Anna Santa					有効	(非開示)		詳細

2).既に本承認まで完了している場合、顔写真が表示されます。右側の 顔写真削除 をクリックすれ ば削除完了です。

		承認状況	編集
アカウントID	(非開示)		
従業員番号			
表示名	880.111		
氏名	BRUTHOT OF SHITE		
エリア/部署/ブランド	//		
雇用形態/役職/区分	//		
状態	有効		
顔写真			顔写真

02.従業員証の顔写真を承認する

顔写真の削除が完了したら、はたLuckアプリ上からスタッフ自身が再申請をおこないます。 スタッフが申請すると、顔写真承認メニューに表示されるので、基準に適合するかを確認し、 問題なければ承認をおこなってください。

1)、左メニューのユーザー>顔写真承認をクリックすると、承認待ちのスタッフが表示されます。

※本ページの承認ステータスはアカウント ID のステータスとなり、顔写真の承認のステータス ではありません。



2).対象者の 承認 をクリックすると承認画面が表示されます。

服写其杀 罪		
e	以下スタッフを描写賞奏語します。 瞬時順に関連いがないが実際してください。	<顔写真のチェックポイント例>
21X		1. 正面を向き、胸から上が撮影されていること
-		2. 背景は無し、または白のみであること
		3. 帽子やサングラスなどを着用していないこと
18 点類ユーザー 1>7 &レ		4. 画像編集ソフトなどで加工されていないこと
#237-33 本身里泉る		
	キャンセル 米原	

3).問題なければ 承認 をクリックします。問題がある場合はいったんキャンセルし、一覧画面で 差し戻し をクリックしてください。

4).以上で承認手続きは完了です。

08.メンバーの権限を変更する

スタッフが店舗管理者に昇格した場合、現店舗管理者が権限変更をおこないます。 既に異動・退職済みなどの理由により、変更をおこなえない場合は OPC が代行してください。

1).左メニューの店舗を選択し、右側の検索窓に対象店名を入力し Enter キーを押下します。

							Q 検索	
名前	管理コード	住所	エリア	部署	ブランド	状態	メンバー数	
100 Carlos - 100	之	运県	なし	なし	なし	有効	17	詳細

2). 詳細 をクリックします

名前	管理コード	住所	エリア	部署	ブランド	状態	メンバー数	
100	神市	亭川県平塚 河天沼10-1				有効	38	詳細

3). 所属しているメンバーを確認する を選択し、対象メンバーの 編集 をクリックします。

	名前	役職 ランク		
		店舗ユーザー	編集	削除
		店舗ユーザー	編集	削除
8		店舗ユーザー	編集	削除
8		店舗ユーザー	編集	削除
		店舗ユーザー	編集	削除

4).権限のプルダウンメニューから変更したい権限を選択し、更新するをクリックすれば完了です。

2-7-	
07_淀川 十三	
役割	_
✓ 店舗ユーザー 店舗管理ユーザー 本部ユーザー	
927	_
木選択	 •

09.メンバーを店舗から削除する

スタッフを店舗から削除する手続きは、原則として各店舗の店舗管理者がおこないます。 ただし、以下に該当する場合は管理事務所が手続きを代行してください。

①店舗管理者が異動となったが、既に不在で削除できない場合 ②店舗が施設から退店する場合

店舗から削除すると該当のスタッフは自動ログアウトされ、再ログインしても削除された店舗に はアクセスできません。 なお、削除によってどの店舗にも所属しなくなった場合、アカウントは自動無効化され、ログイ ンできなくなります。(管理画面にもアクセスできません)

※誤って削除してしまった場合、再申請するよう該当のメンバーに依頼してください。

<所属が1店舗だけの場合>



<複数の店舗に所属している場合>



1).左メニューの店舗を選択し、対象スタッフ右側の詳細をクリックします。

Itt-Luck ###	■ ^{店舗管理}								データ出力 店舗一括	⑦ 店舗新規作成
lore Lore 1				絞り込	みエリア	* 部署	 ブランド 	・クリア	Q , 検索	
▲ 店舗	店舗名	店舗コード	住所	エリア	部署	プランド	状態	メンバー数	申請数 🕝	
1	100 and 100 and 100									詳細
連絡ノート	-									詳細
🔔 お知らせ						110.00				詳細
クーポン	× -						-			詳細
 (11) 学習する 「オ 入退飲 	-						-			詳細

2). 所属しているメンバーを確認する をクリックします。

エリア		
部署		
ブランド		
メンバー数	10	

3).店舗に所属しているメンバーが表示されます。対象者の横にある削除をクリックします。

				Q 検索
	名前	役職	ランク	
8	大宮十	店舗ユーザー		編集 別餘
	巣鴨 十一	店舗ユーザー		編集 別絵
8	福島 十四郎	店舗ユーザー		編集

4).内容を確認し、問題が無ければ 削除する をクリックして店舗からの削除は完了です。 メンバー一覧から消えていることを確認します。

メンバー制隊	
以下のメンバーを削除します。よろしいですか?	
P	
7A995D (弁関示)	
223.044	
R6	
85	
329	
2008	
197	
7528	
89	
	売除するとこのメンバーはアプリ 6ログアウトします
	キャンセル 削除する

10.ユーザーを無効化する

店舗管理者がユーザーを店舗から削除し、どの店舗にも所属しなくなった場合、アカウントは自動的に無効化され、はたLuckにログインできなくなります。そのため、原則として本対応は必要ありません。

店舗管理者が手続きを行えない場合や、長期休暇などの理由で在籍したまま一時的に無効化する 場合は、以下の手順で実施してください。

=	ユーザー管理									0	
-	ユーザー管理						データ出力	新規作成	ユーザー 一括更新	所属店舗 一括更新	従業員番号 一括更
올 はたLuck サポート									キーワード・	Q 検索	
▲ 店舗		従業員番号 ♦	氏名 ≑	部署	役職	区分	雇用形態	状態 ♦	アカウントID \$		0
ً ユ−ザ− ∧			10000					有効	(非開示)		詳細
店舖承認 ? 本部仮承認	-							有効	(非開示)		詳細
本部本承認								有効	(非開示)		詳細
顏写真承認											
社員承認								有効	(非開示)		詳細
🗭 ۲-9 🗸			Annual Teachers					有効	(非開示)		詳細

1). 左メニューのユーザーを選択し、対象者名を検索ボックスに入力し Enter キーを押下します。

2).対象者が表示されたら 詳細 をクリックします。

							キーワード • Q 杉立	Ż
 従業員番号 ♦	氏名 ≑	部署	役職	区分	雇用形態	状態≑	ログインID \$	
suginami8	<mark>杉並</mark> 八男					有効	sawa8	詳細

3). 編集 をクリックし、ステータスを無効に変更して 更新する をクリックします。 長期休暇など、一時的にログインさせたくない場合、手続きはこれで完了です。 この時点で対象者は自動ログアウトされ、はた Luck にログインできなくなります。 復帰後はステータスを有効化してください。

		承認状況
アカウントID	(非關示)	
従業員番号		
表示名	10 m	
氏名	March 1997 - Contract of Contr	
エリア/部署/ブランド	//	
雇用形態/役職/区分	//	
状態	無効	
顧写真		80
管轄ユーザ権限	なし	
×Ŧ	アカウント申請 ※メモは50文字以内で記入してください。	

4).対象者を無効化しても、店舗には所属したままとなります。店舗から削除する場合は所属店舗の 右にある 離脱 をクリックしてください。

店舗情報										所属店舗を
名称	管理コード	役職	ランク	住所	エリア	部署	ブランド	状態	メンバー 数	
99大崎店	demo2- 13	本部ユー ザー		東京都	東北地区	第2営業部		有効	35	離脱
円山公園店	class	店舗ユー ザー		札幌市中央 区西24丁 目	北海道地区	第1営業部	カフェ〇〇	有効	12	離脱

5).店舗から削除すると、その店舗に属する店舗トークルームのメンバーからも削除されます。

11.誤って店舗から削除してしまったメンバーの復旧

管理事務所や店舗管理者が誤ってメンバーを店舗から削除してしまった場合、原則として<mark>該当の</mark> ユーザーに所属申請をしてもらい、店舗管理者が承認→管理事務所が承認という通常の手順を再 度実施してください。

ただし、お急ぎの場合や当該メンバーが再申請できない場合、以下の手順で復旧してください。 ※本手順で復旧した場合、該当のメンバーに SMS は送信されません。

1). 左メニューのユーザーを選択し、対象者名を検索ボックスに入力して Enter キーを押下します。

2).対象のユーザーが表示されたら 詳細 をクリックします。

=	^{ユーザー管理} ユーザー管理						データ出力	新規作成	ユーザー 一括更新 所属の	⑦ ○ <
😩 はたLuck サポート									キーワード • Q	検索
▲ 店舗		従業員番号 \$	氏名≑	部署	役職	区分	雇用形態	状態 \$	アカウントID \$	
1 2-#- A			-					有効	(非開示)	詳細
店舗承認 ? 本部仮承認	22							有効	(非開示)	詳細
本部本承認		-						有効	(非開示)	詳細
■ 顔写真承認 機	-									

3). 所属店舗を追加 をクリックします。

店舗情報											所属店舗を
名称	管理コード	役職	ランク	住所	エリア	部署	ブランド	状態	メンバー数		
99大崎店	demo2-13	店舗管理ユ ーザー		東京都	エリア1	運営部		有効	35	離脱	詳細
カフェ丸の内店	cafe-01	店舗ユーザ		東京都				有効	14	離脱	詳細

4).以下を参照して項目を選択し、 更新する をクリックすれば店舗の追加は完了です。

所属店舗追加		
3-4-		
や32/155 32007-625種 未選択	•	①追加する店舗にチェックを入れる
⁸⁰⁸⁰ 店舗ユーザー		(2)店舗ユーザー・店舗管理ユーザー 本部ユーザーから選択してくださ
³²⁰ 未選択		
	キャンセル 更新する	

- 5). ユーザーが無効化されている場合、店舗に追加するだけは有効にはならず、使用できません。 左メニューのユーザーで対象者名を検索して 詳細 をクリックします。
- © 2022 HataLuck and Person Inc.



ユーザー管理 > ユーザー詳細 ユーザー情報		
		承認状況 編集
アカウントID	(非開示)	

7).下部のステータスを有効に変更し、 更新する をクリックすれば完了です。

プロフィール画像						
		(P)			
0%4×10						
Sawao						
examp sucinami8						
855 杉並八男						
n 杉並			8 八男			
						_
セイ			×1			
見習い						•
未選択						*
役間 (本)第40						
-					 	•
^{这分} 未選択						
						_
		ステ	ータス			
		無助化後も有効に	戻すことができます。			
	④ 有効			0 #30		

12.店舗を作成する

新たにテナントが出店した場合、以下の手順ではた Luck 上に店舗を作成してください。 弊社へのご連絡は不要です。

1). 左メニューの店舗を選択し、右上の店舗が規作成をクリックします。

	^{店舗管理} 店舗管理								データ出力 店舗一括す	2) 注册新规作
Marchaek 27h 1				絞り込み	エリア	• 部署	▼ プランド	• Ø97	Q 検索	_
▲ 店舗	店舖名	店舗コード	住所	エリア	部署	プランド	状態	メンバー数	申請数 🔗	
▲ ユーザー ・ ● トーク ・	200-1-1-1-1-1-1						-			詳細
🧧 連絡ノート 🗸	8-8-8-8-8-8-9									詳細
🌲 お知らせ							-			詳細

2).各項目を入力します。エリア・部署・ブランドを使用する場合、事前にマスタ登録が必要です。 詳細はマスタ管理を参照ください。

店舗新規作成				
后御名				
але				
白銀コード				
エリア 未選択				•
^{◎●} 未選択				•
^{ブランド} 未選択				•
	状見 無効化後も有効に戻す	服		
	④ 有效	0 #2		
	作成直後は、以下の一覧に すぐに表示されない場合があります。 その場合はページを更新してください	× +7:	レセル	作成する

※店舗コードは使用できる文字に制限があります。使用できない文字を入力した場合、スタッフ が所属申請できなくなるのでご注意ください。

区分	対象
使用できる文字	・半角英数字、・半角-(ハイフン)、半角_(アンダーバー)
使用できない文字	・全角英数字、全角ひらがな、全角カタカナ ・漢字 ・半角カタカナ ・記号、スペース

3). 作成する をクリックすれば完了です。店舗一覧で作成されていることを確認してください。

13.店舗を無効化する

1)、左メニューの店舗管理を選択し、該当店舗の詳細をクリックします。

はたLuck サポ・	■ 応頻管理 店舗管理 ート								データ出力 店舗一封	● 店舗新規作成
				絞り込み	エリア	• 部署	 ブランド 	• 297	Q 検索	
▲ 店舗	店舖名	店舗コード	住所	エリア	部署	プランド	状態	メンバー数	申請数 💡	
2 → #	128 au						-			詳細
■ 連絡ノート	-									詳細
▲ お知らせ			-			*****	-			詳細

2).右上の編集するをクリックします。

情報		編集する
店舗名	仙台店	
管理コード	A-SDJ10	
ステータス	有効	
住所	宫城県仙台市一番町	
エリア		
部署		
プランド		
メンバー数	6	

3).店舗編集画面でステータスを「無効」に変更し、 更新する をクリックします。

汉辅兵			
仙台店			
住用			
宫城県仙台市一番町			
管理コード			
A-SDJ10			
117			
未選択			
未選択 75ンド 未選択			
	2	テータス	
	無効化後も有効	めに戻すことができます。	
	● 有効	() 無助	

4).2).の画面でステータスが「無効」になっていることを確認します。



V.トーク

本章では、はたLuckの機能の一つである「トーク」の管理手続きについて記載しています。 トークは店舗内での情報共有を目的とし、各店舗様に管理を行っていただくため、管理事務所 がおこなう手続きは原則としてありません。 管理事務所内での情報共有としてトークを活用いただく場合に参照ください。

01.管理画面・アプリでできること、できないこと

トークルームの操作は管理画面とアプリの両方で可能です。

ただし、アプリでは一部の操作ができませんのでご注意ください。

操作	管理画面	アプリ
店舗トークルームの作成	0	O ⁿ
全社トークルームの作成 ※ショッピングセンターでは使用しません	0	O ⁿ
トークルームのアーカイブ(非表示化)	× ³	×
トークルーム名の変更	0	\bigcirc^2
アイキャッチ画像の設定・変更	0	2
権限(オーナー・メンバー)の設定・変更	0	×
メンバーの追加・削除	0	_²
トークルームへの投稿	0	0
投稿の削除	\bigcirc^3	\bigcirc ³

* システム管理者・本部ユーザー・店舗管理ユーザーのみ可能

²当該トークルームのオーナーのみ可能

*自分の投稿のみ削除可能です

02.トークルームの種類と権限

01.トークルームの種類

トークルームには①店舗トークルームと②全社トークルームの2種類があり、目的に応じて使い分けが可能です。

※ショッピングセンターでは②全社トークルームは使用しません。

	店舗トークルーム	全社トークルーム
トークルームの目的	・店舗内での情報共有	・店舗を跨ぐ情報共有 (例:店舗管理者同士の情報共有)
作成できる人	・システム管理者 ・該当の店舗に所属している 本部ユーザーと店舗管理ユーザー	・システム管理者 ・本部ユーザー ・店舗管理ユーザー
オーナーになれる人	・該当の店舗に所属している 全ユーザー	・施設内の全ユーザー
参加できる人	・該当の店舗に所属している 全ユーザー	・施設内の全ユーザー
参加メンバーを 確認できる人	 ・システム管理者 ・該当の店舗に所属している 本部ユーザーと店舗管理ユーザー ・該当のトークルームに参加している 店舗ユーザー 	・システム管理者 ・該当のトークルームに参加している 全ユーザー*
ユーザーを店舗から 削除した場合	・自動でトークルームからも削除されます	・削除されません。手動で削除が必要です

*全社トークルームは、参加しているメンバーのみ参加者を確認可能です。

本部ユーザー・店舗管理ユーザーであっても、該当のトークルームに参加していない場合はメン バー(自店舗のスタッフを含む)を確認できません。

02.トークルームの権限(オーナーとメンバー)

トークルームに参加しているメンバーの権限は①オーナー②メンバーの2種類があります。 各トークルームには必ずオーナーが必要です。

この権限は管理画面上の権限(システム管理者・本部ユーザー・店舗管理ユーザー)とは異なる 概念で、店舗管理ユーザーだけでなく、店舗ユーザーにもオーナー権限を付与可能です。 オーナーは、アプリ上で以下の操作ができます。

操作	オーナー	メンバー
参加メンバーの追加	0	×
参加メンバーの削除	0	×
トークルームの名称変更	0	×
アイキャッチ画像の設定・変更	0	×

※オーナー権限の付与は管理画面上でおこないます。アプリ上では操作できません。

<オーナー設定の例>

オーナーの設定はトークルームごとにおこなうため、柔軟な運用が可能です。



トークルーム名	オーナー	メンバー	オーナーの設定
店舗全員			店舗管理ユーザーのみ
リーダー			店舗管理ユーザーと店舗ユーザー1名
遅番担当			店舗ユーザーのみ (店舗管理ユーザーは参加しない)

03.トークルームを作成する

1)、左メニューのトーク>トークルームをクリックし、上部のプルダウンから店舗を選択します。

		トークルー	ム管理							新規作成ト	ークルーム 一括更新 所属メンバー
		トーク	ルームの	作成直後は、以下	の一覧にすぐに	表示され	いない場合か	「あります。その場合	合はページを更新してください	10	
店舗											a 19#
	~										Q 使乘
►-?	^			トークルーム名	メンバー数	状態	店舗名	オーナー	作成日時	最終投稿日時	
トークルームシフト	~		243		1	有効	札幌店		2023/03/14 22:17	2023/03/14 22:17	5¥8
連絡ノート	~		97		2	有効	札幌店		2021/01/19 13:47	2021/05/24 18:40	141
お知らせ			123		1	有効	札幌店		2021/05/18 15:15	2021/07/08 17:45	174

2)、選択した店舗のトークルームが表示されます。上部の新規作成をクリックします。

٥	トークルーム復世 私規定 ▼	
	トークルーム管理	② ③ ③ 新規作成 トークルーム 一括更新 所属メンバー 一括更新
	トークルームの作成直後は、以下の一覧にすぐに表示されない場合があります。その場合はページを更新してください。	
▲ 店舗		
1 =-#- v		Q 検索
►-7 ▲	き レークリームタ メンパー数 保護 店舗タ オーナー 化成日路	黑丝沙球口肤

3).作成画面が表示されます。入力・選択が完了したら 作成する をクリックすれば完了です。

トークルーム新規作成 ※トークルームを作成後、一覧に表示されるまでに時間がかかる場合があります。その場合はページを更新してください。	
	1アイキャッチ画像を登録します。 (任意)
利用店	 ②トークルーム名を入力します。 ③オーナーに設定する人とメンバーとして 参加させる人の名前を入力し Enter キーを 押下します。
キャンセル 作成する	▶をクリックすると同店に所属している メンバーの一覧から選択できます。

04.トークルーム名・アイキャッチ画像を編集する

1)、左メニューのトーク>トークルームをクリックし、上部のプルダウンから店舗を選択します。

		トークルー	ム管理							新規作成ト	ークルーム 一括更新 所属メンバー・
		トーク	ルームの	作成直後は、以下の	の一覧にすぐに	表示され	いない場合か	「あります。その場合	合はページを更新してください	10	
店舗											
	~										Q 検索
	^			トークルーム名	メンバー数	状態	店舗名	オーナー	作成日時	最終投稿日時	
トークルームシフト	~		243		1	有効	札幌店		2023/03/14 22:17	2023/03/14 22:17	詳細
連絡ノート	~		97		2	有効	札幌店		2021/01/19 13:47	2021/05/24 18:40	詳細
お知らせ ・ クーポン	•		123		1	有効	札幌店		2021/05/18 15:15	2021/07/08 17:45	詳細

2)編集したいトークルーム右側の 詳細 をクリックします。

									Q 検索
	#	名前	ユーザ	状態	店舗名	管理者	作成日時	最終投稿日	
8	116	シフト管理	9	有効	円山公園店	杉並八男	2021/05/12 16:20	2021/05/12 16:20	詳細
9	118	チーフ	4	有効	円山公園店	杉並八男 金沢 二郎	2021/05/12 16:21	2021/05/12 16:21	詳細
8	115	深夜担当	4	有効	円山公園店	大阪四郎	2021/05/12 16:19	2021/05/12 16:19	詳細

3).右上の編集をクリックします。

トーク管理 > トークルーム詳細 トークルーム詳細		編集 アーカイブ
83		
#	118	

4).編集画面が表示されます。

トークルーム編集		①アイキャッチ画像を登録します。
トークルーム総合 トークルーム総合 チーフ	2	(任意) ②新しいトークルーム名を入力し、
キャンセル	折する	

05.トークルームのメンバーを管理する

01.メンバーを追加する

スタッフを店舗に所属させただけではトークルームのメンバーには追加されません。 必要なトークルームに追加してください。

1). 左メニューのトーク>トークルームをクリックし、上部のプルダウンから店舗を選択します。

デモ3株式会社 ② 金沢 二郎	トーク管理 全社トークルーム ・ トーク管理 円山公園店	作成
	トークルームを作成直後に一覧にすぐに反映されない場合があります。その際は再読み込みをしてください。	

2).追加したいトークルーム右側の 詳細 をクリックします。

	#	名前	ユーザ	状態	店舗名	管理者	作成日時	最終投稿日	
	116	シフト管理	9	有効	円山公園店	杉並八男	2021/05/12 16:20	2021/05/12 16:20	詳細
22	118	チーフ	4	有効	円山公園店	杉並八男 金沢 二郎	2021/05/12 16:21	2021/05/12 16:21	詳細

3).下部のルームメンバー欄右側のメンバー追加をクリックします。

ルームメンバー					メンバー追加
	ユーザーID	氏名	店舗名	役割	

4).2 「メンバーリストを表示する▶」をクリックすると店舗のメンバーが表示されます。 ※追加対象者の名前を①に入力し、Enter キーを押下することで検索も可能です。

メンバー追加	メンバー追加
xンパー追加 ## ①	メンバー追加 ■ Q メンバーリストを非表示にする▼
	 ・ 節末 智 『 第載花子 ・● メンバー ○ オーナー ଲ8%ニ+ キャンセル 追加する

5).追加対象者にチェックを入れて、メンバーまたはオーナーどちらかの権限を選択し、 追加するをクリックすれば完了です。

02.メンバーの権限を変更する

1). 左メニューのトーク>トークルームをクリックし、上部のプルダウンから店舗を選択します。

	トークルーム管理	1	▶ ●							0 0
	トークルー	ム管理							新規作成	トークルーム 一括更新 「所属メンパー 一部
			11 - D							
	トーク	ルームの	作成直後は、以下の	の一覧にすぐに	表示され	いない場合か	めります。その場合	合はページを更新してくたさい	0	
店舗	トーク	n-40°	作成直後は、以下の	の一覧にすぐに	表示され	ない場合か	あります。その場合	台はページを更新してくたさい) ⁰	
店舗 ユーザー 🗸	トーク	n-70	作成直後は、以下の	の一覧にすぐに	表示され	ない場合か	めります。その場合	台はページを更新してください	10	Q 検索
店舗 ユーザー 💙 トーク 🔦	<u>トーク</u>	µ−⊥σ· ∗	作成直後は、以下の	の一覧にすぐに	状態	店舗名	*めります。その場合	台はページを更新してくたさい 作成日時	∖₀ 最終投稿日時	Q . 検索

2).変更したいトークルームの右にある 詳細 をクリックします。

	#	名前	ユーザ	状態	店舗名	管理者	作成日時	最終投稿日	
9	116	シフト管理	9	有効	円山公園店	杉並八男	2021/05/12 16:20	2021/05/12 16:20	詳細
8	118	チーフ	4	有効	円山公園店	杉並八男 金沢 二郎	2021/05/12 16:21	2021/05/12 16:21	詳細
9	115	深夜担当	4	有効	円山公園店	大阪四郎	2021/05/12 16:19	2021/05/12 16:19	詳細
2	117	緊急連絡	9	有効	円山公園店	金沢 二郎	2021/05/12 16:20	2021/05/12 16:20	詳細

3).対象者右側の編集をクリックします。

ルームメンバ	÷				メンバー油加
	ユーザーID	氏名	店舗名	役割	
	suginami8	杉並八男	円山公園店	オーナー	M\$
	sawa40	青海花子	円山公園店	メンバー	編集 判除

4).オーナーまたはメンバーを選択し、 更新する をクリックすれば完了です。

ユーザー	
杉並八男	
役割 オーナー	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
03.メンバーを削除する

トークルームからメンバーを削除する場合の操作手順です。 なお、店舗からメンバーを削除したときの挙動はトークルームの種類によって異なります。

・店舗トークルーム:店舗から削除すると、トークルームからも自動で削除されます。

・全社トークルーム:店舗から削除しても自動削除されないため、個別に削除が必要です。

1). 左メニューのトーク>トークルームをクリックし、上部のプルダウンから店舗を選択します。

デモ3株式会社 ② 金沢 二郎	トーク開催 トーク管理 日山公園店	新規作成
	トークルームを作成直後に一覧にすぐに反映されない場合があります。その際は再読み込みをしてください。	
田 本部管理		Q. 検索
▲ 店舗管理		
トーク管理		
● トークルーム管理		
↓ お知らせ管理		

2).メンバーを削除したいトークルームの右にある 詳細 をクリックします。

	#	名前	ユーザ	状態	店舗名	管理者	作成日時	最終投稿日	
	116	シフト管理	9	有効	円山公園店	杉並八男	2021/05/12 16:20	2021/05/12 16:20	詳細
89	118	チーフ	4	有効	円山公園店	杉並八男 金沢 二郎	2021/05/12 16:21	2021/05/12 16:21	詳細
29	115	深夜担当	4	有効	円山公園店	大阪四郎	2021/05/12 16:19	2021/05/12 16:19	詳細

3).削除対象者の右側にある削除をクリックします。

	ユーザーID	氏名	店舗名	役割	
2	suginami8	杉並八男	円山公園店	オーナー	編集 削除
2	sawa40	青海花子	円山公園店	メンバー	編集 削除
2	sawa2	金沢 二郎	円山公園店	オーナー	編集 削除

4).内容を確認し、問題なければ削除するをクリックすればトークルームからの削除は完了です。

以下メンバーをトークルームから	前除します。よろしいですか?	?	
氏名			
青海花子			
設制			
メンバー			

<FAQ> Q.ユーザーを店舗から削除した場合やトークルームのメンバーから削除した場合、 該当者の投稿内容は削除されますか? A.いいえ、投稿は削除されません。ただし投稿者の表示が以下のとおりに変更されます。 ・ユーザーは有効(いずれかの店舗に所属)な場合:①ユーザー名(退室済みのユーザー) ・ユーザーの所属店舗が0になり無効化された場合:②unknown(退室済みのユーザー) ※管理画面では退室済みのユーザーと表示 05/13 19:44 OK!カンバリマス 1 05/13 19:45 福島 十四郎(退室済みのユーザー) ▶①トークルームから退出済みのユーザ ごめんなさい、今週は厳しいです 05/13 19:47 unknown(退室済みのユーザー) ▶ ②無効化(退職済み)のユーザー 多分大丈夫だと思いますが確認 します。 15時まででいいですか? 1 05/13 19:50 05/13 19:51 神戸十九 私も大丈夫です。 05/13 19:53 福島十四郎さんが退室しました 糸満 十二さんが退室しました

06.管理画面でトークを閲覧・投稿する

管理画面上でもアプリ上のトークを閲覧または投稿が可能です。 はたLuckをスマートフォンではなく主に PC で利用している方向けのメニューです。



①未読ルームのみ:

チェックを入れると未読の投稿があるトークルームだけが表示されます。

2検索ボックス:

トークルーム名・投稿内容を検索できます。検索文字を入力後、Enter キーを押下します。

③トークルーム一覧:

自分が参加しているトークルームが一覧表示されます。

④添付ファイル・スタンプ投稿:

+マークをクリックするとファイルを添付でき。🙂 をクリックするとスタンプを投稿できます。

⑤入力ボックス:

アプリと同じく、ここに文字を入力して送信をクリックすると投稿できます。

⑥通知設定:

他ユーザーが投稿した場合、ブラウザ上で通知するかをトークルームごとに設定できます。 ※通知は PC 及びブラウザ上で設定が必要です。

・通知オンの場合:		杉並八男	閉じる
・通知オフの場合:	X	demo3.nataluck.jp すみません、その日は難しいです	設定





01.タブの管理

01.タブの種類

タブには①店舗タブと②全社タブの2種類があります。 店舗タブは、そのお店に所属しているユーザーだけが閲覧できるタブです。 全社タブは各店舗に同じタブが設置され、複数の店舗に一括投稿が可能です。

※全社タブに投稿された内容にコメントした場合、表示されている店舗にのみ反映されます。

	店舗タブ	全社タブ
タブの目的	・単一店舗内での周知	・複数の店舗への一斉周知
タブを作成・編集できる人	・システム管理者 ・該当の店舗に所属している 本部ユーザーと店舗管理ユーザー	・システム管理者
投稿できる人	・該当の店舗に所属している全ユーザー	・システム管理者 ・本部ユーザー ・店舗管理ユーザー ・店舗ユーザー*
投稿を閲覧できる人	・該当店舗の全ユーザー	・投稿対象店舗の全ユーザー

※店舗ユーザーは所属している1店舗にのみ投稿可能。複数店舗への一括投稿はできません

<全社タブの投稿イメージ>



02.設定されているタブを確認する

1).左メニューの連絡ノートをクリックし、上部のプルダウンメニューで店舗を選択すると、適用されている全社タブと同店舗のタブが表示されます。

▲ 店舗		円山公園店 🗸		
↓ ユーザー ▶ トーク	~	名前	原音	店舗
トークルーム		キャンペーン	1	全社
ジフト	~	お客様の声	全社タブ 2	全社
操 弾 ジ ・ 単 結ノート ジ ・ 単 結ノート		その他	4	全社
<u>ド</u> 覧 三 クーポン	~	自己紹介	5	全社
直 アンケート		和食		円山公園店
■ 手書95 【大 入退館	~	ワイン	に調タノ	円山公園店
🗹 927	~			
● マスク等理				
★ 各種設定 ? (?)	~			

2).一覧の見方は以下のとおりです。

円山公園店 🗸					
順番	店舖				
1	全社				
2	全社				
4	② 全社				
5	全社				
6	(円山公園店)				
7	(円山公園店)				
	順番 1 2 4 5 6 7				

①編集マーク:

表示されているタブのみ編集が可能です。(全社タブを編集できるのはシステム管理者のみ)

2順番:

アプリ上の並び順を設定します。数字が小さい順に左から表示されます。 この数字を変更するとタブの並び替えが可能です。

例). 「和食:順番 6、ワイン:順番 7」を「ワイン:順番 6、和食:順番 7」に変更すると、 アプリ上の並びが左からワイン→和食の順に変わります。

	連絡ノー	ト (円山公園)	店) 🔿	×		
お客様の声	その他	自己紹介	和食	ワイン		
未読はありまたから数字が小さい順に表示						

03.タブを作成する

1).左メニューの連絡ノートをクリックし、上部のプルダウンメニューで店舗を選択します。

▲ 店舗		円山公園店 ~		
ユーザー ▶ - ク	~	名前	原香	店舗
トークルーム		キャンペーン	1	全社
	~	お客様の声	2	全社
2 建裕ノート 作 が クレート た知らせ	Ť	その他	4	全社
<u>ド</u> = クーポン	~	自己紹介	5	全社
直 アンケート		和食 🖌	6	円山公園店
100 学習する 【大 入退館	~	ワイン 🌶	7	円山公園店
🗹 927	~			
(前) 配信グループ				
 ■ マスタ管理 	*			



運転ノートタブ		新規登録
円山公園店 ✔		
名前	顺氏带	店舖
キャンペーン	1	全社
お客様の声	2	全社
その他	4	全社
自己紹介	5	全社
和食 /	6	円山公園店
ワイン 🌶	7	円山公園店

3).作成画面が表示されます。

	タブ作成	
1	978	1 タブ名を入力します
2	## 0	②アプリ上の表示順を入力します。
3		③必ずチェックを入れてください。
4	*****	④タブを表示させる店舗にチェックを 入れて 登録する ば登録完了です。

※全社タブを作成できるのはシステム管理者のみです。

04.タブを編集・非表示にする

1).左メニューの連絡ノートをクリック、上部のプルダウンメニューで店舗を選択します。

▲ 店舗	ſ	円山公園店 ✔		
👤 ユーザー	~			
▶ トーク	^	名前	順番	店舗
トークルーム		キャンペーン	1	全社
	~	お客様の声	2	全社
連 連絡ノート 推 2 ▲ お知らせ	~	その他	4	全社
を クーポン	~	自己紹介	5	全社
直 アンケート		和食 🖌	6	円山公園店
■ 学習する 【大 入退館	~	712	7	円山公園店
	~			
(前) 配信グループ				
● マスタ管理				
✿ 各種設定 ?	~			

2).非表示にしたいタブの マークをクリックします。

連絡ノートタブ		新規登録
円山公園店 ✔		
名前	顺番	店舗
キャンペーン	1	全社
お客様の声	2	全社
その他	4	全社
自己紹介	5	全社
和我 /	6	円山公園店
712	7	円山公園店

3).編集画面が表示されます。

ポード編集	①変更後のタブ名を入力します
	(非表示化の場合は不要)
2 6 6 3 2	②アプリ上の表示順を入力します。 (非表示化の場合は不要)
キャンセル 更新する	します。

4). 更新する をクリックすればタブの編集または非表示化が完了です。

※全社タブを編集・非表示化できるのはシステム管理者のみです。



VII.お知らせ

01.お知らせとは

お知らせとは、施設で勤務するスタッフに向けて情報を配信できる機能です。 店舗や属性を指定して配信することや、資料の添付も可能です。

以下のような、周知事項を配信することをおすすめしています。

配信内容の例

- コロナ禍における人事・総務関連の通達
- 全社的な行事にまつわる連絡
- 月刊や四半期の社内報の発信
- 経営層からの緊急通達
- 現場スタッフへの労いのメッセージ

ただし、大切な情報が埋もれてしまわないよう、配信内容や配信頻度にはご注意ください。 ※望ましくない配信例

- 1日に何回も配信する
- 個人情報を含む内容を配信する



※●は未確認のお知らせです。

02.お知らせ管理でできること

- お知らせを配信する
- 権限(本部ユーザー、店舗管理ユーザー、店舗ユーザー)を限定したお知らせを配信する
- 属性(雇用形態、役職、区分)を限定したお知らせを配信する
- 配信グループを作成して対象者を限定したお知らせを配信する
- 対象店舗(店舗名、エリア、部署、ブランド)を限定したお知らせを配信する
- 入館中のみのユーザーに限定したお知らせを配信する
- ファイルを添付する (画像、PDF)
- 配信内容を複製する
- 配信したお知らせを非公開または削除する
- お知らせを配信できるユーザーを管理する

03.お知らせ管理ではできないこと

● 配信後に文面を修正する

→該当のお知らせを非公開にし、新規でお知らせを作成して再配信してください。

04.お知らせを配信できるユーザーを設定する

お知らせを配信できるのは、システム管理者と「本部(管理コード:headquater)」に所属しているユーザーのみです。追加は左メニューの本部管理者からおこなっててください。

※配信は管理事務所が一括運用し、各店舗には配信権限を付与しないことを推奨します。

1).左メニューの各種設定>本部管理者を選択し、本部店舗が表示されたら 詳細 をクリックします。 ※状態は常に無効となっています。

	_	Ξ	^{本部管理} 本部情報 ?									
1											Q 検索	
•	店舗		店舗名	店舗コード	住所	エリア	部署	プランド	状態	メンバー数		
1	ユーザー	~	⊘ 本部店舗	headquarter					無効	33		詳細
•	トーク	~										
=	シフト	~										
	連絡ノート											
	お知らせ											
- 	クーポン											
۳ ۲												
×	学習する											
EX	入退館											
Ľ	タスク											
iŤ	配信グルー											
8	マスタ管理											
- 0	各種設定(~										
	本部管理者	E.										
	システム管	埋者										

- 2). 所属しているメンバーを確認する をクリックします。
- 3).メンバーリスト右上の メンバー追加 をクリックします。
- 4).追加したいユーザーの名前を入力して Enter キーを押下すると候補者名が表示されます。 チェックを入れて他店舗と同じ権限を選択し、追加するをクリックします。

メンバー追加	
検測	
Q 大宮	
✓ 大宮十	店舗管理ユーザー ▼ 未選択 ▼
	キャンセル 更新する

5).メンバーリストに追加されていれば完了です。



2).カテゴリ:

配信する内容にあわせて設定します。「カテゴリを追加」をクリックすると、お知らせカテゴリ を編集できます。

● 7 ェ ? ●	
キャンペーン告知♥	Ĩ
人事総務部から連絡✓	1
社内報旦;+	1
営業日報 🧭	1
緊急	ĩ

3).タイトル:

「お知らせ」や「みなさんへ」といった抽象的なものではなく、防災訓練実施のお知らせや 12/10:営業時間変更のように配信内容が分かる具体的なタイトルを推奨します。

	1文字以上・50文字以内で入力してください
トル 必須	

4).内容:

指定文字数以内で入力してください。html タグは使用できません。

5).添付ファイル:

添付できるファイルは画像(JPEG、GIF、PNG など)および PDF 形式で計 10 個まで、 ファイルサイズの合計は 100MB までです。

	10ファイルまで添付できます。
添付ファイル	ファイルを選択
	+

02.宛先の絞り込みと配信日時

お知らせの宛先は、施設内の全スタッフだけでなく、店舗やスタッフの権限などの条件で絞り込んで指定することが可能です。※絞り込みは AND 条件です。

店舗のカテゴリ	権限	配信の有無
カフェ	店舗管理ユーザー	\bigcirc
カフェ	店舗ユーザー	×
ファッション	店舗管理ユーザー	×
ファッション	店舗ユーザー	×

例.カテゴリーを「カフェ」、権限を「店舗管理ユーザー」に指定した場合

1).店舗の指定:

・店舗を指定せずに配信する場合:全店舗を選択してください。

・店舗を指定して配信する場合 : 店舗指定を選択し、対象店名をクリックして追加します

※配信グループを指定する場合については後述

2).店舗の絞り込み:

店舗の絞り込み▶をクリックすると指定する店舗をエリア・部署・ブランドで絞り込めます。



3).権限の指定:

・権限を指定せずに配信する場合:全属性を選択してください。

・権限を	指定して配	信する場合	:属性指	定を選択し、	該当の権限にチ	ェックを入れます。
		40s 7763	○ 全権限	◎ 権限指定		
		催胶	□店舗管理ユーザー	□店舗ユーザー	□本部・管轄ユーザー	

4).属性の指定:

雇用区分・役職・区分のいずれかまたは組み合わせて絞り込みます。

	○ 全属性	◎属性指定	
	雇用形態	未設定	*
属性	役職	未設定	•
	区分	未設定	*
		絞り込み	*条件をクリア

※事前にマスタ管理で各項目を設定し、ユーザーに適用させてください。

5).配信時点の登録ユーザーを対象:

選択項目	閲覧可能なユーザー
チェックを入れた場合	配信時点で仮承認または本承認が完了しているユーザーのみ
チェックを入れなかった場合	配信後1ヶ月以内にアカウントを作成し、仮承認または本承認が完了した ユーザーも遡って閲覧可能になります

※さらに絞り込みたい場合は、下部の「配信対象」を使用します。

6).配信対象:

対象を限定したい場合は仮承認のみ・本承認のみを選択します。

例:仮承認のみの方に研修受講の依頼をする

7).プッシュ通知:

配信先スタッフのスマートフォンにプッシュ通知をおこなうかどうかを設定します。 開封率の向上に効果的ですが、重要な通知のみに限定することを推奨します。

-P	• ON	O OFF			
フッシュ通知	必須 ●全員	〇入館中のみ			

8).閲覧制御:

選択項目	閲覧可能なユーザー
しない	入館の有無に関わらず、お知らせが届いたらいつでも閲覧可
	入館(出勤)中のユーザーのみ閲覧可
入館中のみ	※絞り込むお知らせの例: ・館内でTV番組の撮影をおこなっている場合の注意喚起 ・迷子の共有

9).配信日時と配信終了日時:

時間は30分刻みで指定可能です。即時配信にチェックを入れると直ちに配信されます。夜間早朝の配信時にはご注意下さい。

配信日時 必須		日付を指定してください -: > +										日付を指定してく		✓:	+
		0	2023年 1月		0	0		▲須 □ 即時配信		信	0:00 0:30				
配信終了日時		H	月	火	水	木	金	±		配信終了日時		日付を指定	ごしてください	1:00 1:30]
		1	2	3	4	5	6	7						2:00 2:30	P
		8	9	10	11	12	13	14				ON	O OFF	3:00	
プッシュ通知	必須	15	16	17	18	19	20	0 21 プッシュ派	プッシュ通知 必須		必須		3:30		
		22	23	24	25	26	27	28				●全員	〇入館中の	4:00	
配信対象	必須	29	30	31					み	配信対象	必須	全て	○ 仮承認(4:30 5:00	○ 本承認の∂

10).入力が完了したら 確認 または 下書き保存 をクリックします。

11).内容を確認し、 確定 をクリックします。修正するときは 戻る をクリックします。

※確認画面で、公開する。すると内容は修正できません。設定した配信時間までの間も修正できないため、修正する場合は非公開にした上で再作成が必要です。

06.配信グループを指定して配信する。

1). あらかじめ 左メニューの配信グループを選択し、配信グループを作成しておきます。

2).お知らせ作成画面で宛先に配信グループを指定すると、グループのメンバーだけに届きます。



07.お知らせを複製する

作成済みのお知らせを複製して再利用できる機能です。内容(本文)だけでなく、宛先やタイト ルなども複製されるため、テンプレートとして使用することが可能です。

1).複製したいお知らせをクリックします。

2021-02-10 11.00	And and a set of	AE I/LI			0))	24170
2021-02-19 11:57	(March, 1994, March March)	連絡		全店舗 全属性	あり	公開
2021-01-29 12:15	【毎朝実施!】健康チェック入力をお願いします	連絡	100.000	1店舗 全属性	なし	公開
2021-01-29 12:12	【毎朝実施!】健康チェック入力をお願いします	連絡		1店舗 全属性	なし	公開

2).右上の 複製する をクリックします。

お知らせ一覧 > お知らせ詳細	
お知らせ詳細	複製する
ステータス 非公開	

※複製できる内容は項目によって異なります。

項目名	複製の有無
宛先	0
カテゴリ	0
タイトル	0
内容	0
配信日時(即時配信を含む)	×
配信終了日時	×
プッシュ通知	0
配信対象	0
添付ファイル	×

3).必要に応じて配信条件や内容を修正し、お知らせを作成してください。

08.お知らせを非公開・削除する

1).一覧画面で非公開・削除したいお知らせをクリックします。

 連絡ノート お知らせ 	Ť	お知らせ一覧									
= クーポン	~	お知らせ一覧									25-10
											ATISETI
🛄 学習する										Q 検索	
【大 入退館	~	配信日時	タイトル	カテゴリ	作成者	宛先	源付	閲覧利御	開封率	ステータス	
🗹 タスク	~										
👘 配信グループ		2024-04-05 00:30	遠い未来のお知らせ2	連絡	田中 太郎	全店舗 全属性	なし	しない	0% (0/0)	非公開	詳細
😂 マスタ管理						全店舗					
🔹 各種設定 ?	~	2023-07-25 14:00	お盆期間の営業について	連絡	金沢 二郎	全属性	なし	しない	0%	公開待ち	詳細
6						令広緒					

2).詳細が表示されたら、右上の非公開にするをクリックします。

	お知らせ一覧 > お知らせ評価 お知らせ評価	
🙎 千石 武	ステータス 公開待ち	複製する 非公開にする

3).問題無ければ非公開をクリックします。

お知らせ	の非公開
	お知らせを非公開にします。
	キャンセル 非公開

4).ステータスが非公開になっていることを確認します。アプリ上もすぐに非表示となります。

	お知らせ一覧 新規お知らせ作成			
▲ 店舗建宮部	配信日	タイトル	カテゴリー 作成者	ステータス
	2020-06-02 17:03:06 お客様の声		連絡 店舗運営	部 非公開
▲ 庄辅管理	2020-05-06 17:47:59 お客様の声		連絡 店舗運営	部 非公開

5).お知らせを削除する場合は非公開にした後、削除するをクリックします。

お知らせ詳細						複製する	削除する
ステータス	非公開						
作成者	金沢 二郎						
	店舗	全店舗					

※削除できるのは非公開のお知らせのみです。公開中のお知らせはまず非公開に変更ください。 ※削除すると管理画面上からも表示されなくなり、復元はできないのでご注意下さい。

<参考>配信ステータスによる可能操作の違い>

	即時配信	下書き	公開待ち
宛先や配信内容を修正する	×	0	×
配信日時を修正する	×	0	×
お知らせを非公開にする	0	0	0
お知らせを複製する	0	0	0

くよくあるご質問>お知らせが届いていない人がいる

お知らせの配信対象となるのは、配信時点でアカウント ID が有効(=管理事務所が仮承認した)な 人を配信対象としています。そのため、配信時点で仮承認が完了していない人には届きません。

e.g.

- ・11/24:お知らせ①配信
- ・11/25:管理事務所が仮承認
- ・11/26:お知らせ2配信

→お知らせ2は届きますがお知らせ①は届かず、閲覧できません。

Ⅷ.クーポン

クーポン機能のご利用にはお申し込みが必要です。 はた Luck サポートデスクまたは弊社の担当までお問い合わせください。

01.クーポン機能とは

01.概要と利用シーン例

施設で働くスタッフにオトクな情報を配信し、ES向上に繋げることができる機能です。 届いたクーポンはアプリ上で閲覧・検索・提示が可能です。



<利用シーン例>

利用シーン	タイトル	内容(説明文)	制限の有無
想定外の雨の日などに	本日限定!	雨の日で在庫が残っています。	なし
余剰在庫に困った時	お惣菜 0%OFF	ぜひご購入いただけると嬉しいです!	
アイドルタイムの	平日 14:00~17:00 限定!	平日の 14:00~17:00 限定で	1人3回まで
集客に困った時	500 円ランチ!!	500 円の従業員ランチを提供します!	
自店舗の商品を	ご家族みんなで使える	ご家族と来店いただいた場合、	なし
試してもらいたい時	クーポンをプレゼント!	お好きなドリンク1杯無料!	

02.ご利用開始にあたって



スタッフがクーポン機能を使い始めるときは、アプリ上で「はた Luck 個人情報の取り扱いに関する同意事項」に同意し、性別(選択しないも可)とお住まいの郵便番号の入力が必要です。

入力いただいた内容は統計情報としてクーポン機能の改善に活用します。

02.クーポンを配信する

01.配信の流れ

クーポンは各店舗が管理画面上で作成し、管理事務所が承認すると配信されます。 また、管理事務所自身がクーポンを作成し配信することも可能です。

<店舗がクーポンを作成する場合>



02.クーポン機能の操作権限

ユーザーの権限に応じて対応可能な操作が異なります。

	管理事務所 (システム管理者)	店舗管理ユーザー・本部ユーザー
クーポンを作成する	全店舗のクーポンを作成できます	所属店舗のクーポンを作成できます
クーポンを承認する	承認・差し戻しができます	承認はできません
公開中のクーポンを 非公開にする	全てのクーポンを非公開にできます	所属店舗のクーポンを非公開にできます
カテゴリ・配信グループ を設定する	設定できます	設定できません

03.クーポンを作成する

1).左メニューのクーポン> クーポン一覧を選択します。

-ボンー覧 7ーポン一覧 ≧て ✔									3 7-9#	л	人 新規作
請状況: <u>すべて</u> 下書き 配信元店舗	申請中 差し戻し 承認済み 広舗アイコン画象	公開状況: すべて 公開待 タイトル	ち 公開中 公開終了 カテゴリ	クーポン画像	90 SJ	配個先	公開期間	中語 状況	. 検索 公開 状況	累計 利用数	_
芦花公園	199	ティー2	レディースファッション		値引	親クーポン指定	2023-04-20 06:00 から 2023-04-21 00:00	承認済み	公開終了	0	ä
芦花公園	5 99	子クーポン	レディースファッション		偷引	親クーポン指定	2023-04-20 06:30 から 2023-04-22 00:00	承認済み	公開終了	0	ti.
芦花公園	嘲	2023-04-20(非アン)	レディースファッション		値引	全店舖	2023-04-20 06:00 から 2023-04-21 06:00	承認済み	公開終了	1	Ť
芦花公園	egg	2023-04-20	レディースファッション		伽引	全店舖	2023-04-20 06:00 から 2023-04-20 23:30	承認済み	公開終了	1	ħ.

①店舗名で絞り込みが可能です。

※本部ユーザー・店舗管理ユーザーは所属店舗のみ、システム管理者は全店舗から選択可。 ②申請状況・公開状況で絞り込みが可能です。

③作成されたクーポンの一覧、利用状況をデータ出力できます。

④クーポンを作成します。

2).新規作成をクリックすると作成画面に遷移します。

クーポンの新規作成	
配信元店舖	
店舗アイコン画像	
タイトル	1次学は上50次学说内で入力してください
内容	1274L210000279M/9C30LCC/Cav
カテゴリ	1000000000000000000000000000000000000
クーボン面像	E2E 25ビスティルモドラック&ドロップ 期間中の入発調算ファイルは1000ms/752px (アスペクト担点3となります) 第ファイルサイズは1800以下
龙纲	п
ME.31	 ● 解引 ○ 部号 ○ 都無能定 ○ プレゼント ○ そ9 他. ● 単発20次字まで入力可 円引き
影信先	 ●全流器 ○高額流程 ○範クーボン凝度 ●全濃性 ○属性批定
公開開始日時	田村を指定してください 一・・・・・ 松焼酢丁日時 配 田村を指定してください ー・・・・ ・・・・・
利用開始日時	61 日がを指定してください 一・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
オプション	◎ ●設定しない ○クーボンコードを設定する ○国旗を設定する ○しRLを設定する
制限(全体あたり)	01 *rdn 049
制限 (1人あたり)	01 *L41/ C #6
上部パナーへの表示	01 • L4M O #6
	下最合体在 的第三名

3).配信元店舗:実際にクーポンを利用できる店舗を選択します。

4).店舗アイコン画像:アプリ上に表示される画像を設定します。店舗のロゴでもOKです。



5).タイトル・内容(クーポンの説明文)を入力し、カテゴリとクーポン画像を設定します。 ※カテゴリは管理事務所がマスタ管理で事前に作成してください。店舗は作成できません。

6).定価とクーポンの種別を入力します。

定価				Η			
 捕用	2.2	● 值引	○ 割引	○ 価格指定	0 プレゼント	○ その他	
198.73'3	2.0A	半角20文	字まで入力可	円引き			

※種別の入力内容は以下のとおりです。

種別	入力内容	入力制限
値引	●●円1き	半角 10 文字まで
割引	●●%OFF	半角 10 文字まで
価格設定	●●●鬥	半角 10 文字まで
プレゼント	-	入力項目なし
その他	自由入力	半角 10 文字まで



7).クーポンの配信先を設定します。

設定方法はお知らせと同一です。

※「配信グループ指定」は管理事務所がクーポンを配信する場合のみ選択可能です。

司得件		● 全店舗	○ 店舗指定	○ 配信グループ指定
配信先	必須	◉ 全属性	○ 属性指定	

8).管理事務所が配信する場合は「配信日時」を指定します。

店舗がクーポンを作成する場合、本項目は表示されません。

9).クーポンの公開開始・終了日時、利用開始・終了日時を設定します。

公開開始日時	必須	□日付を指定してください □ → ・	公開終了日時	必须	日付を指定してください -: 🗸
利用開始日時	必須	□日付を指定してください □ → →	利用終了日時	必須	日付を指定してください -:- 💙

※公開開始(終了)日時:アプリ上にクーポンが表示される(表示されなくなる)日時 ※利用開始(終了)日時:ユーザーが該当のクーポンを利用開始できる(できなくなる)日時

10).必要に応じてクーポン表示のオプションを設定します。

オプション 🛛 🐼 🗿 設定	じない ○ クーポンコードを設定する ○ 画像を設定する ○ URLを設定する			
区分				
設定しない クーポンのタイトルが表示されます。				
クーポンコードを設定する 入力したクーポンコード(クーポン番号)が表示されま				
画像を設定する	バーコードやQR コードを表示可能です。			

URLを設定する 外部リンクを設置できます。



- 11).クーポン利用制限の有無を設定します。例:100名様限定、お一人様1回のみ
 - ※利用制限を設定した場合、「クーポンを使う」をタップしてから 10 分間の利用期限が自動で 設定されます。

制限(全体あたり) 必須	○ しない ◎ する	曲永」の1日/日、 第十一 クーポン	5000円0FF: (4 を使う てから10分移過する	14
制限(1人あたり)	○しない ◎する 1 ※ 制限(合体またり) たいたい たれ合体) しまたりの使用回数体1回にたります。	と、クーポンは使用 ⁻ キャンセル	できなくなります。 使う	

12).上部バナーに表示させるかを選択します

上部バナーへの表示	0 しない	 する
		クーポン 🌣 🗙
	-	<u>オペイ お気に入り ランチ ドリンク 期</u> 特裂「ごぼれカツ井」250円! 2023.03.31まで開催中 ・・・・・ NGから信者
		2023.05.81 вг. Свор 2023.05.81 вг. Свор

- 13). 申請する をタップすれば確認画面の後、管理事務所の承認待ちとなります。
- 14).管理事務所が承認すると申請状況欄に承認済みと表示されます。

ポン一覧											
~											新規
は: すべて 下書き	申請中 差し戻し 承認済み	公開状況: すべて 公開待ち 公開中	公開終了					Q	、 検索		
配價元店舗	店舗アイコン画像	ያイトル	カテゴリ	クーボン画像	11 51	配借先	公開期間	申請 状況	公開 状況	累計 利用数	

04.店舗が作成したクーポンを承認・差し戻しする

1) 左メニューのクーポン > クーポン一覧を選択し、該当クーポンの 詳細 をクリックします。

10. 10-											
ホソー覧											
~									データ出	力	新規
品: (すべて) 下書:	き 申請中 差し戻し 承認済み	公開状況:(すべて)公開	待ち 公開中 公開終了					Q	検索		
配信元高制	店舗アイコン画象	ያተኑル	カテゴリ	クーポン画像	401.523	配俱先	公開期間	申請 状況	公開 秋況	累計 利用数	
配備元音論	店舗7イコン画象 を学う	タイトル 子<-2	カテゴリ レディースファッション	クーポン画象 	職別 値引	配信先 規ターボン指定	22回期間 2023-04-20 06:00 から 2023-04-21 00:00	申請 状況 水認済み	公開 状況 公開終了	累計 利用数 c	1

2).クーポンの詳細が表示されます。内容を確認し、承認または差し戻しをクリックします。

クーポン詳細	
	承認 差し戻し

3).クーポンを 承認 すると、申請者 (配信元店舗の店舗管理ユーザー) のスマートフォンに プッシュ通知が届きます。



また、公開日時になると公開先に設定したユーザーにもプッシュ通知が届きます。 (「通知を受け取る」設定にしたユーザーのみ)



4). 差し戻しを行う場合、差し戻し理由とコメントを入力します。

	申請者にクーポンを差し戻します。	
意し戻し理由 ④ 入力内容不错	○ その他	
意し戻しコメント (最大50文字)		
クーボンの内容をもう少し詳しく記	載してください	

05.差し戻されたクーポンを再申請する

1).申請したクーポンが管理事務所に差し戻された場合、該当のクーポンの 詳細 を開くと上部に 差し戻し理由が表示されます。

ボンー覧 > クーボン詳細 ーポン詳細		
差し戻し理由 差し戻しコメント	入力内容不備 クーポンの内容をもう少し詳しく記載してください	
		編集する 削除する 複製
配信元店舗	礼幌店	

2).再申請を行う場合は 編集する をクリックして、修正して再申請をおこなってください。 再申請の後、管理事務所が承認するとクーポンが配信されます。

06.クーポンを非公開にする

想定以上にクーポンが使われた場合など、公開終了日時よりも早くクーポンを非公開にしたい場合 は以下の手順でおこなってください。

ただし、安易に非公開にすると、クーポンを利用しようとしていたユーザーから店舗に対する印象が悪くなるおそれがありますのでご注意ください。

※非公開化はクーポンを作成した店舗だけでなく管理事務所(システム管理者)も実施可能です。

1).非公開にしたいクーポンの詳細をクリックします。

									_	_	
~									データ出	1力	新規
況: すべて 下書	き 申請中 差し戻し 承認済み	公開状況: チベて 公開	待ち 公開中 公開終了					c	、 検索		
El Maria de Maria	1417-2 TV #4	915H	カテゴリ	クーポン画像	48.331	配信先	公開期間	0.0	公開	RI	_
INC YOR 7 CASE IN	加速として回転							64.05	5036	利用數	
芦花公園	EFE	₹<-2	レディースファッション		値引	親クーポン指定	2023-04-20 06:00 から 2023-04-21 00:00	承認済み	公開終了	利用奴	

2). 非公開にする をクリックすると、該当のクーポンが直ちに非公開となります。

フーポン一覧 > クーポン詳細		
クーポン詳細		
		非公開にする 複製する
配信元店舗	札幌店	
店舗アイコン画像		

03.クーポンのデータを出力する

1). 左メニューのクーポン > クーポン一覧を選択し、データ出力をクリックします。

^w ドン一覧								г		_	
• #: <u>ت>ر</u> ۲#:	き 申請中 差し戻し 承認済み	公開状況:「すべて」公開待	5 公開中 公開終了					Q	データ出 、検索	л	新
配信元启制	広節アイコン画像	タイトル	カテゴリ	クーポン画像	885331	配借先	公開調問	申請 状況	公開 状況	累計 利用数	
芦花公園	1949 1	⊰ <−2	レディースファッション		値引	期クーポン指定	2023-04-20 06:00 から 2023-04-21 00:00	承認済み	公開終了	0	
芦花公園	ets.	子クーポン	レディースファッション		値引	親クーポン指定	2023-04-20 06:30 から 2023-04-22 00:00	承認済み	公開終了	0	
		2022 04 20/5 20.0	レディースファッション		値引	全店舗	2023-04-20 06:00 から	承認資み	公開終了	1	
芦花公園	C 202	2023-04-20()#7-2)	074 2077040				2023-04-21 06:00				



データ出力		
クーポンデ- ※申請状況が「承 ※データ数が多い	夕を出力しますか? 済み」のデータのみ出力します。 合、時間がかかることがあります。	
	キャンセル 出力	

3). CSV 形式でデータが生成され、PC にダウンロードされます。

•••	요등 광고 판매 *** ***	· 추 중 아 중 (전)		158 〇 福水マンフレ	1683031762	_coupon_list_dat	a.csv ~						Q 8°
Visual 7/0 Basic	マクロの記録 マクロの記録 ボージ レイナイ・ マクロの記録 アド オ対参照で記録 アド イン												E 4 1
L145 🛔	$\times \checkmark f_x$										1		
企業ID 1	クーポンカテゴリ名	店舗コード 配信元店舗	車 F 順 クーポンID クーポン名	(6 H クーポン説明経路	利用開始日時	」 利用終了日時	K 公開開始日時	L 公開終了日時	M 利用上限(全体)	N 利用上限 (一人当たり)	■ 累計利用回数	P お気に入り登録数	Q作成日時
2													2023/4/20
3													2023/4/20
4													2023/4/20
5													2023/4/20
6													2023/4/20
7													2023/4/20
8													2023/4/20
9													2023/4/1
10													2023/4/1
11													2023/4/14
★ ▶ 1 準備完了	1683031762_coupon_list_ 11 約アクセンビリティ: 利	data +	-	-	-		-	-			а ш -	_	2023/4/14



申請/承認機能のご利用にはお申し込みが必要です。 はたLuckサポートデスクまたは弊社の担当までお問い合わせください。

01.申請/承認とは

申請/承認機能とは、はたLuck上で各店舗からの申請や報告を管理できる機能です。

はた Luck の申請/承認機能では複雑な設定やあまり使われない高度な機能を削ぎ落とし、本当に 必要な機能だけに絞り込みました。管理画面上での簡単な操作で申請から承認までの仕組みをど なたでも構築が可能です。



02.事前設定①グループを作成する

申請/承認機能を使い始める際、最初に本機能の担当者を纏めたグループを作成します。 グループは複数作成が可能で、作成したグループを承認グループに指定するか、回覧グループに 指定するかは申請書ごとに設定します。

・承認グループ:申請の承認・決裁をおこなう方々で、2段階まで設定が可能です。

・回覧グループ:承認された申請書の内容を確認する方々です

1)、左メニューの申請/承認>申請・回覧グループを選択、グループを作成するをクリックします。

社内事前確認用 ② 君嶋 隼人		^{申請/承認} 承認・回覧グ	ループ一覧		グループを作成		
┌ 店舗					Q 検索		
💄 ユーザー	•	グループID	グループ名	グループ説明	メンバー数		
🗭 トーク	*	3	警備室	未設定	3	詳細	
シフト	č	2	管理事務所承認	未設定	2	詳細	
▲ お知らせ		1	店長承認	店長承認	2	詳細	

2).作成画面が開いたら各項目を入力します。

グループ名(必須):グループを管理するための名称を入力してください。 グループ説明(任意):類似するグループ名がある場合などは補足説明を入力してください。 $2^{\mu-74}$ 50文字以内で入力してください。

> グループ説明(グループを管理するための補足文) 50文字以内で入力してください。

3).連絡先メールアドレス(任意):

新たに申請された際や申請が承認された際に通知するメールアドレスを入力します。 はたLuckアプリ上での通知はございませんので本機能の設定をお勧めします。

はたLuck運営局 <no-reply@hataluck.jp></no-reply@hataluck.jp>	
To ▼ 新しく申請が作成されました。	
 中連ip · · 12	
中前10 12 申請店舗:スターマックスコーヒー	
申請者 : 佃 航平	
申請書 :関係者専用駐車スペース使用申請	
状況 :進行中	
 詳細は、はたLuck管理画面よりご確認ください。	
*本メールはシステムより自動送信されています	
*本メールに返信されましても、返答できません	のでご了承ください。

▲通知されたメール文の例

※複数のメールアドレスを設定する場合は、メールアドレスごとに改行してください。

4).メンバーの選択 (必須):

承認グループまたは回覧グループに追加するメンバーを選択します。 原則として施設管理事務所や警備室など運営側のメンバーになります。 ※お知らせやクーポンで使用する配信グループとは異なり CSV 形式での設定はできません。

店舗の絞り込み▶			
属性の絞り込み▶			
		グループメンバー	
店舗名	姓名	姓名	
管理事務所	原田 禄郎		
紳士服A店-2ndエリア	水原 範朝		
レストランB	大工 承認1		
日暮里食肉問屋 牛タンしゃぶ	大工 承認2		
しゃぶと御惣菜 川口別館			
洋菓子A店			
洋菓子B店			
惣菜A店			

5).入力が終わったら 新規作成 をクリックしてグループの作成は完了です。

6).上記 1).~5).に加え、追加対象者に対して、以下どちらかの操作をおこなってください。
①追加対象者にシステム管理者権限を付与する(各種設定→システム管理者)
②申請を起票するすべての店舗に追加対象者を所属させる(本部ユーザーなど)
※ショッピングセンターにおいては、②は現実的に困難かと思われますので①を推奨します。

03.事前設定②申請書(雛形)を作成する

各店舗が申請する際に使用する申請書(雛形)を作成します。 申請書ごとには作成した承認・回覧グループを指定する必要があり、申請書の内容が同一であっ ても、承認・回覧グループが異なる場合は、申請書を別のものとして作成してください。

01.申請書を作成する

1)、左メニューの申請/承認>申請書設定を選択し、新規申請書作成をクリックします。

社内事前編集用 ● 注/示形 申請書設定 <u> 立び順保存</u> ● 店舗 公開炊茶: (2)) 弁公用 下書き			新規申請責作成 Q 申請書名で検索		
! ユーザー ● トーク	č	申請書名	説위 説위	ステータス	
シフト	-		関係者専用駐車場を使用したい場合に申請してください。	公開 詳細	
連絡ノート	~		当館の休館日に出勤する場合は事前に申請が必要です。	公開詳細	

2).作成画面が開いたら申請書の設定をおこないます。

項目名	種別	説明
申請書名	必須	なるべく具体的に入力してください。
説明	必須	新規出店の店長でも理解できるよう社内用語や専門用語はなるべく避け、 平易な説明を推奨します。
注意事項	任意	申請時にファイルの添付が必要な場合など注意事項を入力してください。
一次承認グループ	任意	二段階承認が必要な場合は選択してください。
承認グループ	必須	申請を承認するグループを選択してください。 グループメンバーの誰か1名が承認すれば完了となります。 全員の承認は必要ありません。
回覧グループ	任意	承認後に回覧が必要な場合に選択してください。

<承認・回覧グループの設定例>

一次承認	承認	回覧
なし	──▶管理事務所担当者 ───▶	警備室担当者
管理事務所担当者	→管理事務所責任者→→	なし

申請書名	必須		
説明	必須		<i>h</i>
注意事項	任意		li
一次承認グループ	任意	承認グループを選択してください、	
承認グループ	必須	承認グループを選択してください ~	
回覧グループ	任意	回覧グループを選択してください、	

3).設置する回答項目を設定します。

項目	区分	説明
タイトル	必須	項目の名称を入力してください
説明	任意	申請書一覧に表示される文言です。
入力形式	必須	 回答の形式を以下のいずれかから選択して下さい ・1 行テキスト ・複数行テキスト ・セレクトリスト ・ラジオボタン(単一選択) ・チェックボックス(複数選択) ・ファイルアップロード ・日付選択 ・時間選択
必須/任意	必須	申請者の入力・選択を必須にするかを設定します。

※セレクトリスト・ラジオボタン・チェックボックスを使用する場合、設定する選択肢を下図の ように縦に並べて入力してください。

			~
入力形式	23	選択肢	
1031024	2231 選択肢1 選択肢2 選択肢3		

※選択項目については以下を目安としてください。

項目	表示内容	使用するシーン
セレクトリスト	選択肢1 ~	<mark>)つだけ</mark> を選択させる場合で、選択肢が <mark>多い</mark> とき 選択肢が多い場合、ラジオボタンでは見栄えが悪くなります。
ラジオボタン	○ 選択肢1 ○ 選択肢2 ○ 選択肢3	1つだけを選択させる場合で、選択肢が少ないとき
チェックボックス	 選択肢1 選択肢2 選択肢3	複数の項目を選択可とする場合

4).作成後、 項目を追加 をクリックすると別の項目を作成できます。

5).全ての項目を作成したら、 確認する をクリックし、確認画面に進みます。

6).問題ないことを確認し作成するをクリックすれば完了です。
02.申請書を複製する

完成した申請書は再編集できません。修正したい場合は、新規で申請書を作成するか、該当の申 請書をまず複製、要な項目を修正して別の申請書として作成してください。

1)、左メニューの申請/承認>申請書設定を選択し、複製したい申請書の 詳細 をクリックします。

社內事前確認用 君嶋 年人		中頃/米郎 申請書設定 並び現保存		新規中議署作成
▲ 店舗		公開状況: 公開 非公開 下書き		Q 申請書名で検索
1 ユーザー N	~	由確定	85.69	7=-47
🗩 トーク	~	+*#F = 12	57°70	~/-/~
🛗 ୬ フト	~		関係者専用駐車場を使用したい場合に申請してください。	公開詳細
🧧 連絡ノート	~		当館の休館日に出動する場合は事前に申請が必要です。	公開 詳細
🔔 お知らせ				
直 アンケート			粗大ゴミを廃棄したい場合に申請してください。	公開 詳細
🕤 申請/承認	^			

2).右上の 複製する をクリックします。

王 社内事前確認用 ② 君嶋 隼人	中质重版定 > 中质重好細 申請書詳細		弁公開にする 単勝データ出力 複製する
	申請書名	粗大ゴミ申請	
▲ 店舗 ¬_+++- ✓	説明	粗大ゴミを廃棄したい場合に申請してください。	
► - / V	注意事項	廃棄日の10日前までに申請が必要です。	

- 3).必要に応じて設定(申請書名、承認グループなど)や各項目を修正・追加・削除し、確認・保存してください。
- 4).不要になった申請書は次ページの手順で非公開にしてください。

03.申請書を非公開にする

1). 左メニューの申請/承認>申請書設定を選択、非公開にする申請書の詳細をクリックします。

社內事前確認用 ② 君嶋 隼人		^申 項/永郎 申請書設定 並び原保存		新規中間書作
▲ 店舗		公開状況: 公別 非公開 下書き		Q 申請書名で検索
2 ユーザー	~	由語識么	10 RB	フテータフ
🗭 トーク	~	11 M 18 M 12	20-93	~~~~~
🇰 シフト	~		関係者専用駐車場を使用したい場合に申請してください。	公開詳細
連絡ノート	~		当館の休館日に出動する場合は事前に申請が必要です。	公開 詳細
🔔 お知らせ				
		■ 租大コミ申請	粗大ゴミを廃棄したい場合に申請してください。	公開 詳細
🗐 申請/承認	^			

2).右上の 非公開にする をクリックします。

社內事前確逐用 全 君嶋 単人	■ 中國書設定 > 中國書評組 申請書詳細		非公開にする 申請デーク出力 複製する
	申請書名	粗大ゴミ申請	
▲ 店舗			
👤 ユーザー	♥	粗大ゴミを廃棄したい場合に申請してください。	
▶-ク	▶ 注意事項	廃棄日の10日前までに申請が必要です。	

3).内容を確認し、非公開にするをクリックします。

にします。		
にします。		
除されません。		
		2.0
キャンセ	ル 非公開にす	る
100	^{除されません。} キャンセ	^{除されません。} キャンセル 非公開にす

4).非公開にすると、該当の申請書は公開状況: 非公開に格納されます。

7. 公園 (主八間) 下書き		0 由請書名で絵表
· Alli ·	数 明	ステータス
間係者専用駐車スペース使用申請	関係者専用の駐車スペースを使用したい場合に起票してください。	非公開
申請確認依賴	申請の確認をお願いします。	非公開
哲貨申請2	通貨申請を受け付けます。z	非公開
間係者専用駐車スペース使用申請	関係者専用の駐車スペースを使用したい場合に起票してください。	非公開

※現段階では申請書を削除することはできません。非公開にするのみ可能です。

各店舗の管理者から質問があった場合は、以下の手順をご案内ください。

1)、左メニューの申請/承認 > 申請一覧を選択すると、自店舗の申請が一覧で表示されます。

kmwショッピングセン 全) 佃 航平	≡ '≉-	申請/承認 申請一覧 全て					0 検索	申請作成
▲ 店舗● トーク	~	申請ID	申請店舖名	申請者名	申請書名	申請日時	申請状況	_
シフト	~	15				2023-06-02 18:30	回覧済み	詳細

2). 申請作成 をクリックし、使用する申請書右側の 作成 をクリックします。

新規申請		
申請書の種類を選択してください。		Q 検索
通貨中請	通貨申請を受け付けます。	作成
外来作業者中請	外来作業者の入館に必要な中請です。	作成
クレーム報告書	お客様からクレームがあった際には速やかに申請書を提出してください	1948
申請確認依赖	申請の確認をお願いします。	作成
関係者専用駐車スペース使用申請	関係者専用の駐車スペースを使用したい場合に起票してください。	作成
申請書サンプル	さんぶるです	that .
テスト用申請書	テスト用の申請書です。	作成
テスト用中請書 (2段階)	テスト用の中請書です。	作成

3).作成画面で各項目を選択または入力し、完了したら 申請する をクリックします。 複数の店舗に所属している場合、申請する店舗が選択されているか確認ください。

0.00.00	83	29-7-722-F- x
申請者名		伯素平
中請書名		関係者専用駐車スペース使用申請
20.99		関係者専用の駐車スペースを使用したい場合に起原してください。
注意事項		便用希望日の5日前までに申請してください。
使用希望日	20	日付を指定してください
使用開始時間	øa	
使用終了時間	øa	
使用理由	øa	
車両情報	8 9	REFERENTION, READACCCEN.
偏考		

4).申請内容を確認して、問題なければ 申請する をクリックします。

5).申請が完了すると申請状況が「進行中(承認)」と表示されます。

申請ID	申請店舗名	申請者名	申請書名	申請日時	申請状況	
				2023-06-01 16:32	進行中(承認)	詳細
12	スターマックスコーヒー	佃 航平	関係者専用駐車スペース使用申請	2023-05-30 22:58	進行中(承認)	詳細

6).承認されると、はたLuckアプリ上で通知が届き、申請状況が「承認済み」になります。



7).承認後、回覧者が確認すると申請状況が「回覧済み」になり、申請は完了です。 ※回覧者の確認時にアプリ上での通知はありません。

申請ID	申請店舗名	申請者名	申請書名	申請日時	申請状況	
21	スターマックスコーヒー	佃 航平	関係者専用駐車スペース使用申請	2023-06-05 14:59	回覧済み	詳細
				2023-06-02 18:30	回覧済み	詳細

8).差し戻された場合も同様にアプリで通知が届き、申請状況が「差し戻し」になります。



9). 詳細 をクリックして承認者からのコメントを確認し、必要に応じて再申請してください。

進行	亍状況		
	承認	差し戻し	
	差し戻し理由	その他	
	差し戻しコメント	申し訳ありませんが、指定時間は駐車スペースの空きがありません。 別の日間に調整をお願いします。	

詳細

詳細

05.申請を承認・差し戻しする

申請された場合、承認グループのメンバーは以下の手順で承認または差し戻しをおこなってください。

1.申請を承認する

1).左メニューの申請/承認>未処理一覧を選択すると、まだ未承認の申請が表示されます。 承認する申請の 詳細 をクリックします。

kmwショッピングセンター	^{申請/承認} 未処理一覧						
올 佐々木 教綱	全て		~				
店舗						Q 検索	
👤 ユーザー 🗸 🗸	申請ID	申請店舗名	申請者名	申請書名	申請日時	申請状況	
🗭 トーク 🛛 👻	22	洋菓子A店	畠山 秀忠	関係者専用駐車スペース使用申請	2023-06-05 15:44	進行中(承認)	詳細
🇰 シフト 🛛 🗸							
🧧 連絡ノート 🛛 🗸							

※連絡先メールアドレスを設定している場合は、申請された旨のメールが届きます。



2).申請内容を確認し、承認をクリックします。

* ^{55度一覧 > 中開設備 申請詳細}		
申請情報		承認 差し戻し
申請D	22	
中請書名	関係者等用駐車スペース使用申請	
申讀店舖名	洋菓子A语	
中請者名	島山 秀忍	
中請日時	2023-06-05 15:44	1
中請状況	進行中(後期)	
承認グループ	ヘッドオフィス	
回覧グループ	セキュリティオフィス	
使用希望日	2023-06-24	
使用開始時間	1200	
使用終了時間	1600	
使用理由	電話回線の工事業者が保訪するため	
車両情報	周節 を33.4031 ヨトタ RAV6	
備考	未設定	
進行状況		
承認	深期待ち	
回覧	回覧符6	

3).必要に応じてコメントを入力(任意)し、 承認 をクリックすれば完了です。

承認グループに複数のメンバーが登録されている場合、誰か1名が承認すれば完了となり、全員の承認は必要ありません。

	申請を承認します。		
^{永原コメント (最大1000次学)} コメントを入力してください。			
			1
		キャンセル	承認

※コメントを入力した場合、申請者は管理画面上で確認が可能です。

進行状況		
承認	2023-06-05 16:04 佐々木 敬順	
承認コメント	申請ありがとうございます。了解しました。	
O St.	回覧待ち	

4).連絡先メールアドレスを設定していると、承認された旨のメールが届きます。 承認グループのメンバーが複数いる場合、他メンバーの誰かが承認したことが分かります。



2.申請を差し戻す

1).申請内容を確認し、 差し戻し をクリックします。

HAUE一覧 > 中選詳細		
申請詳細		承認 差し戻し
申請情報		
中請D	22	
中請書名	関係者専用駐車スペース使用申請	
中請店舗名	洋菓子A店	
中請者名	高山 秀 忠	
中請日時	2023-06-05 15:44	
中請状況	進行中(承認)	
承認グループ	^y¥ 7 77ス	
回覧グループ	セキュリティオフィス	
使用希望日	2023-06-24	
使用開始時間	1200	
使用終了時間	16:00	
使用理由	電話回線の工事業者が未防するため	
車両情報	周節 を33.4931 ヨトタ RAV6	
儀考	未設定	
進行状況		
承認	涞 跟待ち	
回興	回覧待ち	

2).差し戻し理由を選択、コメントを入力し、 差し戻し をクリックすれば完了です。 ※コメントは可能な限り入力してください

	申請を差し戻します。	
差し戻し理由	Louis S.	
○ 入力内容不備	その他	
差し戻しコメント (最大1000文字)		
申し訳ありませんが、指定時間は駐車スペー 別の日程に調整をお願いします。	スの空きがありません。	
		- 1 - L

※コメントを入力した場合、申請者は管理画面上で確認が可能です。

進行	状況		
	承認	差し戻し	
	差し戻し理由	その他	
	差し戻しコメント	申し訳ありませんが、指定時間は駐車スペースの空きがありません。 別の日程に調整をお願いします。	

06.回覧を確認する

1) 左メニューの申請/承認>回覧一覧を選択すると、未確認の回覧が表示されます。

※回覧の場合、未処理一覧ではありませんのでご注意下さい。

確認する申請の 詳細 をクリックします。

また、 kmwショッピングセンター	● **#/### 回覧一覧							
😩 和田 —	全て	~						データ出力
▲ 店舗	回覧状況: すべて 回覧待ち	回覧済み					Q 検索	
1 v	申請ID	申請店舗名	申請者名	申請書名	申請日時	回覧状況	100	
▶-ク ▼ ■ シフト ▼	22	洋菓子A店	島山 秀忠	関係者専用駐車スペース使用申請	2023-06-05 15:44	回覧待ち		IF4E
■ 連絡ノート ▼								

2).申請内容を確認し、回覧済みにするをクリックします。

申請詳細 申請情報		留算済みにする
申請ID	22	
申請書名	関係者専用駐車スペース使用申請	
申請店舗名	洋菓子A店	
申請者名	扁山 秀忠	
申請日時	2023-06-05 15:44	
回覧状況	回覧待ち	
承認グループ	ヘッドオフィス	
回覧グループ	セキュリティオフィス	
使用希望日	2023-06-24	
使用開始時間	12:00	
使用終了時間	16:00	
使用理由	電話回線の工事業者が未訪するため	
車両情報	蜀節 を33 4931 ヨトタ RAV6	
備考	未設定	
進行状況		
承認	2023-06-05 16:04 佐々木 数綱	
承認コメント	申請ありがとうございます。了解しました。	
回覧	回覧待ち	

3). 回覧済みにする をクリックすれば完了です。回覧ではコメントを入力できません。

申請を回覧済みにする			
	申請を回覧済みにします。		
	:	キャンセル	回覧済みにする

4).回覧状況が「回覧済み」になります。

申請ID	申請店舗名	申請者名	申請書名	申請日時	回覧状況	
22	洋菓子A店	畠山 秀忠	関係者専用駐車スペース使用申請	2023-06-05 15:44	回覧済み	詳細
21		1989		2023-06-05 14:59	回覧済み	詳細
18				2023-06-05 12:08	回覧済み	詳細
17				2023-06-04 10:59	回覧済み	詳細



01.「学習する」とは

学習するとは、pdf 資料や動画などオンライン研修用のコンテンツをアプリ上に掲載できる機能です。 研修資料を登録すれば、これまで対面で実施していた研修をオンライン化することができます。

01.「学習する」のメニュー

メニュー	用途	カテゴリ分け	登録できる箇所	登録できる人
マニュアル	施設全体への資料共有	○ (階層無制限)	管理画面	・システム管理者 ・本部(headquarter)に 所属している方
ピン留め	掲載された資料に素早くアクセス するための個人別ブックマーク	×	アプリ上	・全員

02.登録できるファイル形式

対象	ファイル形式	ファイルサイズ	登録できるファイル数
動画	.mp4	1 ファイルにつき 100MB キで	
画像	.jpeg, .jpg, .png, .gif		無制限
ドキュメント	.pdf	※IUND以下を推奨	

<動画に関する注意点>

- ・登録可能な動画は.mp4形式のみとなり、iPhone・iPad で撮影した動画は市販の動画編集ソフトで変換が必要です。
- ・スマートフォンでの閲覧となるため、動画は H.264 のプログレッシブ方式で圧縮して登録してく ださい。他形式の場合、端末によっては正常に視聴できない場合があります。
- ・解像度は480×320を推奨します。

03.マニュアルの閲覧制限

- ・掲載したマニュアルに「入館中のみ(勤務中のみ)閲覧可能」となる閲覧制限をかけることがで きます。貴社の企業秘密に類するマニュアル等は制限を設定してください。
- ・閲覧制限はカテゴリ単位で設定します。マニュアル単位では制御できません。 閲覧制限を設定したいマニュアルは、制限するカテゴリを作成しその中に配置してください。
- ・第一階層(最上位階層)にマニュアルを配置した場合、閲覧制限が自動で設定されます。

02.カテゴリを登録する

マニュアルでは、以下の目的でカテゴリ(フォルダ分け)を登録できます。

①コンテンツを分類したい(例:キッチンスタッフ向け、ホールスタッフ向け)
 ②閲覧対象を一部の店舗のみにしたい(例:●●カフェ大阪店、▼▼飯店のみ)
 ③スタッフの入館状況に応じて閲覧できるコンテンツを制限したい(例:入館中のみ閲覧可)

カテゴリの登録は任意です。登録するコンテンツが少数の場合や閲覧制限を行わない場合はカテ ゴリを登録しない運用も可能です。

※登録できるカテゴリの数および階層に上限はありません。

01.画面の見方

マニュアル管理 TOP							0 7		2 24
					3	*	ワード • Q 検索		
並び順保	(5)				(4			すべて 👻 作成日時打	指定 •
	6	マニュアルカテゴリ名	マニュアルタイプ	最終更新	7	8	9	10	٦
-	動画の確認			2022/08/16	全体公開	入館中のみ	編集	=	
-	はじめに			2022/11/29	全体公開	なし	編集	=	
-	入門編			2022/07/31	店舗指定	入館中のみ	編集	=	
-	基礎編		- 1 カ・	2021/06/04	全体公開	入館中のみ	編集	=	
-	応用編		1.75	2022/07/29	全体公開	入館中のみ	編集	=	
	<u>キッチン</u>		-	2022/07/29	店舗指定	入館中のみ	編集	=	
-	ホール			2022/07/29	全体公開	入館中のみ	編集	=	
-	教育関連			2022/11/28	全体公開	入館中のみ	編集	=	
並び順保									_
		マニュアル名	マニュアルタイプ	最終更新	公開状態	公開先	國質制限	並び	5替え
P3	<u>テスト画像2</u>			202/11/13	公開中	-	入館中のみ	編集	=
	ホール		b 面	2022/08/09	期間外		入館中のみ	編集	=

左メニューの学習するをクリックすると第一階層(最上位階層)が表示されます。この階層に登録 済みのカテゴリが上部に、この階層に登録済みのマニュアルが下部に表示されます。 ※以下はカテゴリの説明ですが、マニュアルの場合も同様です。

項目名	説明
()=)	ユーザー別の閲覧状況をCSV 形式で出力できます。
	新規従業員研修の進捗を確認する場合は本機能をご利用ください。
②新規登録	新たにマニュアル・カテゴリを登録する場合にクリックします。
③検索ボックス	登録されているマニュアル・カテゴリを検索できます。
④絞り込み 作成日によって絞り込みが可能です。	
⑤並び順保存 ⑩で並び替えたらクリックして並び順を保存します。	
⑥カテゴリ名	本カテゴリ内の子カテゴリです。クリックすると子カテゴリに遷移します。
⑦公開先	このカテゴリの公開先設定(全体公開または店舗指定)を示します。
⑧閲覧制限 このカテゴリの閲覧制限設定(入館中のみ・なし)を示します。	
9編集 カテゴリの編集・削除をおこないます。	
	並び替えたいカテゴリをドラッグ&ドロップして表示順を変更します。
	並び替えたら⑤ 並び順保存 をクリックして保存してください。

02.カテゴリを登録する

2). 新規登録をクリックします。

	新規登録	
ТОР	① ○マニュアル ◉カテゴリ	
2	マニュアルカデゴリ&	
3	マニュアルカテゴリコード	
4	^{能力アゴリ} 現在のカテゴリ(TOP)	
5	 ☆RGM 全体公開 店舗指定 	
6	 ※ 入館中のみ なし 	
	キャンセル 登録する	

①カテゴリを選択します。

2カテゴリ名を入力します。

③管理用のカテゴリコードを入力します。

- ④カテゴリを登録する位置を指定します。同一階層内に作成した別カテゴリに登録する場合はプ ルダウンメニューから選択します。
- ⑤このカテゴリ内のコンテンツを公開する店舗を選択します。
 施設内の全店舗に公開する場合は全体公開を、店舗を限定する場合は店舗指定を選択した後、 プルダウンメニューで公開対象の店舗をクリックします。(複数選択可)
 ⑥このカテゴリの閲覧制限を設定します。

3).入力が完了したら登録するをクリックすれば登録完了です。

※カテゴリにはサムネイル画像を設定できません。フォルダのアイコンが表示されます。

03.マニュアルを登録する

マニュアル単体では公開する店舗を指定して限定することはできません。 公開する店舗を限定したい場合、公開する店舗を限定したカテゴリを登録(前ページ参照)し、 そのカテゴリ内にマニュアルを登録してください。

1). 新規登録をクリックします。

Image: Control of the set of the se		新規整課
 ア・ボ ア・バード・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ТОР	 (1) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3 ウムネイルを指定またはドラッグ&ドロップ ・雪田町をなんよイムの雪田口の時以内です。 ・雪田町をなんよイムの雪田口の時以内です。 ・雪田町をなんよイムの雪田口の時以内です。 ・雪田町をなんよイムの雪田口の時以内です。 ・雪田町をなんよイムの雪田口の時以内です。 ・雪田町をなんよイムの雪田口の時以内です。 ・雪田市をなんよイムの雪田口の時以内です。 ・雪田市をなんまイムの雪田口の時以内です。 ・雪田市をなんまイムの雪田口の時以内です。 ・雪田市をなんまイムの雪田口の時以内です。 ・「「「「」」」 ・「「」」 ・「」 ・「」 ・「」 ・「」 ・「」 </td <td>2</td> <td>ファイルを指定またはドラッグ&ドロップ ・編載可能なファイルの2417編 peop.jpg.prg.gd.pdf.mp4やす。 ・編載可能なファイルの2417編は100MILU/1やす。</td>	2	ファイルを指定またはドラッグ&ドロップ ・編載可能なファイルの2417編 peop.jpg.prg.gd.pdf.mp4やす。 ・編載可能なファイルの2417編は100MILU/1やす。
 ④ (1998年) ④ (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (1998年) ● (199	3	9ムマイル サムネイルを指定またはドラッグ&ドロップ ・電戦可能なウムネイルの理由は10MBLWyです。 ・振戦可能なウムネイルの理由は10MBLWyです。
 マニコアル名 100文字以内で入力してください。 第^{MRX}	4	マニョアルカクゴリ 現在のカテゴリ(TOP)
 (6) **** 10.000文字以内で入力してください。 2 2 2 3 (開新日) 2 2 3 (開新日) 2 3 (開新日) 2 2 3 (開新日) 2 3 (開新日) 2 3 (開新日) 3 (開新日)	5	マニュアルも 100文字以内で入力してください。
	6	^{副病≍} 10,000文字以内で入力してください。
	7	
キャンセル 登録する		キャンセル 登録する

①マニュアルを選択します。

②クリックして登録するファイルを指定、またはドラッグ&ドロップします。

- ③アプリ上で表示されるサムネイル画像を指定、またはドラッグ&ドロップします。(任意) ※指定しない場合、ファイル種別(画像・動画・PDF)に応じたアイコンが表示されます。
- ④マニュアルを登録するカテゴリを指定します。

⑤マニュアル名を入力します。 ※登録したファイル名は表示されません。

⑥登録したファイルの説明を入力します。

⑦登録したマニュアルの公開開始日と公開終了日を設定します。

2).入力が完了したら 登録する をクリックすれば登録完了です。 ※閲覧制限はカテゴリ単位で設定します。マニュアル単位では設定できません。

04.マニュアル・カテゴリを編集・削除する

1).編集したいマニュアル・カテゴリの右側にある編集をクリックします。

※以下はカテゴリの例ですが、マニュアルの場合も手順は同様です。

1 ユーザー	*	並び順保存				すべ	て ▼ 作成日時指定 ▼
トークルーム	^	マニュアルカテゴリ名	マニュアルタイプ	最終更新	公開先		並び替え
シフト	~						
🧧 連絡ノート	*	■ <u>はじめに</u>	-	2022/07/29	全体公開	編集	=
▲ お知らせ		► <u>入門編</u>		2022/07/31	店舗指定	編集	≡
 ラーボン ・ ・ アンケート 	Ť	■ 基礎編		2021/06/04	全体公開	編集	≡
100 学習する 「ト 3.300	~	■ 応用編	-	2022/07/29	全体公開	編集	≡
✓ 920	•	■ <u>キッチン</u>		2022/07/29	店舗指定	編集	≡
 前 配信グループ マスタ管理 		■ <u>ホール</u>	-	2022/07/29	全体公開	編集	=
🗱 各種設定 ?	~	■ 教育関連	-	2022/08/10	全体公開	編集	=

2). 当該カテゴリの詳細情報が表示されます。このカテゴリを非公開にしたい場合は 削除 をクリ ックします。設定を変更したい場合は 編集 をクリックします。

マニュアル管理 TOP > はたLuck 動画利用ガイド		編集 削除
マニュアルカテゴリ名	はたLuck 動画利用ガイド	
マニュアルカテゴリコード	hataluck_0010	
公開先	店舗指定 • 乃木坂店	
作成日時	2020/06/18 12:11:48	
更新日時	2021/06/05 02:17:41	

3). 削除 をクリックすると確認画面が表示されます。問題ない場合、 削除 をクリックします。
 ※削除したカテゴリは復元できません。

マニュアルカテ	ゴリ削除
「はたLuck 動画利 ですか?	用ガイド」を削除します。削除するとマニュアルカテゴリを利用できなくなります。実行してよろしい
	キャンセル 削除

4). 編集 をクリックすると、登録時と同じ編集画面が表示されます。 必要に応じて項目の修正をおこない、 更新する をクリックすれば編集完了です。

05.視聴・閲覧状況を確認する

1).右上の データ出力 をクリックし、ユーザー―覧またはマニュアル―覧を選択します。

データ名	内容
ユーザーー覧	ユーザーごとにどのマニュアルを視聴・閲覧したか表示
マニュアル一覧	マニュアルごとにカテゴリ、種類、動画再生回数、確認回数を表示
E τ=17λ(8) TOP	「データ出力 ▼ 」 「 新規登録 ユーザー一覧 キーワード ▼ Q マニュアル一覧 」
 ▲ 店舗 ユーザー 	存 - 作成日時指定 -

2).出力条件を指定し、出力をクリックします。

データ出力(ユーザー一覧)	データ出力(マニュアル一覧)
ユーザーが作成された期間	マニュアルを選択 すべてのマニュアル @ マニュアルを選択 公開状態 ④ 公開用 ● 公開期限外を含む Q マニュアル名を検索 社内報 今日あ今日 今日時切 テスト 昨日から
キャンセル 出力	キャンセル 出力

- 3).CSV データが生成され、PC にダウンロードされます。
 - マニュアル一覧に表示されている、動画再生回数は動画の再生回数(「見ました」の押下は問わない)を示し、確認回数は「見ました」の押下数を示しています。





01.入退館ログを確認する

01.リアルタイムの入退館ログを確認する。

左メニューの入退館>入退館ログではスタッフの入退館状況が表示されます。店舗の属性や入館・退館で絞り込み、データ出力が可能です。

本画面を表示中に新たに入退館が行われるとリアルタイムで反映されます。遡って確認したいときは下部のもっと見るをクリックしてください。

※通信状況等の影響で更新されない場合はブラウザの更新を実施してください。

		絞り込み エリア	 部署 ブランド 	クリア	Qł	
時刻	入館/退館	従業員名	所属テナント	エリア	部署	ブランド
2022-08-13 20:46:09	退館	A 11 11	over Dreed Darr	I.	war	ファッション衣料
2022-08-13 20:46:06	退館	R 1 8 8	NU 1648-185		weet	食物販
2022-08-13 20:45:38	退館	Access	9eft	+	war	インテリア・生活雑貨
2022-08-13 20:45:33	退館	10 C L L	124114-31411042	1	10.17	食物販
2022-08-13 20:44:26	退館	🕱 JACKK	964	4	1000	インテリア・生活雑貨
2022-08-13 20:43:38	退館	¥ 1 1 1 1	3-0-0518	+	war	レストラン&カフェ
2022-08-13 20:43:00	退館	100 MW	#804.000 cm.	1	-	食物販
2022-08-13 20:42:54	退館	State 4.1	20.2632-05	1	war	食物販
2022-08-13 20:42:46	退館	2 m n	102 GO11010	+	10.17	ファッション衣料
2022-08-13 20:42:42	退館	State and a	AND DELIVER		10107	ファッション衣料

02.データを出力する

1).右上のデータ出力をクリックし、対象期間を指定して出力をクリックします。

データ出力	
÷	
50日以内のデータを出力できます	
出力後、 「出力結果」 から出力ステータスを確認しダウンロードして	ください。
日付 🛗 2023/01/01 ~ 🛗 2023/01/05	
	キャンセル 出力

出力結果をクリックするとダウンロードファイル一覧画面に遷移します。
 出力したデータのステータスがダウンロード可能になっていることを確認し、
 ダウンロードをクリックします。

退館ログ > ダウンロードファイル一覧				
ドファイル一覧				
			※ ダウンロード可能なファ	マイルは7日前まで
ファイル名	タイプ	ダウンロード日時	ステータス	
entrance_enter_exit_log(2023-01-01 00:00:00-2023-01-05 23:59:59)	入退館ログcsv	2023-01-05 17:57:34	◎ ダウンロード可能	ダウンロード
				-

3).時系列の入退館データがCSV形式でダウンロードされます。

●●● 自動保存 ● オフ 命 曽 厚 ジ・	• C 💿 🗐 🗄 🖨 🕪 t	[ㆍ바추 Å 문 바	··· entrance_enter_e	xit_log(2023-01-01 00_00_0	0_2023-01-	05 23_59_59).csv ~
ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 影	対 データ 校閲 表示	自動化 開発 🖓 操作7	アシスト			
- xruz ~	12 • A A = = =	= 🗞 🗸 🤹	標準 、	.	□ 挿入 ▼	Σ·Ay. Q.
	. A abc = = -		···· 0/ ● ↓ (0 .00	多件付き テーブルと セルの	🎫 削除 🗸	● ◆ △ ● / - ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	$\bullet \Delta \bullet \neg A \bullet = = -$			書式 して書式設定 スタイル	i 👬 👻	◆ ▼ フィルター 選択
R15 \ddagger × \checkmark f_x						
A B	C D		E	F G	н	I J
1 ログ取得時のタイムスタンプ 種別(入館/退)従	業員番号 従業員名	所属テナント		エリア 部署	ブランド	
2 2023/1/5 17:5!	and the second se			1 ららぼーと堺	飲食	
3 2023/1/5 17:54	A DECK OF A DECK OF A DECK OF A DECK OF A DECK OF A DECK OF A DECK OF A DECK OF A DECK OF A DECK OF A DECK OF A	ALC: NO.		1 ららぼーと堺	飲食	
4 2023/1/5 17:5:	A DOLLAR DESIGNATION OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER	and the second se		3 ららぽーと堺	飲食	
5 2023/1/5 17:5:	Contraction of the local distance of the loc			3 ららぼーと堺	飲食	
6 2023/1/5 17:5:	State of Sta	No. of Concession, Name		1 ららぼーと堺	飲食	
7 2023/1/5 17:5:	- Marcal Manager			2 ららぼーと堺	物販	
8 2023/1/5 17:5:				1 ららぼーと堺	物販	
9 2023/1/5 17:5:	a set an an an an an an an an an an an an an			2 ららぼーと堺	物販	
10 2023/1/5 17:5:	and the second second	STREET, STREET		1 ららぼーと堺	物販	
11 2023/1/5 17:49				3 ららぼーと堺	飲食	
12 2023/1/5 17:49	A DOLLARS AND A			1 ららぼーと堺	飲食	
13 2023/1/5 17:48	a sea a sea a sea a sea a sea a sea a sea a sea a sea a sea a sea a sea a sea a sea a sea a sea a sea a sea a s	State of Sta		1 ららぼーと堺	物販	
14 2023/1/5 17:48	and the second se			1 ららぽーと堺	飲食	
15 2023/1/5 17:48	a set an and a set of the set of			1 ららぼーと堺	飲食	
16 2023/1/5 17:48	CONTRACTOR OF THE OWNER.			3 ららぼーと堺	物販	
17 2023/1/5 17:48				3 ららぼーと堺	物販	
18 2023/1/5 17:48	Contraction of the local division of the loc			3 ららぼーと堺	物販	
19 2023/1/5 17:4:	and the second se	A DESCRIPTION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OWNE		3 ららぼーと堺	飲食	
20 2023/1/5 17:4:		and the second second		2 ららぼーと堺	物販	
21 2023/1/5 17:4:	and the second second	the second second		3 ららぼーと堺	物販	
22 2023/1/5 17:46		and the second se		1 ららほーと堺	飲食	
23 2023/1/5 17:44				-	その他	
24 2023/1/5 17:44	and the second second	A DECEMBER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE		2 ららほーと堺	物販	
25 2023/1/5 17:44				2 ららほーと堺	物販	
26 2023/1/5 17:44		and the second second		1 ららほーと堺	物販	
27 2023/1/5 17:4:				3 ららほーと堺	飲食	
28 2023/1/5 17:4.	and the second s	and the second se		155はーと堺	サーヒス	
29 2023/1/5 17:4.		and the second		3 55は一と堺	飲良	
30 2023/1/5 1/:4.				3 ららほーと堺	飲良	
2023/1/5 1/:4:	and the second se			1 55は-と堺	初取	
3Z 2023/1/5 1/:4.				1 ららはーと堺	飲良	
2023/1/5 1/:4.				3 ららは一と坍	飲良	
2023/1/5 17:40 2023/1/5 17:40				2 つらは一と坍	い良	
2023/1/5 17:40	and the second se			2 つらは一と坍	1700月以 松和日后	
2023/1/3 17.40	A DESCRIPTION OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE OWNER OF THE			2 ううは一と坊	TYURK	11 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
entrance_enter_exit_log(2023-01						

02.店舗ごとの在館状況を確認する

左メニュー店舗別入館状況を選択すると、店舗ごとの在館人数を確認できます。 在館中のスタッフがいる場合は白い背景、誰も在館していない場合は赤い背景で表示されます。 本画面は自動更新ではないため、必要に応じて上部の<mark>最新の情報に更新</mark>をクリックします。

また、店舗名での検索やスタッフが誰も在館していない店舗に絞り込むことも可能です。

入選絡管理 店舗別入館状況					
+ 日本入館店舗のみ表示 最新の情報に更新 データ出力					
絞り込み エリア	▼ 部署	▼ ブランド	• クリア	Q 検索	
店鋪名	店舗コード	住所 エリア	部署	ブランド	在館人数
10040		1	1007-00	物販	2
and particular second se	1.00		100.00	物販	2
100.00 (1.000)			1007-00	物販	2
107.00	1.02		1007-000	物販	4
Large New York			100.00	物販	2
restances protect ways			1007-00	物販	3
1107.007	10.000		1007-00	物販	5
10.000		1	1007-010	物販	0
19.711	1.00	1	1007-00	物販	2
Name and Dy Parts	15,780		1007-00	サービス	0

※ データ出力 をクリックすると現時点での在館状況を CSV 形式でダウンロードできます。

XII.配信グループ

01.配信グループを作成する

配信グループとは、「年末調整をまだ提出していない人」や「今月の販売成績が優秀だった人」 など、マスタ管理(権限や雇用形態など)では難しいグルーピングを可能にする機能です。

あらかじめ配信グループを作成し、配信先メンバーに指定しておくと、そのグループに属しているユーザーだけにお知らせやクーポンを配信できます。

※配信グループは、お知らせ配信・クーポン配信共通です。

1). 左メニューの配信グループを選択し、右上のグループを作成するをクリックします。

		■ R信グループ管理 配信グループ・	—覧		グループを作成する 配雪先メンバー 一括更新 Q 検索
	店舗	グループID	グループ名	グループ説明	メンバー数
3	ユーザー	420	A日度M1/Pメンバー	主設定	2 詳細
_	▶ ーク ·	420		不改是	Z art-nu
操曲	シフト	·			
ガイド	連絡ノート	·			
<u>R</u>	お知らせ				
1	クーポン	·			
	」学習する	_			
(İ	配信グループ				
3	マスク管理				
*	各種設定?	·			

2).グループ名と管理用の説明文言(任意)を入力後、グループに追加するメンバーを指定し 新規作成をクリックします。

必須	^{グループ名} 50文字以内で入力してく	ください。		
	グループ説明(グループを管理するた	:めの補足文) / +2 -+1 、		
店舗	の絞り込み▶			
属性	りだり込み▶			配信先メンバー
属性	名	姓名		配信先メンバー 姓名
属性 店舗 紳士!	の款り込み♪ 名 最A店-2ndエリア	姓名 鈴木 翔子		配信先メンバー 姓名
属性 店舗 紳士! レス	カ家リ☆み♪ 名 &A店-2ndエリア >ランB	姓 名 鈴木 翔子 安藤 奈津(wakasugi)		配信先メンバー 姓名
属性 店舗 紳士! レス 日暮!	カポリンム ホ 名 RA店-2ndエリア 、ランB 記食肉問題 牛タンしゃぶ	姓 名 鈴木 翔子 安藤 奈津(wakasugi) 鈴本 人狼		配信先メンバー 姓名
属性 店舗 紳士!! レス! 日暮! しゃ;	名 &A &A &A &A A A A A A A A A A A A A A	姓 名 鈴木 用子 安藤 奈津(wakasugi) 鈴本 人狼 田中 たかひるし		配信先メンバー 姓 名
属性 店舗 紳士II レス 日暮! しゃ, 洋菜 :	名 SAG-2ndエリア ペランB 計算数目標量 牛タンしゃぶ など御惣菜 川口別館 FA店	姓 名 鈴木 用子 安藤 奈津(wakasugi) 鈴本 人狼 田中 たかひろし	424	配信先メンバー 姓名
属性 店舗 紳士!! レス! 日暮!! しゃ; 洋菓: 洋菓:	名 名 名 広 2 の 広 2 の よ ジ ン の よ ジ ン の よ ジ ン の よ ジ ン の よ ジ ン の よ ジ ン の よ ジ ン の よ シ い ア 、 つ ン ち ン ろ ン B と 乳 の 二 2 の ム ジ ア 、 つ ン 日 ま 、 つ ン 日 、 つ ン 日 、 つ ン 日 、 つ ン 日 、 つ ン 日 、 つ ン 日 、 つ ン 日 、 つ ン 日 、 ン い つ 、 つ ン ち 、 、 つ ン 日 、 、 つ ン ろ 、 、 つ 、 つ 、 つ 、 つ 、 つ 、 つ 、 つ 、 つ 、 つ 、 つ 、 つ 、 つ 、 つ 、 、 つ 、 つ 、 つ 、 、 つ 、 つ 、 、 つ 、 つ 、 、 つ 、 、 、 つ 、 、 、 つ 、 、 つ 、 、 、 つ 、 、 、 、 、 つ 、 、 、 つ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	姓 名 総木 翔子 安藤 茶津(wakasugi) 総本 人狼 田中 たかひろし	¢#\$	配信先メンバー 姓名
属性 店舗 神士! レス 日暮! しゃ。 洋菓: 惣菜	名 名 高A島-2ndエリア ネランB 単食肉問屋 牛タンしゃぶ ぶとの御知家川口別館 FA店 FB店 広 広 広 広 広 広 広 い 広 の の の の の の の の の の の の の	姓 名 他木 翔子 安藤 奈津(wakasugi) 跡本 人狼 田中 たかひろし	¢ a ¢	配信先メンバー 姓名
属性 店舗 紳士 レス 日 目 しゃ, 洋菓 栄菜 、 焼菜 帰 人 に	名 名 SAGE-2ndエリア ランB 型食内問屋 牛タンしゃぶ に分類な 川口別館 FAG FAG FAG SAG SAG	姓名 節木 用子 安康 奈津(wakasugi) 鈴本 人狼 田中 たかひろし	675	配信先メンバー 姓名

02.配信グループ・配信先メンバーを編集する

1). 左メニューの配信グループを選択し、編集したいグループの詳細をクリックします。

		配信グループ管理			
	10.000	配信グループ-	-覧		グループを作成する 配信先メンバー 一括更新
	0***				
					Q
	▲ 店舗	グループID	グループ名	グループ説明	メンバー数
	1 ユーザー 🗸 🗸	120	イロークシンパー	土肌中	2 采细
	🗭 トーク 🗸 🗸	420	4月度MIVPメンバー	不設定	2 由十初以
操作	シフト				
5カイド	📒 連絡ノート 🛛 🗸				
質	🌲 お知らせ				
	🔳 クーポン 🛛 🗸				
	🚺 学習する				
	🗰 配信グループ				
	● マスタ管理				
	💠 各種設定 ? 🛛 🗸				

2).グループ名・グループ説明を編集する場合は 編集する をクリックします。 グループを削除する場合は 削除する をクリックします。

配信グループ情報		
		編集する 削除する
グループID	420	
グループ名	4月度MVPメンパー	
グループ説明	未設定	
作成日時	2023-05-04 12:04	
更新日時	2023-05-04 12:04	
メンバー数	2	

3).配信先メンバーを編集する場合はメンバー編集をクリックします。

ンバー一覧			メンバー編集
従業員番号	氏名	店舗名	
5209		人形町店,本部,管理画面,浜松町店,乃木坂店,青海店	
0022		人形町店,本部,管理画面	

03. CSV を使って配信先メンバーを管理する

CSV ファイルを用いて配信先メンバーを一括更新することができます。 配信グループを作成することはできません。あらかじめ管理画面上で作成してください。

1). 左メニューの配信グループを選択し、配信先メンバーー括更新をクリックします。

-		配信グループ管理 配信グループ一覧			グループを作成する 配信先メンバー 一括
					Q ,検索
▲ 店舗		グループID グループ	名	グループ説明	メンバー数
1 ユーザー	~	421 5月度M)	VPメンバー	去設定	2 詳細
▶ - ク	~				
シフト	~	420 4月度MV	VPメンバー	未設定	2 詳細
🧧 連絡ノート	~				
🔔 お知らせ					
💷 クーポン	~				
🛄 学習する					
前 配信グループ	-				
😇 マスタ管理					

2).データ出力 (テンプレート形式) をクリックします。

配信グループ管理 > 配信先メンバー 一括更新			
配信先メンバー 一括更新			
規定の様式のCSVファイルをアップロードし、一括更新が行	うえます。		
ファイルを選択 選択されていません	アップロード	データ出力(テンプ	レート形式)
ステータス	ファイル名	アップロード日	

3). 貴施設のユーザーリストが CSV ファイルとして PC にダウンロードされます。 追加したいユーザーのグループ ID 欄(A 列)に対象配信グループのグループ ID を入力、 追加しないユーザーは行ごと削除してください。削除しないとエラーになります。

<u>-ム</u> 挿入描画 □、Ă 游ゴ3 □、□、 B	ページレイア マック Regular (オ I U v I	⁷ ウト 数式 ◎文) ~ 12 ~ <u>◇</u> ~	5 <i>∓−9</i> 2 • A^ <u>A</u> • ^{aby}	校開 参 A [×] 二 4 × 二 三	· 禄 自動化 三 三 二 三 三 二	k 開発 ♀ ॐ~~ ਗ਼ ☲ ☲ ⊑	操作アシスト 3 × 標準 3 × 曜 × % う 58 .		せんの スタイル 2日 挿入 記 削除 書式		1メント 検索と 選択
\$ × ~											
A E グループID 従業員番	号 表示名	c	D 姓	E 名	F セイ	G メイ	H 店舗コード	ĥ	ち舗名		
										0	
1		グループID	グループキ	3				グループ説明		Q. 検索 メンバー数	

4). ファイルを選択 をクリックして CSV ファイルを指定し、 アップロード をクリックします。

配信グループ管理 > 配信先メンバー 一括更新			
配信先メンバー 一括更新			
規定の様式のCSVファイルをアップロードし、一括更新が行える	ます。		
ファイルを選択 選択されていません	アップロード	データ出力(テンプレ	ート形式)
ステータス	ファイル名	アップロード日	

5).結果を確認し 確認 をクリックします。※この段階ではまだ反映されていません。

^{記信グループ管理 > 配信先メンバー 括更新 配信先メンバー 括更新 規定の様式のCSVファイルをアップ}	デロードし、一括更新が行えます。		
ファイルを選択 選択されて	いません アップロード	<i>ī</i> -	タ出力(テンプレート形式
ステータス	ファイル名	アップロード日	
インポート可能	delivery_group_template_with_data_20230504124823.csv	2023/05/04 13:20	確認
エラー	delivery_group_template_with_data_20230504124823.csv	2023/05/04 13:19	確認
エラー	delivery_group_template_with_data_20230504124823.csv	2023/05/04 13:18	確認
エラー	delivery_group_template_with_data_20230504124823.csv	2023/05/04 13:11	確認

6).エラーの場合、備考欄の理由を確認します。追加しないユーザーを残したままアップロードする と「グループIDが設定されていません」と表示されます。追加しないユーザーは行ごと削除し て再アップロードしてください。

、テータス	グループID 従	業員番号	表示名 姓	名 セイ	XT	Б	店舗コード		店舗名		備考
ОК	421	5209				0001, headquarter, m	anagement, 0002, 00	000, 0003	人形町店,本部,管理画面,浜松町店,7	乃木坂店, 青海店	
NG											グループIDが設定されていません
NG											グループIDが設定されていません
NG											グループIDが設定されていません
NG											グループIDが設定されていません
NG											グループIDが設定されていません

7).インポート可能の場合、 インポート実行 をクリックすると反映されます。

ステータス グループID 従業員番号 表示名 姓 名 セイ メイ 店舗コード 店舗名 備考 0V 421 5200 0001 hordeverter monocompet 0002 0000 0002 上彩町住 九本 統一事事在	^{配信グループ管} 配信先メ 更新	理 > 配信先×× ンバー 一括	-バー括更新 > C 舌 CSVデータ	CSV内容確認 が読み込る	みできま	ました	。以下の	内容でイン	パートしますか。		インポート実行
0K 421 5200 0001 bacdminter management 0002 0000 0002 L型町店 本部 修理画面 近松町店 五七街店 東東市	ステータス	グループID	従業員番号	表示名	姓	名	セイ	XT	店舗コード	店舗名	備考
OK 421 5255 0001, freadquaiter, frianagement, 0002, 0000, 0005 八日本回回, 永田, 百子田田田, 永江本川市, 百子田田田, 永江本川市, 百子田田田, 永江本川市, 百子田田田, 永江本川市, 百子田田田, 永江本川市, 百子田田田, 永江本川市, 百子田田田, 永江本川市, 百子田田田, 永江本川市, 百子田田田, 永江本川市, 百子田田, 元	ок	421	5209	-		-			0001, headquarter, management, 0002, 0000, 0003	人形町店,本部,管理画面,浜松町店,乃木坂店,青海店	





01.マスタとは

はたLuckでは店舗などの属性をシステム担当者があらかじめマスタとして設定し、管理することができます。

マスタ項目は管理画面および出力したユーザーデータだけで確認できるもので、アプリ上には表示されません。

※マスタのご利用は任意です。

02.マスタの項目

区分	名称	用途	ユーザー データ 上の記載	適用する メニュー	適用させることができる権限	設定例
	部署	店舗の 所属部署	あり	店舗管理	・システム管理者 ・該当店舗に所属している 本部ユーザー、店舗管理ユーザー	営業部
店舗の マスタ	エリア	店舗の 所在地	なし	店舗管理	・システム管理者 ・該当店舗に所属している 本部ユーザー、店舗管理ユーザー	本館2階
	ブランド	店舗の チェーン ブランド	なし	店舗管理	・システム管理者 ・該当店舗に所属している 本部ユーザー、店舗管理ユーザー	◯◯カフェ
店舗 メンバー のマスタ	ランク*	店舗内での 職務ランク	なし	店舗管理	・システム管理者 ・該当店舗に所属している 本部ユーザー、店舗管理ユーザー	1級
	権限	貴社での 職位	あり	ユーザー管理	・システム管理者	店長
ユーザー のマスタ	雇用形態	雇用による 区分	あり	ユーザー管理	・システム管理者	正社員
	区分* ²	フリー項目	あり	ユーザー管理	・システム管理者	-

*¹ランクは店舗ごとに設定するため、渋谷店ではA、新宿店ではBのような運用が可能です。 *²区分は施設の運用に沿って自由に設定が可能です。

03.マスタを設定する

1).左メニューのマスタ管理をクリックし、編集したい項目の 詳細 をクリックします。 CSV をアップロードして一括登録することも可能です。

▲ 店舗		マスク管理		
ユーザー	~	マスター覧		
P トーク	^	28		
シフト	~	部署	詳細	CSV出力 一括登録・
連絡ノート	*	IU7	詳細	CSV出力 一括登録・
🌲 お知らせ				-
クーポン	~	ブランド	許相	CSV出力 一括登録・
		ランク	IF ME	CSV出力 一括登録・
🌒 学習する				
大 入退館	~	藏用形態	許能	CSV出力 一括登録・
\$ 920	~	役職	詳細	CSV出力 一括登録・
記憶グループ		₩ ₩	694 4ct	C01/41-1 -15 20 60
マスタ管理			28.46	C2AU11现页帧,
		クーポンカテゴリ		詳細
	× 1			

2).編集画面が開きます。

I	U <i>P</i>		
1	2	3	①クリックしたまま上下に動
≡	北海道地区	Î	かすと順番を並び変えでい
≡	東北地区	1	ます。
≡	北関東地区	Î	
≡	東京地区	Î	(21修正したい場合、この傾に)
≡	南関東地区	Î	入力します。
≡	甲信越地区	Î	③破棄したいときけここをク
≡	中部地区		しいクレます。
≡	関西地区		<i>,,,,</i> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
≡	大阪地区		
≡	中国地区		
≡	四国・九州地区		
≡	海外地区 ④		4新たに値を追加する場合、
	追加		クリックすると新しい入力
	5		欄が表示されます。
	キャンセル 更新する	5	⑤ 設定が完了したらクリック してください。

3).各管理メニューで店舗またはユーザーにマスタの値を適用してください。



© 2022 HataLuck and Person Inc.





01.ユーザーデータを出力する

はた Luck に登録されている貴施設の全ユーザー情報(ユーザーデータ)を CSV 形式で出力する ことができます。

※データにユーザーの携帯電話番号・パスワード・生年月日は含まれません。

1).左メニューのユーザーを選択し、右上のデータ出力をクリックします。

	^{ユーザー管理} ユーザー管	管理				データ	1出力 新規	作成 ユ	⑦ −ザー −括更新 所属店舗 −括3	更新 従業員番号 一括更
はたLuck サポート									キーワード ・ Q 検索	
▲ 店舗		従業員番号 ≑	氏名 *	部署	役職	区分	雇用形態	状態≑	アカウントID \$	
1 ユーザー A								有効	(非開示)	(2) 詳細
店舗承認 ?	1.2									
本部本承認	-							有効	(非開示)	詳細
			-					***	(北西三)	DM 600

2). 出力をクリックします。

	0000001 テスト 花子		有劲	0000001
69	データ出力			
	ユーザーデータを出力しますか? ※データ数が多い場合時間がかかることがあります。			
-			10.4	ן 🗌
		キャンセル	出刀	

3).CSV 形式でデータが生成され、PC にダウンロードされます。

	描画オ	ブジェクトを上げ	こ揃える 数式	データ	校閲 表示	開発 ♀	操作アシス	+						这 共	有 ワコメン
	× √ f:	(有効)	D	F	F	G		Ale to		K	1	M	N	0	P
従業員の	伏紫目종묘	志元々	#4	2	41		±17 992	50-8m	7	雇用彩鐵	44-400		亡结委员	彩展市舗	1 Here (703)
101W7iW163	北未貝爾巧	ガルネオ	オル	27	ブル	27	nP #F	マタッフ	运 力	アルバイト	1人感 有効	1006051	10006	「小商店商	11年192
017104759	0025	戸小塔	京日	小功	#"	###U		(广) (广)		고 차 목	有効	0025	managamani	等理面面	システム管理書
0DGSi1IVG	a 1001061	平力 12 和4 阿部 利龙	平力 回部	利花	774	リンカ		スタッフ		エロ貝	有効	1001061	10001	青年回回	「店舗フーザー
	tr 1002048	给太 米	铃麦	***	スズキ	F 7 11		2447		PILIT	告 効	1002048	10001	デモ・モデル	に補ユーザー
OMTIOFERA	025	油山葉	25	5 3 4	+1	*1	tr1.	tr1.	tr1.	trl.	有効	25	0003	デモC店	店舗ユーザー
0TtSDiOa7t	7 2007028	田中香織	田中	香織	タナカ	カオリ	-9.0	リーダー	10.0	正社員	有効	2007028	20007	デモ・モデル	「店舗ユーザー
0cnPrr2Erd	JI 1010050	長華	長	華	チョウ	л. 		スタッフ		アルバイト	有効	1010050	10010	デモ・モデル	店舗ユーザー
0ddTc1DiX	d 1002060	皐月 沙織	皐月	沙織	サツキ	サオリ		店長		正社員	無効	1002060	10002	デモ・モデル	店舗ユーザー
OrloteObAz	D 2007038	チャイパッ	キチャイ	パッキャオ	チャイ	パッキャオ		スタッフ		アルバイト	有効	2007038	20007	デモ・モデル	店舗ユーザー
OtMcACCO	1005	濵田隼希 (村	<u>څ</u>	5 さん	セイ	X1	なし	なし	なし	なし	有効	5	0003	デモC店	店舗ユーザー
11Q3UML1	d 0106	加藤まどか	加藤	まどか	カトウ	マドカ					有効	106	100	デモD店	店舗ユーザー
13f4vOhHIF	r 2006038	チャイパッ	キチャイ	パッキャオ	チャイ	パッキャオ		スタッフ		アルバイト	有効	2006038	20006	デモ・モデル	店舗ユーザー
1GKXDYis1	2 1009046	香川 直子	香川	直子	カガワ	ナオコ		リーダー		正社員	有効	1009046	10009	デモ・モデル	店舗ユーザー
1TOJhWqP	CI 9023	鈴木 光	鈴木	光	スズキ	ヒカリ		スタッフ		アルバイト	有効	9023	management	管理画面	システム管理
1VXq37X4k	F 2009034	安部 梨花	安部	梨花	アベ	リカ		スタッフ		アルバイト	有効	2009034	20009	デモ・モデル	店舗ユーザー
1onwxnh5C	k 007	神山 栞	1	さん	セイ	X1	なし	なし	なし	なし	有効	7	0003	デモC店	店舗ユーザー
1pZ2Hu8EP	J 0118	加賀ひかり	加賀	ひかり	カガ	ヒカリ					有効	118	100	デモD店	店舗ユーザー
1wjE2RLxQ	0 2004041	佐藤 孝哉	佐藤	孝哉	サトウ	タカヤ		SV		正社員	有効	2004041	20004	デモ・モデル	本部ユーザー
23aJ5aWxR	t: 018	1	8 18	3 さん	セイ	X1	なし	なし	なし	なし	有効	18	0003	デモC店	店舗ユーザー
2K5VeiqXsz	1 2009043	加賀 ひかり	加賀	ひかり	カガ	ヒカリ		スタッフ		アルバイト	有効	2009043	20009	デモ・モデル	店舗ユーザー
2KGW809p	511003055	刑部 幹恵	刑部	幹恵	オサカベ	ミキエ		リーダー		アルバイト	有効	1003055	10003	デモ・モデル	店舗ユーザー
2NovoRY90	erViewData	野口 俊平 20210506	野口 213226	做 平 十	ノグチ	ションペイ		スタッフ		アルバイト	右勃	2001032	20001	デエ・エデル	,広舗ユーザー

02.ショップデータを出力する

ユーザーデータに加え、貴施設の全店舗の情報(ショップデータ)もCSV形式で出力できます。 ※マスタが設定されていない場合は空白で出力されます。

1) 左メニューの店舗を選択し、右上のデータ出力をクリックします。

≡ はたLuck サポート	^{店銷管理} 店舗管理							データ出力	2 5更新 _ 店舗新規作
				絞り込み	エリア ・ 部署	 ブランド 		Q 検索	
店舗	店舗名	店舗コード	住所	エリア	部署 ブランド	状態	メンバー数	申請数 ₍₂₎	
+ ▼	And the second s								詳細
連絡ノート 🗸	8-9-9-0-0-0-0-0-0	-	personal second			-			詳細
お知らせ		-	parameters.						詳細
クーポン > 学習する	Aug	-	processor .		1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.				8¥ #8
入退館 🗸 🗸	and moderns	-	parameters .			1.000			詳細

2).CSV 形式でデータが生成され、PC にダウンロードされます。

•		■■解存 ●127 ∩ 日 🖗 り ∨ С …		🗈 Shopi	Data_20220	0813212842	.csv ~					୦ ୫
ホー	ム挿入	描画 ページレイアウト 数式 データ 校	閲 表示	♀ 操作アシン	スト						B	共有 🖓 コメント
<u>[</u> ~-	↓ ↓ ↓ [] ↓ × ↓ ≪	 湯ゴシック Regular (本文) マ 12 マ A[*] A[*] B I U マ 田 マ ☆ マ A マ ^{at}A マ 		- ∰ - ⊡ - %~	標準 [^[1] × %	9 €0 .0	 条件 デー ブ セル 	付き書式 > プルとして書式設 のスタイル >	定 ▼	∑ × Ac ↓ Z ↓ × Z ↓ × 71		データ の分析
B21	*	× ✓ fx 宮の森店										
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	LN
1 7	舗コード	店舗名	住所	エリアコート	* エリア	部署コード	部署	ブランドコー	ブランド	状態	メンバー数	申請数
2 1		テスト3/3		4	4 北関東地区	1	第1営業部	1	カフェ〇〇	有効	3	0
3 1		テスト		110)西日本①					有効	6	0
4 1	00	芦花公園	東京							有効	2	0
5 1	00c	ペーカリーケーキ(シフト)	東京							有効	2	0
6 1	00c	ケーキ	東京							有効	1	0
7 1	2345	歯黒店	東京都							有効	0	0
8 1	23456789	農産_01帯広店(KコープK)	東京都K	Ę	5 東京地区	5	5 第3営業部	2	▲▲亭	有効	5	0
9 2	20	横浜	横浜							有効	6	0
10 a	rakawa	荒川店	荒川区	8	3 荒川地区			1	カフェ〇〇	有効	13	0
11 c	afe-01	カフェ丸の内店	東京都							有効	16	0
12 c	ass	円山公園店	札幌市中央区	8	3 荒川地区	1	第1営業部	1	カフェ〇〇	有効	16	0
13 C	TS1	札幌店	東京都K	Ę	5 東京地区	Ę	5 第3営業部	2	▲▲亭	有効	21	0
14 g	inzaeast	東銀座	中央区東銀座							有効	7	0
15 g	oryokaku	五稜郭店								有効	0	0
16 h	irakata	平形店	а							有効	11	0
17 H	ND10	目黒店								有効	20	0
18 J	PA79	金沢	石川							有効	1	0
19 4	he123/	kohe	油口							右动	Λ	0
▼ 準	▶ Sh 備完了 1	J										+ 100%

02.自動無効化を設定する

はた Luck では、ユーザーが連続 15 日間ログインしなかった場合、自動でログアウトされます。 (本機能は全ての企業様共通です。変更はできません)

上記に加え、一定期間ログアウト状態が続いた場合は、該当のアカウントを自動無効化する設定 が可能です。

※本機能は「ログアウト状態」での無効化です。「入退館手続きをしなかった場合」の無効化では ございませんのでご注意ください。

本設定は貴施設の全ユーザーに影響を及ぼします。設定の際は貴社内で運用をご確認ください。

1)、左メニューの「各種設定」をクリックすると、自動無効化設定画面が表示されます。

同時にものでも思想	各種設定
and the second s	企業別段定
	自動無効化
▲ 店舗	無効化日数設定
1 ユーザー 🗸 🗸	設定した日数以上ログアウト状態のユーザーは状態が(無効)になり店舗から削除されます。
🗭 トーク 🗸 🗸	
📰 ୬७२२ 🗸 🗸	
🧱 連絡ノート 🗸 🗸	2 設定しない
▲ お知らせ	
	※システム管理者/本部ユーザーは自動無効化の対象外です
■ 11 学習する 長	
# 配信グループ	(8-0)
2 マスタ管理	
🗱 各種設定 🕗 🔹 🔺	
本部管理者	
システム管理者	

2).「設定しない」のチェックを外し、設定日数を入力して保存をクリックすれば完了です。

03.FAQ

カテゴリ	No.	ご質問	
管理画面	1		アプリのアカウントID・パスワードと同一です。パスワードが
			ご不明な場合、以下のページで再設定をしてください。
			■はたLuckパスワード再設定フォーム
		管理画面のログインID、パス	https://account.hataluck.jp/password/input
		ワードがわからない	
	2	管理画面のURLがわからない	https://企業 ID.hataluck.jp です。
	3	店舗管理者は他店舗の情報を 閲覧できるか?	対象店舗に本部ユーザーまたは店舗管理ユーザーとして所属し
			ていない限り閲覧できません。
	4	管理画面にログインできる店舗 のスタッフを追加したい	対象者の権限を店舗ユーザーから本部ユーザーまたは店舗管理
			ユーザーに変更してください。
			※木部コーザーへの変更けシフテム管理者のみ操作可能です
	5	クリックできないボタンがある	ブラウザは Google Chrome の最新版をお使いください。他のブ
	_		ラワサ(Edgeや safanなど)は動作用和外となります。
	6	勝手にログアウトされた	セキュリティ上の理由により、管理画面ではログインから一定
			時間が経過すると自動ログアウトされます。
	7	パスワードを一定回数間違える	
		とロックされるか?	いいス、アカワントロックの機能は導入しておりません。
	8	パスワードは定期的に変更を求	いいえ、定期的な変更は、かえってリスクがあるためご用意し
		められるか?	ておりません。
	9	管理画面の操作を担当者ごとに 制限できるか?	いいえ、現時点ではできません。権限は権限による制御です。
11	メールアドレスで認証コードを 受け取ることはできないか?	いいえ、できません。メールアドレスは容易に複数取得可能な	
		ため、本人認証としては電話番号を用いたSMSの方が優れて	
		いると考えております。	
12	入力した電話番号を会社に知ら れたくない	電話番号はご本人様確認や不正利用防止にのみ使用します。	
		所属企業や管理事務所では閲覧できません。	
		また、弊社からお断りなくご連絡することもごさいません。	
13	生年月日はなぜ必要なのか?	パスワードを忘れた場合のご本人様確認に使用します。	
		川周止素や他のユーサーに公開されることはめりません。	
		なお、アカウント作成後の修正はできません。	
		誤った生年月日を登録した場合、ご本人様確認ができないた	
		の、アカワントの再作成か必要となり、過去の投稿との紐付け はできませんのでご注意ください	
		るくのみにころして、「山口」のです。	

カテゴリ	No.	ご質問	
アカ 作属 中 請	14	認証コードが届かない	 通言事業者の設定でいずれかの SMS 拒否設定がされていない か確認ください。 ※お客様が設定を変更していなくても、初期設定が「拒否す る」設定になっている場合もございます。 NTT ドコモ https://www.nttobcomo.co.jp/nfo/spam.mai/spmode/sms/ndex.html ごびびいいいののののうり/nfo/spam.mai/spmode/sms/ndex.html ごびびいいいののののうり/nfo/spam.mai/spmode/sms/ndex.html **TSBの、 ご参考「au 以外からの SMS 受信拒否(国内他事 業者ブロック機能)」も解解除してください。 *Softbank https://www.softbank.jp/moble/support/mai/antispam/mms/ **詳細な設定手順および上記以外の事業者をご利用の場合は お手数ですが各事業者様にお問い合わせください。
	15	設定を変更しても認証コードが 届かない	はた Luck サポートデスクまでお問い合わせください。
	16	050から始まる携帯電話番号で もアカウント作成できるか?	いいえ、SMSを受信できないため登録できません。 Q.13と同じようにシステム管理者が管理画面上でアカウント を作成してください。
	17	はたLuckを店舗の共有iPad で 使用する場合もスタッフ個人の 携帯電話番号で作成が必要か?	はい、デジタル従業員証として使用するため必要です。 店舗の共有端末で使用する場合でも、アカウントは個人ごとに 必要です。 スタッフ個人の携帯電話でアカウントを作成し、はたLuckに ログインしてください。
	18	所属申請手続き中に操作を途中 で止めてしまった。 再開するにはどうすればよい か?	 1)以下のページにアクセスし、携帯電話番号と設定したパスワードを入力します。 https://account.hataluck.jp/login 2)新規ユーザを選択し、所属申請をしてください。
カテゴリ	No.	ご質問	
----------------------	-----	--	--
アカウント 作成・ 所属申請	19	アカウント作成画面でパスワー ドを入力しようとすると画面が 固まってしまう (iPhone)	こちらは iOS16.0 における Safari の不具合となります。 iOS を最新版に更新してください。
	20	承認されなかった。 どうすればログインできるか?	本マニュアル「はた Luck アカウント 4.スタッフの手続き③申 請が承認されなかったとき」を参照ください。
	21	複数の施設で働いている。 所属申請はどうすればいいか?	本マニュアル「はた Luck アカウント 4.スタッフの手続き②所 属申請をおこなうくよくあるご質問>複数の施設に勤務してい る」を参照ください。
	22	携帯電話番号が変わった場合、 どうすればいいか?	該当のスタッフ様より、はたLuckサポートデスクにご連絡く ださい。手順をご案内します。
	23	店舗管理者が承認しない どうすればよいか?	管理事務所より店舗管理者にご確認をお願いします。
スタッフ 管理	24	店長が交代したが、前店長が既 に不在のため、所属申請が承認 されない	管理事務所が代理で店舗承認をおこなってください。
	25	スタッフは「申請した」と言っ ているが、通知が来ない	状況を確認します。 該当のスタッフご本人様からはた Luck サ ポートデスクまでお問い合わせください。 アカウントは作成で きたものの正しく申請できていないケースが多いようです。
	26	アプリ上で承認できないのか?	現時点ではできません。 お手数ですが管理画面にアクセスして承認をお願いします。
	27	スタッフの氏名を変更したい (ご結婚された場合や誤って申 請した場合など)	左メニュー ユーザーで該当のスタッフを検索して修正してくだ さい。 氏名は貴社が取得する個人情報のため、 弊社側では修正 することができません。
学習する	28	マニュアルを一部の店舗だけに 公開したい	公開範囲の限定はカテゴリでおこないます。 該当のマニュアルを登録するカテゴリで店舗指定をおこなって ください。
	29	動画を登録できない	①動画のファイル形式をご確認ください。 対応しているのは、mp4形式のみとなり、iPhone・iPadで撮影 した動画(.mov形式)には対応しておりません。
			ビファイルリイスにご注息くにさい。「ファイルめにりの上限は100MBです。
	30	ー部のユーザーが動画を 視聴できない	登録した動画を圧縮する際はH.264のプログレッシブ方式で 圧縮してください。 他の方式では利用端末によって視聴できない場合があります。
	31	スタッフは「視聴した」と言っ ているが、データ上は未視聴と なっている	動画を最後まで視聴した場合でも、見ましたをタップしないと 「未」として表示されます。

カテゴリ	No.	ご質問	
お知らせ	32	お知らせの閲覧率を確認したい	配信したお知らせ一覧に表示されています。
	33	特定のユーザーにだけ配信した い	配信グループを作成し、宛先に指定してください。
申請/承認	34	不要になった申請書を削除し たい	現在のところ削除はできず、非公開化のみとなります。 削除をご希望の場合ははたLuckサポートデスクまでご連絡く ださい。
	35	承認グループ全員の承認が必 要に設定したい	現在のところ承認・回覧は承認/回覧グループに設定しているメンバーの誰か1名承認となります。全員承認・回覧はご用意がありません。
クーポン	36	掲載できる画像は1枚のみ?	現状では1枚のみです。
	37	クーポンを作成したが 「申請 する」 ボタンをクリックでき ない	未入力の項目がございます。ご確認ください。
	38	アプリ上での並び順は?	管理画面での登録順に表示されます。 例.クーポンAは下書き、クーポンBを作成・公開 →クーポンAを公開したら、クーポンBの下に表示されます
	39	クーポンの色を指定したい	色は全10色用意しており、システム側で自動設定されます。 そのため現段階ではユーザー側で指定することはできません。
はた Luck アプリの 機能	40	同じ店舗コード内で引継ぎノ ートを2つ作成できるか? (1 店舗カウントだが実質2店 舗の場合)	同じ店舗コードの場合は、全員が同じ引継ぎノートを利用する ことになります。使う対象を分ける場合は、店舗を分ける必要 があります。
	41	トークの内容を管理事務所は 閲覧できるか?	いいえ、一切閲覧できません。 トークの内容を閲覧できるのは、店舗に所属しているスタッフ かつトークルームに参加している人のみです。
	42	複数店舗に所属している場合、入退館時の QR コードの表示はどうすればいいか?	アプリにログイン後、ホーム画面上段に表示されている「店舗 名」をタップすると所属店舗を切り替えることができます。 その日に出勤する店舗に切り替えてから QR コードを表示して ください。
	43	QRコードが表示されない	「コードを表示」をタップしてもてQRコードが表示されない 場合、スマートフォンの時刻設定がずれている可能性がありま す。自動設定に変更をお願いします。
	44	アプリの通知が届かない	はたLuckアプリをインストールした際、「通知を許可する か?」がポップアップで表示されます。「許可しない」を選択 した場合、アプリ側で通知を許可しても、通知は届きません。 スマホの設定ではたLuckの設定を確認してください。

04.索引

С

Chrome	2
W	
web トーク	
ō	
アイキャッチ画像	
61	
インストール	
<i>え</i>	
閱覽制限	
<i>お</i>	
オーナー	
お知らせ	
お知らせ管理	36
か	
学習する	
(反) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	
<	
クーポンの種別	
クーポン利用制限	
Ζ	
公開開始日	
公開終了日	121
L	
システム管理者	
/祝郡・閲覧/仄元 白香が明なか/レ	1/23
日町/元ジョン 白町/フグアウト	
所属申請	
ショップデータ	
承認・回覧グループ	
申請書	
t	
全社タブ	
全社トークルーム	67
£	
即時配言	
<i>خ</i>	
代理で承認	

フ	
逊0	
τ	
店舗管理	
に#管理フーザー	27
/20ml6/エー ク 庁組々づ	
店舗トークルーム	
店舗小館状況	
店舗ユーザー	
店舗を作成	
٤	
動画	
IZ	
入退館	
入設館口グ	126
	0 10
配信グループ	
パスワード再設定	
<i>ひ</i>	
非公開	
(J	
<u>+</u> -⊒∈7	0
ŧ	
マイページ	
マフタ	126
	100
<pre>< / ///</pre>	
無効化	
Ø	
メモ	
Þ	
役職	
ø	
有効化	ണ
	140
ー , , , ,	2/1 22 20
n	
連絡先メールアドレス	
連絡ノート	
連絡ノートの順番	

05.変更履歴

No.	日付	変更内容
1	2022/07/13	・システム管理者の追加・削除を追記 ・店舗新規作成を追記 ・お知らせの配信制御を追記 ・QR コード表示方式を変更
2	2022/08/14	・店舗データの出力を追記 ・自動無効化を追記 ・お知らせの機能追加を追記
3	2023/02/01	・お知らせの機能追加を追記 ・クーポン機能について追記
4	2023/03/21	・トークルームの追加機能を追記 ・マニュアル管理の追加機能を追記 ・お知らせ配信時の絞り込み拡張を追記
5	2023/05/04	・配信グループ機能を追記 ・管理画面サイドメニューの変更に対応
6	2023/06/07	・申請/承認機能を追記

End Of File