17 製-SP020650-02 第2版:2018年1月**日 製品バージョン:2.1.0以降

操作マニュアル

Spotty





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	8
一般的な制限事項	8
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)	9
組織管理者(スマートフォン/タブレット)	9
閲覧者:(モバイルアプリ)	9

1章 チュートリアル (事前準備~閲覧の状況確認)10

STEP. 1 STEP.2	組織と組織管理者を設定する(全体管理者の作業) 閲覧者を設定する(組織管理者、閲覧者の作業)	11 13
STEP.2- STEP.2- STEP.2-	-1 認証コードを作成する(組織管理者) -2 モバイルアプリのインストールと利用申請(閲覧者) -3 利用申請を承認する(組織管理者)	13 14 15
STEP.3 二 STEP.4 関	コンテンツの配信 閲覧者(スタッフ)の状況確認	16 17
第2章	本部管理画面 (本部・統括部の管理者向	け)
第2章	本部管理画面 (本部・統括部の管理者向	け) .18
第2章 2. 全体管	本部管理画面(本部・統括部の管理者向	け) .18 19
第2章 2. 全体管 2-1. 組	本部管理画面 (本部・統括部の管理者向 ^{理者の詳細.} 織	け) .18 19 19

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. コンテンツー覧の画面構成	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	29
2-4-8. 画像を削除	29
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	
2-7. コンテンツの配信を終了する	
2-8. 契約中のライセンスの確認	32
第3音 組織管理面面 (部署・店舗などの管理者)	らっけ)
	, (, , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	33
3. 組織管理画面の詳細	34

3-1.	メンバー管理	 4

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)	
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	
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	
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。



営業部門

販売スタッフ

レポートで確認

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。
- <u>第3章組織管理画面(部署・店舗などの管理者向け)</u>
 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。

ー般的な制限事項

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 1:全体管理者 組織と組織管理者を設定 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。

	■コンテンツ一覧	よ組織
■ コンテンツ一覧		
新規作成		
▶ 配信準備中 0		
▶ 配信中 0		
● 配信終了 0		

3. 設定の【歯車ボタン】をクリックします。



STEP 1:全体管理者	STEP 2:組織管理者	STEP 3:全体管理者	$\overline{\ }$	STEP 4:全体管理者	$\overline{)}$
組織と組織管理者を設定	スタッフ(閲覧者)を設定	コンテンツを配信		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。

▶ 組織図		
	▼ 全社 💠 🎿 🛓 0	
	東京オフィス	■保存 ⊗キャンセル

 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。

▶ 組織図	▼ 全社 💠 ∺ ± 0 東京オフィス	管理者 9 <u>22</u> 2 0	
管理者の登録 ユーザーID 名前 パスワード パスワード (施物)	/	ここで作成る spotty 全体 作成された縦 東京オフィス す。	された管理者は、 の管理者ではなく、 組織(今回の場合は、 ス)の管理者になりま
組織 東京オフィス キャンセル 登	Я		

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 1:全体管理者 組織と組織管理者を設定 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 1:全体管理者 組織と組織管理者を設定 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。

- 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
- 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。よろしいですか?」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.2-3 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。

【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。



【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。

メンバー管理	コンテンツ作成 -	進捗確認
	[6] 認証コードを表示	
自 承認待ち(0)		
自登録済み(1)		
	7.005	

STEP 1:全体管理者 組織と組織管理者を設定 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。

新規作成				
✔ 配信準備中	1	FL-U-色が変わってしまう 🥫 🧪 編集		
▶ 配信中	0	- 開始メッセージ: 内容を確認して マボタンを押してください		
● 配信終了	0	Qブレビュー ▶配信する ■削除 アップロード日時 2017/12/27 14:	:37	

4. 表示されたダイアログの【配信】をクリックします。



STEP 1:全体管理者 組織と組織管理者を設定 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。

FL-U-色が変わっ	てしまう 🥫		
- 開始メッセージ: 内容を確認して ヾボタンを押してください			✓確認状況
Qプレビュー	●配信を終了する	配信期間 2017/12/27 ~ 2018/01/03	

- ✓ 現在は、閲覧者が未確認のため進捗率が0%の状態です。
- 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 <u>第2章本部管理画面 (本部・統括部の管理者向け)</u> <u>第3章 組織管理画面 (部署・店舗などの管理者向け)</u> 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、コンテンツ一覧の画面が表示されています。

2-1. 組	織	
☑ Spotty ∴ 組織		€ ログアウト
▶ 組織図	 ✓ 全社 ☆ ▲1 東京オフィス ☆ ▲ ▲1 	利用者数 1

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。

	■コンテンツ一覧	よ組織
■ コンテンツ一覧		
新規作成		
▶ 配信準備中 0		
▶ 配信中 0		
● 配信終了 0		

3. 設定の【歯車ボタン】をクリックします。

▼ 全社 ☆ 1 東京オフィス ☆ ☆ ▲1

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。

▼ 全社	\$ 1	
	東京オフィス 🌩 🏭 🛓 1	
	筑波オフィス	■保存 ⊗キャンセル

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。
- 【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。

管理者の更新	管理者の更新
ユーザーID 1 test	エーザーID オフィ test
名前 山田次郎	
組織 ・ 東京オフィス	組織 東京オフィス
● 削除 キャンセル 更新	一前除 キャンセル 削除

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
\overline{O}	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)
- 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。

新規作成		
▶ 配信準備中	1	FL-U-色が変わってしまう 🧊 🧪 編集
▶ 配信中	0	– 開始メッセー>: 内容を確認して マボタンを押してください
● 配信終了	0	Qプレビュー >配信する

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。



✓ 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

■ コンテンツ編集			9 開じる
↓ ブレビュー		ルバム /編集	
画像を追加	の な な な な な な な の の の の の の の の の の の	νを押してください ♪編集	
		LOGOSWARE	No.3
	最後まで確認は、59年30月ンと押 してください ▲編集 ● 新除	内容を確認して マホタフを押してく ださい ▶編集 ■ NBS	内容を確認して マホタフを押してく ださい ♪ 編集 ■ 別除

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
\bigcirc	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。

8日14:1	
内容を確認	
No.1	内容を確認して、ボタンを押してください
	画像を見る
て Vボタ 副集 i	1/3 ンを押し 見終わったらボタンを 押して下さい。

✓ 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。
 開始メッセージ:内容を確認して ∨ボタンを押してください

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。

▶ 配信準備中 2	コンテンツタイトルの変更 🖪	
▶配信中 1	- 開始メッセージ: 画像を確認して「未」ボタンを押してください	✓確認状況 0%
●配信終了 1	Qブレビュー ●配信を終了する 配信期間 2017/12/28 ~ 2018/01/04	

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。

	< 戻る	春 印刷
	コンテンツタイトルの変更 🥫	
	▼ 全社 <mark>0%</mark> 東京オフィス <mark>0%</mark>	
₱してください		

✓ 【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

- 1. 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。

パスワード変更	
リ 現在のバスワード :	
新しいパスワード	2
新しいパスワード(確認)	
キャンセル 変更	

✓ 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。

よい メンバー管理	@ コンテンツ作	■~ ■成 進捗確認
	- [6] 認証コードをま	表示
@承認待ち(1)		
+ 伊藤貞 申請日	【 義 :2017/12/26 18:0	→承認
自登録済み(0)		⊘却下

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。

6 🖬 🤋	東京オフィ	ス		≡
① メンバ	一管理	2 コンテンツ	3) 作成 道	≕ ~ 售捗確認
4		@新規作成	;	
5 🖍	配信準備	 中		~
>	配信中			~
•	配信終了	7		~
<	>	Ê	\prod	

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。

🖶 ब्रे	帚 東京オフィス 三				
メンバ	。 一管理 ———————————————————————————————————	@ コンテンツ作	作成 社	≕~ 基捗確認	
	_	☞新規作成	_		
1	配信準備	中		^	
>	配信中			~	
0	配信終了			~	
アッフ い。	パロードする	。 ファイルを ジ	選択して下	さ	
Ľ	PDF	🔜 画像	S++	ンセル	
<	>	Û		D	

- 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。
- 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。
- 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

よ メンバー管理	@ コンテンツ作成	=~ 進捗確認			
	@新規作成				
▶ 配信準	備中	^			
●12月29日11:21 ✔編集	❶ 12月29日11:21に作成したアルバム ■ ✔編集				
2 開始メッセーミ 押してください	2 開始メッセージ: 内容を確認して √ボタンを 押してください				
3 @ プレビュー	3 ◎プレビュー				
🕞 アップロード	日時 2017/12/29	11:21			
▶ 配信中		~			
 	- <u>1</u> ۲				

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。
- 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。

←戻る			
プレ	<i>Ľ</i> 1-	画像を追	重力口
タイトル 12日20日1	1.01/二/左武し	トマリバム	入证件
12月29日1	ジ	EF IUNA	/ 禰朱
内容を確認 ださい	 して √ボタン	を押してく	✔編集
	No.1		
	最後まで確認 ンを押してく ✔編集	8したら確認ボ ださい 盲 削除	🦻 ≡

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。
- 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。

←戻る			
プレ	ビュー	画像を追	自力口
タイトル タイトルの 開始メッセ 画像を確認 ださい	変更 ージ し「未」ボタ	ンを押してく	✔編集 ✔編集
	No.1 最後まで確認 ンを押してや / 編集	認したら確認ボ ください <mark>盲 削除</mark>	

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。
- 【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。
- 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。
- 開始時のメッセージの【編集】をタップします。
- 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。

←戻る			
プレ	ビュー	画像を追	1 1
タイトル タイトルの 開始メッセ 画像を確認 ださい	9変更 ?ージ &し「未」ボク	ッンを押してく	✔編集 ✔編集
	No.1 内容を確認 を囲してく; ✔編集	して 「未」ボタ ださい 盲 削除	^{′∨} ≡
	No.2 内容を確認 してくださ ✔編集	して	^{:押} ■

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。

1	配信準備中	^
12月29日11:21に作成したアルバム 🔜		
開始又	乗 ッヤージ: 内容を確認して √ボペ	フンを
押してく	ください	
◙プレビ	¹ ユー > 配信する ■削除	
アッフ	プロード日時 2017/12/29 11:21	

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。
- 2. 削除対象のコンテンツの【削除】をタップしま す。
- 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。

📑 東京オフ	ィス	Ξ
よう メンバー管理	@ コンテンツ作成	=√ 進捗確認
	☞新規作成	
▶ 配信準	備中	^
12月29日11:21に作成したアルバム 🖪 ✔編集		
開始メッセージ: 内容を確認して ∨ボタンを 押してください		
◎ プレビュー	▶配信する	削除
アップロート	、日時 2017/12/29 ·	11:21
▶ 配信中	1	~
▲ 刑信約	7	~

🖬 東京オフ	ィス	≡
よ メンバー管理	@ コンテンツ作成	≕ ~ 進捗確認
	@新規作成	
▶ 配信準	備中	~
▶ 配信中		^
タイトルの変更 ■ 開始メッセージ: 画像を確認し「未」ボタン を押してください		
◙プレビュー	▶配信を終了する	
配信期間 20	018/01/09 ~ 2018/01	/16
● 配信終	了	~

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。

一 東京オフィス	< 戻る
	タイトルの変更 🖪
主 全 社 配 信 コンテンツ	 画像を確認し「未」ボタンを押してください 配信期間 2018/01/09 ~ 2018/01/16
一 東京オフィスの配信コンテ ヘ	■L言新画 2018/01/09 - 2018/01/18 ✓確認状況 50%
タイトルの変更 ■ − 画像を確認し「未」ボタンを押してください	
配信期間 2018/01/09 ~ 2018/01/16	山田次郎 確認済み
~確認状況 50%	全 伊藤貞義 未確認

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。

	e	=,
メンバー管理	コンテンツ作成	進捗確認

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: <u>support@logosware.com</u>
- 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 <u>http://www.logosware.com</u>

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

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