



操作マニュアル

17 製-SP020650-02

第2版:2018年1月**日 製品バージョン:2.1.0以降

目次

LOGOSWARE Spotty とは	6
Spotty の運用	7
本書の使い方	8
操作マニュアルの構成 一般的な制限事項 そのほかのサポート情報	8
推奨動作環境	9
全体管理者(PC) 組織管理者(スマートフォン/タブレット) 閲覧者:(モバイルアプリ)	9
1 章 チュートリアル (事前準備〜閲覧の状況 	
STEP. 1 組織と組織管理者を設定する(全体管理者の作業)STEP.2 閲覧者を設定する(組織管理者、閲覧者の作業)	
STEP.2-1 認証コードを作成する(組織管理者)STEP.2-2 モバイルアプリのインストールと利用申請(閲覧者)STEP.2-3 利用申請を承認する(組織管理者)STEP.2-3 利用申請を承認する(組織管理者)	14
STEP.3 コンテンツの配信STEP.4 閲覧者(スタッフ)の状況確認	
第 2 章 本部管理画面 (本部・統括部の管理者	前向け)
	18
2. 全体管理者の詳細	
2-1. 組 織	19
2-1-1. 組織の追加	20

2-1-3. 組織名を変更	21
2-1-4. 組織の削除	21
2-1-5. 組織に組織管理者を追加	22
2-1-6. 組織管理者の名前を変更	22
2-1-7. 組織管理者の削除	23
2-2. コンテンツ一覧の画面構成	24
2-3. コンテンツの新規作成と配信	25
2-4. コンテンツの配信準備(画像を用いたコンテンツ)	26
2-4-1. コンテンツの編集	26
2-4-2. コンテンツのプレビュー	27
2-4-3. 画像の追加	27
2-4-4. タイトルの編集	28
2-4-5. コンテンツの開始メッセージの変更	28
2-4-6. 画像表示中のメッセージを変更	28
2-4-7. 表示する画像の順番を変更	
2-4-8. 画像を削除	
2-5. コンテンツの配信準備(PDF を用いたコンテンツ)	30
2-5-1. コンテンツの編集	30
2-5-2. コンテンツのプレビュー	30
2-5-3. 開始時のメッセージの編集	30
2-6. 閲覧者(スタッフ)の閲覧状況の確認	31
2-6-1.閲覧状況の確認	31
2-7. コンテンツの配信を終了する	31
2-7. 全体管理者のパスワード変更	32
2-8. 契約中のライセンスの確認	32
英のき 如今年間まま (効果 古経ればの	<u>ᄷᅩᇳᆉᄼᆔᆚ</u>
第3章 組織管理画面 (部署・店舗などの	官理者内の
***************************************	33
3. 組織管理画面の詳細	34
3-1 メンバー管理	34

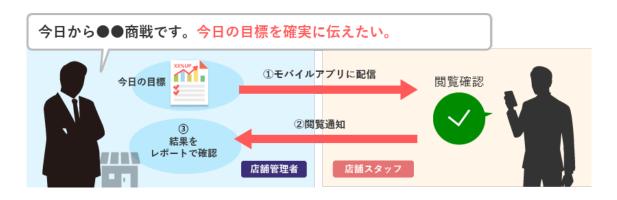
3-1-1. 新規のメンバー追加	35
3-1-2. 認証コードの発行	36
3-1-3. 承認待ちのユーザーを承認する	36
3-1-4. 閲覧者の削除	37
3-2. コンテンツの配信準備(画像を用いたコンテンツ)	38
3-2-1. コンテンツの新規作成と配信	39
3-2-2. コンテンツの編集	40
3-2-3. タイトルの編集	41
3-2-4. 開始メッセージの変更	41
3-2-5. 画像の追加	42
3-2-6. 画像表示中のメッセージを変更	42
3-2-7. 表示する画像の順番を変更	43
3-2-8. コンテンツのプレビュー	43
3-2-9. コンテンツを削除する	44
3-2-10. コンテンツの配信を終了する	44
3-3. 自組織の閲覧者(スタッフ)の閲覧状況の確認	45
3-4. 組織管理画者のパスワード変更	45
付 録	16
17 學	40
A-1. 閲覧者(スタッフ)用モバイルアプリのダウンロード先	47
お問い合わせ・更新履歴	48
	40
お問い合わせ	49
お問い合わせ窓口	49
更新履歴	50
本書では()のように略名で説明します。	
● 全体管理者向けの管理画面:(本部管理画面) Spotty 全体の管理画面です。	

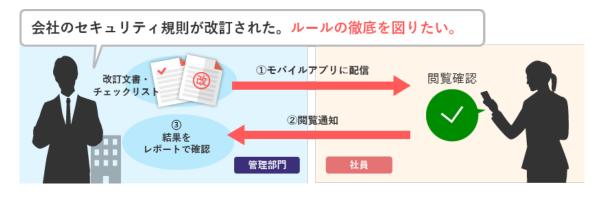
● 組織管理者向けの管理画面: (組織管理画面) 部署や店舗でスタッフ向けの教育管理を行う人の管理画面です。 ・ 閲覧者向けの閲覧画面: (モバイルアプリ)教育を受けるスタッフ向けの受講用の専用モバイルアプリです。

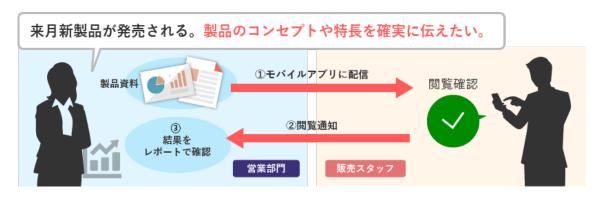
LOGOSWARE Spotty とは

「朝礼のように、毎日大事なことを一言伝えたい」、「社内ルールの変更があったので知ってほしい」、「新しい商品が出たので特長を覚えてほしい」

日常の仕事の中には、そのようなちょっとした学びの場面が数多くあります。 LOGOSWARE Spotty は、そのような「日常のちょっとした学び(マイクロラーニング)」を簡単に実践できるようにするシステムです。







Spotty の運用

Spotty は、全体管理者向けの管理画面(本部管理画面)、組織管理者向けの管理画面(組織管理画面)、スタッフのモバイルアプリの3つで構成されています。 以下の4つの流れで簡単に運用できます。



各部署(各店舗)ごとに発行された QR コードを、閲覧者がスマホで認識するだけ。すぐに登録が完了します。



PDF 形式のドキュメントや画像をアップするだけ。その後の処理(コンテンツ化してモバイルアプリに配信)は全部 Spotty がやってくれます。



モバイルアプリに配信されたコンテンツを 隙間時間に閲覧して、読み終わったら「確認」 ボタンを押すだけ。



閲覧状況は、部署/店舗ごとに確認可能。「読んでくれているのかな?」の不安を解消できます。

本書の使い方

操作マニュアルの構成

本書は、以下の構成で作成されています。

Spotty をご利用になるタイミングに合わせてご参照下さい。

● 第1章 チュートリアル(準備~結果集計)

Spotty の基本的な操作を一連の動作でまとめています。 はじめて Spotty を運用される方はこの章から始めて下さい。

- <u>第2章 本部管理画面(本部・統括部の管理者向け)</u> チュートリアルでは説明が行われていない本部管理画面の使い方を説明します。
- 第3章組織管理画面(部署・店舗などの管理者向け)

 チュートリアルでは説明されていない組織管理画面の使い方を説明します。

一般的な制限事項

以下を参照してください。

https://spotty.logosware.com/products/functionlist/#spec2

そのほかのサポート情報

● お客さまサポートサイト 無料オンラインセミナー、無料 e ラーニング、技術情報などを公開しています。 ロゴスウェア製品ご契約の皆様のためのポータルサイトです。

http://learning.logosware.com/

推奨動作環境

全体管理者 (PC)

	Windows®	
OS	Windows®10	
	Windows® 8、8.1	
	Windows® 7	
モニタ	解像度 1024×768、16 ビット以上を表示可能なカラーモニタ	
ソフトウェア	Internet Explorer10以上	
	Edge 最新版	
	Firefox 最新版	
	Chrome 最新版	
環境	インターネット接続環境	

組織管理者(スマートフォン/タブレット)

	Android 端末	iPhone/iPad
OS	Android OS 4.4.4以上	iOS9以上
ブラウザ	Chrome	Safari

閲覧者:(モバイルアプリ)

	Android 端末	iPhone/iPad
OS	Android OS 4.4.4以上	iOS9以上

1章 チュートリアル (事前準備~閲覧の状況確認)

STEP 2:組織管理者 スタッフ(閲覧者)を設定 STEP 3: 全体管理者 コンテンツを配信 STEP 4:全体管理者 スタッフの閲覧状況を確認

STEP. 1 組織と組織管理者を設定する(全体管理者の作業)

1. 全体管理者は全体管理者用の Spotty にログインします。

URL の例:https://admin.お客様指定のドメイン.spotty.jpn.com/#/login

- ✓ お客様指定のドメインは、spotty の本契約時のお申込時の指定となります。
- 2. 画面上部の【組織】をクリックします。



3. 設定の【歯車ボタン】をクリックします。



STEP 2:組織管理者 スタッフ(閲覧者)を設定 STEP 3: 全体管理者 コンテンツを配信 STEP 4:全体管理者 スタッフの閲覧状況を確認

4. 【追加】をクリックし、追加したい組織名を入力し、【保存】をクリックします。



5. 追加した組織に、その組織(今回は東京オフィス)の管理者を設定します。 【管理者】をクリックし、【新規登録】をクリックします。その後、管理者の情報 を入力し【登録】をクリックします。





ここで作成された管理者は、 spotty 全体の管理者ではなく、 作成された組織(今回の場合は、 東京オフィス)の管理者になりま す。

STEP2 では、組織管理者による閲覧者(スタッフ)の登録について説明します。STEP2 は、PC でも操作可能ですがスマートフォン/タブレットでの操作が基本となります。

STEP 2:組織管理者 スタッフ(閲覧者)を設定 STEP 3: 全体管理者 コンテンツを配信 STEP 4:全体管理者 スタッフの閲覧状況を確認

STEP.2 閲覧者を設定する(組織管理者、閲覧者の作業)

STEP.2 の作業は、STEP.1 で作成した組織管理者の操作となります。作成した組織管理者のユーザーID とパスワードをメールなどで共有し、閲覧者の作成を行って下さい。

STEP.2-1 認証コードを作成する(組織管理者)

1. 組織管理者は組織管理者用の Spotty にログインします。

URL の例:https://manager.お客様指定のドメイン.spotty.jpn.com/#/login

2. 【メンバー管理】より閲覧者の登録用の QR コードを【認証コードを表示】をタップし発行します。



- ✓ 複数の組織の QR コードを発行する場合、STEP1 の手順を繰り返して下さい。
- 3. 発行した認証コードを閲覧者に共有します。

STEP 2:組織管理者 スタッフ(閲覧者)を設定 STEP 3:全体管理者 コンテンツを配信 STEP 4:全体管理者 スタッフの閲覧状況を確認

STEP.2-2 モバイルアプリのインストールと利用申請(閲覧 者)

閲覧者が Spotty から配信されるコンテンツを閲覧するには、専用のモバイルアプリのインストールが必要です。

- 1. 閲覧者は、Apple App Store または Google Play Store から、モバイルアプリをインストールします。
 - AppStore: https://itunes.apple.com/jp/app/id1254313295
 - Google Play Store : https://play.google.com/store/apps/details?id=com.spottynative
- 2. インストールしたアプリを起動します。その際、「プッシュ通知を送信します。よるしいですか?」を [OK] にします。
 - ✓ iPhoneSE の一部の端末では、プッシュ通信が動作しない場合があります。
- 3. 登録する氏名を入力します。
- 4. 【認証コードをスキャン】をタップし、STEP.2-1 で組織管理者が表示した認証コードを、起動したカメラで読み取ります。
- 5. 「カメラへのアクセスを求めています」を OK にします。 【管理者に利用申請】を タップします。
- ✓ 組織管理者より利用申請が承認されるとSpottyを利用できるようになります。 利用申請が承認されると、アプリ画面に「利用申請が承認されました」と表示されます。

STEP 2:組織管理者 スタッフ(閲覧者)を設定 STEP 3: 全体管理者 コンテンツを配信 STEP 4:全体管理者 スタッフの閲覧状況を確認

STEP.2-3 利用申請を承認する(組織管理者)

閲覧者の Spotty の利用は、組織管理者の承認が必要です。

1. 【メンバー管理】をタップします。承認待ちの閲覧者がいる場合、以下のような承認待ちの閲覧者が表示されます。



2. 【承認】をタップし、「***を承認しますか?」のメッセージに【承認】でタップし、閲覧者の申請を受理します。

承認を行うと以下の画面になります。



STEP 2:組織管理者 スタッフ(閲覧者)を設定 STEP 3:全体管理者 コンテンツを配信 STEP 4:全体管理者 スタッフの閲覧状況を確認

STEP.3 コンテンツの配信

閲覧者に確認させたいコンテンツの配信は、全体管理者、組織管理者の両方で配信が可能です。本チュートリアルでは、全体管理者からコンテンツを配信します。

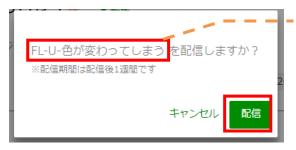
- 1. 全体管理者の管理画面にログインします。ログイン後、【新規作成】をクリックします。
- 2. 表示されたファイル選択の画面から、閲覧者に確認させたい「PDF または画像」を 選択しアップロードします。



3. アップロード後、【配信する】をクリックします。



4. 表示されたダイアログの【配信】をクリックします。



配信されるコンテンツ名は、

・PDF:アップロードしたファイル

・画像:アップロード日時

になります。変更したいときには、

【編集】から変更できます。

STEP 2:組織管理者 スタッフ(閲覧者)を設定 STEP 3: 全体管理者 コンテンツを配信 STEP 4:全体管理者 スタッフの閲覧状況を確認

STEP.4 閲覧者(スタッフ)の状況確認

配信したコンテンツの閲覧状況が管理画面で確認できます。自身も閲覧者のモバイルアプリをインストールし、実際にコンテンツを閲覧してみましょう。

- 1. 全体管理者の管理画面にログインします。
- 2. 【配信中】をクリックします。
- 3. 配信中コンテンツの閲覧者の確認状況を確認します。



- ✓ 現在は、閲覧者が未確認のため進捗率が 0%の状態です。
- 4. 閲覧者が配信したコンテンツを閲覧すると確認状況が更新されます。 【確認状況】をクリックすると組織別の確認状況が表示されます。



お疲れさまでした!

Spotty の一連の流れのご紹介は、これで終了です。

全体管理者、組織管理者の詳しい説明は

第2章 本部管理画面 (本部・統括部の管理者向け)

第3章 組織管理画面 (部署・店舗などの管理者向け)

をご参照下さい。

第2章 本部管理画面 (本部・統括部の管理者向け)

2. 全体管理者の詳細

全体管理者の画面では、組織の作成、組織全体へのコンテンツ配信・全体管理者が配信したコンテンツの閲覧状況の確認が行えます。

✓ ログイン直後は、コンテンツー覧の画面が表示されています。

2-1. 組 織



No	名称	機能概要
1	コンテンツ一覧	コンテンツの作成・配信・終了、作成済みのコンテンツ一覧の表示・編集が行えます。
2	組織	組織と組織管理者の追加・編集・削除が行えます
3	ログイン情報	パスワードの変更、契約中のプラン確認が行えます
4	設定中の組織情報	設定されている組織の情報が表示されます
5	閲覧者数	閲覧者として登録されている閲覧者数です(管理者は閲覧者数に含まれません)

2-1-1. 組織の追加

1. 全体管理者は全体管理者用の Spotty にログインします。

URL の例:https://admin.お客様指定のドメイン.spotty.jpn.com/#/login

- ✓ お客様指定のドメインは、spotty の本契約時のお申込時の指定となります。
- 2. 画面上部の【組織】をクリックします。



3. 設定の【歯車ボタン】をクリックします。



4. 【追加】をクリックし、追加したい組織名を入力し、【保存】をクリックします。



2-1-3. 組織名を変更

1. 名称を変更したい組織の【歯車ボタン】をクリックし、【編集】を選択します。



2. 変更したい組織名を入力し、【保存】をクリックします。



2-1-4. 組織の削除

- 1. 削除したい組織の【歯車ボタン】をクリックし、削除を選択します。
- 2. 削除確認のダイアログの【削除】をクリックします。
- ✓ 削除対象の組織に対してコンテンツが配信されている場合は、組織は削除できません。
- ✓ 組織を削除した場合、登録されている組織管理者、閲覧者、コンテンツの確認状況 が削除されます。

2-1-5. 組織に組織管理者を追加

1. 組織管理者を追加したい組織の【管理者】をクリックします。



- 2. 【新規登録】をクリックします。
- 3. 【管理者】をクリックし、【新規登録】をクリックします。その後、新しい組織管理者の情報を入力し【登録】をクリックします。
- ✓ パスワードは、8 文字以上となります。
- ✓ 登録可能な組織管理者に上限はありません。

2-1-6. 組織管理者の名前を変更

1. 【管理者】をクリックし、変更したい組織管理者を選択します。



2. 変更の名前を変更し、【更新】をクリックします。

2-1-7. 組織管理者の削除

1. 【管理者】をクリックし、削除したい組織管理者を選択します。



2. 【削除】を選択し、【削除】をクリックします。



2-2. コンテンツ一覧の画面構成

コンテンツ一覧の画面構成は以下の通りです。



No	名称	機能概要
1	コンテンツ一覧	コンテンツの作成・配信・終了、作成済みのコンテンツ一覧が行え
		ます
2	組織	組織と組織管理者の追加・編集・削除が行えます
3	ログイン情報	パスワードの変更、契約中のプラン確認が行えます
4	新規作成	コンテンツの新規作成が行えます
5	配信準備中	配信準備中のコンテンツの確認、編集作業、配信開始が行えます
6	配信中	配信中コンテンツの確認、閲覧状況の確認が行えます
7	配信終了	配信終了のコンテンツの確認、閲覧状況の確認が行えます
8	コンテンツの表示	各ステータスのコンテンツが一覧表示されます(「配信準備中」を 選択している場合は、「配信準備中」のコンテンツのみ表示されま す)
9	ソート機能	アップロード日時でコンテンツを並び替えます。

2-3. コンテンツの新規作成と配信

- 1. 全体管理者の管理画面にログインします。ログイン後、【新規作成】をクリックします。
- 2. 表示されたファイル選択の画面から、閲覧者に確認させたい「PDF または画像」を 選択しアップロードします。

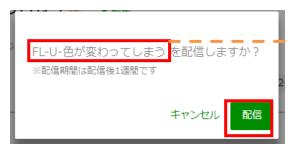


- ✓ PDF ファイルと画像ファイルの両方を利用したコンテンツは作成できません。
- ✓ 画像を複数枚選択した場合、ひとつのコンテンツとしてまとめられます(後から、写真の削除・追加・並び替えが可能です)
- 3. アップロード後、【配信する】をクリックします。アップロード後に配信準備中に コンテンツが表示されます。



4. 表示されたダイアログの【配信】をクリックします。

一度、配信したコンテンツは、配信を取りやめることが出来ません。その為、配信 前に内容確認をお勧め致します。



配信されるコンテンツ名は、

・PDF:アップロードしたファイル

・画像:アップロード日時

になります。変更したいときには、

【編集】から変更できます。

✓ コンテンツの配信期間は、1週間です。 例えば、2017年12月1日15:00 に配信した場合、2017年12月8日23:59までが配信期間となります。

2-4. コンテンツの配信準備(画像を用いたコンテンツ)

2-4-1. コンテンツの編集



No	名称	機能概要
1	プレビュー	編集中のコンテンツをプレビューします
2	画像の追加	コンテンツに画像を追加します
3	タイトルの編集	コンテンツのタイトルを変更します(最大 50 文字)
4	開始メッセージの 編集	コンテンツ閲覧開始時のメッセージを変更します(最大 140 文字)
5	画像表示時のメッセージ編集	画像表示時のメッセージを変更します
6	削除	画像を削除します
7	画像の番号	画像の表示順です
8	画像	アップロードした画像です
9	閉じる	コンテンツの編集画面を閉じ、コンテンツ一覧に戻ります

2-4-2. コンテンツのプレビュー

【プレビュー】をクリックする事で編集中のコンテンツをプレビューできます。 【画像を見る】をクリックする事で編集中のコンテンツの動きが確認できます。



✓ 閲覧者が確認する画面と同じ内容が表示されます。

2-4-3. 画像の追加

1. 【画像を追加】をクリックします。



2. 追加したい画像ファイルを選択し、画像をアップロードします。

2-4-4. タイトルの編集

1. タイトルの【編集】をクリックします。

タイトル: 12月28日14:16に作成したアルバム 🖊 編集

2. 変更したいタイトルを入力し、【保存】をクリックします。



2-4-5. コンテンツの開始メッセージの変更

開始メッセージの【編集】をクリックします。

2. 変更したい開始時のメッセージを入力し、【保存】をクリックします。



2-4-6. 画像表示中のメッセージを変更

1. 各画像の【編集】をクリックします。



2. 閲覧者側が画像を確認しているときに表示したいメッセージを入力し、【保存】をクリックします。



2-4-7. 表示する画像の順番を変更

- 1. 順番を変更したい画像を選択します。
- 2. ドラッグ&ドロップで左右の画像と入れ替えます。



2-4-8. 画像を削除

- 1. 不要な画像の【削除】をクリックします。
- 2. 「削除しますか?」とダイアログが表示されます。【削除】をクリックします。

2-5. コンテンツの配信準備 (PDF を用いたコンテンツ)

2-5-1. コンテンツの編集



No	名称	機能概要
1	プレビュー	編集中のコンテンツをプレビューします
2	開始メッセージの 編集	コンテンツ閲覧開始時のメッセージを変更します(最大 140 文字)
3	PDF タイトル	アップロードされた PDF のファイル名です
4	閉じる	編集画面を閉じ、コンテンツ一覧に戻ります

2-5-2. コンテンツのプレビュー

【プレビュー】をクリックする事で編集中のコンテンツをプレビューできます。 【画像を見る】をクリックする事で編集中のコンテンツの動きが確認できます。

2-5-3. 開始時のメッセージの編集

- 1. 開始メッセージの【編集】をクリックします。
- 2. 変更したい開始時のメッセージを入力し、【保存】をクリックします。

2-6. 閲覧者(スタッフ)の閲覧状況の確認

配信したコンテンツの閲覧者による確認状況は、配信中と配信終了の画面で確認が行えます。

2-6-1.閲覧状況の確認

- 1. 【配信中】または、【配信終了】をクリックします。
- 2. 閲覧状況を確認したいコンテンツの【確認状況】をクリックします。



3. 各組織と、組織全体での閲覧者の確認状況が確認できます。



✓ 【印刷】ボタンより確認状況を印刷出力することが可能です。

2-7. コンテンツの配信を終了する

- コンテンツ一覧の【配信中】をクリックします。
- 配信を終了したいコンテンツの【配信を終了する】をクリックし、確認のダイアログの【終了する】をクリックします。

2-7. 全体管理者のパスワード変更

1. 【ログイン情報】をクリックし【パスワード変更】を選択します。



2. 現在のパスワードと新パスワードを入力し、【変更】をクリックします。



✓ ログイン ID の変更は行えません。

2-8. 契約中のライセンスの確認

【ログイン情報】をクリックし【ライセンス情報】を選択します。現在契約中のライセンス情報が表示されます。



第3章 組織管理画面(部署・店舗などの管理者向け)

3. 組織管理画面の詳細

組織管理画面では、自分が管理者となっている組織のメンバー管理、コンテンツ配信、 進捗確認が行えます。

組織管理画面の URL は、以下の様になります。:

例:https://manager.お客様指定のドメイン.spotty.jpn.com/#/login

✓ ログイン直後は、進捗確認の画面が表示されます。

3-1. メンバー管理



No	名称	機能概要
1	メンバー管理	自組織のメンバーの承認・削除を行います
2	コンテンツ作成	コンテンツ配信を行います
3	進捗確認	自組織のメンバーの進捗確認を行います
4	認証コードを表示	自組織のメンバー追加に必要な認証コードを発行します
⑤	メンバー情報	承認済み、承認待ちのユーザーが表示されます
6	組織名	管理者がログインしている組織の名称が表示されます

3-1-1. 新規のメンバー追加

- 1. 組織管理者は組織管理者用の Spotty にログインします。
- 2. 【メンバー管理】より閲覧者の登録用の QR コードを【認証コードを表示】をタップし発行します。



- 3. 発行した認証コードを閲覧者に共有します。
- 4. 閲覧者から承認の申請が届いたら、【承認】をタップし承認します。



3-1-2. 認証コードの発行

- 1. 【メンバー管理】をタップします。
- 2. 【認証コードを表示】をタップします。
- ✓ 発行される QR コードは、組織毎に異なります。複数の組織が必要な場合、組織毎の QR コードの発行が必要です。
- ✓ 発行される QR コードは、組織毎にユニークであり再発行しても変わりません。

3-1-3. 承認待ちのユーザーを承認する

承認待ちのユーザーが存在する場合、メンバー管理の承認待ちに表示されます。

1. 【承認】をタップします。



2. 承認の確認ダイアログが表示され、【承認】をタップします。 承認が完了すると、承認待ちのユーザーから登録済みユーザーに追加されます。

3-1-4. 閲覧者の削除

- 1. メンバー管理の登録済みユーザー内から削除対象のユーザーを探します。
- 2. 削除対象のユーザーの【削除】をタップします。
- 3. 削除確認のダイアログが表示され、【削除】をタップします。
- ✓ 削除を行った閲覧者を戻すことは行えません。 誤って削除してしまった場合は、再度、新規でのメンバー追加が必要になります。 新規メンバー追加については、「3-1-1. 新規のメンバー追加」を参照して下さい。

3-2. コンテンツの配信準備(画像を用いたコンテンツ)

組織管理者では、自身が管理している組織に対してコンテンツを配信することが可能です。

- ✓ 全ての組織(会社全体)に対してコンテンツ配信が必要な場合は、全体管理者から のコンテンツ配信が必要です。
- ✓ PDF と画像を混在したコンテンツは作成できません。
- ✓ PDF を用いたコンテンツを作成する場合は、組織管理画面に対して PC でアクセス し、編集作業を行って下さい。



No	名称	機能概要
1	メンバー管理	自組織のメンバーの承認・削除を行います
2	コンテンツ作成	コンテンツ配信を行います
3	進捗確認	自組織のメンバーの進捗確認を行います
4	新規作成	コンテンツの新規作成を行います
5	配信関連	コンテンツの配信に関連する操作を行います

3-2-1. コンテンツの新規作成と配信

- 1. 【コンテンツ作成】をタップし【新規作成】をタップします。
- 2. 画面表示されたアップロードパネルの【画像】をタップします。



- 3. スマートフォン/タブレット内に保存されている写真を選択するか、カメラ機能を 撮影します。
- 4. アップロードが完了すると画面内にアップロードが完了したメッセージが表示されます。
- 5. 配信準備中の【配信する】をタップし、配信確認のダイアログで【配信】のタップ でコンテンツが配信されます。
 - 一度、配信したコンテンツは、配信を取りやめることが出来ません。その為、配信の前に配信準備中でのコンテンツ編集をお勧め致します。編集については「<u>3-2-2.</u> <u>コンテンツの編集</u>」をご参照下さい。
- ✓ コンテンツの配信期間は、1週間です。 例えば、2017年12月1日15:00に配信した場合、2017年12月8日23:59までが配信期間となります。

3-2-2. コンテンツの編集



No	名称	機能概要
1	タイトルの編集	コンテンツのタイトルを変更します(最大 50 文字)
2	開始メッセージの編集	コンテンツ閲覧開始時のメッセージを変更します(最大 140 文字)
3	プレビュー	編集中のコンテンツをプレビューします
4	配信する	編集中のコンテンツを閲覧者に配信します
⑤	削除	編集中のコンテンツを削除します
6	アップロード日時	コンテンツを作成した日時です

3-2-3. タイトルの編集

- 1. タイトル編集の【編集】をタップします。
- 2. タイトルの【編集】をタップします。
- 3. タイトルの編集画面で変更したいタイトル を入力し、【保存】をタップします。



3-2-4. 開始メッセージの変更

- 1. タイトル編集の【編集】をタップします。
- 2. 開始時のメッセージの【編集】をタップします。
- 3. コンテンツ開始時に表示させたいメッセージを入力し、【保存】をタップします。



3-2-5. 画像の追加

- 1. タイトル編集の【編集】をタップします。
- 2. 【画像を追加】をタップし、スマートフォン /タブレットから画像を選択し、アップロー ドを行います。
- 3. アップロードが完了すると、コンテンツに画像が追加されます。



3-2-6. 画像表示中のメッセージを変更

- メッセージを変更したい画像の【編集】をタップします。
- 2. 開始時のメッセージの【編集】をタップします。
- 3. 画像の表示時に表示したいメッセージを入力 し、【保存】をタップします。



3-2-7. 表示する画像の順番を変更

画像の右端にあるエリアをタップしたまま、上下に移動させます。



3-2-8. コンテンツのプレビュー

コンテンツのプレビューは、コンテンツ一覧の【プレビュー】とタイトル編集の【プレビュー】のタップから行えます。





3-2-9. コンテンツを削除する

コンテンツの削除は、コンテンツが配信準備中の時のみ削除が可能です。

- 1. 配信準備中をタップします。
- 削除対象のコンテンツの【削除】をタップします。
- 3. 削除確認のダイアログが表示され、【削除】を タップします。



3-2-10. コンテンツの配信を終了する

- 1. 配信中をタップします。
- 配信を終了するコンテンツの【配信を終了する】をタップします。
- 3. 終了確認のダイアログが表示され、【終了する】 をタップします。
- ✓ 一度、配信終了を行ったコンテンツを再度、配信することはできません。



3-3. 自組織の閲覧者(スタッフ)の閲覧状況の確認

自組織の閲覧者 (スタッフ) の進捗は、進捗確認のタブから確認します。進捗の確認は、 配信中のコンテンツ、配信が終了したコンテンツでそれぞれ確認が行えます。

- 1. 【進捗確認】をタップします。
- 2. 確認したい組織をタップし、コンテンツの【確認状況】をタップします。





3-4. 組織管理画者のパスワード変更

- 1. 画面右上の縦の三本線をタップします。
- 2. 【パスワード変更】をタップします。
- 現在のパスワードを入力し、変更したいパスワードを入力し、【変更】をタップします。



付 録

A-1. 閲覧者 (スタッフ) 用モバイルアプリのダウンロード先

閲覧者が Spotty から配信されるコンテンツを閲覧するには、専用のモバイルアプリのインストールが必要です。

iOS 用、Android 用アプリは、それぞれ、以下のダウンロードサイトから取得が可能です。

AppStore :

https://itunes.apple.com/jp/app/id1254313295

Google Play Store :

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.spottynative

お問い合わせ・更新履歴

お問い合わせ

お問い合わせ窓口

製品に関してご不明な点などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

製品名: LOGOWSWARE SpottyMaker

URL: https://spotty.logosware.com/

E-mail: support@logosware.com

TEL: 03-5818-8011

受付時間: 10:00~18:00 (土日、祝祭日は除く)

ロゴスウェア株式会社 http://www.logosware.com

【東京オフィス】〒110-0016 東京都台東区台東 4-13-21 TOWA SKY BLDG3F

更新履歴

Spotty 自体の更新履歴は、リリースノートをご覧ください。 https://spotty.logosware.com/wp-content/uploads/17-SP990651.pdf

マニュアルの改版履歴は以下の通りです。

第1版	2017年9月1日	
	● Spotty 2.0.0 のリリース	
第2版	2018年1月**日	
	● Spotty 2.1.0 のリリース	