

はた
Luck

管理画面 操作マニュアル

株式会社 HataLuck and Person
Version.4.3

作成日：2020年06月08日
改定日：2024年05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、はた Luck 管理画面をご利用のシステム管理者様向けに操作方法をご案内します。
- 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いません。

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。

■店舗管理者様専用WEBフォーム

<https://form.hataluck.jp/request>

営業時間：10:00～18:00

※お電話でのサポートは実施していません。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.....7

01. はた Luck アカウントとは.....	8
01. はた Luck アカウントとは.....	8
02. 主な手続き.....	8
02. スタッフの手続き①アカウントを作成する.....	9
01. 利用規約とプライバシーポリシーに同意する.....	9
02. 携帯電話番号を入力し、認証コードを送信する.....	9
03. パスワードを設定する.....	10
03. スタッフの手続き②所属申請をおこなう.....	11
01. 「店舗への所属申請」を選択する.....	11
02. 申請先情報を入力する.....	11
03. 必要情報を入力する.....	12
<よくあるご質問>複数の企業に勤務している.....	13
1. 店舗目の申請手順.....	13
2. 店舗目以降の申請手順.....	13
<よくあるご質問>申請が承認されなかった.....	14
05. スタッフの手続き③アプリをインストールする.....	15
06. スタッフの手続き④パスワードを忘れたとき.....	16
07. スタッフの手続き⑤別店舗に異動するとき.....	17
08. スタッフの手続き⑥退職するとき.....	18
<参考>スタッフに送信される SMS 一覧.....	19

II. ユーザーの概念.....21

01. ユーザー・店舗・トークルームの関係.....	22
02. 権限.....	23
01. 権限とは.....	23
02. 権限による可能操作の違い.....	24

III. 管理画面の概要.....27

01. ログイン画面.....	28
02. 管理メニュー.....	29
01. 権限による表示メニューの違い.....	29
02. 店舗.....	30
03. ユーザー.....	30
04. トーク.....	31
05. 連絡ノート.....	31
06. お知らせ.....	32

07.申請/承認	32
08.クーポン	33
09.アンケート	33
10.学習する	34
11.入退館	34
12.配信グループ	35
13.マスタ管理	35
14.各種設定	36
03.操作ガイド (テックタッチ) について	37
IV.ユーザー管理	39
01.システム管理者にご対応いただくこと	40
02.店舗の情報を参照する	41
03.店舗承認を代行する	42
04.承認せず差し戻す	43
05.システム管理者を追加・削除する	44
01.システム管理者を追加する	44
02.システム管理者を削除する	45
06.メンバーの権限を変更する	46
07.メンバーを店舗から削除する	47
08.ユーザーを無効化する	49
09.誤って店舗から削除してしまったメンバーの復旧	51
10.店舗を無効化する	53
V.トーク	55
01.管理画面・アプリでできること、できないこと	56
02.トークルームの種類と権限	57
01.トークルームの種類	57
02.トークルームの権限 (オーナーとメンバー)	58
03.トークルームを作成する	59
04.トークルーム名・アイキャッチ画像を編集する	60
05.トークルームのメンバーを管理する	61
01.メンバーを助ける	61
02.メンバーの権限を変更する	62
03.メンバーを削除する	63
06.管理画面でトークを閲覧・投稿する	65
VI.連絡ノート	67
01.タブの管理	68
01.タブの種類	68
02.設定されているタブを確認する	69
03.タブを作成する	70
04.タブを編集・非表示にする	71
VII.お知らせ	73

01.お知らせとは.....	74
02.お知らせ管理でできること.....	75
03.お知らせ管理ではできないこと.....	75
04.お知らせを配信できるユーザーを設定する.....	76
05.お知らせを配信する.....	77
01.カテゴリ・タイトル・内容.....	77
02.宛先の絞り込みと配信日時.....	78
06.配信グループを指定して配信する。.....	80
07.お知らせを複製する.....	80
08.お知らせを非公開・削除する.....	81
<参考>配信ステータスによる可能操作の違い.....	82
<よくあるご質問>お知らせが届いていない人がいる.....	82
VIII.クーポン.....	83
01.クーポン機能とは.....	84
01.概要と利用シーン例.....	84
02.ご利用開始にあたって.....	84
02.クーポンを配信する.....	85
01.配信の流れ.....	85
02.クーポン機能の操作権限.....	85
03.クーポンを作成する.....	86
04.店舗が作成したクーポンを承認・差し戻しする.....	90
05.差し戻されたクーポンを再申請する.....	91
06.クーポンを非公開にする.....	91
03.クーポンのデータを出力する.....	92
IX.アンケート.....	93
01.アンケートとは.....	94
02.アンケートを作成する.....	95
01.作成手順.....	95
02.設問.....	96
03.アンケートを配信する.....	98
01.配信手段.....	98
02.配信手順（お知らせの場合）.....	98
04.回答結果を出力する.....	100
X.申請/承認.....	101
01.申請/承認とは.....	102
02.事前設定①グループを作成する.....	103
03.事前設定②申請書（雛形）を作成する.....	105
01.申請書を作成する.....	105
02.申請書を複製する.....	107
03.申請書を非公開にする.....	108
04.申請する.....	109

05.申請を承認・差し戻しする.....	111
1.申請を承認する.....	111
2.申請を差し戻す.....	113
06.回覧を確認する.....	114
XI.学習する.....	115
01.「学習する」とは.....	116
01.「学習する」のメニュー.....	116
02.登録できるファイル形式.....	116
02.カテゴリを登録する.....	117
01.画面の見方.....	117
02.カテゴリを登録する.....	118
03.マニュアルを登録する.....	119
04.マニュアル・カテゴリを編集・削除する.....	120
05.視聴・閲覧状況を確認する.....	121
XII.配信グループ.....	123
01.配信グループを作成する.....	124
02.配信グループ・配信先メンバーを編集する.....	125
03. CSV を使って配信先メンバーを管理する.....	126
XIII.マスタ管理.....	129
01.マスタとは.....	130
02.マスタの項目.....	130
03.マスタを設定する.....	131
XIV.その他.....	133
01.データ出力.....	134
01.ユーザーデータを出力する.....	134
02.ショップデータを出力する.....	135
02.自動無効化を設定する.....	136
03.FAQ.....	137
04.索引.....	141
05.変更履歴.....	142

1. はた Luck アカウント

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、連絡ノート、トーク、クーポン、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。(利用可能なサービスはご契約内容により異なります)

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、本マニュアルでは店舗管理者といいます) の承認が必要です。



02.主な手続き

現在のところ、はた Luck は貴社の人事システムとは連携しておりません。スタッフの入退社時や別店舗に異動する際は以下の手続きが必要です。

タイミング	スタッフ自身の手続き	店舗管理者の手続き
利用を開始するとき	1).アカウントを作成する 2).店舗に所属申請をおこなう 3).アプリをインストールする	所属申請を承認する
パスワードを忘れたとき	パスワードを再設定する	-
別店舗に異動するとき	異動先へ所属申請をおこなう	1).異動先の店舗管理者が所属申請を承認する 2).移動元の店舗管理者が店舗から削除する
退職するとき	-	1).所属店舗から削除する 2).全社トークルームから削除する (参加している場合のみ)

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。

※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。



はた Luck アカウント作成用 WEB サイト

<https://account.hataluck.jp/signup/top#>

※アプリ上では作成できません。

01.利用規約とプライバシーポリシーに同意する

はた Luck のご利用は、**はた Luck ユーザー利用規約**と**はた Luck 個人情報の取り扱いに関する同意事項**への同意が必要です。

同意いただけない場合、はた Luck を利用できません。

同意いただける場合は **同意してアカウント作成** をタップします。

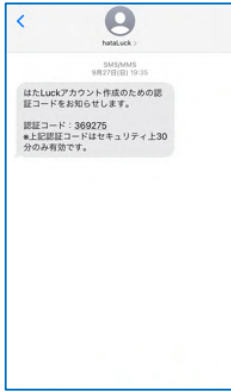
02.携帯電話番号を入力し、認証コードを送信する

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

ご自身の携帯電話番号を入力し **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、他のユーザーには公開されません。



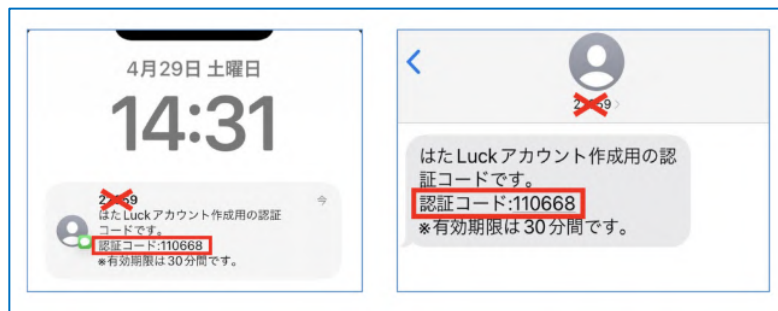
2).届いた認証コード (6桁) を入力し、 **認証する** をタップします。

※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。

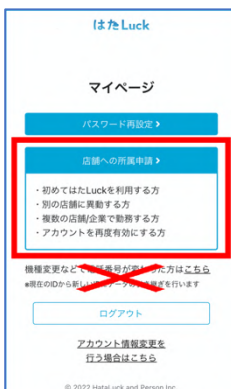
※認証コードが届かない場合、本マニュアル巻末の FAQ を参照し、SMS の受信設定をご確認ください。

※ **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 **送信する** をタップします。

パスワードは 8 桁以上の英数字を組み合わせで設定してください。他サービスで使用しているパスワードを使い回すのは大変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。 **誤った生年月日を入力すると、パスワードの再設定ができなくなります。必ず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。システム管理者、店長、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。

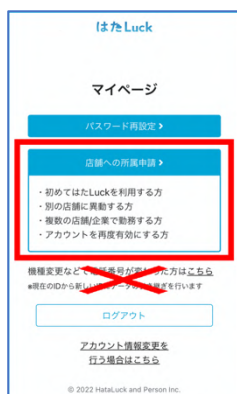
**まだ手続きは完了していません。
次ページの所属申請をおこなってください。**

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、**承認**または**差し戻し**の判断をおこないます。

店舗管理者が申請を承認され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

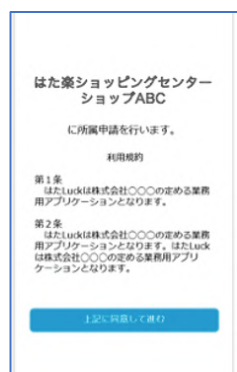


1). **企業ID** と **店舗コード** を入力し、 **次へ進む** をタップします。

※企業ID・店舗コードが不明な場合は、店舗管理者に確認ください。

※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、画面を下にスクロールしてください。

03.必要情報を入力する

1).お名前とフリガナを入力します。を入力します。
所属企業によっては**従業員番号**や**メモ**の入力が必要な場合があります。
詳細な運用については貴社内でご確認ください。

※申請後に入力内容の修正はできません。ご注意ください。
入力が完了したら **次へ** をタップします。

2).以上で所属申請は完了です。店舗管理者が申請を承認されると 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。

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/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。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>複数の企業に勤務している

- ・はた Luck を使っている他の企業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？
- ・出店しているモールからはた Luck を使うよう指示がありました。どうすればいいですか？

→はた Luck アカウントは共通ですが、それぞれの企業・店舗に所属申請が必要です。

※企業 ID は企業・施設ごとに異なります。

1 店舗目の申請手順

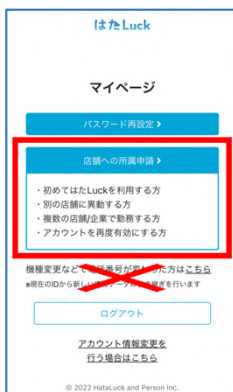
本マニュアル P.9 の手順に沿ってはた Luck アカウントを作成し、申請をおこなってください。

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。

※企業が異なる場合は企業 ID も異なりますのでご注意ください。

※ショッピングモール内店舗の場合、従業員証用の顔写真が必要になる場合があります。

<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。
- ・申請が差し戻されログインできません。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。

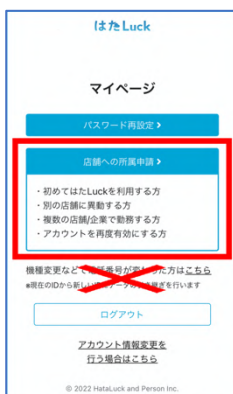
乃木坂店 への申請が承認されませんでした。再度所属申請が必要です。
理由：入力内容不備
補足：ふりがなを正しく入力してください

▲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** をタップして所属申請を再度おこなってください。

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) : iOS14 以降
- ・ Android OS 搭載製品 (Xperia、Galaxy など) : Android OS 8 以降

* 上記を満たさない場合、インストールできない、または正常に動作しない可能性があります。
OS のアップデートについては、ご利用端末のメーカーまたはご購入店にご相談ください。

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 : 企業固有の英数字です。

→ 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

認証する

無くても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。

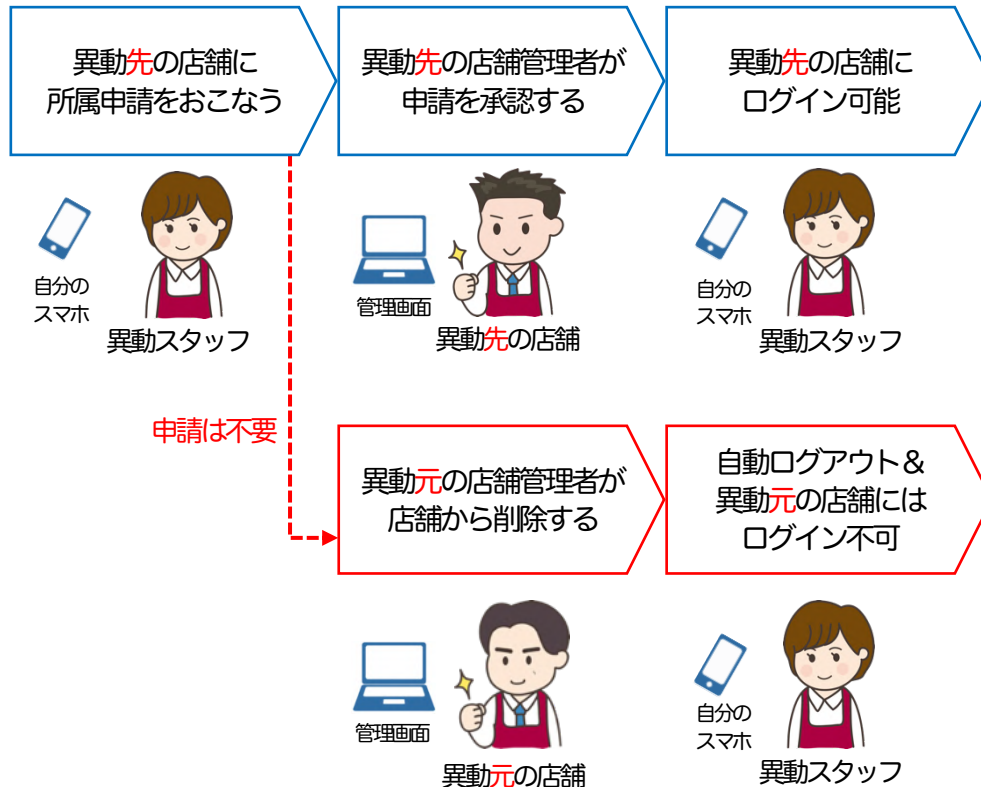
「アカウントが見つかりません」と表示された場合、アカウント作成時に生年月日を正しく登録できていなかった可能性があります。

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。
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。

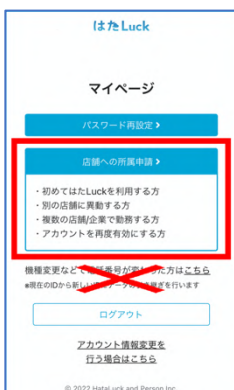
また、異動元の店舗管理者が店舗から削除すると、異動元店舗にはログインできなくなります。
※異動元店舗への申請は必要ありません。



- 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、異動先店舗に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

乃木坂店 への申請が承認されませんでした。再度所属申請が必要です。
理由: 入力内容不備
補足: ふりがなを正しく入力してください

③

承認通知: はた Luck にログイン可能
企業 ID: demo1
ID: 電話番号
パスワード: 設定したもの

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 申請が承認されなかった (差し戻し) された際に送信されるメッセージ

③ 申請が店舗管理者に承認された際に送信されるメッセージ

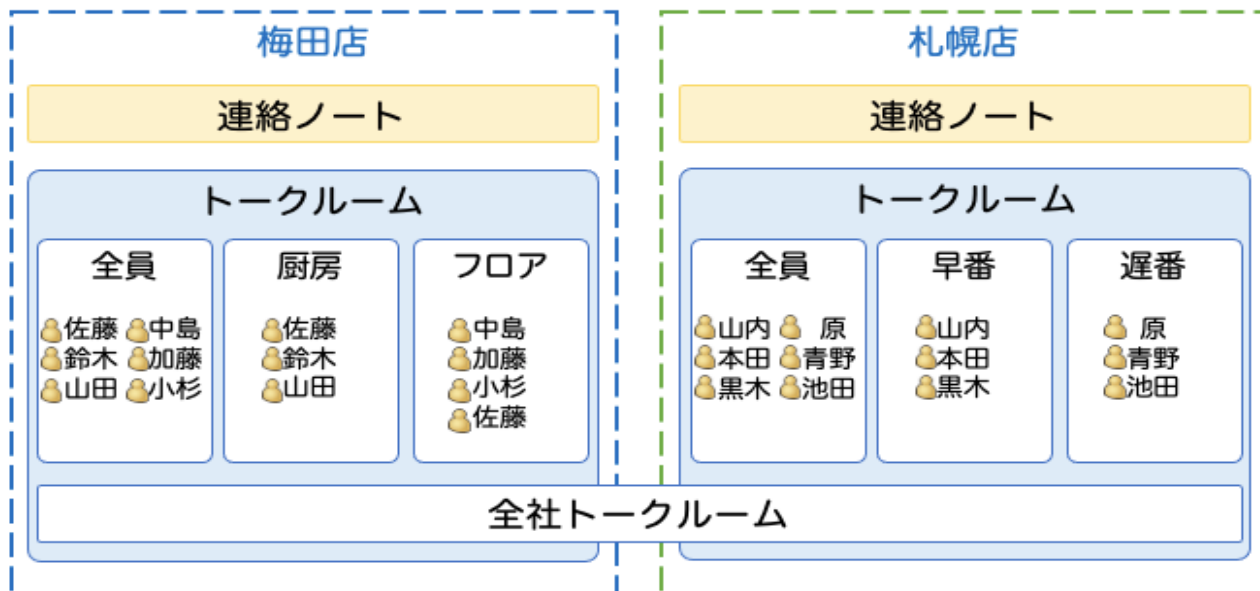


II. ユーザーの概念

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できる仕様です。貴社の情報開示基準に沿って、適切な設定をお願いします。

<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。

	梅田店				札幌店				全社 トーク ルーム
	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		全員	早番	遅番	
佐藤	○	○	○	○	×	×	×	×	○
鈴木	○	○	○	×	×	×	×	×	○
山田	○	○	○	×	×	×	×	×	○
中島	○	○	○	○	×	×	×	×	○
加藤	○	○	○	○	×	×	×	×	○
小杉	○	○	○	○	×	×	×	×	○
山内	×	×	×	×	○	○	○	×	○
本田	×	×	×	×	○	○	○	×	○
黒木	×	×	×	×	○	○	○	×	○
原	×	×	×	×	○	○	×	○	○
青野	×	×	×	×	○	○	×	○	○
池田	×	×	×	×	○	○	×	○	○

梅田店のメンバーは札幌店を、札幌店のメンバーは梅田店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。

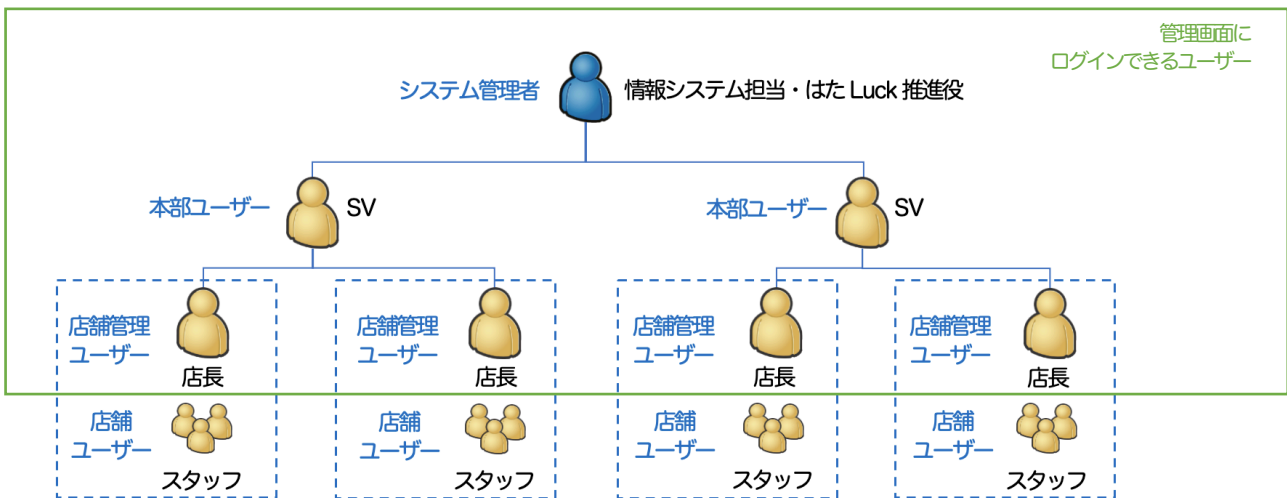
(全社トークルームはメンバーに入っていればどの店舗に所属していても閲覧可能です)

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 : 全店舗を管理できる役職 (システム管理者やはた Luck 推進役を想定)
- 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 氏には銀座店の情報だけが管理画面上に表示され、月島店の情報は表示されません。

担当者名	所属店舗	管理画面上の権限
A 氏	乃木坂店	店舗管理ユーザー
	浜松町店	店舗管理ユーザー
B 氏	銀座店	店舗管理ユーザー
	月島店	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	× ^{※1}	×	×
	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	○	×	×
	アカウント ID の変更	× ^{※1}	× ^{※1}	× ^{※1}
	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	× ^{※1}	×	×
	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	× ⁴	×	×
	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	× ⁴	× ⁴	× ⁴
	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 ※オプション	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 ※オプション	アンケートの作成	○	×	×
学習する ※オプション	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	○	×	×
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	○	×	×
	本部管理者の追加、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。

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。



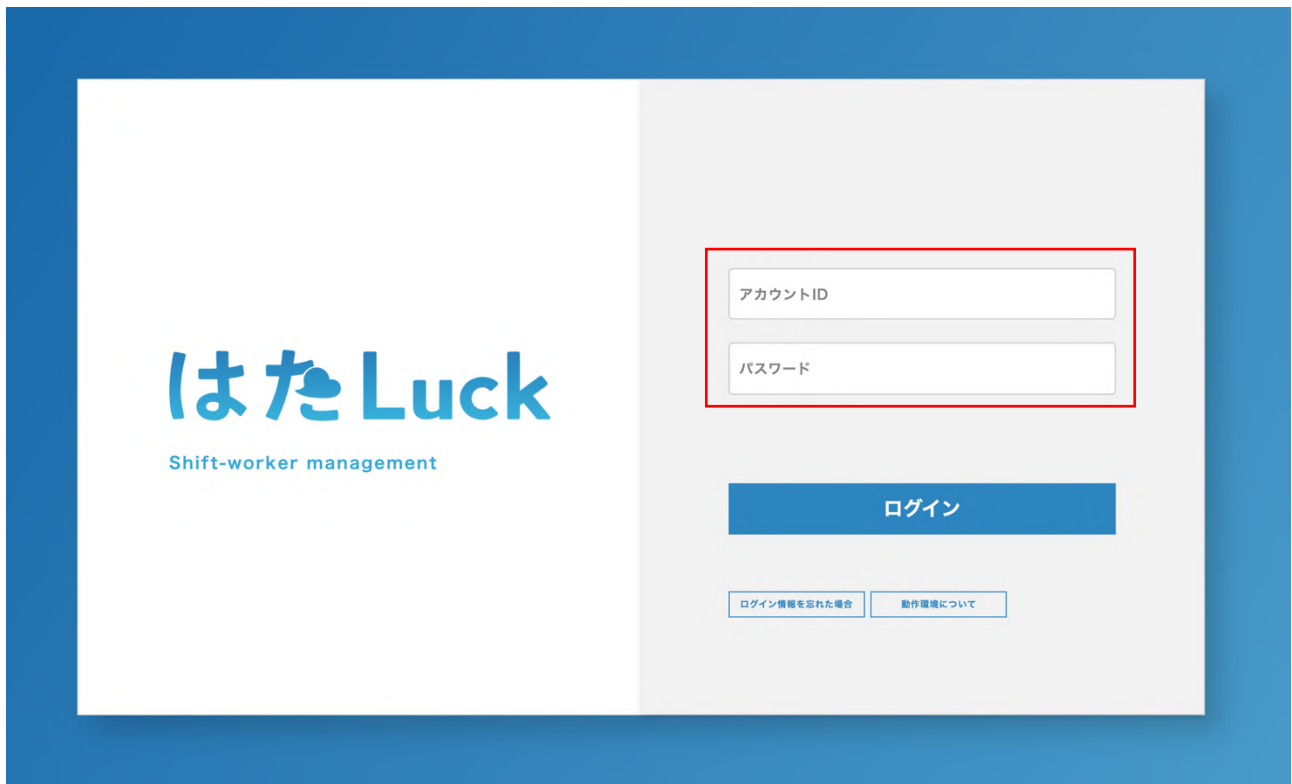
III. 管理画面の概要

本マニュアル内に掲載している画面キャプチャには、別途お申し込みが必要な機能が含まれるため、貴社の管理画面には表示されない機能もございます。ご了承ください。

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 は企業ごとに異なり、<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

管理画面では権限によって操作可能なメニューが異なるため、表示される内容も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	<ul style="list-style-type: none">● 店舗管理● ユーザー<ul style="list-style-type: none">-店舗承認● 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 ※オプション<ul style="list-style-type: none">-クーポン一覧● アンケート ※オプション● 申請/承認 ※オプション<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 ※オプション● 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	貴社の全店舗
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 ※オプション<ul style="list-style-type: none">-クーポン一覧● 申請/承認 ※オプション<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。

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

日時	メッセージ
03/02 18:22	テスト
03/03 12:20	テステスト
03/03 12:20	テテテテスト
03/03 12:20	ててすと
03/03 12:22	共有
03/03 12:22	です
03/03 12:22	お願いします
03/03 12:22	了解です
03/03 12:22	はい
03/03 12:23	ラグあり

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）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**各種設定 > 本部管理者**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。

配信日時	タイトル	カテゴリ	作成者	優先	添付	開封率	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	詳細
2022-08-23 15:31		営業部		1店舗 全権限 全属性	あり	30% (6/20)	公開	詳細
2022-06-09 11:09		営業部		全店舗 全権限 全属性	あり	12% (65/519)	公開	詳細
2022-06-08 14:30		未設定		全店舗 全権限 全属性	なし	12% (66/519)	公開	詳細
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	詳細

07.申請/承認

申請/承認は、店舗からの申請や報告を受け付けることができるメニューです。

※本機能のご利用にはお申し込みが必要です。

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

08.クーポン

クーポンでは貴社スタッフが使え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	
芦花公園					2023-04-20 06:00 から 2023-04-21 00:00	承認済み	公開終了	0	詳細
芦花公園					2023-04-20 06:30 から 2023-04-22 00:00	承認済み	公開終了	0	詳細
芦花公園					2023-04-20 06:00 から 2023-04-21 06:00	承認済み	公開終了	1	詳細
芦花公園					2023-04-20 06:00 から 2023-04-20 23:30	承認済み	公開終了	1	詳細
円山公園店					2023-01-04 16:28 から 2023-01-05 07:30	承認済み	公開終了	1	詳細
円山公園店					2023-01-03 18:30 から 2023-01-05 06:00	承認済み	公開終了	4	詳細

09.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。

※本機能のご利用にはお申し込みが必要です。

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

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。

※本機能のご利用にはお申し込みが必要です。

※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。

※本機能は主にショッピングセンター向けの機能となりますが、お申し込みいただくとショッピングセンター以外の企業様でもご利用いただけます。

※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

12.配信グループ

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

※本メニューはシステム管理者だけに表示されます。

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
365	9
364	26
113	19

13.マスタ管理

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

※マスタ管理の使用は任意です。

※本メニューはシステム管理者だけに表示されます。

マスタ管理
マスター一覧

名称	部署	エリア	ブランド	ランク	雇用形態	役職	区分	クーポンカテゴリ
	詳細 CSV出力 一括登録・更新	詳細 CSV出力 一括登録・更新	詳細 CSV出力 一括登録・更新	詳細 CSV出力 一括登録・更新	詳細 CSV出力 一括登録・更新	詳細 CSV出力 一括登録・更新	詳細 CSV出力 一括登録・更新	詳細

14.各種設定

各種設定ではアカウントの自動無効化の設定、本部管理者の管理、システム管理者の管理をおこないません。

なお、本部管理者とは、本部という仮想店舗（店舗コード：headquarter）が設置されており、この店舗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

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

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

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利用ください。

※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。



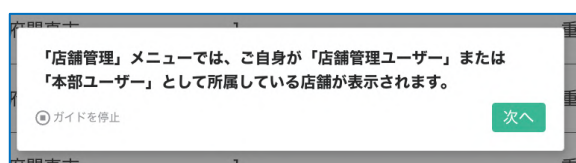
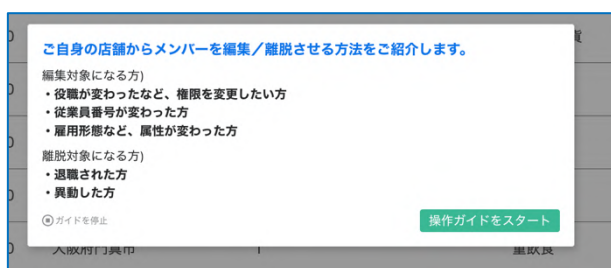
システム管理者更新	店舗管理	ユーザー管理	店舗承認	本部仮承認	本部本承認
1	1	1	1	1	1
食料品	文化用品・雑貨	文化用品・雑貨	重飲食	重飲食	重飲食
有効	有効	有効	有効	有効	有効
0	0	0	0	0	0

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。

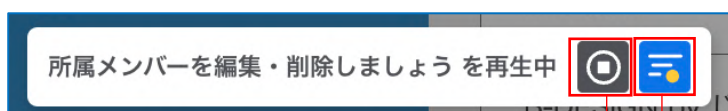


店舗コード	住所	エリア	部署	ブランド	状態	メンバー数
		1		食料品	有効	0
		1		文化用品・雑貨	有効	0
		1		文化用品・雑貨	有効	0

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



4).操作ガイドを終了するとき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.システム管理者にご対応いただくこと

はた Luck のご利用に際し、システム管理者の方は以下の事項をご対応ください。
なお、各店舗の店舗管理ユーザーは現場責任者である店長様を想定していますが、大規模店舗などでは複数の方に権限をつけることも可能です。

例：店長に加え、副店長や売り場責任者にも店舗管理ユーザー権限を付与

ケース	対応いただくこと
①はた Luck を新規導入したとき	1).各店舗の店長にアカウント作成と所属申請を案内してください。 2).承認専用アカウントを用いて各店長の申請を承認してください。
②店舗が新規開業したとき	弊社担当までご連絡ください。
③スタッフが退職するとき ④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ればシステム管理者は対応不要です。
⑤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。 ※店舗管理者権限では対応できません。
⑥店舗が閉店したとき	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。
⑦システム管理者が増やしたいとき	1).対象者にアカウント作成と所属申請を案内してください。 2).システム管理者更新から権限を付与してください。

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.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、システム管理者様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店舗を追加したとき
- 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)左メニューのユーザー>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。対象者右の承認をクリックします。



※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。申請内容に問題がなければ承認をクリックします。
承認しない場合はキャンセルして、次ページの差し戻しをおこないます。
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。

3)店舗承認が完了し、申請者にはSMSが送信され、アプリにログインが可能となります。

04.承認せず差し戻す

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（入力内容不備・その他）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。

The screenshot shows a form titled '申請差し戻し' (Application Reject). The form contains the following fields and options:

- 氏名 (Name): [Text input field]
- 氏名 (フリガナ) (Name (Kana)): [Text input field]
- 店舗番号 (Store Number): [Text input field]
- 店舗名 (Store Name): [Text input field]
- 性別 (Gender): [Text input field]
- 年齢 (Age): [Text input field]
- 店舗ユーザー (Store User): [Text input field]
- フリガナ (Kana): [Text input field]
- 差し戻し理由 (Reject Reason):
 - 入力内容不備 (Input content incomplete)
 - その他 (Other)
- コメントを入力してください (Please enter a comment): [Text input field]
- Buttons: キャンセル (Cancel) and 差し戻し (Reject)

※差し戻し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：入力内容不備

差し戻しコメント：従業員番号に誤りがあります。不明な場合は本社人事部まで。03-***-***

05.システム管理者を追加・削除する

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。
複数の方に権限を付与することを推奨します。

※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。

アカウントID	従業員番号	氏名	権限	ランク	承認状態
[ID]	[ID]	はたLucky サポート	システム管理者	-	-
[ID]	[ID]	[氏名]	システム管理者	-	-
[ID]	[ID]	[氏名]	システム管理者	-	-
[ID]	[ID]	[氏名]	システム管理者	-	-
[ID]	[ID]	[氏名]	システム管理者	-	-
[ID]	[ID]	[氏名]	システム管理者	-	-
[ID]	[ID]	[氏名]	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 **追加する** 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

02.システム管理者を削除する

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

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

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

メンバー編集

以下のメンバーを削除します。よろしいですか？

名前: _____

従業員番号: _____

権限: システム管理者

削除する

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

06.メンバーの権限を変更する

スタッフが店舗管理者に昇格した場合、現店舗管理者が権限変更をおこないます。
既に異動・退職済みなどの理由により、変更をおこなえない場合はシステム管理者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]	埼玉県	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).権限のプルダウンから変更したい権限に変更し、**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

07.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システム管理者が手続きを代行してください。

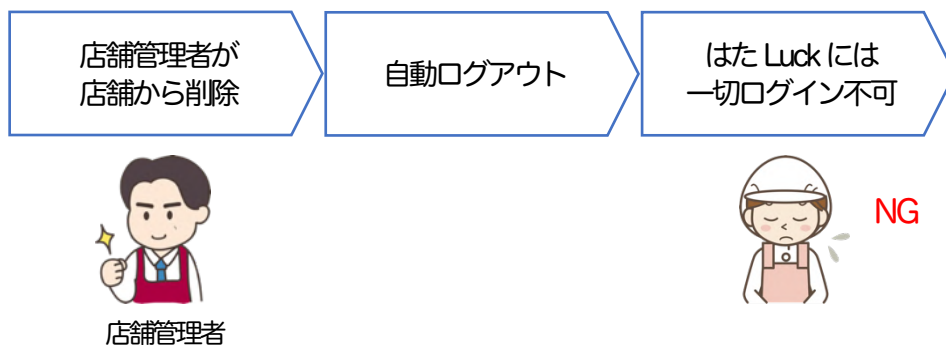
- ①店舗管理者が異動となったが、既に不在で削除できない場合
- ②店舗が施設から退店する場合

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。

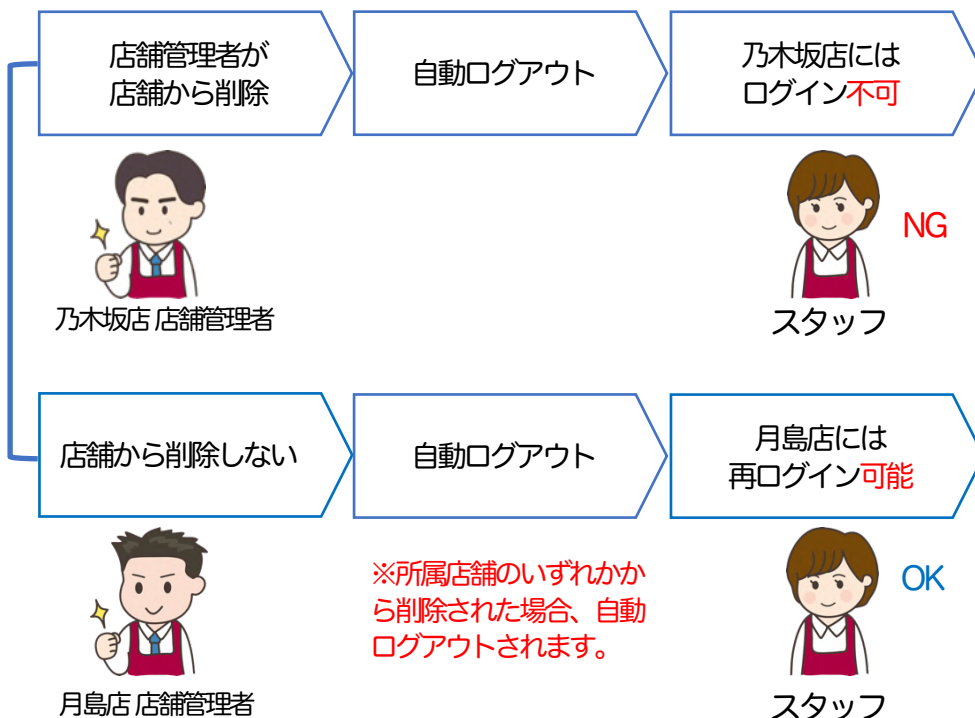
なお、削除によってどの店舗にも所属しなくなった場合、アカウントは自動無効化され、ログインできなくなります。(管理画面にもアクセスできません)

※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>



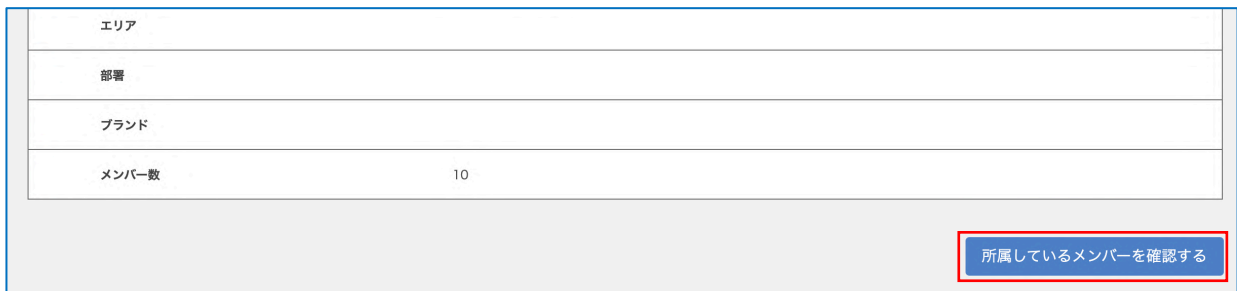
<複数の店舗に所属している場合>



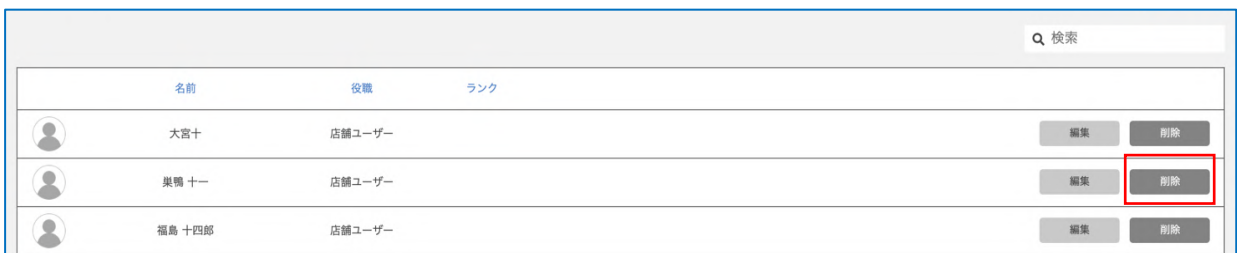
1)左メニューの店舗を選択し、対象スタッフ右側の **詳細** をクリックします。



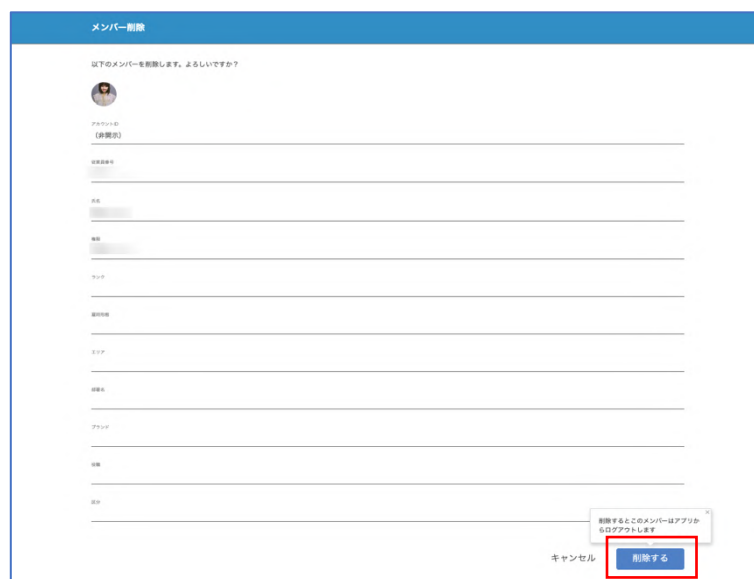
2) **所属しているメンバーを確認する** をクリックします。



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。

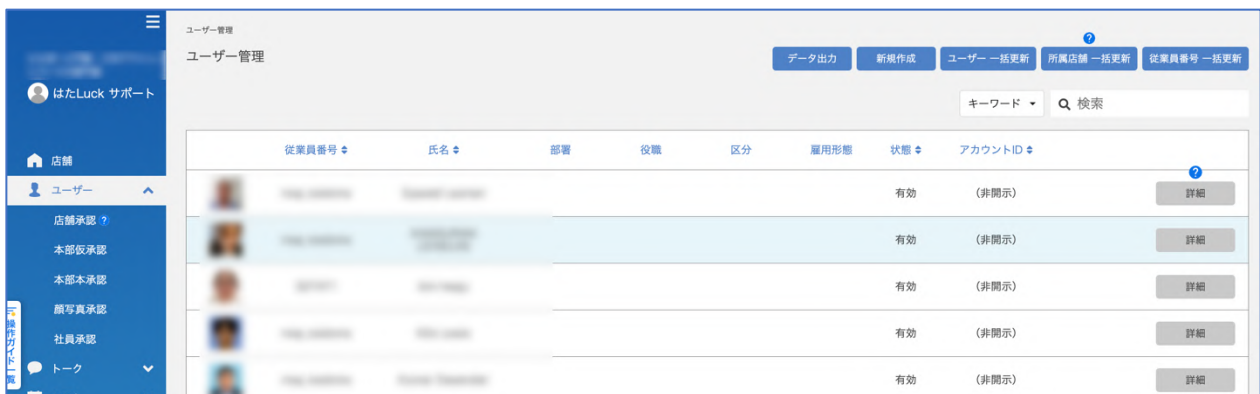


08.ユーザーを無効化する

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。

09.誤って店舗から削除してしまったメンバーの復旧

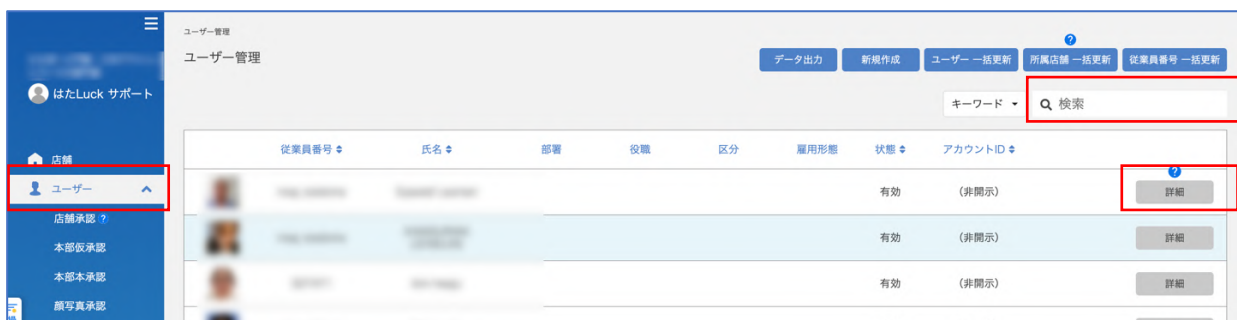
誤ってメンバーを店舗から削除してしまった場合、原則として**該当のユーザーに所属申請をもらい、店舗管理者が承認という通常の手順を再度実施**してください。

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。

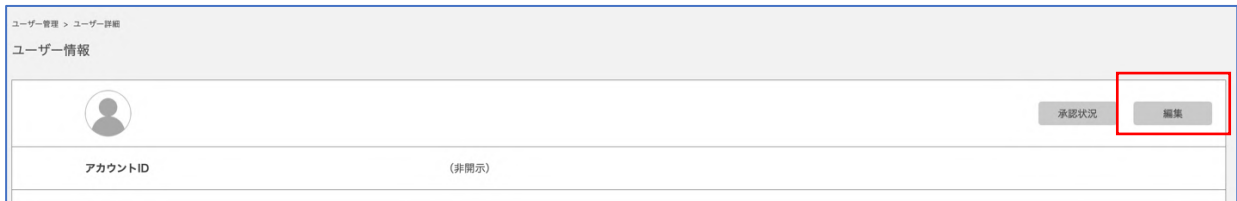


①追加する店舗にチェックを入れます。

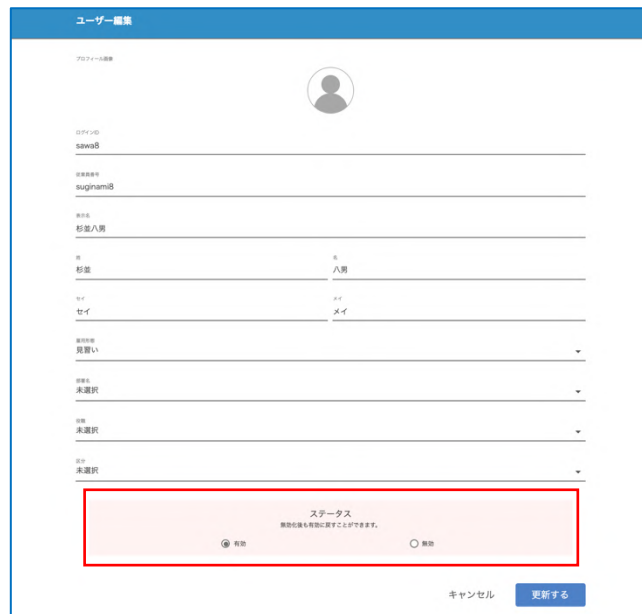
②**店舗ユーザー・店舗管理ユーザー・本部ユーザー**から選択してください。

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。



10.店舗を無効化する

店舗が閉店した場合、以下の手順で店舗を無効化してください。
無効化した店舗にはログイン、所属申請ができなくなります。

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、システム管理者がおこなう手続きは原則としてありません。

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	○	○ ^{*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。

	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。



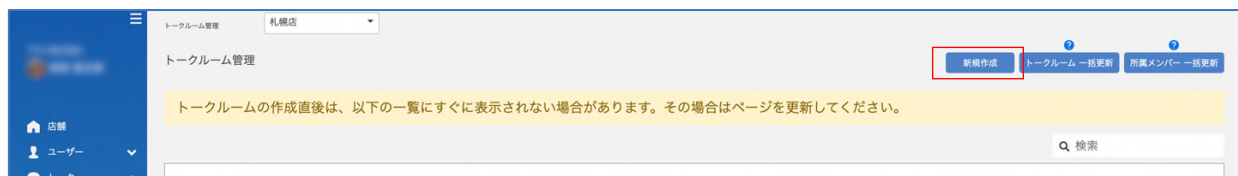
トークルーム名	オーナー	メンバー	オーナーの設定
店舗全員			店舗管理ユーザーのみ
リーダー			店舗管理ユーザーと店舗ユーザー1名
遅番担当			店舗ユーザーのみ (店舗管理ユーザーは参加しない)

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

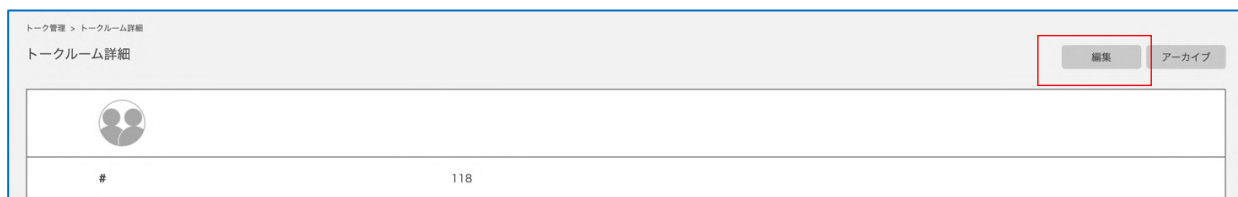
1) 左メニューのトーク > トークルームをクリックし、上部のプルダウンから店舗を選択します。



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)

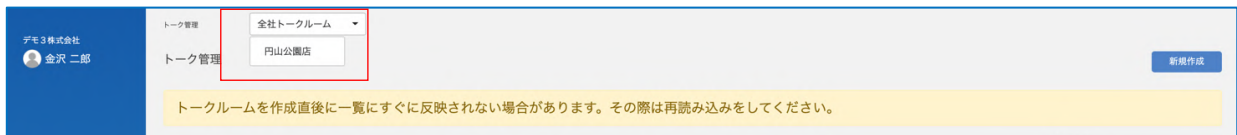
② 新しいトークルーム名を入力し、
更新する をクリックして完了です

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

スタッフは店舗に所属し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。



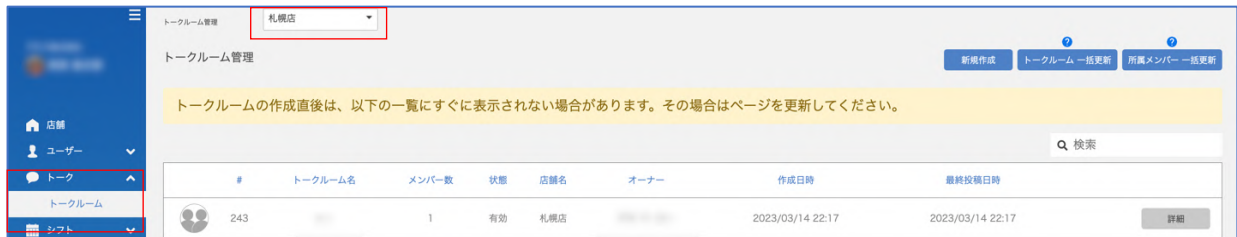
4). ② 「メンバーリストを表示する▶」をクリックすると店舗のメンバーが表示されます。
※追加対象者の名前を①に入力し、Enter キーを押下することで検索も可能です。



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	
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	大阪四郎	2021/05/12 16:19	2021/05/12 16:19	詳細
117	緊急連絡	9	有効	円山公園店	金沢 二郎	2021/05/12 16:20	2021/05/12 16:20	詳細

3). 対象者右側の **編集** をクリックします。

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

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

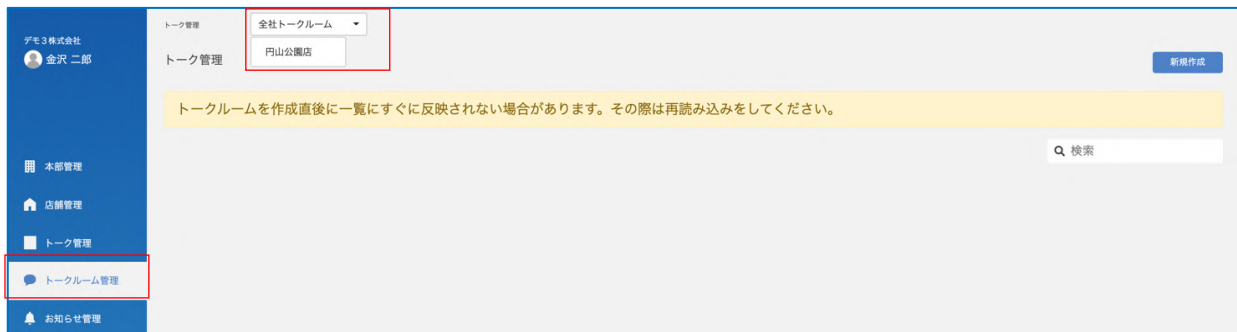
キャンセル **更新する**

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

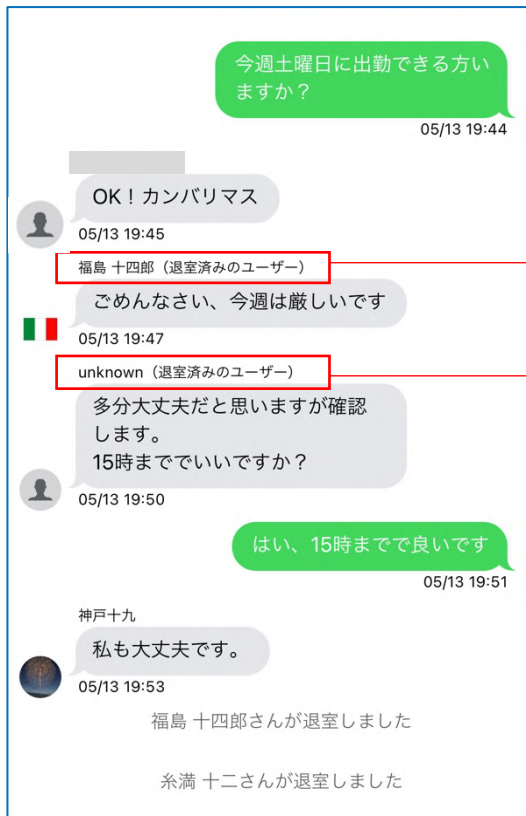
キャンセル **削除する**

<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

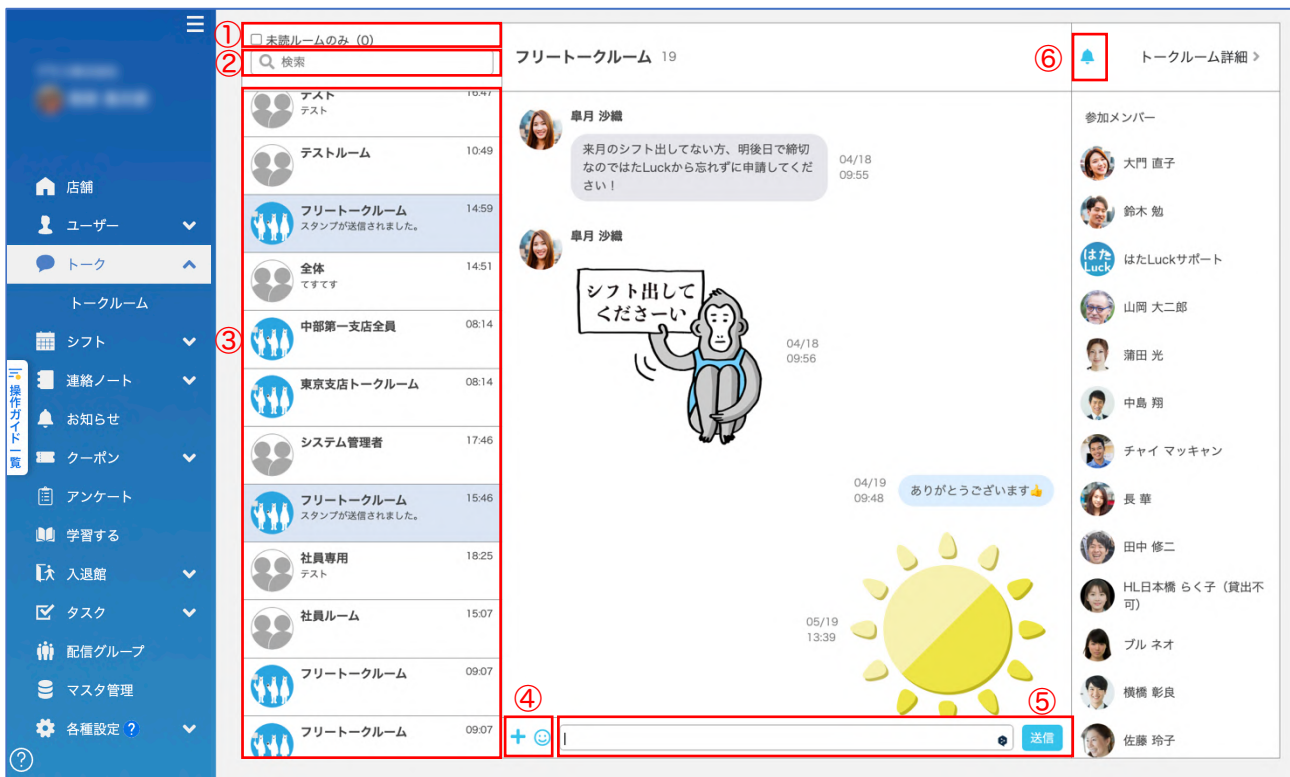


①トークルームから退室済みのユーザー

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。

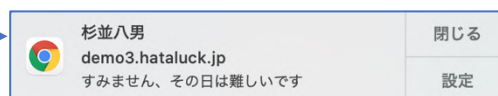
⑤入力ボックス：

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

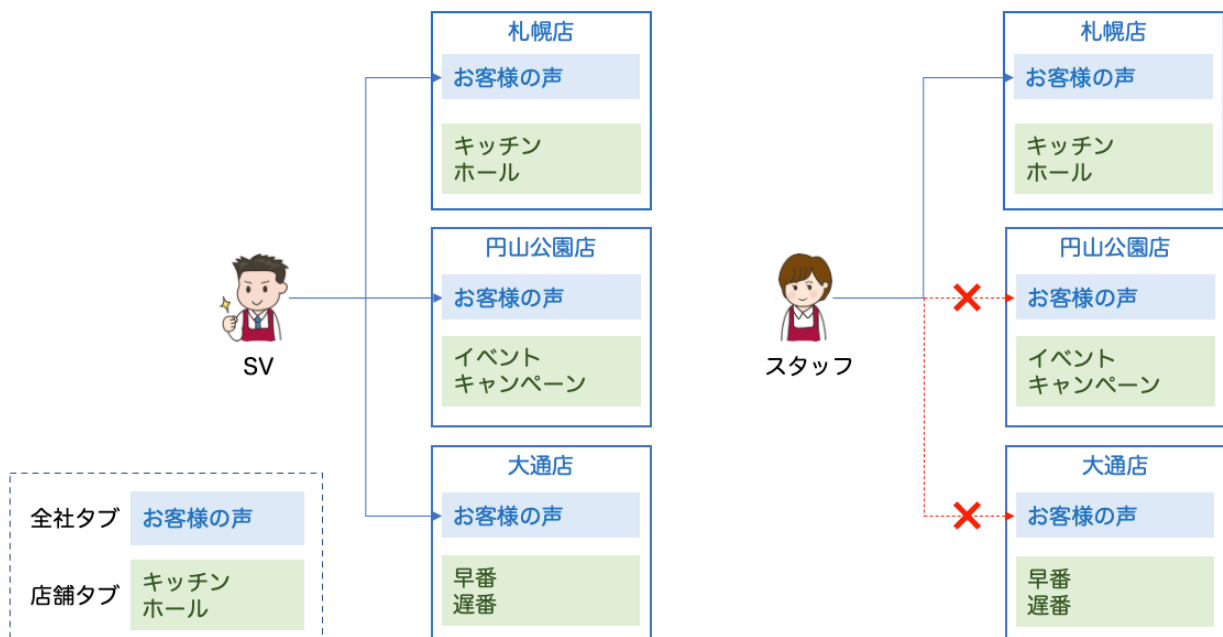
<全社タブの投稿イメージ>

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

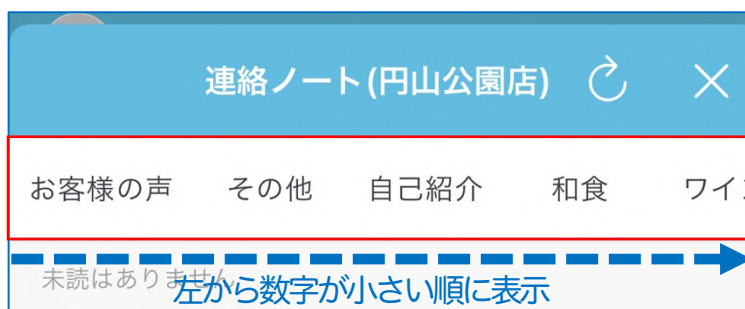
①編集マーク：

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：

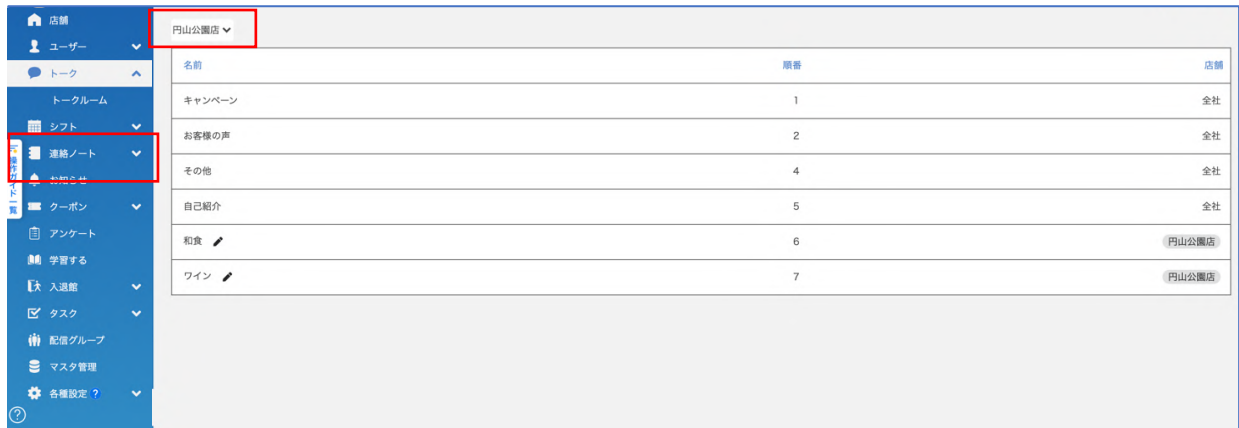
アプリ上の並び順を設定します。数字が小さい順に左から表示されます。
この数字を変更するとタブの並び替えが可能です。

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。

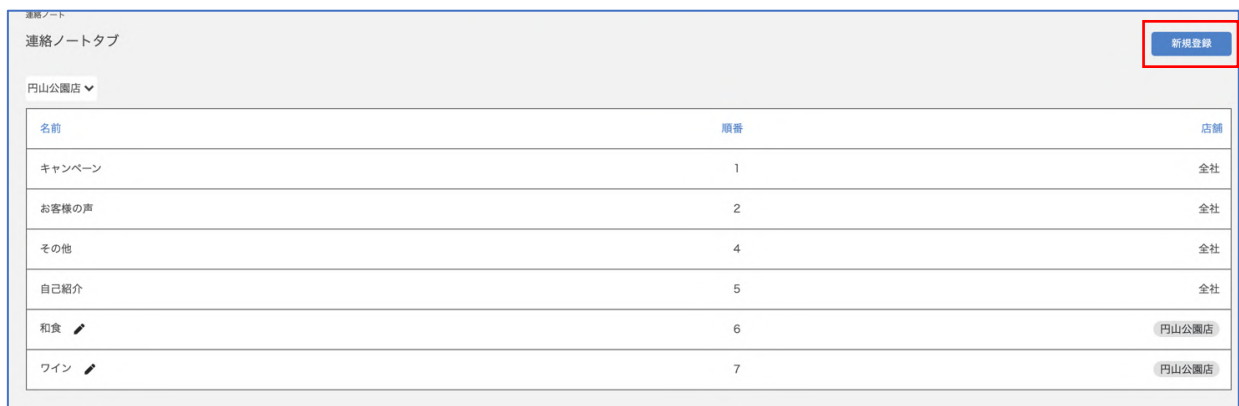


03. タブを作成する

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. It has four numbered callouts: ① points to the 'タブ名' (Tab Name) input field; ② points to the '順番' (Order) input field; ③ points to the '有効' (Active) checkbox; ④ points to the '店舗' (Store) selection area, which includes a '全社' (All) checkbox and a list of stores with checkboxes and '有効' (Active) labels.

キャンセル 登録する

- 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。

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。

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

3) 編集画面が表示されます。

ボード編集

① ボード名
和食

② 順番
6

③ 非表示

キャンセル

- 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) 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、貴社の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。

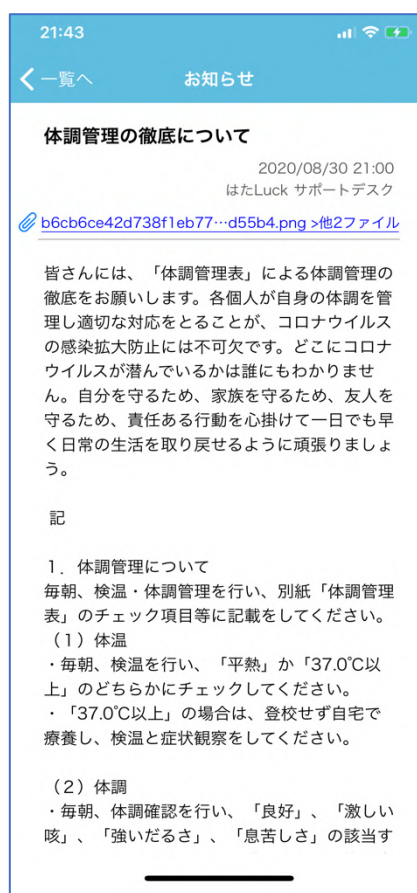
配信内容の例

- 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
- 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

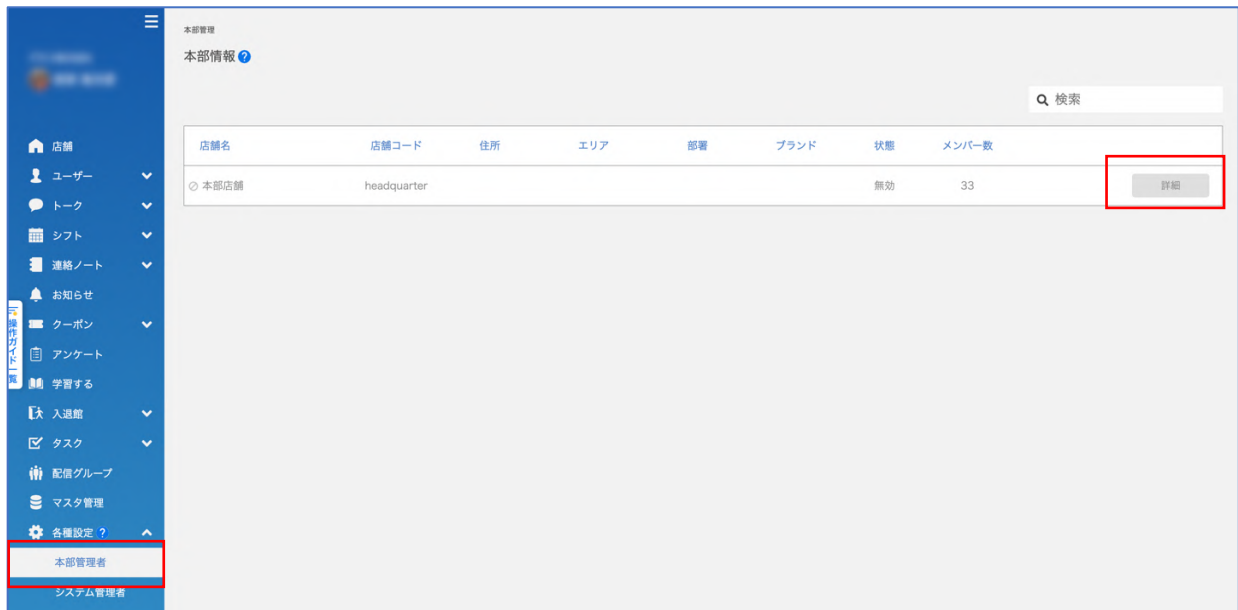
- 配信後に文面を修正する
→該当のお知らせを非公開にし、新規でお知らせを作成して再配信してください。

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。

※配信はシステム管理者が一括運用し、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。

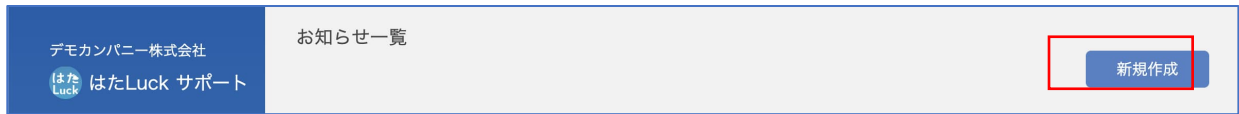


- 5)メンバーリストに追加されていれば完了です。

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。

4).内容：

指定文字数以内で入力してください。html タグは使用できません。

5).添付ファイル：

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

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).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。

7).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。

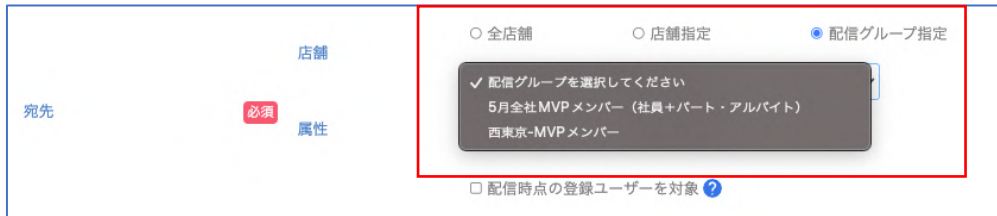
10).入力が完了したら **確認** または **下書き保存** をクリックします。

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

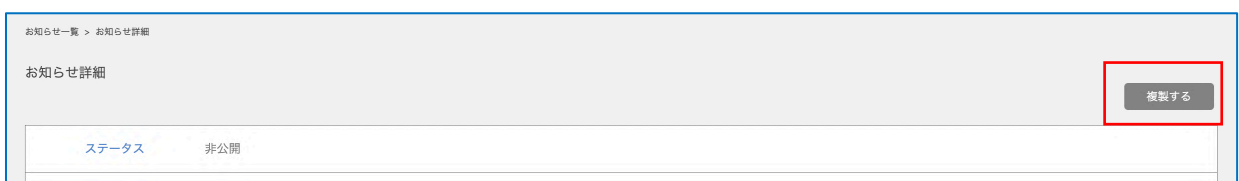
作成済みのお知らせを複製して再利用できる機能です。内容（本文）だけでなく、宛先やタイトルなども複製されるため、テンプレートとして使用することが可能です。

- 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 and time, status, contact information, store, attribute, and visibility. The second row is highlighted with a red border. The data in the second row is: '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'.

日時	内容	連絡先	店舗	属性	宛先	公開
2021-02-19 11:57		連絡	1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。

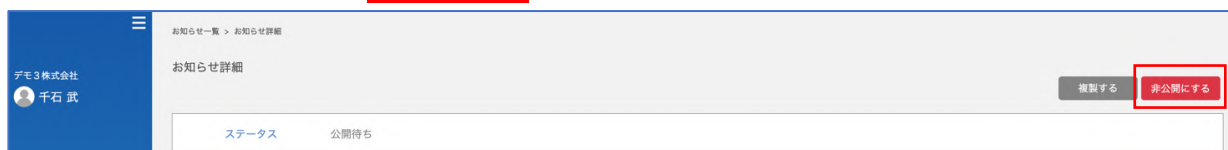
08.お知らせを非公開・削除する

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	添付	閲覧制限	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。



3).問題無ければ**非公開**をクリックします。

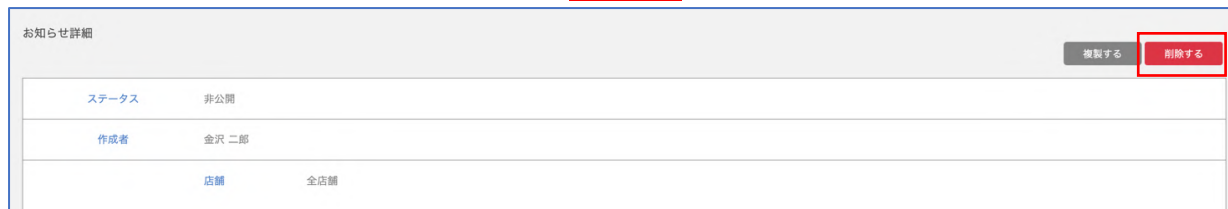


4).ステータスが**非公開**になっていることを確認します。アプリ上もすぐに非表示となります。



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。



※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、以下のとおりです。

- ・配信時点でアカウント ID が有効（申請が承認された）な人
- ・配信後 1 ヶ月以内にアカウント ID が有効になった（申請が承認された）人

e.g.

- ・10/24：お知らせ①配信
- ・11/28：店長が申請を承認
- ・12/26：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。

ただし、お知らせ作成画面の「配信時点の登録ユーザーを対象」にチェックを入れた場合は、配信時点でアカウント ID が有効（申請が承認された）な人のみが対象となります。

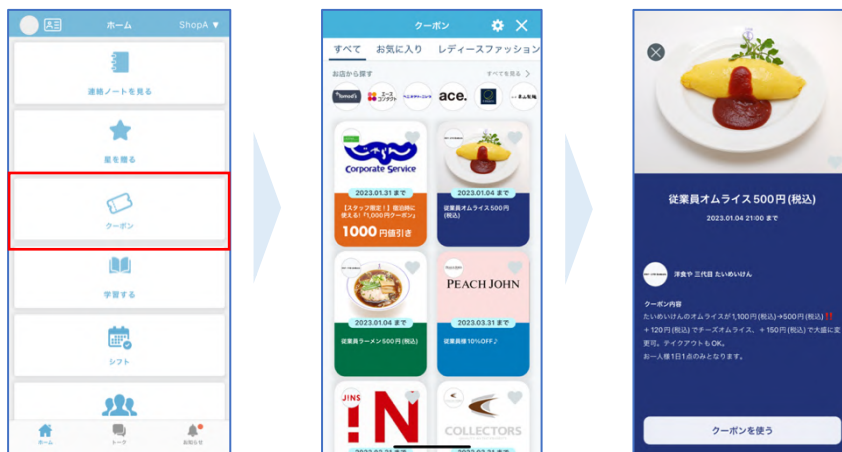
VIII. クーポン

本機能のご利用にはお申し込みが必要です。
弊社の担当または、はた Luck サポートデスクまでご連絡ください。

01.クーポン機能とは

01.概要と利用シーン例

貴社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。

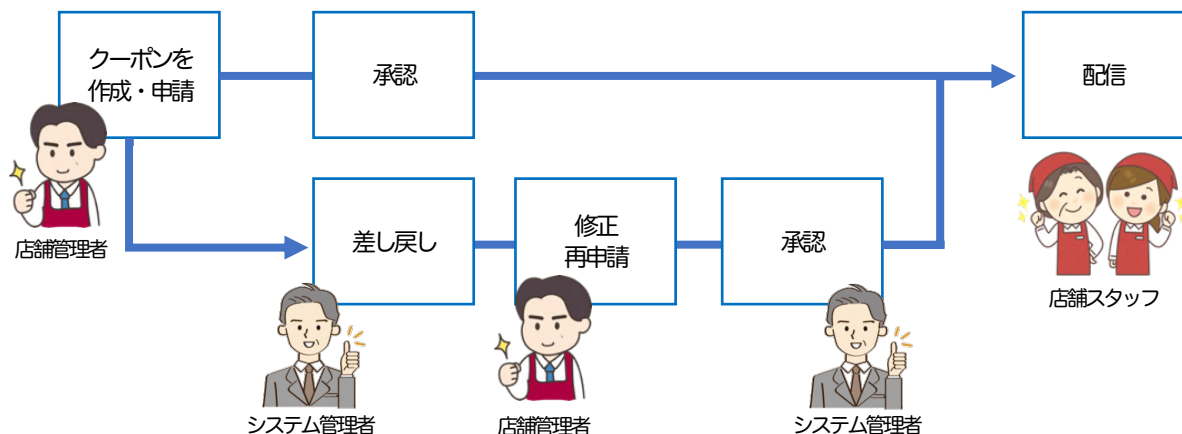
入力いただいた内容は統計情報としてクーポン機能の改善に活用します。

02.クーポンを配信する

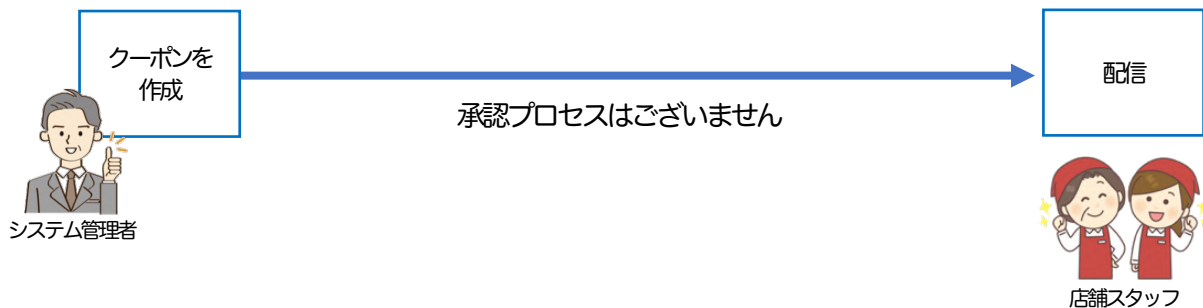
01.配信の流れ

クーポンは各店舗が管理画面上で作成し、システム管理者が承認すると配信されます。また、システム管理者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>



<システム管理者がクーポンを作成する場合>



02.クーポン機能の操作権限

	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。

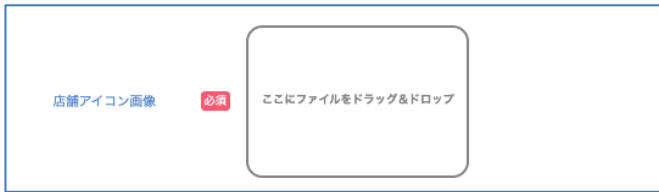
③作成されたクーポンの一覧、利用状況をデータ出力できます。

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。



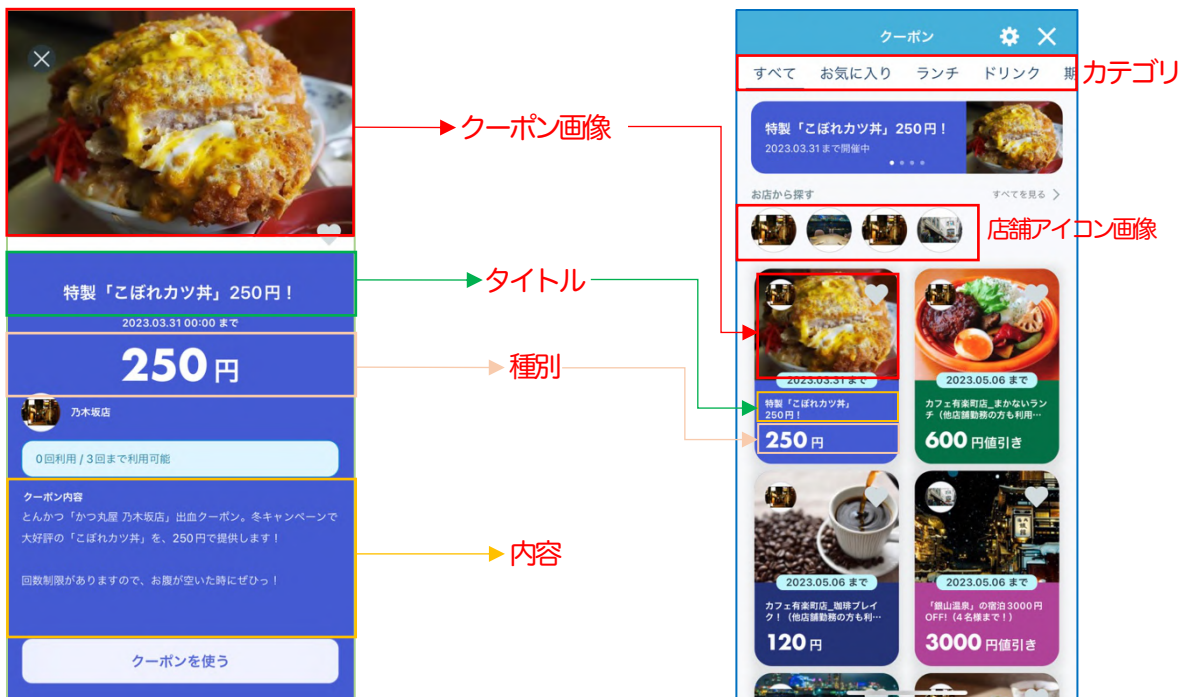
5).タイトル・内容（クーポンの説明文）を入力し、カテゴリとクーポン画像を設定します。

※カテゴリはシステム管理者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。

※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**はシステム管理者がクーポンを配信する場合のみ選択可能です。

配信先 必須

全店舗 店舗指定 配信グループ指定
 全属性 属性指定

8).システム管理者が配信する場合は**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 --:-- >

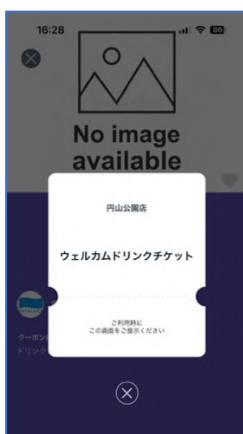
※公開開始（終了）日時：アプリ上にクーポンが表示される（表示されなくなる）日時

※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

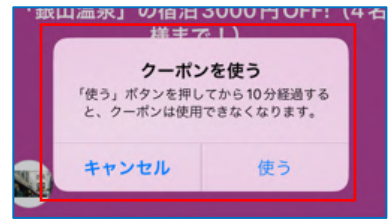
※利用制限を設定した場合、「クーポンを使う」をタップしてから10分間の利用期限が自動で設定されます。

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

1

※ 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、システム管理者の承認待ちとなります。

※システム管理者がクーポンを作成する場合は **公開する** ボタンとなり、承認はございません。

14).システム管理者が承認すると申請状況欄に**承認済み**と表示されます。

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
札幌店		彼れを癒やす！特製シメバフェが700円！	ディナー		価格指定	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

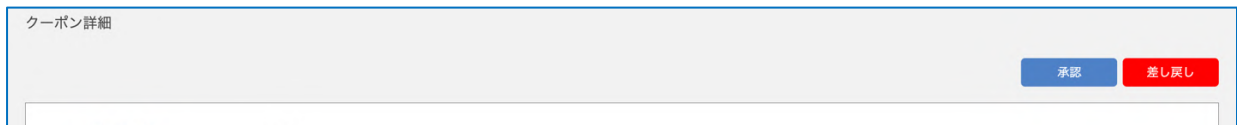
04.店舗が作成したクーポンを承認・差し戻しする

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	詳細
芦花公園		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
芦花公園		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

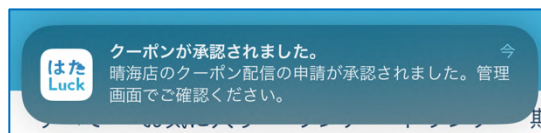
2)クーポンの詳細が表示されます。内容を確認し、承認または差し戻しをクリックします。



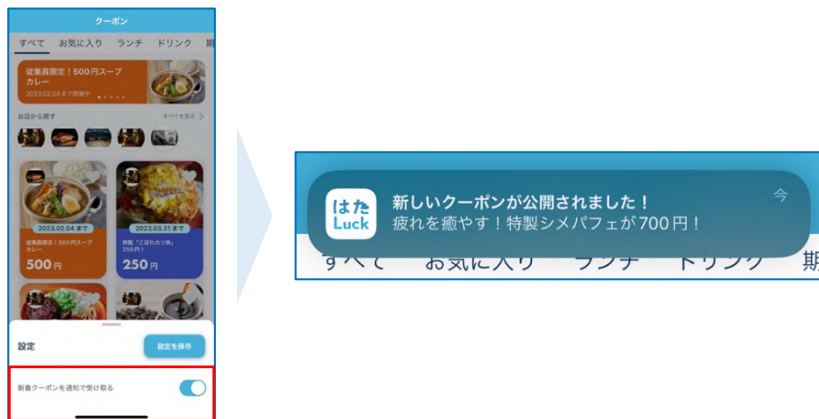
クーポン詳細

承認 差し戻し

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



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



4) 差し戻しを行う場合、差し戻し理由とコメントを入力します。



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システム管理者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、システム管理者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	
戸花公開		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
戸花公開		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。



クーポン一覧
クーポン一覧

全て ▼

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	
丹花公園		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
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。

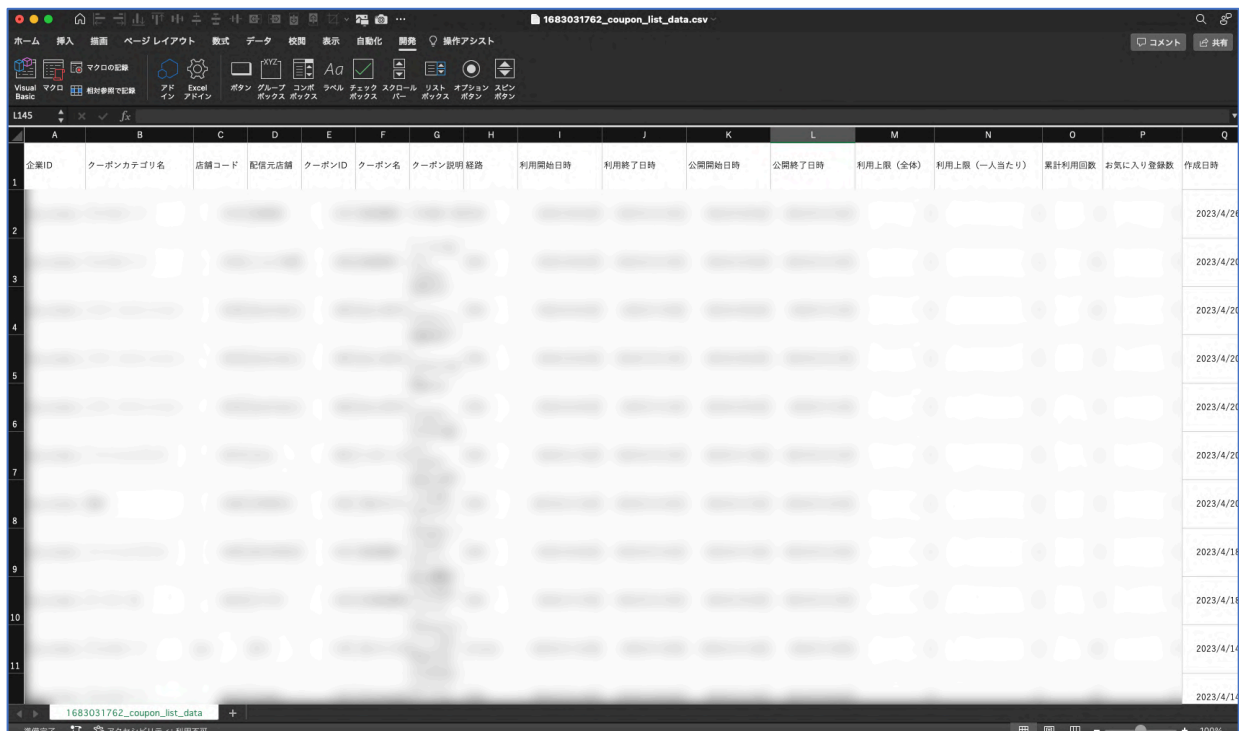
データ出力

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 'アンケート項目詳細' (Survey Item Details) page in the HATALUCK management system. The page shows the survey URL, name, description, and status. Two notification pop-ups are overlaid on the page:

- お知らせ (Notification):** A blue header with a back arrow and 'お知らせ' text. It contains a '連絡' (Contact) button and the title 'スタッフアンケート・ご協力のお願い' (Staff Survey - Request for Cooperation). The main text reads: '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をお願いします。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します。 よろしく願いいたします。 人事総務部'
- 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 Available: Request for Cooperation for Employee Satisfaction Survey):** A white header with a close button. The main text reads: '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' Below this, there are two questions with radio button options:
 - Question 1: '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？' (Must) with a dropdown menu '選択してください'.
 - Question 2: '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？' (Must) with radio button options: 'とてもそう思う', 'そう思う', 'あまりそう思わない'.

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。



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。



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。

The screenshot shows a mobile app interface for logging into a survey. At the top, there is a red error message: '認証エラーが発生しました' (Authentication error occurred). Below this is a blue lock icon and the text 'はたluck アンケート'. There are three input fields: '企業ID' (Company ID), 'アカウントID' (Account ID), and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is at the bottom, with a link below it that says 'パスワードをお忘れの方はこちら' (Click here if you forgot your password).

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 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 [VII.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。

The screenshot shows a list of surveys in a mobile app. The list has columns for 'アンケート名' (Survey Name), 'アンケート説明' (Survey Description), '公開状況' (Publication Status), and '回答数' (Number of Responses). The first survey is '新サービスアイデアコンテスト' (New Service Idea Contest) with a description, '公開' (Public) status, and 0 responses. The '項目詳細' (Item Details) button for this survey is highlighted with a red box. Other surveys include '飲み物' (Beverage) and 'テスト' (Test).

アンケート名	アンケート説明	公開状況	回答数	項目詳細
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。

The screenshot shows the details of a survey. At the top, there is a breadcrumb 'アンケート一覧 > 詳細項目' and the title 'アンケート項目詳細'. There are two buttons: 'アンケート回答出力' (Export Survey Responses) and '複製する' (Copy). Below this is a red-bordered box containing the text 'アンケートURL(外部用) https://luck-survey-prod.web.app/surveys/243'. Below the box are fields for 'アンケート名' (Survey Name) and 'アンケート説明' (Survey Description).

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

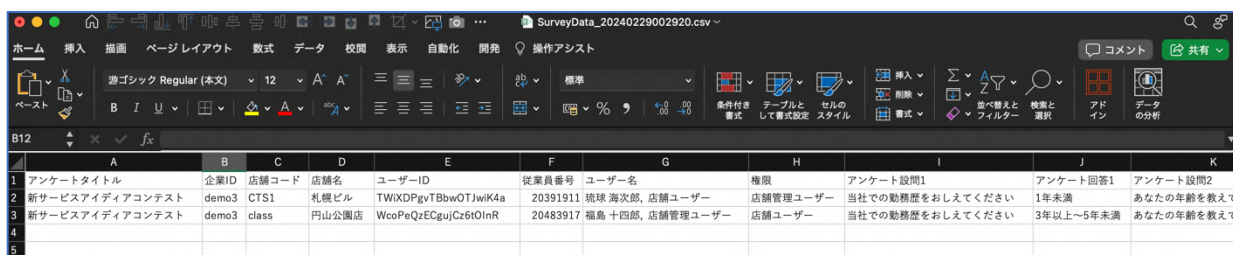
2).回答結果を出力する場合、該当アンケートの **項目詳細** をクリックします。

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。

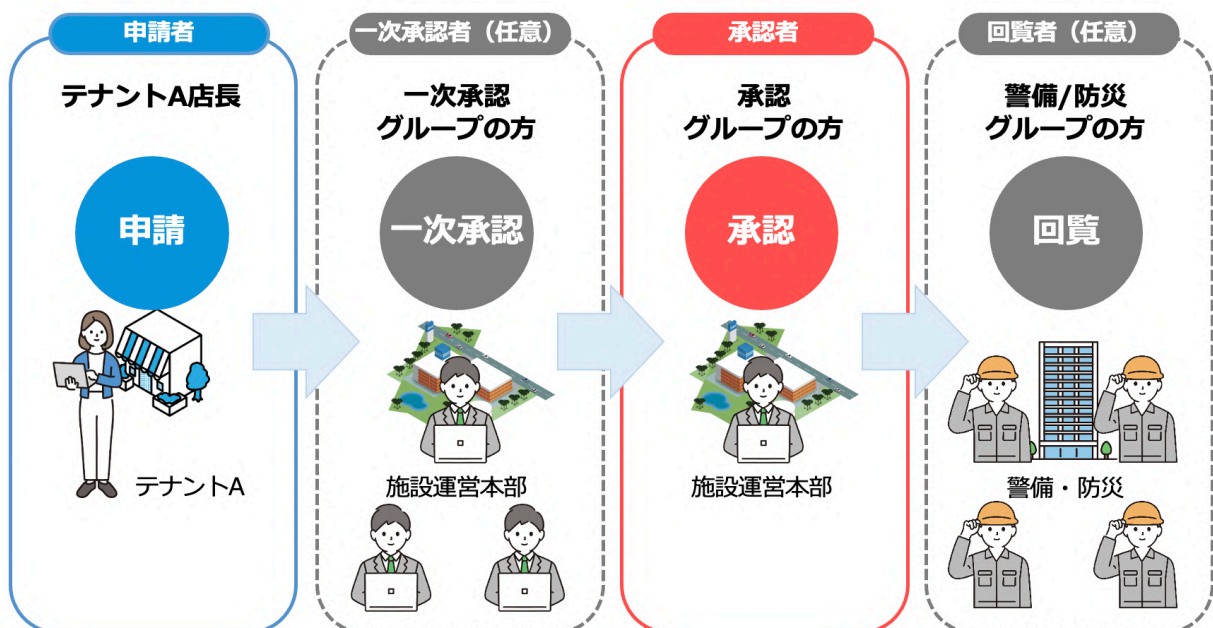
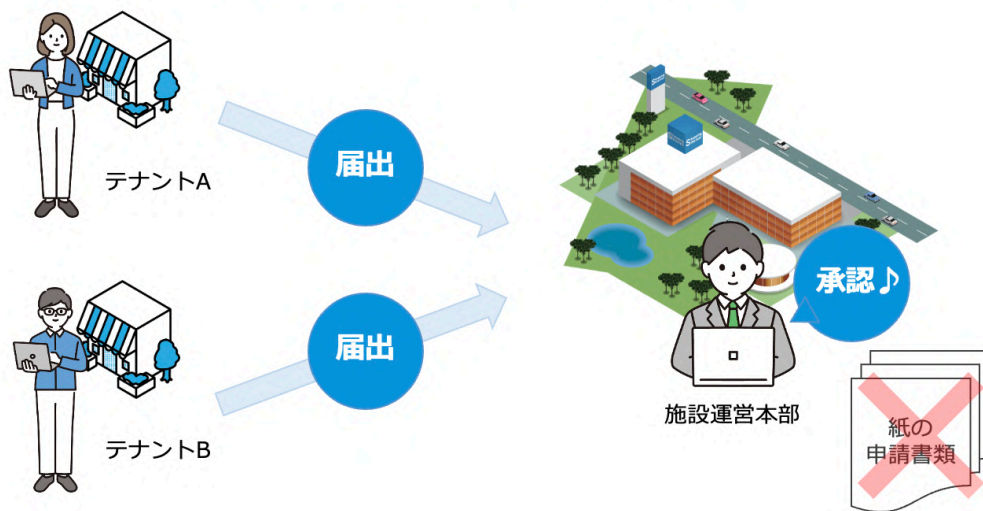
01.申請/承認とは

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。

※本機能は主にショッピングセンター向けに提供しておりますが、お申し込みをいただければ一般の企業様でも導入いただけます。

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に指定するか、回覧グループに指定するかは申請書ごとに設定します。

- ・承認グループ：申請の承認・決裁をおこなう方々で、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。

グループID	グループ名	グループ説明	メンバー数
3	警備室	未設定	3
2	管理事務所承認	未設定	2
1	店長承認	店長承認	2

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).連絡先メールアドレス (任意)：

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

【はたLuck】新しい申請があります **外部**

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 : 12
申請店舗: スターマックスコーヒー
申請者 : 佃 航平
申請書 : 関係者専用駐車スペース使用申請
状況 : 進行中

詳細は、はたLuck管理画面よりご確認ください。

※本メールははたLuckより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。

▲通知されたメール文の例

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

4).メンバーの選択 (必須) :

承認者または回覧者に設定するメンバーを設定します。

原則として人事部や総務部など本部側のメンバーになります。

※お知らせやクーポンで使用する配信グループとは異なり CSV 形式での設定はできません。

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	
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 しゃぶと御惣菜 川口別館	大工 承認2	
洋菓子A店		
洋菓子B店		
惣菜A店		

グループメンバー

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。

6).上記 1).~5).に加え、追加対象者に対して、以下どちらかの操作をおこなってください。

①追加対象者に**システム管理者権限**を付与する (各種設定→システム管理者)

②申請を起票するすべての店舗に追加対象者を所属させる (本部ユーザーなど)

03.事前設定②申請書（雛形）を作成する

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

01.申請書を作成する

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



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	→	人事部	→	なし
例2	なし	→	人事部	→	総務部 責任者	→	総務部 担当者
例3	人事部 担当者	→	人事部 責任者	→	総務部 責任者	→	総務部 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

4).作成後、 **項目を追加** をクリックすると別の項目を作成できます。

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

6).問題ないことを確認し **作成する** をクリックすれば完了です。

02.申請書を複製する

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

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

申請/承認
申請書設定

並び順保存

公開状況: 公開 非公開 下書き

Q 申請書名で検索

申請書名	説明	ステータス
≡ 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 <input type="button" value="詳細"/>
≡ 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 <input type="button" value="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 <input type="button" value="詳細"/>

2)右上の 複製する をクリックします。

申請書設定 > 申請書詳細
申請書詳細

非公開にする 申請データ出力 複製する

申請書名	粗大ゴミ申請
説明	粗大ゴミを廃棄したい場合に申請してください。
注意事項	廃棄日の10日前までに申請が必要です。

3)必要に応じて設定（申請書名、承認グループなど）や各項目を修正・追加・削除し、確認・保存してください。

4)不要になった申請書は次ページの手順で非公開にしてください。

03.申請書を非公開にする

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

申請/承認
申請書設定

並び順保存

公開状況: **公開** 非公開 下書き

新規申請書作成

Q 申請書名で検索

申請書名	説明	ステータス	
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
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

2). 右上の **非公開にする** をクリックします。

申請書設定 > 申請書詳細

申請書詳細

非公開にする 申請データ出力 複製する

申請書名	粗大ゴミ申請
説明	粗大ゴミを廃棄したい場合に申請してください。
注意事項	廃棄日の10日前までに申請が必要です。

3). 内容を確認し、 **非公開にする** をクリックします。

申請書の非公開

公開中の申請書を非公開にします。
申請書に紐づく申請データは削除されません。

キャンセル **非公開にする**

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。

申請/承認
申請書設定

並び順保存

公開状況: **公開** **非公開** 下書き

新規申請書作成

Q 申請書名で検索

申請書名	説明	ステータス	
関係者専用駐車スペース使用申請	関係者専用の駐車スペースを使用したい場合に起票してください。	非公開	詳細
申請確認依頼	申請の確認をお願いします。	非公開	詳細
通貨申請2	通貨申請を受け付けます。z	非公開	詳細
関係者専用駐車スペース使用申請	関係者専用の駐車スペースを使用したい場合に起票してください。	非公開	詳細

※现阶段では申請書を削除することはできません。非公開にするのみ可能です。

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。



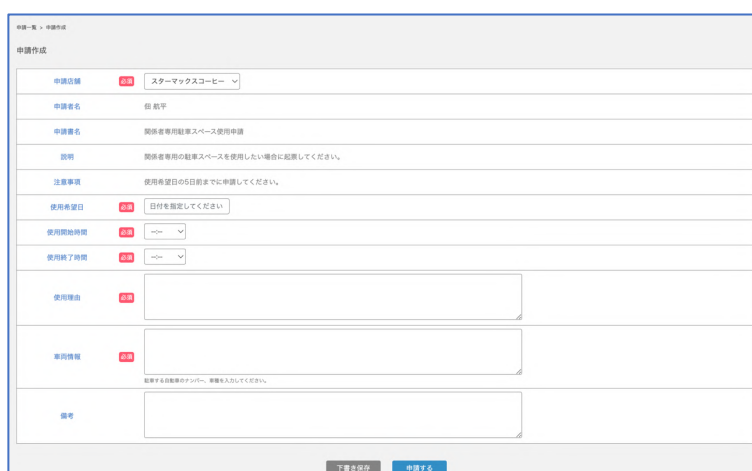
①複数の店舗に所属している場合は絞り込みが可能です。

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。

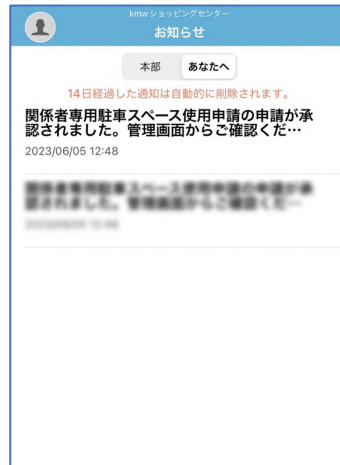


4)申請内容を確認して、問題なければ **申請する** をクリックします。

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
				2023-06-01 16:32	進行中(承認)
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)

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。

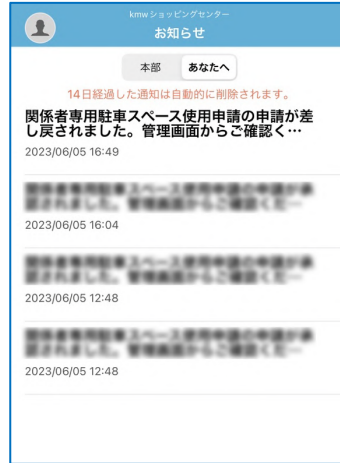
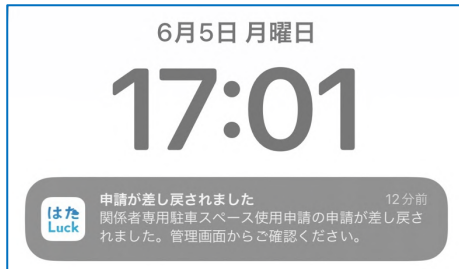


申請ID	申請店舗名	申請者名	申請書名	申請日時	申請状況
21	スターマックスコーヒー	佃 航平	関係者専用駐車スペース使用申請	2023-06-05 14:59	承認済み

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

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



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

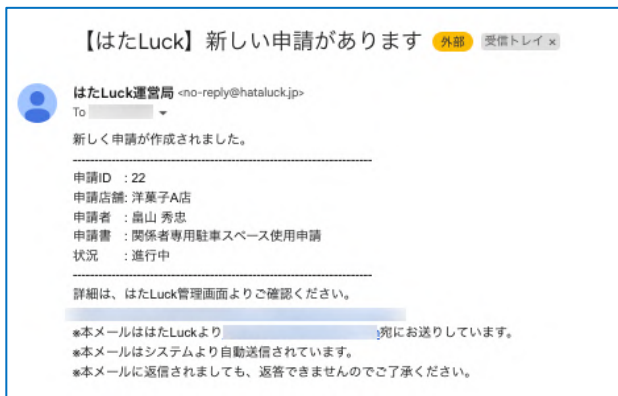
申請された場合、承認グループのメンバーは以下の手順で承認または差し戻しをおこなってください。

1.申請を承認する

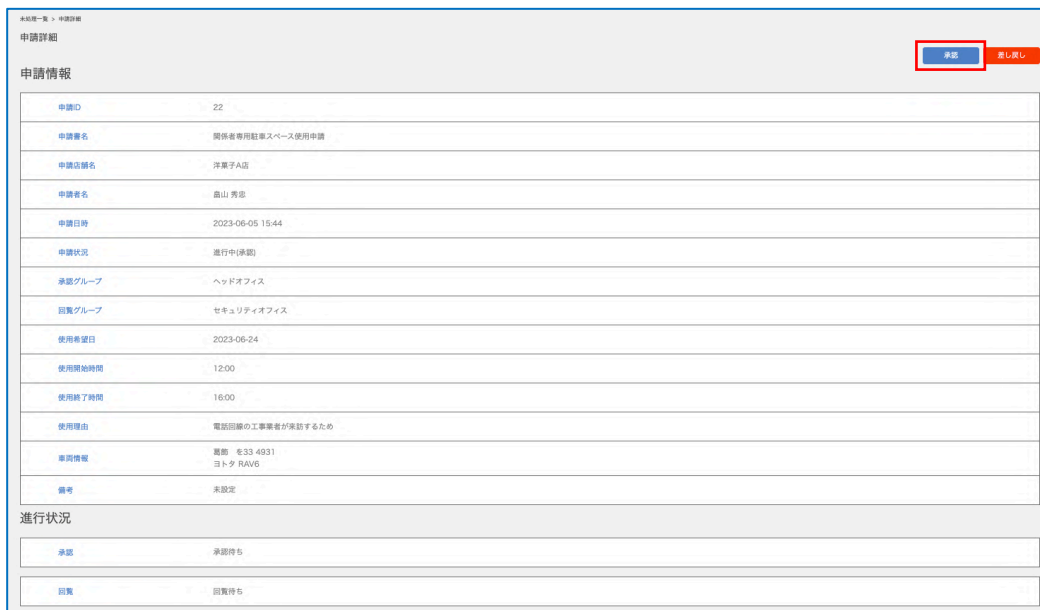
1)左メニューの申請/承認 > 未処理一覧を選択すると、まだ未承認の申請が表示されます。承認する申請の詳細をクリックします。



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



2)申請内容を確認し、承認をクリックします。



- 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。

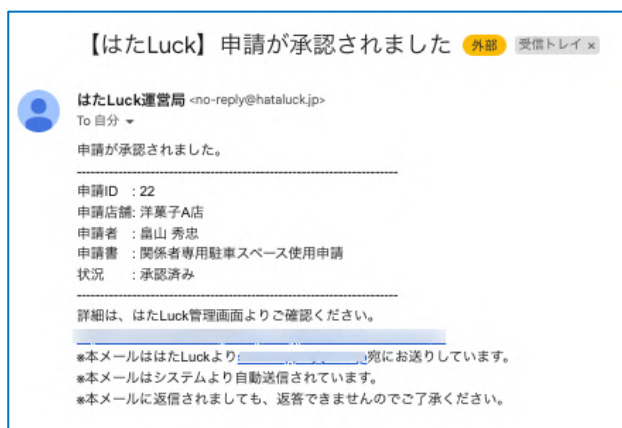
承認コメント (最大1000文字)
コメントを入力してください。

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。



【はたLuck】申請が承認されました **外部** 受信トレイ ×

はたLuck運営局 <no-reply@hataluck.jp>
To 自分 ▼

申請が承認されました。

申請ID : 22
申請店舗: 洋菓子A店
申請者 : 藤山 秀忠
申請書 : 関係者専用駐車スペース使用申請
状況 : 承認済み

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
申請店舗名	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
拒否グループ	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	電話番号: 633 4931 車種: ヨトウ RAV4
備考	未設定

進行状況	
承認	承認待ち
拒否	拒否待ち

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。

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	申し訳ありませんが、指定時間は駐車スペースの空きがありません。 別の日程に調整をお願いします。

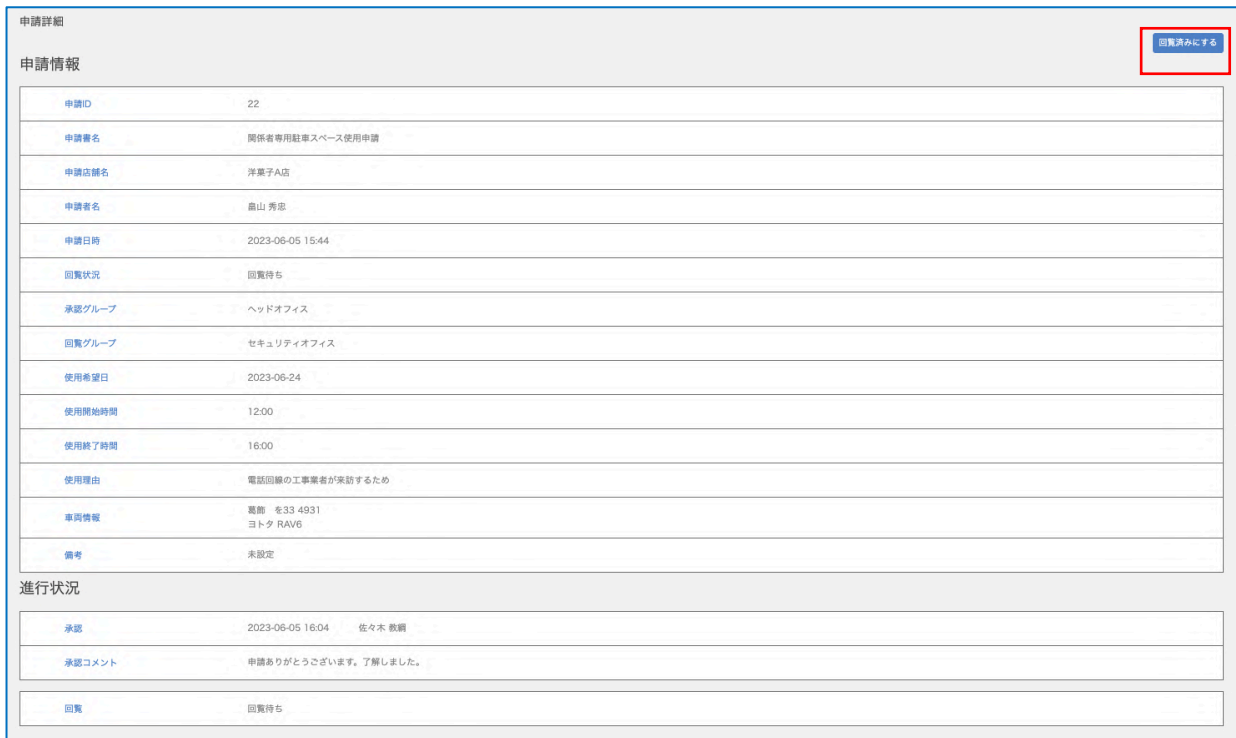
06.回覧を確認する

- 1)左メニューの申請/承認>回覧一覧を選択すると、未確認の回覧が表示されます。
※回覧の場合、未処理一覧ではありませんのでご注意ください。
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	番号 を33 4931 ヨトク 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。

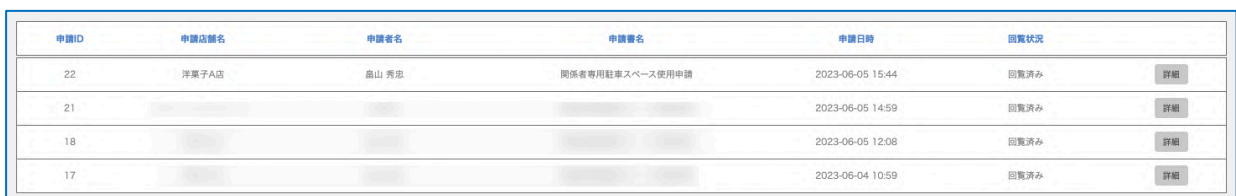


申請を回覧済みにする

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

| XI. 学習する

本機能のご利用にはお申し込みが必要です。
弊社の担当または、はた Luck サポートデスクまでご連絡ください。

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	全社への資料共有	○ (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>

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

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）

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

The screenshot displays two main sections: '1. カテゴリ' (Categories) and '2. マニュアル' (Manuals). The '1. カテゴリ' table lists various categories with columns for name, type, update date, publicity status, and actions (edit, swap, save). The '2. マニュアル' table lists manuals with columns for name, type, update date, publicity status, and actions (edit, swap, save). Numbered callouts 1-9 highlight specific UI elements: 1 (Data Output button), 2 (New Registration button), 3 (Search box), 4 (Sort dropdown), 5 (Save button), 6 (Category Name column), 7 (Publicity column), 8 (Edit button), 9 (Swap button).

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。 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で並び替えた後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編集	カテゴリの編集・削除をおこないます。
⑨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。 並び替えた後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。

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)

3).入力が完了したら **登録する** をクリックすれば完了です。

※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、jpeg、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。

サムネイル

③

ここにファイルをドラッグ&ドロップ

※掲載可能なサムネイル形式は、jpeg、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

登録直後はすぐに反映されない場合があります。
その場合はページを更新してください。

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** をクリックすれば完了です。

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

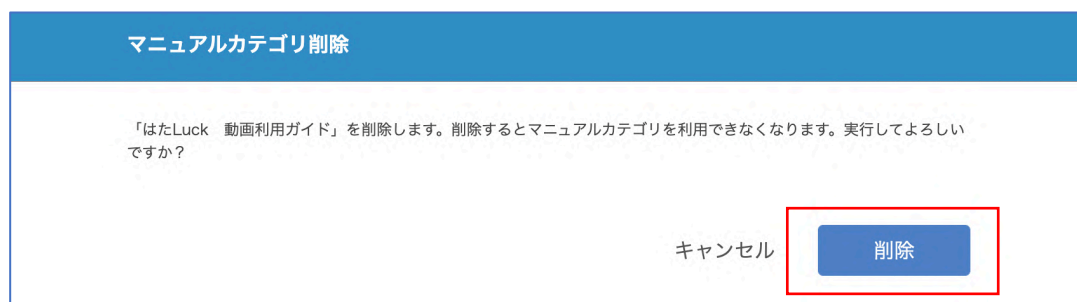
2).当該カテゴリの詳細情報が表示されます。このカテゴリを非公開にしたい場合は **削除** をクリックします。設定を変更したい場合は **編集** をクリックします。



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？

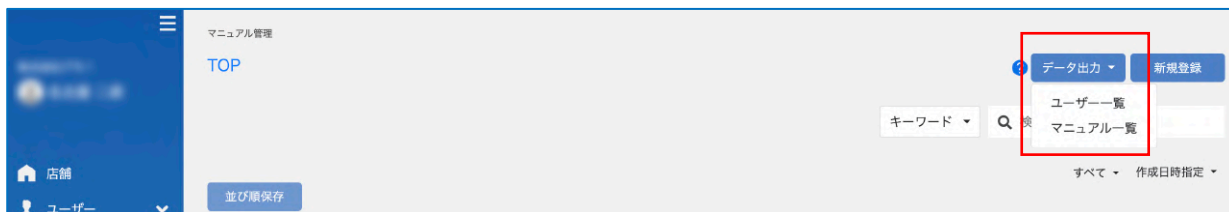
キャンセル **削除**

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。

The image shows two side-by-side screenshots of the data output configuration screens. The left screen is titled 'データ出力(ユーザー一覧)' (Data Output (User List)). It has fields for 'ユーザーが作成された期間' (User creation period) with a date range from 2022-04-01 to 2023-05-06. Below that are radio buttons for 'ユーザーの状態' (User status): 'すべて' (All), '有効のみ' (Valid only), and '無効のみ' (Invalid only). There are also radio buttons for 'マニュアルを選択' (Select manual): 'すべてのマニュアル' (All manuals) and 'マニュアルを選択' (Select manual). At the bottom are 'キャンセル' (Cancel) and '出力' (Output) buttons. The right screen is titled 'データ出力(マニュアル一覧)' (Data Output (Manual List)). It has radio buttons for 'マニュアルを選択' (Select manual): 'すべてのマニュアル' (All manuals) and 'マニュアルを選択' (Select manual). Below that are radio buttons for '公開状態' (Public status): '公開中' (Public) and '公開期間外を含む' (Include out of public period). There is a search field 'マニュアル名を検索' (Search manual name) with a list of manual types: '社内報' (Intranet), '今日&今日' (Today & Today), '今日勝切' (Today cut-off), 'テスト' (Test), and '昨日から' (From yesterday). At the bottom are 'キャンセル' (Cancel) and '出力' (Output) buttons.

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.配信グループ

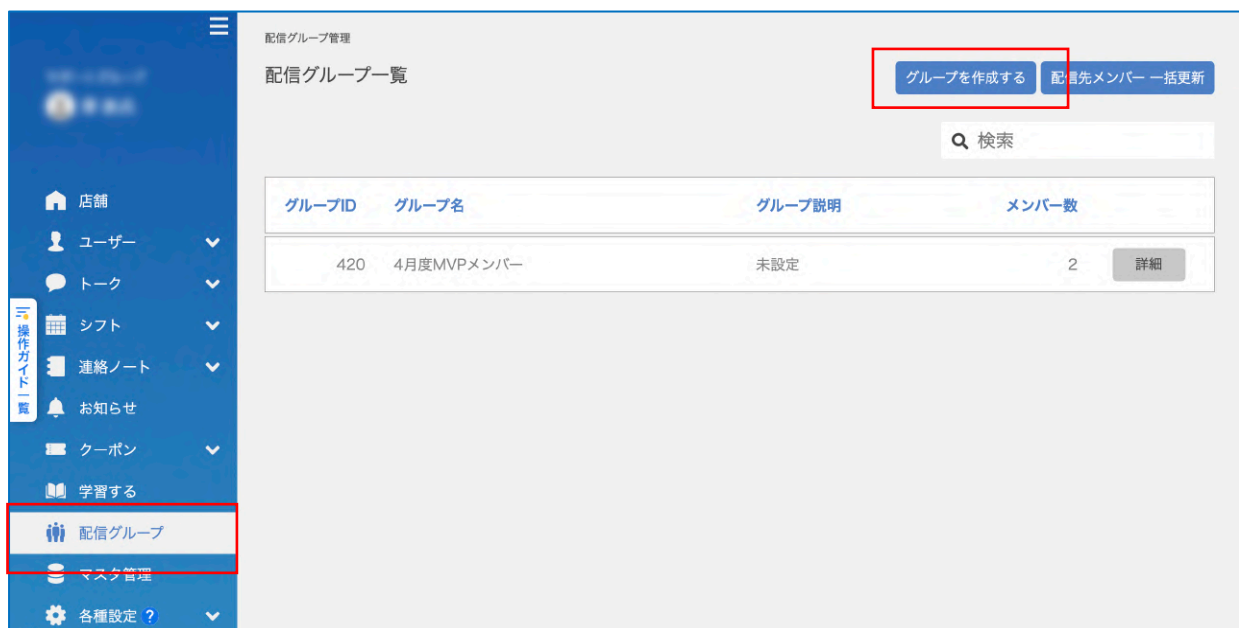
01.配信グループを作成する

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。

グループ名
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人の権限に)
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 ▶

店舗名	姓名	配信先メンバー
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	
じゃぶと御惣菜 川口別館	田中 たかひろし	
洋菓子A店		
洋菓子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

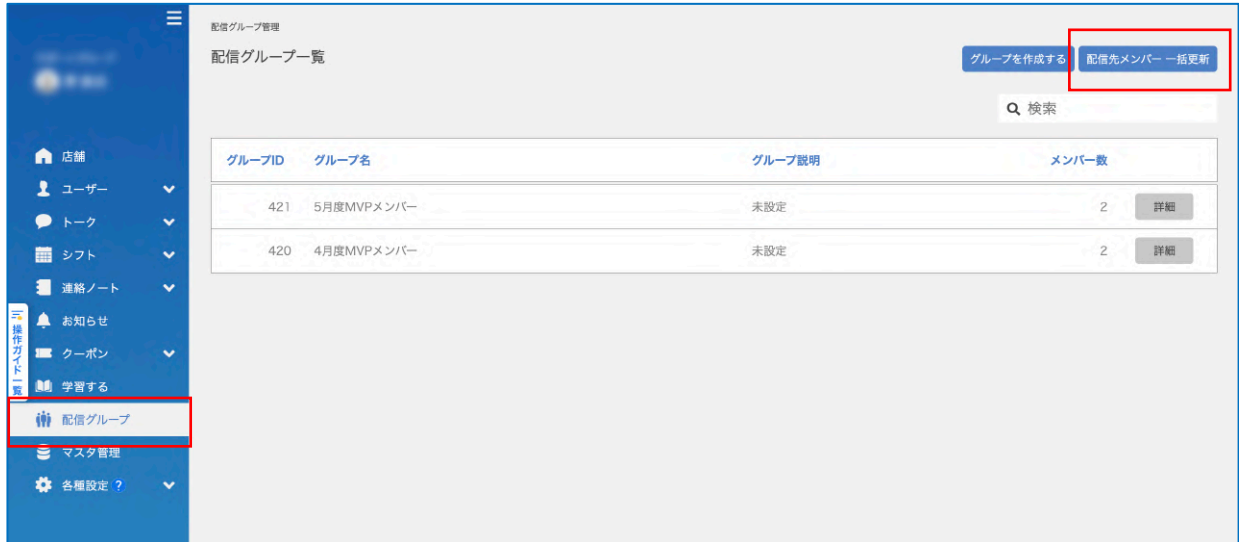
メンバー編集

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

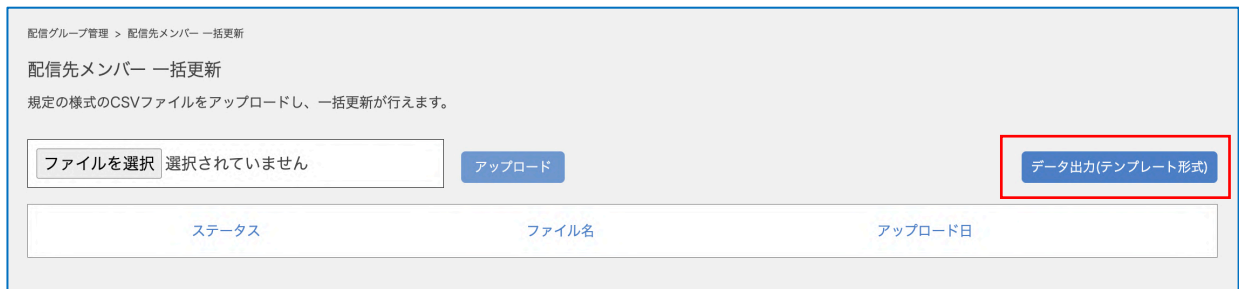
03. CSV を使って配信先メンバーを管理する

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。

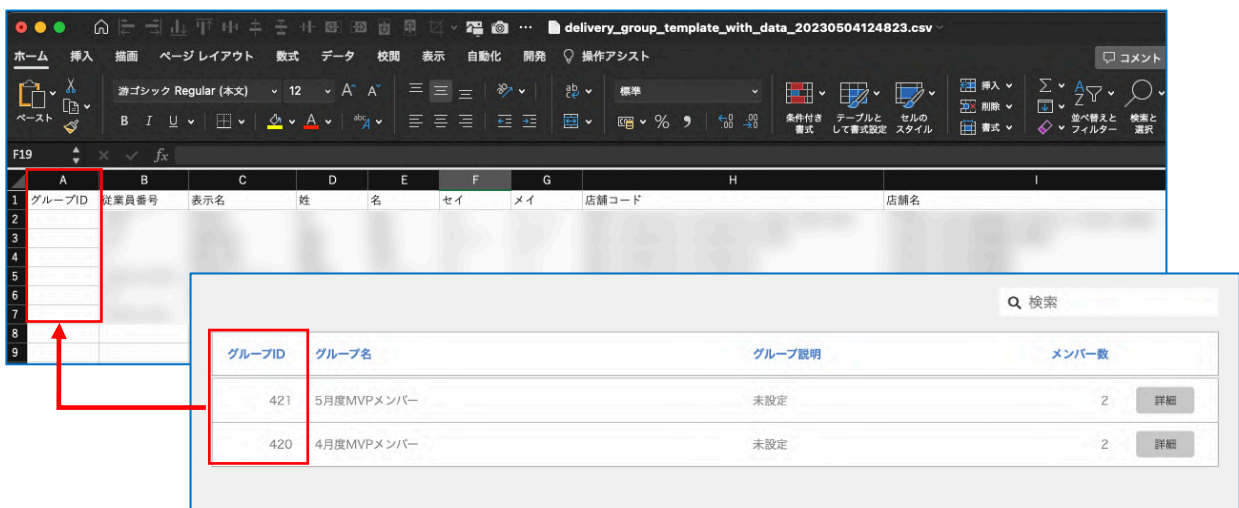
1). 左メニューの配信グループを選択し、**配信先メンバー一括更新** をクリックします。



2). データ出力 (テンプレート形式) をクリックします。



3). 貴社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	



ⅩⅢ. 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

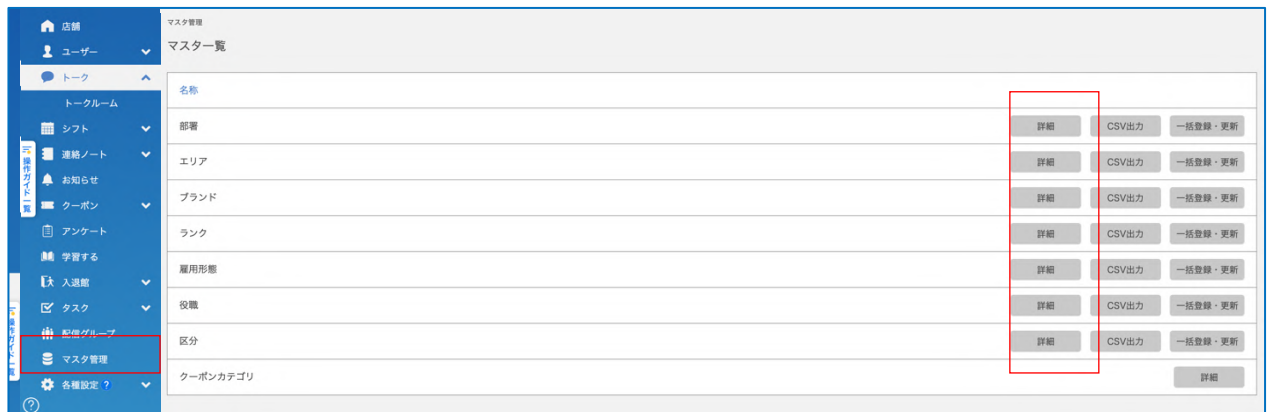
区分	名称	用途	ユーザーデータ上の記載	適用するメニュー	適用させることができる権限	設定例
店舗のマスタ	部署	店舗の所属部署	あり	店舗管理	・システム管理者 ・該当店舗に所属している本部ユーザー、店舗管理ユーザー	営業部
	エリア	店舗の所在地	なし	店舗管理	・システム管理者 ・該当店舗に所属している本部ユーザー、店舗管理ユーザー	本館2階
	ブランド	店舗のチェーンブランド	なし	店舗管理	・システム管理者 ・該当店舗に所属している本部ユーザー、店舗管理ユーザー	〇〇カフェ
店舗メンバーのマスタ	ランク* ¹	店舗内での職務ランク	なし	店舗管理	・システム管理者 ・該当店舗に所属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



ⅩⅣ.そのほか

01.データ出力

01.ユーザーデータを出力する

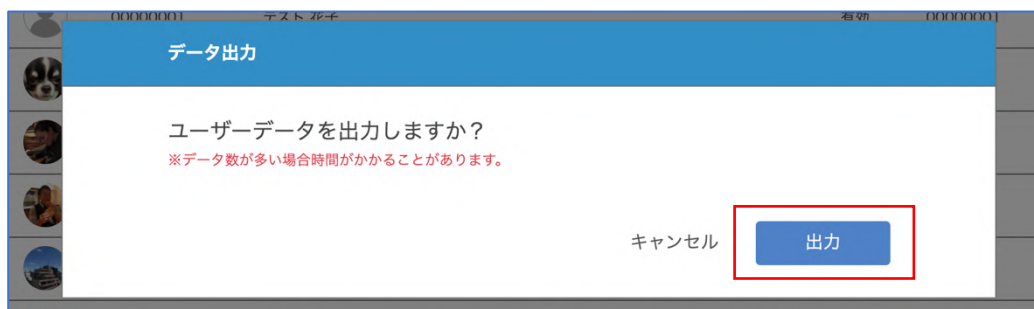
はた Luck に登録されている貴社全ユーザー情報（ユーザーデータ）を CSV 形式で出力することができます。

※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
01WZIW163S	1006051	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
01XIAAzS8z	9035	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
0DGGSJ1YGe	1001061	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
0I1k1O4CNtc	1002048	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
0MT10EERAl	025	神山 葵	神山	葵	セイ	メイ		なし	なし	なし	有効	25	0003	デモC店	店舗ユーザー
0T1SDIq7t7	2007028	田中 香織	田中	香織	タナカ	カオリ		リーダー		正社員	有効	2007028	20007	デモ・モデル	店舗ユーザー
0cnPr2ErdUI	1010050	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
0ddTc1DjXdI	1002060	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
0rloteQbAzD	2007038	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
0tMcACCOg	1005	瀬田 隼希 (横)	瀬田	隼希	セイ	メイ		なし	なし	なし	有効	5	0003	デモC店	店舗ユーザー
11Q3UML1d	0106	加藤 まどか	加藤	まどか	カトウ	マドカ					有効	106	100	デモD店	店舗ユーザー
13f4vOhHIFr	2006038	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
1GKXDYis12	1009046	香川 直子	香川	直子	カガワ	ナオコ		リーダー		正社員	有効	1009046	10009	デモ・モデル	店舗ユーザー
1TOJhWqPC	9023	鈴木 光	鈴木	光	スズキ	ヒカリ		スタッフ		アルバイト	有効	9023	management	管理画面	システム管理者
1VXq37X4Kf	2009034	安部 梨花	安部	梨花	アベ	リカ		スタッフ		アルバイト	有効	2009034	20009	デモ・モデル	店舗ユーザー
1onwxnh5Ok	007	神山 葵	神山	葵	セイ	メイ		なし	なし	なし	有効	7	0003	デモC店	店舗ユーザー
1pZ2Hu8EPJ	0118	加賀 ひかり	加賀	ひかり	カガ	ヒカリ					有効	118	100	デモD店	店舗ユーザー
1wjE2RLxQQ	2004041	佐藤 孝哉	佐藤	孝哉	サトウ	タカヤ		SV		正社員	有効	2004041	20004	デモ・モデル	店舗ユーザー
23aJ5aWxRt	018	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
2KSVeIQszl	2009043	加賀 ひかり	加賀	ひかり	カガ	ヒカリ		スタッフ		アルバイト	有効	2009043	20009	デモ・モデル	店舗ユーザー
2KGW809p5l	1003055	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
2NwnRY9Q\	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、貴社全店舗の情報（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。

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	ペーカリーケーキ(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		

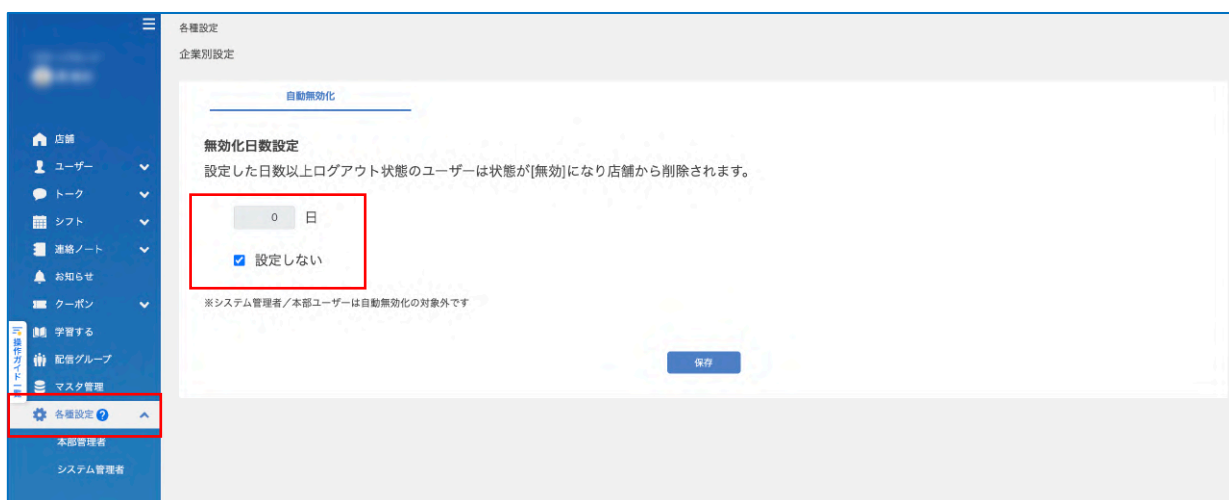
02.自動無効化を設定する

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。


本設定は貴社の全ユーザーに影響を及ぼします。設定の際はご注意ください。





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	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。 ※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。
	5	クリックできないボタンがある	ブラウザは 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	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。システム管理者や店長は閲覧できません。また、弊社からお断りなくご連絡することもございません。
	13	生年月日はなぜ必要なのか？	パスワードを忘れた場合のご本人様確認に使用します。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。 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。

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？	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	複数の企業で働いている。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>複数の企業に勤務している」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？	システム管理者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	システム管理者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。
クーポン	34	掲載できる画像は1枚のみ？	現状では1枚のみです。
	35	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。
	36	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
	37	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。 そのため现阶段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	38	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。
	39	トークの内容をシステム管理者は閲覧できるか？	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。
	40	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。
	41	アンケートには複数回答できるか？	いいえ、できません。 同一ユーザーが複数回の回答した場合、回答結果は上書きされ、回答数も1となります。

04.索引

C

Chrome.....2

W

web トーク.....31

あ

アイキャッチ画像.....60

アンケート.....94

アンケート URL.....98

回答結果.....100

い

インストール.....15

お

オーナー.....58

お知らせ.....74

お知らせ管理.....32

か

学習する.....116

カテゴリ.....117

く

クーポンの種別.....87

クーポン利用制限.....89

こ

公開開始日.....119

公開終了日.....119

し

システム管理者.....23, 44

視聴・閲覧状況.....121

自動無効化.....136

自動ログアウト.....18

順番.....69

所属申請.....11

ショップデータ.....135

承認・閲覧グループ.....103

申請書.....105

せ

全社タブ.....68

全社トークルーム.....57

そ

即時配信.....79

つ

通知.....140

て

店舗管理.....30

店舗管理ユーザー.....23, 40

店舗タブ.....68

店舗登録フォーマット.....9

店舗トークルーム.....50, 57

店舗ユーザー.....23

と

動画.....116

に

入退館.....79

認証コード.....9, 16

は

配信グループ.....124

配信元店舗.....87

パスワード再設定.....16, 28

ひ

非公開.....81

ふ

複製.....80

ほ

本部ユーザー.....23

ま

マイページ.....13, 14, 17

マスタ.....130

マニュアル.....116

む

無効化.....49, 51

め

メモ.....116

や

役職.....24, 78

ゆ

有効化.....51

ユーザーデータ.....134

ユーザー管理.....30, 35

れ

連絡先メールアドレス.....103

連絡ノート.....31

連絡ノートの順番.....69

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	2023/06/11	<ul style="list-style-type: none">・申請/承認機能を追記
7	2024/03/28	<ul style="list-style-type: none">・アンケート機能について追記

End Of File