

インフォテリア株式会社

# Handbook Studio ガイド

バージョン 4.0.10

<b>はじめに</b> .....	<b>4</b>
Handbook について .....	4
クイックスタートガイド .....	4
Handbook アカウント種類・役割 .....	4
Handbook Studio .....	5
Handbook Studio と Handbook アプリでブックやコンテンツの表示 .....	6
Handbook でのブック構造 .....	6
アクセスコード .....	7
クイックチュートリアル：Handbook Studio でブックを作成 .....	7
<b>編集者アカウント管理</b> .....	<b>12</b>
編集者アカウントの違い .....	12
編集者アカウント管理メニュー .....	13
編集者アカウントの一括登録 .....	14
編集者リストを作成：フィールド名とガイドライン .....	15
編集者リストを Handbook Studio に一括登録します .....	15
既存のリストに新しい編集者アカウントを追加 .....	16
編集者リストの一括更新 .....	17
編集者アカウント書き出し .....	18
編集者アカウントを Handbook Studio で追加 .....	18
編集者アカウントを編集 .....	19
編集者アカウントを削除 .....	20
<b>閲覧者アカウント管理</b> .....	<b>21</b>
閲覧者アカウント管理メニュー .....	21
閲覧者アカウントの一括登録 .....	22
閲覧者リストを作成：フィールド名とガイドライン .....	22
閲覧者リストを Handbook Studio に一括登録します .....	23
既存のリストに新しい閲覧者アカウントを追加 .....	24
閲覧者リストの一括更新 .....	25
閲覧者リストの一括更新：グループの更新 .....	26
招待メールを送信 .....	27
閲覧者アカウント書き出し .....	27

閲覧者アカウントを Handbook Studio で追加 .....	28
閲覧者アカウントを編集 .....	29
閲覧者アカウントを削除 .....	31
<b>ブック管理 .....</b>	<b>32</b>
ブック管理メニュー：「ブックリスト」 .....	32
ブック設定 .....	33
セクションを作成：「セクションリスト」 .....	35
テキストセクション .....	36
添付ファイルセクション .....	37
アンケートセクション .....	39
クイズと試験問題を追加 .....	40
アンケート質問を追加 .....	44
各セクションのフィードバック設定を変更 .....	45
チャプターを作成してセクションを分類する .....	48
クイックメッセージ .....	49
「セクションリスト」からクイックメッセージを送る .....	49
「セクション」からクイックメッセージを送る .....	50
<b>配信/組織グループ管理 .....</b>	<b>52</b>
配信/組織グループ管理メニュー .....	52
組織グループ .....	53
組織グループ：読み込み .....	54
配信グループ .....	56
配信グループ：読み込み .....	57
グループを追加、編集する時：検索バー、チェックのご利用 .....	59
<b>統計 .....</b>	<b>60</b>
統計タブメニュー .....	60
統計の分類 .....	62
ログインおよびブックアクセス状況分析 .....	62
アンケート・試験結果分析 .....	63
フィードバック結果分析 .....	63
ログインおよびブックアクセス状況分析 .....	63
ログイン状況解析 .....	63

全ブックのアクセストレンド .....	65
個別ブックのアクセス状況 .....	67
アクセストレンド（ブック選択） .....	68
特定ブックでのセクションアクセス Top10 .....	70
個別セクションのアクセス状況（ブック選択） .....	71
ハンドブックダウンロード Top10.....	72
アンケート・試験結果分析.....	73
試験結果 .....	73
アンケート結果 .....	75
フィードバック結果分析.....	76
フィードバック結果.....	76
フィードバックコメント .....	77
<b>環境設定 .....</b>	<b>78</b>
編集者アカウント設定.....	78
編集者アカウント設定.....	78
ブック設定 .....	79
システム設定 .....	80
基本設定 .....	80
データベースの整理.....	81
ログの整理 .....	81
ブックセクション管理.....	82
クライアント配布設定.....	82
接続を許可するデバイス .....	83
デバイス ID による接続制限 .....	83
その他のクライアントへの設定.....	84
クライアント端末への壁紙配布 .....	84
名刺用画像の配布 .....	84
メッセージ管理 .....	85
ブック情報 .....	87
Handbook Studio について .....	88

### Handbook について

Handbook（ハンドブック）とは、スマートフォン、タブレット用のコンテンツを手軽に「作成」、「配信」、「閲覧」できるモバイルコンテンツ管理システムです。多様な形式のファイルをアップロードして、営業・接客、会議・打合せ、製造・建設現場などで社内資料・営業資料など様々なコンテンツをタブレット上で参照することができます。

Handbookは、バーチャルな書棚に置かれた社内資料・営業資料のデジタル本（ブック）に似ています。ブック中のコンテンツはセクションと呼び、セクションはチャプターで分けることができます。Handbookコンテンツの作成、配信は、PCのブラウザからアクセスする専用サイト「Handbook Studio（ハンドブックスタジオ）」でおこないます。Handbookコンテンツの閲覧は、専用のアプリケーション「Handbook」でおこないます。

このガイドはHandbook Studio操作のガイドです。

### クイックスタートガイド

このクイックスタートガイドでは Handbook の概念を紹介します。

ハンドブックにより、ドキュメント・PDF・オフィスドキュメント・動画や音声などのコンテンツを iPad、Android や Windows などの端末で共有することが可能になります。これらのコンテンツは全て「Handbook」というブックにまとめられ、「Handbook Studio」という Web サイトで管理・編集します。Handbook Studio にログインし、ブックを作成し、コンテンツを作成したブックに追加できます。Handbook Studio では、ブックをあらゆるリモート端末で共有するための設計ができます。

---

### Handbook アカウント種類・役割

Handbook には大きく分けて二種類のアカウントがあります。主な役割はブックを作成・管理するアカウントとブックを閲覧するアカウントです。

最初に Handbook のサインアップを行った時点で、1つのアカウントが作成されます。このアカウントを「組織管理編集者アカウント」と呼びます。契約情報や支払に関しては、このアカウントのみがこれらの情報にアクセスできます。このアカウントで Handbook Studio にログインすることで、以下の2種類のアカウントを作成できます。

#### 編集者アカウント

このアカウントにより、Handbook Studio にログインし、ブックを作成したり、編集したりすることができます。編集者アカウントは Handbook アプリからブックのコンテンツを閲覧できません。

編集者アカウントには、そのユーザーに権限を与えることで、編集者の管理もできるようにすることができます。この編集者の管理もできるアカウントをこのガイドでは「管理編集者」と呼びます。最初で作られた組織管理編集者アカウントと含めて、三つの編集者アカウントが存在しています。編集者アカウント種類は組織管理編集者、管理編集者、編集者アカウントで分かれていて、各アカウントの編集権限が異なります。

編集者アカウントの役割について、Handbook Studio ガイドの「編集者アカウントの違い」セクションをご覧ください。

## 閲覧者アカウント

このアカウントにより、スマートフォン、タブレット上のHandbookアプリにログインし、ブックを閲覧することができます。閲覧者アカウントはHandbook Studioへのログインができずコンテンツの作成はできません。Handbookコンテンツの作成や編集は「組織管理編集者アカウント」、「管理編集者アカウント」および「編集者アカウント」でのみ可能です。

「閲覧者アカウントを編集者アカウントと同期させる」機能を使うと編集者アカウントを作成すると自動的に、閲覧者アカウントを作成することができます。

この二つのアカウントは同期すると、Handbook StudioとHandbookアプリにログインするユーザー名をパスワードを同期します。また、編集者アカウントがブックにつけたアクセスコードも同期した閲覧者アカウントに自動的に追加されます。



---

## Handbook Studio

Handbook Studioはブックを作成、編集、管理するブラウザーベースクラウドサービスです。編集者はHandbook Studioにログインし、ブック、閲覧者アカウント、配信・組織グループを作成して、アクセスコードでブックを閲覧制限します。また、編集者は、ブックの統計情報をHandbook Studioからダウンロード、閲覧できます。

最初にHandbookのサインアップを行った時点で、1つのアカウントが作成されます。このアカウントを「組織管理編集者アカウント」と呼びます。フリートライアルへのサインアップ後、登録したメールアドレスにHandbookの確認メールが送信されます。メール内に、Handbook Studioのリンクや簡単な使用方法が記載されています。

まだ、Handbookのアカウントをお持ちでない場合は、[Handbookの製品サイト](#)から、無料トライアルをお申し込みください。お申し込み後、Handbook Studio(トライアルの場合：<https://appjp.ihandbookstudio.net/newui/login>、プレミアムの場合：お客様ご自身のプレミアム契約で提供されているサーバURLにアクセス) にログインしてください。

\*注意：登録されたユーザー名は変更できません。

Handbook Studio と Handbook アプリでブックを見た場合、その表示イメージは異なります。

## Handbook Studio (ウェブ)

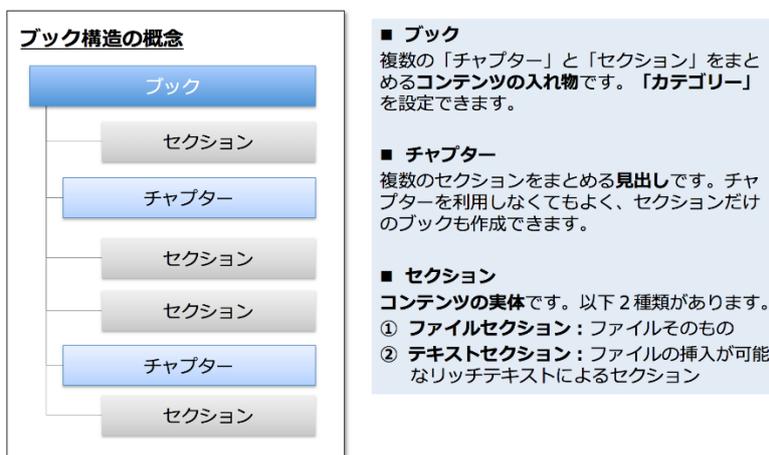


## Handbook

### Handbook でのブック構造

Handbook はバーチャル書棚の形式に似ています。まとめたコンテンツはブックと呼ばれ、ブックの構造はバーチャルの本の様です。各個画像や Word、Excel、PDF の書類はセクションと呼びます。セクションはチャプターで分割できます。

以下にブックの構造を図示します。



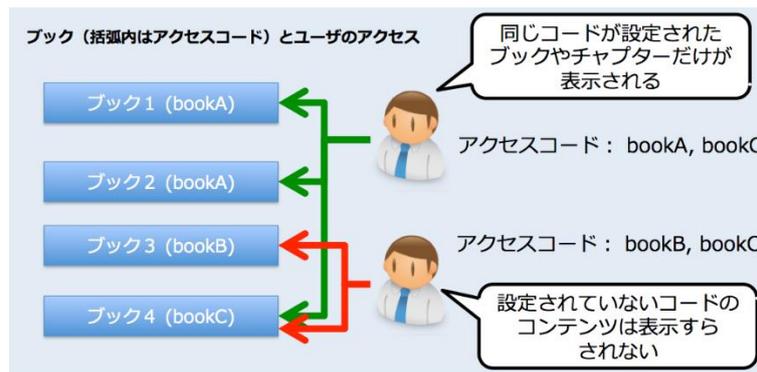
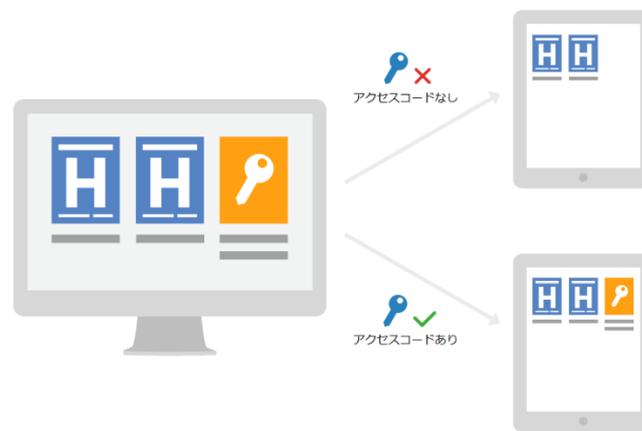
## アクセスコード

アクセスコードは任意の文字列で、Handbookコンテンツのパスワードの様なものです。ブックに設定されたアクセスコードを登録していない閲覧者アカウントの端末には当該ブックは表示されません。

アクセスコードは二つの方法で登録できます。

一つは閲覧者とアクセスコードを共有して、Handbookアプリでアクセスコードを入力します。入力後、当該アクセスコードが設定されたブックは端末で表示されます。もう一つの方法はHandbook Studioでアクセスコードを閲覧者のアカウントに登録する方法です。当該ブックは自動的に閲覧者の端末で表示されます。

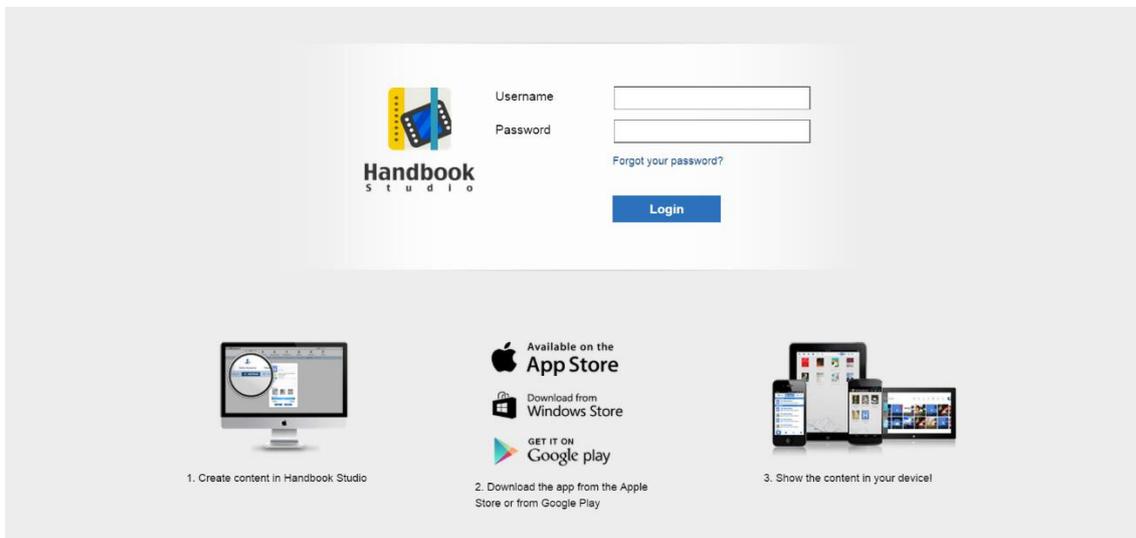
\* アクセスコードは、50文字までの英数字です。



## クイックチュートリアル : Handbook Studio でブックを作成

### 1 : Handbook Studio にログイン

<https://appjp.ihandbookstudio.net/login> (プレミアム契約のお客様はご自身のプレミアム契約で提供されているサーバ URL にアクセスしてください。) にアクセスし、編集者アカウント及びパスワードを入力してログインをクリックします。



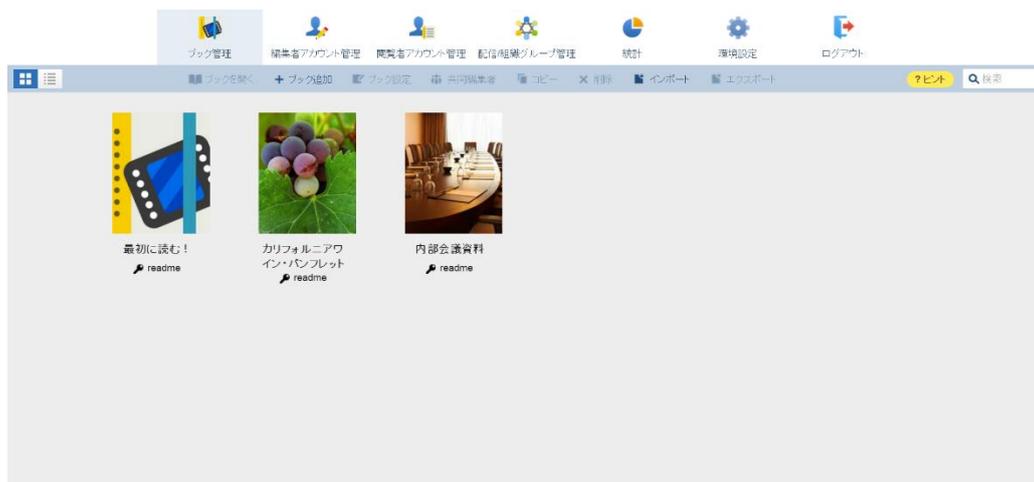
## 2 : ブックを作成します

ログイン後、ブックリストページが表示されます。ブックリストではすべて作成したブックを一覧で表示します。組織管理編集者と管理編集者はすべての編集者が作成したブックが表示されます。

ブックリストのメニューから「ブック追加」をクリックし、タイトルとアクセスコードを入力します。入力後、表紙、セクションレイアウトやカテゴリー（任意）を選択してください。

\* この段階では新しいカテゴリーを追加することはできません。

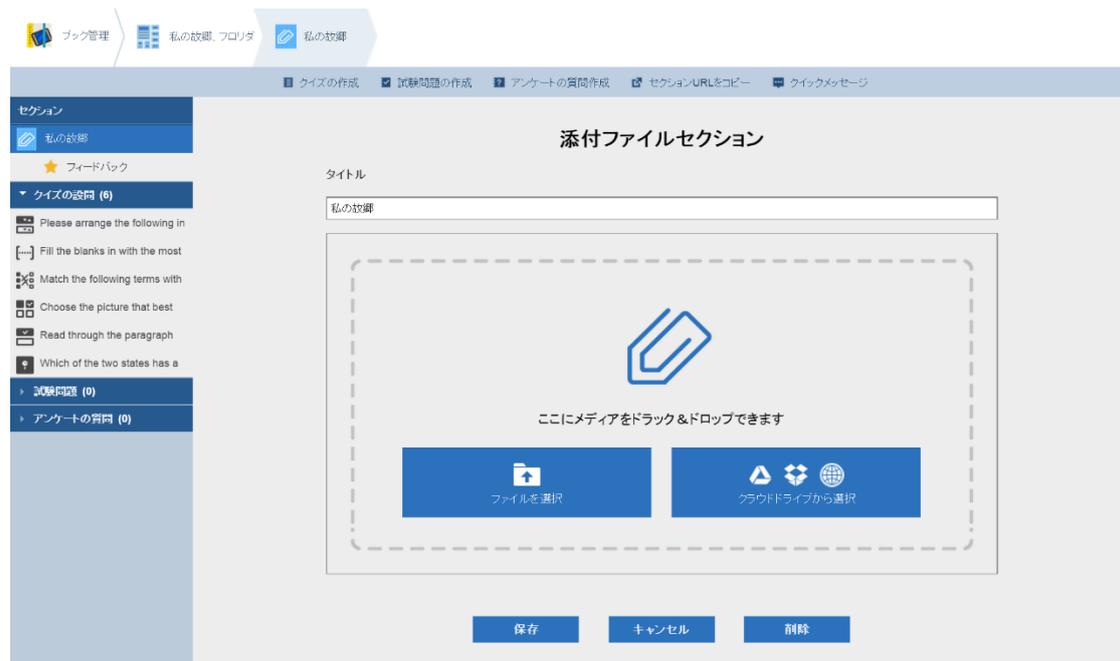
\*\* アクセスコードは、50文字までの英数字で入力可能です。



### 3 : コンテンツを登録、追加

ブック作成後、セクションリストページが表示されます。このページでは、作成したブックの、コンテンツ（セクション）やチャプターを追加、設定、順序の変更が可能です。このページに追加するPDFファイル、MS Officeファイル、画像ファイルなどの添付ファイルやテキストはセクションと呼ばれます。ファイルを添付するには、メニューの「添付ファイル追加」オプションをクリックし追加するか、直接セクションリストページにファイルをドラッグアンドドロップすることもできます。セクションリストページでは、チャプターを作成して、セクションを分類することができます。

\* クイズ・試験・アンケートを追加する場合は、一旦、セクションを「保存」してから再度セクションを開いてください。



### 4 : 閲覧者アカウントにアクセスコードを登録します

コンテンツを追加した後、ブックリストに戻り、「閲覧者アカウント管理」タブを選択してください。編集者アカウントと閲覧者アカウントと同期されている場合は、アカウント行の先頭に同期マークが表示されます。同期マークが表示されているアカウントは、アクセスコードが自動的に閲覧者アカウントに登録されて、管理者側で作成されたブックは自動的に閲覧者の端末に表示されます。

他の閲覧者がそのブックを閲覧したい場合、Handbook Studio か Handbook アプリ側で当該アクセスコードを登録必要があります。（組織管理編集者、管理編集者の閲覧者アカウントは編集者アカウントと同期されると、作成された全てのブックが表示され、閲覧が可能となります）

閲覧者数:107	ID	閲覧者アカウント	名	姓	部署	メールアドレス	端末バージョン	OSバージョン
	66030	maximen	Maxim	Wenderfall		maxim.wen@infoteria.com	ipad 4.0.13.4010	iOS 9.1
	66032	Snow	Snow	Zhang		three1026@infoteria.com	ipad 4.0.10.3913	iOS 8.4
	66033	emilywaters	Emily	Waters		emilywaters@infoteria.com	ipad 4.0.13.4010	iOS 9.1
	66061	smiling	Smile	Smith	Management	smiling@infoteria.com	ipad 4.0.13.4010	iOS 9.1
	66151	pennyyen	Penny	Yenshire		penny.yen@infoteria.com	iphone 4.0.11.3948	iOS 9.0.1
	66187	maximen2	maximen2	Wenderfall2		maxim.wen@xxx.com	iphone 4.0.12.3965	iOS 9.0.1

閲覧者アカウントを選択して編集します。

閲覧者数:6

ID	閲覧者アカウント
66030	maximen
66032	Snow
66033	emilywaters
66061	smiling
66151	pennyyen
66187	maximen2

**閲覧者アカウント**

\*名

\*姓

\*閲覧者アカウント

部署

\*メールアドレス

\*パスワード

\*パスワード(確認)

アクセスコード

グループアクセスコード

デバイスID  
セミコロン(;)分割で複数記入可

操作記録設定

アカウントの有効化

「アクセスコード」にブックのアクセスコードを入力して、保存してください。

## 5 : ブックを閲覧します

Handbookアプリをダウンロードしていない場合、各端末のアプリストアから、「Handbook」を検索し、Handbookアプリをダウンロードしてください（Handbookアプリは無償で提供しています）。ハンドブックで登録されたユーザー名とパスワードでログインしてください。

編集者アカウントと閲覧者アカウントは同期されて、Handbook Studioでアクセスコードを登録している場合、作成したブックは自動的に表示されます。同期されていない場合、Handbookアプリ内で環境設定のボタンを選択して、「アクセスコード」のサブセクションでブックのアクセスコードを追加してください。

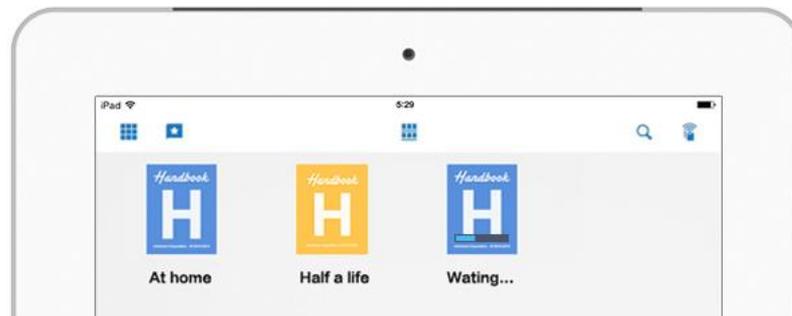
ブックを選択して、閲覧することができます。



## 6 : ブックをダウンロードします

ブックをオフラインで閲覧したい場合、ブックをデバイスにダウンロードしてください。

ブックを長押しして、ダウンロードメニューを開きます。「ダウンロード」を選択してください。ダウンロード後、ブックはオフラインで閲覧できます。



他のブックを編集したい場合、Handbook Studio のブックリスト画面に戻って、編集したいブックを選択してください。

Handbook では三種類の編集者アカウントがあります：組織管理編集者、管理編集者と編集者アカウントです。ブックの編集権限は同じですが、システム管理、アカウント管理の権限が異なります。

### 編集者アカウントの違い

**すべての編集者アカウントでは、以下の操作ができます：**

- Handbook Studio でブックの作成
- ブックの設定とコンテンツの編集
- 「閲覧者アカウント」の作成\*
- 各閲覧者アカウント権限の管理

\*作成できる閲覧者アカウント数は購入したプランにより決まります。

以下のように、3種類の編集者アカウントがあります。

#### 組織管理編集者アカウント

- Handbook Studio の契約時に作成した全権限を持つ最初の登録ユーザーアカウントです。
- 組織管理編集者は「管理者」、「編集者」、「閲覧者」アカウントを作成・管理する権限を持ちます。
- アカウント内全てのブック管理アクセス権を持ち、全てのブックの作成、編集、削除ができます。
- 支払情報の管理をするアカウントです。

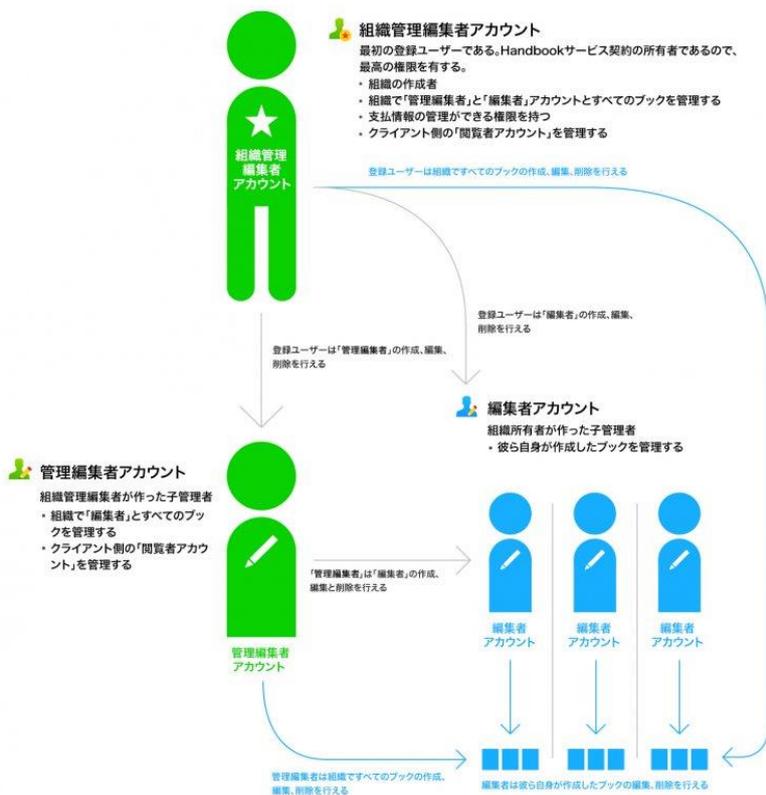
#### 管理編集者アカウント

- 組織の中の管理者アカウントです。
- 組織で Handbook Studio の日々の運用を管理するためのアカウントです。
- 「編集者」と「閲覧者」アカウントを管理できます。また、アカウント内の全てのブックも管理できます。
- アカウント内全てのブック管理アクセス権を持ち、全てのブックの作成、編集、削除ができます。

#### 編集者アカウント

- 自分の作成したブック、または共同編集者となっているブックのみを管理できるユーザーです。

# Handbookアカウント



## 編集者アカウント管理メニュー

「編集者アカウント管理」のタブを選択すると、編集者アカウント管理ページ（下図）が表示されます。

ブック管理 | **編集者アカウント管理** | 閲覧者アカウント管理 | 配信組織グループ管理 | 統計 | 環境設定 | ログアウト

アカウント一括登録 | アカウント一括更新 | アカウント書き出し | + 追加 | 編集 | 削除

? ヒット | 🔍 検索

編集者数:5	ID	編集者アカウント	名	姓	部署	メールアドレス
👤	11558	maximen	Maxim	Wenderfall		maxim.wen@infoteria.com
👤	11559	Snow	Snow	Zhang		three1026@infoteria.com
👤	11560	emilywaters	Emily	Waters		emilywaters@infoteria.com
👤	11563	smiling	Smile	Smith	Management	smiling@infoteria.com
👤	11575	pennyyen	Penny	Yenshire		penny.yen@infoteria.com
👤	11594	maximen2	maximen2	Wenderfall2		maxim.wen@xxx.com

このページでは次のような操作ができます：

## アカウント一括登録

編集者アカウントは一括登録することができます。このオプションを選択して、新しく作成した CSV ファイルを Handbook Studio にインポートします。Handbook Studio からエクスポートした編集者 CSV ファイル、あるいは新しく作成した CSV ファイルに新しいユーザーを追加してインポートすることができます。

新しい CSV ファイルのフォーマットは本ガイドの「編集者アカウントの一括登録」セクションをご覧ください。

## アカウント一括更新

編集者アカウントは一括更新することができます。このオプションを選択して更新した CSV ファイルを Handbook Studio にインポートします。Handbook Studio からエクスポートした編集者リスト、あるいは手元にある CSV ファイルを編集して登録することはできます。CSV ファイルのフォーマットは本ガイドの「編集者アカウントの一括更新」セクションをご覧ください。

## アカウント書き出し（組織管理編集者（ゴールド）のみが実行できます。）

編集者アカウントリストを CSV ファイルにエクスポートできます。

## 追加

編集者アカウントリストに新しい編集者を追加することができます。

## 編集

リストから変更したい編集者アカウントを選択し、「編集」をクリックすると編集パネルが表示され、アカウント情報を編集できます。

アカウントに登録した名前、部署、メールアドレス、パスワードと管理者権限の On/Off が編集できます。ただしユーザー名は変更できません。

## 削除

リストから削除したい編集者アカウントを選択し、「削除」をクリックすると、選択した編集者アカウントを削除するための確認パネルが表示されます。

確認パネルで、削除する編集者アカウントが作成したブックを引き続く編集者を選択して、「削除」ボタンを押してください。

確認パネルで、「データベースからの削除」を選択すると当該アカウントを完全に削除します。

## 検索

検索バーにキーワードを入力して、「Enter」を押して検索します。

\*大文字、小文字は区別しません。

## 編集者アカウントの一括登録

メニューから「アカウント一括登録」を選択すると、アカウント一括登録パネルが表示されます。表形式でどのように編集者情報の CSV ファイルを作成するか説明が表示されます。サンプルを参考に同じ形式の CSV ファイルを作成することで編集者情報を一括登録することができます。

<	A	B	C	D	E	F
1	Username	Password	Mailaddress	Firstname	Lastname	Division
2	brandon	Xc3zhP24	brandon@vinobeer.com	Brandon	Smith	Dev
3	christine	bN7CEtn5	christine@vinobeer.com	Christine	Rose	Sales

---

## 編集者リストを作成：フィールド名とガイドライン

下記のガイドラインに沿って CSV ファイルを作成してください。

\* CSV ファイルの先頭行に必ずフィールド名を記述してください。

### Username (ユーザー名)

このフィールドは必須です。編集者アカウントのユーザー名を入力してください。

ユーザー名は 4 文字以上 30 文字まで入力できます。先頭英文字の半角英数字、アンダーバー“-”、ハイフン“-”が指定できます。

なお、大文字小文字は、区別されません。

### Password (パスワード)

このフィールドは必須です。編集者アカウントのパスワードを入力してください。

6 文字以上 50 文字までの文字列を入力できます。

### Mailaddress (メールアドレス)

このフィールドは必須です。編集者のメールアドレスを入力してください。招待メールはこのメールアドレス宛に送られます。

招待メールではログイン情報や簡単なスタートアップガイド (Handbook Studio にログインの指示) が含まれます。

### Firstname (名)

このフィールドは必須です。編集者の名を入力してください。

### Lastname (姓)

このフィールドは必須です。編集者の姓を入力してください。

### Division (部署)

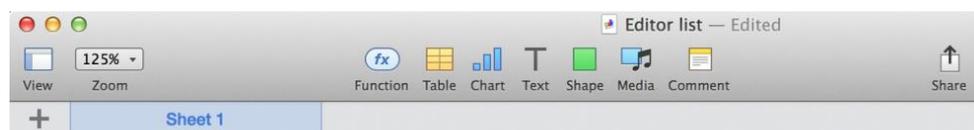
このフィールドは任意です。編集者の所属情報などを入力してください。

例：「Sales」や「Development」など

---

## 編集者リストを Handbook Studio に一括登録します

編集者リストは「Microsoft Excel」や「Numbers (アップル)」などの表計算ソフトで作ることができます。ファイルは必ず CSV フォーマットにしてください。



Firstname	Lastname	Username	Password	Mailaddress	Division
Tom	Green	tomgreer	password	tom@infoteria.com	Manage
Jimmy	Smith	jimmy	password	jimmy@infoteria.com	Sales
Anna	Jones	annaj	password	anna@infoteria.com	Sales

例：Numbers で作られた編集者リスト

編集者リストの作成はガイドの「編集者リストを作成：フィールド名とガイドライン」のセクションを参照してください。

Handbook Studio の「編集者アカウント管理」タブで「アカウント一括登録」を選択して、作成した CSV ファイルを指定してください。「プレビュー」ボタンをクリックすると、一括登録する編集者リストが表示されます。

### アカウント一括登録

プレビュー

問題のある行のみ表示する

<>	A	B	C	D	E	F	G
1	Firstname	Lastname	Username	Password	Mailaddress	Division	Status
2	Tom	Green	tomgreen	password	tom@infoteria.com	Manage	
3	Jimmy	Smith	jimmy	password	jimmy@infoteria.com	Sales	
4	Anna	Jones	annaj	password	anna@infoteria.com	Sales	

\*よろしければ保存ボタンを押してください

保存

キャンセル

確認後、「保存」ボタンをクリックしてください。編集者情報を Handbook Studio に一括登録します。

情報が不足している、もしくは記述に誤りがある場合、エラーが表示されます。エラーのある箇所は赤でハイライトされ、「Status」の欄に×マークが表示されます。×マーク上にマウスポインターを移動すると、エラー情報が表示されます。

エラーの行だけを表示したい場合、プレビュー表の上にある「問題のある行のみ表示する」のオプションをチェックしてください。

### 既存のリストに新しい編集者アカウントを追加

登録済みの編集者アカウントの CSV ファイルに、新たに編集者アカウント情報を追記し、「アカウント一括登録」を行った場合、一括登録する編集者リストの表示が以下のようになります。

### アカウント一括登録

プレビュー

問題のある行のみ表示する

<>	A	B	C	D	E	F	G
1	Firstname	Lastname	Username	Password	Mailaddress	Division	Status
2	Tom	Green	tomgreen2	password	tom@infoteria.com	Manage	▶
3	Jimmy	Smith	jimmy2	password	jimmy@infoteria.com	Sales	▶
4	Anna	Jones	annaj2	password	anna@infoteria.com	Sales	▶
5	Sim	Wong	simwong3	password	simwong@infoteria.com	Manage	

\*よろしければ保存ボタンを押してください

保存

キャンセル

新しい編集者アカウントは白くハイライト、既存の編集者アカウントは黄色にハイライトされ、「Status」の欄に矢印マークが表示されます。この場合、新しい編集者アカウントは登録されますが、既存の編集者アカウントは登録されません。また、情報が不

足している場合は赤くハイライトされ、対象行の編集者アカウントは登録できません。エラーを修正して、もう一度 CSV ファイルの選択から実行する必要があります。エラーがなくなり、登録可能な状態になった時点で、「保存」ボタンをクリックしてください。「Status」の欄に一括登録に成功した編集者アカウント横に緑のチェックマークが表示されます。

注意：一括登録では、新しい編集者アカウントの登録のみとなり、既存の編集者の名前、パスワード、メールアドレス、部署、アクセスコードとデバイス ID は更新できません。既存の編集者情報の更新について、ガイドの「編集者アカウントを編集」、「編集者リストの一括更新」セクションをご覧ください。

## 編集者リストの一括更新

Handbook Studio で新しい編集者アカウントを一括登録する以外にも、CSV ファイルを使って、既存の編集者アカウントを一括更新することも可能です。

手順は、編集者アカウントの一括登録と似ています。既存の編集者の更新したい項目の情報を記述した CSV ファイルを作成し、Handbook Studio の「編集者アカウント管理」タブで「アカウント一括更新」を選択して、作成した CSV ファイルを指定してください。「プレビュー」ボタンをクリックすると、一括更新する編集者リストが表示されます。

### アカウント一括更新

更新、削除されたアカウントは元には戻りません。保存する前によくご確認ください。

プレビュー

問題のある行のみ表示する

<>	A	B	C	D	E	F	G
1	Firstnam e	Lastnam e	Username	Passwor d	Mailaddress	Division	Status
2	Tom	Green	tomgreen 2		tom@infoteria.com	Manage	✖
3	Jimmy	Smith	jimmy2	password	jimmy@infoteria.com	Sales	
4	Anna	Jones	annaj2	password	anna@infoteria.com		アカウントが存在しません
5	Sim	Wong	simwong3	password	simwong@infoteria.co m	Manage	ⓘ

\*インポートデータの検証に失敗しました

キャンセル

既存の編集者アカウントは白くハイライト、存在しない編集者アカウントは黄色にハイライトされ、「Status」の欄に矢印マークが表示されます。この場合、既存の編集者アカウントは更新されますが、存在しない編集者アカウントは登録されません。また、情報が不足している場合は赤くハイライトされ、対象行の編集者アカウント情報は更新されません。エラーを修正して、もう一度 CSV ファイルの選択から実行する必要があります。エラーがなくなり、更新可能な状態になった時点で「保存」ボタンをクリックしてください。「Status」の欄に一括更新に成功した編集者アカウント横に緑のチェックマークが表示されます。

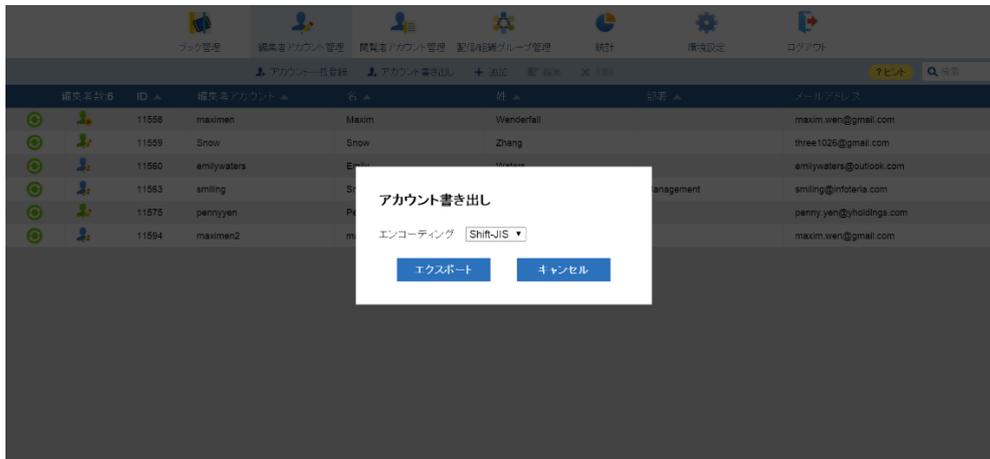
注意：一括更新は、既存の編集者アカウント情報の更新のみとなり、新しい編集者アカウントの追加はできません。新しい編集者アカウントの追加については、ガイドの「既存のリストに新しい編集者アカウントを追加」セクションを参照ください。

\* 編集者アカウントの更新では「Username（編集者アカウント）」をキーとし、「Username（編集者アカウント）」以外の項目を更新することができます。また、「Disable（無効化）」、「Delete（削除）」という項目を設定することもでき、それぞれ「1」を指定することによって、そのユーザーを無効化したり、削除したりできます。

## 編集者アカウント書き出し

\*組織管理編集者（ゴールド）のみが実行できます。

メニューから「アカウント書き出し」を選択して、Handbook Studio に登録されている編集者アカウントを CSV ファイルに書き出すことができます。



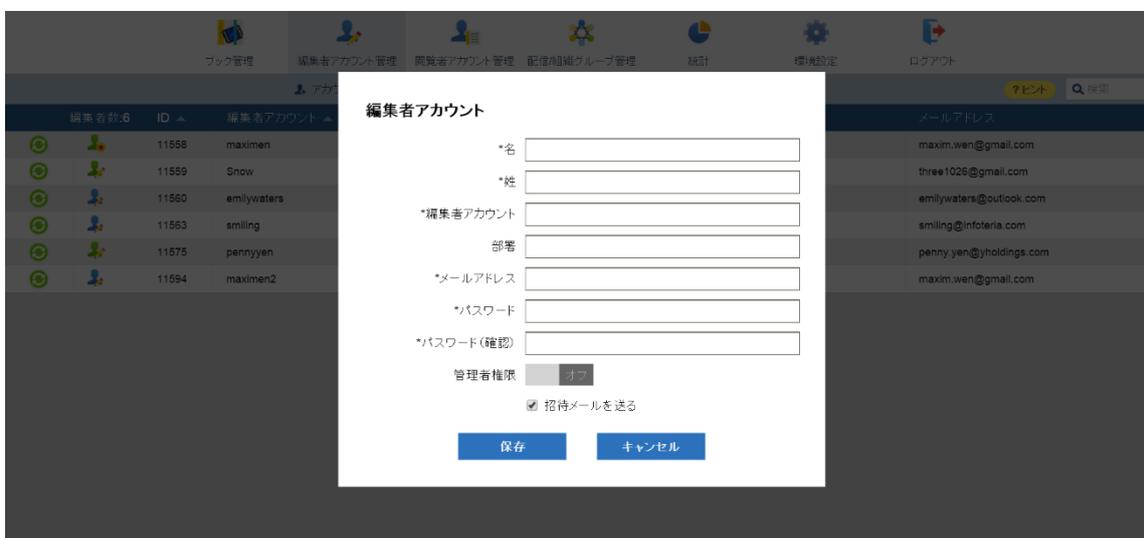
書き出した CSV ファイルは、一括登録・更新の時に使用することができます。

注意：書き出した CSV ファイルにはパスワードは含まれていません。CSV ファイルを一括登録・更新で使用する場合、必ず「Password」というフィールド名を追加して新しいアカウントのパスワードを入力してください。ファイルのフォーマットに関してはガイドの「編集者アカウントを作成：フィールド名とガイドライン」セクションをご覧ください。

※CSV ファイルには、編集者アカウント一括更新で使用する「Disable」項目が含まれます。

## 編集者アカウントを Handbook Studio で追加

メニューから「追加」を選択して、Handbook Studio に編集者を一つずつ登録します。



「追加」を選択すると管理編集者及び編集者のアカウントを追加作成できます。編集者に管理権限を与えたい場合、編集者アカウント登録の画面で「管理者権限」を「オン」にすると管理編集者アカウントを作成します。「管理者権限」を「オフ」にすると管理権限のない編集者アカウントを作成します。

\* 管理編集者は「編集者」と「閲覧者」アカウントを管理できます。また、アカウント内の全てのブックも管理できます。編集者は自分が作成したブックと共同編集者に登録されたブックのみ管理できるユーザーです。アカウントの違いはガイドの「編集者アカウントの違い」をご覧ください。

\* \* 星印マークが付いているフィールドは必須です。

## 編集者アカウントを編集

既存の編集者アカウントを選択してメニューの「編集」オプションを選択します。登録された編集者情報が表示されます。

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing icons for Book Management, Editor Account Management, Viewer Account Management, Distribution/Role Group Management, Statistics, Environment Settings, and Logout. Below the navigation bar is a table of user accounts. A modal window titled '編集者アカウント' (Editor Account) is open, displaying the following fields:

編集者名	ID	編集者アカウント
maximen	11558	maximen
Snow	11559	Snow
emilywaters	11560	emilywaters
smiling	11563	smiling
pennyyen	11576	pennyyen
maximen2	11594	maximen2

The modal form fields are:

- \*名: Smile
- \*姓: Smith
- \*編集者アカウント: smiling
- 部署: Management
- \*メールアドレス: smiling@infoteria.com
- \*パスワード: [Empty]
- \*パスワード(確認): [Empty]
- アカウントの有効化:  オン
- 管理者権限:  オフ

Buttons at the bottom: 保存 (Save) and キャンセル (Cancel).

変更したい情報を編集して「保存」を選択してください。

### 編集者アカウント（ユーザー名）

アカウントのユーザー名は変更できません。アカウントユーザー名を変更したい場合は、新しい編集者アカウントを作成し、変更前のアカウントと同じ編集権限を与え、古いアカウントを削除してください。古いアカウントを削除する際、確認画面で新しく作成したアカウントを引き続く編集者として選択してください。

### アカウントの有効化

アカウントの有効、無効を設定します。無効にしたアカウントは Handbook Studio に残りますが、そのアカウントユーザーは Handbook Studio にログインできません。無効にした編集者アカウントはグレイアウトします。

### 管理者権限

「管理者権限」を「オン」にすると管理編集者アカウントになります。「オフ」にすると編集者アカウントとなります。

編集者数:6	ID	編集者アカウント	名	姓	部署	メールアドレス
	11558	maximen	Maxim	Wenderfall		maxim.wen@gmail.com
	11559	Snow	Snow	Zhang		three1026@gmail.com
	11560	emilywaters	Emily	Waters		emilywaters@outlook.com
	11563	smiling	Smile	Smith	Management	smiling@infoteria.com
	11575	pennyyen	Penny	Yenshire		penny.yen@yholdings.com
	11594	maximen2	maximen2	Wenderfall2		maxim.wen@gmail.com

## 編集者アカウントを削除

既存の編集者アカウントを選択してメニューの「削除」を選択します。「削除」を選択すると、確認ダイアログボックスが表示されます。



削除したいアカウントを確認した後に、「データベースからの削除」オプションをチェックして、ブックを引き続く編集者を選択してください。もう一度確認画面の情報を確認した後に、「削除」を押して、編集者アカウントをデータベースから完全に削除します。

\* 「データベースからの削除」にチェックを入れない場合には、当該アカウントは無効化されます（Handbook Studio から削除されません）。

## 閲覧者アカウント管理

閲覧者アカウントは Handbook アプリでコンテンツ閲覧できるアカウントです。

### 閲覧者アカウント管理メニュー

「閲覧者アカウント管理」のタブを選択しますと、下記の画面が表示されます。

閲覧者数:107	ID	閲覧者アカウント	名	姓	部署	メールアドレス	端末バージョン	OSバージョン
+	66030	maximen	Maxim	Wenderfall		maxim.wen@infoteria.com	Ipad 4.0.13.4010	IOS 9.1
+	66032	Snow	Snow	Zhang		three1026@infoteria.com	Ipad 4.0.10.3913	IOS 8.4
+	66033	emilywaters	Emily	Waters		emilywaters@infoteria.com	Ipad 4.0.13.4010	IOS 9.1
+	66061	smiling	Smile	Smith	Management	smiling@infoteria.com	Ipad 4.0.13.4010	IOS 9.1
+	66151	pennyyen	Penny	Yenshire		penny.yen@infoteria.com	Iphone 4.0.11.3948	IOS 9.0.1
+	66187	maximen2	maximen2	Wenderfall2		maxim.wen@xxx.com	Iphone 4.0.12.3965	IOS 9.0.1

この画面では次のような操作が可能です：

#### 招待メール

閲覧者に招待メールを送ります。招待メールには閲覧者アカウントのユーザー名、パスワード、アプリストアの情報が記載されています。

また、Handbook アプリへのログインのための URL が記載されており、閲覧者ユーザーは、Handbook アプリがインストールされた端末で、この URL をクリックするだけで Handbook アプリにログインすることができます。

#### アカウント一括登録

閲覧者アカウントは一括登録することができます。このオプションを選択して、新しく作成した CSV ファイルを Handbook Studio にインポートします。Handbook Studio からエクスポートした閲覧者 CSV ファイル、あるいは新しく作成した CSV ファイルに新しいユーザーを追加してインポートすることができます。

新しい CSV ファイルのフォーマットはガイドの「閲覧者アカウントの一括登録」セクションをご覧ください。

#### アカウント一括更新

閲覧者アカウントは一括更新することができます。このオプションを選択して更新した CSV ファイルを Handbook Studio にインポートします。Handbook Studio からエクスポートした閲覧者リスト、あるいは手元にある CSV ファイルを編集して登録することはできます。CSV ファイルのフォーマットは本ガイドの「閲覧者アカウントの一括更新」セクションをご覧ください。

#### アカウント書き出し（組織管理編集者（ゴールド）のみが実行できます。）

閲覧者アカウントリストを CSV ファイルにエクスポートできます。

#### 追加

閲覧者アカウントリストに新しい閲覧者を追加することができます。

## 編集

リストから閲覧者アカウントを選択すると、閲覧者情報を編集することができます。

アカウントに登録した名前、メールアドレス、パスワードとアクセスコードは編集できます。ユーザー名は編集できません。

## 削除

リストから削除したい閲覧者アカウントを選択すると閲覧者アカウントを削除できます。

確認ダイアログボックスが表示され、表示された閲覧者アカウントを削除したい場合、確認画面の「データベースからの削除」を選択して、「OK」ボタンを押してください。

## 検索

検索バーにキーワードを入力して、「Enter」を押して検索します。

\*大文字、小文字は区別しません。

## 閲覧者アカウントの一括登録

メニューから「アカウント一括登録」を選択すると、閲覧者アカウント一括登録のダイアログボックスが表示されます。表形式でどのように閲覧者情報の CSV ファイルを作るのかの説明が表示されます。この形式の CSV ファイルを作成することで閲覧者情報を一括登録することができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Username	Password	Mailaddress	Firstname	Lastname	Division	DeviceID	AccessCode	OperationLog
2	brandon	Xc3zhP24	brandon@company.com	Brandon	Smith	Dev	aeb2c344	Xoc443	1
3	christine	bN7CEtn5	christine@company.com	Christirte	Rose	Sales	afr2c138	yQb,172	0

## 閲覧者リストを作成：フィールド名とガイドライン

CSV ファイルに下記のフィールド名を登録し、ガイドラインに沿って閲覧者リストを作成してください。

\* CSV ファイルの先頭行に必ずフィールド名を記述してください。

### Username (ユーザー名)

このフィールドは必須です。閲覧者アカウントのユーザー名を入力してください。

ユーザー名は 4 文字以上 30 文字まで入力できます。先頭英文字の半角英数字、アンダーバー"\_"、ハイフン"-"が指定できます。

### Password (パスワード)

このフィールドは必須です。閲覧者アカウントのパスワードを入力してください。

6 文字以上 50 文字までの文字列を入力できます。

### Mailaddress (メールアドレス)

このフィールドは必須です。閲覧者のメールアドレスを入力してください。招待メールはこのメールアドレス宛に送られます。

招待メールにはログイン情報と簡単なスタートガイド (Handbook アプリストアの案内) を含めています。

### Firstname (名)

このフィールドは必須です。閲覧者の名を入力してください。

### Lastname (姓)

このフィールドは必須です。閲覧者の姓を入力してください。

### Division (部署)

このフィールドは任意です。閲覧者が特定の部署に所属すれば、こちらに入力してください。

例：「Sales」や「Development」など

### DeviceID (デバイスID)

このフィールドは任意です。デバイスIDはサーバ側での端末アクセス認証用のものです。HandbookアプリからデバイスIDが取得できます。Handbookアプリガイドをご覧ください。

### AccessCode (アクセスコード)

このフィールドは任意です。アクセスコードはHandbookコンテンツのパスワードの様なものです。アクセスコードをこのフィールドに入力すると、同じアクセスコードを設定したブックは自動的に閲覧者の端末に表示されます。

アクセスコードは、50文字までの半角英数字で複数のアクセスコードを登録できます。複数登録する場合はカンマ“,”で区切ります。

システム設定で閲覧者アカウントと編集者アカウントが同期されている場合、ブックのアクセスコードは自動的に閲覧者のアカウントに登録されます。閲覧者アカウントと編集者アカウントが同期されていない場合、Handbookアプリでアクセスコードを登録するかHandbook Studioでアクセスコードを登録する必要があります。

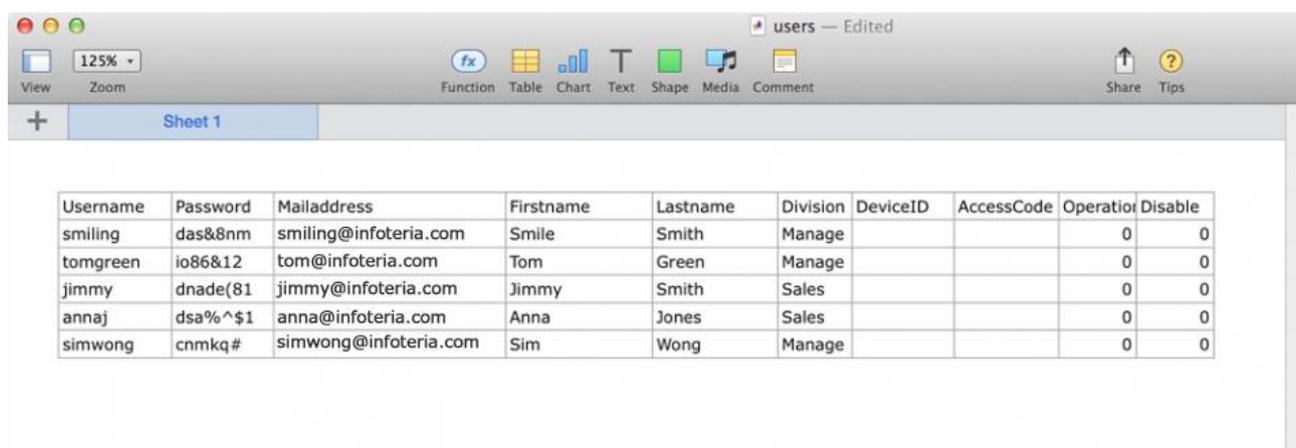
### OperationLog (操作記録)

このフィールドは任意です。ユーザーの端末での操作を追跡したければ、「1」（オン）を指定してください。追跡しない場合には、「0」（オフ）を指定してください。

---

## 閲覧者リストを Handbook Studio に一括登録します

編集者リストは「Microsoft Excel」や「Numbers (アップル)」などの表計算ソフトで作成できます。ファイルは必ず CSV フォーマットで作成してください。



Username	Password	Mailaddress	Firstname	Lastname	Division	DeviceID	AccessCode	Operator	Disable
smiling	das&8nm	smiling@infoteria.com	Smile	Smith	Manage			0	0
tomgreen	io86&12	tom@infoteria.com	Tom	Green	Manage			0	0
jimmy	dnade(81	jimmy@infoteria.com	Jimmy	Smith	Sales			0	0
annaj	dsa%^\$1	anna@infoteria.com	Anna	Jones	Sales			0	0
simwong	cnmkq#	simwong@infoteria.com	Sim	Wong	Manage			0	0

例：Numbers で作られた閲覧者リスト

閲覧者リストの作成は本ガイドの「閲覧者リストを作成：フィールド名とガイドライン」のセクションを参照してください。

Handbook Studio の「閲覧者アカウント管理」タブで「アカウント一括登録」を選択して、作成した CSV ファイルを指定してください。「プレビュー」ボタンをクリックすると、一括登録する閲覧者リストが表示されます。

## アカウント一括登録

プレビュー

問題のある行のみ表示する

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Username	Password	Mailaddress	Firstname	Lastname	Division	DeviceID	AccessCode	OperationLog	Status
2	smiling	das&8nm	smiling@infoteria.com	Smile	Smith	Manage			0	
3	tomgreen	io86&12	tom@infoteria.com	Tom	Green	Manage			0	
4	jimmy	dnade(81	jimmy@infoteria.com	Jimmy	Smith	Sales			0	
5	annaj	dsa%^\$1	anna@infoteria.com	Anna	Jones	Sales			0	
6	simwong2	cnmkq#	simwong@infoteria.com	Sim	Wong	Manage			0	

\*よろしければ保存ボタンを押してください

保存

キャンセル

確認後、「保存」ボタンをクリックしてください。閲覧者情報を Handbook Studio に一括登録します。

情報が不足している、もしくは記述に誤りがある場合、エラーが表示されます。エラーのある箇所は赤でハイライトされ、「Status」欄に赤の×マークが表示されます。×マーク上にマウスのポインターを移動すると、エラーの情報が表示されます。

エラーの行だけを見たい場合、プレビュー表の上にある「問題のある行のみ表示する」のオプションをチェックしてください。

## 既存のリストに新しい閲覧者アカウントを追加

登録済みの閲覧者アカウントの CSV ファイルに、新たに閲覧者アカウント情報を追記し、「アカウント一括登録」を行った場合、一括登録する閲覧者リストの表示が以下のようになります。

### アカウント一括登録

プレビュー

問題のある行のみ表示する

2	smiling	das&8nm	smiling@infoteria.com	Smile	Smith	Manage			0	▶
3	tomgreen	io86&12	tom@infoteria.com	Tom	Green	Manage			0	▶
4	jimmy	dnade(81	jimmy@infoteria.com	Jimmy	Smith	Sales			0	▶
5	annaj	dsa%^\$1	anna@infoteria.com	Anna	Jones	Sales			0	▶
6	simwong2	cnmkq#	simwong@infoteria.com	Sim	Wong	Manage			0	▶
7	billanders on	j1fdso w*p	bill@infoteria.com	Bill	Anderson	Sales			0	

\*よろしければ保存ボタンを押してください

保存

キャンセル

新しい閲覧者アカウントは白くハイライト、既存の閲覧者アカウントは黄色にハイライトされ、「Status」の欄に矢印マークが表示されます。この場合、新しい閲覧者アカウントは登録されますが、既存の閲覧者アカウントは登録されません。また、情報が不足している場合は赤くハイライトされ、対象行の閲覧者アカウントは登録できません。エラーを修正して、もう一度 CSV ファイル

ルの選択から実行する必要があります。エラーがなくなり、登録可能な状態になった時点で、「保存」ボタンをクリックしてください。「Status」の欄に一括登録に成功した閲覧者アカウント横に緑のチェックマークが表示されます。

注意：一括登録では、新しい閲覧者アカウントの登録のみとなり、既存の閲覧者の名前、パスワード、メールアドレス、部署、アクセスコードとデバイス ID は更新できません。既存の閲覧者情報の更新について、ガイドの「閲覧者アカウントを編集」、「閲覧者リストの一括更新」セクションをご覧ください。

## 閲覧者リストの一括更新

Handbook Studio で新しい閲覧者アカウントを一括登録する以外にも、CSV ファイルを使って、既存の閲覧者アカウントを一括更新することも可能です。

手順は、閲覧者アカウントの一括登録と似ていますが、閲覧者一括更新の場合にグループ情報の更新もできます。閲覧者のグループ更新はガイドの「閲覧者リストの一括更新：グループの更新」セクションをご覧ください。グループ情報を更新したくない場合、アカウント一括更新の「配信/組織グループに適用する」オプションを無効で下記の手順を続けてください。

既存の閲覧者の更新したい項目の情報を記述した CSV ファイル作成し、Handbook Studio の「閲覧者アカウント管理」タブで「アカウント一括更新」を選択して、作成した CSV ファイルを指定してください。「プレビュー」ボタンをクリックすると、一括更新する閲覧者リストが表示されます。

### アカウント一括更新

更新、削除されたアカウントは元には戻りません。保存する前によくご確認ください。

プレビュー

問題のある行のみ表示する

2	smiling	das&8nm	smiling@infoteria.com	Smile	Smith	Manage			0	
3	tomgreen	io86&12	tom@infoteria.com	Tom	Green	Manage			0	
4	jimmy	dnade(81	jimmy@infoteria.com	Jimmy	Smith	Sales			0	
5	annaj	dsa%^\$1	anna@infoteria.com	Anna	Jones	Sales			0	パスワードの形式が正しくありません
6	simwong2		simwong@infoteria.com	Sim	Wong	Manage			0	アカウントが存在しません
7	billanders	j1fdson	bill@infoteria.com	Bill	Anderson	Sales			0	

\*インポートデータの検証に失敗しました

キャンセル

既存の閲覧者アカウントは白くハイライト、存在しない閲覧者アカウントは黄色にハイライトされ、「Status」の欄に矢印マークが表示されます。この場合、既存の閲覧者アカウントは更新されますが、存在しない閲覧者アカウントは登録されません。また、情報が不足している場合は赤くハイライトされ、対象行の閲覧者アカウント情報は更新されません。エラーを修正して、もう一度 CSV ファイルの選択から実行する必要があります。エラーがなくなり、更新可能な状態になった時点で「保存」ボタンをクリックしてください。「Status」の欄に一括更新に成功した閲覧者アカウント横に緑のチェックマークが表示されます。

注意：一括更新では、既存の閲覧者アカウント情報の更新のみとなり、新しい閲覧者アカウントの追加はできません。新しい閲覧者アカウントの追加については、ガイドの「既存のリストに新しい閲覧者アカウントを追加」セクションを参照ください。

\* 閲覧者情報の更新では「Username（閲覧者アカウント）」をキーとし、「Username（閲覧者アカウント）」以外の項目を更新することができます。また、「Disable（無効化）」、「Delete（削除）」という項目を設定することができ、それぞれ「1」と指定することによって、そのユーザーを無効化したり、削除したりできます。

## 閲覧者リストの一括更新：グループの更新

閲覧者の一括更新オプションでグループの情報更新ができます。Handbook Studio からエクスポートした閲覧者リスト、あるいは手元にある CSV ファイルを編集して登録することができます。

グループの情報を更新したい場合、アカウント一括更新する時に「配信/組織グループに適用する」オプションを選択してください。手元にあるリストを利用したい場合、CSV ファイルに「DistributionGroup」、「OrganizationGroup」のフィールド名を追加して登録します。「グループ情報も出力」オプションを有効して閲覧者リストを書き出している場合、エクスポートした CSV ファイルには「DistributionGroup」、「OrganizationGroup」のフィールドは書き出されません。

グループ情報が入っている CSV ファイルを書き出したい場合、本ガイドの「閲覧者アカウント書き出し」セクションをご覧ください。

\* 注意：リストに配信・組織グループを入力している場合、Handbook Studio で登録済みのデータはリストの情報に置換されます。事前に閲覧者リストをエクスポートして、編集することをお勧めします。閲覧者アカウントを更新したくない場合、当該閲覧者の行をリストから削除してください。

例：閲覧者「cris」は現在「Marketing3」、「Sales2」の配信グループに登録されています。リストの配信グループ列に「Sales1」を入力してリストを更新すると、閲覧者「cris」は配信グループ「Marketing3」、「Sales2」に登録されているアクセスコード関連付けのブックが見えなくなります。

<	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Username	Password	Mailaddress	Firstname	Lastname	Division	DeviceID	AccessCode	OperationLog	DistributionGroup	OrganizationGroup
2	ben	Xc3zhP24	ben@group.com	ben	Smith	Dev	aeb2c344	Xoc443	1	Sales1; Marketing1	Sales2; Marketing1
3	cris	bN7CEtn5	cris@group.com	cris	Rose	Sales	afr2c138	yQb;172	0	Sales1	Sales2; Marketing3

### DistributionGroup（配信グループ）

既存の配信グループ名を入力してください。複数の配信グループを入力する場合は、セミコロン(;)またはカンマ(,)で区切ってください。

### OrganizationGroup（組織グループ）

既存の組織グループ名を入力してください。複数の組織グループを入力する場合は、セミコロン(;)またはカンマ(,)で区切ってください。

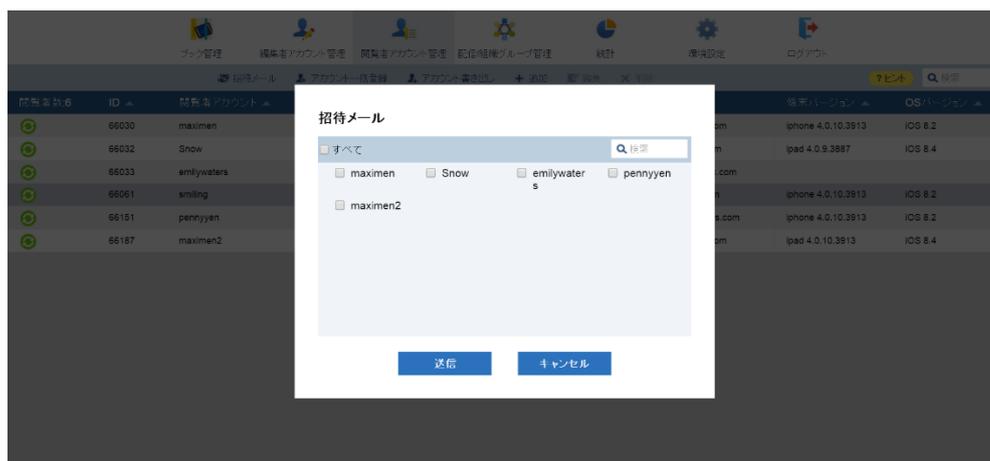
注意：

\* フィールドを空欄にした場合、当該閲覧者は全てのグループから外れます。

\*\* 存在していないグループ名を入力すると、プレビュー画面に閲覧者アカウントは黄色にハイライトされ、「配信/組織グループが存在しません」のエラーが行います。その他の閲覧者リストは更新されますが、黄色にハイライトされた閲覧者アカウント情報は更新されません。

## 招待メールを送信

メニューから「招待メール」を選択すると、指定した閲覧者に招待メールを送ることができます。



招待メールには閲覧者のユーザー名とアプリストアの案内が記載されています。

## 検索

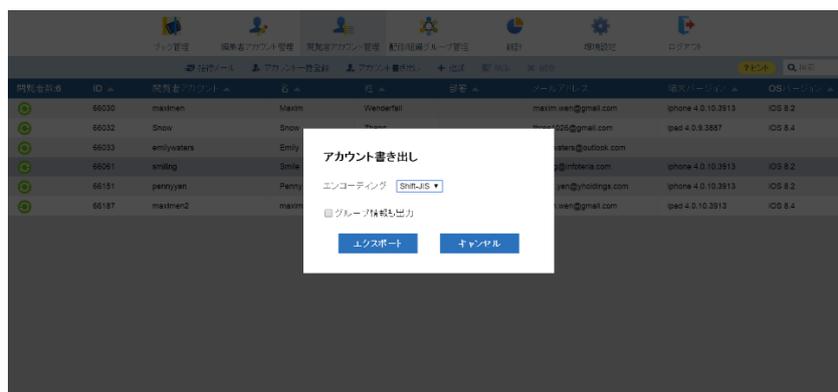
閲覧者アカウント名を入力して検索します。

\* 大文字、小文字を区別します。

## 閲覧者アカウント書き出し

\* 組織管理編集者（ゴールド）のみが実行できます。

メニューから「アカウント書き出し」を選択すると Handbook Studio に登録されている閲覧者アカウントを CSV ファイルに書き出すことができます。



書き出した CSV ファイルは一括登録・一括更新の際に使用できます。

「グループ情報も出力」を選択すると、一括更新のグループ情報アップデートに利用できます。

閲覧者のグループ更新はガイドの「閲覧者リストの一括更新：グループの更新」セクションをご覧ください。

注意：書き出した CSV ファイルにはパスワードは含まれていません。CSV ファイルを一括登録に使用する場合、必ず「Password」というフィールド名を追加して新しいアカウントのパスワードを入力してください。ファイルのフォーマットに関しては本ガイドの「閲覧者アカウントを作成：フィールド名とガイドライン」セクションをご覧ください。

※ CSV ファイルには、閲覧者アカウント一括更新で使用する「Disable」項目が含まれます。

## 閲覧者アカウントを Handbook Studio で追加

メニューから「追加」を選択して、Handbook Studio に閲覧者を一つずつ登録します。

The screenshot shows three panels. The left panel is a list of existing reader accounts with columns for '追加番号' (Add No.), 'ID', and '閲覧者アカウント' (Reader Account). The middle panel is the '閲覧者アカウント' (Reader Account) form with the following fields: \*名 (Name), \*姓 (Surname), \*閲覧者アカウント (Reader Account), 部署 (Department), \*メールアドレス (Email Address), \*パスワード (Password), \*パスワード(確認) (Password Confirmation), アクセスコード (Access Code), デバイスID (Device ID), and a note 'セミコロンの(,)で複数記入可' (Multiple entries possible using semicolon). Below the fields are checkboxes for '操作記録設定' (Operation recording setting) and 'アカウントの有効化' (Account activation), and a checkbox for '招待メールを送る' (Send invitation email). The right panel shows a list of devices with columns for '端末バージョン' (Device version) and 'OSバージョン' (OS version).

この画面で次のような設定ができます：

### アクセスコード

アクセスコードはHandbookコンテンツのパスワードにあたります。アクセスコードをこのフィールドに書き込むと、そのアクセスコードが設定されたブックは自動的に閲覧者の端末に表示されます。アクセスコードは、50文字までの英数字で複数登録することが可能です。複数登録する場合はカンマ (,) で区切ります。

### 操作記録設定

閲覧者アカウントの操作記録をオン/オフを設定します。ユーザーの操作記録は Handbook Studio の「統計」タブでダウンロードできます。特定の日付を指定して、その日アクセスしたブックやセクションを参照できます。

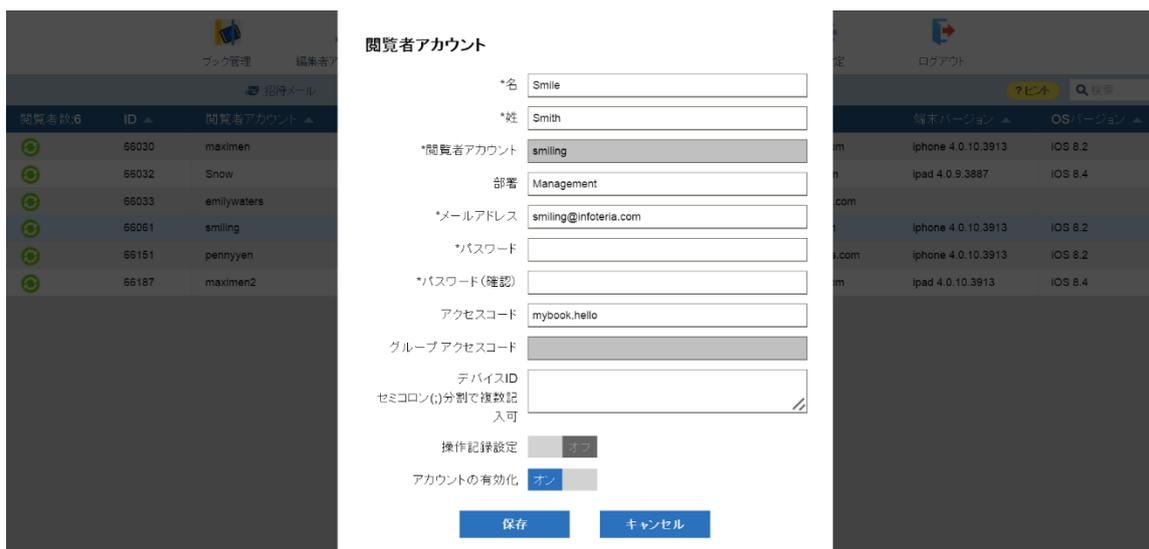
### アカウントの有効化

アカウントの有効/無効を設定することができます。無効にしたアカウントは Handbook Studio に存在しますが、当該ユーザーは Handbook アプリにログインできません。無効にした閲覧者アカウントはグレイアウトされます。

\* 星印マークが付いているフィールドは必修です。

## 閲覧者アカウントを編集

既存の編集者アカウントを選択してメニューの「編集」を選択します。選択した閲覧者アカウントの情報が表示されます。



変更したい情報を編集して「保存」を選択してください。

### 閲覧者アカウント（ユーザー名）

アカウントのユーザー名は変更できません。アカウントユーザー名を変更したい場合は、新しい閲覧者アカウントを作成し、同じアクセスコードを追加した上で古いアカウントを削除してください。

### アクセスコード

アクセスコードはHandbookコンテンツのパスワードにあたります。アクセスコードをこのフィールドに登録すると、同じアクセスコードを設定したブックは、自動的に閲覧者の端末に表示されます。

アクセスコードは、50文字までの英数字で複数登録が可能です。複数登録する場合はカンマ (,) で区切ります。

システム設定で閲覧者アカウントと編集者アカウントが同期されている場合、ブックのアクセスコードは自動的に閲覧者のアカウントに登録され、ユーザーは端末にアクセスコードを登録しなくてもコンテンツが閲覧できます。

閲覧者アカウントと編集者アカウントが同期されていない場合、Handbookアプリでアクセスコードを登録するかHandbook Studioで閲覧者アカウントにアクセスコードを登録する必要があります。

アクセスコードは、50文字までの英数字で複数登録が可能です。複数登録する場合はカンマ (,) で区切ります。

### グループアクセスコード

閲覧者にブックを簡単に配布するため、グループを作成することができます。配信グループに閲覧者アカウントを登録すると、アクセスコードを複数の閲覧者に一括設定できます。複数の閲覧者アカウントに同じアクセスコードを何度も登録しなくて済み、閲覧者も端末側でアクセスコードを登録しなくて済みます。このダイアログボックスではグループアクセスコードを編集することはできません。グループアクセスコードを追加、削除したい場合は、Handbook Studioで「配信/組織グループ管理」のタブを選択してください。ガイドの「配信/組織グループ管理」を参考してください。

## デバイス ID

デバイス認証を有効している時に当該閲覧者に許可するデバイス ID を登録します。

Handbook では、特定の端末にインストールした Handbook アプリからログイン/閲覧を許可するように設定することができ、その機能を「デバイス認証」を呼びます。端末を特定するために、Handbook アプリでは端末の「デバイス ID」を利用しています。「デバイス ID」は iOS 版/Android 版/Windows 版で形式が異なります。一度 Handbook アプリからログインして「環境設定」メニューの「Handbook について」の画面に表示されるデバイス ID を設定してください。

デバイス認証を有効すると閲覧者は登録したデバイスIDのデバイスからしかログインできません。他のデバイスから Handbook アプリにログインしたい場合、そのデバイスのデバイスIDをこのフィールドに登録してください。複数記入する場合は「;」(セミコロン)で区切ります。

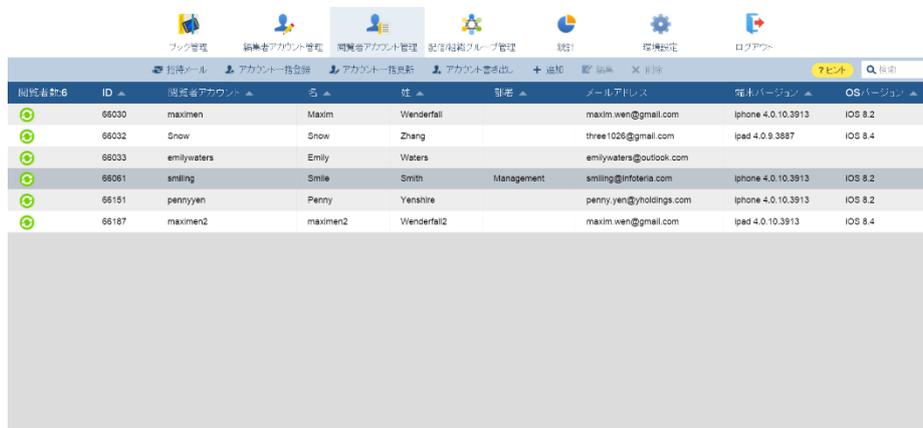
システム設定でデバイスID取得モードが選択されている場合、閲覧者がログインした端末のデバイスIDが表示されます。

## 操作記録設定

閲覧者アカウントの操作記録が記録されます。ユーザーの操作記録は Handbook Studio の「統計」タブでダウンロードできます。特定の日付を指定して、その日アクセスしたブックやセクションを参照することができます。

## アカウントの有効化

アカウントの有効/無効を設定することができます。無効にしたアカウントは Handbook Studio に存在しますが、当該ユーザーは Handbook アプリにログインできません。無効にした閲覧者アカウントはグレイアウトされます。

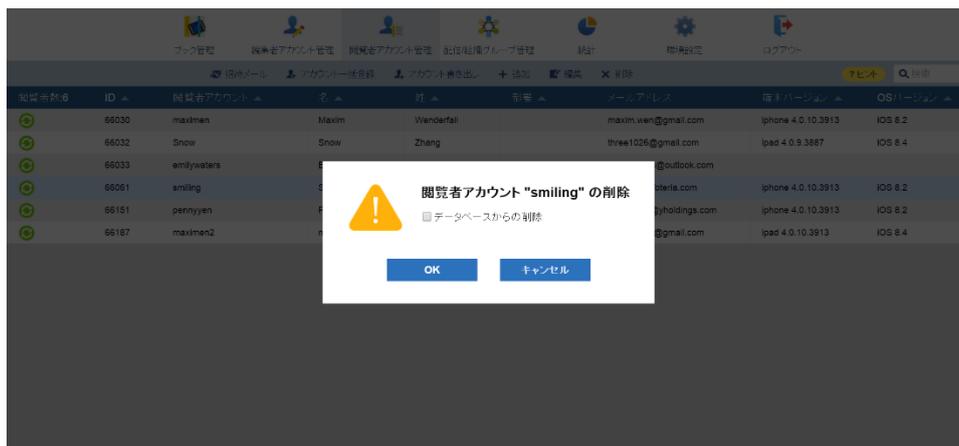


The screenshot shows the 'User Management' section of the Handbook Studio interface. It features a navigation bar with icons for 'Book Management', 'Reader Account Management', 'User Account Management', 'Registration Group Management', 'Statistics', 'Environment Settings', and 'Logout'. Below the navigation bar is a table with columns for 'Account ID', 'Reader Account', 'Name', 'Surname', 'Email', 'Email Address', 'Device Version', and 'OS Version'. The table contains six rows of user data, each with a status icon in the first column.

閲覧者数:6	ID	閲覧者アカウント	名	姓	部署	メールアドレス	端末バージョン	OSバージョン
+	66030	maximen	Maxim	Wenderfall		maxim.wen@gmail.com	iphone 4.0.10.3913	iOS 8.2
+	66032	Snow	Snow	Zhang		three1028@gmail.com	ipad 4.0.9.3887	iOS 8.4
+	66033	emilywaters	Emily	Waters		emilywaters@outlook.com		
+	66061	smiling	Smile	Smith	Management	smiling@infoteria.com	iphone 4.0.10.3913	iOS 8.2
+	66151	pennyyn	Penny	Yanshire		penny.yen@yholdings.com	iphone 4.0.10.3913	iOS 8.2
+	66187	maximen2	maximen2	Wenderfall2		maxim.wen@gmail.com	ipad 4.0.10.3913	iOS 8.4

## 閲覧者アカウントを削除

既存の編集者アカウントを選択してメニューの「削除」オプションを有効にします。「削除」オプションを選択すると、確認ダイアログボックスが表示されます。



削除したいアカウントを確認した後に、「データベースからの削除」オプションをチェックして、「OK」を押して、閲覧者アカウントを Handbook Studio から完全に削除します。

\* 「データベースからの削除」にチェックを入れない場合には、当該アカウントは無効化されます（データベースから削除されません）。

## ブック管理

このセクションではブック内のコンテンツ、テストや試験及びブックの管理を説明します。

### ブック管理メニュー：「ブックリスト」

Handbook Studioにログインすると、下記の画面が表示されます。これは「ブックリスト」と呼び、Handbook Studioのトップページです。ブックリストはすべての作成済みブックを一覧で表示します。組織管理編集者と管理編集者はご契約組織内のすべての作成済みブックが表示されます。



この画面では次のような操作が可能です：

#### ブックを開く

任意のブックを選択すると、このボタンが有効になります。ブック選択した後にこのボタンを押すと、ブック内の内容が確認できます。ブックのアイコンをダブルクリックすると、「ブックを開く」と同じ動作となり、ブックの内容が表示されます。

#### ブック追加

このボタンを押して、新しいブックを作成します。

#### ブック設定

任意のブックを選択すると、このボタンが有効になります。このオプションを選択すると、ブックの詳細情報やセキュリティ設定を編集することができます。

#### 共同編集者

任意のブックを選択すると、このボタンが有効になります。一つのブックに複数の編集者を設定することができます。このボタンを押して、ブックの編集者を追加します。

#### コピー

任意のブックを選択すると、このボタンが有効になります。選択したブックをコピーし、元のブックの隣に表示されます。

## 削除

任意のブックを選択すると、このボタンが有効になります。このボタンを押すと選択されたブックが削除されます。（「Shift」キーを押しながら連続して隣り合うブックを選択できます。）

## インポート

ブックをHandbook Studioにインポートします。hbxとzipフォーマットのファイルがインポートできます。過去に作成したエクスポートしたブックをインポートすることができます。

## エクスポート

任意のブックを選択すると、このボタンが有効になります。ボタンを押すと、選択したブックをhbxフォーマットでエクスポートします。

## 検索

検索アイコンを選択して検索オプションを選択します。複数の選択は可能です。

登録されているブックタイトル、カテゴリ、アクセスコードを入力して、検索します。

\*大文字、小文字は区別しません。



## ブック設定

ブック設定の画面では、ブックの詳細情報やセキュリティ設定を設定・変更することができます。



## タイトル

ブックのタイトルを設定します

タイトルは各プラットフォームで適宜折り返されますが、“<br>”を挿入し任意の位置で折り返すことができます。“<br>”は、一つのタイトルに一つだけ記述できます。

## カテゴリー

このフィールドは任意です。編集者はブックをカテゴライズすることが可能ですが、既存のカテゴリーのみ選択できます。新しいカテゴリーを追加したい場合は、「環境設定」タブの「ブック設定」でカテゴリーを追加してください。

例：「Marketing」、「Sales」など

## 表紙

ブックの表紙を変更できます。4色の表紙か画像をアップロードし、設定することができます。

\*推奨表紙サイズは240x300ピクセルです。

## アクセスコード

ブックのアクセスコードを編集します。

注意：新しく登録したアクセスコードは組織管理編集者と管理編集者に同期された閲覧者アカウントにしか反映されません。新しいアクセスコードを閲覧者に設定する場合は「閲覧者アカウント管理」タブで新しいアクセスコードを閲覧者アカウントに追加してください。

## セクションの表紙レイアウト

ブックのセクションレイアウトを選択します。

## 説明

このフィールドは任意です。ブックに説明文書を追加できます。端末でブックリストのレイアウトを「更新日付順」、「カテゴリー順」、「タイトル名順」に切り替えると、ブックの説明文書が表示されます。

## 閲覧可能期間

ブックの閲覧可能期間を設定できます。期限切れたブックは自動的に Handbook アプリから消去されますが、ブックは Handbook Studio 上に残ります。期間の日時は Handbook Studio サーバーの時間が使われます。

## ブックのダウンロードを許可

このオプションをオンにすると、閲覧者はブックを端末にダウンロードできます。ダウンロードしたコンテンツは、Handbook アプリのみ参照可能な領域に保存されます。

\* iOS 版の Handbook アプリの PDF 注釈機能を使いたい場合、ブックをダウンロードする必要があります。

\* \* iOS 版の場合、iTunes と同期をとると、PC または Mac 側にコンテンツがバックアップされます。これは、iOS の仕様となりますので、バックアップの暗号化など必要に応じてセキュリティ対策を行ってください

参考：[http://support.apple.com/kb/HT1766?viewlocale=ja\\_JP](http://support.apple.com/kb/HT1766?viewlocale=ja_JP)

## フィードバック機能を利用

このオプションをオンにすると、閲覧者が各セクションの評価フィードバックを登録できます。

## ルーム内でのブックの閲覧を許可

ブックドロップは、Handbook アプリ同士で近くにいる人にブックを共有できる機能です。Handbook アカウントは持ってなくても、ブックの共有ができます。

例：閲覧者（営業担当者）と顧客は Handbook アプリ内のバーチャルルームに入って、ブック（電子カタログ）を共有します。

このオプションをオンにすると、ユーザーはバーチャルルームで共有されたブックを開けるようになります。ブックドロップからブックをダウンロードしたい場合は、「シェルフ（書棚）へのブックのコピーを許可」のオプションはオンにする必要があります。

#### **シェルフ（書棚）へのブックのコピーを許可**

このオプションをオンにすると、ユーザーはブックドロップからブックをシェルフ（書棚）へダウンロードできます。ダウンロードしたコンテンツは、Handbook アプリのみ参照可能な領域に保存されます。

#### **外部アプリで添付ファイルを開くことを許可**

このオプションをオンにすると、ブックを外部アプリで開くことができるようになります。閲覧者はブックやセクションをメールすることもできます。

注意：このオプションをオンにして、外部アプリで転送、保存したブックやセクションは Handbook から管理することはできません。

#### **チャプターラベルの前で改ページ**

このオプションをオンにすると、各チャプターは新しいページに表示されます。

#### **アンケートの回答を個別に保存**

このオプションをオンにすると、一日のアンケート回答がすべて保存されます。オプションをオフにすると、最新のアンケート回答しか保存されません。

#### ブック数の制限

ご契約頂いたストレージ容量の範囲であれば、Handbook の数に制限はございません。

#### **セクションを作成：「セクションリスト」**

ブック内に入っているコンテンツ（MS Office 文書、画像、動画など）はセクションと呼びます。

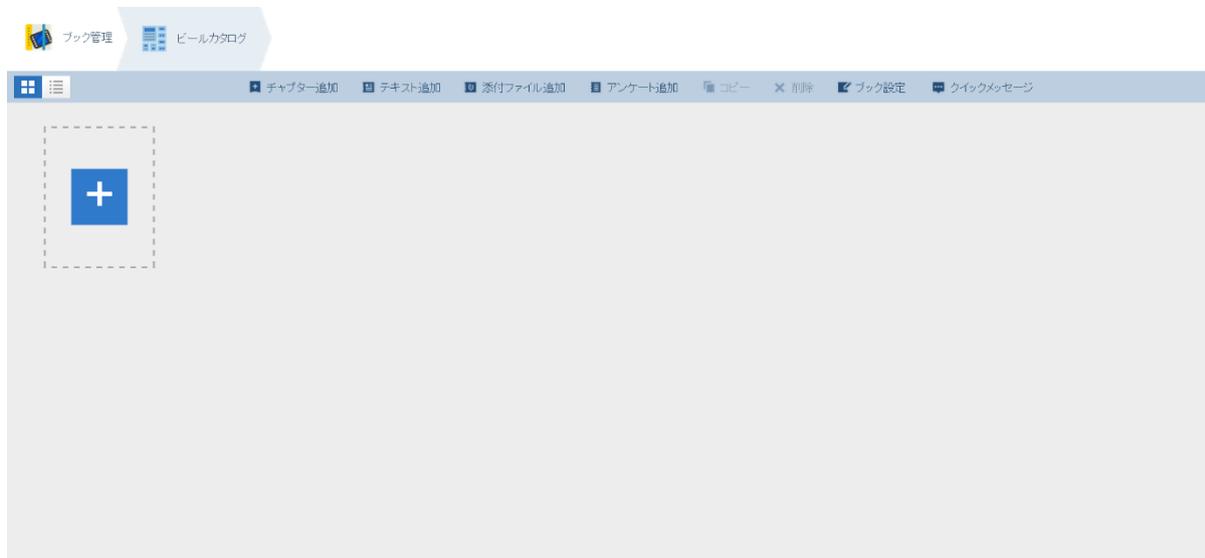
ブックを作成すると、以下のような画面が表示されます。これはセクションリストと呼ばれ、ブック内すべてのセクションやチャプターを一覧で表示します。画面の「+」アイコンを選択して、セクション（コンテンツ）をブックに追加します。

Handbook Studio には 3 種類のセクションタイプ（テキストセクション、添付ファイルセクション、アンケートセクション）があります。

#### チャプター、セクション数の制限

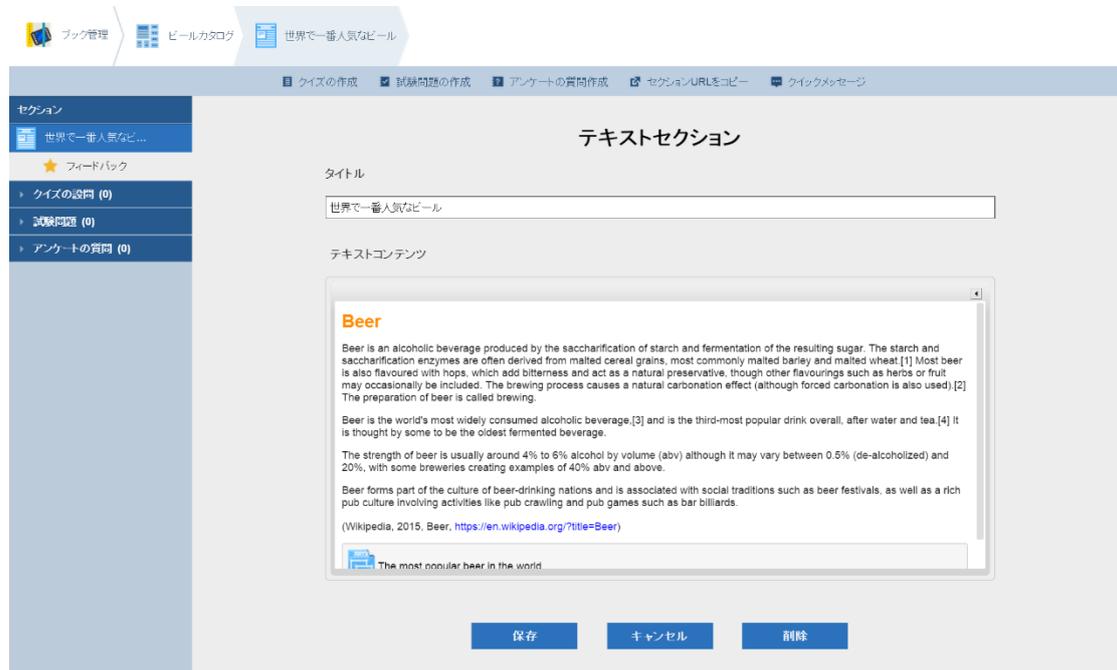
チャプターやセクションの数に制限はありませんが、サイズの大きいブックの場合、ダウンロードの有無にかかわらず閲覧時に端末機器でメモリを多く消費することになります。多数のセクションになる場合、快適にご利用いただくには複数のブックに分割して作成することをおすすめします。

※1つのブックにどのくらいの数、サイズのコンテンツがよいかということについては、お客様で使用する端末の状況に依存するため、弊社からの提示はありません。お客様にて検証、ご確認ください。



## テキストセクション

セクションリストメニューから「テキスト追加」を選択してください。テキストセクションでは Handbook Studio に直接テキストを入力することができます。



テキストコンテンツの入力は、一般的なブログ入力機能に似ています。編集者は簡単にテキスト編集、追加することが可能で、テキストコンテンツの中には PDF・オフィスドキュメント・動画・音声なども添付できます。テキスト内の書式や文字の色とサイズなども設定できます。

テキスト中にファイルを添付したい場合、ファイルをドラッグアンドドロップしてください。添付した後に、ファイルは移動できませんのでカーソルを添付したい位置に移動した後に添付してください。完成したら「保存」をクリックしてください。

\* テキストセクションのテキストは Handbook アプリの PDF 注釈機能 (iOS バージョン限定の機能) は利用できませんが、テキストセクション内添付している PDF や MS Office ファイルをタップし、表示した場合には利用できます。

\*\* クイズ、試験及びアンケートの追加オプションはセクションを保存した後に有効になります。

## テキストセクション制限

**タイトル**：50 文字までの文字列

**コンテンツ**：最大で全角 2000 文字となります。これを超えますと、端末での操作が遅くなる、コンテンツが途中で切れるなどの現象が発生することが考えられます。

**クイズ、試験、アンケート**：クイズ、試験やアンケートの数にも制限は設けておりません。ただし、サイズの大きいブックになると、ダウンロードの有無にかかわらず閲覧時に端末機器でメモリを多く消費することになります。多数のセクションになる場合、快適にご利用いただくには複数のブックに分割して作成することをおすすめします。

---

## 添付ファイルセクション

ファイルをセクションとして添付するのは二つの方法があります。

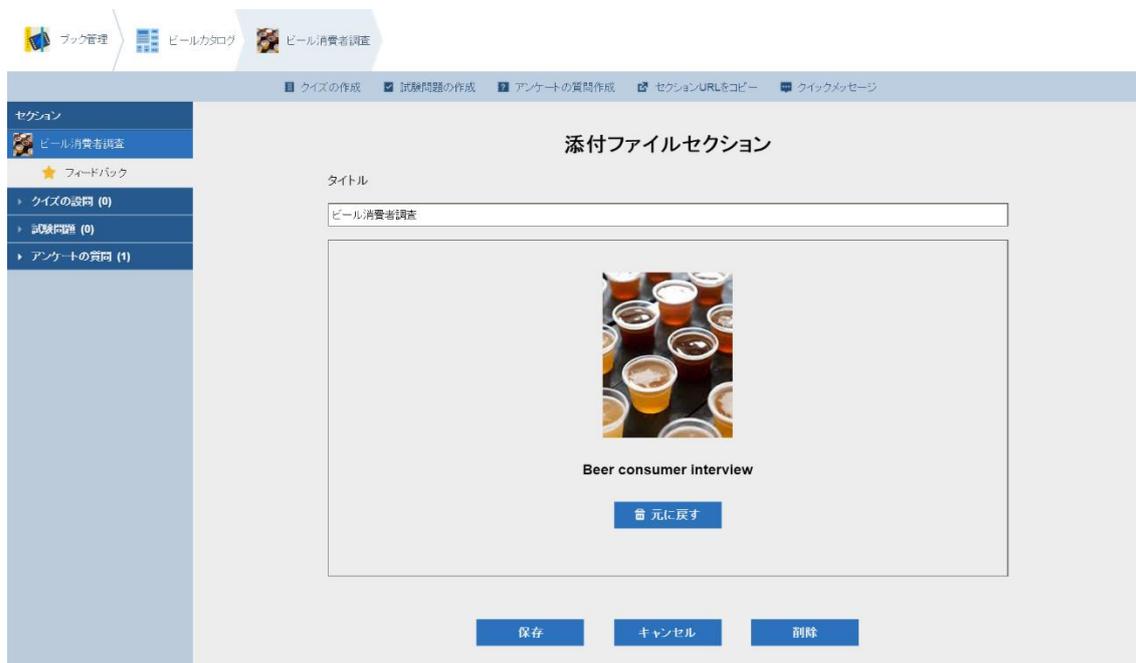
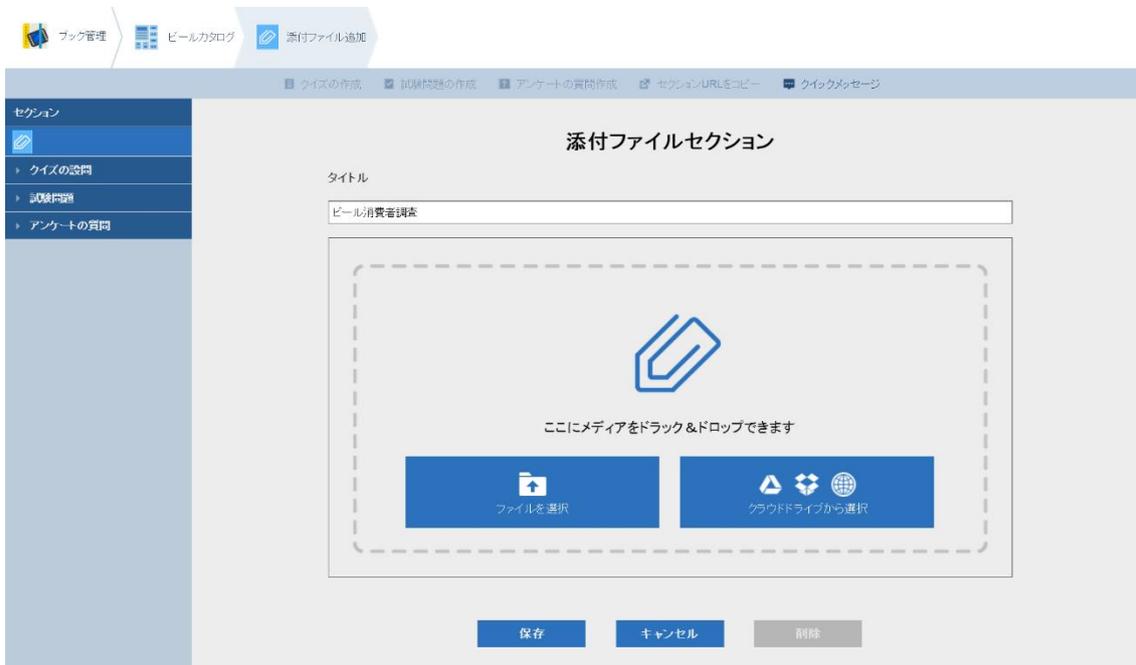
**方法 1**：セクションリストビューでファイルをドラッグアンドドロップしてコンテンツを追加します。アップロードしたファイルは個別のセクションになります。セクションタイトルは元のファイル名から自動的に生成します。



**方法 2**：セクションリストメニューから「添付ファイル追加」を選択してください。

次の画面にセクションタイトルを入力して、ファイルを添付してください。この画面でもファイルをドラッグアンドドロップすることができます。パソコン内のファイルを手動で、クラウドドライブ（Google Drive、DropBox、WebDAV サーバー）から選択することもできます。

完成したら「保存」をクリックして保存します。一度保存するとクイズ、試験及びアンケートを追加することができるようになります。



## 添付ファイル制限

**動画：** Handbook で利用できる動画ファイルについてビットレートの上限等制限はございません。スムーズに再生できるかどうかはお客様がご使用になるデバイスの種類やネットワーク環境に依存しますので事前にご確認ください。

**画像：** サポートしているファイルフォーマットは、GIF、JPEG、PNG です。色モードは RGB をご利用ください。解像度に制限は設けていませんが、縦、横どちらかが、1200 ピクセルを超える場合は、縦横比はそのままに、超えた方の辺が 1200 ピクセルになるように縮小します。

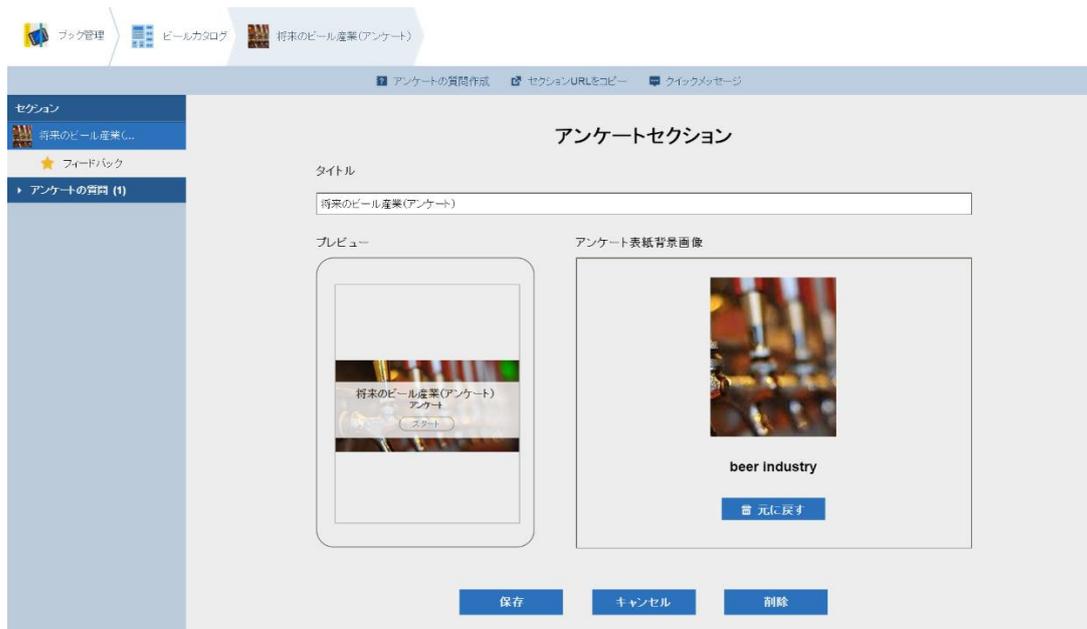
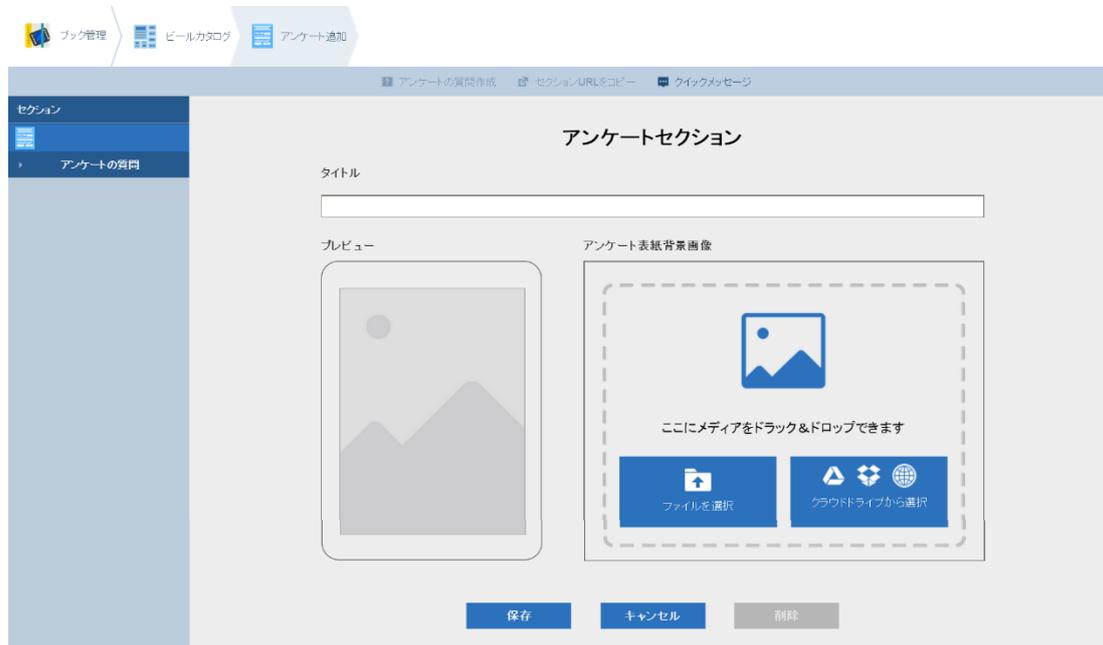
**添付ファイル：** ファイルサイズについては、最大 5MB 程度が実用的です。アップロードできる 1 ファイルの最大サイズは 100MB\*1 です。また、Handbook にファイルサイズの大きなファイルを多数添付するような構成ですと、ダウンロードの有無にかかわらず閲覧時に端末機器でメモリを多く消費することになります。多数のセクションになる場合、快適にご利用いただくには複数の Handbook に分割して作成することをおすすめします。

\*1 ご契約の形態により異なります。スタンダードの場合は、100MB まで、プレミアム・エンタープラズについては、500MB まで拡張することが可能です。

**クイズ、試験、アンケート**：クイズ、試験やアンケートの数にも制限は設けておりません。ただし、サイズの大きいブックになると、ダウンロードの有無にかかわらず閲覧時に端末機器でメモリを多く消費することになります。多数のセクションになる場合、快適にご利用いただくには複数のブックに分割して作成することをおすすめします。

## アンケートセクション

セクションリストメニューから「アンケート追加」を選択してください。アンケートセクションはアンケート専用のセクションになります。テキストセクションや添付ファイルセクションで追加するアンケート質問と違って、アンケートセクションの表紙は簡単に「アンケートセクション」と認識できます。編集者も専用のアンケートセクション画像をアップロードできます。



## アンケートセクション制限

**クイズ、試験、アンケート**：クイズ、試験やアンケートの数にも制限は設けておりません。ただし、サイズの大きいブックになると、ダウンロードの有無にかかわらず閲覧時に端末機器でメモリを多く消費することになります。多数のセクションになる場合、快適にご利用いただくには複数のブックに分割して作成することをおすすめします。

## クイズと試験問題を追加

Handbook Studio で 6 種類のクイズ、試験問題を追加することができます。セクションの中に「クイズの作成」、「試験問題の作成」オプションを選択して、セクションに設問を追加してください。クイズと試験の設問には三つの違いがあります。

相違点は以下の通りです。

- 結果の表示と保存
  - 試験：結果は試験終了時に表示され、Handbook アプリ内と Handbook Studio サーバーに送信して保存されます。
  - クイズ：結果は設問ごとに表示され、結果は保存されません。
- 点数表示
  - 試験：核問題に点数を設定できます。
  - クイズ：設問に点数は設定できません。
- 出題順序
  - 試験：出題順序は固定（Handbook Studio で並んでいる順）されます。
  - クイズ：出題順序は都度シャッフルされて、ランダムで表示されます。



設問の作成はテキストボックスで行います。テキストセクションと同様で、編集者はテキスト内の書式や文字の色とサイズなどを設定できます。メディアファイル（JPG、JPEG、PNG、BMP、GIF フォーマット）も添付できます。

各質問を作成した後に、「保存」を押してください。

### 穴埋め問題

編集者は穴埋め欄ボックス（閲覧者が回答を入力するボックス）をテキストの中にドラッグ&ドロップできます。一つの空欄は 4 個の回答まで設定できます。

### [...] 空欄埋め

設問文章にこの 穴埋め欄 ボックスをドラッグすると穴埋め問題を作成できます

設問文章 スコア  [ヒントを表示](#)

空欄埋めのサンプル

問題： 日本語を英語にしてください。

日本語 空欄 1

回答設定

空欄 1

[保存](#) [キャンセル](#)

## 並べ替え

回答選択肢は六つまで設定できます。回答の表示はランダムに表示されます。閲覧者は正しい順序で並べ替えます。

### ☰ 並べ替え

設問文章 スコア  [ヒントを表示](#)

並べ替えのサンプル

問題： 面積の大きい順に並べ替えなさい。|

回答設定

答え 1

答え 2

答え 3

答え 4

+ 追加 答え 5

[保存](#) [キャンセル](#)

## 位置選択

閲覧者は画像上の回答を選択できます。設定したポイントを選択すると、ポイントの説明文、ヒントが表示されます。編集者はメディアファイル（JPG、JPEG、PNG、BMP、GIF フォーマット）を添付して、六つのポイントまでを設定できます。最低二つのポイントに登録する必要があります。複数の回答を設定することができます。

画像を回答設定ボックスにドラッグ&ドロップしてください。アップロードした画像内で、位置を選択して、回答欄に説明文を入力してください。正しい回答を選択します。ヒントの入力は任意です。

### 📍 位置選択

設問文章 スコア  [ヒントを表示](#)

**B I U abc** フォント サ...

位置選択のサンプル

問題：日本を選択しなさい。

回答設定



A

B

C

[画像の変更](#)

[保存](#) [キャンセル](#)

## 接続

閲覧者は正しい回答を接続できます。回答の選択肢は六つまで設定できます。

### 🔗 接続

設問文章 スコア  [ヒントを表示](#)

**B I U abc** フォント サ...

接続問題の例

問題：以下の国に正しい首都をつなぎ合わせてください。

回答設定

●

●

●

●

+追加 答え5

[保存](#) [キャンセル](#)

## 画面選択

閲覧者は回答選択肢から正しい画像を選択します。編集者はメディアファイル（JPG、JPEG、PNG、BMP、GIF フォーマット）を回答欄にドラッグアンドドロップして、画像を添付します。回答選択肢は六つまで登録できます。複数の回答を設定できます。

### 画像選択

設問文章 スコア  [ヒントを表示](#)

**B I U** abc フォント サ...

画像選択のサンプル

問題：野菜はどれでしょう？

回答設定

			
<a href="#">元に戻す</a>	<a href="#">元に戻す</a>	<a href="#">元に戻す</a>	<a href="#">元に戻す</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

+ 追加 答え5

[保存](#) [キャンセル](#)

## 選択

閲覧者は選択肢から正しい回答を選択します。回答選択肢は六つまで登録できます。複数の回答を設定できます。

### 選択

設問文章 スコア  [ヒントを表示](#)

**B I U** abc フォント サ...

選択問題のサンプル

問題：野菜はどれでしょう？

回答設定

答え 1	<input type="text" value="イチゴ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
答え 2	<input type="text" value="バナナ"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
答え 3	<input type="text" value="レタス"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
答え 4	<input type="text" value="パイナップル"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

+ 追加 答え5

[保存](#) [キャンセル](#)

## アンケート質問を追加

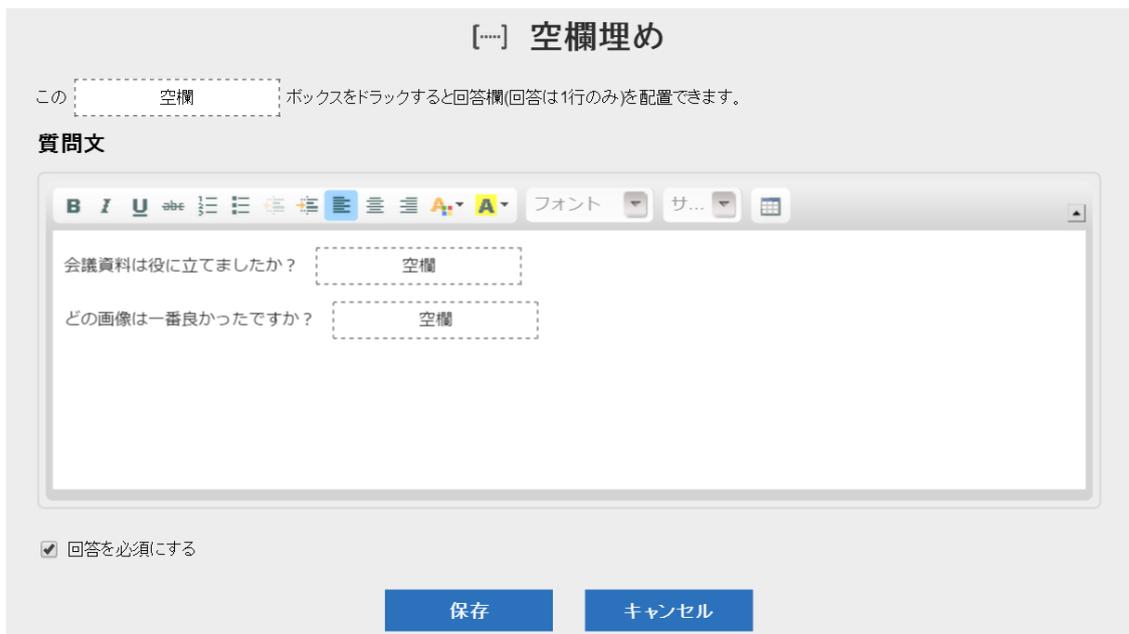
Handbook Studio で3種類のアンケート質問を追加することができます。セクションの中に「アンケートの質問作成」オプションを選択して、セクションに質問を追加してください。



質問の作成はテキストボックスで行います。テキストセクションと同様に、編集者はテキスト内の書式や文字の色とサイズなどを設定できます。メディアファイル（JPG、JPEG、PNG、BMP、GIF フォーマット）も添付できます。各質問を作成した後に、「保存」を押してください。

### 穴埋め問題

閲覧者は短いフィードバックや回答をできます。編集者は空欄ボックス（閲覧者が回答を入力するボックス）をテキストの中にドラッグ&ドロップすることができます。任意/必須の設定ができます。



### テキストエリア

穴埋め問題の様に、閲覧者は空欄ボックスに回答を入力します。テキストエリアの空欄ボックスは穴埋め問題のボックスより大きく、フリーテキストでの回答の質問に最適です。編集者は空欄ボックス（閲覧者が回答を入力するボックス）をテキストの中にドラッグ&ドロップすることができます。任意/必須の設定ができます。

### テキストエリア

この  ボックスをドラックすると複数行が入力可能な回答欄を配置できます。

**質問文**

本日の感想を教えてください。

回答を必須にする

## 選択

編集者は六つの回答選択肢まで設定できます。一つの質問に複数回答が設定でき、任意/必須の設定ができます。

### 選択

**質問文**

本日の展示の満足度はいかがでしたか？

複数選択不可

回答を必須にする

回答候補 1

回答候補 2

回答候補 3

回答候補 4

+ 追加 回答候補5

## 各セクションのフィードバック設定を変更

ブック全体のフィードバック機能はブック設定で利用する・利用しないを指定できます。ブック設定の「フィードバック機能を利用」オプションはそのブック全体のフィードバック設定となっています。

ブック内の各セクションのフィードバック方式も設定できます。フィードバック方式を変更したい場合、ブックを開いたセクションリストで「フィードバック」を選択してください。

ブック設定の「フィードバック機能を利用」がオフの場合、「フィードバック」はクリックできません。



## フィードバック設定画面

### フィードバック設定



インスピレーション

オフ  コメント欄を使用する  ブック所有者のみ読む  匿名

<input checked="" type="radio"/> オン		画像5 ★ ▶	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> オン		画像6 ★ ▶	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> オン		画像7 ★ ▶	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> オン		画像8 ♥ ▶	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> オン		画像9 🔥 ▶	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> オン		画像10 ✨ ▶	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> オン		画像11 ★ ♥ 🔥 ✨ 👍 ▶	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> オン		画像12 ★ ▶	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> オフ		画像13 ★ ▶	<input checked="" type="checkbox"/>

保存

キャンセル

フィードバック設定は、ブックに対しての項目と各セクションに対しての項目があります。

ブックに対しての項目は以下の2つです。

### ブックの所有者のみ読む

オンにすると、Handbook アプリにログインするアカウントが、ブック所有者である編集者アカウントと同期している閲覧者アカウントのときのみ、アプリ上でセクションの評価とコメントが表示されます。ブック所有者以外の閲覧者アカウントでは表示されません。

オフにすると、Handbook アプリにログインするすべてのアカウントで、アプリ上にセクションの評価とコメントが表示されます。初期設定はオフです。

### 匿名

オンにすると、Handbook アプリでのセクションのフィードバック画面で、コメントを入力した閲覧者名が非表示になります。オフにすると、コメントを入力した閲覧者名が表示されます。初期設定はオフです。

※「匿名」オプションは、Handbook アプリ上での閲覧者名の表示・非表示の設定になります。ブックの所有者と共同編集者の編集者アカウントで Handbook Studio にログインすると、「統計」画面でセクションについてのコメントを確認ことができ、「匿名」オプションがオンのときでも「統計」画面ではコメントを入力した閲覧者名が表示されます。

セクションに対しての項目は以下の3つです。

### フィードバック機能を使用する

オンにすると、アプリのセクション画面でフィードバックメニューが表示されます。初期設定はオンです。

オフにすると、フィードバックメニューは表示されません。

一番上のスイッチで、ブック内のセクションに対して一括でオン・オフを切り替えることができます。

※すべてのセクションのフィードバック機能をオフにしても、ブック設定の「フィードバック機能を利用」はオンのままです。

### 評価設定

評価の方式を5段階評価から支持評価に替えられます。5段階評価のマークタイプを選択できます。

アプリ側ですでに評価を入力した場合、5段階評価と支持評価を切り替えることはできません。5段階評価を指定しているときはマークのみ変更できます。

### コメント設定

「コメント欄を使用する」オプションはオンにすると、アプリのフィードバック画面にコメント欄が表示されます。オフにすると表示されません。

一番上のチェックボックスで、ブック内のセクションに対して一括でオン・オフを切り替えることができます。

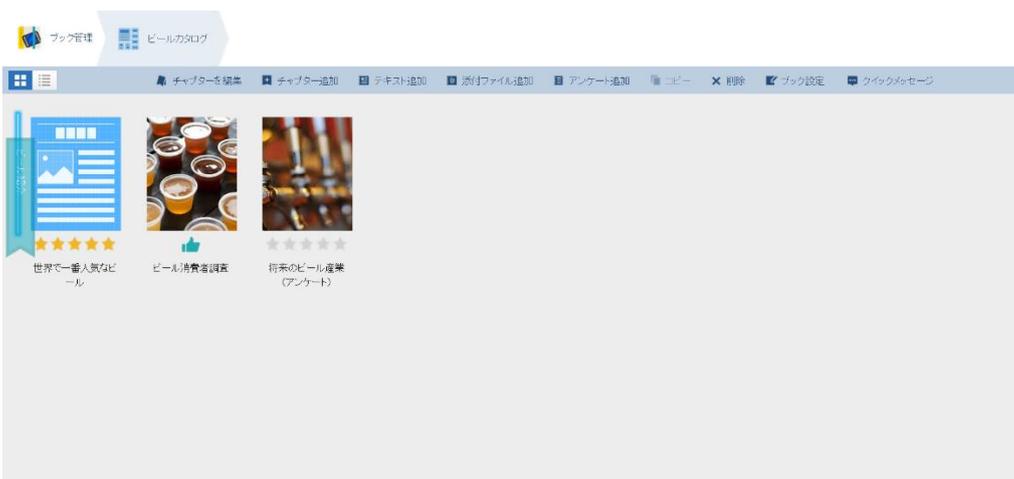
各セクション編集画面を開いて、セクションに対する項目を設定できます。一つのセクションを開いて左メニューの「フィードバック」を選択してください。フィードバック機能を使用する設定のオン・オフは、右上にあるアイコンをクリックします。



## チャプターを作成してセクションを分類する

セクションリストメニューから「チャプター追加」オプションを選択してください。ブックにチャプターを追加して、セクションを分類することができます。

選択したセクションの右側にチャプターマークが作成されます。チャプターマークを適切なところにドラッグしてください。ブック設定の「チャプターラベルの前で改ページ」オプションをオンにすると、閲覧時に各チャプターは新しいページに表示されます。



## チャプターを編集

チャプターマークを選択するとボタンが有効になります。選択したチャプタータイトルを編集します。

## 削除

チャプターマークを選択するとボタンが有効になります。選択したチャプターを削除します。

## クイックメッセージ

ブックやセクションを作成・更新する時に、閲覧者にメッセージを送ります。セクションが更新された時などの情報をメッセージ機能を使って閲覧者に通知できます。閲覧者はデバイスの通知機能で受信します。

メッセージは Studio 上の以下の三箇所から送ることができます：

- ・セクションリストビューから
- ・セクションを編集、作成時
- ・Handbook Studio の「環境設定」タブから

\* 環境設定から送るメッセージの詳細はガイドの「メッセージ管理」セクションを参考ください。

\* \* 現在、このメッセージ機能は iOS および Android 端末のみに対応されます。

### 「セクションリスト」からクイックメッセージを送る

既存のブックを選択し、セクションリストメニューから「クイックメッセージ」ボタンをクリックしてください。ダイアログボックスが表示されます。件名、メッセージを入力してください。メッセージに送る組織グループを選択してください。

組織グループを選択した後に、「配信する」オプションをオンにしてください。メッセージの配信をスケジュールで配信したい場合は、配信開始日時、配信終了日時を選択してください。「保存」を押して、プッシュ通知のダイアログボックスが表示されます。「送信する」を押しますと、組織グループで指定したユーザーの端末にプッシュメッセージを送信します。

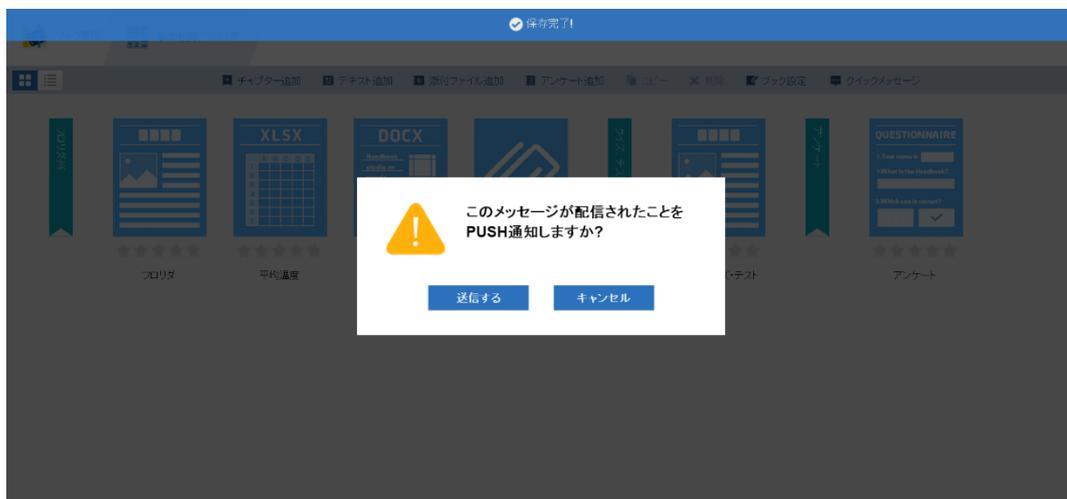
\* 組織グループは Handbook Studio 「配信/組織グループ管理」タブの「組織グループ」ページで追加してください。ガイドの「配信/組織グループ管理」セクションを参考してください。

### 送信メッセージの制限

**件名**：100 文字までの文字列

**メッセージ**：入力する文字数に制限はありませんが、ご利用の端末で表示できるかどうか確認してご利用ください。





## 「セクション」からクイックメッセージを送る

既存のセクションを選択して、メニューから「クイックメッセージ」ボタンを選択してください。クイックメッセージダイアログが表示されます。件名に「セクションが更新されました」のメッセージが挿入され、メッセージにセクションのパーマリンクを含むプレートメッセージが挿入されます。既定の件名やメッセージは変更しても構いません。メッセージを送る組織グループを選択してください。

組織グループを選択した後に、「配信する」をオンにしてください。メッセージの配信をスケジュールする場合は、配信開始日時、配信終了日時を選択してください。「保存」を押して、プッシュ通知のダイアログボックスで「送信する」を押すと、組織グループで指定したユーザーの端末にプッシュメッセージを送信します。

\* 組織グループは Handbook Studio 「配信/組織グループ管理」タブの「組織グループ」ページで追加してください。ガイドの「配信/組織グループ管理」セクションを参考してください。

\*\* セクションのパーマリンクはブックを見える権限を持っている閲覧者しかアクセスできません。

## テキストセクション制限

**件名**：100文字までの文字列

**メッセージ**：入力する文字数に制限はありませんが、ご利用の端末により表示できる文字数に制限があります。



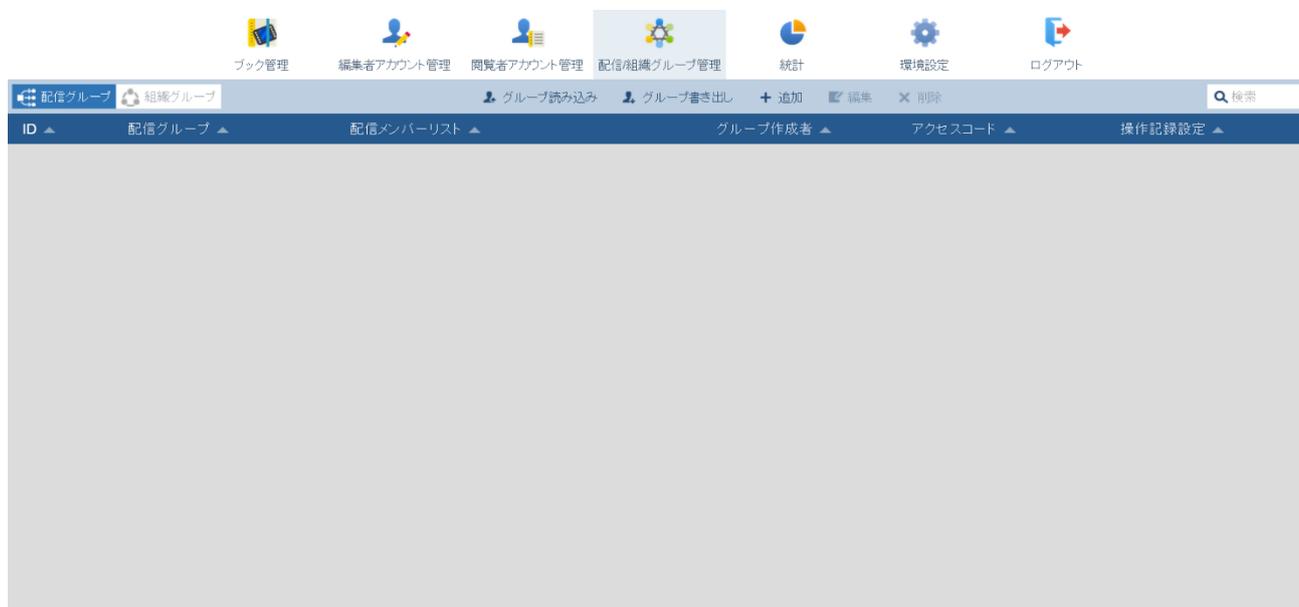


## 配信/組織グループ管理

閲覧者を簡単に管理、ブックを簡単に配布するため、グループを作成することができます。複数の閲覧者アカウントに同じアクセスコードを何度も登録しなくて済み、閲覧者も端末側でアクセスコードを登録しなくて済みます。配信グループにアクセスコードを登録すると、配信グループに入っている閲覧者端末でブックは自動的に表示されます。

## 配信/組織グループ管理メニュー

「配信/組織グループ管理」のタブを選択しますと、下記の画面が表示されます。



### 配信グループ

配信グループリストを表示します。

配信グループとは、閲覧者にブックを簡単に配布するため、ハンドブックを参照するためのアクセスコードと閲覧者アカウントおよび組織グループを関連付けるためのグループです。

組織グループに入っていない閲覧者も含めますので、同じアクセスコードを何度も登録しなくて済みます。

例：管理部の資料を秘書と管理部に見せる場合、「管理部資料」の配信グループに「管理部」組織グループと秘書閲覧者アカウントを含めます。

### 組織グループ

組織グループリストを表示します。

組織グループとは、閲覧者アカウントおよび組織グループを関連付けるためのグループです。すでに作成している組織グループも含めることが出来るため、階層化して閲覧者アカウントをグループ化することができます。

### グループ読み込み

配信グループリストや組織グループリストを一括登録・更新することができます。新しく作成した CSV ファイル、あるいは既存の CSV ファイルを利用して配信・組織グループは作成・更新することはできません。

グループ読み込みの CSV フォーマットはガイドの「組織グループ：読み込み」、「配信グループ：読み込み」セクションをご覧ください。

**グループ書き出し**（組織管理編集者（ゴールド）のみが実行できます。）

配信グループリストや組織グループリストを CSV ファイルにエクスポートできます。

配信グループページで「グループ書き出し」を選択すると、組織グループ名、組織グループメンバー（閲覧者アカウント及び組織グループ）、グループ作成者、アクセスコード及び操作記録設定（「1」はオン：操作を記録します、「0」はオフ：操作を記録しません）を書き出します。

組織グループページで「グループ書き出し」を選択すると、組織グループ名と組織グループメンバー（閲覧者アカウント及び組織グループ）を書き出します。

## 追加

配信グループリスト、組織グループリストに新しいグループを追加します。

## 編集

リストから既存のグループを選択して、配信グループや組織グループを編集することができます。

## 削除

リストから削除したいグループを選択すると、グループを削除できます。

## 検索

検索バーにキーワードを入力して、「Enter」を押して検索します。

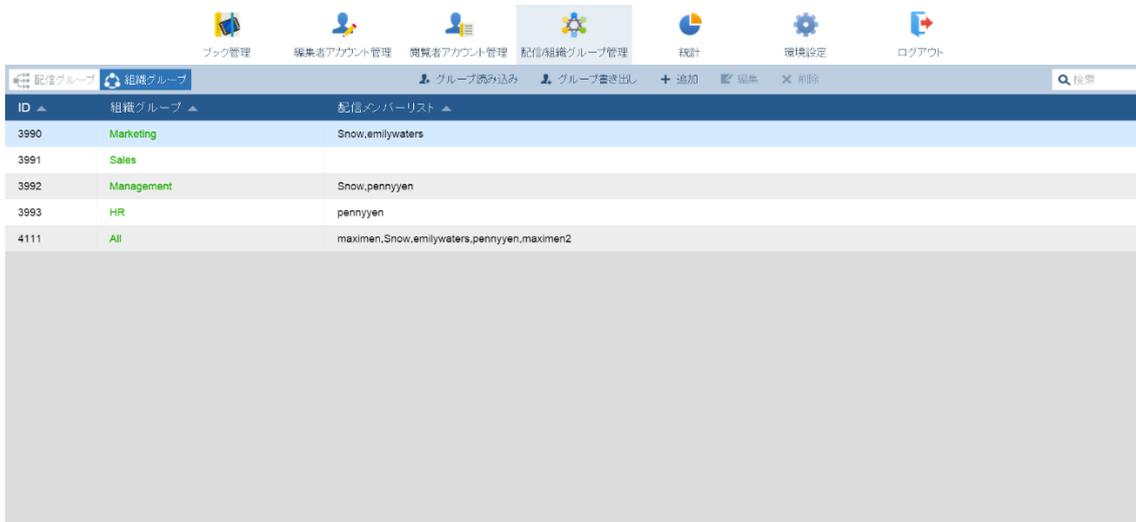
\*大文字、小文字は区別します。

## 組織グループ

閲覧者を部門によってグループ化することができます。メニューから「組織グループ」を選択して、組織グループページを表示します。「追加」を選択して、グループを作成します。



すでに作成している組織グループも含めることができるため、閲覧者アカウントを階層化してグループ化することができます。



グループを編集したい場合、リストからグループを選択して、メニューから「編集」を選択してください。

組織グループリストを書き出したい場合、組織グループページ内、メニューから「グループ書き出し」を選択して、組織グループリストを CSV ファイルにエクスポートします。

## 組織グループ：読み込み

「グループ読み込み」のオプションを利用して組織グループの一括登録・更新ができます。

組織グループのページで「グループ読み込み」のオプションを選択すると、表形式でどのように組織グループ情報の CSV ファイルを作成するか説明が表示されます。サンプルを参考に同じ形式の CSV ファイルを作成することで組織グループ情報を一括登録・更新することができます。

### グループ読み込み

以下のフォーマットの CSV で記述されたリストをインポートしてください  
 指定したグループがない場合は追加され、指定したグループがある場合は設定が置換されます

	A	B	C
1	Groupname	UserMember	OrganizationGroupMember
2	Design	ben; John	Design; Sales
3	Develop	cris; kelvin	Develop; Marketing

CSVファイル  No file chosen

エンコーディング

CSV ファイルに下記のフィールド名を登録し、ガイドラインに沿って組織グループリストを作成してください。

\*注意：リストに既存の組織グループを入力している場合、Handbook Studio で登録済みのデータはリストの情報に置換されます。事前に配信グループリストをエクスポートして、編集するのはお勧めします。組織グループを更新したくない場合、組織グループの情報（行）をリストから削除してください。

例：Handbook Studio で「Managers」という組織グループ（親）が存在しています。グループに「Marketing Manager」と「Sales Manager」の組織グループ（子）が登録されています。

読み込みリストに「Managers」の組織グループ（親）を入力して、「OrganizationGroupMember」の列が空白している場合、「Managers」の組織グループ（親）から「Marketing Manager」と「Sales Manager」の組織グループ（子）が削除されません。

### **Groupname** (グループ名)

このフィールドは必須です。

\* CSV ファイルの先頭行に必ずフィールド名を記述してください。

新しい組織グループ、もしくは既存の組織グループ名を入力してください。

### **UserMember** (パスワード)

このフィールド名は必須ですが、内容（閲覧者アカウント）は任意です。

\* CSV ファイルの先頭行に必ずフィールド名を記述してください。

組織グループに追加したい閲覧者アカウント名を入力してください。複数のアカウント名を入力する場合、コンマ (,) で区切りください。大文字と小文字を区別しますので、正確のユーザー名を入力してください。

注意：組織グループ情報を更新する場合、既存の閲覧者アカウントも入力してください。新しい閲覧者アカウント名だけを入力すると、組織グループから既存の閲覧者アカウントが削除されます。

### **OrganizationGroupMember** (メールアドレス)

このフィールドは任意です。

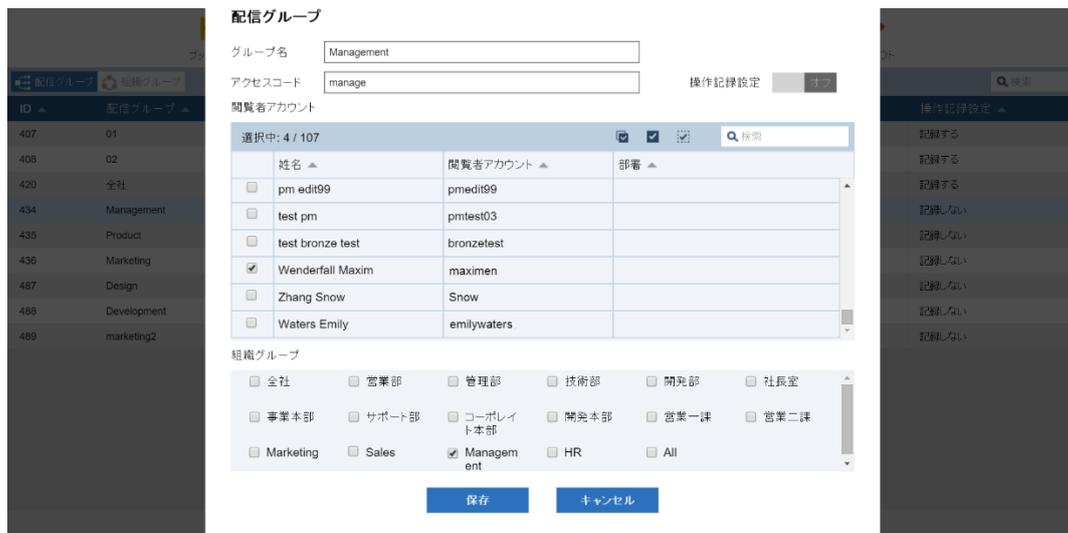
組織グループ（親）に追加したい組織グループ（子）を追加してください。複数の組織グループ名（子）を入力する場合、コンマ (,) で区切りください。大文字と小文字を区別しますので、正確の組織グループ名を入力してください。

すでに作成している組織グループも含めることが出来るため、閲覧者アカウントを階層化してグループ化することができます。

注意：組織グループ（親）を更新する場合、既存の組織グループ名（子）も入力してください。新しい組織グループ名（子）だけを入力する場合、組織グループ（親）から既存の組織グループ（子）が削除されます。

## 配信グループ

配信グループでは、アクセスコードと閲覧者アカウントおよび組織グループを関連付けて、ブックの配信を管理します。組織グループに入っていない閲覧者を配信グループに追加すると、一つのアクセスコードで複数の閲覧者に一括設定できます。ブックを同じアクセスコードを何度も登録しなくて済みます。



例：上記の画面で「maximen」は組織の社長です。管理部の資料を社長と管理部共有するために、配信グループで閲覧者アカウント「maximen」と組織グループ「Management」を選択して、「management」のグループアクセスコードを設定します。保存すると、グループアクセスコード「management」は自動的に組織グループ内の閲覧者及び組織グループアカウントに追加されます。Handbook Studio でブックに「management」のグループアクセスコードを追加すると、ブックは自動的に「maximen」と管理部のメンバー端末に表示されます。

ID	配信グループ	配信メンバーリスト	グループ作成者	アクセスコード	操作記録設定
3994	Marketing	Marketing	maximen	mktg	記録しない
3995	All	maximen.Snow.emilywaters.pennyyn	maximen	all	記録しない
3996	Sales	Sales	maximen	sales	記録しない
3997	Management	Management,maximen	maximen	management	記録しない
3998	HR	HR,maximen	maximen	hr	記録しない

グループを編集したい場合、リストからグループを選択して、メニューから「編集」を選択してください。

組織グループリストを書き出したい場合、組織グループページ内、メニューから「グループ書き出し」を選択して、組織グループリストを CSV ファイルにエクスポートします。

## 配信グループ：読み込み

「グループ読み込み」のオプションを利用して配信グループの一括登録・更新ができます。

配信グループのページで「グループ読み込み」のオプションを選択すると、どのような CSV ファイルを作成するか説明が表示されます。サンプルを参考に同じ形式の CSV ファイルを作成することで配信グループ情報を一括登録・更新することができます。

### グループ読み込み

以下のフォーマットのCSVで記述されたリストをインポートしてください

指定したグループがない場合は追加され、指定したグループがある場合は設定が置換されます

	A	B	C	D	E	F
1	Groupname	UserMember	OrganizationGroupMember	GroupCreator	AccessCode	OperationLog
2	Design	ben; John	Design; Sales	lance	s2fkvk9z	1
3	Develop	cris; kelvin	Develop; Marketing	hugo	0dh3tqrc	0

CSVファイル  No file chosen

エンコーディング

CSV ファイルに下記のフィールド名を登録し、ガイドラインに沿って配信グループリストを作成してください。

\*注意：リストに既存の配信グループを入力している場合、Handbook Studio で登録済みのデータはリストの情報に置換されます。一回配信グループリストをエクスポートして、編集されることお勧めします。配信グループを更新したくない場合、配信グループの列をリストから削除してください。

例：Handbook Studio で「Management」という配信グループが存在しています。グループに「Upper Management」と「Group Leaders」の組織グループが登録されています。

読み込みリストに「Management」の配信グループを入力して、「OrganizationGroupMember」の列が空白している場合、「Management」の配信グループから「Upper Management」と「Group Leaders」の組織グループが削除されます。

### Groupname (グループ名)

このフィールドは必須です。CSV ファイルの先頭行に必ずフィールド名を記述してください。

新しい配信グループ、もしくは既存の配信グループ名を入力してください。

### UserMember (閲覧者アカウント名)

このフィールド名は必須です。CSV ファイルの先頭行に必ずフィールド名を記述してください。

組織グループの他に閲覧者アカウントも追加したい場合、この列に閲覧者アカウント名を入力してください。複数のアカウント名を入力する場合、セミコロン(;)またはカンマ(,)で区切って入力してください。大文字と小文字を区別しますので、正確なユーザー名を入力してください。

注意：配信グループ情報を更新する場合、既存の閲覧者アカウントも入力してください。新しい閲覧者アカウント名だけを入力すると、配信グループから既存の閲覧者アカウントが削除されます。空欄にすると、その配信グループの全ての閲覧者アカウントが削除されます。

### **OrganizationGroupMember** （組織グループ名）

このフィールドは任意です。

配信グループに追加したい組織グループを追加してください。複数のアカウント名を入力する場合、セミコロン(;)またはカンマ(,)で区切って入力してください。大文字と小文字を区別しますので、正確な組織グループ名を入力してください。

注意：配信グループ情報を更新する場合、既存の組織グループ名も入力してください。新しい組織グループ名だけを入力すると、配信グループから既存の組織グループが削除されます。

### **GroupCreator** （グループの作成者）

このフィールドは任意ですが、CSV ファイルの先頭行にフィールド名を記述している場合、フィールドは必須になります。

「GroupCreator」のフィールドを入力しない場合、リストを更新するユーザー名が登録されます。

### **AccessCode** （アクセスコード）

このフィールドは任意です。

アクセスコードは Handbook コンテンツのパスワードの様なものです。アクセスコードをこのフィールドに入力すると、同じアクセスコードを設定したブックは自動的に閲覧者の端末に表示されます。アクセスコードと閲覧者アカウントおよび組織グループを関連付けて、ブックの配信を管理します。組織グループに入っていない閲覧者を配信グループに追加すると、一つのアクセスコードで複数の閲覧者に一括設定できます。ブックを同じアクセスコードを何度も登録しなくて済みます。

アクセスコードは、50文字までの半角英数字で複数のアクセスコードを登録できます。複数のアクセスコードを入力する場合、セミコロン(;)またはカンマ(,)で区切って入力してください。

### **OperationLog** （操作記録）

このフィールドは任意です。

配信グループに入っているユーザー・組織グループメンバーの端末での操作を追跡したければ、「1」（オン）を指定してください。追跡しない場合には、「0」（オフ）を指定してください。

## グループを追加、編集する時：検索バー、チェックのご利用

グループメンバーを追加、編集する時に、チェックを使用すればアカウントを一気に選択できます。



上記の画面では次のような操作が可能です：

### 検索バー

検索アイコンを選択して検索オプションを選択します。複数の選択は可能です。

登録されている姓名、ユーザー名、部署を半角英数字で入力して、検索します。

\* 大文字、小文字を区別します。

### 表示されているアカウントを選択、表示されていないアカウントを選択解除します

(左端のチェック：マウスポインターをチェックマーク上に移動するとヒントが表示されます)

すべてのアカウントをチェックした状態で、検索オプションを利用して、表示されているアカウントを選択、表示されていないアカウントを選択解除します。

### すべてのアカウントを選択します

(中央のチェック：マウスポインターをチェックマーク上に移動するとヒントが表示されます)

表示されているアカウントをすべて選択します。検索オプションを利用すると、表示されているアカウントのみ選択されます。

### 選択を反転します

(右端のチェック：マウスポインターをチェックマーク上に移動するとヒントが表示されます)

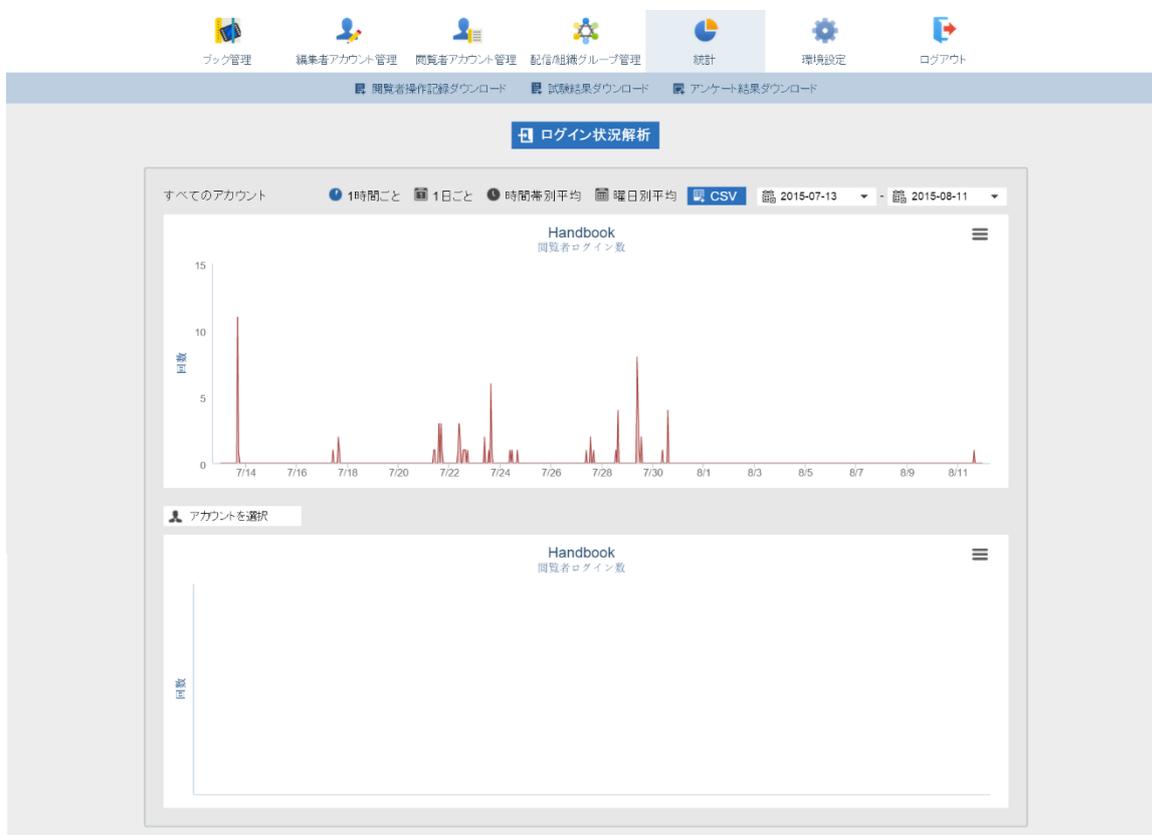
選択した閲覧者アカウントを選択解除、選択されていない閲覧者アカウントを選択します。すべての閲覧者を選択していると、すべてのアカウントを選択解除できます。

\* 検索バーやチェックオプションは下記にある組織グループに影響ありません。

Handbook の利用状況やアクセスランキングなどの統計情報を表示したり、操作記録、試験結果、アンケート回答などの統計情報をダウンロードします。

## 統計タブメニュー

「統計」のタブを選択しますと、下記の画面が表示されます。



この画面では次のような操作が可能です：

### 閲覧者操作記録ダウンロード

全組織の操作記録はダウンロードできます。特定の日時にアクセスしたブックとセクションはダウンロードしたファイルに表示されます。操作記録を取得したい場合、閲覧者アカウントまたは配信グループの操作記録設定をオンにしてください。

「閲覧者操作記録ダウンロード」を選択すると、ダイアログボックスが表示されます。期間開始日と期間終了日を選択して、「すべてのアカウントの操作記録データを1つのCSVファイルにメージ」をチェックして、すべての操作記録を一つのファイルにダウンロードします。チェックしていない場合、操作記録はユーザー別にダウンロードします。

組織グループ別の操作記録をダウンロードしたい場合、「組織グループでアカウントを選択」をチェックして、組織グループの操作記録をダウンロードします。また、「すべてのアカウントの操作記録データを1つのCSVファイルにメージ」をチェックしない場合、選択した組織グループに所属しているユーザーの操作記録はユーザー別でダウンロードされます。

ダウンロードしたファイルを解凍して、適切なアプリケーションを使ってファイルを開いてください。

CSV ファイルには以下のフィールド情報が順に出力されます。

「組織の Handbook ID」, 「ユーザー名」, 「操作時刻」, 「タイプ」, 「ブック名」, 「チャプター名」, 「セクション名」, 「セクション ID」

### 試験結果ダウンロード

すべてのブック試験結果はダウンロードできます。試験の合計点及び各設問で得た点数が表示されます。

「試験結果ダウンロード」を選択しますと、ダイアログボックスが表示されます。期間開始日と期間終了日を選択して、エンコーディングを指定してください。ファイルは CSV フォーマットでダウンロードされます。

出力されるフィールド：

Start Time	試験を開始した日時
End Time	試験を終了した日時
User	ユーザー名
Handbook Title	ブックタイトル
Chapter Title	チャプタータイトル
Section Title	セクションタイトル
Total Score	総計スコア
Question ID	各試験問題の ID
Question Title	各試験問題
Score	各試験問題のスコア

### アンケート結果ダウンロード

すべてのブックのアンケート結果はダウンロードできます。各質問の答え及び日時は表示されます。

「アンケート結果ダウンロード」を選択しますと、ダイアログボックスが表示されます。期間開始日と期間終了日を選択して、文字エンコーディングを指定してください。ファイルは CSV フォーマットでダウンロードされます。

出力されるフィールド：

Handbook Title	ブックタイトル
Chapter Title	チャプタータイトル
Section Title	セクションタイトル
Start Time	アンケート開始の日時
End Time	アンケート終了の日時
Question Title	アンケート質問
User	ユーザー名
Answer	解答

### 他の統計（青ボタン、初期画面は「ログイン状況解析」）

統計はグラフで表示されます。青ボタンを選択して、他の統計分析を見ることができます。

青ボタンの「ログイン状況解析」をクリックすると、表示された 11 種類の統計分析を選択することができます。



### ログインおよびブックアクセス状況分析

#### ログイン状況解析

全ての閲覧者アカウントのログイン回数が参照できます。各閲覧者アカウントのログイン回数も参照できます。

#### 全ブックのアクセストレンド

全ての閲覧者アカウントのブックへのアクセス回数が参照できます。また、選択した閲覧者アカウントのブックへのアクセス回数も参照できます。

#### 個別ブックのアクセス状況

閲覧者アカウントが最も多くアクセスした Top10 のブックが参照できます。また、選択した閲覧者アカウントが最も多くアクセスした Top10 のブックも参照できます。

#### アクセストレンド (ブック選択)

ブックを 3 つ選んでアクセストレンドを比較します。また、選択した閲覧者アカウントのアクセストレンドも参照できます。

#### 特定ブックでのセクションアクセス Top10

選択したブックでの Top10 アクセスしたセクションが参照できます。また、選択した閲覧者アカウント及び選択したブックに最も多く Top10 アクセスしたセクションも参照できます。

#### 個別セクションのアクセス状況 (ブック選択)

選択したブック内では、全ての閲覧者アカウント或は選択した閲覧者アカウントがアクセスした 3 つのセクションのトレンドグラフが参照できます。

#### ハンドブックダウンロード Top10

最も多くダウンロードされた Top10 のブックが参照できます。また、選択した閲覧者アカウントに最も多くダウンロードされた Top10 のブックが参照できます。

## アンケート・試験結果分析

### 試験結果

選択したブックのセクションの試験結果、設問難易度が参照できます。また、選択した閲覧者アカウントのブックでの試験結果が参照できます。結果は PDF ファイルや CSV フォーマットでダウンロードすることができます。

### アンケート結果

アンケートの回答結果及び回答日時分布（一日、一時間ごと）が参照できます。結果は PDF としてダウンロードもできます。

## フィードバック結果分析

### フィードバック結果

全てのセクションフィードバック結果（評価）を一覧で参照できます。結果は PDF ファイルや CSV フォーマットでダウンロードすることができます。

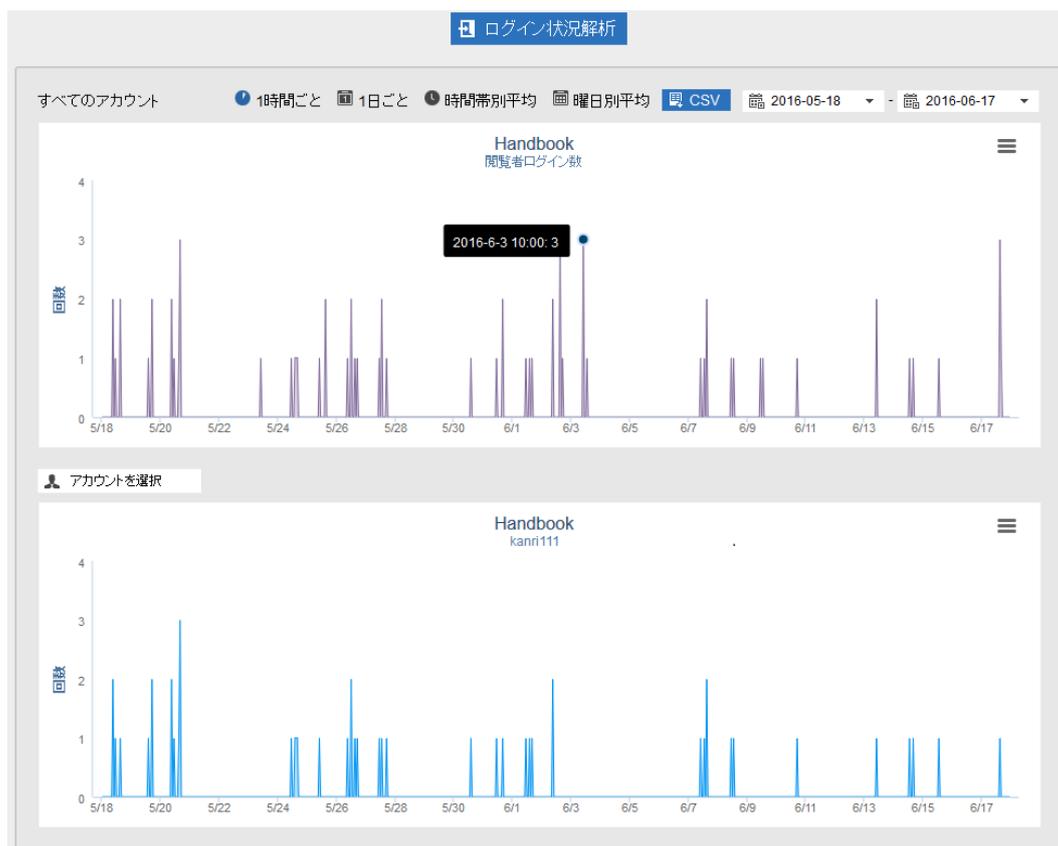
### フィードバックコメント

全てのセクションフィードバックコメントを一覧で参照できます。コメントは PDF ファイルや CSV フォーマットでダウンロードすることができます。

## ログインおよびブックアクセス状況分析

このセクションから Handbook へのログイン分析、ブックアクセストレンド及びセクションアクセストレンドのグラフが参照できます。

## ログイン状況解析



この画面では次のような操作が可能です：

### 1 時間ごと

設定した期間内 1 日に特定の 1 時間ログイン回数を表示します。

### 1 日ごと

設定した期間内の 1 日ログイン回数を表示します。

### 時間帯別平均

設定した期間内の 1 時間平均ログイン回数を表示します。

### 曜日別平均

設定した期間内の曜日平均ログイン回数を表示します。最大 6 ヶ月の時間帯を選択できます。

### CSV

表示されたグラフのデータをダウンロードできます。

「アカウントを選択」オプションで閲覧者のアカウントを選択して「CSV」を選択すると、選択した閲覧者のグラフデータがダウンロードされます。

出力されるフィールド：

X	閲覧者ログイン日時
Y	閲覧者ログイン回数

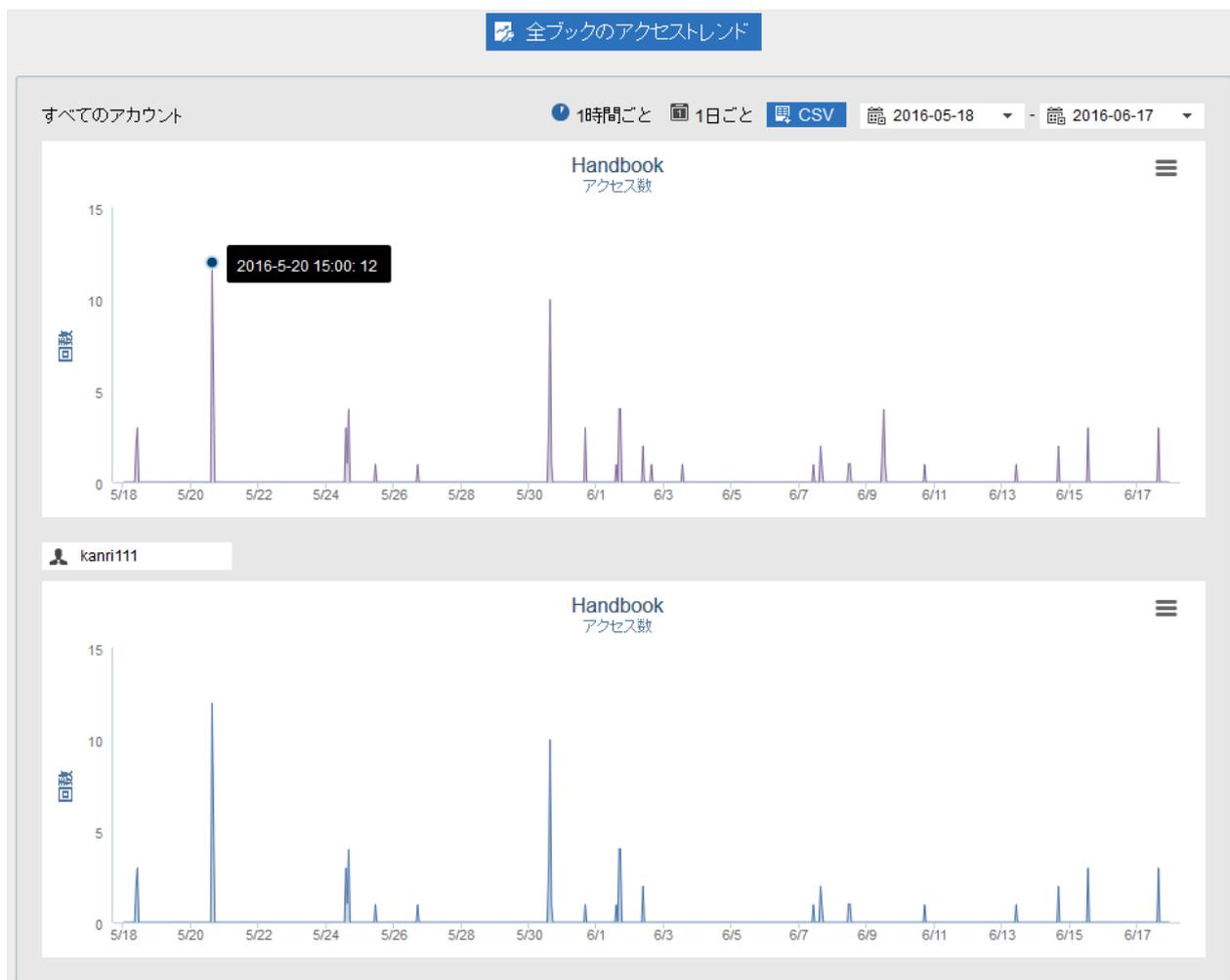
### PNG ファイルでダウンロード

表示されたグラフを PNG ファイルでダウンロードします。

### アカウントを選択

設定した期間内の閲覧者のログイン状況を表示します。

## 全ブックのアクセストレンド



この画面では次のような操作が可能です：

### 1時間ごと

設定した期間内 1日に特定の1時間ログイン回数を表示します。

### 1日ごと

設定した期間内の1日ログイン回数を表示します。

### CSV

表示されたグラフのデータをダウンロードできます。

「アカウントを選択」オプションで閲覧者のアカウントを選択して「CSV」を選択すると、選択した閲覧者のグラフデータがダウンロードされます。

出力されるフィールド：

X	アクセス日時
Y	アクセス回数

## **PNG ファイルでダウンロード**

表示されたグラフを PNG ファイルでダウンロードします。

## **アカウントを選択**

設定した期間内の閲覧者の全ブックアクセストレンドを表示します。

## 個別ブックのアクセス状況

期間内に閲覧者アカウントが最も多くアクセスした Top10 ブックが表示されます。



この画面では次のような操作が可能です：

### CSV

表示されたグラフのデータをダウンロードできます。

「アカウントを選択」オプションで閲覧者のアカウントを選択して「CSV」を選択すると、選択した閲覧者のグラフデータがダウンロードされます。

出力されるフィールド：

X	ブック名
Y	アクセス回数

### PNG ファイルでダウンロード

表示されたグラフを PNG ファイルでダウンロードします。

### アカウントを選択

設定した期間内に閲覧者がアクセスしたブック Top10 の回数を表示します。

## アクセストレンド（ブック選択）



この画面では次のような操作が可能です：

### ブックを選択

3つまでのブックを選択して、ブックの閲覧回数を表示します。

### 凡例（グラフの下に）

凡例で表示されているブック名を選択/選択解除して、ブックのアクセストレンドを表示/非表示します。

### CSV

表示されたグラフのデータをダウンロードできます。

「アカウントを選択」オプションで閲覧者のアカウントを選択して「CSV」を選択すると、選択した閲覧者のグラフデータがダウンロードされます。

出力されるフィールド：

X	アクセス日時
(選択したブック名)	アクセス回数

### **PNG ファイルでダウンロード**

表示されたグラフを PNG ファイルでダウンロードします。

### **アカウントを選択**

設定した期間内に閲覧者がアクセスした 3 つのブックトレンドを表示します。

## 特定ブックでのセクションアクセス TOP10



この画面では次のような操作が可能です：

### ブックを選択

ブックを選択してブック内でアクセスした Top10 セクションの回数を表示します。

### CSV

表示されたグラフのデータをダウンロードできます。

「アカウントを選択」オプションで閲覧者のアカウントを選択して「CSV」を選択すると、選択した閲覧者のグラフデータがダウンロードされます。

出力されるフィールド：

X	セクション名
Y	アクセス回数

### PNG ファイルでダウンロード

表示されたグラフを PNG ファイルでダウンロードします。

### アカウントを選択

設定した期間内に閲覧者がアクセスしたブック内のセクション Top10 のアクセストレンドを表示します。

## 個別セクションのアクセス状況（ブック選択）



### セクションを選択

一つのブック内で3つのセクションを選択して、アクセストレンドを表示します。

### CSV

表示されたグラフのデータをダウンロードできます。

「アカウントを選択」オプションで閲覧者のアカウントを選択して「CSV」を選択すると、選択した閲覧者のグラフデータがダウンロードされます。

出力されるフィールド：

X	アクセス日時
(選択したセクション名)	アクセス回数

### PNG ファイルでダウンロード

表示されたグラフを PNG ファイルでダウンロードします。

### アカウントを選択

設定した期間内に閲覧者がアクセスした3つのセクショントレンドグラフ（一つのブック内）を表示します。



この画面では次のような操作が可能です：

### CSV

表示されたグラフのデータをダウンロードできます。

「アカウントを選択」オプションで閲覧者のアカウントを選択して「CSV」を選択すると、選択した閲覧者のグラフデータがダウンロードされます。

出力されるフィールド：

X	ブック名
Y	ダウンロード回数

### PNG ファイルでダウンロード

表示されたグラフを PNG ファイルでダウンロードします。

### アカウントを選択

設定した期間内に閲覧者がダウンロードしたブック Top10 を表示します。

## アンケート・試験結果分析

全ての試験、アンケート結果を見ることができます。結果はPDFファイルでダウンロードすることはできません。

試験の結果はセクションごと、ユーザーごとで表示されます。設問の難易度と問題別の結果を見ることがあります。

アンケートの結果はセクションごとで回答と回答日時分布で見ることができます。

## 試験結果

この画面では次のような操作が可能です：

### 試験結果（すべてのユーザー）

#### セクションを選択

試験があるブック・セクションを選択して、試験の結果をユーザーごとに表示します。

## PDF/ CSV

表示された結果を PDF/CSV フォーマットでダウンロードします。

出力されるフィールド：

受験者名	Handbook Studio に登録されている姓名
ユーザ名	閲覧者アカウント名
合計点	総計スコア
開始時刻	試験開始日時
終了時刻	試験終了日時
ブック名	ブックタイトル
セクション名	セクションタイトル
期間開始日	出力の期間
期間終了日	出力の期間

### 設問難易度

#### **セクションを選択**

試験があるブック・セクションを選択して、試験の設問の難易度を表示します。

### 試験結果

#### **アカウントを選択**

閲覧者アカウントを選択して、設定した期間内の試験設問スコアを表示します。

#### **セクションを選択**

試験があるブック・セクションを選択して、試験の設問を表示します。

## アンケート結果

ハンドブック名	セクション名	アンケート結果数	ダウンロード
ビールカタログ	将来のビール産業(アンケート)	1	<a href="#">PDF</a>
江戸時代	江戸時代アンケート	2	<a href="#">PDF</a>
江戸時代	歴史アンケート	1	<a href="#">PDF</a>

この画面では次のような操作が可能です：

### PDF

アンケート結果を PDF フォーマットでダウンロードします。回答のサマリーと回答日時分布はダウンロードされます。ユーザー名と正確の時間は表示しません。ユーザーの回答詳細を見たい場合、統計メニューの「アンケート結果ダウンロード」から結果をダウンロードしてください。

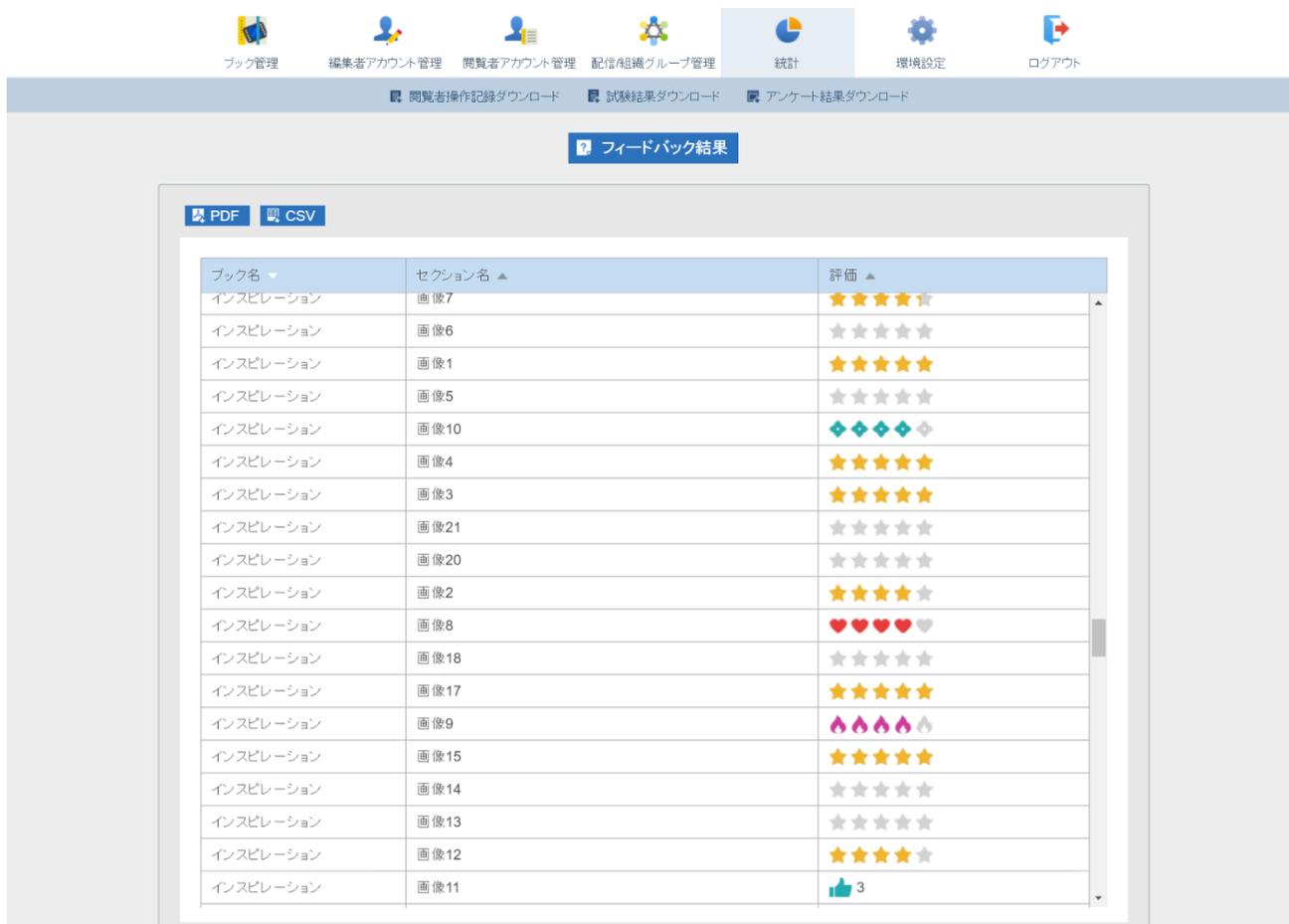
出力される情報：

表紙	ブック名、セクション名、データ抽出期間
質問の回答	アンケート質問とその回答

## フィードバック結果分析

フィードバックは評価（レーティング）とコメントに分けています。すべてのセクション平均評価とコメントを閲覧することができます。フィードバック結果は PDF や CSV ファイルでダウンロードすることができます。

## フィードバック結果



この画面では次のような操作が可能です：

### PDF/ CSV

全てのフィードバック結果（評価）を PDF/CSV フォーマットでダウンロードします。

出力されるフィールド：

Handbook Title	ブック名
Chapter Title (CSV のみ)	チャプター名
Section Title	セクション名
Type	フィードバック種類（星・ハート・火・花マーク、ライク）
Rating	評価平均またはライク数

## フィードバックコメント

日時 ▲	閲覧者アカウント ▲	姓名 ▲	ブック名 ▲	セクション名 ▲	コメント
2016-07-07 15:14	kanri111	アカウント 管理者	インスピレーション	画像7	モスクは綺麗ですね。
2016-07-07 15:32	kanri111	アカウント 管理者	インスピレーション	画像15	この画像の質が良いです。
2016-07-07 15:33	id160022	新田 清美	インスピレーション	画像17	色を参考にします!
2016-07-07 15:37	id160023	近藤 弘子	インスピレーション	画像9	すごい建物
2016-07-07 15:42	id160025	後藤 将成	インスピレーション	画像7	そうですね。次回の社員旅行で行きましよう!
2016-07-07 15:43	id160027	島田 春太郎	インスピレーション	画像7	このモスクはどこにあるんですか？

この画面では次のような操作が可能です：

### PDF/CSV

期間設定内全てのフィードバックコメントを PDF/CSV フォーマットでダウンロードします。

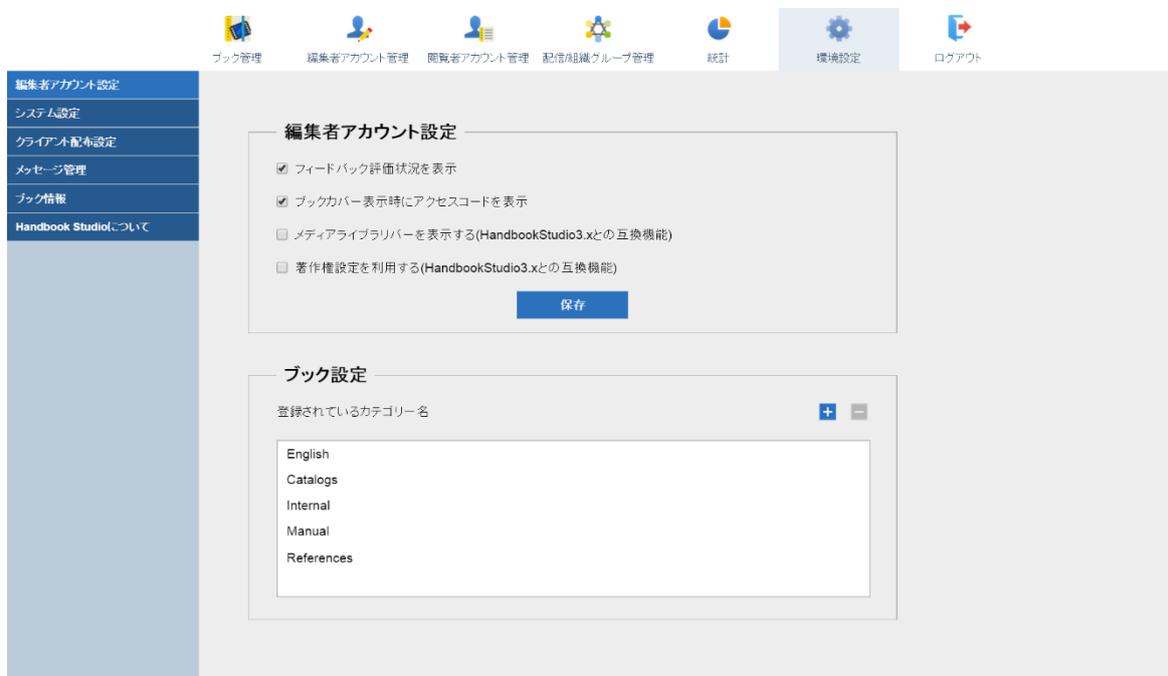
出力されるフィールド：

Date Time	コメント入力の日時
Username	閲覧者アカウント
Firstname	名
Lastname	姓
Division (CSV のみ)	部署
Handbook Title	ブック名
Chapter Title (CSV のみ)	チャプター名
Section Title	セクション名
Comment	コメント

環境設定ページから、編集者アカウント設定、ブック設定、システム設定及びクライアント配布設定（端末側設定）は変更することができます。メッセージの管理とブック情報の書き出しもできます。

## 編集者アカウント設定

このページで変更する設定は Handbook Studio に反映されます。



この画面では次のような操作が可能です：

## 編集者アカウント設定

### フィードバック評価状況を表示

各ブックの設定により、閲覧者は Handbook アプリでセクションを評価することができます。このオプションをチェックすると、セクションリストのセクション名の下にフィードバック（評価）は表示します。

注意：ブック設定の「フィードバック機能を利用」オプションはオフにすると、各セクションの下にフィードバックは表示されません。

### ブックカバー表示時にアクセスコードを表示

このオプションをチェックすると、ブックリストのブック名の下にアクセスコードが表示されます。このオプションがチェックされていない場合、ブック設定からブックのアクセスコードを確認します。ブックリストの表示方式をリストに変えると、ブックのアクセスコードが確認できます。

### メディアライブラリバーを表示する（HandbookStudio3.x との互換機能）

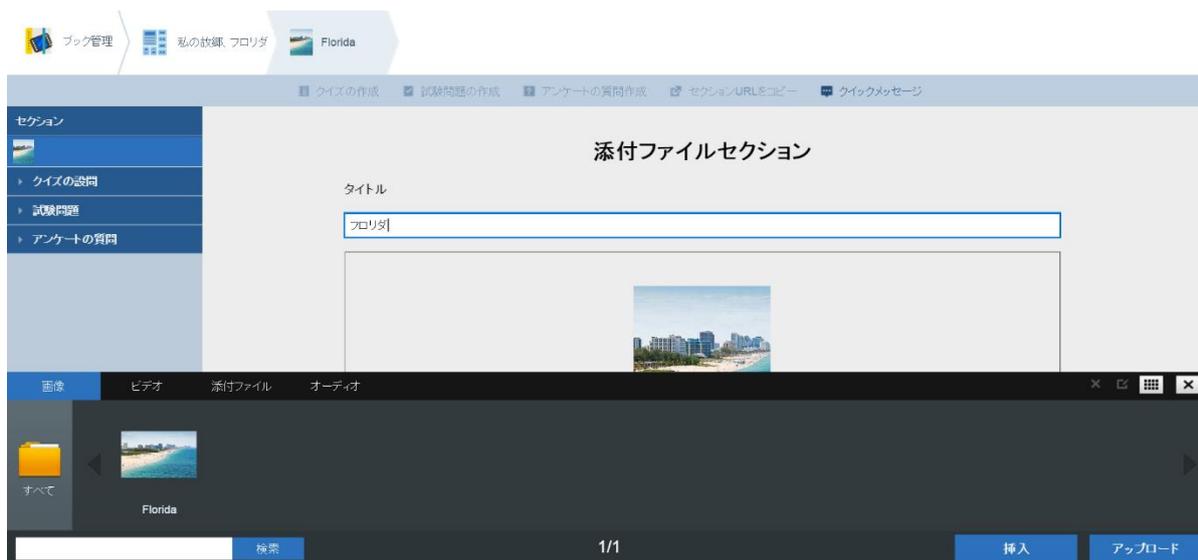
古い Handbook Studio バージョンとの互換機能です。チェックすると、編集者はメディアファイルをメディアライブラリバーにアップロードできます。アップロードされたメディアファイルはセクションに添付できます。このオプションをチェックすると、メディアライブラリバーは Handbook Studio 画面の左下にあります。

\*現在の Handbook Studio バージョンではメディアファイルを直接セクション選択画面やセクション中にドラッグアンドドロップすることができます。

### 著作権設定を利用する (HandbookStudio3.x との互換機能)

古い Handbook Studio バージョンとの互換機能です。チェックすると、ブックの説明文書に著作権を追加することができます。

著作権の情報は Handbook アプリ上でブックプレビュー画面にのみ表示されます。ブックのプレビューを表示するには、Handbook アプリのブックリストをリストに表示して、ブックのアイコンに長押ししてください。



## ブック設定

### 登録されているカテゴリ名

「+」か「-」のアイコンを選択して、カテゴリを追加、削除します。追加後、ブック設定でブックのカテゴリを指定してください。閲覧者は Handbook アプリでブックをカテゴリ順で表示することができます。

## システム設定

\*注意：設定は変更後作成したブックやアカウントに反映されます。変更前に作成したブック及びアカウントには反映されません。

この画面では次のような操作が可能です：

### 基本設定

#### 時間帯

組織で使用するタイムゾーンを選択してください。

#### 閲覧者アカウントを編集者アカウントと同期させる

チェックすると、この2種類のアカウントは自動的に同期されますので、ログインのために同じユーザー名とパスワードが使用できます。編集者アカウントを作成する時に、閲覧者アカウントも自動的に作れます。また、編集者アカウントがブックに付けたアクセスコードは、同期した閲覧者アカウントに自動的に追加されます。

編集者アカウントだけを作成したい場合、このオプションのチェックを外してください。

## 添付されたオフィス文書を PDF で閲覧できるようにする

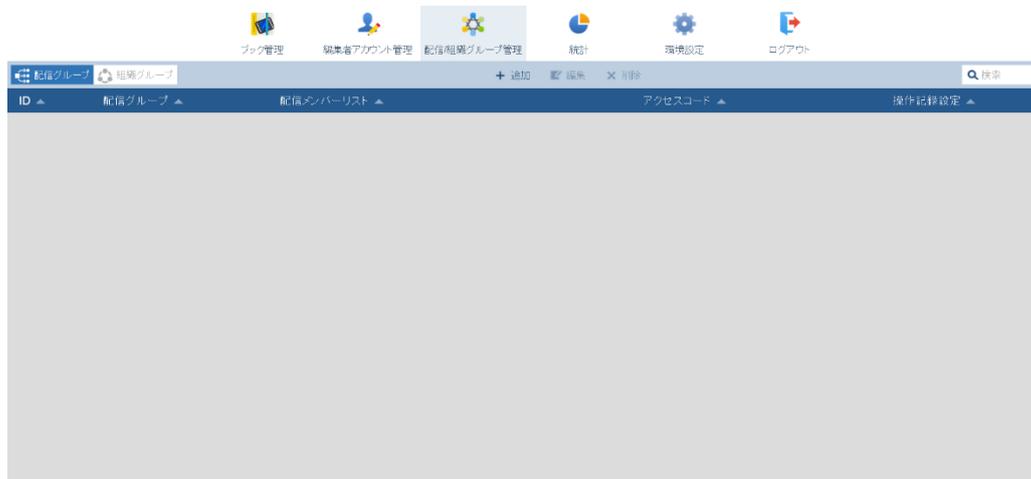
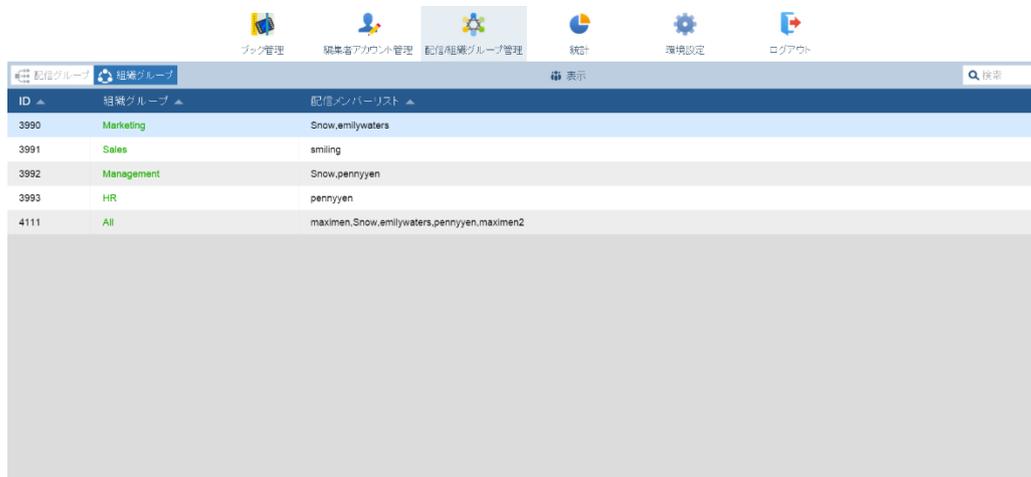
ブックに添付されたオフィス文書を自動的に PDF に変換します。Handbook アプリの iOS 版を利用している場合、PDF 注釈機能を利用できるようにこのオプションをチェックしてください。

この機能は、Handbook Standard、Premium、Enterprise でご利用いただけます。

## 配信/組織グループ管理を管理者以外の編集者にも許可する

チェックして、編集者アカウントでログインする Handbook Studio に「配信/組織グループ管理」タブを表示させます。

編集者は組織グループを編集することはできませんが、配信グループを作成することはできます。



## データベースの整理

### 試験結果を削除

日付を選択して、試験結果をデータベースから削除します。

### アンケート結果を削除

日付を選択して、アンケート結果をデータベースから削除します。

## ログの整理

### DB への保存期間 : X ヶ月

操作記録は Handbook Studio のデータベース内に保管されています。この設定では DB 内に保存する期間（1 ヶ月前 / 3 ヶ月前 / 6 ヶ月前 / 12 ヶ月前 / 18 ヶ月前）を設定します。DB 内の操作記録レコードは毎月月初に保存期間を過ぎたレコード

が削除されていきます。（削除する前に前月の操作記録はログファイルにして、zip ファイルにして保管されます。）

「統計」ページで表示されるもしくはダウンロードできる閲覧者操作記録はこの期間の統計情報になります。

## アーカイブログのダウンロード

操作記録を削除する時に、アーカイブログで保存されます。期間を過ぎた操作記録は「アーカイブログのダウンロード」から1ヶ月分ずつ保管してある gz 形式のアーカイブファイルを選択してダウンロードすることが出来ます。

## ブックセクション管理

### テキストセクションデータ一括コピー

古い Handbook Studio バージョンとの互換機能です。HandbookStudio3.0 で作成した一部のコンテンツの高解像度コンテンツを低解像度コンテンツに変換することで、ブックを最適化します。

## クライアント配布設定

このページで変更する設定は Handbook アプリに反映されます。

この画面では次のような操作が可能です：

---

### 接続を許可するデバイス

ブックを閲覧できる端末種類を指定します。

---

### デバイス ID による接続制限

#### ログインをデバイス ID によって制限しない

選択してデバイス認証を無効にします。このモードではデバイス ID の取得はできません。ユーザーはどのデバイスでもログインできます。

#### ログインをデバイス ID によって制限する

デバイス認証を有効にします。このモードを選択すると、編集者は閲覧者アカウントにデバイスIDを登録しなければなりません。各デバイスのデバイスIDはそれぞれ違うため、閲覧者は登録したデバイスIDのデバイスからしかログインできません。

デバイスIDを登録したい場合、「閲覧者アカウント管理」のタブに行って、閲覧者アカウントの編集画面で「デバイスID」フィールドにデバイスIDを登録してください。複数のデバイスID入力は可能です。

他のデバイスからHandbookアプリにログインしたい場合、そのデバイスのデバイスIDを同じフィールドに登録してください。複数記入する場合は「；」（セミコロン）で区切ります。デバイスIDの登録について、本ガイドの「閲覧者アカウントを編集」セクションをご覧ください。

### ブックドロップで許可するデバイス ID

デバイス認証を有効する時に、閲覧者はこのオプションにデバイス ID を登録しないと、ブックドロップ機能は利用できません。このオプションを選択して、デバイス ID を追加してブックドロップ機能利用を許可します。デバイス ID リストをインポートしたい場合、以下のように CSV ファイルを作成してください。

\*デバイス ID はすでに閲覧者登録されている場合（以前取得したデバイス ID）、「デバイス ID の書き出し」オプションを利用して、ダウンロードした CSV ファイルをインポートしてください。

deviceID	Comment
IPAD-XXXXXX	user1
IPHONE-XXXXXX	user2

CSV ファイルの 1 行目にフィールド名「deviceID」、「Comment」もしくは「deviceID」、「Username」を指定してください。

deviceID (デバイス ID) : このフィールドは必須です。閲覧者使用しているデバイスのデバイス ID を入力してください。

Handbook アプリの環境設定から「Handbook について」セクションで確認してください。

Comment (コメント) / Username (ユーザー名) : このフィールドは任意です。（ユーザーIDなどをいれておくことで、後日ユーザーIDからデバイスIDを登録されたリストから探すときのために利用できます。）

注意：ブックドロップ機能は iOS と Android 版だけに使えます。

## デバイス ID 取得モードにする

選択してデバイス ID を取得します。このオプションを選択している場合、デバイス認証は無効になります。クライアントログイン時にサーバーに渡される端末のデバイス ID をログインしてきたユーザーの属性情報として記録します。1つのユーザーで最大3つまでのデバイス ID を記録できます。取得していたデバイス ID は後日 CSV ファイルにエクスポート、「ブックドロップで許可するデバイス ID」のリストとして読み込むことが可能です。

## デバイス ID の書き出し

取得/登録されたデバイス ID を CSV ファイルにエクスポートできます。

---

## その他のクライアントへの設定

### クライアントでのパスワードの保存を禁止する

チェックすると、Handbook アプリ側でパスワードの保存を禁止します。

### クライアントでのアクセスコードの設定を禁止する

チェックすると、Handbook アプリのアクセスコードメニューは消えます。閲覧者は端末からアクセスコードを入力することはできません。

### Intent の起動を許可する (Android のみ)

チェックすると、Android 端末で Intent の起動を許可します。Android デバイスは起動する時に、Handbook アプリは自動的に起動します。

---

## クライアント端末への壁紙配布

メディアファイルをボックスにアップロード、ドラッグアンドドロップすることができます。アップロードした画像は Handbook アプリの壁紙になります。アップロードできるメディアファイルは JPG、JPEG、PNG、BMP、GIF フォーマットのみです。

---

## 名刺用画像の配布

メディアファイルをボックスにアップロード、ドラッグアンドドロップすることができます。アップロードした画像は Handbook アプリの電子名刺の画像になります。ブックドロップでブックを共有する時に、名刺を添付することはできます。アップロードできるメディアファイルは JPG、JPEG、PNG、BMP、GIF フォーマットのみです。

## メッセージ管理

メッセージ機能を使って、閲覧者にお知らせなどの情報を通知することができます。また、メッセージが配信されたことを端末にプッシュメッセージで通知することができます。

\* 現在、このメッセージ機能は iOS および Android 端末のみに対応されます。



この画面では次のような操作が可能です：

### 色付いているアイコン

件名の隣にあるアイコンはメッセージの状態を示しています。

- **青**：メッセージは配信中の状態です。メッセージは配信されていて、Handbook アプリ側で見えます。メッセージが削除されているまで、閲覧者はいつでもメッセージを閲覧することができます。
- **黄色**：メッセージの配信は終了しました。メッセージは配信されていますが、設定した期間は超えたのでメッセージは Handbook アプリ側から消えます。終了したメッセージはアプリ側から消えますが、Handbook Studio に残ります。
- **グレー**：メッセージは配信停止中です。メッセージは配信されていないので Handbook アプリ側で表示されません。

### 削除

選択したメッセージを削除します。

### 編集

メッセージを編集することができます。選択したメッセージを編集して、閲覧者にプッシュ通知の送ることができます。

### 追加

新しいメッセージを作成します。このオプションを選択すると、以下のようなダイアログボックスは表示されます。この画面からメッセージ内容、件名、送信者、配信期間及び配信オプションを設定することが可能です。



組織及び配信グループの作成と似ていて、「組織グループを選択」セクションに検索バーと三種類のチェックマークが表示されています。

### 検索バー

組織グループ名を入力して検索します。

\* 大文字、小文字を区別します。

### 表示されるアカウントを選択、表示されないアカウントを非選択します

(左側のチェック：マウスのポインターを移動するとヒントは表示されます。)

すべてのアカウントをチェックしている時、検索オプションを利用して、表示されているアカウントを選択、表示されないアカウントを非選択します。

### すべてのアカウントを選択します

(真ん中のチェック：マウスのポインターを移動するとヒントは表示されます。)

表示されているアカウントをすべて選択します。検索オプションを利用すると、表示されている閲覧者アカウントしか選択されません。

### 選択を反転します

(左側のチェック：マウスのポインターを移動するとヒントは表示されます。)

選択した閲覧者アカウントを非選択、非選択閲覧者アカウントを選択します。すべての閲覧者を選択していると、すべてのアカウントを非選択できます。

\* 検索バーやチェックオプションは下記にある組織グループに影響ありません。



この画面では次のような操作が可能です：

### ブック情報

「ダウンロード」のオプションを選択してブック情報をエクセルファイルに書き出します。

編集者アカウントの場合、出力されるブック情報は自身が作成者のブック情報および共同編集者になっているブック情報のみ  
が出力されます。

ブックのチャプター、セクションの設定内容およびブック設定で設定されている属性情報は書き出します。

出力されるカラムは以下のようになります。

ブックタイトル、チャプター名、セクション名、添付ファイル（添付ファイルセクションの場合、添付されたファイルの元フ  
ァイル名は表示されます。注意：テキストセクションに添付されたファイルのファイル名は出力されません。）、パーマリン  
ク、最終編集日時、最終編集者、カテゴリー、アクセスコード、所有者、共同編集者、ディスク使用量、ブック全体にこのア  
クセスコードを適用（番号）、説明、閲覧開始日時、閲覧終了日時、ブックのダウンロードを許可（番号）、ダウンロードし  
た時のみ閲覧を許可（番号）、フィードバック機能を利用（番号）、ルーム内でのブックの閲覧を許可（番号）、シェルフ(書  
棚)へのブックのコピーを許可（番号）、外部アプリで添付ファイルを開くことを許可（番号）、チャプターラベルの前で改ペ  
ージ（番号）、アンケートの回答を個別に保存（番号）

\* 番号で表示されている属性はブック設定で ON/OFF のスイッチになっている設定となります。表示する番号は「0」もし  
くは「1」という値で書き出されます。OFF で設定されている場合、番号は「0」で表示されます。ON で設定されている場合、  
番号は「1」で表示されます。

## Handbook Studio について



Handbook Studio のバージョン番号、Handbook 組織 ID 及び使用されている使用量が表示されます。

組織は使用できる使用量について、組織管理編集者までに連絡してください。

組織管理編集者は使用量を確認したい場合、[Handbook の製品サイト](#)のグローバルメニューから「お客様ログイン」ページにログインして確認してください。