

LOGOSWARE
Spotty®

操作マニュアル

第3版：2018年11月13日 製品バージョン：2.2.0以降



LOGOSWARE 

17 製-SP020650-03

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
管理側（本部社員／部署・店舗マネージャ）の動作環境.....	9
閲覧側（スタッフ）の動作環境.....	10

第1章 チュートリアル（事前準備～閲覧の状況確認）

..... 11

STEP.1 組織を登録する（本部管理者の作業）.....	12
STEP.2 スタッフを登録する（本部管理者の作業）.....	14
STEP.3 コンテンツの配信（本部管理者の作業）.....	16
STEP.4 スタッフの状況確認.....	21
STEP.5 組織管理者を登録する（本部管理者の作業）.....	22
STEP.6 スタッフを登録する（組織管理者、スタッフの作業）.....	24
STEP.6-1 認証コードを作成する（組織管理者）.....	24
STEP.6-2 スマホアプリのインストールと利用申請.....	25
STEP.6-3 利用申請を承認する（組織管理者）.....	26
STEP.7 コンテンツの配信（組織管理者）.....	27
STEP.8 スタッフの状況確認（組織管理者）.....	31

第2章 本部管理画面（本部・統括部の管理者向け）

..... 33

2. 本部管理者の詳細.....	34
------------------	----

2-1. 組織.....	34
2-1-1. 組織の追加.....	35
2-1-2. 組織名を変更.....	36
2-1-3. 組織の削除.....	36
2-1-4. 組織に組織管理者を追加.....	37
2-1-5. 組織管理者の名前を変更.....	38
2-1-6. 組織管理者の削除.....	38
2-1-7. 組織の一括登録.....	39
2-2. 組織／スタッフの画面構成.....	41
2-2-1. スタッフの追加.....	42
2-2-2. スタッフ情報の変更.....	43
2-2-3. スタッフの削除.....	43
2-2-4. スタッフの一括登録.....	44
2-3. コンテンツ一覧の画面構成.....	46
2-3-1. コンテンツの配信.....	47
2-3-2. メール・通知文のテンプレート機能.....	52
2-4. コンテンツの配信準備（画像を用いたコンテンツ）.....	53
2-4-1. コンテンツの編集.....	53
2-4-2. コンテンツのプレビュー.....	54
2-4-3. 画像の追加.....	54
2-4-4. タイトルの編集.....	55
2-4-5. コンテンツの開始メッセージの変更.....	55
2-4-6. 画像表示中のメッセージを変更.....	56
2-4-7. 表示する画像の順番を変更.....	57
2-4-8. 画像を削除.....	57
2-5. コンテンツの配信準備（PDF を用いたコンテンツ）.....	58
2-5-1. コンテンツの編集.....	58
2-5-2. コンテンツのプレビュー.....	58
2-5-3. 開始時のメッセージの編集.....	58
2-6. スタッフの確認状況の確認.....	59
2-6-1. 確認状況の確認.....	59

2-6-2. CSV ダウンロード	60
2-6-3. 催促を送る	61
2-7. コンテンツの配信を終了する	62
2-7. 本部管理者のパスワード変更	63
2-8. 契約中のライセンスの確認	63

第3章 組織管理画面（部署・店舗などの管理者向け）

64

3. 組織管理画面の詳細	65
3-1. スタッフ管理	65
3-1-1. 新規のスタッフ追加	66
3-1-2. 認証コードの発行	67
3-1-3. 承認待ちのスタッフを承認する	67
3-1-4. スタッフの削除	68
3-2. コンテンツの配信準備（画像を用いたコンテンツ）	69
3-2-1. コンテンツの新規作成と配信	70
3-2-2. コンテンツの編集	72
3-2-3. タイトルの編集	73
3-2-4. 開始メッセージの変更	73
3-2-5. 画像の追加	74
3-2-6. 画像表示中のメッセージを変更	74
3-2-7. 表示する画像の順番を変更	75
3-2-8. コンテンツのプレビュー	75
3-2-9. コンテンツを削除する	76
3-2-10. コンテンツの配信を終了する	77
3-3. 自組織のスタッフの確認状況の確認	78
3-4. 組織管理画者のパスワード変更	78

第4章 スタッフマイページ（スタッフ向けの閲覧画面）

79

4-1 コンテンツの閲覧.....	80
4-2 スマホアプリの利用.....	81

付 録 82

A-1. スタッフ用スマホアプリのダウンロード先.....	83
-------------------------------	----

お問い合わせ・更新履歴 84

お問い合わせ	85
お問い合わせ窓口.....	85
更新履歴.....	86

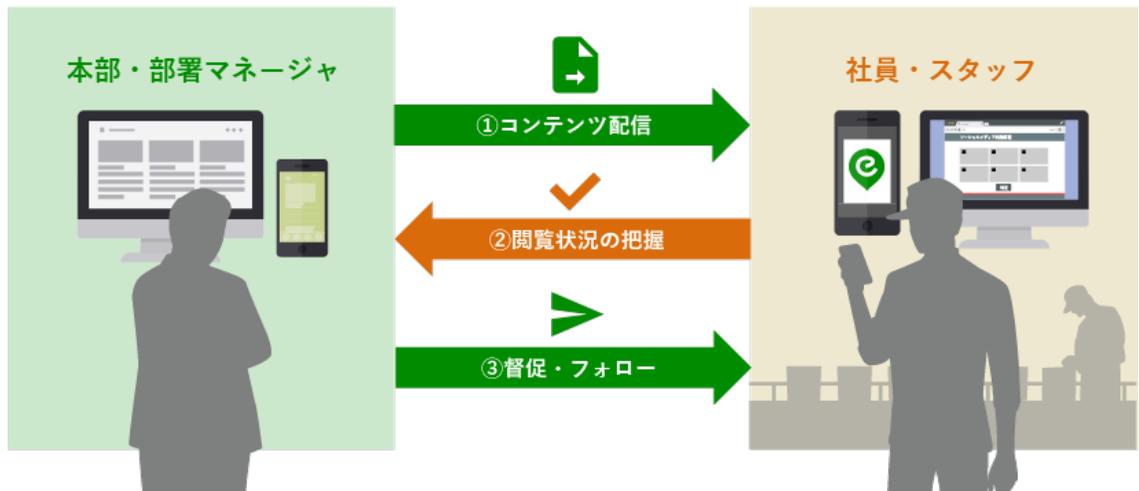
本書では（ ）のように略名で説明します。

- 本部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。
- スタッフ向けの閲覧画面：（スタッフマイページ）
教育を受けるスタッフ向けの受講用画面
- スタッフ向けの閲覧画面：（スマホアプリ）
教育を受けるスタッフ向けの受講用の専用スマホアプリです。

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4つの構成からできています。

- 本部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）
- スタッフ用のスタッフマイページ
- スタッフ用のスマホアプリ

以下の4つの流れで簡単に運用できます。

1. スタッフ登録：「本部で一括登録」or「スタッフ各自で登録」
2. 管理者がコンテンツを配信
3. スタッフがコンテンツを閲覧
4. 確認状況をチェックし、催促・フォロー



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（事前準備～閲覧の状況確認）](#)
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。
- [第2章 本部管理画面（本部・統括部の管理者向け）](#)
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。
- [第4章 スタッフマイページ（スタッフ向けの閲覧画面）](#)
チュートリアルでは説明されていないスタッフマイページ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

管理側（本部社員／部署・店舗マネージャ）の動作環境

パソコン

	Windows®	Mac®
OS	Windows®10 Windows® 8、8.1 Windows® 7	Mac OS® X 10.9 以上
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 Explorer11 以上 Edge 最新版 Firefox 最新版 Chrome 最新版	Safari 最新版 Firefox® 最新版 Chrome 最新版
環境	インターネット接続環境（回線速度：ブロードバンド以上）	

スマートフォン／タブレット（※部署（店舗）マネージャ管理画面のみ対応）

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

閲覧側（スタッフ）の動作環境

パソコン

	Windows®	Mac®
OS	Windows®10 Windows® 8、8.1 Windows® 7	Mac OS® X 10.9 以上
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 Explorer11 以上 Edge 最新版 Firefox 最新版 Chrome 最新版	Safari 最新版 Firefox® 最新版 Chrome 最新版
環境	インターネット接続環境（回線速度：ブロードバンド以上）	

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

スマホアプリ

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

第1章 チュートリアル (事前準備～閲覧の状況確認)

Spotty では、メールアドレスを使用してコンテンツを配信する方法と、スマホアプリを利用してコンテンツを配信する方法の二つの方法があります。

メールアドレスを使用して配信する方法は、本部管理者が主に正社員などメールアドレスを持っている社員スタッフに、周知事項の徹底やテストの実施を行うときに適しています。またスマホアプリに配信することも可能です。

スマホアプリを利用して配信する方法は、各組織のマネージャがパートやアルバイトスタッフなどにスマホアプリで連絡事項やコンテンツの配信を行うときに適しています。また登録されたメールアドレスに配信することも可能です。

このチュートリアルでは、STEP.1 で組織の登録方法を説明します。

次に、STEP.2～STEP.4 で、メールアドレスを使用してコンテンツを配信する方法を説明します。

最後に、STEP.5～STEP.8 で、スマホアプリを利用して配信する方法を説明します。

組織の登録方法はどちらも同じ作業ですので、STEP.1 をご参照ください。

STEP.1 組織を登録する（本部管理者の作業）

1. 本部管理者用の Spotty にログインします。
2. URL の例：https://admin.お客様指定のドメイン.spotty.jp.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。



LOGOSWARE Spotty

ユーザーID

パスワード

ログイン情報をお忘れの方はLOGOSWAREまでお問い合わせください

ログイン

3. 画面上部の【組織/スタッフ】をクリックします。



LOGOSWARE Spotty

≡ コンテンツ一覧 **👤 組織/利用者** マニュアル

≡ コンテンツ一覧

アップロード

✔ 配信準備中 1

▶ 配信中 3

● 配信終了 26

12月の特別メニュー配膳例  

— 開始メッセージ：内容を確認して右下の「未」ボタンを押してください

 プレビュー  配信する  削除 アップロード日時

4. 設定の【歯車ボタン】をクリックします。



5. 【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。



※ワンポイント

- 組織 ID を指定しない場合は任意の ID が振り当てられます。
- 重複した組織 ID は登録できません。
- CSV ファイルによる組織の一括登録も可能です。詳細は「第 2 章 本部管理画面」を参照してください。

メールアドレスを使用してコンテンツを配信する方は、次の STEP.2 へ進んでください。

専用アプリを利用してコンテンツを配信する方は、STEP.5 へ進んでください。

STEP.2 スタッフを登録する（本部管理者の作業）

STEP.2 では、本部管理者によるスタッフの登録について説明します。

1. 画面左側の【スタッフメニュー】をクリックします。
2. 【新規登録】ボタンをクリックします。



3. スタッフ情報を入力して【登録】ボタンをクリックします。

名前（必須）	山田太郎
よみがな	やまだたろう
スタッフID	001
組織（必須）	東京支社 変更
メールアドレス（必須）	yamada@tokyosisya.com
	キャンセル 登録

名前 (必須)	山田太郎
よみがな	やまだたろう
スタッフ ID	001
組織 (必須)	東京支社 (変更ボタンより設定)
メールアドレス (必須)	yamada@tokyosisya.com

※ワンポイント

- スタッフが所属できる組織は一つだけです。
- CSV ファイルによるスタッフの一括登録も可能です。詳細は「第2章 本部管理画面」を参照してください。

STEP.3 コンテンツの配信（本部管理者の作業）

コンテンツの配信は、本部管理者と組織管理者の両方で配信が可能です。STEP3 では本部管理者から配信する方法を説明します。

※Spotty で、THiNQ コンテンツを配信する場合は、事前に LOGOSWARE THiNQ-Maker で、配信するコンテンツを作成してください。

LOGOSWARE THiNQ-Maker の詳細については以下を参照してください。

<https://suite.logosware.com/thing-maker/>

1. コンテンツ一覧画面を表示して、【アップロード】をクリックします。



2. 表示された選択画面で、配信したいコンテンツの種類を選択します。

配信するコンテンツの目的を選択してください

- 情報の共有（PDF・画像）
- 試験の実施（THiNQ）
結果画面には初回受験時の結果が表示されます
- 習得チェック（THiNQ）
結果画面には全結果中、最も成績の良かったものが表示されます
- アンケート（THiNQ）

情報の共有 (PDF・画像)	PDF、または画像を配信します。
試験の実施 (THiNQ)	THiNQ コンテンツ (テスト) を配信します。テストは一度しか受講できません。結果画面には初回受験時の結果が表示されます。
習得チェック (THiNQ)	THiNQ コンテンツ (テスト) を配信します。テストは何度でも受講できます。結果画面には最も良い結果が表示されます。
アンケート (THiNQ)	THiNQ コンテンツ (アンケート) を配信します。

3. コンテンツの種類に合わせて、アップロードするファイルを選択します。

アップロードするファイルの種類を選択してください

キャンセル
 PDF
 画像

アップロードするファイルを選択してください

アップロードできるのはTHiNQ Makerで作成したテストコンテンツのみです

THiNQコンテンツ編集時、「基本設定」の「対象端末」で「PC + スマートフォン (HTML5)」を選択してください

THiNQコンテンツの書き出しは、以下の設定で行ってください

- コンテンツの用途→「LMS教材用」を選択
- SCORMバージョン→「SCORM1.2」を選択
- LMS指定→「通常」を選択
- 不合格時の扱い→「受講完了」を選択
- 中断時の解答内容→どちらでも結構です（「一時中断あり」を選んでも、解答内容は保存されません）
- zip圧縮→「する」を選択
- 「SCORM通信オプション」の下記すべてにチェックする (THiNQ 1.14.0以上)
 - 「各問題結果データもLMSへ送信する」
 - 「教材単位の結果送信時 (得点・ステータス等)」
 - 「各問結果送信時」

キャンセル
 ファイルを選択

4. コンテンツのタイトル、閲覧時に表示されるメッセージを入力して、[アップロード] ボタンを押します。

スタッフのマイページ・アプリに表示されるコンテンツのタイトル、スタッフが閲覧を開始した時に表示されるメッセージを入力してください

※これらは後からでも編集可能です。

タイトル
サンプル

開始メッセージ
内容を確認して右下の「未」ボタンを押してください

キャンセル **アップロード**

5. アップロードが完了すると、配信準備中画面にアップロードしたコンテンツが表示されます。続けて【配信する】をクリックします。

アップロード

配信準備中 1
 配信中 3
 配信終了 26

12月の特別メニュー配膳例 **編集**

- 開始メッセージ: 内容を確認して右下の「未」ボタンを押してください

プレビュー **▶ 配信する** 削除 アップロード日時 2018/11/05 17:35

6. 配信先の選択画面で、配信する組織を選択して【決定】をクリックします。

配信する組織を選択してください

全社
 東京支社
 台東支部
 新宿支部
 大阪支社
 淀川支部
 住吉支部
 名古屋支社

キャンセル **決定**

7. 配信するコンテンツの配信終了日を設定します。

配信終了日（スタッフがコンテンツを受講できなくなる日）を入力してください

※配信終了時間は、ここで設定した日の翌0時（日本時間）になります。
たとえば、終了日を1月1日とした場合、1月2日の0時（日付が1/1から1/2に変わった瞬間）に、
スタッフはコンテンツを閲覧できなくなります。

配信終了日
2018/12/31

キャンセル 決定

- ✓ 配信終了時間は、設定した日の翌0時となります。
 - ✓ 配信期間を変更することはできません。途中で配信を止めたい場合は、一覧画面から配信を終了してください。
8. スタッフに送信するメール件名とメール本文、専用アプリに通知する文章を入力します。入力が完了したら【配信する】をクリックします。

メール本文

#{名前}さん

新しいコンテンツが配信されました。
下記URLより確認してください。

#{url}

名前 URL

スマートフォン通知文

新しいコンテンツが配信されました。確認して下さい。

保存したテンプレートを読み込む テンプレートとして保存

キャンセル ▶ 配信する

- ✓ 未入力の場合、デフォルトのメッセージが送られます。

9. 配信処理が完了すると、コンテンツ一覧画面の配信中画面にコンテンツが表示されます。



※ワンポイント

- メール の 件名 ・ 本文 や 通知文 を テンプレート として 保存 する こと が でき ます 。 詳細 は 「 第 2 章 本 部 管 理 画 面 」 を 参 照 し て く だ さ い 。

STEP.4 スタッフの状況確認

配信したコンテンツの確認状況が管理画面で確認できます。

1. コンテンツ一覧画面の【配信中】をクリックします。
2. 配信中コンテンツの右側に受講率と合格率が表示されます。
※PDF、画像、アンケートの場合は受講率のみ表示します。
3. スタッフ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。
【詳細を見る】をクリックすると組織別の確認状況が表示されます。

コンテンツ名	配信期間	受講率	合格率	操作
セキュリティテスト (ソーシャルメディア編)	2018/11/07 ~ 2018/11/14	100%	100%	配信を完了する / 詳細を見る
今日の売り上げ目標	2018/11/05 ~ 2018/11/12	0%	-	配信を完了する / 詳細を見る
ソーシャルメディア利用規程	2018/11/05 ~ 2018/11/12	100%	50%	配信を完了する / 詳細を見る

4. 組織別の【詳細】をクリックすると、組織に登録した各スタッフの詳細データが表示されます。

メールアドレスを使用してコンテンツを配信する流れは、これで終了です。

STEP.5 組織管理者を登録する(本部管理者の作業)

STEP5では、スマホアプリを利用してコンテンツを配信する方法について説明します。

まず、STEP1で追加した組織に、その組織の管理者を設定します。

1. 組織一覧画面で、管理者を追加したい組織の【管理者】ボタンをクリックして【新規登録】をクリックします。



2. 新規登録画面で、管理者の情報を入力し【登録】をクリックします。

The screenshot shows a registration form titled '管理者の登録' (Admin Registration). It has four input fields: 'ユーザーID' (User ID), '名前' (Name), 'パスワード' (Password), and 'パスワード (確認)' (Password (Confirmation)). Below the fields, there's a '組織' (Organization) dropdown menu with '東京支社' (Tokyo Branch) selected. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register). The '登録' button is highlighted with a red border.

ここで作成された管理者は、spotty全体の管理者ではなく、作成された組織の管理者になります。

※ワンポイント

- 一つの組織に複数の管理者を登録することが可能です。
- パスワードは、8文字以上で設定してください。
- ここで作成した管理者は、その組織のみの管理者になります。子組織は含まれません。
- 同じスタッフ ID で複数の組織の管理者に登録することはできません。

STEP.6 スタッフを登録する（組織管理者、スタッフの作業）

STEP.6の作業は、STEP.5で作成した組織管理者の操作となります。

組織管理画面はPCでも操作可能ですが、スマホアプリはスマートフォン/タブレットでの操作が基本となります。

STEP.6-1 認証コードを作成する（組織管理者）

1. 登録した組織管理 ID で、組織管理者用の Spotty にログインします。
2. URL の例：https://manager.お客様指定のドメイン.spotty.jpn.com/#/login
3. 【スタッフ管理】で【認証コードを表示】をタップして、スタッフ登録用の QR コードを発行します。



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。

4. 発行した認証コードをスタッフに共有します。

※複数の組織の QR コードを発行する場合は、STEP5 の手順を繰り返して下さい。

STEP.6-2 スマホアプリのインストールと利用申請

スタッフが Spotty から配信されるコンテンツを閲覧するには、専用のスマホアプリのインストールが必要です。

1. スタッフがスマホアプリを利用してコンテンツを閲覧するには、Spotty 専用アプリのインストールが必要です。
 - ✓ 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.6-3 利用申請を承認する（組織管理者）

スタッフのスマホアプリの利用は、組織管理者の承認が必要です。

1. 【スタッフ管理】をタップします。承認待ちのスタッフがいる場合、以下のような承認待ちのスタッフが表示されます。



承認待ちのユーザーが表示されない場合は、ブラウザの更新ボタンを押して、画面を更新して下さい。

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、スタッフの申請を受理します。

承認を行うと「登録済み」に表示されます。



STEP.7 コンテンツの配信（組織管理者）

STEP7 では、組織管理者からコンテンツを配信する方法を説明します。

1. 【コンテンツ作成】をタップし、【新規作成】をクリックします。



2. 表示された選択画面で、配信したいコンテンツの種類を選択します。



3. ファイル選択の画面で、配信するファイルを選択します。

アップロードするファイルの種類を選択してください

キャンセル PDF 画像

アップロードするファイルを選択してください

アップロードできるのはTHINQ Makerで作成したテストコンテンツのみです

THINQコンテンツ編集時、「基本設定」の「対象端末」で「PC + スマートフォン (HTML5)」を選択してください

THINQコンテンツの書き出しは、以下の設定で行ってください

- コンテンツの用途→「LMS教材用」を選択
- SCORMバージョン→「SCORM1.2」を選択
- LMS指定→「通常」を選択
- 不合格時の扱い→「受講完了」を選択
- 中断時の解答内容→どちらでも結構です（「一時中断あり」を選んでも、解答内容は保存されません）
- zip圧縮→「する」を選択
- 「SCORM通信オプション」の下記すべてにチェックする (THINQ 1.14.0以上)
 - 「各問題結果データもLMSへ送信する」
 - 「教材単位の結果送信時（得点・ステータス等）」
 - 「各問結果送信時」

キャンセル ファイルを選択

4. コンテンツのタイトル、閲覧時に表示されるメッセージを入力して、[アップロード] ボタンを押します。

コンテンツのタイトル、閲覧開始時に表示されるメッセージを入力してください

※これらは後からでも編集可能です。

タイトル

Sample

開始メッセージ

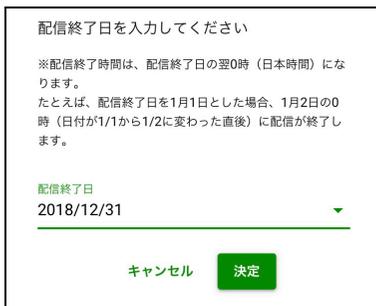
内容を確認して右下の「未」ボタンを押してください

キャンセル アップロード

5. アップロード後、【配信する】をクリックします。



6. 配信終了日を設定して、【決定】をクリックします。



- ✓ 配信終了時間は、設定した日の翌0時となります。
- ✓ 配信期間を変更することはできません。途中で配信を止めたい場合は、一覧画面から配信を終了してください。

7. スタッフに送信するメール件名・メール本文、スマホアプリに通知する文章を入力します。入力が完了したら [配信する] をクリックします。

メール件名
新しいコンテンツが配信されました

メール本文
#{名前}さん新しいコンテンツが配信されました。下記URLより確認してください。#{url}

名前 URL

スマートフォン通知文
新しいコンテンツが配信されました。確認して下さい。

保存したテンプレートを読み込む
テンプレートとして保存

キャンセル 配信する

- ✓ 未入力の場合、デフォルトのメッセージが送られます。
8. 配信処理が完了すると、コンテンツ一覧画面の配信中画面にコンテンツが表示されます。



※ワンポイント

- メール の 件名 ・ 本文 や 通知文 を テンプレート として 保存 する こと が でき ます 。 詳細 は 「 第 2 章 本部 管理 画面 」 を 参照 して ください 。

STEP.8 スタッフの状況確認（組織管理者）

配信したコンテンツの確認状況が組織管理画面で確認できます。

1. 【進捗確認】をタップし、自組織の配信中コンテンツを表示します。



2. 配信中コンテンツの下側に受講率と合格率が表示されます。
※情報の共有とアンケートは受講率のみ表示します。



3. スタッフ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。
表示しているコンテンツ上をタップすると、スタッフ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。

本部管理者、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）](#)

を参照してください。

第2章 本部管理画面 (本部・統括部の管理者向け)

2. 本部管理者の詳細

本部管理者の画面では、組織の作成、組織全体へのコンテンツ配信・本部管理者が配信したコンテンツの確認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



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/スタッフ	組織と組織管理者の追加・編集・削除が行えます スタッフの追加・編集・削除が行えます
③	マニュアル	マニュアルを表示します
④	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
⑤	全スタッフ数	スタッフとして登録されている人数が表示されます（管理者はスタッフ数に含まれません）
⑥	組織情報	登録した組織の情報が表示されます
⑦	CSV ファイル読み込み・書き出し	CSV ファイルによる一括登録、登録組織の CSV 書き出しが行えます。

2-1-1. 組織の追加

1. 本部管理者は本部管理者用の 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.jp.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／スタッフ】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、追加したい組織名と組織 ID を入力し、【保存】をクリックします。

The screenshot shows a form for adding a new organization. It has two input fields: '組織名' and '組織ID'. Below the input fields, there are two buttons: 'キャンセル' (with a close icon) and '保存' (with a save icon).

※ワンポイント

- 組織 ID を指定しない場合は任意の ID が振り当てられます。
- 重複した組織 ID は登録できません。

2-1-2. 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。

The screenshot shows a dialog box for editing an organization. It has two input fields: '組織名' (Organization Name) with the value '東京支社' and '組織ID' (Organization ID) with the value 'tyo01'. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save).

2-1-3. 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。
 - ✓ 組織を削除すると、その組織に登録されているスタッフ・組織管理者・コンテンツの確認状況が全て削除されます。

2-1-4. 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文字以上で設定してください。
 - ✓ 一つの組織に複数の管理者を登録できます。
 - ✓ ここで作成した管理者は、その組織のみの管理者になります。子組織は含まれません。
 - ✓ 同じスタッフ ID で複数の組織の管理者に登録することはできません。

2-1-5. 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. 名前を変更して【更新】をクリックします。

2-1-6. 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。



2-1-7. 組織の一括登録

1. 【CSV ファイル書き出し】をクリックして、CSV ファイルをダウンロードします。

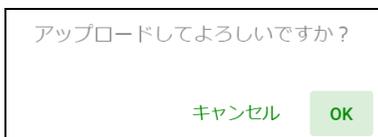


2. ダウンロードした CSV ファイルを見本に、登録する組織情報を記入して CSV ファイルを保存します。

組織ID	名前	親ID
1	東京支社	1
2	lyo01	
3	lyo011 台東支部	lyo01
4	lyo012 新宿支部	lyo01
5	osa02 大阪支社	1
6	osa021 深川支部	osa02
7	osa022 住吉支部	osa02
8	ngo03 名古屋支社	1
9	ngo031 守山支部	ngo03
10	ngo032 名東支部	ngo03
11	sko04 四国支社	1
12	sko041 徳島支部	sko04
13	sko042 高知支部	sko04
14	ksu05 九州支社	1
15	ksu051 福岡支部	ksu05
16	ksu052 鹿児島支部	ksu05
17	spotty220 井福岡1	ngo032
18	spotty220 井福岡2	ksu051
19	spotty220 iPhone子	1

組織 ID	登録する組織の ID を記入します
名前	登録する組織の名前を記入します
親 ID	登録する組織の親 ID を記入します (全社の子組織の場合は、1 を記入する)

3. 【CSV ファイル読み込み】をクリックして、保存した CSV ファイルを選択します。
4. 確認ダイアログの【OK】をクリックします。



※ワンポイント

- CSV ファイルによる一括登録では、すべて「全社」の子組織として追加されます。
- 登録済み組織の親や子として追加することはできません。
(CSV ファイルに記載の組織間で親子関係を作ることはできます。)
- CSV ファイル読み込みによって、既存組織の変更・削除を行うことはできません。
- 既に存在する組織 ID を CSV ファイルに記載した場合、エラーとなります。

2-2. 組織／スタッフの画面構成

スタッフ一覧の画面構成は以下の通りです。



No.	名称	機能概要
1	全スタッフ数	スタッフとして登録されている人数が表示されます。 (管理者はスタッフ数に含まれません)
2	スタッフ情報	登録したスタッフの情報が表示されます。
3	新規登録	スタッフを新規登録します。
4	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。
5	CSV ファイル読み込み・書き出し	CSV ファイルによる一括登録、登録組織の CSV 書き出しが行えます。

2-2-1. スタッフの追加

1. 【新規登録】 ボタンをクリックします。



2. スタッフ情報を入力して【登録】 ボタンをクリックします。

名前 (必須)	山田太郎
よみがな	やまだたろう
スタッフID	001
組織 (必須)	東京支社 変更
メールアドレス (必須)	yamada@tokyosisya.com
	キャンセル 登録

名前 (必須)	山田太郎
よみがな	やまだたろう
スタッフ ID	001
組織 (必須)	東京支社 (変更ボタンより設定)
メールアドレス (必須)	yamada@tpkyosisya.com

2-2-2. スタッフ情報の変更

1. スタッフ一覧で、変更したいスタッフの【編集】をクリックします。

The screenshot shows the Spotty user management interface. At the top, there are navigation tabs: 'コンテンツ一覧', '組織/利用者', and 'マニュアル'. The user 'spotty' is logged in, and there is a 'ログアウト' button. The main section is titled '利用者' (Users) and shows a list of users. The list has columns for 'メール/アプリの使用状況', 'スタッフID', '名前', '組織', and 'メールアドレス'. Three users are listed: 滝川広重 (st002, 台東支部), 山城魁人 (st003, 台東支部), and 大山由子 (st004, 新宿支部). Each user has a '編集' (Edit) button and a '削除' (Delete) button. The '編集' buttons are highlighted with a red box.

メール/アプリの使用状況	スタッフID	名前	組織	メールアドレス	編集	削除
✉	st002	滝川広重	台東支部	██████████@gmail.com	編集	削除
✉	st003	山城魁人	台東支部	██████████@gmail.com	編集	削除
✉	st004	大山由子	新宿支部	██████████@gmail.com	編集	削除

2. スタッフ情報を編集して【変更】をクリックします。

The screenshot shows the staff information edit form. The fields are: '名前 (必須)' (Name) with value '山田太郎', 'よみがな' (Surname) with value 'やまだたろう', 'スタッフID' (Staff ID) with value '001', '組織 (必須)' (Organization) with value '大阪支社' and a green '変更' (Change) button next to it, and 'メールアドレス (必須)' (Email address) with value 'yamada@tpkyosisya.com'. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '変更' (Change).

2-2-3. スタッフの削除

1. 削除したいスタッフの【削除】をクリックします。
 2. 確認ダイアログで【OK】をクリックします。
- ✓ スタッフを削除すると、そのスタッフが所属していた組織の「受講率・合格率」も合わせて変化します。

2-2-4. スタッフの一括登録

1. 【CSV ファイル書き出し】をクリックして、CSV ファイルをダウンロードする。

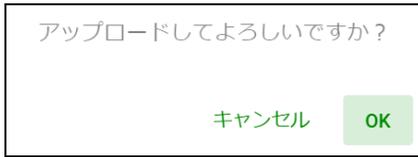


2. ダウンロードした CSV ファイルを見本に、登録するスタッフ情報を記入して CSV ファイルを保存する。

名前	よみがな	スタッフID	組織	メールアドレス	
1	滝川広重	たきがわし	st002	tyo011	sample@sample.com
2	山城聡人	やましろう	st003	tyo011	sample@sample.com
3	大山由子	おおやま	st004	tyo012	sample@sample.com
4	石垣由子	いしがき	st005	tyo012	sample@sample.com
5	半田静江	はんだし	st006	osa02	sample@sample.com
6	島崎治男	しまざき	st007	osa021	sample@sample.com
7	大下武	おおした	st008	osa021	sample@sample.com
8	中山亜依	なかやま	st009	osa022	sample@sample.com
9	後藤夏子	ごとうな	st010	osa022	sample@sample.com
10	酒井鉄男	さかいて	st011	ngo03	sample@sample.com
11	市毛由美子	いちげゆみ	st012	ngo031	sample@sample.com
12	神田美佐子	かんだみ	st013	ngo031	sample@sample.com
13	安田泰史	やすだ	st014	ngo032	sample@sample.com
14	平山隆三	ひらやま	st015	ngo032	sample@sample.com
15	濱田かおり	はまだか	st016	sko04	sample@sample.com
16	堀江美子	ほりえみ	st017	sko041	sample@sample.com
17	柳原未栄	やなはら	st018	sko041	sample@sample.com
18	木村勇一	きむらゆう	st019	sko042	sample@sample.com

名前	スタッフの名前を記入します
よみがな	スタッフのよみがなを記入します
スタッフ ID	スタッフのスタッフ ID を記入します
組織	スタッフが所属する組織 ID を記入します
メールアドレス	メールアドレスを記入します

3. 【CSV ファイル読み込み】をクリックして、保存した CSV ファイルを選択します。
4. 確認ダイアログの【OK】をクリックします。



※ワンポイント

- CSV ファイル読み込みによって、既存スタッフの変更・削除を行うことはできません。
- 既に存在するスタッフ ID を CSV ファイルに記載した場合は、重複して登録されます。
- 1 つの CSV ファイルに重複するスタッフ ID が記載されていた場合も、重複して登録されます。

2-3. 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/スタッフ	組織とスタッフの追加・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	アップロード	配信するコンテンツをアップロードします
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、確認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、確認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ず）
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。

2-3-1. コンテンツの配信

Spotty で、THiNQ コンテンツを配信する場合は、事前に LOGOSWARE THiNQ-Maker で、配信するコンテンツを作成してください。

1. 本部管理者の管理画面にログインします。コンテンツ一覧画面の【アップロード】をクリックします。
2. コンテンツ一覧画面を表示して、【アップロード】をクリックします。



3. 表示された選択画面で、配信したいコンテンツの種類を選択します。

配信するコンテンツの目的を選択してください

- 情報の共有 (PDF・画像)
- 試験の実施 (THiNQ)
結果画面には初回受験時の結果が表示されます
- 習得チェック (THiNQ)
結果画面には全結果中、最も成績の良かったものが表示されます
- アンケート (THiNQ)

キャンセル
決定

情報の共有 (PDF・画像)	PDF、または画像を配信します。
試験の実施 (THiNQ)	THiNQ (テストコンテンツ) を配信します。テストは一度しか受講できません。結果画面には初回受験時の結果が表示されます。

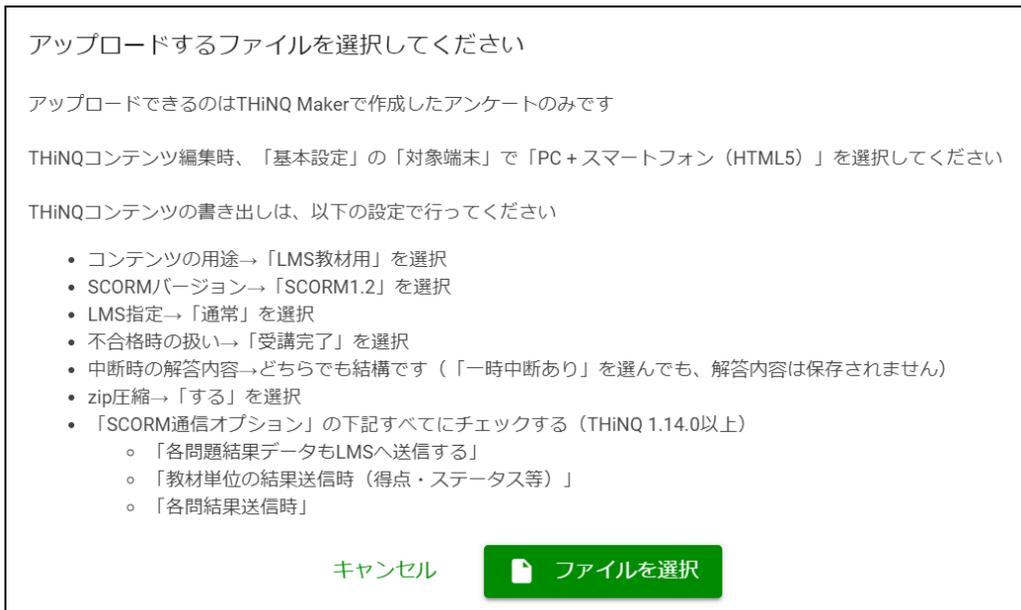
習得チェック (THiNQ)	THiNQ (テストコンテンツ) を配信します。テストは何度でも受講できます。結果画面には最も良い結果が表示されます。
アンケート (THiNQ)	THiNQ (アンケート) を配信します。

4. 情報の共有 (PDF・画像) では、スタッフに確認させたい「PDF または画像」を選択します。



- ✓ 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)

5. 試験の実施 (THiNQ)、習得チェック (THiNQ)、アンケート (THiNQ) では、THiNQ コンテンツを選択します。



- ✓ アップロードできるのは THiNQ Maker で作成したテストコンテンツのみです。

※ワンポイント

- THiNQ コンテンツ編集時、「基本設定」の「対象端末」で「PC + スマートフォン (HTML5)」を選択してください
 - THiNQ コンテンツの書き出しは、以下の設定で行ってください
 - ✓ コンテンツの用途→「LMS 教材用」を選択
 - ✓ SCORM バージョン→「SCORM1.2」を選択
 - ✓ LMS 指定→「通常」を選択
 - ✓ 不合格時の扱い→「受講完了」を選択
 - ✓ 中断時の解答内容→どちらでも結構です（「一時中断あり」を選んでも、解答内容は保存されません）
 - ✓ zip 圧縮→「する」を選択
 - ✓ 「SCORM 通信オプション」の下記すべてにチェックする（THiNQ 1.14.0 以上）
 - 「各問題結果データも LMS へ送信する」
 - 「教材単位の結果送信時（得点・ステータス等）」
 - 「各問結果送信時」
6. コンテンツのタイトル、閲覧時に表示されるメッセージを入力して、[アップロード] ボタンを押します。

スタッフのマイページ・アプリに表示されるコンテンツのタイトル、スタッフが閲覧を開始した時に表示されるメッセージを入力してください

※これらは後からでも編集可能です。

タイトル
サンプル

開始メッセージ
内容を確認して右下の「未」ボタンを押してください

キャンセル
アップロード

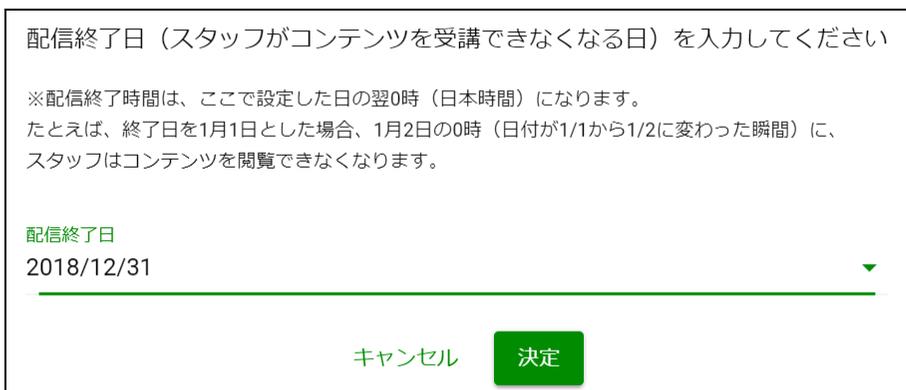
7. アップロードが完了すると、配信準備中画面にアップロードしたコンテンツが表示されます。続けて【配信する】をクリックします。



8. 配信先の選択画面で、配信する組織を選択して [決定] を押します。
※チェックボックスを選択すると、子組織以下が全選択されます。



9. 配信するコンテンツの配信終了日を設定してください。



- ✓ 配信終了時間は設定した日の翌0時に閲覧できなくなります。

- ✓ 配信期間を変更することはできません。途中で配信を止めたい場合は、一覧画面から配信を終了してください。

10. スタッフに送信するメールの件名・本文、専用アプリに通知する文章を入力してください。入力が完了したら [配信する] をクリックします。

メール本文

#{名前}さん

新しいコンテンツが配信されました。
下記URLより確認してください。

#{url}

名前 URL

スマートフォン通知文

新しいコンテンツが配信されました。確認して下さい。

保存したテンプレートを読み込む テンプレートとして保存

キャンセル ▶ 配信する

- ✓ テンプレートに関しては、[2-3-2. メール・通知文のテンプレート機能](#)を参照してください。

11. 配信処理が完了すると、コンテンツ一覧画面の配信中画面にコンテンツが表示されます。

The screenshot shows the Spotty interface with a top navigation bar containing 'コンテンツ一覧', '組織/利用者', 'マニュアル', 'spotty', and 'ログアウト'. The main content area is titled 'コンテンツ一覧' and features a sidebar with 'アップロード', '配信準備中 1', '配信中 3', and '配信終了 26'. The '配信中' item is highlighted with a red box. The main content area displays two content items:

- セキュリティテスト (ソーシャルメディア編)** (試験)
 - 開始メッセージ: 全問題に答え、解答を送信してください
 - 配信期間: 2018/11/07 ~ 2018/11/14
 - 受講率: 100%
 - 合格率: 100%
 - Buttons: プレビュー, 配信を終了する, 詳細を見る
- 今日の売り上げ目標**
 - 開始メッセージ: 内容を確認して右下の「未」ボタンを押してください
 - 配信期間: 2018/11/05 ~ 2018/11/12
 - 受講率: 0%
 - Buttons: プレビュー, 配信を終了する, 詳細を見る

2-3-2. メール・通知文のテンプレート機能

コンテンツを配信する際のメールの件名・本文や通知文をテンプレートとして保存することができます。

コンテンツの配信方法に関しては [2-3-1. コンテンツの配信](#) を参照してください。

[2-3-1. コンテンツの配信] > [手順 10] に書かれている、スタッフに送信する文章を入力するページを操作します。

スタッフに送信するメールの件名・本文、スマートフォンに通知する文章を入力して下さい
※未入力の場合、デフォルトのメッセージが送られます

メール件名
新しいコンテンツが配信されました

メール本文
#{名前}さん

新しいコンテンツが配信されました。
下記URLより確認してください。

- 保存したい文章を入力して【**テンプレートとして保存**】をクリックします。
- テンプレートは、10個まで保存できます。
- メール本文には、【**名前**】と【**URL**】の置換文字が使用できます。
- 保存したテンプレートを使用するには【**保存したテンプレートを読み込む**】をクリックして、読み込みたいテンプレートをクリックします。
- テンプレートを削除するときは、削除したいテンプレートの【**削除**】ボタンをクリックします。

新しいコンテンツが配信されました。
下記URLより確認してください。

#{url}

名前 URL

スマートフォン通知文
新しいコンテンツが配信されました。確認して下さい。

保存したテンプレートを読み込む

テンプレートとして保存

キャンセル ▶ 配信する

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。



✓ スタッフ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。

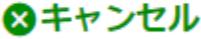
2-4-4. タイトルの編集

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 

2. 変更したいタイトルを入力し、【保存】をクリックします。

タイトル:
コンテンツタイトルの変更

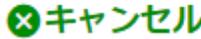
2-4-5. コンテンツの開始メッセージの変更

1. 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. 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。

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

2-4-6. 画像表示中のメッセージを変更

1. 各画像の【メッセージを編集】をクリックします。



2. スタッフ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	タイトル	コンテンツのタイトルを変更します
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。

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. スタッフの確認状況の確認

配信したコンテンツのスタッフによる確認状況は、配信中と配信終了の画面で確認が行えます。

2-6-1. 確認状況の確認

1. コンテンツ一覧画面の【配信中】または、【配信終了】をクリックします。
2. 配信中コンテンツの右側に受講率と合格率が表示されます。
※情報の共有とアンケートは受講率のみ表示します。
3. スタッフ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。
【詳細を見る】をクリックすると、各組織と組織全体の確認状況が表示されます。

The screenshot shows a list of content items under the 'アップロード' (Upload) section. The '配信中' (In Progress) tab is selected and highlighted with a red box. Three content items are listed:

- セキュリティテスト (ソーシャルメディア編)**: 受講率 100%, 合格率 100%. A red box highlights the '詳細を見る' (View Details) button.
- 今日の売り上げ目標**: 受講率 0%. A red box highlights the '詳細を見る' (View Details) button.
- ソーシャルメディア利用規程**: 受講率 100%, 合格率 50%. A red box highlights the '詳細を見る' (View Details) button.

4. 各組織の【詳細】をクリックすると、各スタッフの詳細データを確認できます。

The screenshot shows the detailed view for the 'セキュリティテスト (ソーシャルメディア編)' content. It displays a hierarchical breakdown of staff confirmation status by organization:

- ▼ 全社**: 100% (100% in green), with a red box around the '詳細' (Details) button.
- ▼ 東京支社**: 100% (100% in green), with a red box around the '詳細' (Details) button.
 - 台東支部: 配信対象外
 - 新宿支部: 配信対象外
- ▼ 大阪支社**: 配信対象外

2-6-2. CSV ダウンロード

配信コンテンツの閲覧結果をダウンロードすることができます。

1. 【CSVダウンロード】をクリックし、必要なデータを選択します。



2. 管理画面に表示されているものと同じ内容をダウンロードするには、【表示中の結果をダウンロード】をクリックします。
3. テストの各問結果など、詳細な内容をダウンロードするには、【詳細な結果をダウンロード】をクリックします。
※【詳細な結果をダウンロード】を選択できるのは THiNQ コンテンツの場合のみです。

2-6-3. 催促を送る

配信中コンテンツにおいて、未確認／未受験または不合格者に、メールおよびスマートフォン通知で催促を送ることができます。

1. コンテンツ一覧の【配信中】をクリックします。

The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left containing 'アップロード' (Upload) and a list of content statuses: '配信準備中' (1), '配信中' (3, highlighted), and '配信終了' (26). The main area displays three content items:

- セキュリティテスト (ソーシャルメディア編) 試験**: 受講率 100%, 合格率 100%. Buttons: プレビュー, 配信を終了する, 配信期間 2018/11/07 ~ 2018/11/14, 詳細を見る.
- 今日の売り上げ目標**: 受講率 0%. Buttons: プレビュー, 配信を終了する, 配信期間 2018/11/05 ~ 2018/11/12, 詳細を見る.
- ソーシャルメディア利用規程 習得チェック**: 受講率 100%, 合格率 50%. Buttons: プレビュー, 配信を終了する, 配信期間 2018/11/05 ~ 2018/11/12, 詳細を見る.

2. コンテンツの詳細結果を表示し、【催促を送る】をクリックします。

The screenshot shows the detailed view for 'セキュリティテスト (ソーシャルメディア編)'. It includes a '全社の受講状況' (All Company Enrollment Status) section with a 'CSVダウンロード' button and a red '催促を送る' button. Below is a table of results:

名前	スタッフID	組織	合否	点数	満点
滝川広重	tokyo_staff_pc	東京支社	合格	100	100
半田静江		東京支社	合格	80	100

3. 催促のメールの件名・本文、通知文を入力し、【催促を送る】をクリックします。
※配信時と同じテンプレート機能が使えます。



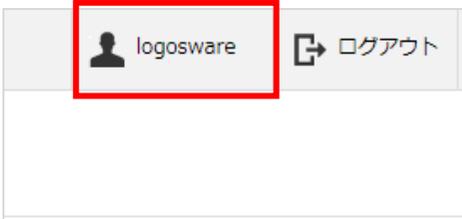
- ✓ 配信終了したコンテンツへの催促は送れません。
- ✓ コンテンツの種類が「習得チェック (THiNQ)」の場合のみ、催促を送る対象を、未受講者、不合格者、またはその両方から選択することができます。
- ✓ 【印刷】ボタンより確認状況を印刷出力することが可能です。

2-7. コンテンツの配信を終了する

1. コンテンツ一覧の【配信中】をクリックします。
2. 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. 本部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スタッフ管理、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、以下のようになります。：

例：https://manager.お客様指定のドメイン.spotty.jp.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. スタッフ管理



No	名称	機能概要
①	スタッフ管理	自組織のスタッフの承認・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	自組織のスタッフの進捗確認を行います
④	認証コードを表示	自組織のスタッフ追加に必要な認証コードを発行します
⑤	スタッフ情報	承認済み、承認待ちのスタッフが表示されます メールアドレス使用のスタッフはメールアイコン、専用アプリ使用のスタッフはスマホアイコンが表示されます
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. 新規のスタッフ追加

1. 組織管理者は組織管理者用の Spotty にログインします。
2. 【スタッフ管理】で【認証コードを表示】をタップして、スタッフ登録用の QR コードを発行します。



3. 発行した認証コードをスタッフに共有します。
4. スタッフ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. 【スタッフ管理】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. 承認待ちのスタッフを承認する

承認待ちのスタッフが存在する場合、スタッフ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、承認待ちのスタッフから登録済みスタッフに追加されます。

3-1-4. スタッフの削除

1. 【スタッフ管理】の登録済みスタッフ内から削除対象のスタッフを探します。
 2. 削除対象のスタッフの【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。
- ✓ 削除を行ったスタッフ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、新規でのスタッフ追加が必要になります。
新規スタッフ追加については、「[3-1-1. 新規のスタッフ追加](#)」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、本部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・THiNQ コンテンツ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	スタッフ管理	自組織のスタッフの承認・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	自組織のスタッフ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. 表示された選択画面で、【情報の共有（PDF・画像）】を選択します。



3. ファイル選択画面で【画像】をタップします。



4. 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、カメラ機能を使って撮影します。



5. コンテンツのタイトル、閲覧時に表示されるメッセージを入力して、[アップロード] ボタンを押します。

コンテンツのタイトル、閲覧開始時に表示されるメッセージを入力してください
※これらは後からでも編集可能です。

タイトル
Sample2

開始メッセージ
内容を確認して右下の「未」ボタンを押してください

キャンセル
アップロード

6. アップロードが完了すると【配信準備中】にコンテンツが表示されます。



7. 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】をタップするとコンテンツが配信されます。

一度、配信したコンテンツは、編集す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「[3-2-2. コンテンツの編集](#)」をご参照下さい。

- ✓ 配信終了時間は、設定した日の翌0時となります。
- ✓ 配信期間を変更することはできません。途中で配信を終了したい場合は、一覧画面から配信を終了してください。

3-2-2. コンテンツの編集



No	名称	機能概要
①	編集	コンテンツのタイトル（最大 50 文字）・開始メッセージ（最大 140 文字）の変更、アルバムを編集します
②	プレビュー	コンテンツをプレビューします
③	配信する	コンテンツをスタッフに配信します
④	削除	コンテンツを削除します
⑤	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. コンテンツの【編集】をタップし、編集画面を表示します。
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. 開始メッセージの【編集】をタップします。
2. 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. 【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。
2. 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

1. メッセージを変更したい画像の【編集】をタップします。
2. 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

コンテンツは【配信準備中】または【配信終了】タブから削除が可能です。

1. 【配信準備中】または【配信終了】タブをタップします。
2. 削除対象のコンテンツの【削除】をタップします。
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。
 2. 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. 自組織のスタッフの確認状況の確認

自組織のスタッフの進捗は、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. 確認したいコンテンツをタップすると、スタッフの確認状況が見られます。



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。
3. 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。



第4章 スタッフマイページ (スタッフ向けの閲覧画面)

メールアドレスでスタッフに配信されたコンテンツは、スタッフ専用のスタッフマイページで閲覧します。スタッフマイページはPCとスマートフォンのどちらからでも閲覧できます。

4-1 コンテンツの閲覧

1. 新しいコンテンツが配信されると、スタッフ登録したメールアドレスに、お知らせメールが送信されます。メール内の URL をクリックすると、ブラウザでスタッフマイページが開きます。



2. スタッフマイページに、配信中コンテンツの一覧が表示されます。コンテンツをタップして閲覧します。



組織・スタッフ名	スタッフの所属組織・氏名を表示します
未確認	配信中で未確認のコンテンツを表示します
確認済み	配信中で閲覧済みのコンテンツを表示します

3. コンテンツを閲覧すると、確認済みに表示されます。【確認済み】タブをクリックしてコンテンツの閲覧結果を表示します。
 - ✓ コンテンツの種類が「試験の実施」と「習得チェック」の場合は、合否と点数が表示されます。「アンケート」と「情報の共有」では結果表示がありません。

4-2 スマホアプリの利用

メールアドレスのスタッフが、スマホアプリをインストールして利用することができます。

1. 左メニュー下の「スマホアプリで使いたい人はこちら」をクリックして、QRコードとコードを表示します。



2. 専用のスマホアプリをインストールした後、このQRコードを読み取るか、コードを入力することで、スマホアプリが利用できます。
 - ✓ スタッフマイページから登録すると即利用開始となります。管理者の承認は不要です。

付 録

A-1. スタッフ用スマホアプリのダウンロード先

スタッフが Spotty から配信されるコンテンツを閲覧するには、専用のスマホ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： LOGOSWARE Spotty
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 ユニゾ仲御徒町ビル 3F

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30日 ● Spotty 2.1.0 のリリース
第3版	2018年11月13日 Spotty 2.2.0 のリリース