

はた
Luck

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.1.52

作成日：2022年3月14日

改定日：2024年5月12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。



ご利用いただけます



ご利用いただけない場合があります



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	2
01.本マニュアルについて	2
02.推奨ブラウザ	2
03.サポートサイト・お問い合わせ先	2
04.目次	3

I. はた Luck アカウント 9

01. はた Luck アカウントとは	10
01. はた Luck アカウントとは	10
02. 仮承認と本承認の違い	10
02. スタッフの手続き①アカウントを作成する	11
01. 利用規約とプライバシーポリシーに同意する	11
02. 携帯電話番号を入力し、認証コードを送信する	11
03. パスワードを設定する	12
03. スタッフの手続き②所属申請をおこなう	13
01. 「店舗への所属申請」を選択する	13
02. 申請先情報を入力する	13
03. 必要情報を入力する	14
<よくあるご質問> 手続きを途中で中断してしまった	15
<よくあるご質問> 同施設内で複数店舗に勤務している	16
1. 店舗目の申請手順	16
2. 店舗目以降の申請手順	16
入退館時のご注意	16
<よくあるご質問> 複数の施設・企業に勤務している	17
1. 店舗目の申請手順	17
2. 店舗目以降の申請手順	17
入退館時のご注意	18
<参考> アカウント D の切り替え方法の違い	18
04. <よくあるご質問> 申請が承認されなかった	19
05. スタッフの手続き③アプリをインストールする	20
06. スタッフの手続き④パスワードを忘れたとき	21
07. スタッフの手続き⑤別店舗に異動するとき	22
08. スタッフの手続き⑥退職するとき	23
<参考> スタッフに送信される SMS 一覧	24
<参考> 入退館時の QR コードのかざし方	25

II. ユーザーの概念 27

01. ユーザー・店舗・トークルームの関係	28
02. 権限	29
01. 権限とは	29
02. 権限による可能操作の違い	30

III. 管理画面の概要 33

01. ログイン画面	34
02. 管理メニュー	35
01. 権限による表示メニューの違い	35

02店舗	36
03ユーザー	36
04トーク	37
05連絡ノート	37
06お知らせ	38
07クーポン	38
08アンケート	39
09申請/承認	39
10学習する	40
11入退館	40
12配信グループ	41
13.マスタ管理	41
13.各種設定	42

03操作ガイド (テックタッチ) について	43
-----------------------	----

IV.ユーザー管理 45

01.概要	46
02.はた Luck を新たに導入したとき	47
01.施設内の店舗リストを提出する	47
02.ご自身のはた Luck アカウントを作成する	47
03.システム管理者を選定する	47
04.お知らせ配信権限を付与する	47
05.研修用コンテンツを作成、登録する	47
06.Padを設置する	47
07.店舗管理者 (店長) からの申請を受け付け、承認する	48
8.一般スタッフからの申請を受け付け、承認する	48
02.店舗の情報を参照する	49
03.承認する①店舗承認を代行する	50
04.承認する②本部反承認・本部本承認～個別操作	51
01.承認する	51
02.差し戻す	52
05.承認する③本部反承認・本部本承認～一括操作	53
01.一括で承認する	53
02.一括で差し戻す	54
06.システム管理者を追加・削除する	55
01.システム管理者を追加する	55
02.システム管理者を削除する	56
07.従業員証の写真を削除・再選択する	57
01.従業員証の顔写真を削除する	57
02.従業員証の顔写真を承認する	58
08.メンバーの権限を変更する	59
09.メンバーを店舗から削除する	60
10.ユーザーを無効化する	62
11.誤って店舗から削除してしまったメンバーの復旧	64
12.店舗を作成する	66
13.店舗を無効化する	67

V.トーク	69
01.管理画面・アプリでできること、できないこと	70
02.トークルームの種類と権限	71
01.トークルームの種類	71
02.トークルームの権限（オーナーとメンバー）	72
03.トークルームを作成する	73
04.トークルーム名・アイキャッチ画像を編集する	74
05.トークルームのメンバーを管理する	75
01.メンバーを追加する	75
02.メンバーの権限を変更する	76
03.メンバーを削除する	77
06.管理画面でトークを閲覧・投稿する	79
VI.連絡ノート	81
01.タブの管理	82
01.タブの種類	82
02.設定されているタブを確認する	83
03.タブを作成する	84
04.タブを編集・非表示にする	85
VII.お知らせ	87
01.お知らせとは	88
02.お知らせ管理でできること	89
03.お知らせ管理ではできないこと	89
04.お知らせを配信できるユーザーを設定する	90
05.お知らせを配信する	91
01.カテゴリ・タイトル・内容	91
02.宛先の絞り込みと配信日時	92
06.配信グループを指定して配信する	94
07.お知らせを複製する	94
08.お知らせを非公開・削除する	95
<参考>配信ステータスによる可能操作の違い	96
<よくあるご質問>お知らせが届いていない人がいる	96
VIII.クーポン	97
01.クーポン機能とは	98
01.概要と利用シーン例	98
02.ご利用開始にあたって	98
02.クーポンを配信する	99
01.配信の流れ	99
02.クーポン機能の操作権限	99
03.クーポンを作成する	100
04.店舗が作成したクーポンを承認・差し戻しする	104
05.差し戻されたクーポンを再申請する	105
06.クーポンを非公開にする	105
03.クーポンのデータを出力する	106
IX.アンケート	107

01.アンケートとは	108
02.アンケートを作成する	109
01.作成手順	109
02.設問	110
03.アンケートを配信する	112
01.配信手段	112
02.配信手順（お知らせの場合）	112
04.回答結果を出力する	114
X.申請/承認	115
01.申請/承認とは	116
02.事前設定①グループを作成する	117
03.事前設定②申請書（雛形）を作成する	119
01.申請書（雛形）を作成する	119
02.申請書（雛形）を複製する	121
03.申請書（雛形）を非公開/削除する	122
04.申請する	124
05.申請を承認・差し戻しする	126
1.申請を承認する	126
2.申請を差し戻す	128
06.回覧を確認する	129
07.データを出力する	130
1.申請書設定から出力する	130
2.回覧一覧から出力する	131
XI.学習する	133
01.「学習する」とは	134
01.「学習する」のメニュー	134
02.登録できるファイル形式	134
03.マニュアルの閲覧制限	134
02.カテゴリを登録する	135
01.画面の見方	135
02.カテゴリを登録する	136
03.マニュアルを登録する	137
04.マニュアル・カテゴリを編集・削除する	138
05.視感・閲覧状況を確認する	139
XII.入退館	141
01.入退館ログを確認する	142
01.リアルタイムの入退館ログを確認する	142
02.データを出力する	142
02.店舗ごとの在館状況を確認する	144
XIII.配信グループ	145
01.配信グループを作成する	146
02.配信グループ・配信先メンバーを編集する	147
03. CSVを使って配信先メンバーを管理する	148
XIV.マスタ管理	151

01.マスタとは.....	152
02.マスタの項目.....	152
03.マスタを設定する.....	153
XV.その他か.....	155
01.データ出力.....	156
01.ユーザーデータを出力する.....	156
02.ショップデータを出力する.....	157
02.自動無効化を設定する.....	158
03.FAQ.....	159
04.索引.....	163
05.変更履歴.....	164



1 .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
はた Luck アカウント作成

利用規約
はた Luck 個人情報の取り扱い
 利用規約およびはた Luck 個人情報の取り扱いに関する同意事項に同意する

同意してアカウント作成

既に電話番号でアカウント登録がお済みの方はこちら

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

はた Luck
ユーザー認証を行います

電話番号で認証する

09012345678

入力いただいた電話番号へ SMS で認証コードをお送りします。
SMS が届かない場合はこちら

認証コードを送信する

既に電話番号でアカウント登録がお済みの方はこちら

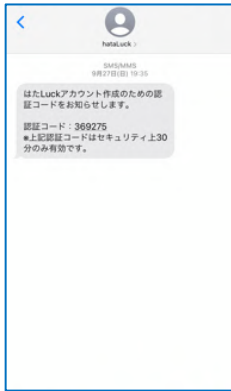
© 2022 HataLuck and Person Inc.

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 [認証コードを送信する](#) 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。



2).届いた認証コード (6桁) を入力し、**認証する** をタップします。

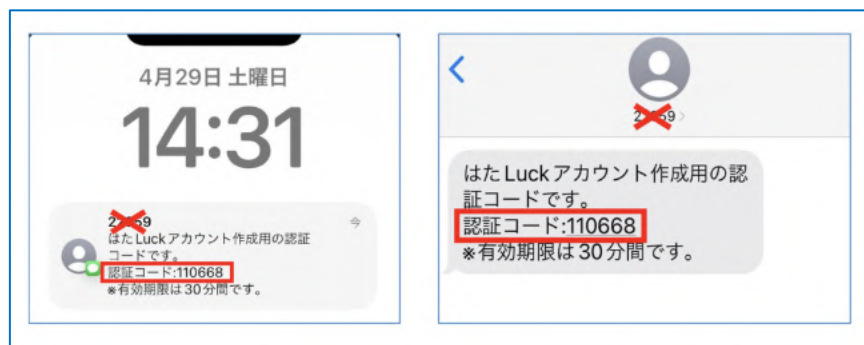
※固定電話や 050 から始まる番号、通信専用電話番号では認証をおこなうことができません。SMS を受信可能な携帯電話番号をご用意ください。

※認証コードが届かない場合、本マニュアル巻末の FAQ を参照し、SMS の受信設定をご確認ください。

※ **認証する** ボタンは1度だけタップしてください。何度もタップすると正常に認証されない場合があります。

※認証コードは、受信した SMS 本文中の「認証コード:●●●●●●」部分に記載された数字 6 桁をご入力ください。

上部の数字は事業者コードとなり、認証コードではありません。



03.パスワードを設定する



1).任意のパスワードを設定します。

パスワードは 8 桁以上の英数字を組み合わせて設定してください。

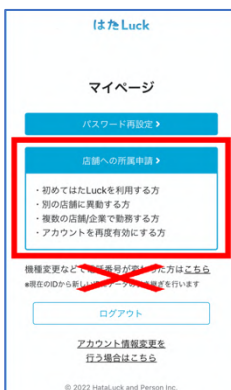
他サービスで使用しているパスワードを使い回すのは非常に危険なので絶対に止めましょう。

2).生年月日を西暦で入力します。アカウント作成後の修正はできません。

パスワード再設定ができなくなるため、正確に入力してください。

※生年月日はパスワード再設定の際に使用します。

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。



3).はた Luck アカウントの作成は完了です。所属申請に進んでください。

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。

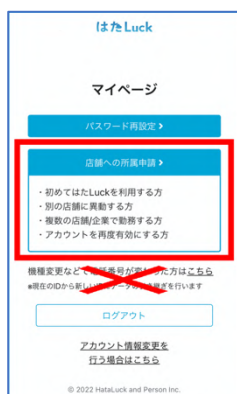
03. スタッフの手続き②所属申請をおこなう

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

店舗への所属申請 をタップしてください。



02. 申請先情報を入力する

1).**企業ID**と**店舗コード**を入力し、**次へ進む** をタップします。

- ※**企業コード**・**店舗コード**が不明な場合は、**店舗管理者**にご確認ください。
- ※必ず**半角英数字**で入力ください。
- ※文字の前後に**スペース**が挿入されていないかご確認ください。

2).申請先と記載文言の内容を確認し、**上記に同意する** をタップします。
ボタンが表示されていない場合、画面をスクロールしてください。

03.必要情報を入力する

はたLuck
必要情報を入力

姓 名

セイ メイ

従業員番号 (※必須)

メモ
※履歴書への申し込み事項等、アカウント新規作成時のある場合に入力してください。
※メモは約200文字以内で記入してください。

※正しく入力されていないと申請が承認されない場合があります。入力内容を確認してください。

次へ

- 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。

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。

申請画像サンプル

画像を選択

- ・正面、白/無背景の画像を選択してください。
- ・帽子・サングラス等ははずしてください。
- ・胸から上の画像を撮影してください。
- ・画像の加工は避けてください。
- ・不適切な画像の場合、再申請いただけます。

申請する

戻る

- 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。

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。

申請画像サンプル

画像を選択

- ・正面、白/無背景の画像を選択してください。
- ・帽子・サングラス等ははずしてください。
- ・胸から上の画像を撮影してください。
- ・画像の加工は避けてください。
- ・不適切な画像の場合、再申請いただけます。

申請する

戻る

- 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。

申請が完了しました。
承認完了までお待ちください。

申請者
札幌店

閉じる

- 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。

<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。

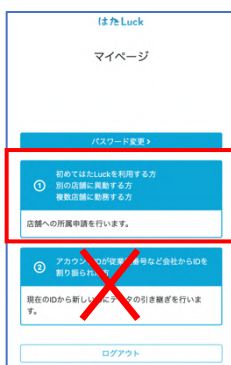
→はた Luck アカウントの作成と所属申請は別々のお手続きです。

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。

<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

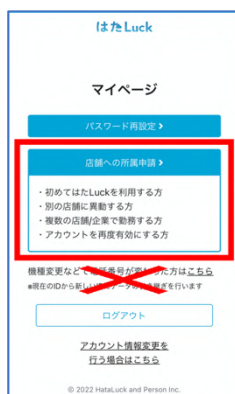
本マニュアル P.9 の手順に沿ってアカウントを作成し、申請をおこなってください。

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。

入退館時のご注意



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。

<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、どうすればよいですか？

→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

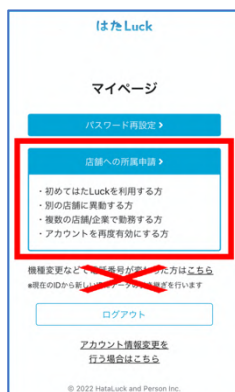
本マニュアル P.9 の手順に沿ってはた Luck アカウントを作成し、申請をおこなってください。

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>



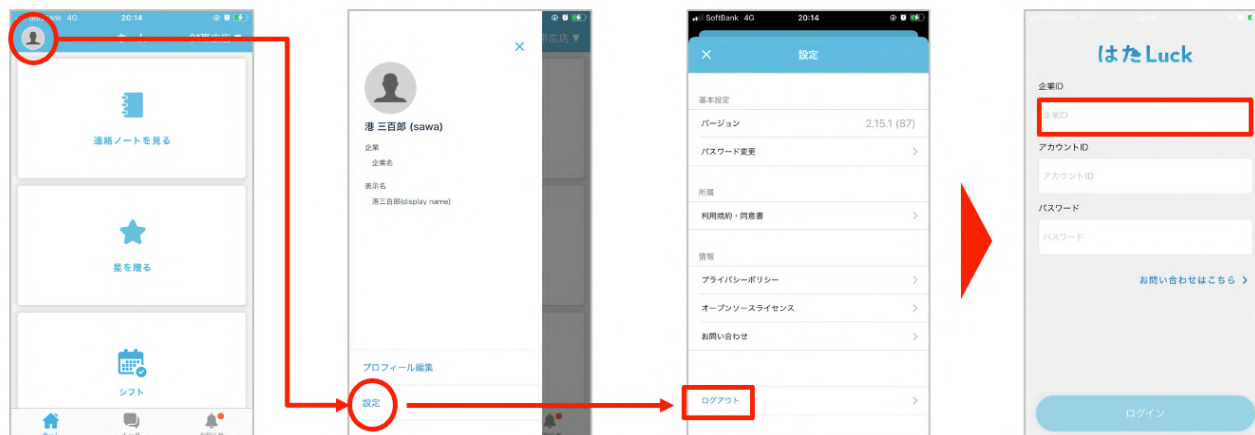
2). **店舗への所属申請** をタップし、2 店舗目に申請をしてください。

※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 ID 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://supporthataluck.jp/cpfaq/account_switch_1/

04.<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ため差し戻され、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。

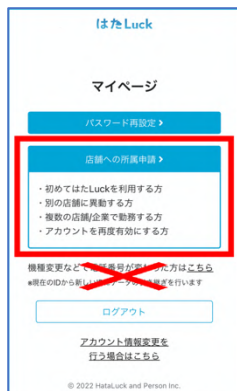
99大崎店 への申請が仮承認されませんでした。再度所属申請が必要です。
理由：顔写真不備
補足：顔写真が小さすぎます。大きな写真で再申請をお願いします。

▲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 ・ Windows Phone 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。

→ 企業 ID : 施設固有の英数字です。

→ アカウント ID : ご自身の携帯電話番号です

→ パスワード : ご自身で設定した英数字です

<万が一ログインできない場合>

- ・ 「ログイン可能」と書かれた SMS が届いていますか？
- ・ パスワードの右側に表示されるマークをタップし、以下の点をご確認ください。
 - ① すべて半角で入力していますか？
 - ② 大文字・小文字は正しく入力していますか？
 - ③ 前後にスペースや：(コロン) を入力していませんか？

06.スタッフの手続き④パスワードを忘れたとき



1)以下のページにアクセスします。

はた Luck パスワード再設定フォーム

<https://account.hataluck.jp/password/input>

※管理画面では再設定できません。

はた Luck
パスワード再設定

はたLuckアカウントにご登録された
電話番号へ認証コードをお送りします。

電話番号
09012345678

生年月日 (パスワード再設定用)
年 月 日

送信する

2)携帯電話番号 (ハイフンは不要) と生年月日を入力し、**送信する** をタップあします。

6桁の認証コードを入力
してください

入力した電話番号へ認証コードをお送りしました。
送られたSMSを確認してコードを入力してください。

コードを再送信
電話番号再入力

送信する

長く待ってもSMSが届かない場合はこちら

3)届いた SMS に記載されている 6 桁の認証コードを入力し、**認証する** をタップします。

※有効期限を超過した場合は、認証コードを再送信してください。

パスワード再設定

パスワード(英数字8文字以上)

パスワード(確認)

送信する

4)新しいパスワードを入力します。

パスワードは英数字の組み合わせで8文字以上です。

入力後、**送信する** をタップすれば再設定完了です。

「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。

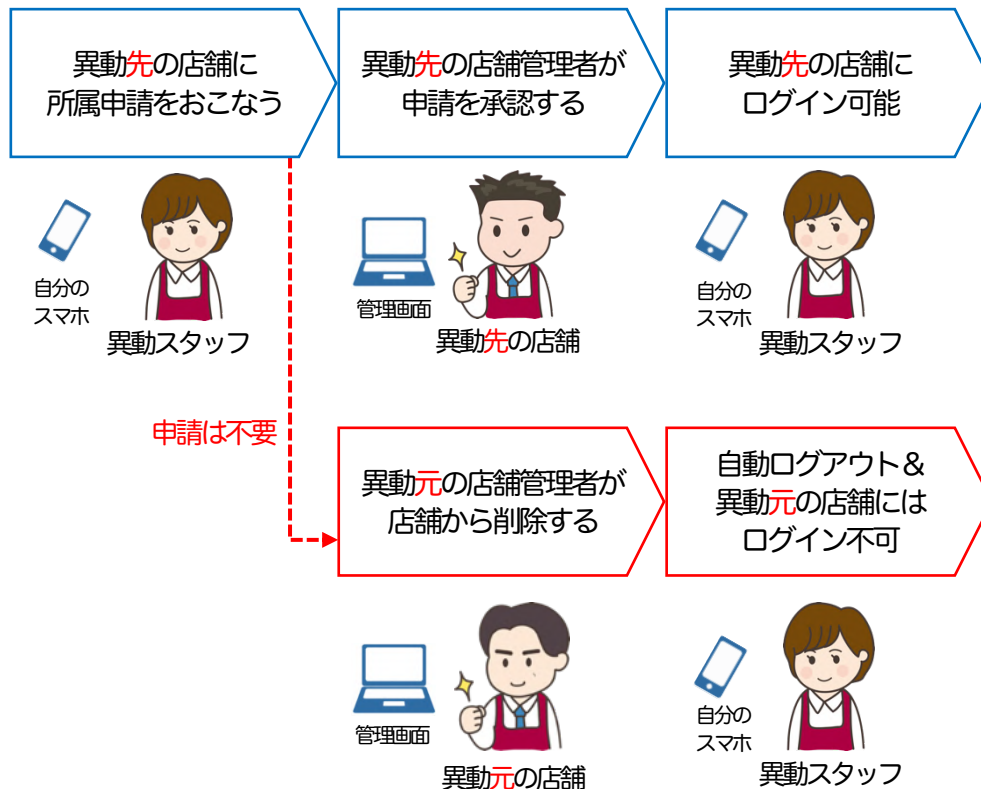
07.スタッフの手続き⑤別店舗に異動するとき

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。

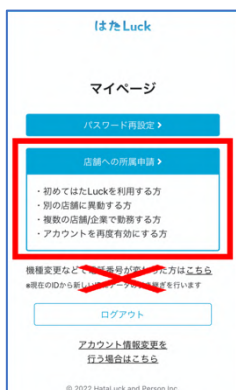
※異動元店舗への申請は必要ありません。



1). 以下のページにアクセスし、ご自身の携帯電話番号とパスワードでログインします。

<https://account.hataluck.jp/login>

※アプリ上では申請できません。



2). **店舗への所属申請** をタップします。

3). 企業コードと店舗コードを入力し、所属申請をおこなってください。

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

はた Luck アカウント作成用の認証コードです。
認証コード:097963
※有効期限は 30 分間です。

②

所属申請が 99 大崎店 に承認されました。
まだログインはできません。
本部の承認をお待ちください。

③

仮承認通知:はた Luck にログイン可能
企業 ID:demo3
ID:電話番号
パスワード:設定したもの

④

本承認通知:引き続きアプリでご利用ください。

⑤

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。

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

<参考>入退館時の QR コードのかざし方



※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。



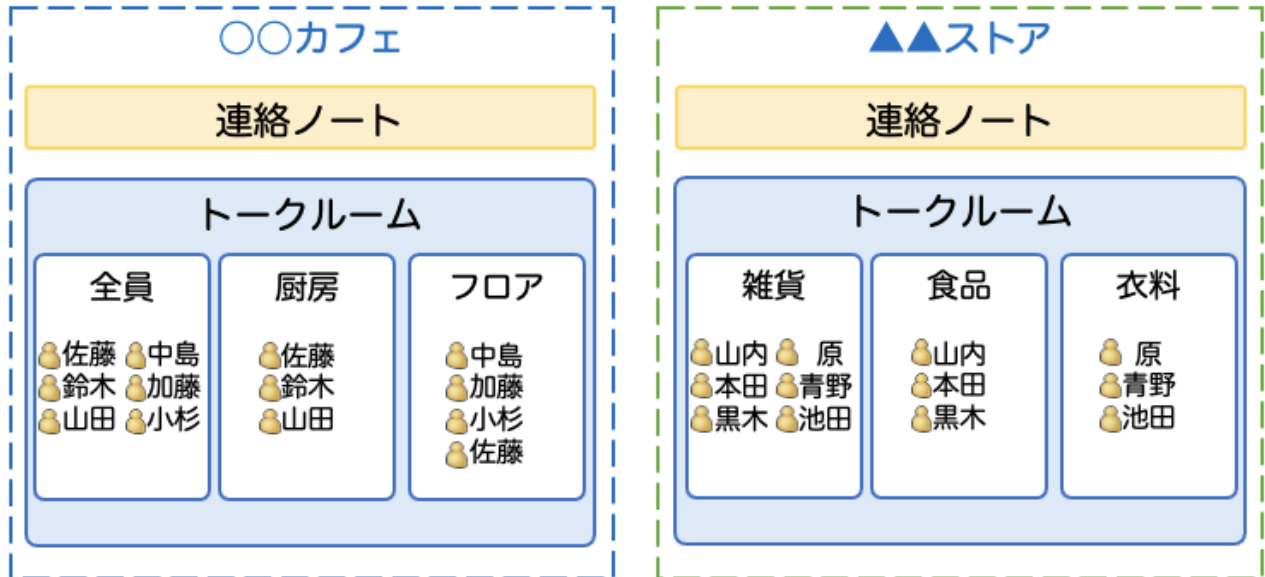
II. ユーザーの概念

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

○○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。

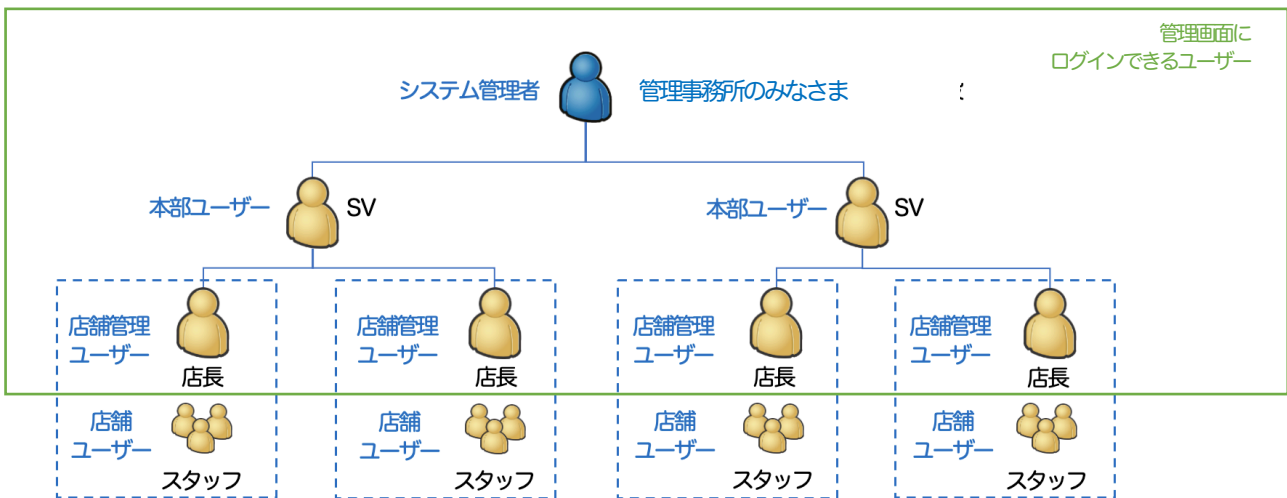
※管理事務所の方でも参加していないトークルームは閲覧できません。

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。

- システム管理者 : 管理事務所のみなさま
- 本部ユーザー : 複数の店舗を管理できる権限 (SV や人事担当者を想定)
- 店舗管理ユーザー : 特定の店舗を管理できる権限 (店舗管理者、現場リーダーを想定)
- 店舗ユーザー : 一般の店舗スタッフ。管理画面にはログインできません。



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氏は〇〇カフェの情報だけが管理画面上に表示され、〇〇ベーカリーの情報には表示されません。

担当者名	所属店舗	管理画面上の権限
A氏	■■メンズ	店舗管理ユーザー
	■■キッズ	店舗管理ユーザー
B氏	〇〇カフェ	店舗管理ユーザー
	〇〇ベーカリー	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	店舗一覧の参照、編集、マスタの適用 店舗の無効化	○	所属店舗のみ ○	所属店舗のみ ○
	店舗の新規作成、データ出力	○	×	×
	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	○	所属店舗のみ ○	所属店舗のみ ○
ユーザー	ユーザーの検索、一覧の閲覧	○	×	×
	所属店舗の確認、追加、削除、一括更新	○	×	×
	参加トークルームの確認、削除	○	×	×
	本部反承認・本部本承認	○	×	×
	顔写真承認・削除	○	×	×
	店舗承認 (店長不在時に代理で承認)	○	×	×
	アカウントIDの変更	×	×	×
	パスワードの変更	△ ^{#3}	×	×
	従業員番号の変更・一括更新	○	×	×
	表示名、氏名、プロフィール写真の変更	○	×	×
	雇用形態、権限、区分の適用、編集	○	×	×
	新規ユーザーの作成、編集	○	×	×
	ユーザーの無効化、再有効化	○	×	×
	ユーザーの削除	×	×	×
ユーザーデータ (CSV形式) の出力	○	×	×	
トーク	投稿の閲覧、新規投稿	参加中の ルームのみ○	参加中の ルームのみ○	参加中の ルームのみ○
	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 ○
	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	○	オーナーの ルームのみ○	オーナーの ルームのみ○
	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	○	所属店舗のみ ○	所属店舗のみ ○
	トークルーム名の一括更新	○	×	×
	メンバーの追加、権限変更、削除	○	所属店舗のみ ○	所属店舗のみ ○
	メンバーの一括更新	○	×	×
	トークルームの非公開化、削除	○	○	○

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
連絡ノート	全社タブの登録、編集、無効化	○	×	×
	全社タブの削除	× ²⁾	×	×
	店舗タブの登録、編集、無効化	○	所属店舗のみ ○	所属店舗のみ ○
	店舗タブの削除、復元	× ²⁾	× ²⁾	× ²⁾
	全社テンプレートの登録、編集、無効化	○	×	×
	店舗テンプレートの登録、編集、無効化	○	○	○
お知らせ	文面作成、配信、非公開化、削除	○	△ ¹⁾	△ ¹⁾
	お知らせの削除、復元	○	×	×
クーポン	新規作成・申請	○	○	○
	申請されたクーポンの承認	○	×	×
	データ出力	○	×	×
アンケート	アンケートの作成	○	×	×
	回答結果の確認	○	×	×
申請/承認	申請書の作成、承認・回覧グループの作成	○	×	×
	申請	○	○	○
学習する	カテゴリの登録、編集、削除	○	×	×
	マニュアルの登録、編集、削除	○	×	×
	視聴・閲覧データの出力	○	×	×
入退館	入退館ログの確認	○	×	×
	店舗別入退館状況の確認	○	×	×
配信グループ	グループの作成、編集、削除	○	×	×
	メンバーの登録、一括更新	○	×	×
マスタ管理	マスタの登録、編集、削除	○	×	×
各種設定	自動無効化の設定	○	×	×
	本部メンバーの追加、削除	○	×	×
	システム管理者の追加、削除	○	×	×

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。

⁴⁾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 はたLuckサポート	0000	店舗管理ユーザー		編集	メンバー解除

トークでオーナーに設定されているため、メンバー解除できません。

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。

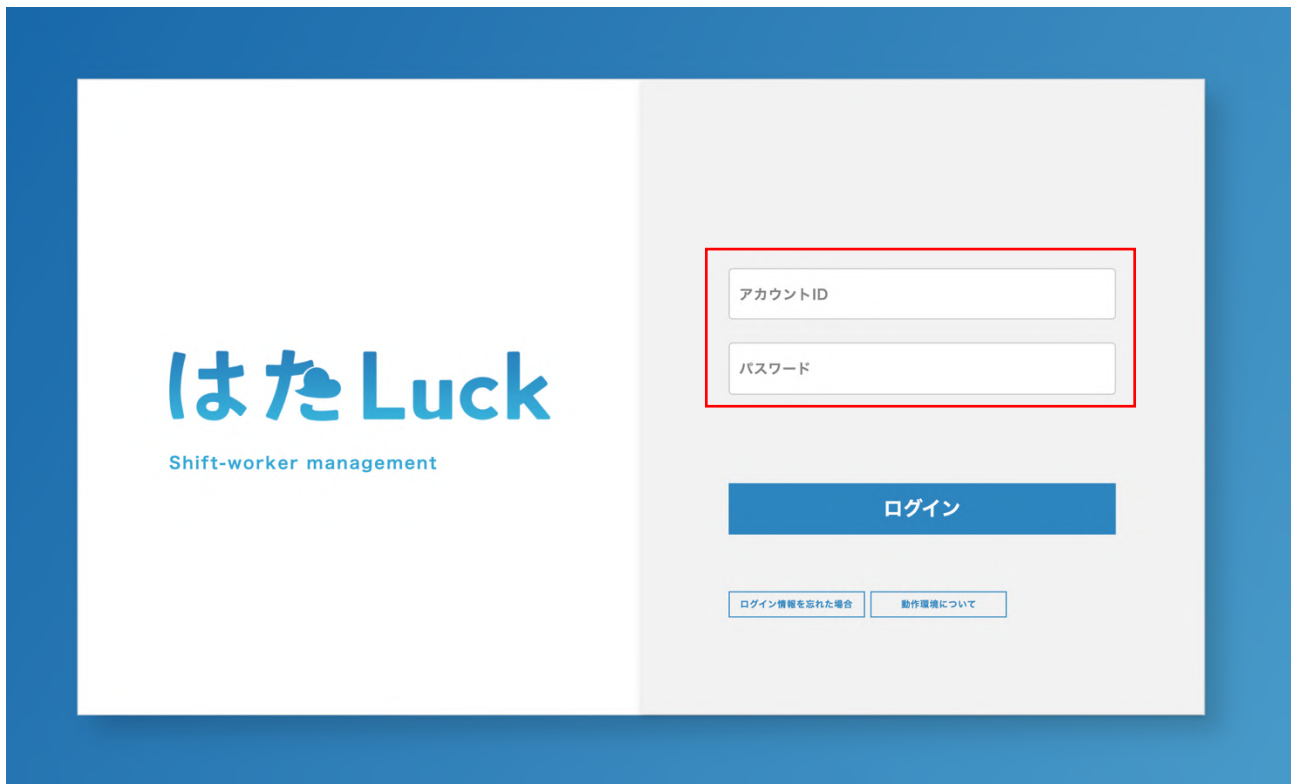


III. 管理画面の概要

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ID.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。



パスワードを忘れた場合、以下のページで再設定してください。

はた Luck パスワード再設定フォーム

<https://account.hataluck.jp/password/input>

※管理画面では再設定できません。

-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。

02.管理メニュー

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)	<ul style="list-style-type: none"> ● 店舗管理 ● ユーザー <ul style="list-style-type: none"> -店舗承認 -本部反承認 -本部本承認 -顔写真承認 -社員承認 ※貴社では使用しません ● トーク <ul style="list-style-type: none"> -トークルーム ● 連絡ノート <ul style="list-style-type: none"> -テンプレート ● お知らせ ● クーポン <ul style="list-style-type: none"> -クーポン一覧 ● アンケート ● 申請/承認 <ul style="list-style-type: none"> -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 ● 学習する ● 入退館 <ul style="list-style-type: none"> -入退館ログ -店舗別入館状況 ● 配信グループ ● マスタ管理 ● 各種設定 <ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> ● 店舗 ● トーク <ul style="list-style-type: none"> -トークルーム ● 連絡ノート <ul style="list-style-type: none"> -テンプレート ● クーポン <ul style="list-style-type: none"> -クーポン一覧 ● 申請/承認 <ul style="list-style-type: none"> -申請一覧 -未処理一覧 -回覧一覧 	所属している店舗のみ

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 **メンバー追加** 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	詳細
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	詳細
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	詳細
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	詳細
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	詳細
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	詳細
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	詳細
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	詳細
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	詳細
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	詳細
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	詳細

03.ユーザー

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。

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	詳細
従業員番号	氏名	部署	役職	区分	雇用形態	有効	(非開示)	詳細
従業員番号	氏名	部署	役職	区分	雇用形態	有効	(非開示)	詳細
従業員番号	氏名	部署	役職	区分	雇用形態	有効	(非開示)	詳細
従業員番号	氏名	部署	役職	区分	雇用形態	有効	(非開示)	詳細
従業員番号	氏名	部署	役職	区分	雇用形態	有効	(非開示)	詳細
従業員番号	氏名	部署	役職	区分	雇用形態	有効	(非開示)	詳細
従業員番号	氏名	部署	役職	区分	雇用形態	有効	(非開示)	詳細
従業員番号	氏名	部署	役職	区分	雇用形態	有効	(非開示)	詳細
従業員番号	氏名	部署	役職	区分	雇用形態	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。

Webトーク

未読ルームのみ (0)

検索

店長 3

トークルーム詳細

参加メンバー

チャイ・パッキョオ

はたLuckサポート

グエン

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。

連絡ノート

連絡ノートタブ

新規登録

全社

タブ名	順番	店舗
キャンペーン	1	全社
お客様の声	2	全社
その他	3	全社

06.お知らせ

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ます、各店舗に配信権限を付与いただく必要はございません。**

配信日時	タイトル	カテゴリ	作成者	配信先	添付	進捗率	ステータス
2022-10-09 15:00		本部		全店舗 全権限 全属性	なし	3% (17/495)	非公開
2022-08-23 15:31		営業部		1店舗 全権限 全属性	あり	30% (6/20)	公開
2022-06-09 11:09		営業部		全店舗 全権限 全属性	あり	12% (65/519)	公開
2022-06-08 14:30		未設定		全店舗 全権限 全属性	なし	12% (66/519)	公開
2022-06-07 11:56		月次重点取組	はたLuck サポート	1店舗 全権限 全属性	なし	75% (12/16)	公開

07.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。

配信先店舗	店舗アイコン画像	タイトル	カテゴリ	クーポン画像	種別	配信先	公開期間	申請状況	公開状況	累計利用数
声花公園							2023-04-20 06:00 から 2023-04-21 00:00	承認済み	公開終了	0
声花公園							2023-04-20 06:30 から 2023-04-22 00:00	承認済み	公開終了	0
声花公園							2023-04-20 06:00 から 2023-04-21 06:00	承認済み	公開終了	1
声花公園							2023-04-20 06:00 から 2023-04-20 23:30	承認済み	公開終了	1
円山公園店							2023-01-04 18:28 から 2023-01-05 07:30	承認済み	公開終了	1
円山公園店							2023-01-03 18:30 から 2023-01-05 06:00	承認済み	公開終了	4

08.アンケート

アンケートでは、簡単な操作でスタッフに向けたアンケートを作成することができます。作成したアンケートはお知らせを使って配信し、回答を回収することが可能です。

アンケート名	アンケート説明	公開状況	回答数	
テスト	未設定	公開	0	項目詳細
クーポンあり：従業員満足度に関するアンケートへのご協力依頼	従業員の皆さん お疲れ様です。日々のお仕事に関して、従業員満足度のアンケートの回答をお願いいたします。..	公開	0	項目詳細
テストアンケート	AAAA	公開	0	項目詳細
テスト	未設定	公開	0	項目詳細
クーポンあり：従業員満足度に関するアンケートへのご協力依頼	従業員の皆さん お疲れ様です。日々のお仕事に関して、従業員満足度のアンケートの回答をお願いいたします。..	公開	3	項目詳細
クーポンあり：従業員満足度に関するアンケートへのご協力依頼	従業員の皆さん お疲れ様です。日々のお仕事に関して、従業員満足度のアンケートの回答をお願いいたします。..	公開	2	項目詳細
クーポンあり：従業員満足度に関するアンケートへのご協力依頼	従業員の皆さん お疲れ様です。日々のお仕事に関して、従業員満足度のアンケートの回答をお願いいたします。..	公開	0	項目詳細

09.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。

申請ID	申請店舗名	申請者名	申請書名	申請日時	申請状況	
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
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

10.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。

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
...	-	2022/03/20	全体公開	入館中のみ	編集
...	-	2022/03/18	全体公開	入館中のみ	編集
...	-	2022/11/30	全体公開	なし	編集
...	-	2022/11/30	全体公開	なし	編集
...	-	2022/04/10	全体公開	入館中のみ	編集
...	-	2022/11/30	全体公開	なし	編集
...	-	2022/11/29	全体公開	なし	編集
...	-	2022/07/10	全体公開	入館中のみ	編集

11.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。

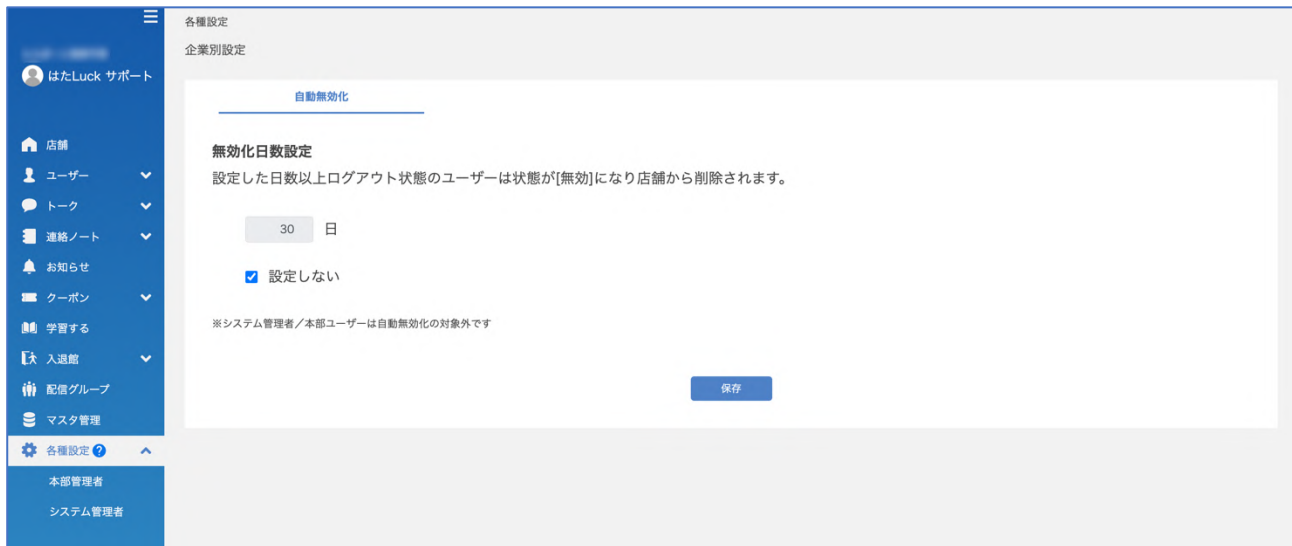
時刻	従業員名	所属テナント	入館/退館
2023-04-29 22:11:57	退館
2023-04-29 22:11:50	退館
2023-04-29 22:11:49	退館
2023-04-29 22:11:48	退館
2023-04-29 22:11:19	退館
2023-04-29 22:11:16	退館
2023-04-29 22:10:18	退館
2023-04-29 22:08:32	退館
2023-04-29 22:08:06	退館

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：headquarter）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

はたLuck サポート

店舗
ユーザー
トーク
連絡ノート
お知らせ
クーポン
学習する
入退館
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

自動無効化

無効化日数設定
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。

30 日

設定しない

※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

保存

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。

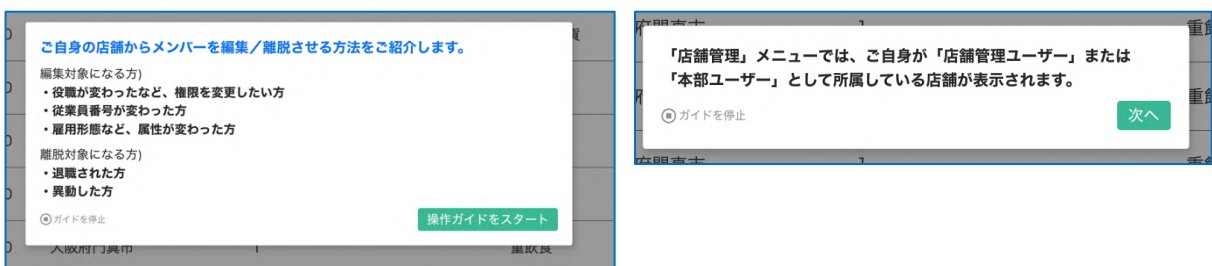
1).画面左端の「操作ガイド一覧」をクリックします。



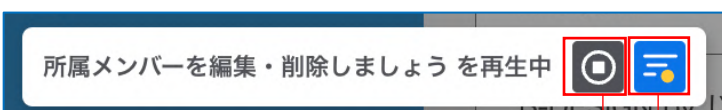
2).操作ガイド一覧が表示されたら、操作方法を確認したいガイドをクリックします。



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には画面左下のメニューを操作します。



操作ガイドの再生を停止します。 ← → 操作ガイド一覧を表示します。

※テックタッチはテックタッチ株式会社の商標です。



IV.ユーザー管理

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 Luck 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	1). 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。 2). 仮承認してください。 3). 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。
⑪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。

店舗情報

店舗名	...
店舗コード	...
状態	有効
住所	...
エリア	1F
部署	
ブランド	サービス・カルチャー・その他
メンバー数	7

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
...	...	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。

メンバーリスト (...

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
(非開示)	店舗ユーザー		本承認済み	編集	削除
(非開示)	店舗管理ユーザー		本承認済み	編集	削除
(非開示)	店舗ユーザー		本承認済み	編集	削除
(非開示)	店舗ユーザー		本承認済み	編集	削除
(非開示)	店舗ユーザー		本承認済み	編集	削除
(非開示)	店舗ユーザー		本承認済み	編集	削除

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店舗の承認者がいないため、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。



※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。



<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。



<顔写真のチェックポイント例>

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

- 5)対象者が**本部仮承認**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。

02.差し戻す

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。



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。



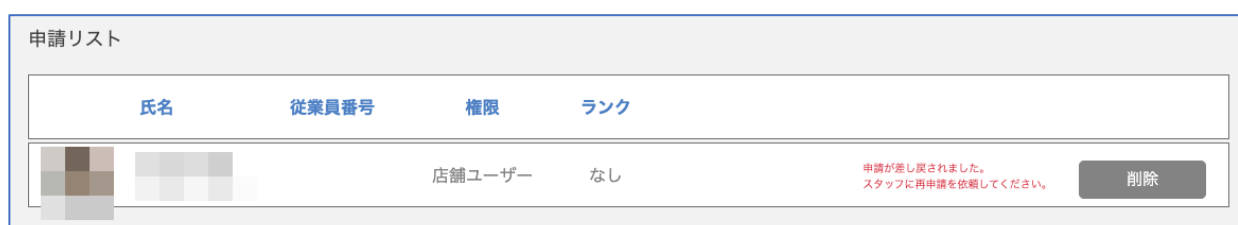
※理由の選択とコメントの入力は任意ですが、スタッフに通知されるSMSに表示されるため、入力いただくことをお勧めします。

<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。



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).一括操作したいスタッフの (チェックボックス) にチェックを入れます。承認する場合は上部の「一括承認」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。



- 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。



<顔写真のチェックポイント例>

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

- 5).本部仮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になります。

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。

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) section, specifically '本部仮承認' (Department Temporary Approval). The '申請リスト' (Application List) table has several rows, each with a checked checkbox in the first column. The '一括承認' (Batch Approval) button is highlighted with a red box. Below the table, there are filters for 'エリア' (Area), '部署' (Department), and 'ブランド' (Brand), and a search bar for '名前' (Name).

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	所属店舗	権限	ランク	店長承認日時	仮承認	差し戻し
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	店舗ユーザー	なし	2023-04-12 17:01	仮承認	差し戻し
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	店舗ユーザー	なし	2023-04-14 10:11	仮承認	差し戻し
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	店舗ユーザー	なし	2023-04-14 10:11	仮承認	差し戻し
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	店舗ユーザー	なし	2023-04-21 11:12	仮承認	差し戻し
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	店舗ユーザー	なし	2023-04-21 11:12	仮承認	差し戻し
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	店舗ユーザー	なし	2023-04-21 11:12	仮承認	差し戻し
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	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。

The dialog box is titled '一括操作 本部仮承認差し戻し' (Batch Operation Department Temporary Approval Return). It contains the text '以下のスタッフの申請を差し戻します。' (Return the application of the following staff members). Below this is a table with columns for '氏名' (Name), '所属店舗' (Affiliated Store), '権限' (Authority), and 'ランク' (Rank). The table lists four staff members, all with '店舗ユーザー' (Store User) authority and 'なし' (None) rank. At the bottom right, there are 'キャンセル' (Cancel) and '差し戻し' (Return) buttons.

氏名	所属店舗	権限	ランク
[Redacted]	[Redacted]	店舗ユーザー	なし
[Redacted]	[Redacted]	店舗ユーザー	なし
[Redacted]	[Redacted]	店舗ユーザー	なし
[Redacted]	[Redacted]	店舗ユーザー	なし

<ご注意>

一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 サポート

本部管理 > システム管理者更新

システム管理者更新

メンバー追加

検索

アカウントID	従業員番号	氏名	権限	ランク	承認状態
			システム管理者		-
			システム管理者		-
			システム管理者		-
			システム管理者		-
			システム管理者		-
			システム管理者		-
			システム管理者		-

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、チェックを入れて追加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

検索

Q tomizawa

富沢 四郎 (tomizawa) システム管理者 未選択

キャンセル 追加する

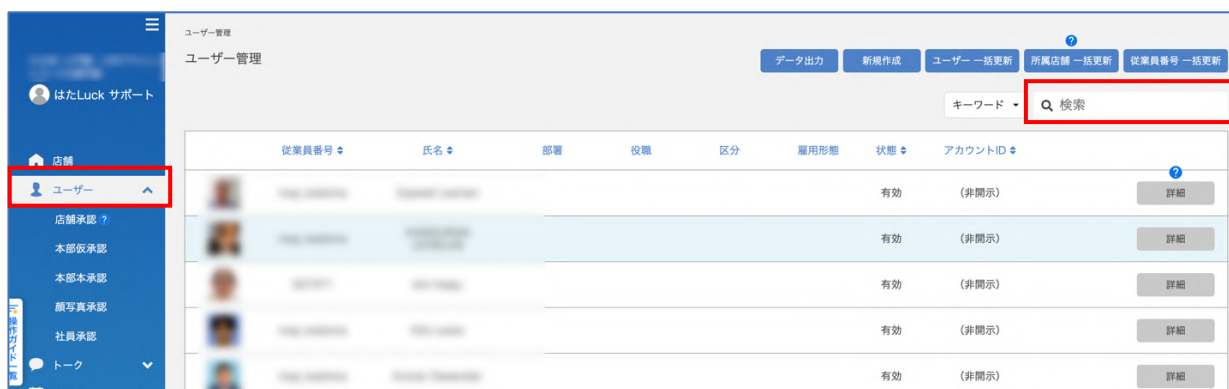
07.従業員証の写真を削除・再選択する

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、再申請を依頼してください。

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。



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。

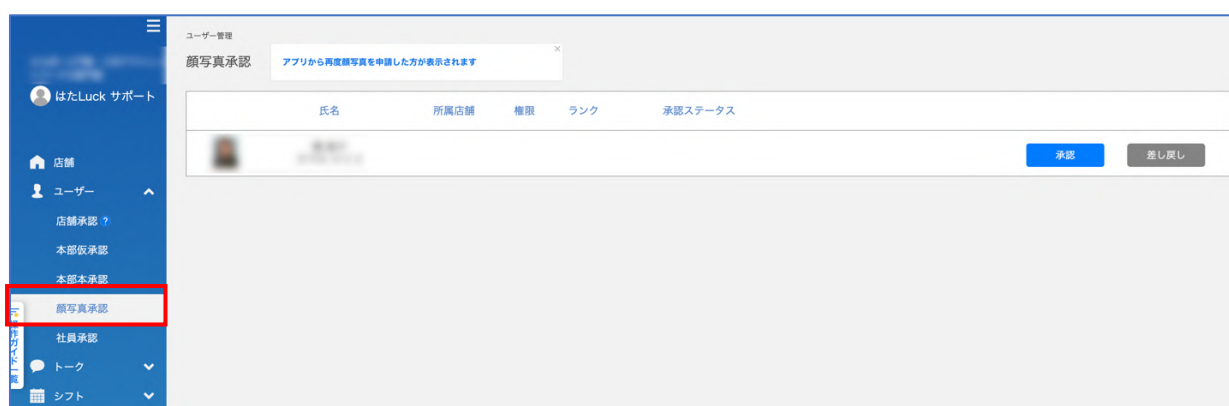


02.従業員証の顔写真を承認する

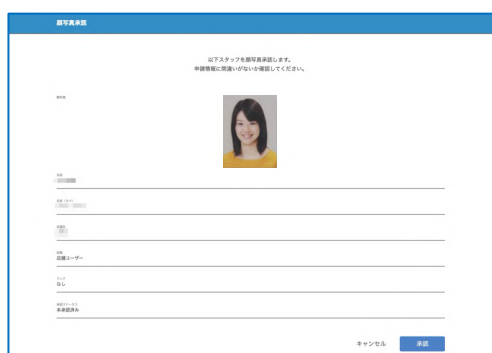
顔写真の削除が完了したら、はた Luck アプリ上からスタッフ自身が再申請をおこないます。スタッフが申請すると、**顔写真承認**メニューに表示されるので、基準に適合するかを確認し、問題なければ承認をおこなってください。

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。



<顔写真のチェックポイント例>

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)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せん。
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。

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	
[redacted]	[redacted]	奇玉県	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	
[redacted]	[redacted]	神奈川県平塚市天沼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	
[redacted]	店舗ユーザー		編集 削除
[redacted]	店舗ユーザー		編集 削除
[redacted]	店舗ユーザー		編集 削除
[redacted]	店舗ユーザー		編集 削除
[redacted]	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。

メンバー編集

ユーザー
07_深川 十三

役割
✓ 店舗ユーザー
店舗管理ユーザー
本部ユーザー
ランク
未選択

キャンセル 更新する

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。

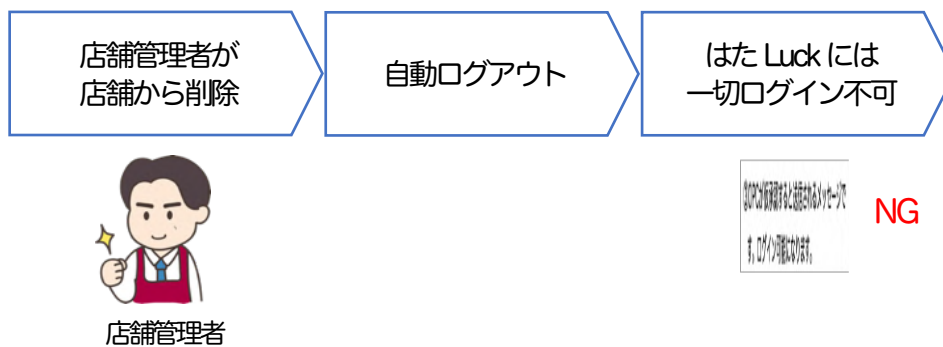
- ①店舗管理者が異動となったが、既に不在で削除できない場合
- ②店舗が施設から退店する場合

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。

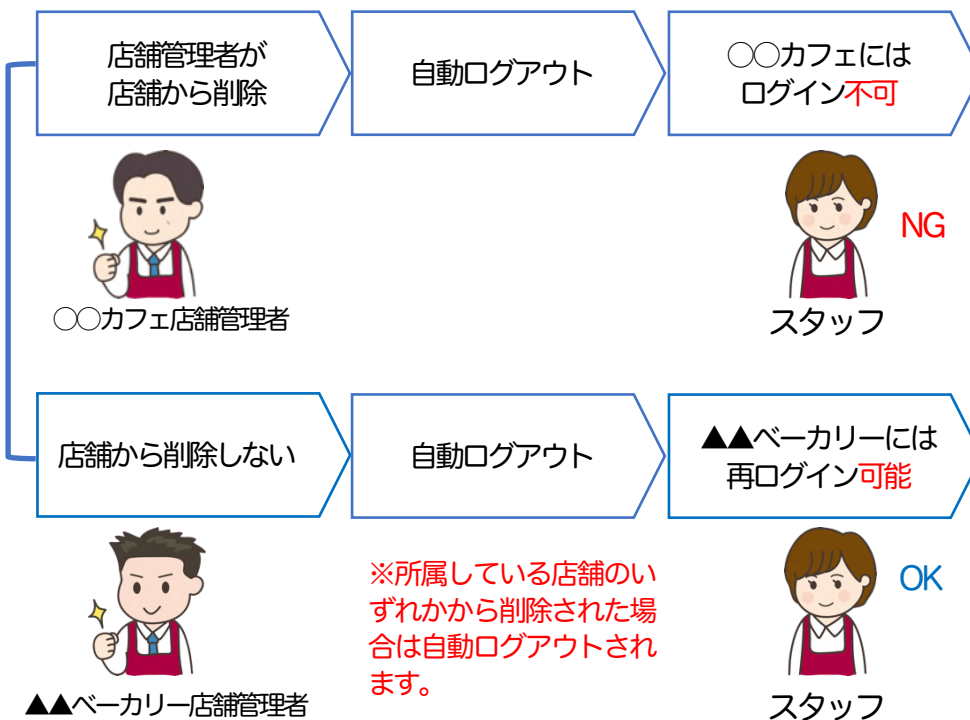
なお、削除によってどの店舗にも所属しなくなった場合、アカウントは自動無効化され、ログインできなくなります。(管理画面にもアクセスできません)

※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>



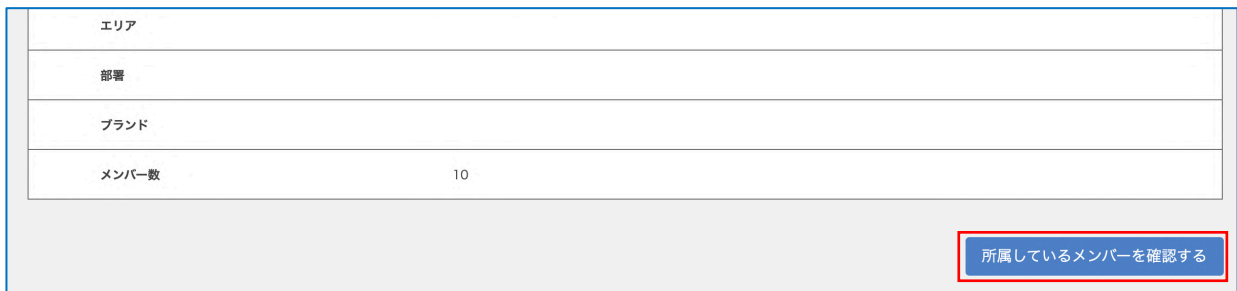
<複数の店舗に所属している場合>



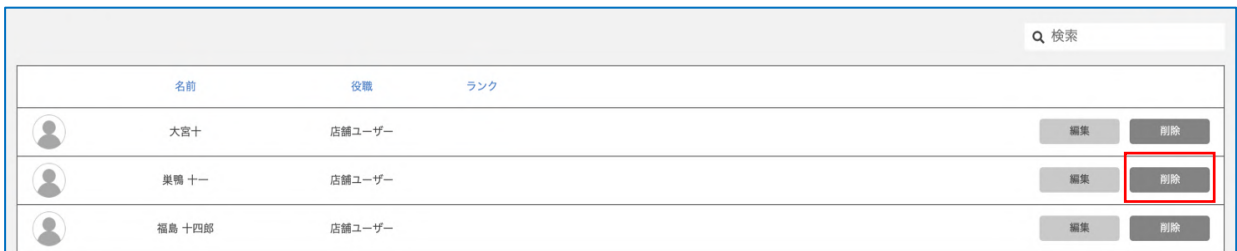
1)左メニューの店舗を選択し、対象スタッフ右側の **詳細** をクリックします。



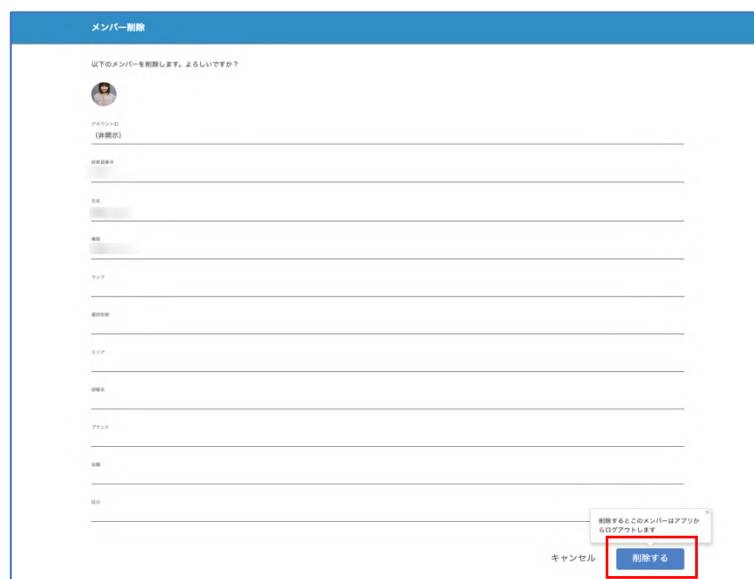
2) **所属しているメンバーを確認する** をクリックします。



3)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。



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。

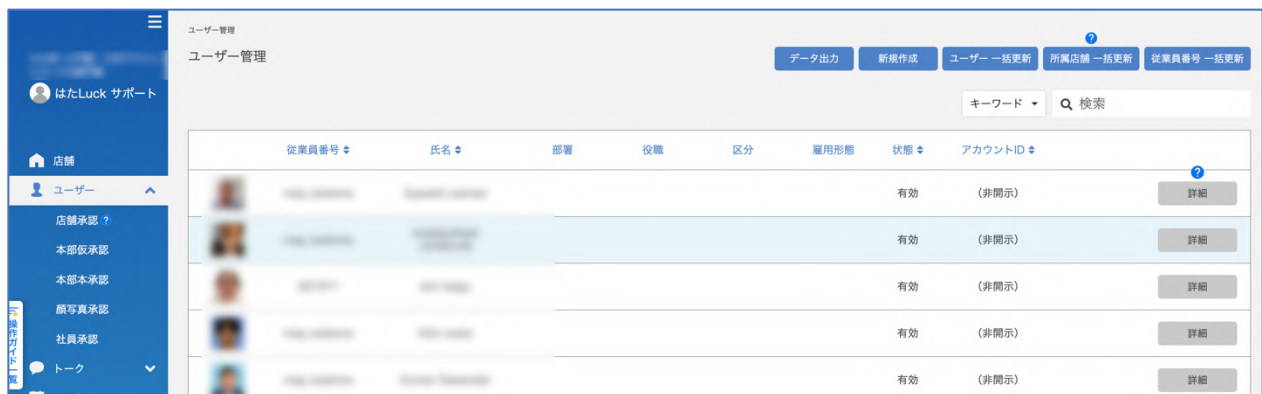


10.ユーザーを無効化する

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。

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。



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。



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。

所属店舗情報 所属店舗を追加

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 詳細
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 詳細

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

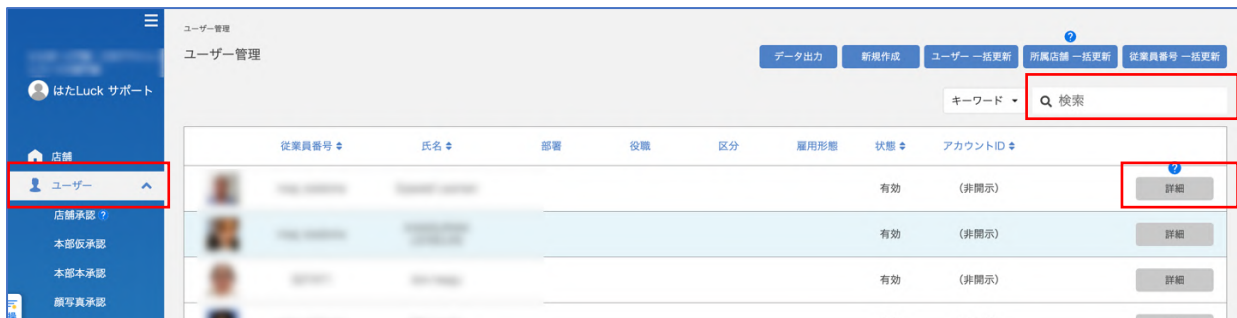
管理事務所や店舗管理者が誤ってメンバーを店舗から削除してしまった場合、原則として**該当のユーザーに所属申請をしてもらい、店舗管理者が承認→管理事務所が承認という通常の手順を再度実施**してください。

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。



3) **所属店舗を追加** をクリックします。



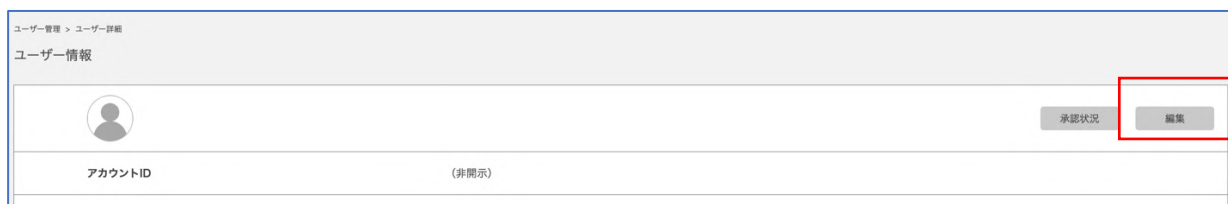
4) 以下を参照して項目を選択し、**更新する** をクリックすれば店舗の追加は完了です。

① 追加する店舗にチェックを入れます。

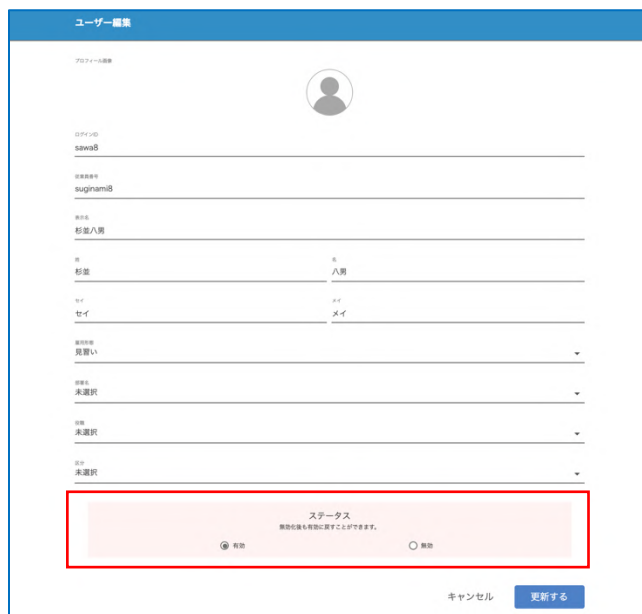
② **店舗ユーザー・店舗管理ユーザー・本部ユーザー**から選択してください。

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では有効にはならず、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。

6). **編集** をクリックします。



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。



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 **店舗新規作成** をクリックします。



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。



2)右上の編集するをクリックします。



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。



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	○	○ ^{*1}
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	○	○ ^{*1}
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	○	○ ^{*2}
アイキャッチ画像の設定・変更	○	○ ^{*2}
権限（オーナー・メンバー）の設定・変更	○	×
メンバーの追加・削除	○	○ ^{*2}
トークルームへの投稿	○	○
投稿の削除	○ ^{*3}	○ ^{*3}

*¹ 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

*³ 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	○	×
参加メンバーの削除	○	×
トークルームの名称変更	○	×
アイキャッチ画像の設定・変更	○	×

※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。



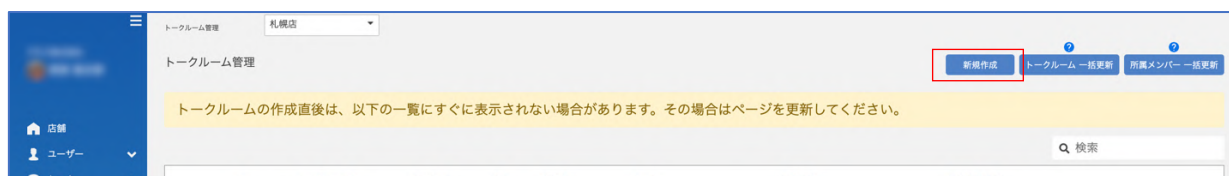
トークルーム名	オーナー	メンバー	オーナーの設定
店舗全員			店舗管理ユーザーのみ
リーダー			店舗管理ユーザーと店舗ユーザー1名
遅番担当			店舗ユーザーのみ (店舗管理ユーザーは参加しない)

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。



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。



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。

店舗
札幌店

トークルーム名

オーナーリストを表示する ▶

メンバー

メンバーリストを表示する ▶

キャンセル **作成する**

① アイキャッチ画像を登録します。(任意)

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。
▶ 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

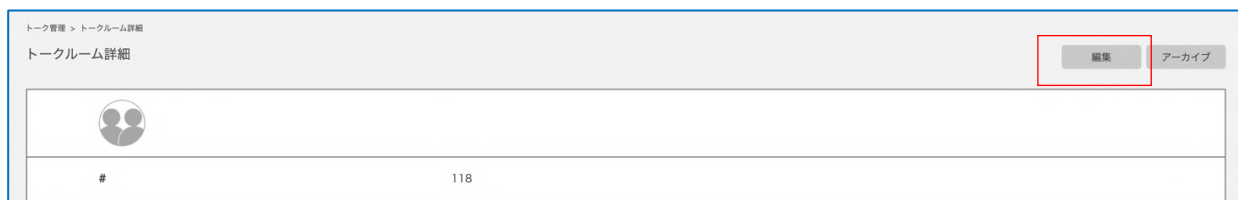
1) 左メニューのトーク > トークルームをクリックし、上部のプルダウンから店舗を選択します。



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。



3) 右上の「編集」をクリックします。



4) 編集画面が表示されます。



① アイキャッチ画像を登録します。
(任意)

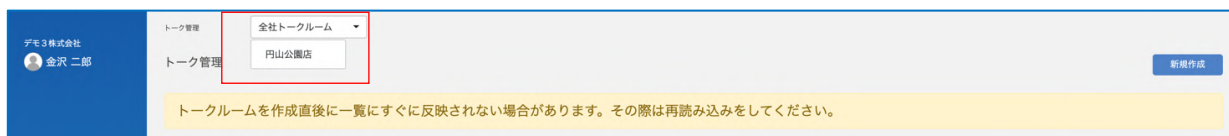
② 新しいトークルーム名を入力し、
更新する をクリックして完了です

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。



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
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。



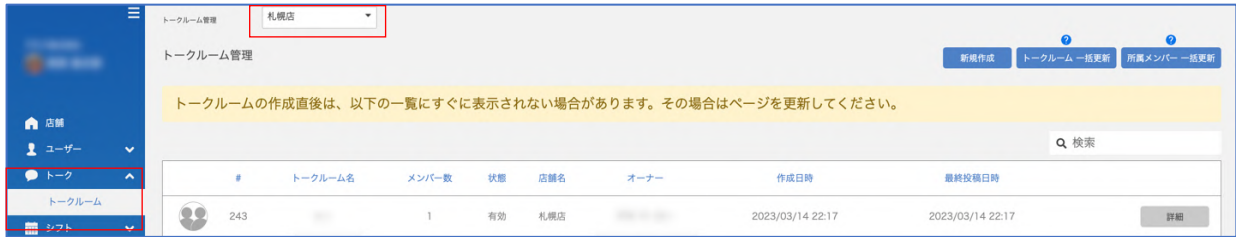
4). ② 「メンバーリストを表示する▶」 をクリックすると店舗のメンバーが表示されます。
※追加対象者の名前を①に入力し、Enter キーを押下することで検索も可能です。



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。



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	詳細
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	
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	
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	
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	

3). 対象者右側の **編集** 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	編集	削除
suginami8	杉並八男	円山公園店	オーナー		
sawa40	青海花子	円山公園店	メンバー		

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。

メンバー編集

ユーザー
杉並八男

役割
オーナー

キャンセル **更新する**

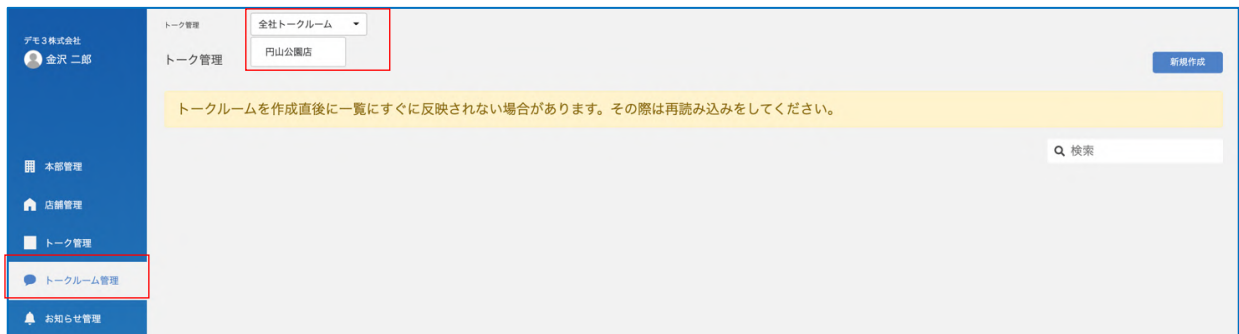
03.メンバーを削除する

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。



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
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
115	深夜担当	4	有効	円山公園店	大版四郎	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		
suginami8	杉並八男	円山公園店	オーナー	編集	削除
sawa40	青海花子	円山公園店	メンバー	編集	削除
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。

トークルーム離脱

以下メンバーをトークルームから削除します。よろしいですか？



氏名
青海花子

役割
メンバー

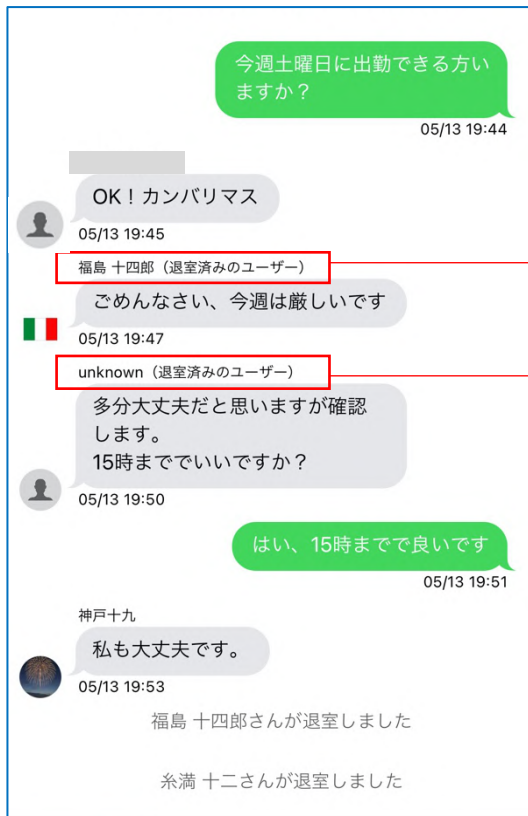
キャンセル **削除する**

<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

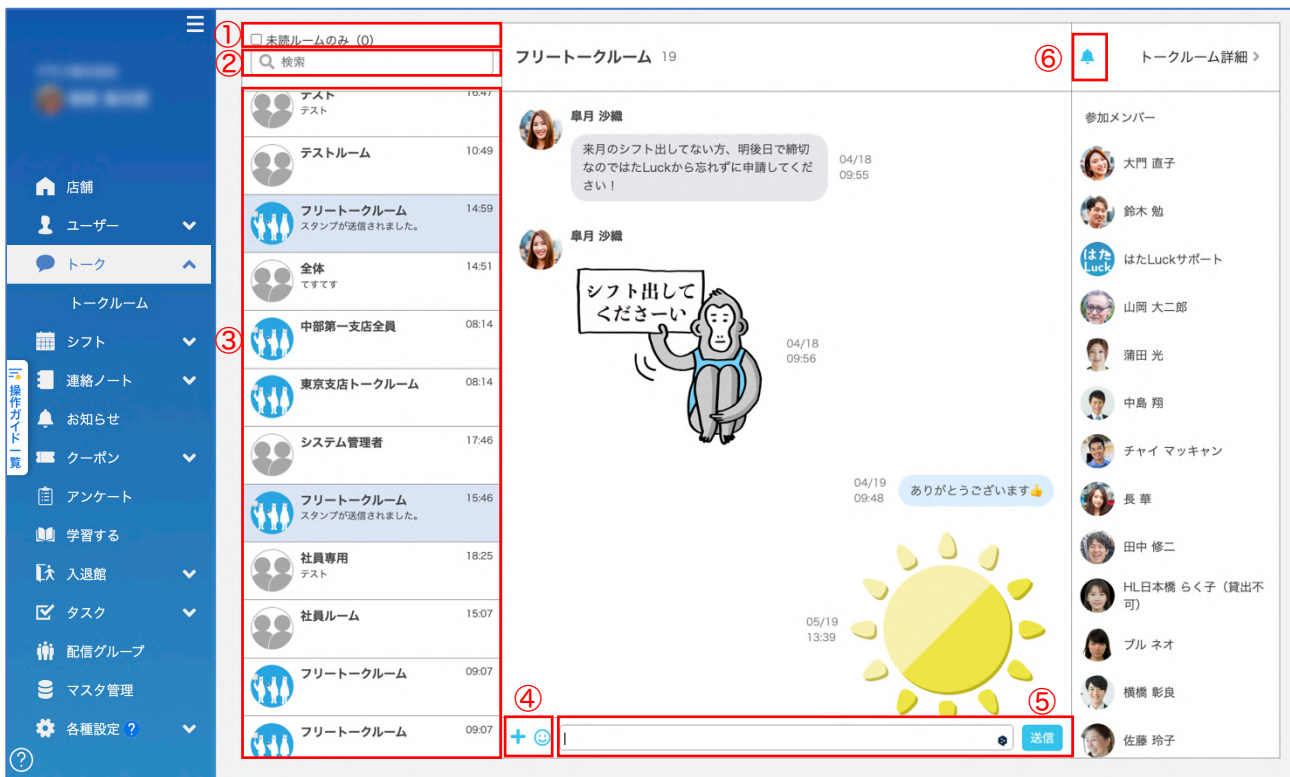


①トークルームから退室済みのユーザー

②無効化（退職済み）のユーザー

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。

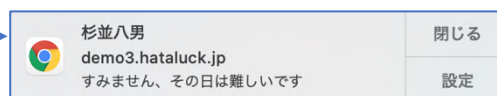
⑤入力ボックス：

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：



・通知オフの場合：





VI.連絡ノート

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

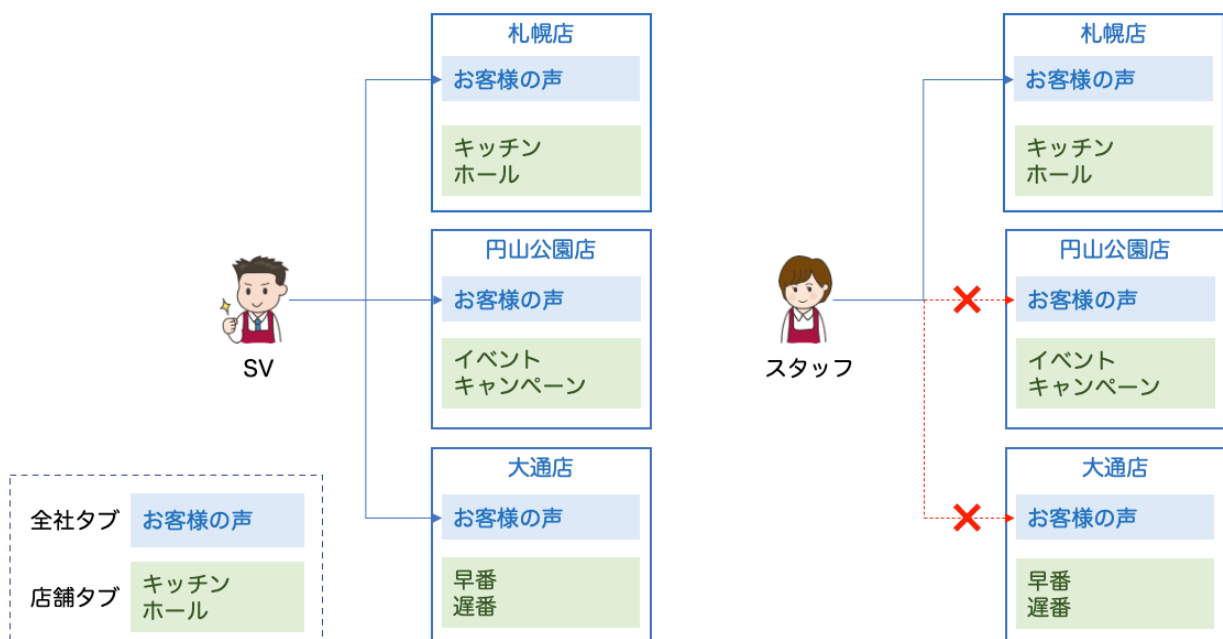
<全社タブの投稿イメージ>

①SVが全社タブに投稿

②選択した店舗のタブに一括反映

③札幌店のスタッフがコメントを返信

④札幌店のタブだけに反映



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。

名前	順番	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
和食	6	円山公園店
ワイン	7	円山公園店

2).一覧の見方は以下のとおりです。

名前	順番	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
和食	6	円山公園店
ワイン	7	円山公園店

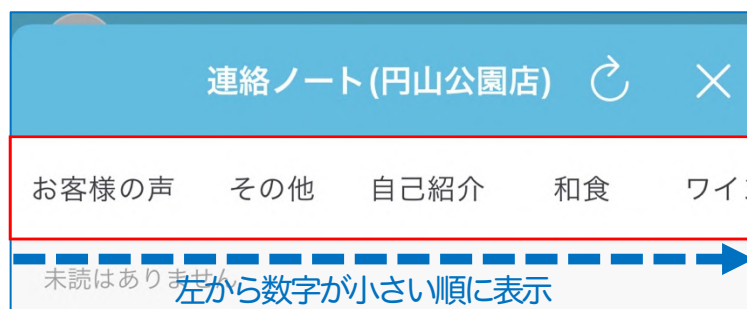
①編集マーク：

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：

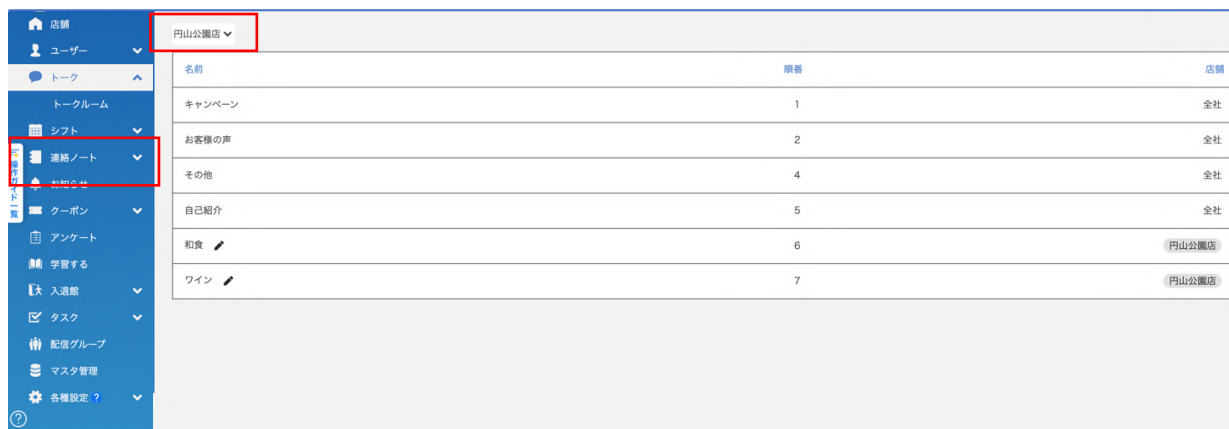
アプリ上の並び順を設定します。数字が小さい順に左から表示されます。
この数字を変更するとタブの並び替えが可能です。

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。

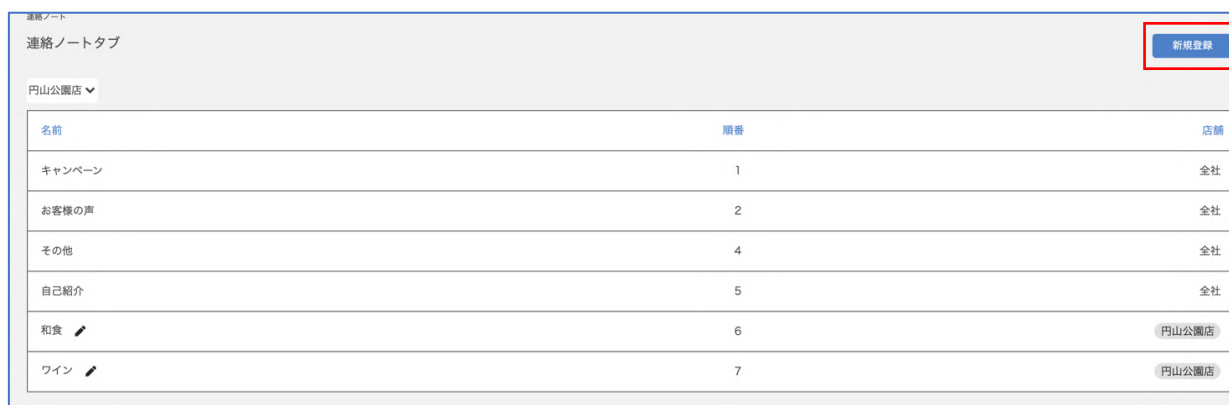


03.タブを作成する

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。



2)右上の 新規登録 をクリックします。



3)作成画面が表示されます。

The screenshot shows the 'タブ作成' (Tab Creation) form. The fields are numbered 1 through 4:

- ① タブ名 (Tab Name)
- ② 順番 (Order)
- ③ 有効 (Effective) checkbox
- ④ 店舗指定 (Store Selection) section, which includes a dropdown for '全社' (All) and a list of stores with checkboxes and '有効' (Effective) labels.

At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '登録する' (Register) buttons.

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

※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。

The screenshot shows the main menu on the left with '連絡ノート' (Contact Note) highlighted. The main area displays a table of contact notes for '円山公園店' (Enryu Park Store).

名前	順番	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
和食	6	円山公園店
ワイン	7	円山公園店

2) 非表示にしたいタブの  マークをクリックします。

The screenshot shows the '連絡ノートタブ' (Contact Note Tab) edit screen for '円山公園店'. The table from the previous step is shown, with the '和食' (Washoku) tab highlighted and its edit icon (pencil) circled in red.

3) 編集画面が表示されます。

The screenshot shows the 'ボード編集' (Board Edit) form. It has three input fields: 'ボード名' (Board Name) with '和食' entered, '順番' (Order) with '6' entered, and a checked '非表示' (Hide) checkbox. There are 'キャンセル' (Cancel) and '更新する' (Update) buttons at the bottom.

- 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 アプリ上の表示順を入力します。
(非表示化の場合は不要)
- ③ 非表示化する場合はチェックを外します。

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。

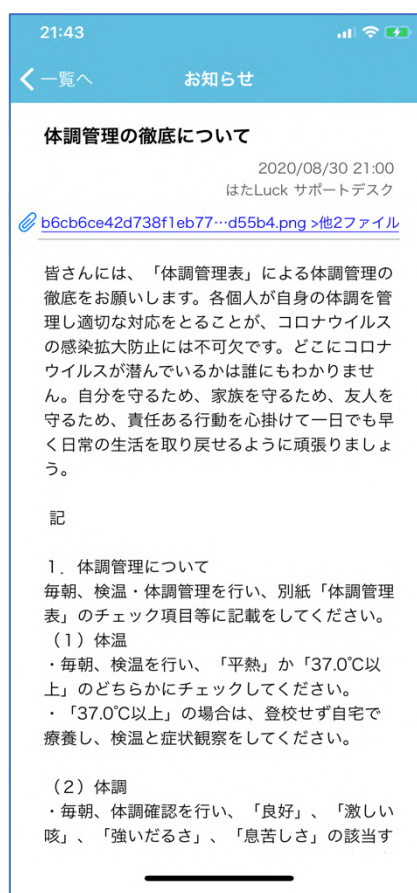
配信内容の例

- 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

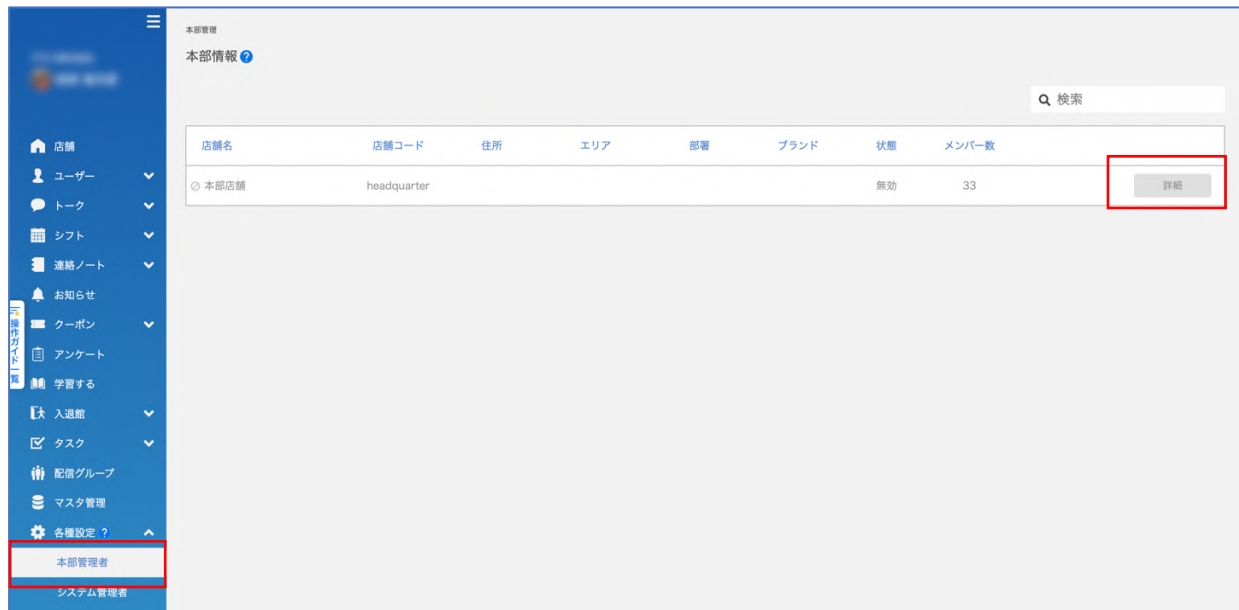
- 配信後に文面を修正する
→該当のお知らせを非公開にし、新規でお知らせを作成して再配信してください。

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：headquarter）」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。



- 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。

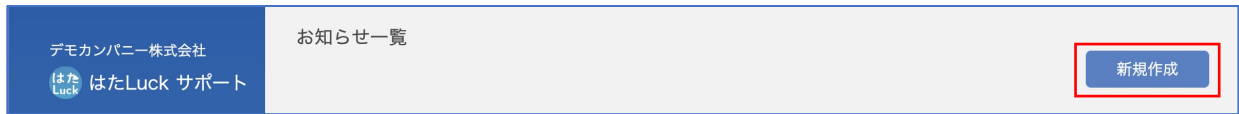


- 5)メンバーリストに追加されていれば完了です。

05.お知らせを配信する

01.カテゴリ・タイトル・内容

1).左メニューの[お知らせ](#)を選択し、右上の **新規作成** をクリックします。



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。



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

タイトル **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。

1文字以上・10000文字以内で入力してください

内容 **必須**

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

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。

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

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	○
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	×

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・ブランドで絞り込みます。

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。

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。

※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。

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
入館中のみ	入館（出勤）中のユーザーのみ閲覧可 ※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ください。

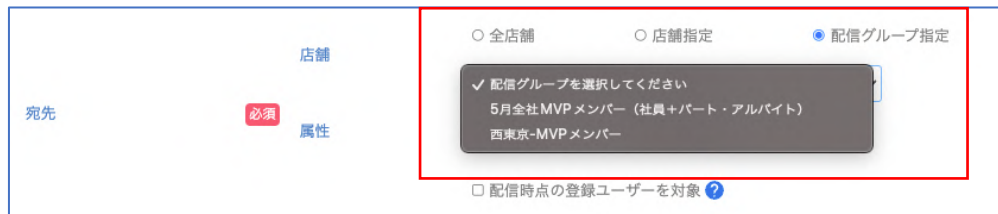
10).入力が完了したら **確認** または **下書き保存** をクリックします。

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

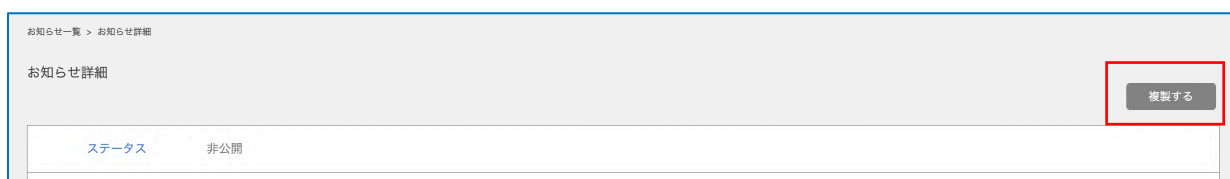
作成済みのお知らせを複製して再利用できる機能です。内容（本文）だけでなく、宛先やタイトルなども複製されるため、テンプレートとして使用することが可能です。

- 1).複製したいお知らせをクリックします。

The screenshot shows a table of notifications. The table has columns for date, time, status, recipient, and other details. A red box highlights the row for the notification dated '2021-01-29 12:15' with the subject '【毎朝実施！】健康チェック入力をお願いします'.

日時	件名	ステータス	宛先	属性	公開
2021-02-19 11:57		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		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。



※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	○
カテゴリ	○
タイトル	○
内容	○
配信日時 (即時配信を含む)	×
配信終了日時	×
プッシュ通知	○
配信対象	○
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。

配信日時	タイトル	カテゴリ	作成者	発売	届付	閲覧時期	開封率	ステータス
2024-04-05 00:30	遅い年末のお知らせ2	連絡	田中 太郎	全店舗 全属性	なし	しない	0% (0/0)	非公開
2023-07-25 14:00	お盆期間の営業について	連絡	金沢 二郎	全店舗 全属性	なし	しない	0% (0/0)	公開待ち

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。

ステータス	公開待ち
-------	------

3).問題無ければ**非公開**をクリックします。

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。

配信日	タイトル	カテゴリ	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
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。

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ください。

<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	×	○	×
配信日時を修正する	×	○	×
お知らせを非公開にする	○	○	○
お知らせを複製する	○	○	○

<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。

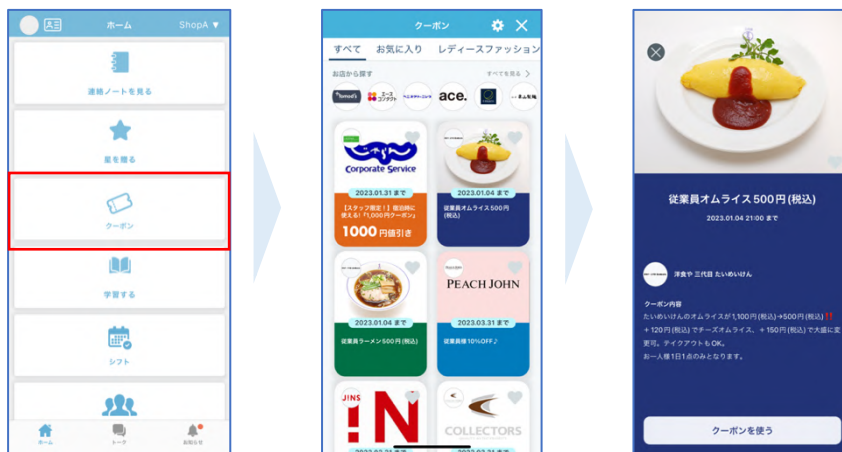
VIII. クーポン

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

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。

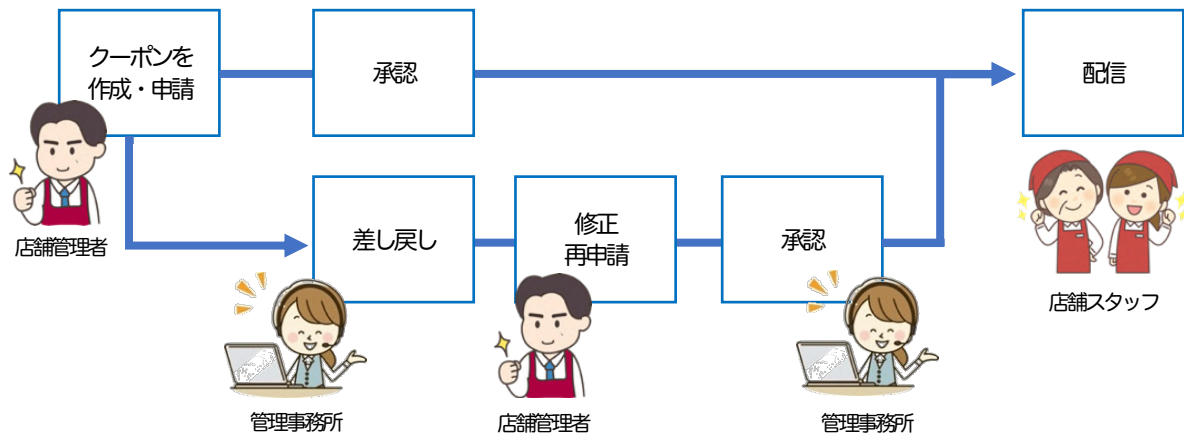
入力いただいた内容は統計情報としてクーポン機能の改善に活用します。

02.クーポンを配信する

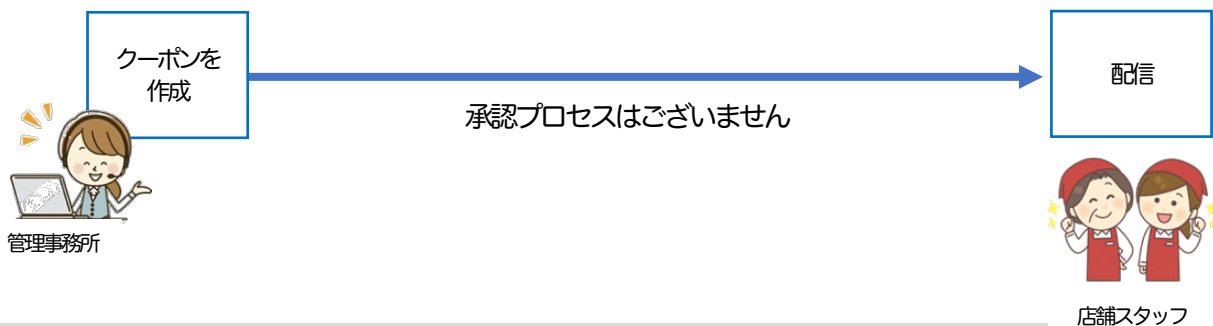
01.配信の流れ

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>



<管理事務所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。

配信元店舗	店舗アイコン画像	タイトル	カテゴリ	クーポン画像	種別	配信先	公開期間	申請状況	公開状況	累計利用数	詳細
声花公園		子クー2	レディースファッション		割引	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	詳細
声花公園		子クーポン	レディースファッション		割引	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	詳細
声花公園		2023-04-20(非アン)	レディースファッション		割引	全店舗	2023-04-20 06:00 から 2023-04-21 06:00	承認済み	公開終了	1	詳細
声花公園		2023-04-20	レディースファッション		割引	全店舗	2023-04-20 06:00 から 2023-04-20 23:30	承認済み	公開終了	1	詳細

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。

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。

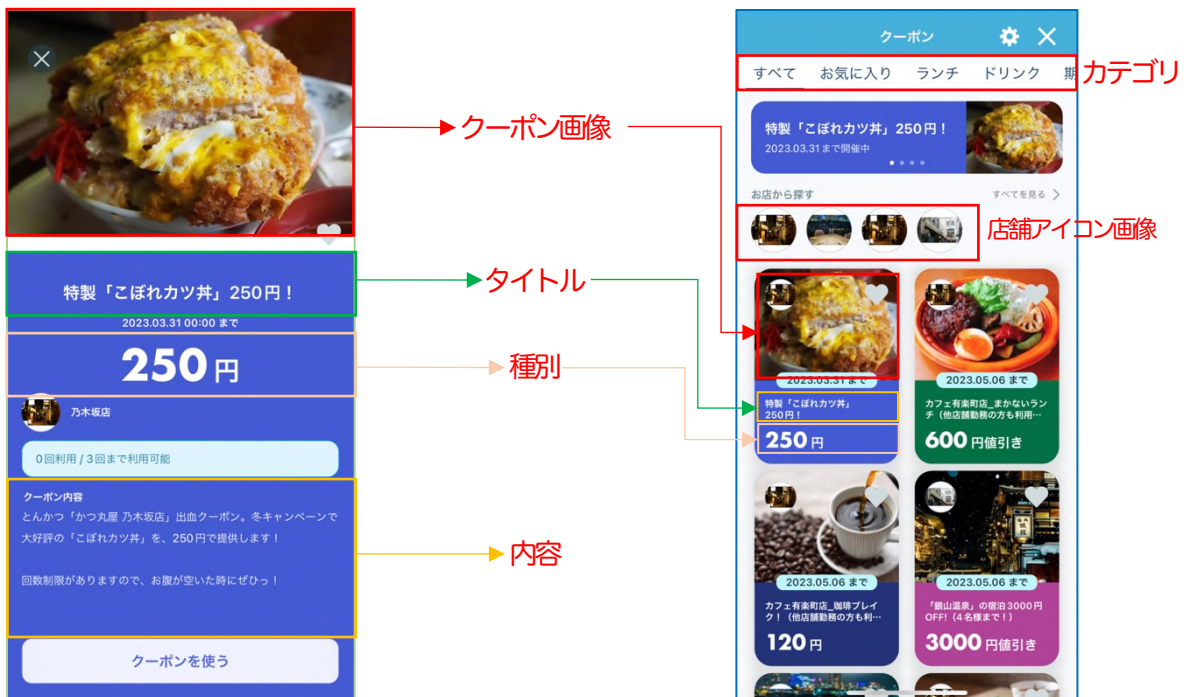
※カテゴリは管理事務所がマスタ管理で事前に作成してください。店舗は作成できません。

6).定価とクーポンの種別を入力します。

定価	<input type="text"/>	円
種別	<input checked="" type="radio"/> 値引 <input type="radio"/> 割引 <input type="radio"/> 価格指定 <input type="radio"/> プレゼント <input type="radio"/> その他	
	<input type="text"/>	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	●●円引き	半角 10 文字まで
割引	●●%OFF	半角 10 文字まで
価格設定	●●●●円	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。

配信先

全店舗 店舗指定 配信グループ指定

全属性 属性指定

必須

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。

配信日時設定

必須 時間指定 即時配信

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 必須 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

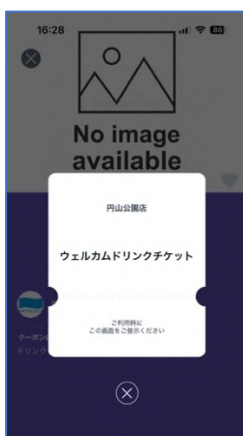
※利用開始（終了）日時：ユーザーが該当のクーポンを利用開始できる（できなくなる）日時

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

必須 設定しない 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	内容
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）が表示されます
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。



▲設定しない



▲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



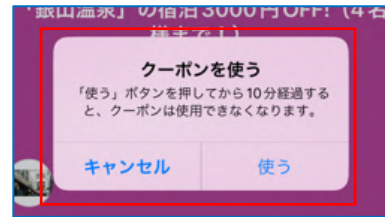
11).クーポン利用制限の有無を設定します。例：100名様限定、お一人様1回のみ

※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

制限 (1人あたり) しない する

※ 制限 (全体あたり) を設定した場合は、1人あたりの使用回数は1回になります



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 必須 しない する



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。

クーポン一覧

クーポン一覧

全て

新規作成

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 公開待ち **公開中** 公開終了

検索

配信元店舗	店舗アイコン画像	タイトル	カテゴリ	クーポン画像	種別	配信先	公開期間	申請状況	公開状況	累計利用数	詳細
札幌店		食べを癒やす! 特製シメバフェが700円!	ディナー		店舗指定	全店舗	2023-02-02 01:30 から 2023-02-04 08:00	承認済み	公開中	0	詳細

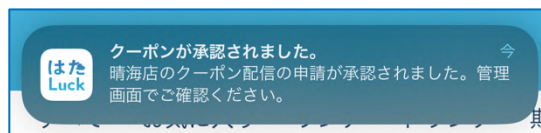
04.店舗が作成したクーポンを承認・差し戻しする

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。

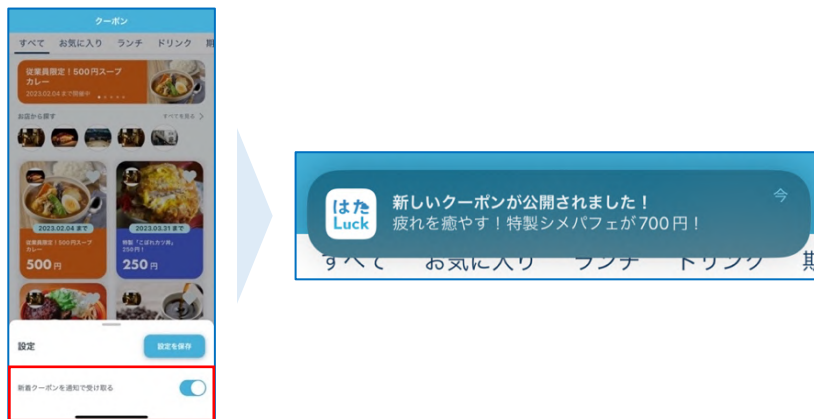
配信先店舗	店舗アイコン画像	タイトル	カテゴリ	クーポン画像	種別	配信先	公開期間	申請状況	公開状況	累計利用数	操作
戸花公園		子クーポン	レディースファッション		優待	親クーポン指定	2023-04-20 06:00 から	承認済み	公開終了	0	詳細
戸花公園		子クーポン	レディースファッション		優待	親クーポン指定	2023-04-20 06:30 から 2023-04-22 00:00	承認済み	公開終了	0	詳細

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。

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。

クーポンの差し戻し

申請者にクーポンを差し戻します。

差し戻し理由

入力内容不備 その他

差し戻しコメント (最大500文字)

クーポンの内容をもう少し詳しく記載してください

キャンセル 差し戻し

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。

クーポン一覧 > クーポン詳細

クーポン詳細

差し戻し理由 入力内容不備
差し戻しコメント 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 複製する

配信元店舗 札幌店

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。

クーポン一覧

クーポン一覧

全て

データ出力 新規作成

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 公開待ち 公開中 公開終了

検索

配信元店舗	店舗アイコン画像	タイトル	カテゴリ	クーポン画像	種別	配信先	公開期間	申請状況	公開状況	累計利用数	
戸花公園		子クー-2	レディースファッション		優待	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	詳細
戸花公園		子クーポン	レディースファッション		優待	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	詳細

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。

クーポン一覧 > 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

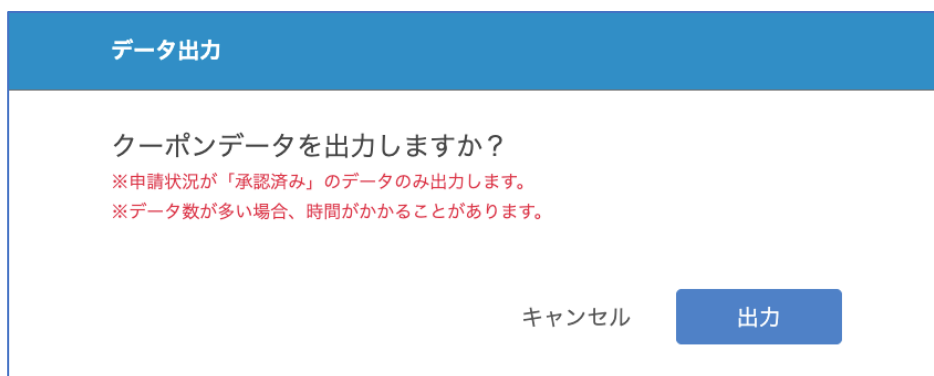
03.クーポンのデータを出力する

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。



配信元店舗	店舗アイコン画像	タイトル	カテゴリ	クーポン画像	種別	配信先	公開期間	申請状況	公開状況	累計利用数	
丹花公園		子クーポン	レディースファッション		優待	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	詳細
丹花公園		子クーポン	レディースファッション		優待	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	詳細
丹花公園		2023-04-20(非アン)	レディースファッション		優待	全店舗	2023-04-20 06:00 から 2023-04-21 06:00	承認済み	公開終了	1	詳細
丹花公園		2023-04-20	レディースファッション		優待	全店舗	2023-04-20 06:00 から 2023-04-20 23:30	承認済み	公開終了	1	詳細

2). **出力** をクリックします。



データ出力

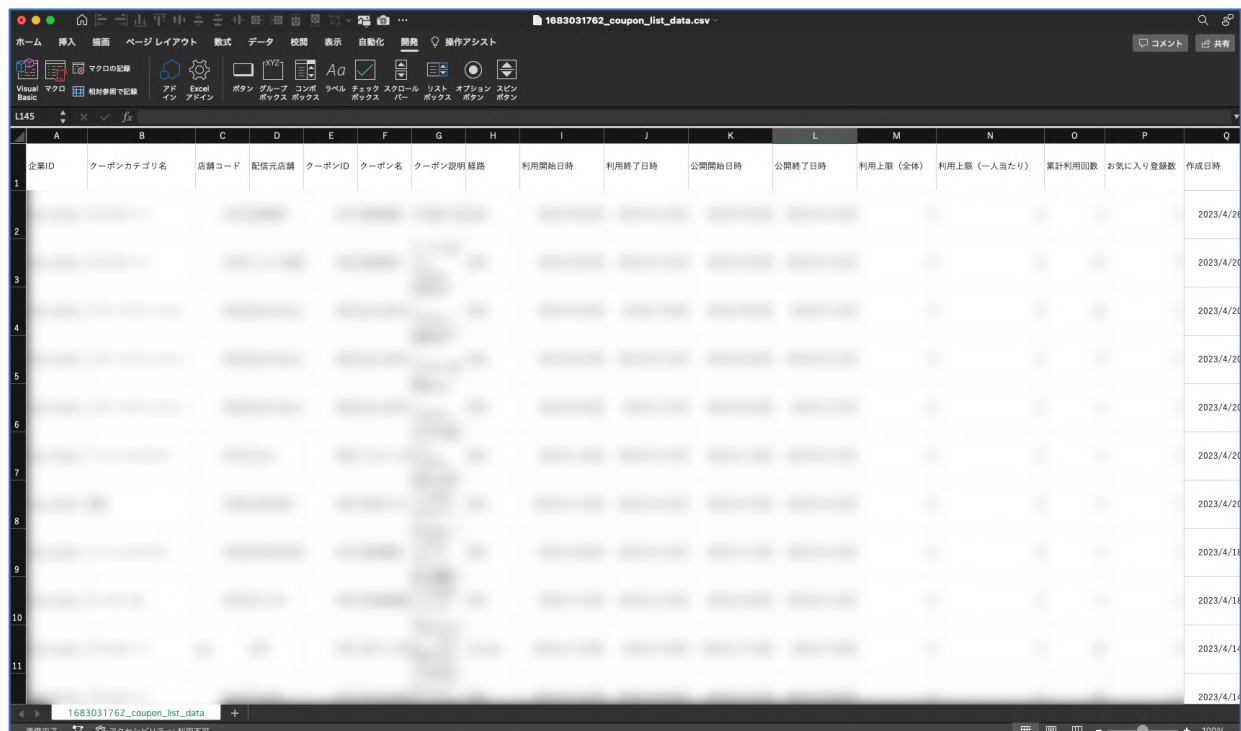
クーポンデータを出力しますか？

※申請状況が「承認済み」のデータのみ出力します。

※データ数が多い場合、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。



企業ID	クーポンカテゴリ名	店舗コード	配信元店舗	クーポンID	クーポン名	クーポン説明 経路	利用開始日時	利用終了日時	公開開始日時	公開終了日時	利用上限 (全体)	利用上限 (一人当たり)	累計利用回数	お気に入り登録数	作成日時
															2023/4/20
															2023/4/20
															2023/4/20
															2023/4/20
															2023/4/20
															2023/4/20
															2023/4/20
															2023/4/18
															2023/4/18
															2023/4/14
															2023/4/14

IX. アンケート

アンケート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. アンケートとは

アンケートは、管理画面上でスタッフ向けのアンケートを作成してお知らせなどで配信し、アプリ上で回答することができる機能です。回答結果は管理画面上からデータ出力が可能です。

アンケート活用例：

- ・従業員満足度
- ・職場の課題改善
- ・新規事業やキャンペーンの募集

※アンケートの作成はシステム管理者権限が必要です。

The screenshot displays the HATALUCK management interface. On the left is a navigation menu with options like '店舗' (Stores), 'ユーザー' (Users), 'トーク' (Talk), 'シフト' (Shifts), '連絡ノート' (Contact Notes), 'お知らせ' (Announcements), 'クーポン' (Coupons), 'アンケート' (Surveys), '申請/承認' (Applications/Approvals), '学習する' (Learn), '配信グループ' (Distribution Groups), and 'マスク管理' (Mask Management). The main content area shows the 'アンケート項目詳細' (Survey Item Details) page for a survey titled 'クーポンあり：従業員満足度に関するアンケートへのご協力依頼' (Coupon included: Request for cooperation regarding employee satisfaction survey). The survey URL is <https://luck-survey-prod.web.app/surveys/209>. The survey description is: '従業員の皆さん お疲れ様です。日々のお仕事に関して、従業員満足度のアンケートの回答をお願いいたします。回答していただいた方には、全店舗で使えるクーポンをプレゼントいたします。ぜひ奮ってご参加ください。' (Dear employees, thank you for your hard work. Regarding your daily work, we request your response to the employee satisfaction survey. For those who respond, we will present a coupon usable in all stores. Please participate enthusiastically.) The public status is '公開' (Public). Two notification popups are overlaid on the page. The first is titled 'お知らせ' (Announcement) and contains the text: '今月のスタッフアンケートでも皆さま、期限内回答へのご協力ありがとうございます。アンケートはこちらから↓↓↓ <https://luck-survey-prod.web.app/surveys/44> 各店長は、お手数ですがスタッフへの周知とフォローアップをお願いいたします。 よろしく願いいたします。 人事総務部' (Thank you for your cooperation in responding to the staff survey this month within the deadline. You can access the survey from here. Please inform staff and follow up. Thank you for your cooperation.) The second popup is titled 'クーポンあり：従業員満足度に関するアンケートへのご協力依頼' (Coupon included: Request for cooperation regarding employee satisfaction survey) and contains the text: '従業員の皆さん お疲れ様です。日々のお仕事に関して、従業員満足度のアンケートの回答をお願いいたします。回答していただいた方には、全店舗で使えるクーポンをプレゼントいたします。ぜひ奮ってご参加ください。回答期限：4月16日(日)まで' (Dear employees, thank you for your hard work. Regarding your daily work, we request your response to the employee satisfaction survey. For those who respond, we will present a coupon usable in all stores. Please participate enthusiastically. Response deadline: April 16 (Sun).) Below this text are two questions: 'あなたの所属する店舗は日常的に感謝、協力、褒め合うなどの文化がありますか？' (Does your store have a culture of daily gratitude, cooperation, and praising each other?) and 'あなたの所属店舗はお客様の満足するサービスを提供できていると思いますか？' (Do you think your store provides services that satisfy customers?).

02.アンケートを作成する

01.作成手順

1)左メニューのアンケートを選択し、右上のアンケートを作成するをクリックします。

アンケート名	アンケート説明	公開状況	回答数
クーポンあり：従業員満足度に関するアンケートへのご協力依頼	従業員の皆さん お疲れ様です。日々のお仕事に関して、従業員満足度のアンケートの回答をお願いいたします。…	公開	0
テストアンケート	AAAA	公開	0
テスト	未設定	公開	0
クーポンあり：従業員満足度に関するアンケートへのご協力依頼	従業員の皆さん お疲れ様です。日々のお仕事に関して、従業員満足度のアンケートの回答をお願いいたします。…	公開	3
クーポンあり：従業員満足度に関するアンケートへのご協力依頼	従業員の皆さん お疲れ様です。日々のお仕事に関して、従業員満足度のアンケートの回答をお願いいたします。…	公開	2
クーポンあり：従業員満足度に関するアンケートへのご協力依頼	従業員の皆さん お疲れ様です。日々のお仕事に関して、従業員満足度のアンケートの回答をお願いいたします。…	公開	0

2).アンケート名 (必須) :

上部に表示されるタイトルです。なるべく「何に関するアンケートなのか」がわかるように具体的に記載することを推奨します。

※最大文字数は50文字です。

3).アンケート説明 :

実施する目的や協力への依頼文を入力します。

※最大文字数は10,000文字です。改行はアプリ上で反映されないのでご注意ください。

アンケート名: クーポンあり：従業員満足度に関するアンケートへのご協力依頼

アンケート説明: 従業員の皆さん お疲れ様です。日々のお仕事に関して、従業員満足度のアンケートの回答をお願いいたします。回答していただいた方には、全店舗で使えるクーポンをプレゼントいたします！ぜひ奮ってご参加ください。回答期限：4月16日(日)まで

クーポンあり：従業員満足度に関するアンケートへのご協力依頼

従業員の皆さん お疲れ様です。日々のお仕事に関して、従業員満足度のアンケートの回答をお願いいたします。回答していただいた方には、全店舗で使えるクーポンをプレゼントいたします！ぜひ奮ってご参加ください。回答期限：4月16日(日)まで

あなたの所属する店舗は日常的に感謝、協力、褒め合うなどの文化があると思いますか？ (必須)

選択してください

あなたの所属店舗はお客様の満足するサービスを提供できていると思いますか？ (必須)

とてもそう思う

そう思う

あまりそう思わない

4).次ページ以降を参照し、設問を作成します。

5).項目の追加：

設問を追加する場合は **項目を追加** をクリックします。

6).下書き保存する/確認する：

入力が完了したら **確認する** をクリックして確認画面に進みます。

作成途中で保存する場合は **下書き保存** をクリックします。

7).作成した内容に間違いがなければ **作成する** をクリックします。

アンケート作成

以下のアンケートを作成します。
アンケート内容に間違いがないか確認してください。

アンケート名
新サービスアイデアコンテスト

アンケート説明
当社は常に新しいことにチャレンジする企業でありたいため、スタッフの皆さんから新サービスのアイデアを募集しています。
これまでの事例にこだわらない、斬新なアイデアをお寄せください。

質問1
当社での勤務期間をおしえてください。 **必須**

1年未満

質問2
あなたの年齢をおしえてください。 **必須**

20歳未満

質問3
これまでに新サービスアイデアコンテストに応募したことがありますか？ **必須**

応募したことがある 応募したことがない

質問4
あなたが考える新サービスの名称をおしえてください。 **任意**

質問5
あなたが考える新サービスの詳細をおしえてください。 **必須**

質問6
新サービスがわかる資料があれば添付してください。 **任意**

ここにファイルをドラッグ&ドロップ

作成する

8).アンケートが作成され、一覧画面に戻ります。

02.設問

1).項目名：

質問事項を入力します。例：「あなたの年齢をおしえてください」

2).任意/必須：

回答を**任意**にするか**必須**にするかを選択します。(初期設定は任意)

3).回答の種類：

回答の形式を6種類の中から選択します。

項目	説明
<p>1行テキスト/複数行テキスト</p> <p>項目名</p> <p>現在の働き方(勤務体系、勤務時間、シフトなど)はあなたの希望通りだと思いますか?</p> <p>入力を任意/必須にするか</p> <p><input type="radio"/> 任意 <input checked="" type="radio"/> 必須</p> <p>削除</p>	<p>1行テキストは簡単な回答を入力させる場合に使用し、複数行テキストは改行の必要があるなど、長い文字列を入力させたい場合に使用します。</p>
<p>セレクトリスト</p> <p>項目名</p> <p>あなたの所属する店舗は日常的に感謝、協力、褒め合うなどの文化があると思いますか?</p> <p>入力を任意/必須にするか</p> <p><input type="radio"/> 任意 <input checked="" type="radio"/> 必須</p> <p>項目の種類</p> <p>セレクトリスト</p> <p>削除</p> <p>選択肢</p> <p>とてもそう思う そう思う あまりそう思わない 全くそう思わない</p>	<p>選択肢から1つだけ選択させたい場合に使用します。選択肢がリスト形式で表示されるため、項目が多い場合におすすめです。</p>
<p>ラジオボタン</p> <p>項目名</p> <p>あなたの所属店舗はお客様の満足するサービスを提供できていると思いますか?</p> <p>入力を任意/必須にするか</p> <p><input type="radio"/> 任意 <input checked="" type="radio"/> 必須</p> <p>項目の種類</p> <p>ラジオボタン (単一選択)</p> <p>削除</p> <p>選択肢</p> <p>とてもそう思う そう思う あまりそう思わない 全くそう思わない</p>	<p>選択肢から1つだけ選択させたい場合に使用します。選択肢が最初から表示されるため、項目数が少ない場合におすすめです。</p>
<p>チェックボックス</p> <p>項目名</p> <p>あなたの所属店舗は業務のムダがなく、効率化されていると思いますか?</p> <p>入力を任意/必須にするか</p> <p><input type="radio"/> 任意 <input checked="" type="radio"/> 必須</p> <p>項目の種類</p> <p>チェックボックス (複数選択)</p> <p>削除</p> <p>選択肢</p> <p>とてもそう思う そう思う あまりそう思わない 全くそう思わない</p>	<p>選択肢の中から複数を選択可能にする場合に使用します。選択肢が最初から表示されます。</p>
<p>ファイルアップロード</p> <p>項目名</p> <p>お客様満足度を高めるための業務改善案があれば提案してください。</p> <p>入力を任意/必須にするか</p> <p><input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須</p> <p>項目の種類</p> <p>ファイルアップロード</p> <p>削除</p>	<p>写真などをアップロードさせたい場合に使用します。</p>

4) 選択肢の設定：

セレクトリスト・ラジオボタン・チェックボタンの場合は選択肢を入力します。いずれの項目の場合も選択肢ごとに改行して縦に並べます。

項目の種類

チェックボックス (複数選択) 削除

選択肢

とてもそう思う
そう思う
あまりそう思わない
全くそう思わない

03.アンケートを配信する

01.配信手段

アンケートを作成すると、アンケート回答用の URL が生成されます。
生成された URL は、[お知らせ](#)に貼り付けて配信することを推奨します。

はた Luck 上の他機能（[連絡ノート](#)、[トーク](#)など）や外部ツール（メールなど）で配信した場合、アンケートを回答時に以下のような[アカウント情報の入力が必要](#)になり、回答率が低下する恐れがあります。

02.配信手順（お知らせの場合）

ここでは[お知らせ](#)を使ってアンケート回答 URL を配信する手順をご説明します。
[お知らせ](#)の詳細な操作方法は本マニュアル [V//.お知らせ](#)を参照ください。

1).アンケート一覧画面から配信したいアンケートの **項目詳細** をクリックします。

アンケート名	アンケート説明	公開状況	回答数	
新サービスアイデアコンテスト	当社は常に新しいことにチャレンジする企業でありたいため、スタッフの皆さんから新サービスのアイデアを募集しています。これま...	公開	0	項目詳細
飲み物	未設定	公開	1	項目詳細
テスト	テスト	公開	0	項目詳細

2).表示されているアンケート URL（外部用）をコピーします。

アンケートURL(外部用) <https://luck-survey-prod.web.app/surveys/243>

アンケート名 新サービスアイデアコンテスト

アンケート説明 当社は常に新しいことにチャレンジする企業でありたいため、スタッフの皆さんから新サービスのアイデアを募集しています。これまでの事例にこだわらない、斬新なアイデアをお寄せください。

3)左メニューの**お知らせ**を選択し、**新規作成**をクリックします。

4)内容の文中にコピーしたアンケート URL をペーストします。

※管理画面上では文字列のみですが、アプリ上ではハイパーリンクが挿入されます。

1文字以上10,000文字以内で入力してください

当社は「常に新しいことに挑戦する」をモットーとしています。
そこでスタッフの皆さんから新しいサービスのアイデアを募集します。

お客様が驚き、そして喜んでいただけるようなサービスをお寄せください。
今までの当社の常識にこだわらず、斬新なアイデアを待っています。

アイデアは以下のURLから応募してください。

必須
<https://luck-survey-prod.web.app/surveys/243>

入力文字数 (改行込み) : 203

5)各項目を設定し、お知らせを配信します。

6)スタッフのアプリにお知らせが届き、文中の URL をクリックすると回答画面に進みます。

← 一覧へ お知らせ

人事総務部から連絡

新サービスアイデアコンテスト

2024/02/28 23:16
琉球 海次郎

当社は「常に新しいことに挑戦する」をモットーとして
います。
そこでスタッフの皆さんから新しいサービスのアイ
ディアを募集します。

お客様が驚き、そして喜んでいただけるようなサ
ービスをお寄せください。
今までの当社の常識にこだわらず、斬新なアイデ
ィアを待っています。

アイデアは以下のURLから応募してください。

[https://luck-survey-prod.web.app/
surveys/243](https://luck-survey-prod.web.app/surveys/243)



×

**新サービスアイデアコンテ
スト**

当社は常に新しいことにチャレンジする企業で
ありたいため、スタッフの皆さんから新サービ
スのアイデアを募集しています。これまでの
事例にこだわらない、斬新なアイデアをお寄
せください。

当社での勤務歴をおしえてください **必須**

選択してください

あなたの年齢を教えてください **必須**

選択してください

これまでに新サービスアイデアコンテストに
応募したことがありますか? **必須**

応募したことがある

応募したことがない

あなたが考える新サービスの名称をおしえてく

04.回答結果を出力する

1).アンケート一覧画面では、回答数が確認できます。



アンケート名	アンケート説明	公開状況	回答数	
新サービスアイデアコンテスト	当社は常に新しいことにチャレンジする企業でありたいため、スタッフの皆さんから新サービスのアイデアを募集しています。これま…	公開	2	項目詳細
飲み物	未設定	公開	1	項目詳細
テスト	テスト	公開	0	項目詳細
テスト	未設定	公開	3	項目詳細
テスト	未設定	公開	1	項目詳細
キャンペーンアンケート	未設定	公開	0	項目詳細

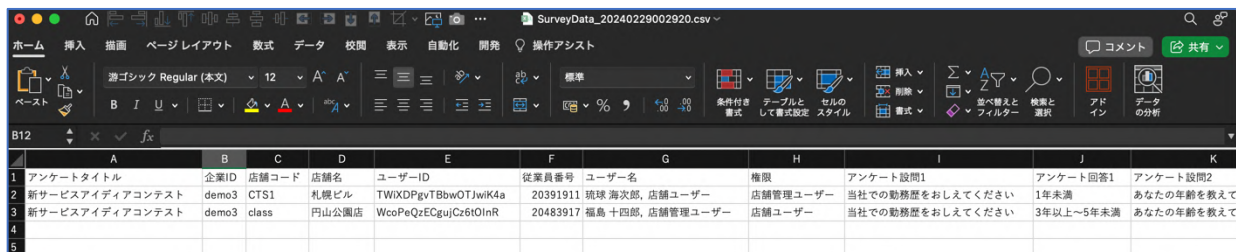
2).回答結果を出力する場合、該当アンケートの **項目詳細** をクリックします。

3).右上の **アンケート回答出力** をクリックします。



アンケートURL(外部用)	https://luck-survey-prod.web.app/surveys/243
アンケート名	新サービスアイデアコンテスト
アンケート説明	当社は常に新しいことにチャレンジする企業でありたいため、スタッフの皆さんから新サービスのアイデアを募集しています。これまでの事例にこだわらない、斬新なアイデアをお寄せください。

4).アンケート回答が CSV 方式でダウンロードされます。Excel などでも開いてご確認ください。



アンケートタイトル	企業ID	店舗コード	店舗名	ユーザーID	従業員番号	ユーザー名	権限	アンケート設問1	アンケート回答1	アンケート設問2
新サービスアイデアコンテスト	demo3	CTS1	札幌ビル	TWIXDPgvTBbwOTJwiK4a	20391911	琉球 海次郎, 店舗ユーザー	店舗管理ユーザー	当社での勤務歴をおしえてください	1年未満	あなたの年齢を教えてください
新サービスアイデアコンテスト	demo3	class	円山公園店	WcoPeQzECgUjCz6tOIhR	20483917	福島 十四郎, 店舗管理ユーザー	店舗ユーザー	当社での勤務歴をおしえてください	3年以上~5年未満	あなたの年齢を教えてください

※回答者が複数の店舗に所属している場合、店舗名とそれぞれの店舗における権限もすべて表示されます。

| X.申請/承認

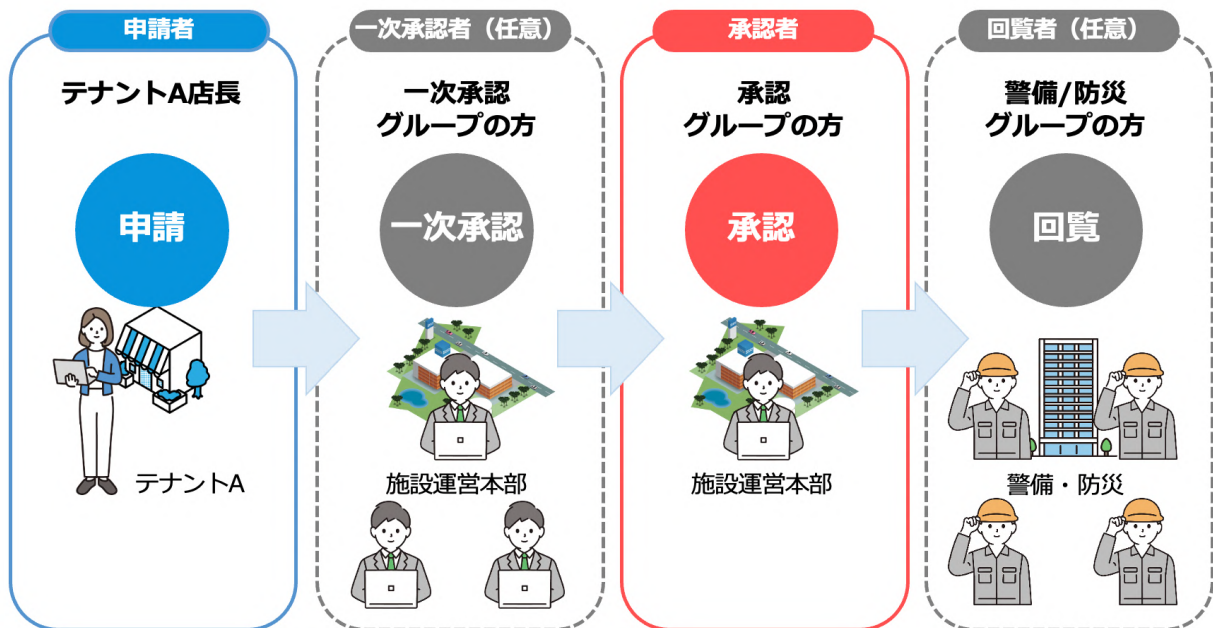
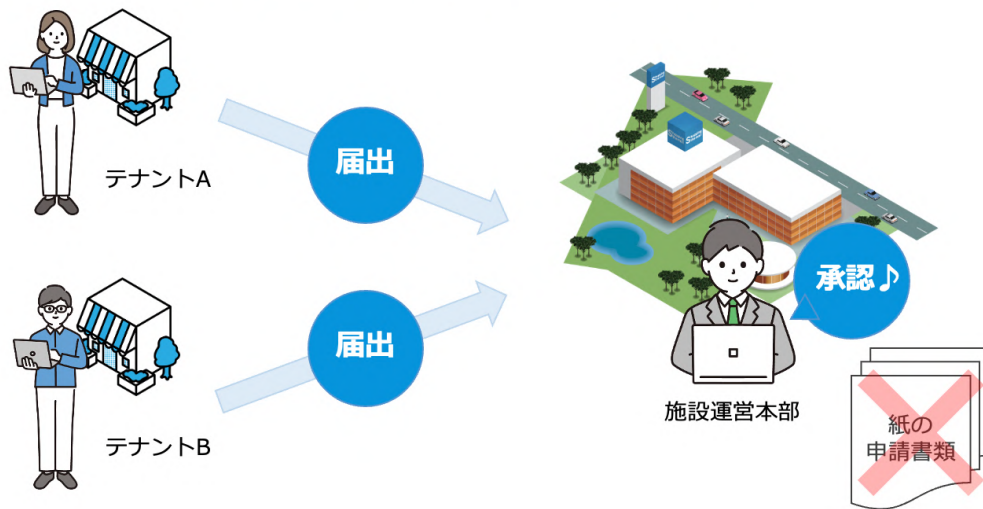
申請/承認機能のご利用にはお申し込みが必要です。
はた Luck サポートデスクまたは弊社の担当までお問い合わせください。

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。

複数のテナントからの申請や報告を はたLuckで一元管理



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（一次承認グループ・二次承認グループ・承認グループ）または回覧グループに指定するかを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、3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。



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。

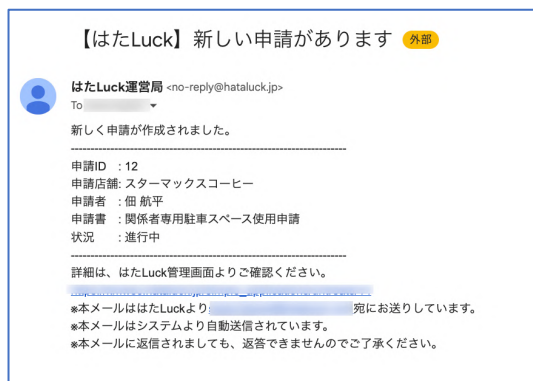
グループ説明 (任意)：類似するグループ名がある場合などは補足説明を入力してください。

グループ名	必須 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)通知先メールアドレス (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。



▲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) :

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施設運営側のメンバーを想定しています。

※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。

承認・回覧グループに追加するメンバーを選択してください

[店舗の絞り込み▶](#)
[属性の絞り込み▶](#)

店舗名	姓 名	姓 名
管理事務所	原田 祿郎	グループメンバー
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		

全て追加 全て解除

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。

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（雛形）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。



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。
二次承認グループ	任意	三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	→	二次承認	→	承認	→	回覧
例1	なし	→	なし	→	管理事務所 担当者	→	なし
例2	なし	→	管理事務所 責任者	→	警備事務所責任 者	→	警備室 担当者
例3	管理事務所 担当者	→	管理事務所 責任者	→	警備事務所責任 者	→	警備室 担当者

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 <ul style="list-style-type: none"> ・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。

※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	<input type="text" value="選択肢1"/>	1つだけを選択させる場合で、 選択肢が多い 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	<input type="radio"/> 選択肢1 <input type="radio"/> 選択肢2 <input type="radio"/> 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	<input type="checkbox"/> 選択肢1 <input type="checkbox"/> 選択肢2 <input type="checkbox"/> 選択肢3	複数の項目 を選択可とする場合

※**実施日時** (任意項目) は自動で設置されます。削除または入力必須化はできません。

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。

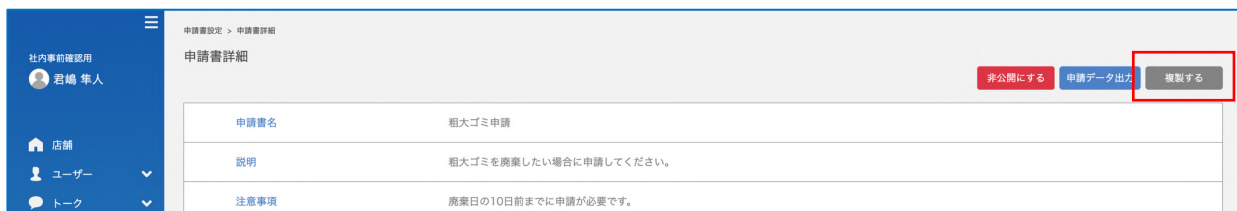
02.申請書（雛形）を複製する

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。



2)右上の 複製する をクリックします。



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/削除してください。

03.申請書（雛形）を非公開 / 削除する

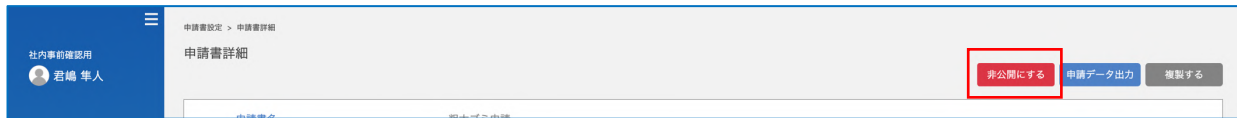
不要になった申請書は**非公開**または**削除**することができます。
非公開と削除の違いは以下のとおりです。

区分	非公開	削除
利用シーン	一時的に使わない (再利用の可能性あり)	今後は一切使わない (再利用の可能性なし)
再公開（復元）	可能	不可
当該申請書を使用した 申請の履歴	残る	残る
申請書別の 申請データ出力	できる	できない

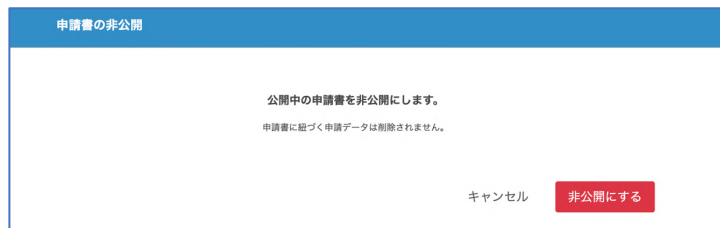
1). 左メニューの**申請/承認** > **申請書設定**を選択し、非公開または削除したい申請書右側の **詳細** をクリックします。



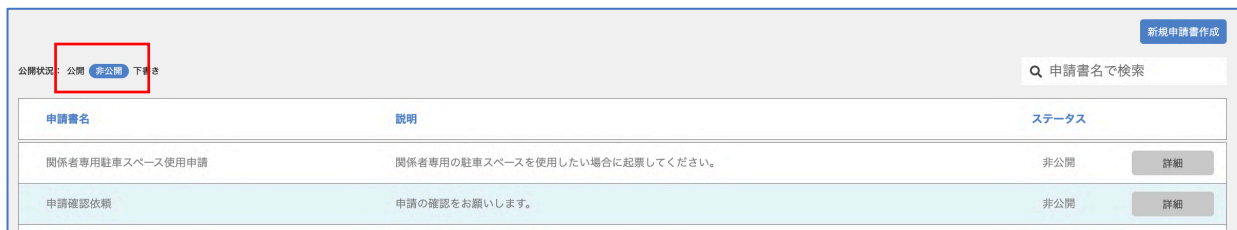
2). 右上の **非公開にする** をクリックします。※削除する場合も一旦非公開にします。



3). 内容を確認し、 **非公開にする** をクリックします。



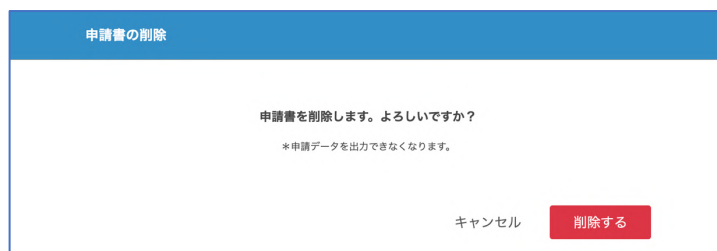
4). 非公開にすると、該当の申請書は公開状況：**非公開** に格納されます。



5).削除する場合は該当の申請書を開き、**削除する** をクリックします。



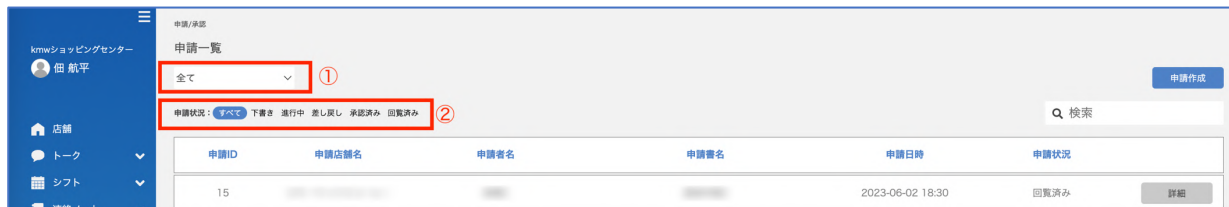
6). 内容を確認し、**削除する** をクリックすれば削除完了です。



04.申請する

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。



①複数の店舗に所属している場合は絞り込みが可能です。

②申請状況に応じて絞り込みが可能です。

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。



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。

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	詳細
15	スターマックスコーヒー	高橋2	運賃申請2	2023-06-02 18:30	回覧済み	詳細
13	スターマックスコーヒー	千石 武	関係者専用駐車スペース使用申請	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。

6月5日 月曜日
15:08

通知センター

はた Luck 申請が承認されました 1分前
関係者専用駐車スペース使用申請の申請が承認されました。管理画面からご確認ください。

kmw ショッピングセンター お知らせ
14日経過した通知は自動的に削除されます。
関係者専用駐車スペース使用申請の申請が承認されました。管理画面からご確認ください...
2023/06/05 12:48

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	承認済み

7)承認後、回覧者が確認すると申請完了となり、申請は完了です。
※回覧者の確認時にアプリ上での

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
				2023-06-02 18:30	回覧済み

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。

6月5日 月曜日
17:01

はた Luck 申請が差し戻されました 12分前
関係者専用駐車スペース使用申請の申請が差し戻されました。管理画面からご確認ください。

kmw ショッピングセンター お知らせ
14日経過した通知は自動的に削除されます。
関係者専用駐車スペース使用申請の申請が差し戻されました。管理画面からご確認ください...
2023/06/05 16:49
関係者専用駐車スペース使用申請の申請が差し戻されました。管理画面からご確認ください...
2023/06/05 16:04
関係者専用駐車スペース使用申請の申請が差し戻されました。管理画面からご確認ください...
2023/06/05 12:48
関係者専用駐車スペース使用申請の申請が差し戻されました。管理画面からご確認ください...
2023/06/05 12:48

申請ID	申請店舗名	申請者名	申請書名	申請日時	申請状況
23	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 16:34	差し戻し

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。

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（一次承認・二次承認を含む）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。

申請ID	申請店舗名	申請者名	申請書名	申請日時	申請状況
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	進行中(承認) 詳細

※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。

【はたLuck】新しい申請があります 外部 受信トレイ x

はたLuck運営局 <no-reply@hataluck.jp>
To: [redacted]

新しく申請が作成されました。

申請ID : 22
申請店舗: 洋菓子A店
申請者 : 畠山 秀忠
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。

※本メールははたLuckより [redacted]宛にお送りしています。
※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ても、返答できませんのでご了承ください。

- 2)申請内容を確認し、承認をクリックします。

申請詳細

申請情報

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	畠山 秀忠
申請日時	2023-06-05 15:44
申請状況	進行中(承認)
承認グループ	ヘッドオフィス
閲覧グループ	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来店するため
車種情報	車種: 633-4831 ヨトク RAV4
備考	未設定

進行状況

承認	承認待ち
閲覧	閲覧待ち

- 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。



申請の承認

申請を承認します。

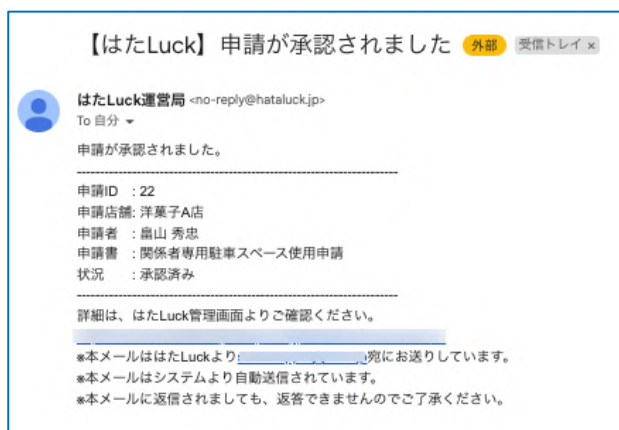
承認コメント (最大1000文字)
コメントを入力してください。

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 敬輔
承認コメント	申請ありがとうございます。了解しました。	
回答	回答待ち	

- 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。

申請情報	
申請ID	22
申請書名	関係者専用駐車スペース使用申請
申請店名	洋菓子A店
申請者名	島山 秀忠
申請日時	2023-06-05 15:44
申請状況	進行中(保留)
承認グループ	ヘッドオフィス
回収グループ	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来店するため
車両情報	電話番号 033 4031 ヨトウ RAV4
備考	未設定

進行状況	
承認	承認待ち
回収	回収待ち

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

申請の差し戻し

申請を差し戻します。

差し戻し理由
 入力内容不備 その他

差し戻しコメント (最大1000文字)
申し込みありませんが、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。

キャンセル **差し戻し**

※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	申し込みありませんが、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。

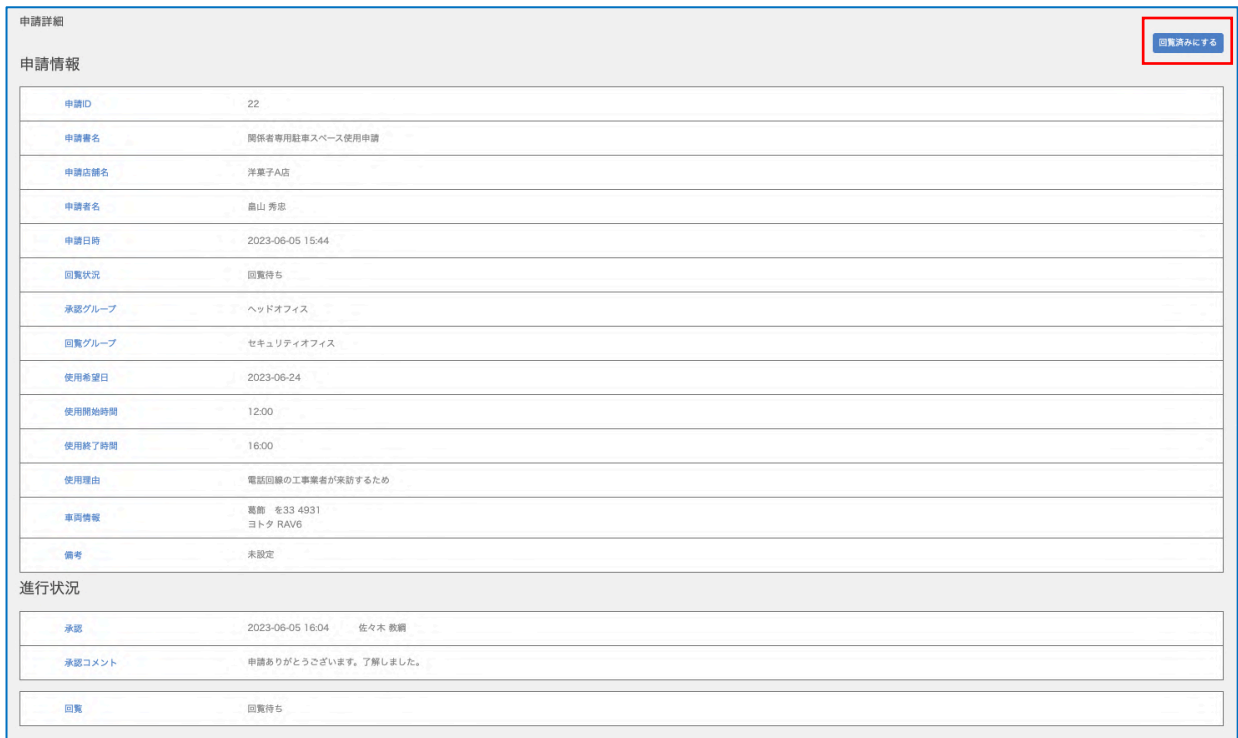
06.回覧を確認する

- 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ください。
確認する申請の **詳細** をクリックします。



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	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

- 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

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	島山 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来訪するため
車両情報	夏節 を33 4931 ヨタ RAV6
備考	未設定

進行状況

承認	2023-06-05 16:04	佐々木 教嗣
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。

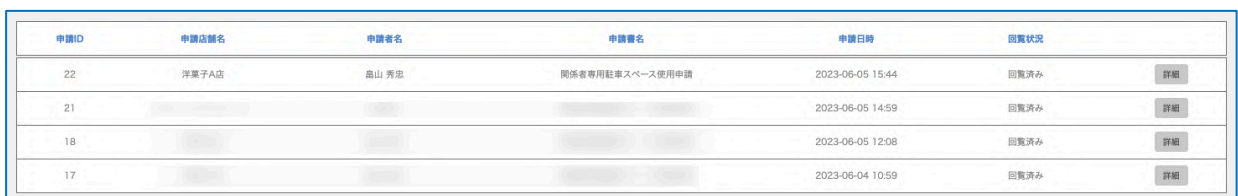


申請を回覧済みにする

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	島山 秀忠	関係者専用駐車スペース使用申請	2023-06-05 15:44	回覧済み
21				2023-06-05 14:59	回覧済み
18				2023-06-05 12:08	回覧済み
17				2023-06-04 10:59	回覧済み

07.データを出力する

申請されたデータを出力することが可能です。

出力するデータは**使用した申請書（雛形）**ごとに出力します。データの出力は **申請書設定画面**からおこないますが、自分が**回覧グループ**に入っている場合は、**回覧一覧**からも出力が可能です。**回覧一覧**から出力した場合、承認日時と実施日時によって絞り込みも可能です。

1.申請書設定から出力する

※本操作はシステム管理者権限が必要です。

1)左メニューの**申請/承認**>**申請書一覧**を選択し、データを出力したい申請書の **詳細** をクリックします。

申請書名	説明	ステータス	
≡ 休館日出勤申請	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
≡ 粗大ゴミ申請	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
≡ 駐車場使用許可申請	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

2). **申請データ出力** をクリックすると CSV データが出力されます。

申請書名	駐車場使用許可申請
説明	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。
注意事項	5日前までに申請が必要です。
一次承認グループ	店長承認
二次承認グループ	運営グループ
承認グループ	駐車場管理グループ
回覧グループ	警備室

2. 回覧一覧から出力する

1) 左メニューの申請/承認 > 回覧一覧を選択します。

2) 出力する申請書を選択し、必要に応じて承認日時と実施日時を入力し、**データ出力** をクリックします。※申請書の選択は必須です。

The screenshot shows a web application interface for reviewing applications. On the left is a blue sidebar menu with options like '店舗', 'トーク', 'シフト', '連絡ノート', '申請/承認', '申請一覧', '未処理一覧', '回覧一覧', and 'タスク'. The main content area is titled '申請/承認' and '回覧一覧'. A red box highlights the search and filter section, which includes a dropdown menu for '絞り込み' (currently set to 'すべて'), a 'クリア' button, and date pickers for '承認日時' and '実施日時'. Below this is a table of application records with columns for '申請ID', '申請店舗名', '申請者名', '申請書名', '申請日時', '承認日時', '実施日時', and '回覧状況'. The table contains six rows of data, with the first three rows having a green '回覧済み' status and the last three having a blue '回覧待ち' status.

申請ID	申請店舗名	申請者名	申請書名	申請日時	承認日時	実施日時	回覧状況
6	人形町	若嶋 隼人	駐車場使用許可申請	2024-04-22 21:34	2024-04-22 21:38	2024-04-27 10:00 ~2024-04-27 20:00	回覧済み
5	人形町	千石 武	休館日出勤申請	2024-04-22 21:32	2024-04-22 21:32	2024-04-27 05:30 ~2024-04-27 14:30	回覧済み
4	管理事務所	杉並 一郎	粗大ゴミ申請	2024-04-22 21:29	2024-04-22 21:31	2024-04-26 06:00 ~2024-04-26 06:00	回覧済み
3	人形町	原田 謙郎	休館日出勤申請	2023-05-30 22:38	2023-05-30 22:40	-	回覧済み
2	月島	千石 武	駐車場使用許可申請	2023-05-30 22:19	2023-05-30 22:20	-	回覧待ち
1	管理事務所	若嶋 隼人	休館日出勤申請	2023-05-30 19:29	2023-05-30 19:31	-	回覧待ち

3) **出力** ボタンをクリックすると CSV ファイルがダウンロードされます。

The screenshot shows a blue dialog box titled 'データ出力'. Inside the dialog, the text '申請書を出力します。' is displayed. A blue button labeled '出力' is located in the bottom right corner of the dialog.



| XI. 学習する

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 まで ※10MB 以下を推奨	無制限
画像	.jpeg, .jpg, .png, .gif		
ドキュメント	.pdf		

<動画に関する注意点>

- 1.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。(変換方法は弊社のサポート対象外となります)
- 2.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。
- 3.解像度は 480x320 を推奨します。

03.マニュアルの閲覧制限

- 1.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。
- 2.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。
- 3.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

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
①データ出力	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。
⑩並び替え	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。

The screenshot shows a web form titled '新規登録' (New Registration) with a 'TOP' link. The form includes the following elements:

- ① Radio buttons for 'マニュアル' (Manual) and 'カテゴリ' (Category), with 'カテゴリ' selected.
- ② Text input field for 'マニュアルカテゴリ名' (Manual Category Name).
- ③ Text input field for 'マニュアルカテゴリコード' (Manual Category Code).
- ④ Text input field for '親カテゴリ' (Parent Category) with the text '現在のカテゴリ(TOP)' (Current Category (TOP)).
- ⑤ Radio buttons for '公開店舗' (Public Store) with options '全体公開' (All Public) and '店舗指定' (Store Designation).
- ⑥ Radio buttons for '閲覧制限' (View Restriction) with options '入館中のみ' (Only During Opening Hours) and 'なし' (None).
- Buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '登録する' (Register).

- 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。

新規登録

TOP

① ●マニュアル ○カテゴリ

② ファイル
ファイルを指定またはドラッグ&ドロップ
・ 掲載可能なファイル形式は、jpg, png, gif, pdf, mp4です。
・ 掲載可能なファイルの合計容量は100MB以内です。

③ サムネイル
サムネイルを指定またはドラッグ&ドロップ
・ 掲載可能なサムネイル形式は、jpg, png, gifです。
・ 掲載可能なサムネイルの容量は10MB以内です。

④ マニュアルカテゴリ
現在のカテゴリ(TOP)

⑤ マニュアル名
100文字以内で入力してください。

⑥ 説明文
10,000文字以内で入力してください。

⑦ 公開開始日
+
公開終了日
1

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。



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
はじめに	-	2022/07/29	全体公開	編集 ≡
入門編	-	2022/07/31	店舗指定	編集 ≡
基礎編	-	2021/06/04	全体公開	編集 ≡
応用編	-	2022/07/29	全体公開	編集 ≡
キッチン	-	2022/07/29	店舗指定	編集 ≡
ホール	-	2022/07/29	全体公開	編集 ≡
教育関連	-	2022/08/10	全体公開	編集 ≡

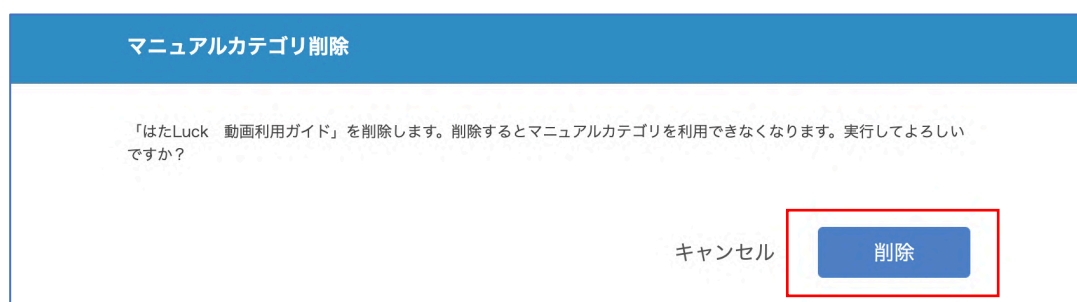
2).当該カテゴリの詳細情報が表示されます。このカテゴリを非公開にしたい場合は **削除** をクリックします。設定を変更したい場合は **編集** をクリックします。



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。実行してよろしいですか？

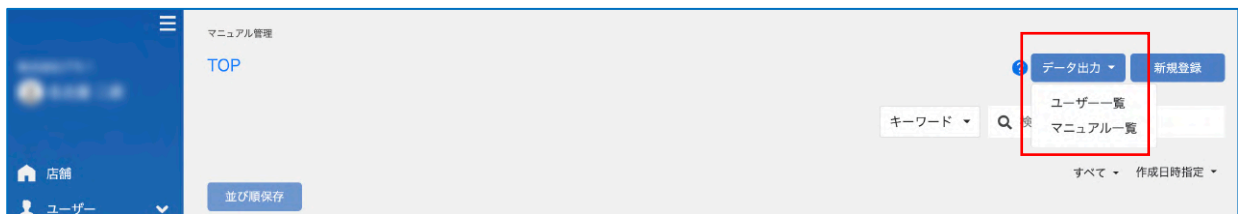
キャンセル **削除**

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、**ユーザー一覧**または**マニュアル一覧**を選択します。

データ名	内容
ユーザー一覧	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



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)

ユーザーが作成された期間
2022-04-01 ~ 2023-05-06

ユーザーの状態
 すべて 有効のみ 無効のみ

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

キャンセル **出力**

データ出力(マニュアル一覧)

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
 公開中 公開期間外を含む

Q マニュアル名を検索

社内報
今日&今日
今日勝切
テスト
昨日から

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。

XII.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。

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。

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	藤田 博博	株式会社 日本郵政	1	郵便	ファッション衣料
2022-08-13 20:46:06	退館	高橋 謙	株式会社 日本郵政	1	郵便	食物販
2022-08-13 20:45:38	退館	山崎 祥樹	株式会社 日本郵政	4	郵便	インテリア・生活雑貨
2022-08-13 20:45:33	退館	藤田 博博	株式会社 日本郵政	1	郵便	食物販
2022-08-13 20:44:26	退館	上村 直樹	株式会社 日本郵政	4	郵便	インテリア・生活雑貨
2022-08-13 20:43:38	退館	野村 龍	株式会社 日本郵政	4	郵便	レストラン&カフェ
2022-08-13 20:43:00	退館	山崎 祥樹	株式会社 日本郵政	1	郵便	食物販
2022-08-13 20:42:54	退館	山崎 祥樹	株式会社 日本郵政	1	郵便	食物販
2022-08-13 20:42:46	退館	藤田 博博	株式会社 日本郵政	1	郵便	ファッション衣料
2022-08-13 20:42:42	退館	山崎 祥樹	株式会社 日本郵政	1	郵便	ファッション衣料

02.データを実出力する

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日以内のデータを実出力できます
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

2).**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。

入退館管理 > 入退館ログ > ダウンロードファイル一覧

ダウンロードファイル一覧

※ ダウンロード可能なファイルは7日前までになります。

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
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 17:56:30	ダウンロード可能

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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	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:						1 ららぽーと堺	飲食		
3	2023/1/5 17:5:						1 ららぽーと堺	物販		
4	2023/1/5 17:5:						3 ららぽーと堺	飲食		
5	2023/1/5 17:5:						3 ららぽーと堺	飲食		
6	2023/1/5 17:5:						1 ららぽーと堺	飲食		
7	2023/1/5 17:5:						2 ららぽーと堺	物販		
8	2023/1/5 17:5:						1 ららぽーと堺	物販		
9	2023/1/5 17:5:						2 ららぽーと堺	物販		
10	2023/1/5 17:5:						1 ららぽーと堺	物販		
11	2023/1/5 17:4:						3 ららぽーと堺	飲食		
12	2023/1/5 17:4:						1 ららぽーと堺	飲食		
13	2023/1/5 17:4:						1 ららぽーと堺	物販		
14	2023/1/5 17:4:						1 ららぽーと堺	飲食		
15	2023/1/5 17:4:						1 ららぽーと堺	飲食		
16	2023/1/5 17:4:						3 ららぽーと堺	物販		
17	2023/1/5 17:4:						3 ららぽーと堺	物販		
18	2023/1/5 17:4:						3 ららぽーと堺	物販		
19	2023/1/5 17:4:						3 ららぽーと堺	飲食		
20	2023/1/5 17:4:						2 ららぽーと堺	物販		
21	2023/1/5 17:4:						3 ららぽーと堺	物販		
22	2023/1/5 17:4:						1 ららぽーと堺	飲食		
23	2023/1/5 17:4:						-	その他		
24	2023/1/5 17:4:						2 ららぽーと堺	物販		
25	2023/1/5 17:4:						2 ららぽーと堺	物販		
26	2023/1/5 17:4:						1 ららぽーと堺	物販		
27	2023/1/5 17:4:						3 ららぽーと堺	飲食		
28	2023/1/5 17:4:						1 ららぽーと堺	サービス		
29	2023/1/5 17:4:						3 ららぽーと堺	飲食		
30	2023/1/5 17:4:						3 ららぽーと堺	飲食		
31	2023/1/5 17:4:						1 ららぽーと堺	物販		
32	2023/1/5 17:4:						1 ららぽーと堺	飲食		
33	2023/1/5 17:4:						3 ららぽーと堺	飲食		
34	2023/1/5 17:4:						2 ららぽーと堺	飲食		
35	2023/1/5 17:4:						2 ららぽーと堺	物販		
36	2023/1/5 17:4:						2 ららぽーと堺	物販		

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、誰も入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「最新の情報に更新」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入館していない店舗に絞り込むことも可能です。

入退館管理

店舗別入館状況

未入館店舗のみ表示 [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](#)

店舗名	店舗コード	住所	エリア	部署	ブランド	在館人数
店舗名	店舗コード	住所	エリア	部署	物販	2
店舗名	店舗コード	住所	エリア	部署	物販	2
店舗名	店舗コード	住所	エリア	部署	物販	2
店舗名	店舗コード	住所	エリア	部署	物販	4
店舗名	店舗コード	住所	エリア	部署	物販	2
店舗名	店舗コード	住所	エリア	部署	物販	3
店舗名	店舗コード	住所	エリア	部署	物販	5
店舗名	店舗コード	住所	エリア	部署	物販	0
店舗名	店舗コード	住所	エリア	部署	物販	2
店舗名	店舗コード	住所	エリア	部署	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。

ⅩⅢ.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ことで、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。



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。

配信グループ新規作成

グループ名
必須 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説明文)
50文字以内で入力してください。

配信グループに追加するメンバーを選択してください

店舗の絞り込み ▶
属性の絞り込み ▶

配信先メンバー

店舗名	姓名	姓名
紳士服A店-2ndエリア	鈴木 翔子	
レストランB	安藤 奈津 (wakasugi)	
日暮里食肉問屋 牛タンしゃぶ	鈴木 人狼	
しゃぶと御惣菜 川口別館	田中 たかひろし	
浮菓子A店		
浮菓子B店		
惣菜A店		
婦人服A店		

全て追加 全て解除

キャンセル 新規作成

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

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更新

検索

グループID	グループ名	グループ説明	メンバー数
420	4月度MVPメンバー	未設定	2 詳細

操作ガイド一覧

- 店舗
- ユーザー
- トーク
- シフト
- 連絡ノート
- 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メンバー
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。

メンバー一覧

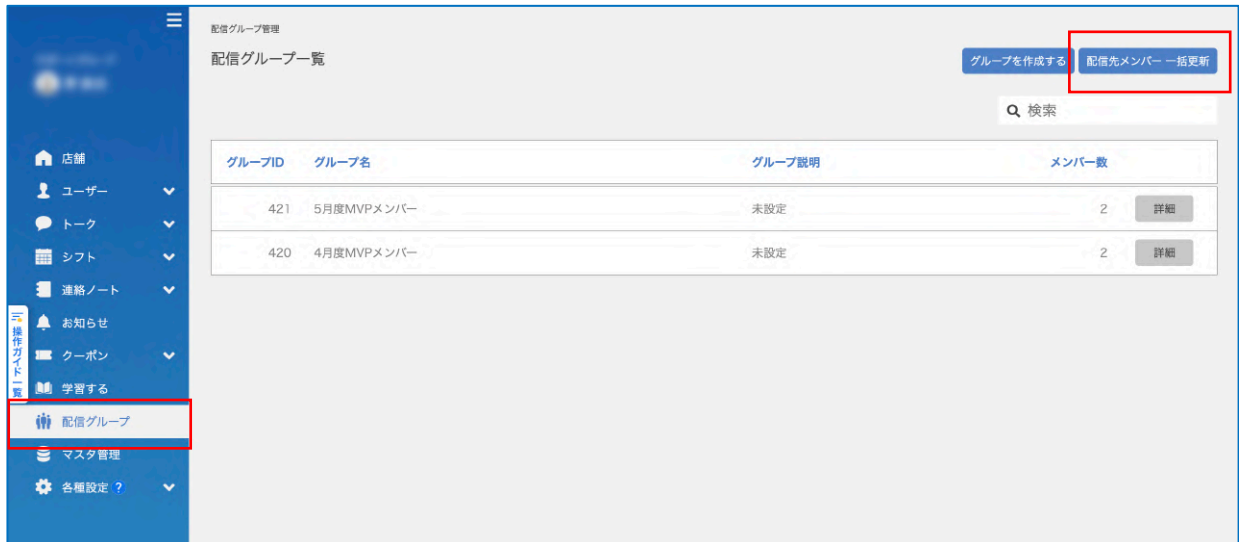
メンバー編集

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

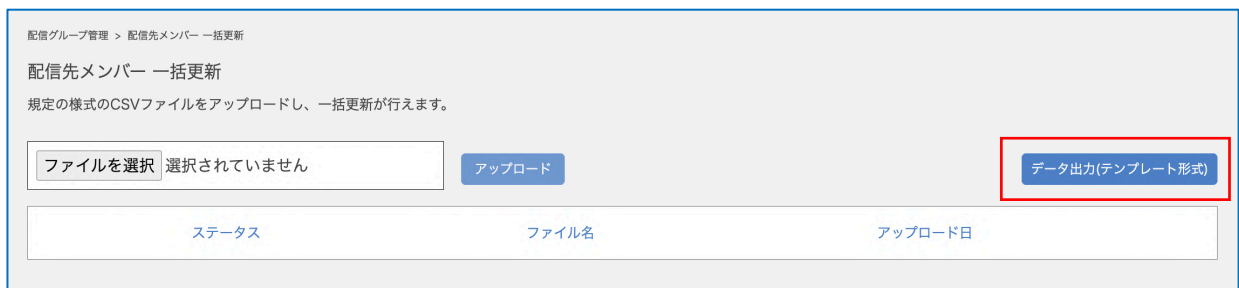
03. CSV を使って配信先メンバーを管理する

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。

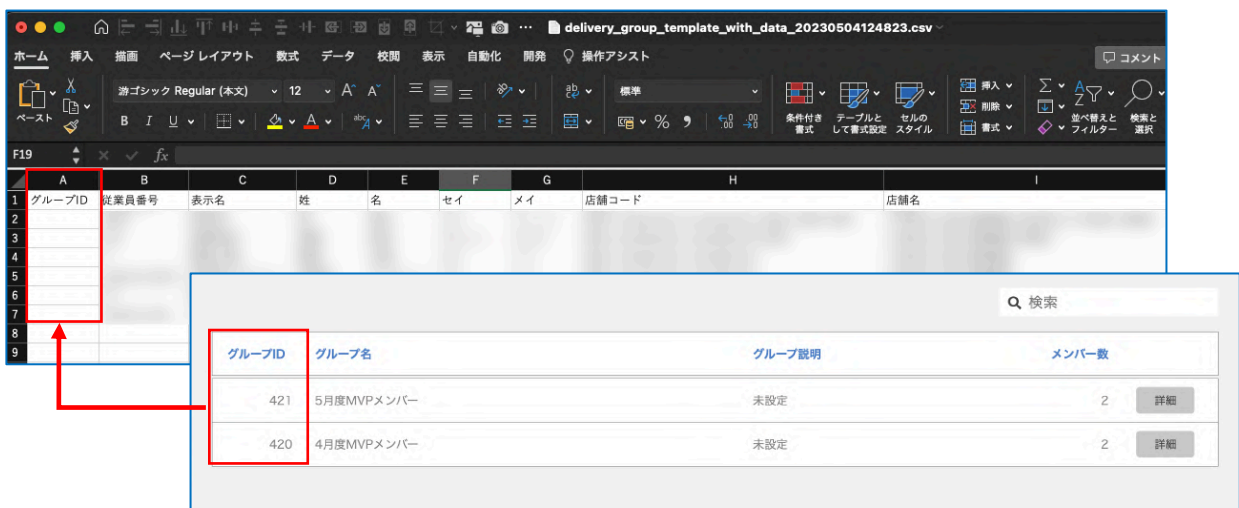
1). 左メニューの配信グループを選択し、**配信先メンバー一括更新** をクリックします。



2). データ出力 (テンプレート形式) をクリックします。



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。



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。

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	
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。

配信グループ管理 > 配信先メンバー一括更新 > CSV内容確認

配信先メンバー一括更新 NGステータスのみを表示

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
OK	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	
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。

配信グループ管理 > 配信先メンバー一括更新 > CSV内容確認

配信先メンバー一括更新 CSVデータが読み込みできました。以下の内容でインポートしますか。

インポート実行

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
OK	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	

明日休みます



XIV. マスタ管理

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

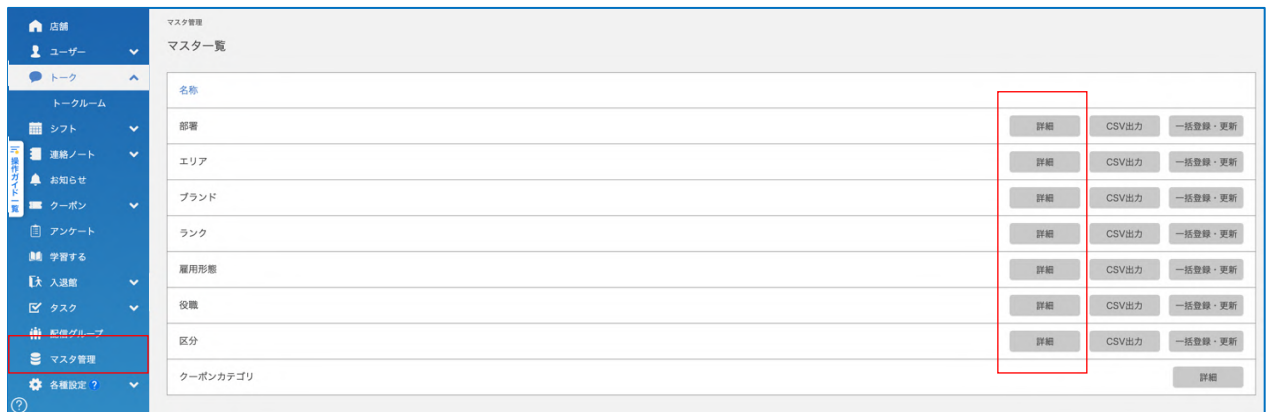
区分	名称	用途	ユーザーデータ上の記載	適用するメニュー	適用させることができる権限	設定例
店舗のマスタ	部署	店舗の所属部署	あり	店舗管理	・システム管理者 ・該当店舗に所属している本部ユーザー、店舗管理ユーザー	営業部
	エリア	店舗の所在地	なし	店舗管理	・システム管理者 ・該当店舗に所属している本部ユーザー、店舗管理ユーザー	本館2階
	ブランド	店舗のチェーンブランド	なし	店舗管理	・システム管理者 ・該当店舗に所属している本部ユーザー、店舗管理ユーザー	〇〇カフェ
店舗メンバーのマスタ	ランク* ¹	店舗内での職務ランク	なし	店舗管理	・システム管理者 ・該当店舗に所属している本部ユーザー、店舗管理ユーザー	1級
ユーザーのマスタ	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
	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。

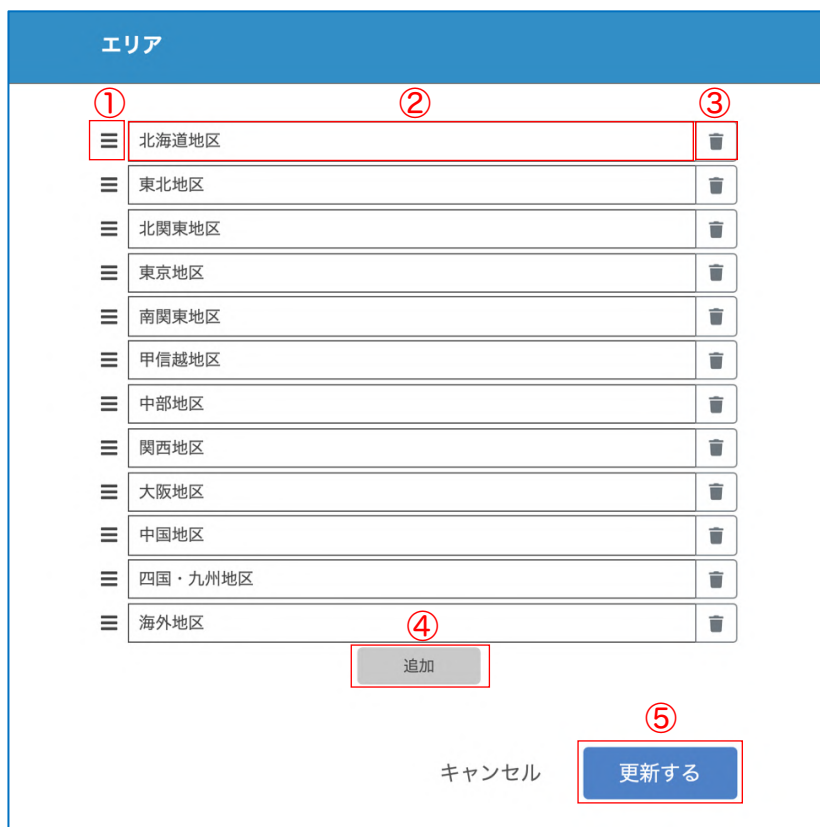
*²区分は施設の運用に沿って自由に設定が可能です。

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。



- 2) 編集画面が開きます。



- ① クリックしたまま上下に動かすと順番を並び変えていきます。
- ② 修正したい場合、この欄に入力します。
- ③ 破棄したいときはここをクリックします。
- ④ 新たに値を追加する場合、クリックすると新しい入力欄が表示されます。
- 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。



| XV. そのほか

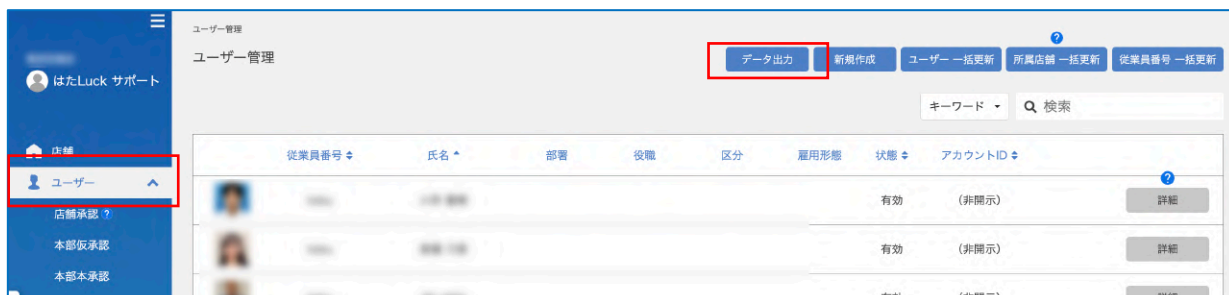
01.データ出力

01.ユーザーデータを出力する

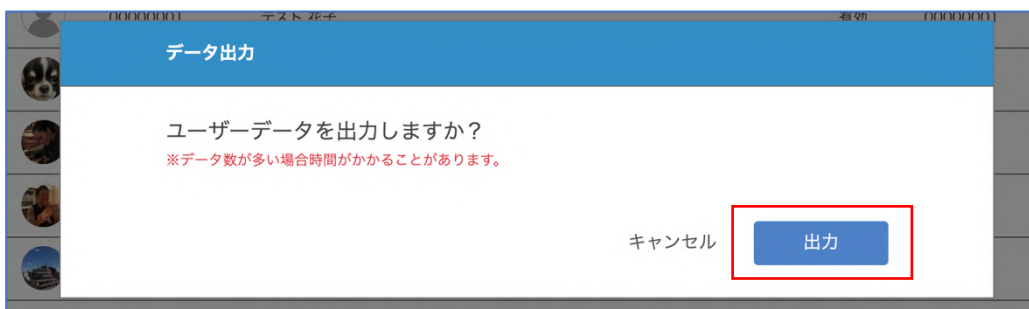
はた Luck に登録されている貴施設の全ユーザー情報（ユーザーデータ）を CSV 形式で出力することができます。

※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。



2) **出力** をクリックします。



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。

従業員ID	従業員番号	表示名	姓	名	セイ	メイ	部署	役職	区分	雇用形態	状態	ログインID	店舗番号	所属店舗	権限
01WZIW163S1006051		ブルネオ	ブル	ネオ	ブル	ネオ		スタッフ		アルバイト	有効	1006051	10006	デモ・モデル	店舗ユーザー
01XIAAzS8z29035		泉月 沙織	泉月	沙織	サツキ	サオリ		店長		正社員	有効	9035	management	管理画面	システム管理者
0DGGSJ1YGe1001061		阿部 梨花	阿部	梨花	アベ	リンカ		スタッフ		アルバイト	有効	1001061	10001	デモ・モデル	店舗ユーザー
0I1k1O4CNtc1002048		鈴木 光	鈴木	光	スズキ	ヒカリ		スタッフ		アルバイト	無効	1002048	10002	デモ・モデル	店舗ユーザー
0MT10EERAl025		神山 葵	神山	葵	セイ	メイ	25 さん	なし	なし	なし	有効	25	0003	デモC店	店舗ユーザー
0T1SDIqA7t72007028		田中 香織	田中	香織	タナカ	カナリ		リーダー		正社員	有効	2007028	20007	デモ・モデル	店舗ユーザー
0cnPr2ErdUI1010050		長 華	長	華	チョウ	カ		スタッフ		アルバイト	有効	1010050	10010	デモ・モデル	店舗ユーザー
0ddTc1DjXd1002060		泉月 沙織	泉月	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
0rloteQbAzD2007038		チャイ パッキョ	チャイ	パッキョ	チャイ	パッキョ		スタッフ		アルバイト	有効	2007038	20007	デモ・モデル	店舗ユーザー
0tMcACCOg1005		瀬田隼希 (横)	瀬田	隼希	セイ	メイ	5 さん	なし	なし	なし	有効	5	0003	デモC店	店舗ユーザー
11Q3UML1d0106		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
13f4vOHIFr2006038		チャイ パッキョ	チャイ	パッキョ	チャイ	パッキョ		スタッフ		アルバイト	有効	2006038	20006	デモ・モデル	店舗ユーザー
1GKXDYis121009046		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
1TOJhWqPCJ9023		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	システム管理者
1VXq37X4KF2009034		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
1onwxnh5Ok007		神山 葵	神山	葵	セイ	メイ	7 さん	なし	なし	なし	有効	7	0003	デモC店	店舗ユーザー
1pZ2Hu8EPJ0118		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
1wjE2RLxQQ2004041		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	店舗ユーザー
23aJ5aWxRtC018		18 さん	18 さん	セイ	メイ	なし		なし	なし	なし	有効	18	0003	デモC店	店舗ユーザー
2KSVeigXszl2009043		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
2KGW809p5i1003055		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
2NwnRYqD\2001032		野口 俊平	野口	俊平	ノグチ	シュンペイ		スタッフ		アルバイト	有効	2001032	20001	デモ・モデル	店舗ユーザー

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。



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。

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

店舗コード	店舗名	住所	エリアコード	エリア	部署コード	部署	ブランドコード	ブランド	状態	メンバー数	申請数		
1	テスト3/3		4	北関東地区	1	第1営業部	1	カフェ〇〇	有効	3	0		
3	テスト		110	西日本①					有効	6	0		
4	100	芦花公園		東京					有効	2	0		
5	100c	ベーカリーケーキ(シフト)		東京					有効	2	0		
6	100c	ケーキ		東京					有効	1	0		
7	12345	歯黒店		東京都					有効	0	0		
8	123456789	農産_01帯広店(KコープK)		東京都K	5	東京地区	5	第3営業部	2	▲▲亭	有効	5	0
9	220	横浜		横浜					有効	6	0		
10	arakawa	荒川店		荒川区	8	荒川地区		1	カフェ〇〇	有効	13	0	
11	cafe-01	カフェ丸の内店		東京都					有効	16	0		
12	class	円山公園店		札幌市中央区	8	荒川地区	1	第1営業部	1	カフェ〇〇	有効	16	0
13	CTS1	札幌店		東京都K	5	東京地区	5	第3営業部	2	▲▲亭	有効	21	0
14	ginzaeast	東銀座		中央区東銀座					有効	7	0		
15	goryokaku	五稜郭店							有効	0	0		
16	hirakata	平形店		a					有効	11	0		
17	HND10	目黒店							有効	20	0		
18	JPA79	金沢		石川					有効	1	0		
19	kohe1234	kohe		袖豆					有効	4	0		

02.自動無効化を設定する

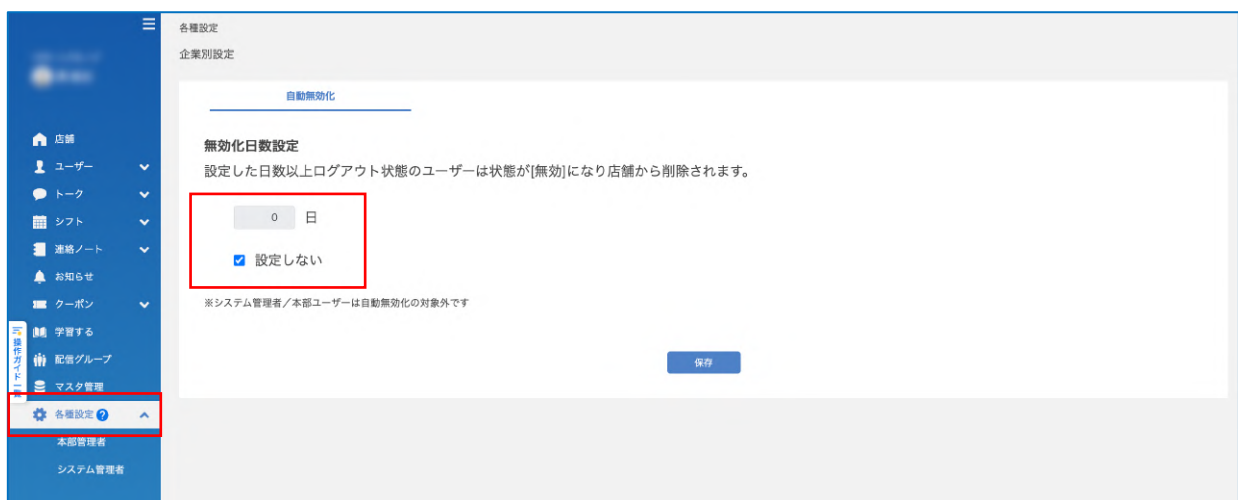
はた Luck では、ユーザーが連続 15 日間ログインしなかった場合、自動でログアウトされます。
(本機能は全ての企業様共通です。変更はできません)

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。設定の際は貴社内にて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。



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	回答
管理画面	1	管理画面のログインID、パスワードがわからない	<p>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。</p> <p>■はた Luck パスワード再設定フォーム https://account.hataluck.jp/password/input</p> 
	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	<p>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。</p> <p>※本部ユーザーへの変更はシステム管理者のみ操作可能です。</p>
	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。他のブラウザ（Edge や safari など）は動作保証外となります。
	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？	いいえ、アカウ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められるか？	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。
	10	システム管理者を追加したい	システム管理者更新で追加してください。
アカウント作成・所属申請	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	<p>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。</p> <p>また、弊社からお断りなくご連絡することもございません。</p>
	13	生年月日はなぜ必要なのか？	<p>パスワードを忘れた場合のご本人様確認に使用します。所属企業や他のユーザーに公開されることはありません。</p> <p>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め、アカウントの再作成が必要となり、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。</p>

カテゴリ	No.	ご質問	回答
アカウント 作成・ 所属申請	14	認証コードが届かない	<p>通信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。</p> <p>※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。</p> <p>■NTTドコモ https://www.nttdocomo.co.jp/info/spam_mail/spmode/sms/index.html</p>  <p>■au https://www.au.com/support/faq/detail/78/a00000000178/</p>  <p>※下部の、■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）」も解除してください。</p> <p>■Softbank https://www.softbank.jp/mobile/support/mail/antispam/mms/</p>  <p>※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。</p>
	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？	<p>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</p>  <p>2)新規ユーザを選択し、所属申請をしてください。</p>

カテゴリ	No.	ご質問	回答
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 どうすればいいか？	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。 ②ファイルサイズにご注意ください。1 ファイルあたりの上限は 100MB です。
	30	一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	回答
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・閲覧は承認/閲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・閲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

C		
Chrome	.....	2
W		
webトーク	.....	37
あ		
アイキャッチ画像	.....	74
アンケート	.....	108
回答結果	.....	114
い		
インストール	.....	20
え		
閲覧制限	.....	134
お		
オーナー	.....	72
お知らせ	.....	88
お知らせ管理	.....	38
か		
学習する	.....	134
カテゴリ	.....	135
仮承認	.....	10
く		
クーポンの種別	.....	101
クーポン利用制限	.....	103
こ		
公開開始日	.....	137
公開終了日	.....	137
し		
システム管理者	.....	29, 55
視聴・閲覧状況	.....	139
自動無効化	.....	158
自動ログアウト	.....	23
順番	.....	83
所属申請	.....	13
ショップデータ	.....	157
承認・閲覧グループ	.....	117
申請書	.....	119
せ		
全社タブ	.....	82
全社トークルーム	.....	71
そ		
即時配信	.....	93
た		
代理で承認	.....	48
つ		
通知	.....	162
て		
店舗管理	.....	36
店舗管理ユーザー	.....	29
店舗タブ	.....	82
店舗登録フォーマット	.....	47
店舗トークルーム	.....	63, 71
店舗初回入館状況	.....	144
店舗ユーザー	.....	29
店舗を作成	.....	66
と		
動画	.....	134
に		
入退館	.....	93
入退館ログ	.....	142
認証コード	.....	11, 21
は		
配信グループ	.....	146
パスワード再設定	.....	21, 34
ひ		
非公開	.....	95
ほ		
本承認	.....	10
本部ユーザー	.....	29
ま		
マイページ	.....	15, 16, 17, 19, 22
マスタ	.....	152
マニュアル	.....	134
む		
無効化	.....	62, 64
め		
メモ	.....	134
や		
役職	.....	30, 92
ゆ		
有効化	.....	64
ユーザーデータ	.....	156
ユーザー管理	.....	36, 41
れ		
連絡先メールアドレス	.....	117
連絡ノート	.....	37
連絡ノートの順番	.....	83

05.変更履歴

No.	日付	変更内容
1	2022/07/13	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・申請/承認機能を追記
7	2024/4/26	<ul style="list-style-type: none">・アンケート機能を追記・申請/承認機能を追記

End Of File