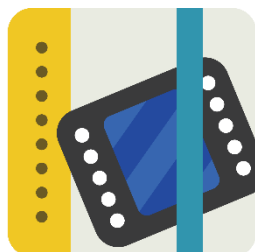




Handbook管理者ガイド



Handbook
S t u d i o

**Handbook運用・
管理ガイド**

本ガイドについて

本ガイドは、Handbookの運用管理を行う方が利用の流れやHandbook Studioの操作を理解することを目的としています。

本ガイドを読む前に、「[Handbookスタートアップチュートリアル](#)」でHandbookの概要、基本操作を事前に理解してください。

本ガイドでは基本的な操作を解説しており、さらに詳しい機能や操作については別途ガイドを用意しています。文中の「～ガイドを参照してください」とある場合、以下の関連資料・ガイドを参考にしてください。

関連資料・ガイド

Handbookスタートアップチュートリアル ([リンク](#))

Handbookの基本的な操作、配信管理を理解するためのチュートリアルです。Handbook Studioでのブックの作成から端末でのコンテンツ表示まで、Handbookアカウントの違いやアクセスコードの概要を理解できます。

Handbook機能ガイド

Handbookの各機能について、機能概要から使い方まで図などを使って分かりやすく説明しています。

- ・ [試験/クイズ](#)
- ・ [アンケート](#)
- ・ [カンファレンス](#)
- ・ [メッセージ管理](#)
- ・ [フィードバック](#)
- ・ [シナリオプレイ](#)

など

Handbook アプリガイド

閲覧者アカウントの立場でHandbookアプリを理解できる資料です。

- ・ [iPhone/iPad版](#)
- ・ [Android版](#)
- ・ [Windows 10版](#)

Handbook Studioユーザーズガイド ([リンク](#))

Handbook Studioの公式マニュアルです。

Handbookアプリユーザーズガイド ([リンク](#))

Handbookアプリの公式マニュアルです。

- ・ [iPhone/iPad版](#)
- ・ [Android版](#)
- ・ [Windows 8/RT版](#)

他のガイド : <https://handbook.jp/support/guide/>

第一部 Handbook概要

1 Handbookを理解する	8
• 1-1 Handbook利用の流れ	9
• 1-2 Handbook Studioにログインする	10
• 1-3 組織管理編集者アカウントの確認	11
• 1-4 アカウントの同期	12
メニュー「編集者アカウント管理」で同期を確認する	12
• 1-4-1 アカウントと同期機能の注意事項	13
閲覧者アカウントのユーザ数	13
作成したアカウントの同期	13
• 1-5 コンテンツの配信管理	14
集中管理型	14
閲覧者登録型	14
• 1-6 グループ管理	15
組織グループ	15
配信グループ	15
配信グループに組織グループを含めることの利用メリット	15
• 1-7 組織管理編集者のブック管理	16
ブックの所有者と共同編集者アカウント	16
編集者アカウントの削除	16
2 環境設定を確認する	17
• 2-1 編集者アカウント設定	17
• 2-1-1 編集者アカウント設定	18
• 2-1-2 ブック設定	19
• 2-2 システム設定	20
• 2-2-1 基本設定	20
編集者アカウントで配信グループを操作するとは	21
• 2-2-2 データベースの整理	22
• 2-2-3 ログの整理	22
• 2-2-4 ブックセクション管理	23
• 2-3 クライアント配布設定	24
• 2-3-1 接続を許可するデバイス	24
• 2-3-2 デバイスIDによる接続制限	24
• 2-3-3 その他のクライアントへの設定	25
• 2-3-4 クライアント端末への壁紙配布	26
• 2-3-5 名刺用画像の配布	26

- ・ 2-4 メッセージ管理 27
- ・ 2-5 ブック情報 28
- ・ 2-6 Handbook Studioについて 29

第二部 Handbook運用操作

- 3 編集者アカウント管理** 31
 - ・ 3-1 編集者アカウントの役割と作成 31
 - ・ 3-2 編集者アカウント管理メニュー 31
 - ・ 3-2-1 編集者アカウント：フィールド情報 32
 - ・ 3-2-2 編集者アカウントの一括登録 33
 - 一括登録での注意（アカウントの同期） 34
 - CSVフォーマット 34
 - 登録手順 35
 - 「このアカウント名はすでに使われています」と表示される場合 36
 - ・ 3-2-3 編集者アカウントの一括更新 37
 - 更新手順 38
 - ・ 3-2-4 編集者アカウントの書き出し 39
 - ・ 3-2-5 編集者アカウントの追加 40
 - ・ 3-2-6 編集者アカウントの編集 41
 - ・ 3-2-7 編集者アカウントの削除 42
 - ・ 3-2-8 検索 42
- 4 閲覧者アカウント管理** 43
 - ・ 4-1 閲覧者アカウントの役割と作成 43
 - ・ 4-2 閲覧者アカウント管理メニュー 43
 - ・ 4-2-1 閲覧者アカウント：フィールド情報 44
 - ・ 4-2-2 招待メール 45
 - ・ 4-2-3 閲覧者アカウントの一括登録 46
 - 一括登録での注意（アカウントの重複） 47
 - CSVフォーマット 47
 - 登録手順 48
 - 一括登録した後に招待メールを送信するときの注意 49
 - ・ 4-2-4 閲覧者アカウントの一括更新 50
 - 更新手順 51
 - グループの更新 52

目次

• 4-2-5 閲覧者アカウントの書き出し	53
• 4-2-6 閲覧者アカウントの追加	54
• 4-2-7 閲覧者アカウントの編集	55
• 4-2-8 閲覧者アカウントの削除	56
• 4-2-9 検索	56
5 配信/組織グループ管理	57
• 5-1 グループの役割と作成	57
• 5-2 配信/組織グループ管理メニュー	58
• 5-3 組織グループ	59
• 5-3-1 組織グループの利用	59
配信グループに含める	59
閲覧者操作記録をダウンロードする対象に含める	60
メッセージの通知先に組織グループを指定する	60
• 5-3-2 組織グループ：フィールド情報	61
• 5-3-3 組織グループの追加	61
追加手順	62
• 5-3-4 組織グループの編集	63
• 5-3-5 組織グループの削除	63
• 5-3-6 組織グループの読み込み（一括登録）	64
CSVフォーマット	64
読み込み手順	65
• 5-3-7 組織グループの書き出し	66
• 5-4 配信グループ	67
• 5-4-1 配信グループの利用	67
配信グループと組織グループの利用メリット	67
• 5-4-2 組織グループ：フィールド情報	68
• 5-4-3 組織グループの追加	69
追加手順	69
• 5-4-4 組織グループの編集	70
• 5-4-5 組織グループの削除	70
• 5-4-6 組織グループの読み込み（一括登録）	71
CSVフォーマット	71
読み込み手順	72
• 5-4-7 組織グループの書き出し	73
6 分析（統計）	74
• 6-1 統計メニュー	74

目次

• 6-2	コンテンツのアクセス統計（統計の分析メニュー）	75
• 6-2-1	ログイン状況解析	76
• 6-2-2	全ブックのアクセストレンド	77
• 6-2-3	個別ブックのアクセス状況	78
• 6-2-4	アクセストレンド（ブック選択）	79
• 6-2-5	特定ブックでのセクションアクセス Top10	80
• 6-2-6	個別セクションのアクセス状況（ブック選択）	81
• 6-2-7	ハンドブックダウンロード Top10	82
• 6-3	セクションのアクセス履歴（閲覧者アカウント操作記録）	83
• 6-3-1	操作記録を取得する	84
	閲覧者アカウント	84
	配信グループ	84
• 6-3-2	操作記録をダウンロードする	85
• 6-3-3	操作記録の保存期間	85
• 6-4	アンケート結果	86
• 6-4-1	アンケート項目の回答を1つずつ確認	86
• 6-4-2	Handbookで自動集計した結果を確認	87
• 6-5	試験結果	88
• 6-5-1	設問の回答を1つずつ確認	88
• 6-5-2	Handbookで自動集計した結果を確認	89
• 6-6	フィードバック結果	90

第三部 Handbook運用の応用

7	Handbook管理を共有する	92
• 7-1	組織内でHandbook管理を複数人で行う	92
• 7-2	アカウントの同期によるアクセスコードの追加	92
• 7-3	編集者アカウントに管理者権限を与える	93
• 7-4	編集者アカウントの違い	93
• 7-4-1	編集者アカウントでできること（表）	94
• 7-4-2	編集者アカウントでできること（図）	95

第一部

Handbook概要

第一部では、Handbookの基本を理解します。

1 Handbookを理解する

Handbookの運用管理は、ブラウザからご契約のクラウドサーバー「**Handbook Studio**」にログインして操作します。Handbook Studioで、コンテンツを編集する人・コンテンツを閲覧する人向けに発行するアカウントの管理、コンテンツ配信の管理や利用状況の把握を行います。

本ガイドでは、これらHandbookの運用管理に必要な知識とそのための操作について説明します。

配信するコンテンツは「**ブック**」という形式で作成します。ブックを作成する操作については「**編集者ガイド**」を参照してください。

本ガイド中では、Handbookに関わる役割ごとの人を以下の名称で呼びます。

Studio管理者（※本ガイドの対象読者）

最初にHandbookのトライアルお申込みフォームでサインアップを行った時点で作成した「**組織管理編集者アカウント**」を利用する人。

契約ごとのHandbook Studioの環境を「**組織**」と呼び、組織管理編集者アカウントは1つの組織に1つのみ作成されます。

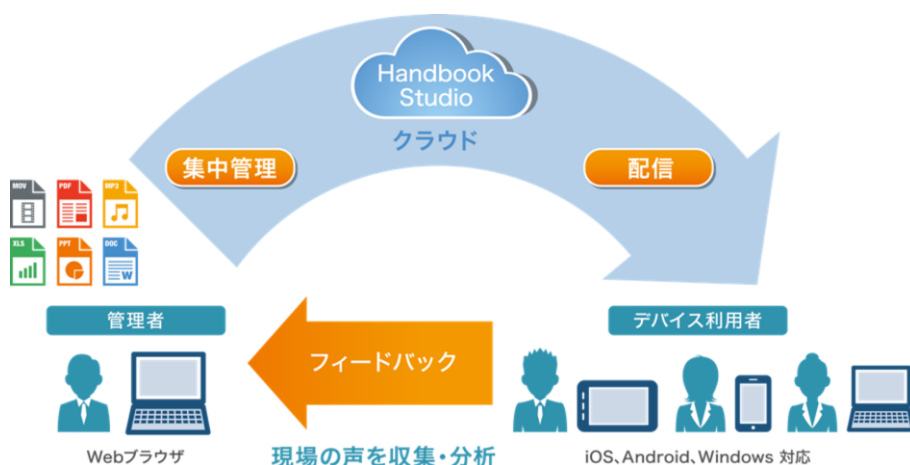
Studio編集者

Studio管理者からHandbook Studioにログインする「**編集者アカウント**」を与えられ、Handbook Studioでコンテンツを作成・編集する人。自身が作成したコンテンツの配信管理や利用状況の確認を行うこともできます。

また、作成したコンテンツの確認や通常の閲覧で「**閲覧者アカウント**」も利用します。

アプリ利用者

Handbookアプリにログインする「**閲覧者アカウント**」をStudio管理者から与えられ、デバイスからHandbookアプリにログインして、コンテンツを閲覧する人。Handbook Studioは利用しません。



1-1 Handbook利用の流れ

Handbook利用の流れは以下のようになります。

①Studio管理者は、ブラウザで**Handbook Studio**にアクセスし、**組織管理編集者アカウント**でログインします。

②Studio管理者は、**Studio編集者の編集者アカウント**を作成します。作成すると同じユーザー名の**閲覧者アカウント**が自動的に作成されます。これは、**Studio編集者自身**が作成したコンテンツがHandbookアプリでどのように見えるかの確認に利用します。



③Studio管理者は、アプリ利用者がHandbookアプリを使うための**閲覧者アカウント**を作成します。

※アプリ利用者はあとから編集者アカウントを持つことはできません。詳しくは本ガイドの「1-4-1 アカウントと同期機能の注意事項」を参照してください。



④Studio管理者は、どのコンテンツをどのアプリ利用者に見えるようにするか**アクセスコード**の管理や**配信対象グループ**の管理をあらかじめ決めておきます。

※アクセスコード、配信対象グループの基本概要については「スタートアップチュートリアル」をお読みください。

⑤Studio編集者は、**編集者アカウント**で**Handbook Studio**にログインし、ブックを作成してあらかじめ決めたブックタイトルと**アクセスコード**を設定し、ファイルなどを添付して保存します。

※Studio管理者の組織管理編集者アカウントは組織内のすべてのブックを編集できます。コンテンツの作成を兼務する場合は別の編集者アカウントを作成する必要はありません。

⑥Studio編集者は、**閲覧者アカウント**でデバイスの**Handbookアプリ**にログインし、作成したブックの内容を確認します。

⑦Studio編集者は、アプリ利用者にコンテンツの公開を知らせます。

⑧アプリ利用者は、**閲覧者アカウント**でデバイスの**Handbookアプリ**にログインし、公開されたコンテンツを閲覧します。

⑨Studio管理者は、閲覧者アカウントがいつ・どのブックを閲覧したか閲覧状況を確認したり、ブックの更新を知らせるためにメッセージを送信したりすることができます。

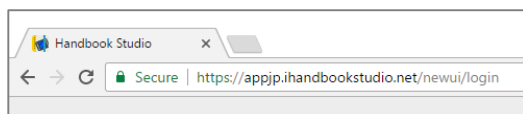
※本ガイドで①～④、⑨を解説します。

上記⑤の操作については編集者ガイドをお読みください。

上記⑥⑧の操作についてはアプリガイドをお読みください。

1-2 Handbook Studioにログインする

1



ブラウザで

「<https://appjp.ihandbookstudio.net/login>」
にアクセスします。

※ご契約によってはお客様専用のサーバーアドレスになります。不明な場合は、契約者に確認してください。

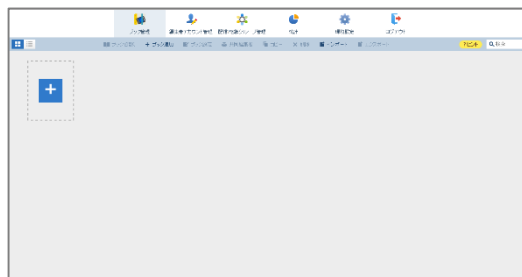
2



ログイン画面で、トライアル申込み時に登録した内容または契約者から伝えられた組織管理編集者アカウント名とパスワードでログインします。

※トライアル申込み時の登録情報を忘れた方は、お使いのメールソフトで件名「Handbookのご登録」で検索して頂くと、アカウント情報を確認することができます。

3



ブック管理画面が表示されます。

※初めてログインすると、ステップガイドが表示されます。作成ステップを確認して閉じてください。



Tips

ログイン後のステップガイド

Handbook Studioにはじめてログインすると、ステップガイドが表示されます。作成ステップを確認して閉じてください。
次回のログインでステップガイドを非表示にしたい場合、「ログイン後にこの画面を表示」のチェックを外してから閉じてください。



1-3 組織管理編集者アカウントの確認

Handbook Studioにログインしたら「編集者アカウント管理」をクリックして以下のような画面を表示してください。

一番最初に表示されているアカウントが**組織管理編集者アカウント**です。



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		

組織管理編集者アカウント



Tips

アカウント作成の注意点

アカウントのユーザ名は作成後に変更することはできません。また、組織管理編集者アカウントは削除することはできません。Studio管理者が変更になった等の場合には、ユーザ名はそのままでアカウント情報の姓名やメールアドレスを変更して利用することになります。

1-4 アカウントの同期

ここでは、アカウントの同期について説明します。

Handbook Studioのメニュー「編集者アカウント管理」で**編集者アカウント**を作成すると、自動的に同じユーザ名の**閲覧者アカウント**を作成します。これを**アカウントの同期**といいます。

同期機能では、編集者アカウントで新規に作成したブックに入力した**アクセスコード**が、閲覧者アカウントに自動的に追加されます。これにより、Studio編集者は自分の閲覧者アカウントですぐにHandbookアプリでコンテンツの表示確認ができ、ブックを作成するたびに自分の閲覧者アカウントにアクセスコードを追加する手間を省略することができます。

また、同期した2つのアカウントは、Handbook StudioとHandbookアプリにログインするパスワードを同期します。一方のパスワードを変更するともう一方も自動的に変更します。



メニュー「編集者アカウント管理」で同期を確認する

Handbook Studioのメニュー「編集者アカウント管理」で、同期機能で作成された編集者アカウントは、左側に同期マークが表示されます。同期機能がオフ（同期しない）で作成した編集者アカウントには表示されません。

同期マーク



Tips

環境設定で同期機能を指定する

アカウントを同期して作成するかどうかは環境設定で指定できます。初期設定ではオン（同期する）になっています。環境設定については本ガイドの「2-2 システム設定」を参照してください。

1-4-1 アカウントと同期機能の注意事項

アカウントを同期することによる動作や設定への影響を理解して、事前に運用を確認してください。

閲覧者アカウントのユーザ数

同期機能で作成された閲覧者アカウントは、ご契約のユーザ数に含まれます。編集者アカウントと閲覧者アカウントを別に管理したい場合には、同期機能はオフ（同期しない）にしてください。



Tips

閲覧者アカウントだけを作成する

同期機能は、編集者アカウントに閲覧者アカウントを関連付けているので、閲覧者アカウントを作成しても編集者アカウントは作成されません。

閲覧者アカウントだけを作成するにはHandbook Studioのメニュー「閲覧者アカウント管理」で行います。

作成したアカウントの同期

同期している編集者アカウントと閲覧者アカウントを後から同期しないようにすることはできません。

同期しないアカウントを使いたい場合には、同期したアカウントを削除し、環境設定で同期機能をオフ（同期しない）にしてから、再度、編集者アカウント・閲覧者アカウントを作成し直してください。

注意：作成し直した閲覧者アカウントは、削除した閲覧者アカウントと同じユーザ名であっても別のアカウントとなります。統計情報や操作記録が新しく記録され、削除したアカウントの統計情報は参照できません。

同期したアカウントを使いたい場合には、同期していないアカウントが不要の場合には削除し、環境設定で同期機能がオン（同期する）であることを確認してから、再度、編集者アカウントを作成し直してください。同期した閲覧者アカウントが作成されます。

注意：作成し直した閲覧者アカウントは、削除した閲覧者アカウントと同じユーザ名であっても別のアカウントとなります。統計情報や操作記録が新しく記録され、削除したアカウントの統計情報は参照できません。

1-5 コンテンツの配信管理

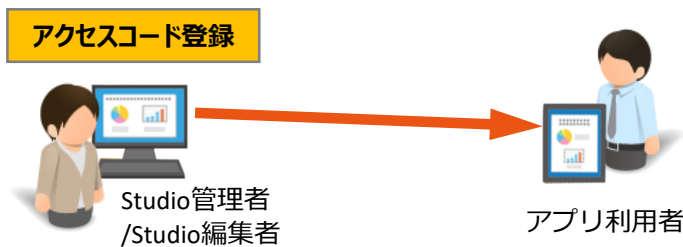
コンテンツの配信管理とは、アプリ利用者がコンテンツを見ることをStudio管理者・Studio編集者が管理し、Handbook Studioで閲覧者アカウントにブックのアクセスコードを割り当てる（閲覧許可を与える）ことをいいます。

閲覧者アカウントにブックのアクセスコードを割り当てるには、大きく分けて2種類の方法があります。

集中管理型

Studio管理者・Studio編集者が、Handbook Studioで閲覧者アカウントにアクセスコードを登録します。登録方法は、以下の2つがあります。

(1) 閲覧者アカウント個人にアクセスコードを登録する



(2) 閲覧者アカウントをまとめてグループを作成し、グループにアクセスコードを登録する



閲覧者登録型

Studio管理者・Studio編集者からアプリ利用者にメールなどの手段でアクセスコードを伝え、アプリ利用者が知らされたアクセスコードをHandbookアプリで登録する。



Tips

閲覧者登録型を禁止する

集中管理を強化する場合、閲覧者がHandbookアプリでアクセスコードを登録することを禁止することが環境設定で指定できます。環境設定については本ガイドの「2-3 クライアント配布設定」を参照してください。

1-6 グループ管理

Handbookには、「組織グループ」と「配信グループ」という2種類のグループの概念があります。「組織グループ」は閲覧者アカウントをグループ化するだけの機能です。「配信グループ」は閲覧者アカウント個人や組織グループをグループ化してアクセスコードと関連付ける機能で、ブックの配信管理に使います。

グループ化の機能を使うことで、大人数の場合に閲覧者アカウントに対しての操作が便利になります。

詳しくは本ガイドの「5 配信/組織グループ管理」を参照してください。

組織グループ

会社組織での人員配置や学校のクラス構成に沿った閲覧者アカウントユーザをグループ化して「組織グループ」にすることにより、ブックの配信やメッセージ通知の管理を簡単に行うことができます。

グループ化した組織グループは、以下に利用することができます。

- ブックを見せたい対象をグループ化する「配信グループ」に、作成した組織グループを含めてブックの配信をする
- Handbookアプリでの閲覧操作を記録した「閲覧者アカウント操作記録」ログをダウンロードする対象単位に、組織グループを指定する
- ブックの更新情報などを通知する「メッセージ」機能での通知先に、組織グループを指定する

配信グループ

Handbookでは、会社組織での人員配置や学校のクラス構成に沿った閲覧者アカウントユーザをグループ化して「配信グループ」にすることにより、配信グループにアクセスコードを割り当ててブックの配信を簡単に管理することができます。

配信グループは、以下のようなグルーピングをすることができます。

- 配信グループに、個々の閲覧者アカウントユーザのみを含める
- 配信グループに、組織グループのみを含める
- 配信グループに、組織グループと個々の閲覧者アカウントユーザを含める

配信グループに組織グループを含めることの利用メリット

配信グループに、組織グループを含めることにより、組織変更や年度の異動によって組織グループに変更があった場合には組織グループに変更を反映することにより、配信グループを変更することなく配信対象を変更できます。

1-7 組織管理編集者アカウントのブック管理

Studio管理者は、Handbook Studioのメニュー「ブック管理」ですべてのStudio編集者が作成したすべてのブックについて編集・削除などすべての操作を行うことができます。複数のStudio編集者でコンテンツを作成する場合には、Studio管理者の操作によってStudio編集者のコンテンツ管理状況に影響がでることがあるため、操作については事前に共有することが重要です。

ブックの所有者と共同編集者アカウント

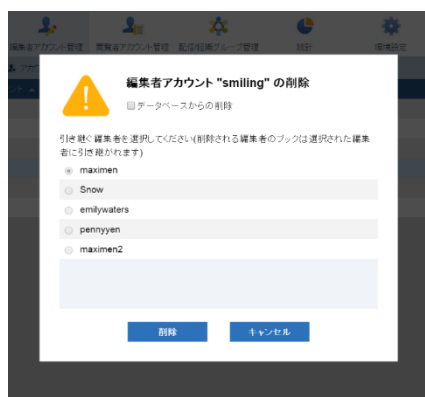
ブックは、作成した編集者アカウントが**所有者**になります。ブックを複数人で編集することができ、ブックの**共同編集者アカウント**に編集者アカウントを指定します。

Studio管理者は、Studio編集者が作成したブックの所有者を変更することができます。変更すると元のStudio編集者はHandbook Studioでブックが表示されなくなるため、事前に通知するなど運用の共有が必要です。また、Studio編集者が指定した共同編集者アカウントを変更することもでき、変更すると元の共同編集者アカウントはHandbook Studioでブックが表示されなくなります。



編集者アカウントの削除

編集者アカウントを削除するとき、その編集者アカウントのブック所有者に組織管理編集者アカウントまたは別の編集者アカウントを指定することによりブックを引き継ぐことができます。

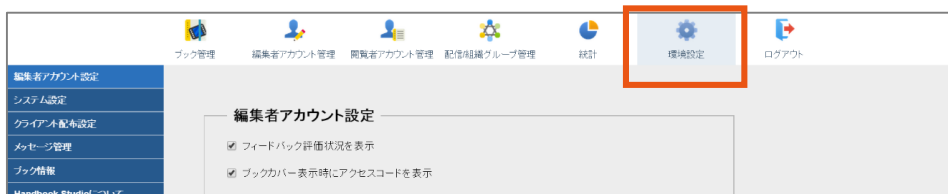


2 環境設定を確認する

Handbookを管理するさまざまな設定は**環境設定**メニューで指定します。運用を開始した後に設定を変更すると影響が多い場合があります。Handbookを運用するにあたってポリシーに沿った設定ができるよう、あらかじめ環境設定の内容を確認しましょう。

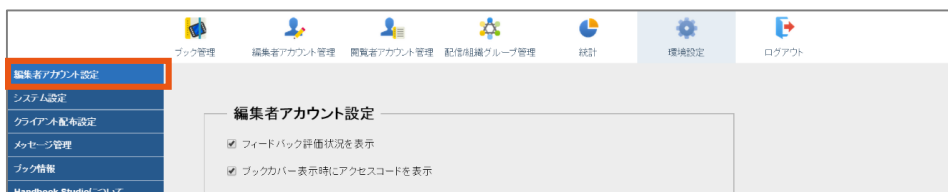
環境設定は、ログインするアカウントが**組織管理編集者アカウント**か**編集者アカウント**かによって表示されるメニューが異なります。ここでは、**組織管理編集者アカウント**でログインしたときの環境設定メニューを説明します。

編集者アカウントでログインしたときの環境設定メニューについては「**編集者ガイド**」を参照してください。



2-1 編集者アカウント設定

Handbook Studioでのアカウント管理、ブック管理の設定をします。



2-1-1 編集者アカウント設定

メニュー「ブック管理」での表示設定を指定をします。

編集者アカウント設定

フィードバック評価状況を表示

ブックカバー表示時にアクセスコードを表示

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

著作権設定を利用する(HandbookStudio3.xとの互換機能)

保存

フィードバック評価状況を表示

下図のようにHandbook Studioのセクションリストで評価を表示するかどうかを設定します。チェックをオンにすると、セクションリストでセクションの下に評価のマークを表示します。オフにするとフィードバック機能を利用していても評価は表示されません。

注意：このオプションがオンの場合で、ブック設定の「フィードバック機能を利用」がオフのとき、そのブックのセクションリストでは評価は表示されません。

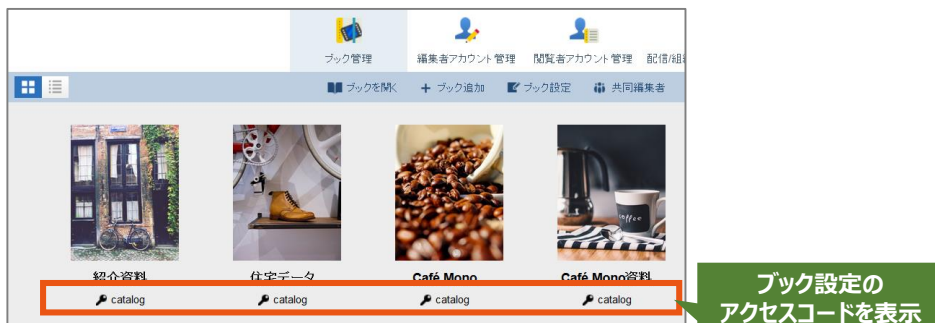


ブックカバー表示時にアクセスコードを表示

下図のようにHandbook Studioのブックリストでブックの下にアクセスコードを表示するかどうか設定します。

チェックをオンにすると、アクセスコードを表示します。オフにすると表示しません。

このオプションがオフの場合でも、ブックリストの表示方式をリスト表示にすると、アクセスコードが確認できます。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。



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

著作権設定を利用する (HandbookStudio3.xとの互換機能)

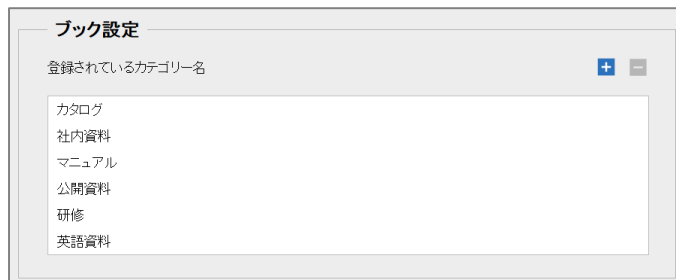
古いバージョンの互換機能です。通常、利用しません。

2-1-2 ブック設定

ブックのプロパティである「ブック設定」で、ブックを分類して見つけやすくするために「カテゴリ」を設定できます。ブック設定のカテゴリはあらかじめ、この画面で登録しておきます。

「+」「-」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、ブック設定でカテゴリリストに表示されるようになって指定できます。

カテゴリの使い方については「[編集者ガイド](#)」の「[カテゴリを登録する](#)」を参照してください。



2-2 システム設定

管理者がHandbook Studioのシステムとしての設定をします。

注意：システム設定は、運用を開始した後に設定を変更すると影響が多い場合があります。Handbookを運用するにあたってポリシーに沿った設定ができるよう、あらかじめシステム設定の内容を確認してください。



2-2-1 基本設定

システムの基本設定を指定します。



時間帯

組織で使用するタイムゾーンを選択します。

閲覧者アカウントを編集者アカウントと同期させる

オプションをオンにすると、編集者アカウント作成時に閲覧者アカウントが自動的に作成されて同期します。ログインに同じユーザ名とパスワードが使用できます。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。

注意：同期機能で作成された閲覧者アカウントは、ご契約のユーザ数に含まれます。編集者アカウントと閲覧者アカウントを別に管理したい場合には、同期機能はオフ（同期しない）にしてください。

添付されたオフィス文書をPDFで閲覧できるようにする

オプションをオンにすると、ブックに添付されたオフィス文書のPDFを自動的に生成します。Handbookアプリでオフィス文書のセクションを表示したとき、自動生成したPDFが表示されます。オフィス文書を表示するときはメニューで切り替えます。

Handbookアプリの全文検索機能では、PDF文書内も検索対象になります。ただし、オフィス文書内は検索対象にならないため、検索対象にしたい場合にはこのオプションをオンにして自動生成したPDFを検索対象にすると便利です。

HandbookアプリのiOS版を利用している場合、文書に注釈を付けたい場合は自動生成したPDFに注釈を付けることができます。

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

2-2-1 基本設定（続き）

配信/組織グループ管理を管理者以外の編集者アカウントにも許可する

Handbook Studioのメニュー「配信/組織グループ管理」は、組織管理編集者アカウントではない通常の編集者アカウントでログインしたときには表示されません。通常の編集者アカウントが配信グループを使って自分が作成したブックの配信管理を行うには、あらかじめStudio管理者が本オプションで許可する必要があります。

オプションをオンにすると、編集者アカウントでログインしたHandbook Studioにメニュー「配信/組織グループ管理」が表示されます。

編集者アカウントで配信グループを操作するとは

どのブックをどの閲覧者アカウントに見せるようにする（閲覧許可を与える）かは、管理者が把握しておく必要がありますが、多数の編集者アカウントでブックを作成して配信管理をする場合には編集者アカウントが閲覧許可を与える操作、つまり、アクセスコードを閲覧者アカウントに登録することになります。しかし、通常の編集者アカウントはHandbook Studioで閲覧者アカウント情報を操作できないため、配信グループを使って閲覧許可を与えます。

この場合、管理者が本オプションをオンにして編集者アカウントにメニュー「配信/組織グループ管理」が表示されるようにします。その後、編集者アカウントは以下の操作で閲覧許可を与えます。

①事前に関覧許可を与える閲覧者アカウント名を確認し、「配信/組織グループ管理」画面の「配信グループ」の配信グループを新規に作成する画面で個々の閲覧者アカウントを選択します。

②管理者が事前に関覧許可を与える複数の閲覧者アカウントを組織グループに追加しておきます。編集者アカウントは、「配信/組織グループ管理」画面の「配信グループ」の配信グループを新規に作成する画面で組織グループを選択します。

①②の方法を組み合わせると、配信グループに個々の閲覧者アカウントと組織グループを選択することもできます。

編集者アカウントは、組織グループ情報は参照のみ行うことができ、作成や編集はできません。そのため、管理者があらかじめ組織グループを作成しておくなど準備が必要です。

配信グループ

グループ名

アクセスコード

操作記録設定 オン

閲覧者アカウント

選択中: 1 / 45

	姓名 ▲	閲覧者アカウント ▲	部署 ▲
<input type="checkbox"/>	鈴木 俊太	id28002	総務人事
<input type="checkbox"/>	高橋 隆弘	id28003	総務管理
<input checked="" type="checkbox"/>	加藤 秀樹	id28004	法人営業
<input type="checkbox"/>	中村 由香里	id28005	法人営業
<input type="checkbox"/>	成田 清美	id28006	第一営業
<input type="checkbox"/>	山崎 弘子	id28007	第二営業

組織グループ

第一営業 第二営業 第三営業 法人営業 営業支援 営業グループ

営業資料確認者 報告資料確認者 法人資料確認者

保存 キャンセル

2-2-2 データベースの整理

メニュー「統計」の「試験結果ダウンロード」「アンケート結果ダウンロード」の結果データについて以下を操作できます。



試験結果を削除

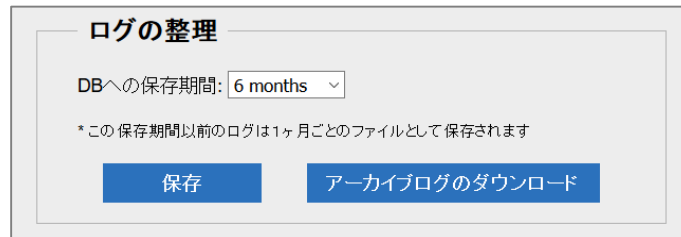
日付を選択して、試験結果をデータベースから削除します。

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。

2-2-3 ログの整理

メニュー「統計」の「閲覧者アカウント操作記録」の統計データについて以下を操作できます。



DBへの保存期間：X ヶ月

閲覧者アカウント操作記録はHandbook Studioのデータベース(DB)内に保管しています。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をアーカイブして削除していきます。（削除する前に前月の操作記録はアーカイブログとしてgz形式ファイルにして保管されます。）

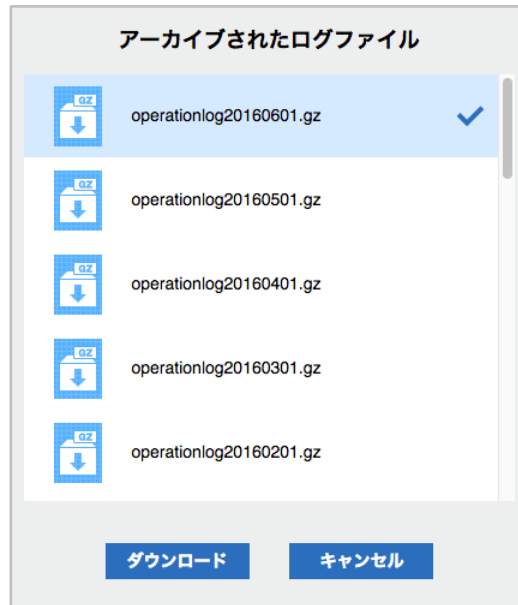
メニュー「統計」で表示されるもしくはダウンロードできる閲覧者アカウント操作記録はこの期間内からの統計情報になります。

アーカイブログのダウンロード

閲覧者アカウント操作記録を削除するときにアーカイブログで保存されます。保存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」をクリックすると表示されるリストで、1ヶ月分ずつ保管してあるgz形式のファイルを選択してダウンロードすることができます。

2-2-3 ログの整理（続き）

「アーカイブログのダウンロード」をクリックすると、「アーカイブされたログファイル」が表示されます。『operationlogYYYYMM01.gz』というファイル名からダウンロードしたいファイルを選択して「ダウンロード」をクリックします。ダウンロードされた『userLog.zip』を解凍すると、組織に割り振られたIDのフォルダ内に上記で選択したgzファイルが保管されています。さらにgzファイルを解凍すると、保存期間を過ぎた過去の閲覧者操作記録ログを確認することができます。



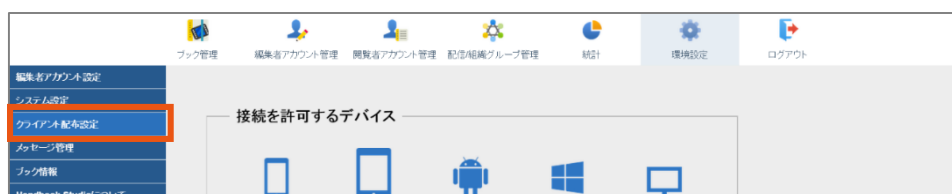
2-2-4 ブックセクション管理

テキストセクションデータ一括コピー

古いバージョンの互換機能です。通常、利用しません。

2-3 クライアント配布設定

Handbookアプリでの接続制限や操作制限について設定をします。



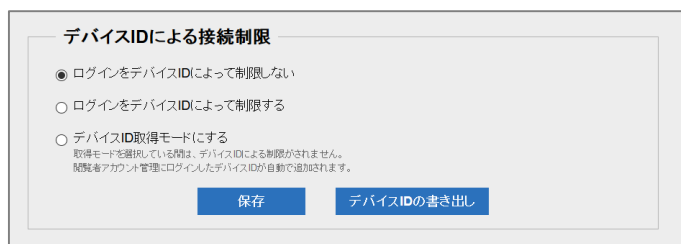
2-3-1 接続を許可するデバイス

Handbookアプリにログインできる端末種類を指定します。オプションをオンにすると端末のHandbookアプリからログインできます。オフにすると端末のHandbookアプリでのログイン時に許可されていないメッセージが表示されてログインできません。



2-3-2 デバイスIDによる接続制限

特定端末のHandbookアプリからのみログインするように接続制限を行うことができます。Handbookアプリ固有のデバイスIDと閲覧者アカウントを紐づけてログイン時に認証を行い、接続制限します。Handbookアプリの初回起動時に自動生成される「デバイスID」を自動的にまたはアプリから参照して取得し、閲覧者アカウント情報に設定します。



Tips

接続制限機能の詳細

詳しくは機能ガイド「接続デバイス制限」を参照してください。

2-3-3 その他のクライアントへの設定

Handbookアプリ側での操作の制限を設定します。



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
- クライアントでのアクセスコードの設定を禁止する
- Intentの起動を許可する (Androidのみ)

保存

クライアントでのパスワードの保存を禁止する

オプションをオンにすると、Handbookアプリでパスワードの保存を禁止します。Handbookアプリのログイン画面で「パスワードを保存」オプションが非表示になります。

クライアントでのアクセスコードの設定を禁止する

オプションをオンにすると、Handbookアプリでアクセスコードの設定を禁止します。Handbookアプリの設定メニューで「アクセスコード」が非表示になり、閲覧者アカウントはHandbookアプリで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)

オプションをオンにすると、Android端末でIntentの起動を許可します。Androidデバイスが起動する時に、Handbookアプリが自動的に起動します。

2-3-4 クライアント端末への壁紙配布



画像ファイルをアップロードして、Handbookアプリのブックリストでの壁紙に設定できます。

アップロードできる画像ファイルはJPG、JPEG、PNG、BMP、GIFフォーマットのみです。設定ボックス内にドラッグ&ドロップするか、または「アップロード」をクリックしてファイルを選択します。

2-3-5 名刺用画像の配布



ブックドロップで共有するブックに名刺を含めることができます。その名刺用画像を設定できます。詳しくは機能ガイド「ブックドロップ」を参照してください。

2-4 メッセージ管理

管理者や編集者アカウントがブックの更新情報やお知らせなどのメッセージを、閲覧者アカウントのHandbookアプリに配信することができます。この「メッセージ管理」でメッセージを作成したり配信管理したりすることができます。また、メニュー「ブック管理」ではクイックメッセージを作成できます。



Tips

メッセージ管理機能の詳細

Handbookアプリでの見え方やメッセージの送信手順などについては機能ガイド「メッセージ管理」を参照してください。

2-5 ブック情報

Handbook Studioに作成したブックの一覧をダウンロードできます。ブックとアクセスコードの組み合わせ、最終編集日時や共同編集者アカウントを確認するときに便利です。メニュー「ブック管理」のブックとセクションのリスト表示で表示されている情報およびブック設定の内容をExcel形式で出力します。通常の編集者アカウントの場合、所有者および共同編集者アカウントになっているブック情報のみ出力されます。



出力する情報は以下のとおりです。

- ブックタイトル
- チャプター名
- セクション名
- 添付ファイル名（ファイルセクションの元ファイル名）（注 1）
- パーマリンク
- 最終編集日時
- 最終編集者アカウント
- カテゴリ
- アクセスコード
- 所有者
- 共同編集者アカウント
- 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（※）
- 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（※）
- ダウンロードした時のみ閲覧を許可（※）
- フィードバック機能を利用（※）
- ルーム内でのブックの閲覧を許可（※）
- シェルフ(書棚)へのブックのコピーを許可（※）
- 外部アプリで添付ファイルを開くことを許可（※）
- チャプターラベルの前で改ページ（※）
- アンケートの回答を個別に保存（※）

（注 1） :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。

（※） :ブック設定でオン/オフのスイッチになっています。
オフは「0」、オンは「1」と出力されます。

2-6 Handbook Studioについて

Handbook Studioのバージョン番号、組織全体の使用量およびHandbook組織IDが表示されます。



第二部

Handbook運用操作

第二部では、Handbook Studioでアカウント管理やグループ管理を行う手順を説明します。

3 編集者アカウント管理

3-1 編集者アカウントの役割と作成

編集者アカウントは、Handbook Studioにログインするアカウントです。

管理者は、コンテンツを作成する人に編集者アカウントを作成します。初期設定では、作成したコンテンツを確認するために編集者アカウントと同名の閲覧者アカウントが自動的に作成されます。

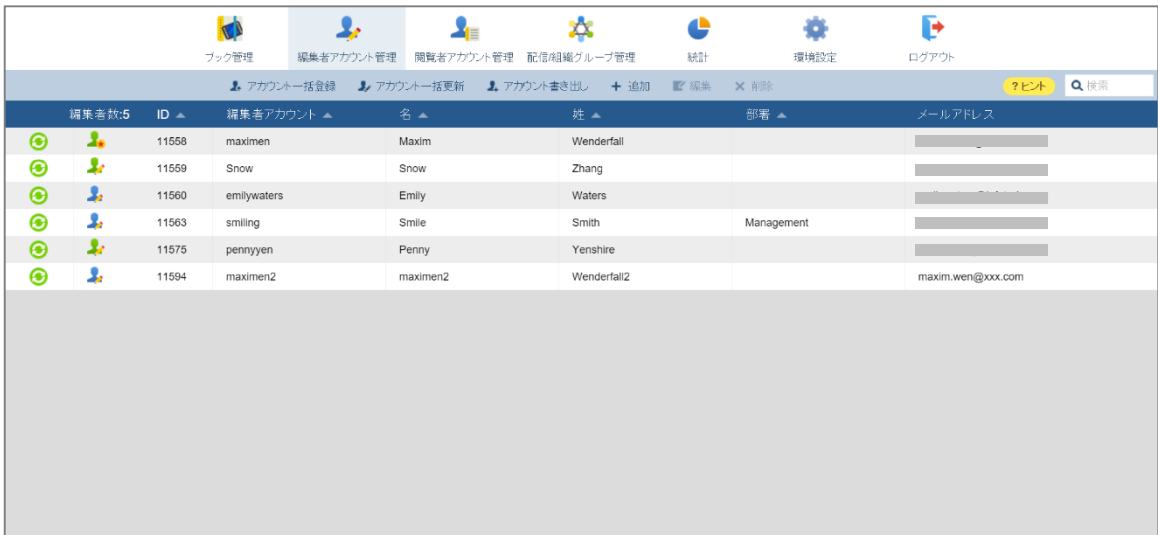
※同期については本ガイド「1-4 アカウントの同期」を参照してください。

編集者アカウントを作成時に、登録したメールアドレスに編集者アカウント、パスワードを記載した招待メールを送ることができます。

3-2 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、以下の画面が表示されます。

ここでは、編集者アカウントをCSV形式ファイルで一括に操作、または1つ1つ編集者アカウントを操作することができます。



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		
	11559	Snow	Snow	Zhang		
	11560	emilywaters	Emily	Waters		
	11563	smiling	Smile	Smith	Management	
	11575	pennyyen	Penny	Yenshire		
	11594	maximen2	maximen2	Wenderfall2		maxim.wen@xxx.com

3-2-1 編集者アカウント：フィールド情報

編集者アカウント情報は以下のフィールドで指定します。

Username (ユーザ名)

このフィールドは必須です。編集者アカウントのユーザ名を入力してください。ユーザ名は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。編集者アカウント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。100文字までの文字列でメールアドレス形式を入力できます。

Firstname (名)

このフィールドは必須です。編集者アカウントの名を入力してください。30文字までの文字列を入力できます。

Lastname (姓)

このフィールドは必須です。編集者アカウントの姓を入力してください。30文字までの文字列を入力できます。

Division (部署)

このフィールドは任意です。編集者アカウントの所属情報などを入力してください。50文字までの文字列を入力できます。

例：「Sales」や「Development」など

3-2-2 編集者アカウントの一括登録

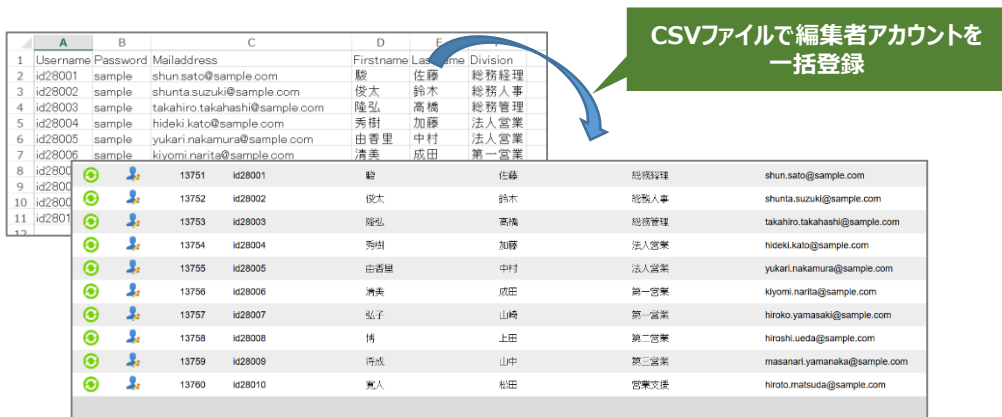
決まった形式のCSVファイルに編集者アカウント情報を入力して、CSVファイルを読み込みことで一括登録することができます。

CSVファイルは、「Microsoft Excel」や「Numbers」などの表計算ソフトで作成できます。形式は必ずCSVフォーマットで作成し、先頭行に必ずフィールド名を記述してください。

注意：CSVファイルによる一括登録では、管理者権限の設定や招待メールの送信はできません。

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」画面が表示され、表形式でどのような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ファイルを作成してください。

また、編集者アカウントが登録されていない状態でも、アカウント書き出しができます。メニューから「アカウント書き出し」を選択してダウンロードされたファイル「editors.csv」に「Password」フィールドを追加することで一括登録用のCSVファイルとして使用できます。※メニュー「アカウント書き出し」は組織管理編集者アカウントのみが実行できます。



A	B	C	D	E	F		
1	Username	Password	Mailaddress	Firstname	Lastname	Division	
2	id28001	sample	shun.sato@sample.com	駿	佐藤	総務経理	
3	id28002	sample	shunta.suzuki@sample.com	俊太	鈴木	総務人事	
4	id28003	sample	takahiro.takahashi@sample.com	隆弘	高橋	総務管理	
5	id28004	sample	hideki.kato@sample.com	秀樹	加藤	法人営業	
6	id28005	sample	yukari.nakamura@sample.com	由香里	中村	法人営業	
7	id28006	sample	kiyomi.narita@sample.com	清美	成田	第一営業	
8	id2800	13751	id28001	駿	佐藤	総務経理	shun.sato@sample.com
9	id2800	13752	id28002	俊太	鈴木	総務人事	shunta.suzuki@sample.com
10	id2800	13753	id28003	隆弘	高橋	総務管理	takahiro.takahashi@sample.com
11	id2801	13754	id28004	秀樹	加藤	法人営業	hideki.kato@sample.com
		13755	id28005	由香里	中村	法人営業	yukari.nakamura@sample.com
		13756	id28006	清美	成田	第一営業	kiyomi.narita@sample.com
		13757	id28007	弘子	山崎	第一営業	hiroko.yamasaki@sample.com
		13758	id28008	博	上田	第二営業	hiroshi.ueda@sample.com
		13759	id28009	尚成	山中	第二営業	masanari.yamanaka@sample.com
		13760	id28010	寛人	松田	営業支援	hiroto.matsuda@sample.com



Tips

アカウント追加と追加済みアカウントの更新をしたい場合

アカウントの追加と更新を一括で行うことはできません。アカウントの追加はメニュー「アカウント一括登録」、アカウントの更新はメニュー「アカウント一括更新」で行ってください。

3-2-2 編集者アカウントの一括登録（続き）

一括登録での注意（アカウントの同期）

Handbook Studioの初期設定で、編集者アカウントに対して閲覧者アカウントが同期するように設定されているため、一括追加時に自動で同じユーザ名の閲覧者アカウントが追加されます。

同期については本ガイドの「1-4 アカウントの同期」を参照してください。

同期した閲覧者アカウントを作成したくない場合（編集者アカウントのみ作成する場合）、「環境設定」の「システム設定」で「閲覧者アカウントを編集者アカウントと同期させる」オプションをオフにして保存してください。

CSVフォーマット

事前にアカウント情報のCSVファイルを準備します。

CSVファイルの1行目はフィールド名の行になります。フィールドの並びは順不同です。Usernameフィールドは必須で、他は登録に必要なフィールドのみあれば追加できます。（下記の編集者アカウントの場合、Divisionフィールドが無くても追加できます。）

	A	B	C	D	E	F
1	Username	Password	Mailaddress	Firstname	Lastname	Division
2	id28001	sample	shun.sato@sample.com	駿	佐藤	総務総務
3	id28002	sample	shunta.suzuki@sample.com	俊太	鈴木	総務人事
4	id28003	sample	takahiro.takahashi@sample.com	隆弘	高橋	総務管理
5	id28004	sample	hidaki.kato@sample.com	希樹	加藤	法務営業



Tips

CSVファイルのテンプレート


CSVファイルのテンプレートは、メニュー「アカウント書き出し」で書き出したファイルか、または以下でダウンロードできます。


<https://handbook.jp/support/faq/studio027/>

3-2-2 編集者アカウントの一括登録（続き）

登録手順

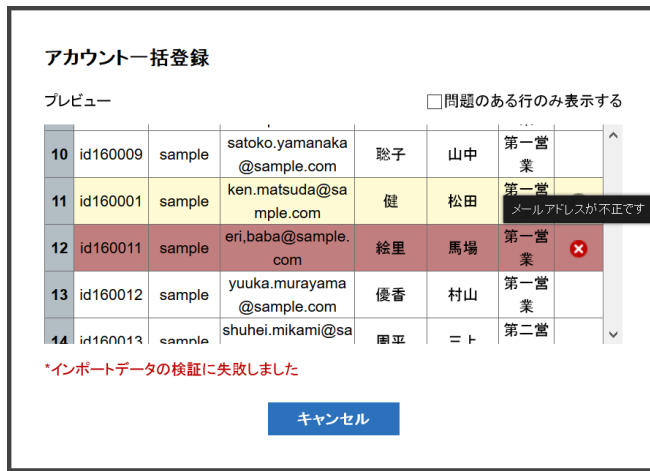
アカウントの追加と更新を一括で行うことはできません。新規に追加するアカウントのCSVファイルを準備してください。

1  「**アカウント一括登録**」をクリックします。

2  事前に用意したCSVファイルを選択して「**プレビュー**」をクリックします。Excelで作成した場合、「エンコーディング」は「Shift-JIS」を選択してください。

3 「プレビュー」では、CSVファイルの内容に問題があると登録できません。エラーがあると赤色で表示されます。「問題のある行のみ表示する」をチェックして絞り込み表示してみてください。右の「Status」にマウスを当てて表示されるメッセージを確認し、CSVファイルを修正してください。

問題がない場合には「保存」ボタンが表示されます。「保存」をクリックします。



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	
1	Username	Password	Mailaddress	Firstname	Lastname	Division	
10	id160009	sample	satoko.yamanaka@sample.com	聡子	山中	第一営業	
11	id160001	sample	ken.matsuda@sample.com	健	松田	第一営業	
12	id160011	sample	eri.baba@sample.com	絵里	馬場	第一営業	✖
13	id160012	sample	yuuka.murayama@sample.com	優香	村山	第一営業	
14	id160013	sample	shuhei.mikami@sa	剛平	三上	第二営業	

*インポートデータの検証に失敗しました

キャンセル



Tips

エラーまたは警告がある場合

ユーザ名の重複や入力条件に合わない項目などがあるとプレビューで赤色のエラー表示されます。

黄色は警告で、保存できますが警告表示の行は登録されません。

3-2-2 編集者アカウントの一括登録（続き）

「このアカウント名はすでに使われています」と表示される場合

新規に編集者アカウントを追加しようとする時「このアカウント名はすでに使われています」と表示される場合があります。これは、すでに存在する編集者アカウント名を指定したか、または同期機能がオンの設定で編集者アカウントは存在しないが同じユーザ名の閲覧者アカウントのみがすでに存在していることが考えられます。

閲覧者アカウントが存在していた場合に、後から同じユーザ名の編集者アカウントを作成して同期させることはできません。（同期機能では、編集者アカウントに対して閲覧者アカウントを同期しているためです。）

同期した編集者アカウントを作成したいときは、同じユーザ名の閲覧者アカウントを削除して、同期機能がオンの設定で編集者アカウントを作成してください。

注意：同じユーザ名であっても別の閲覧者アカウントで作成します。操作記録や統計などのデータが別になります。

3-2-3 編集者アカウントの一括更新

編集者アカウント一括登録と同じ形式のCSVファイルで、アカウント情報を一括更新することができます。

※CSVファイルによる一括更新では、管理者権限の設定や招待メールの送信はできません。

メニューから「アカウント一括更新」を選択すると「アカウント一括更新」画面が表示され、表形式でどのような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ファイルを作成してください。

また、メニューから「アカウント書き出し」を選択してダウンロードされたファイル「editors.csv」を編集して一括更新のCSVファイルとして使用できます。

※メニュー「アカウント書き出し」は組織管理編集者アカウントのみが実行できます。

※パスワードを一括更新するには「Password」フィールドを追加します。

一括更新では、アカウントの一括無効化と一括削除も行うことができます。以下のフィールドを指定します。

Disable (アカウントの有効化)

このフィールドは任意です。アカウントを無効化するには「1」を入力してください。

Delete (削除)

このフィールドは任意です。アカウントを削除するには「1」を入力してください。

※「アカウント一括更新」画面には表示されていません。

注意：一括更新で削除したアカウントは元に戻すことはできません。

一括更新では、「Username (編集者アカウント)」をキーとして、それ以外の項目を更新します。「Username (編集者アカウント)」と更新したい項目のみのフィールドでも一括更新することができます。

例) 「Division (部署)」のみを更新したい場合

	A	B	C	D
1	Username	Division		
2	id28001	総務経理		
3	id28002	総務人事		
4	id28003	総務管理		
5	id28004	法人営業		
6	id28005	法人営業		
7	id28006	第一営業		



Tips

アカウントを追加したい場合

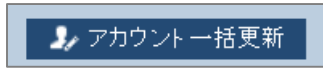
一括更新では、新しい編集者アカウントの追加はできません。アカウントの追加は、メニュー「アカウント一括登録」で行ってください。

3-2-3 編集者アカウントの一括更新（続き）

更新手順

一括更新の前に、現時点のアカウント情報のバックアップとしてメニュー「アカウント書き出し」でファイルを保存しておくことをおすすめします。
また、更新したいアカウント情報のみを記述したCSVファイルで実行することをおすすめします。

1



「**アカウント一括更新**」をクリックします。

2

アカウント一括更新

以下のフォーマットのCSVで記述された編集者アカウントリストをインポートしてください

	A	B	C	D	E	F
1	Username	Password	Mailaddress	Firstname	Lastname	Division
2	brandon	Xc3zhP24	brandon@company.com	Brandon	Smith	Dev
3	christine	bN7CEtR5	christine@company.com	Christine	Rose	Sales

CSVファイル

エンコーディング

事前に用意したCSVファイルを選択して「**プレビュー**」をクリックします。

Excelで作成した場合、「エンコーディング」は「Shift-JIS」を選択してください。

3

「プレビュー」では、CSVファイルの内容に問題があると登録できません。エラーがあると赤色で表示されます。「問題のある行のみ表示する」をチェックして絞り込み表示してみてください。右の「Status」にマウスを当てて表示されるメッセージを確認し、CSVファイルを修正してください。

問題がない場合には「保存」ボタンが表示されます。「保存」をクリックします。

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	Firstname	Lastname	Username	Password	Mailaddress	Division	Status
2	Tom	Green	tomgreen2			Manage	パスワードの形式が正しくありません
3	Jimmy	Smith	jimmy2	password	jimmy@infotainment.com	Sales	
4	Anna	Jones	anna2	password	anna@infotainment.com		アカウントが存在しません
5	Sim	Wong	simwong3	password	simwong@infotainment.com	Manage	

*インポートデータの検証に失敗しました



Tips

存在しないアカウントがある場合

1つのCSVファイルの中に、存在しないユーザ名がある場合には「プレビュー」で黄色にハイライトされます。存在するユーザ名のアカウント情報も含まれていると、一括更新を継続できますが、存在しないユーザ名のアカウント情報は処理されません。

3-2-4 編集者アカウントの書き出し

メニュー「アカウント書き出し」は組織管理編集者アカウントのみが実行できます。

メニュー「アカウント書き出し」を選択して「エクスポート」をクリックし、CSVファイル「editors.csv」をダウンロードします。

各フィールドについては本ガイドの「編集者アカウント：フィールド情報」を参照してください。

※CSVファイルには、一括更新で使用する「Disable」フィールドが含まれます。



Tips

書き出したファイルを一括登録・一括更新に使う場合

書き出したCSVファイルには「Password」フィールドは含まれていません。CSVファイルを一括登録・一括更新で使用する場合は「Password」フィールドを追加してください。

3-2-5 編集者アカウントの追加

編集者アカウントを一つずつ追加します。メニュー「追加」をクリックします。

*星印マークが付いているフィールドは必須です。

各フィールドについては「3-2-1 編集者アカウント：フィールド情報」を参照してください。

管理者権限

編集者アカウントに管理者権限を与える場合、「管理者権限」オプションをオンにします。管理者権限は一部の上位権限を除いて、Handbook Studioにおいて組織管理編集者アカウントと同じ操作（アカウント管理、すべてのブック管理）ができるため、複数の編集者アカウントに管理者権限を与える運用の場合は操作に注意してください。

詳しくは本ガイドの「7 Handbook管理を共有する」を参照してください。

招待メールを送る

このオプションをオンにすると指定したメールアドレスに、Handbook StudioのURL、編集者アカウント、パスワードを記載した招待メールを送信します。

※招待メールの本文は決まった文面です。編集することはできません。

The screenshot shows a web form titled "編集者アカウント" (Add Editor Account). The form contains the following elements:

- Navigation tabs: 編集者アカウント管理, 編集者アカウント管理, 配信/組織グループ管理, 統計, 権限設定
- Form title: 編集者アカウント
- Fields with asterisks (*): *名, *姓, *編集者アカウント, *メールアドレス, *パスワード, *パスワード(確認)
- Field without asterisk: 部署
- Checkbox: 管理者権限 (with a grey "オン" button next to it)
- Checked checkbox: 招待メールを送る
- Buttons: 保存 (Save), キャンセル (Cancel)

3-2-6 編集者アカウントの編集

編集者アカウントを一つずつ編集します。一覧からアカウントを選択して、メニュー「編集」をクリックします。

*星印マークが付いているフィールドは必須です。

各フィールドについては本ガイドの「3-2-1 編集者アカウント：フィールド情報」を参照してください。

「編集者アカウント」フィールドは変更できません。アカウントユーザ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。

※先に削除して元のユーザ名で作成することもできます。ただし、元のアカウントとは別のアカウントになるため、操作記録は引き継がれません。

※削除の注意点は本ガイドの「3-2-4 編集者アカウントの削除」を参照してください。

「アカウントの有効化」オプションをオフにすると、アカウントが無効になります。無効にしたアカウントはHandbook Studioに残りますが、そのアカウントはHandbook Studioにログインできません。無効にしたアカウントはグレイアウトして表示されます。

編集者アカウント

*名

*姓

*編集者アカウント

部署

*メールアドレス

*パスワード

*パスワード(確認)

アカウントの有効化 オン

管理者権限 オフ

3-2-7 編集者アカウントの削除

編集者アカウントを一つずつ削除します。一覧からアカウントを選択して、メニュー「削除」をクリックします。

確認ダイアログが表示されるので、アカウントを確認した後に「データベースからの削除」オプションをオンにして、ブックを引き続く編集者アカウントを選択して「削除」をクリックします。

「データベースからの削除」オプションをオフにすると、アカウントは無効化されます。(Handbook Studioから削除されません)



3-2-8 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。



4 閲覧者アカウント管理

4-1 閲覧者アカウントの役割と作成

閲覧者アカウントは、Handbookアプリにログインするアカウントです。

編集者アカウントは、自分が作成したコンテンツを確認するために編集者アカウントと同名のユーザ名でログインして利用します。編集者アカウントを作成したときに同期して作成された閲覧者アカウントを持っています。

※同期については本ガイドの「1-4 アカウントの同期」を参照してください。

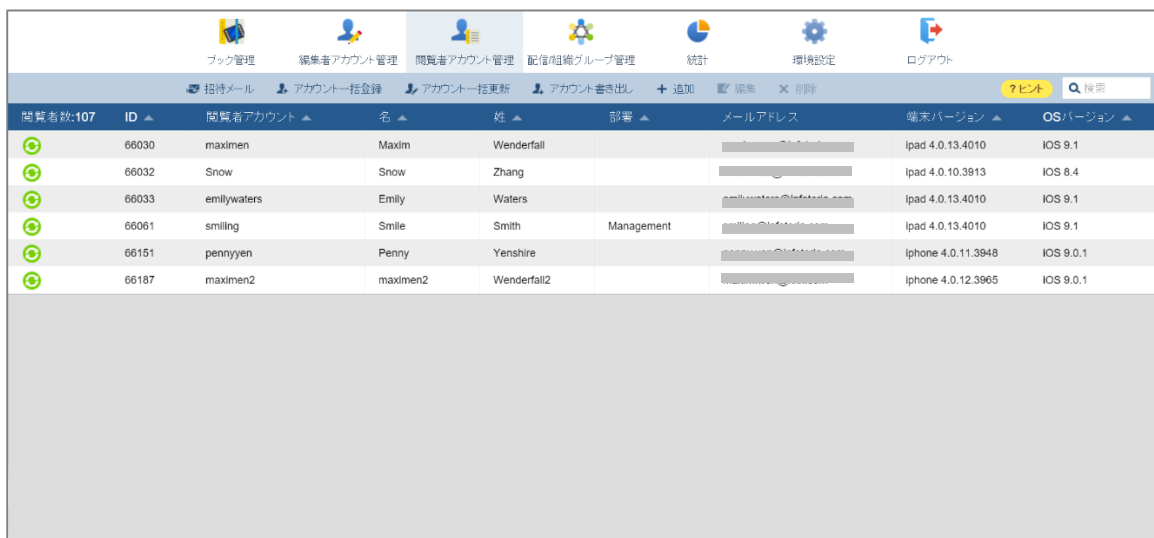
Handbookアプリでコンテンツを閲覧するだけの閲覧者アカウントを、メニュー「閲覧者アカウント管理」で作成・管理します。

閲覧者アカウントを作成時に、登録したメールアドレスに閲覧者アカウント、パスワードを記載した招待メールを送ることができます。

4-2 閲覧者アカウント管理メニュー

「閲覧者アカウント管理」のタブを選択すると、以下の画面が表示されます。

ここでは、閲覧者アカウントをCSV形式ファイルで一括に操作、または1つ1つ閲覧者アカウントを操作することができます。



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			Ipad 4.0.13.4010	IOS 9.1
	66032	Snow	Snow	Zhang			Ipad 4.0.10.3913	IOS 8.4
	66033	emilywaters	Emily	Waters		emilywaters@stetale.com	Ipad 4.0.13.4010	IOS 9.1
	66061	smiling	Smile	Smith	Management		Ipad 4.0.13.4010	IOS 9.1
	66151	pennyyen	Penny	Yenshire			Iphone 4.0.11.3948	IOS 9.0.1
	66187	maximen2	maximen2	Wenderfall2			Iphone 4.0.12.3965	IOS 9.0.1

4-2-1 閲覧者アカウント：フィールド情報

閲覧者アカウント情報は以下のフィールドで指定します。

Username (ユーザ名)

このフィールドは必須です。閲覧者アカウントのユーザ名を入力してください。ユーザ名は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。閲覧者アカウント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。100文字までの文字列でメールアドレス形式を入力できます。

Firstname (名)

このフィールドは必須です。閲覧者アカウントの名を入力してください。30文字までの文字列を入力できます。

Lastname (姓)

このフィールドは必須です。閲覧者アカウントの姓を入力してください。30文字までの文字列を入力できます。

Division (部署)

このフィールドは任意です。閲覧者アカウントの所属情報などを入力してください。50文字までの文字列を入力できます。

例：「Sales」や「Development」など

DeviceID (デバイスID)

このフィールドは任意です。ここに設定したデバイスIDをもつHandbookアプリの端末からのみ閲覧アクセスを許可します。HandbookアプリのデバイスIDを入力してください。全体で250文字までの文字列を入力できます。複数の場合には;(セミコロン)で区切ります。

※詳しくは機能ガイド「接続デバイス制限」を参照してください。

AccessCode (アクセスコード)

このフィールドは任意です。Handbookアプリで閲覧するブックのアクセスコードをこのフィールドに入力します。50文字までの半角英数字を入力できます。複数の場合はカンマ“,”で区切ります。

環境設定で編集者アカウントに閲覧者アカウントを同期している場合、ブックのアクセスコードは自動的に閲覧者アカウントに登録されます。同期していない場合、ブックのアクセスコードを決めた後に、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。

OperationLog (操作記録)

このフィールドは任意です。アカウントが閲覧したセクションの履歴をHandbook Studioに記録するには「1」(オン)を指定してください。記録しない場合には「0」(オフ)を指定してください。

※操作記録は、統計メニューからダウンロードできます。

Disable (アカウントの有効化)

このフィールドは任意です。初期設定は「1」(オン)です。無効化にする場合には「0」(オフ)を指定してください。

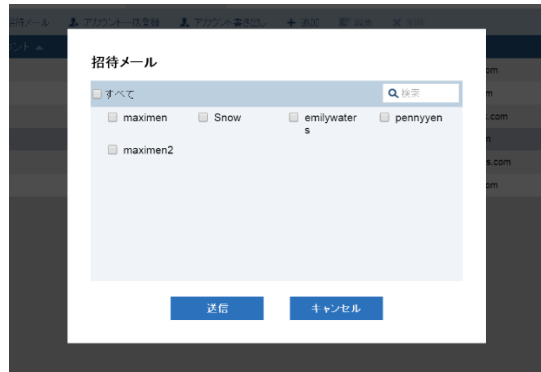
4-2-2 招待メール

閲覧者アカウントを一つずつ指定して招待メールを送信します。メニュー「招待メール」をクリックします。

閲覧者アカウントに指定したメールアドレスに、閲覧者アカウントのユーザ名とアプリストアの案内を記載した招待メールを送信します。

※招待メールの本文は決まった文面です。編集することはできません。

※パスワードは記載されません。



4-2-3 閲覧者アカウントの一括登録

決まった形式のCSVファイルに閲覧者アカウント情報を入力して、CSVファイルを読み込みことで一括登録することができます。

CSVファイルは、「Microsoft Excel」や「Numbers」などの表計算ソフトで作成できます。形式は必ずCSVフォーマットで作成し、先頭行に必ずフィールド名を記述してください。

注意：CSVファイルによる一括登録では、招待メールの送信はできません。

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」画面が表示され、表形式でどのような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ファイルを作成してください。

また、閲覧者アカウントが登録されていない状態でも、アカウント書き出しができます。メニューから「アカウント書き出し」を選択してダウンロードされたファイル「users.csv」に「Password」フィールドを追加することで一括登録用のCSVファイルとして使用できます。

※メニュー「アカウント書き出し」は組織管理編集者アカウントのみが実行できます。



Tips

アカウント追加と追加済みアカウントの更新をしたい場合

アカウントの追加と更新を一括で行うことはできません。アカウントの追加はメニュー「アカウント一括登録」、アカウントの更新はメニュー「アカウント一括更新」で行ってください。

4-2-3 閲覧者アカウントの一括登録（続き）

一括登録での注意（アカウントの重複）

ご契約がスタンダードプランの場合、スタンダードプランをご利用中の他のお客様がすでに使っているアカウント名は使用できません。ユニークなアカウント名を命名し、一括登録時に「このアカウント名はすでに使われています」というエラーが表示された場合、別のアカウント名を指定してください。

CSVフォーマット

事前にアカウント情報のCSVファイルを準備します。

CSVファイルの1行目はフィールド名の行になります。フィールドの並びは順不同です。Usernameフィールドは必須で、他は登録に必要なフィールドのみあれば追加できます。（下記の編集者アカウントの場合、Divisionフィールドが無くても追加できます。）

	A	B	C	D	E	F	
1	Username	Password	Mailaddress	Firstname	Lastname	Division	
2	id28001	sample	shuns.sato@sample.com	駿	佐藤	総務経理	
3	id28002	sample	shunta.suzuki@sample.com	俊太	鈴木	総務人事	
4	id28003	sample	takahiro.takahashi@sample.com	隆弘	高橋	総務管理	
5	id28004	sample	hidaki.kato@sample.com	秀樹	加藤	法人営業	



Tips

CSVファイルのテンプレート


CSVファイルのテンプレートは、メニュー「アカウント書き出し」で書き出したファイルか、または以下でダウンロードできます。
<https://handbook.jp/support/faq/studio027/>

4-2-3 閲覧者アカウントの一括登録（続き）

登録手順

アカウントの追加と更新を一括で行うことはできません。新規に追加するアカウントのCSVファイルを準備してください。

1  「アカウント一括登録」をクリックします。

2  事前に用意したCSVファイルを選択して「プレビュー」をクリックします。Excelで作成した場合、「エンコーディング」は「Shift-JIS」を選択してください。

3 「プレビュー」では、CSVファイルの内容に問題があると登録できません。エラーがあると赤色で表示されます。「問題のある行のみ表示する」をチェックして絞り込み表示してみてください。右の「Status」にマウスを当てて表示されるメッセージを確認し、CSVファイルを修正してください。

問題がない場合には「保存」ボタンが表示されます。「保存」をクリックします。

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

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

*よろしければ保存ボタンを押してください



Tips

エラーまたは警告がある場合

ユーザ名の重複や入力条件に合わない項目などがあるとプレビューで赤色のエラー表示されます。黄色は警告で、保存できますが警告表示の行は登録されません。

4-2-3 閲覧者アカウントの一括登録（続き）

一括登録した後に招待メールを送信するときの注意

閲覧者アカウントを1つずつ追加するときに「招待メールを送る」オプションをオンにして登録した場合、アカウント情報登録と招待メール送信が同時処理のため、招待メールではパスワードが通知されません。

アカウント一括登録を行うときにアカウント情報のパスワードは暗号化されるため、一括登録した後には招待メールでパスワードは通知できません。別途、パスワードを案内してください。

4-2-4 閲覧者アカウントの一括更新

閲覧者アカウント一括登録と同じ形式のCSVファイルで、アカウント情報を一括更新することができます。

メニューから「アカウント一括更新」を選択すると「アカウント一括更新」画面が表示され、表形式でどのような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ファイルを作成してください。

また、メニューから「アカウント書き出し」を選択してダウンロードされたファイル「users.csv」を編集して一括更新のCSVファイルとして使用できます。

※メニュー「アカウント書き出し」は組織管理編集者アカウントのみが実行できます。

※パスワードを一括更新するには「Password」フィールドを追加します。

一括更新では、アカウントの一括無効化と一括削除も行うことができます。以下のフィールドを指定します。

Disable (アカウントの有効化)

このフィールドは任意です。アカウントを無効化するには「1」を入力してください。

Delete (削除)

このフィールドは任意です。アカウントを削除するには「1」を入力してください。

※「アカウント一括更新」画面には表示されていません。

注意：一括更新で削除したアカウントは元に戻すことはできません。

一括更新では、「Username (閲覧者アカウント)」をキーとして、それ以外の項目を更新します。「Username (閲覧

者アカウント)」と更新したい項目のみのフィールドでも一括更新することができます。

例) 「Division (部署)」のみを更新したい場合

	A	B	C	D
1	Username	Division		
2	id28001	総務経理		
3	id28002	総務人事		
4	id28003	総務管理		
5	id28004	法人営業		
6	id28005	法人営業		
7	id28006	第一営業		



Tips

アカウントを追加したい場合

一括更新では、新しい編集者アカウントの追加はできません。アカウントの追加は、メニュー「アカウント一括登録」で行ってください。

4-2-4 閲覧者アカウントの一括更新（続き）

更新手順

一括更新の前に、現時点のアカウント情報のバックアップとしてメニュー「アカウント書き出し」でファイルを保存しておくことをおすすめします。

また、更新したいアカウント情報のみを記述したCSVファイルで実行することをおすすめします。

1



「**アカウント一括更新**」をクリックします。

2

事前に用意したCSVファイルを選択して「**プレビュー**」をクリックします。

3

「プレビュー」では、CSVファイルの内容に問題があると登録できません。CSVファイルを確認し直してください。問題がない場合には「保存」ボタンが表示されます。「保存」をクリックします。

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	H	I	J	K
2	smiling	das&8nm	smiling@metacorp.com	Smile	Smith	Manage					0
3	tomgreen	io86&12	tomgreen@metacorp.com	Tom	Green	Manage					0
4	jimmy	dnade(81	jimmy@metacorp.com	Jimmy	Smith	Sales					0
5	annaj	dsa%^\$1	annaj@metacorp.com	Anna	Jones	Sales					0
6	simwong2		simwong2@metacorp.com	Sim	Wong	Manage					0
7	billanders	j1fdson	billanders@metacorp.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



Tips

存在しないアカウントがある場合

1つのCSVファイルの中に、存在しないユーザ名がある場合には「プレビュー」で黄色にハイライトされます。存在するユーザ名のアカウント情報も含まれていると、一括更新を継続できますが、存在しないユーザ名のアカウント情報は処理されません。

4-2-4 閲覧者アカウントの一括更新（続き）

グループの更新

閲覧者アカウントの一括更新オプションでグループ情報を更新することができます。Handbook Studioから書き出した閲覧者アカウントCSVファイル、あるいは手元にあるCSVファイルを編集して登録できます。

※一括更新の前に、現時点のアカウント情報のバックアップとしてメニュー「アカウント書き出し」で「グループ情報も出力」オプションをオンにしてファイルをダウンロードしておくことをおすすめします。

また、更新したいアカウント情報のみを記述したCSVファイルで実行することをおすすめします。

グループ情報を一括更新する場合、CSVファイルに「DistributionGroup」「OrganizationGroup」のフィールド名を追加して情報を記述します。

※CSVファイルでフィールドを空欄にした場合、閲覧者アカウントはすべ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記述した場合、プレビュー画面で「配信/組織グループが存在しません」というエラーになります。あらかじめグループを作成しておいてください。

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。

メニュー「アカウント一括更新」をクリックして、表示されたアカウント一括更新ダイアログで「配信/組織グループに適用する」オプションをオンにします。

アカウント一括更新

以下のフォーマットのCSVで記述された閲覧者アカウントリストをインポートしてください

<>	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

CSVファイル ファイルが選択されていません。

エンコーディング ▾

配信/組織グループに適用する

注意：組織グループを階層構造にして利用している場合、閲覧者アカウントが属する最下位の組織グループのみをCSVファイルに記述します。

メニュー「アカウント書き出し」でダウンロードしたCSVファイルには、階層で最下位グループが属する上位グループがすべて記述されていますが、更新する場合には最下位グループのみを記述してください。

注意：配信グループを更新した場合、更新後すぐに閲覧者アカウントのアクセスコードの登録内容に反映され、アプリでブックが表示される、または表示されなくなる等の閲覧状況に影響します。

4-2-5 閲覧者アカウントの書き出し

メニュー「アカウント書き出し」は組織管理編集者アカウントのみが実行できます。

メニュー「アカウント書き出し」を選択して「エクスポート」をクリックし、CSVファイル「users.csv」をダウンロードします。

「グループ情報も出力」オプションをオンにすると「DistributionGroup」「OrganizationGroup」のフィールドも出力され、閲覧者アカウントが属しているグループを確認することができます。

各フィールドについては本ガイドの「4-2-1 閲覧者アカウント：フィールド情報」を参照してください。

※CSVファイルには、一括更新で使用する「Disable」フィールドが含まれます。



Tips

書き出したファイルを一括登録・一括更新に使う場合

書き出したCSVファイルには「Password」フィールドは含まれていません。CSVファイルを一括登録・一括更新で使用する場合は「Password」フィールドを追加してください。

4-2-6 閲覧者アカウントの追加

閲覧者アカウントを一つずつ追加します。メニュー「追加」をクリックします。

*星印マークが付いているフィールドは必須です。

各フィールドについては本ガイドの「4-2-1 閲覧者アカウント：フィールド情報」を参照してください。

「アカウントの有効化」オプションをオフにすると、アカウントが無効になります。無効にしたアカウントはHandbook Studioに残りますが、そのアカウントはHandbook Sアプリにログインできません。無効にしたアカウントはグレイアウトして表示されます。

「招待メールを送る」オプションをオンにすると、指定したメールアドレスに閲覧者アカウントのユーザ名、パスワードとアプリストアの案内を記載した招待メールを送信します。

※招待メールの本文は決まった文面です。編集することはできません。

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

デバイスID

セミコロン(;)で複数登録可能

操作記録設定

アカウントの有効化

招待メールを送る

保存 キャンセル

4-2-7 閲覧者アカウントの編集

閲覧者アカウントを一つずつ編集します。一覧からアカウントを選択して、メニュー「編集」をクリックします。

*星印マークが付いているフィールドは必須です。

各フィールドについては本ガイドの「4-2-1 閲覧者アカウント：フィールド情報」を参照してください。

「閲覧者アカウント」フィールドは変更できません。アカウントユーザ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情報を入力して、古いアカウントを削除してください。

※先に削除して元のユーザ名で作成することもできます。ただし、元のアカウントとは別のアカウントになるため、統計や操作記録は引き継がれません。

※削除の注意点は本ガイドの「4-2-8 閲覧者アカウントの削除」を参照してください。

「グループアクセスコード」フィールドは、閲覧者アカウントが属している配信グループのアクセスコードが表示されます。参照のみで変更はできません。グループアクセスコードを確認するには、メニュー「配信/組織グループ管理」で閲覧者アカウントが属している配信グループの情報を参照してください。

配信グループについては本ガイドの「5-4 配信グループ」を参照してください。

閲覧者アカウント

*名 Smile

*姓 Smith

*閲覧者アカウント smiling

部署 Management

*メールアドレス sm@mybook.com

*パスワード

*パスワード(確認)

アクセスコード mybook.hello

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

保存 キャンセル

4-2-8 閲覧者アカウントの削除

閲覧者アカウントを一つずつ削除します。一覧からアカウントを選択して、メニュー「削除」をクリックします。

確認ダイアログが表示されるので、アカウントを確認した後に「データベースからの削除」オプションをオンにして、「削除」をクリックします。

「データベースからの削除」オプションをオフにすると、アカウントは無効化されます。(Handbook Studioから削除されません)



4-2-9 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。



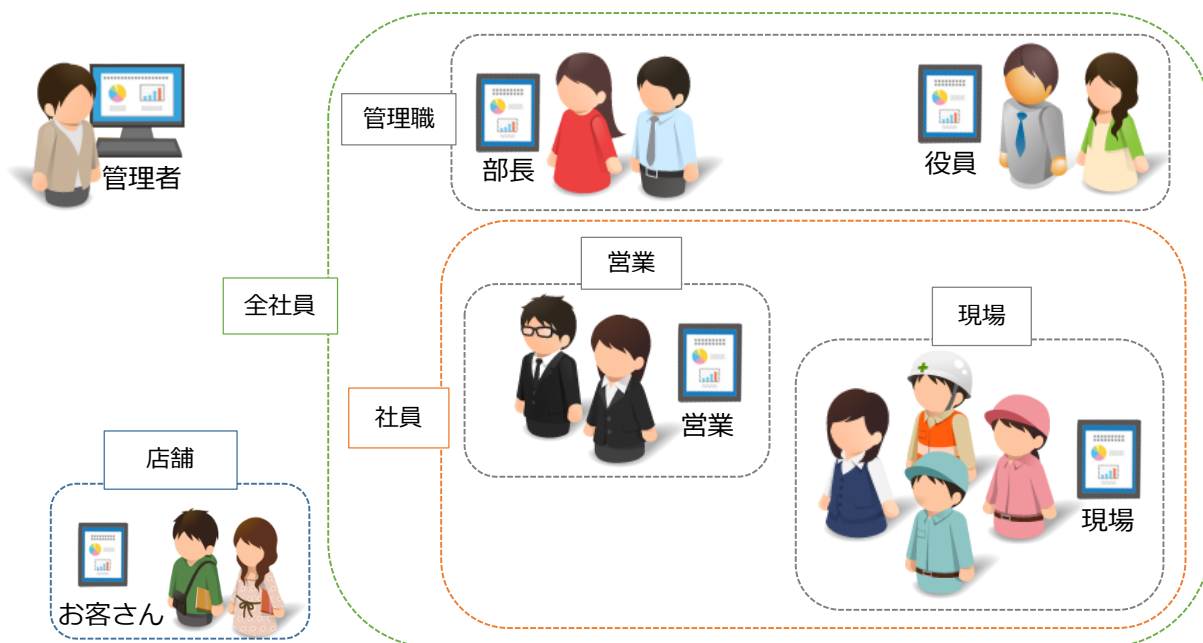
5 配信/組織グループ管理

5-1 グループの役割と作成

Handbookには、「組織グループ」と「配信グループ」という2種類のグループの概念があります。「組織グループ」は閲覧者アカウントをグループ化するだけの機能です。「配信グループ」は閲覧者アカウント個人や組織グループをグループ化してアクセスコードと関連付ける機能で、ブックの配信管理に使用します。

グループ化の機能を使うことで、大人数の場合に閲覧者アカウントに対して管理がしやすくなります。

配信グループに組織グループを含めることができ、組織グループでアカウントの追加・削除をすると、配信グループを編集することなく配信対象が変更になるので便利です。

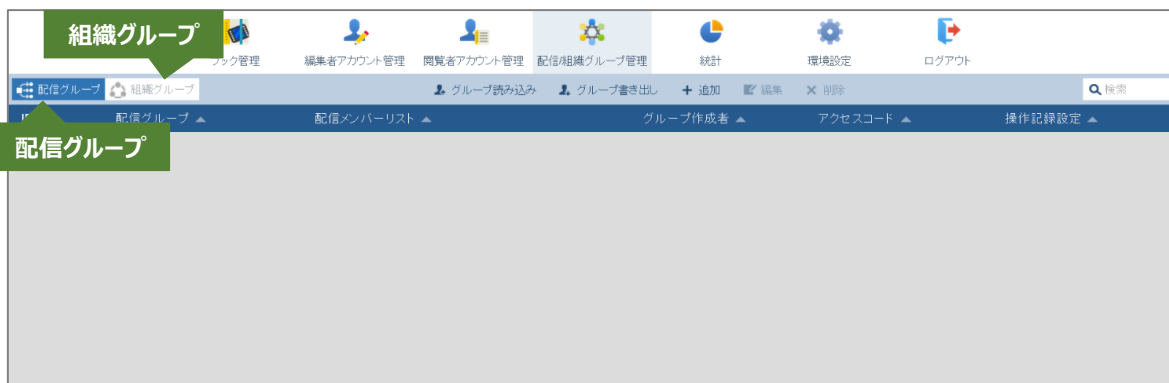


5-2 配信/組織グループ管理メニュー

「配信/組織グループ管理」のタブを選択すると、以下の画面が表示されます。表示した時点では「配信グループ」の画面になっています。

注意：グループ管理は重要な管理事項のため、Handbook Studioにログインするアカウントによって、この画面で表示されるメニューは異なり、組織管理編集者アカウント以外には操作が制限されています。

ここでは、配信グループと組織グループのそれぞれをCSV形式ファイルで一括に操作、または1つ1つグループを操作することができます。



Tips

編集者アカウントで配信グループを操作するには

メニュー「配信/組織グループ管理」は、管理者ではない通常の編集者アカウントでログインしたときには表示されません。通常の編集者アカウントが配信グループを使って自分が作成したブックの配信管理を行うには、あらかじめ管理者が環境設定で許可する必要があります。本ガイドの「2-2 システム設定」を参照してください。

5-3 組織グループ

Handbookのアカウント管理では、会社組織図での人員配置や学校のクラス構成に沿った閲覧者ユーザをグループ化して「組織グループ」にすることにより、ブックの配信やメッセージ通知の管理を簡単に行うことができます。

組織グループを管理するには、「配信/組織グループ管理」の「組織グループ」を選択します。



5-3-1 組織グループの利用

グループ化した組織グループは、以下に利用することができます。

- 配信グループに含める
- 閲覧者操作記録をダウンロードする対象に指定する
- メッセージの通知先に組織グループを指定する

配信グループに含める

ブックを見せたい対象をグループ化する**配信グループ**に、作成した組織グループを含めてブックを配信することができます。

配信グループ

グループ名

アクセスコード 操作記録設定 オン

閲覧者アカウント

選択中: 1 / 45

	姓名 ▲	閲覧者アカウント ▲	部署 ▲
<input type="checkbox"/>	鈴木 俊太	id28002	総務人事
<input type="checkbox"/>	高橋 隆弘	id28003	総務管理
<input checked="" type="checkbox"/>	加藤 秀樹	id28004	法人営業
<input type="checkbox"/>	中村 由香里	id28005	法人営業
<input type="checkbox"/>	成田 清美	id28006	第一営業
<input type="checkbox"/>	山崎 弘子	id28007	第二営業

組織グループ

第一営業 第二営業 第三営業 法人営業 営業支援 営業グループ


営業資料確認者 報告資料確認者 法人資料確認者

5-3-1 組織グループの利用（続き）

閲覧者操作記録をダウンロードする対象に指定する

閲覧者アカウントがどのセクションを閲覧したかを記録したデータをダウンロードするときに、すべてのアカウントまたは組織グループのアカウントを対象にすることを選択できます。

閲覧者操作記録ダウンロード

期間開始日 

期間終了日 

エンコーディング

すべてのアカウントの操作記録データを1つのCSVファイルにマージ
 組織グループでアカウントを選択

組織グループを選択

<input type="checkbox"/> 第一営業	<input type="checkbox"/> 第二営業	<input type="checkbox"/> 第三営業	<input type="checkbox"/> 法人営業
<input type="checkbox"/> 営業支援	<input type="checkbox"/> 営業グループ	<input type="checkbox"/> 営業資料確認者	<input type="checkbox"/> 報告資料確認者

メッセージの通知先に組織グループを指定する



Handbook StudioからHandbookアプリに送信するメッセージの通知先に組織グループを指定します。通知先は組織グループ単位で指定するため、メッセージ機能を利用するときは必ず事前に組織グループを作成しておく必要があります。

メッセージ

件名

メッセージ

組織グループを選択

<input type="checkbox"/> 第一営業	<input type="checkbox"/> 第二営業	<input type="checkbox"/> 第三営業	<input type="checkbox"/> 法人営業
<input type="checkbox"/> 営業支援	<input type="checkbox"/> 営業グループ	<input checked="" type="checkbox"/> 営業資料確認者	<input type="checkbox"/> 報告資料確認者

配信する: オン

5-3-2 組織グループ：フィールド情報

組織グループ情報は以下のフィールドで指定します。

Groupname (組織グループ名)

このフィールドは必須です。組織グループ名を入力してください。グループ名は40文字まで入力できます。

UserMember (閲覧者アカウントのユーザ名)

閲覧者アカウントのユーザ名を指定してください。複数の場合には;(セミコロン)で区切ります。

OrganizationGroupMember (作成済みの組織グループ名)

組織グループに含みたい作成済みの組織グループ名を指定してください。複数の場合には;(セミコロン)で区切ります。

5-3-3 組織グループの追加

例えば、以下のような会社組織構成（黒枠）のとき、さまざまな単位でグループ化ができますが、ここではグレー枠のような組織グループの中でグループ名「報告資料確認者」を作成してみます。

実際の会社組織構成

組織グループ名


営業グループ

	第一営業	第二営業	第三営業	営業支援	法人営業
報告資料確認者	第一営業	第二営業	第三営業	営業支援	法人営業
営業資料確認者	id28006	id28007	id28008	id28010	id28004
	id160002	id160013	id160022	id160028	id28005
	id160003	id160014	id160023	id160029	id28009
	
	
	

5-3-3 組織グループの追加（続き）

追加手順

1 つずつグループを追加する手順です。

-  組織グループを一つずつ追加します。「追加」をクリックします。
- 追加画面で、グループ名を入力して追加したい閲覧者アカウントや作成済みの組織グループを選択します。作成済みの組織グループを選択すると、グループを組織構造のように階層化することができます。「保存」をクリックして組織グループを保存します。

組織グループ

グループ名

閲覧者アカウント

選択中: 1 / 45

姓名 ▲	閲覧者アカウント ▲	部署 ▲
山崎 弘子	id28002	総務人事
加藤 秀樹	id28003	総務管理
中村 由香里	id28004	法人営業
成田 清美		営業
山崎 弘子		営業

検索

- 姓名
- 閲覧者アカウント
- 部署

組織グループ

第一営業 第二営業 第三営業 法人営業 営業支援 営業グループ

営業資料確認者 法人資料確認者

閲覧者アカウントを選択

マウスオーバーして全名を表示できます

作成済みの組織グループを選択

右上の検索を使って部署や閲覧者アカウント名で絞り込み表示できます。初期設定では「姓名」のみになっているので、虫眼鏡アイコンをクリックして検索対象をオンにします。検索は大文字、小文字を区別します。選択チェックボックスでは、一覧または検索結果に対して3種類の方法で選択を切り替えることができます。

組織グループ

グループ名

閲覧者アカウント

選択中: 2 / 45

姓名 ▲	閲覧者アカウント ▲	部署 ▲
丸山 仁平	id160015	第二営業
浅野 駿	id160016	第二営業

検索

- 姓名
- 閲覧者アカウント
- 部署

組織グループ

第一営業 第二営業 第三営業 法人営業 営業支援 営業グループ

営業資料確認者 法人資料確認者

すべてを選択

フィルタ表示されているアカウントを全て選択し、表示されていないアカウントを非選択にします

選択を反転

5-3-4 組織グループの編集

組織グループを一つずつ編集します。一覧からグループを選択して、メニュー「編集」をクリックします。

各フィールドについては本ガイドの「5-3-2 組織グループ：フィールド情報」を参照してください。

画面については本ガイドの「5-3-3 組織グループの追加」を参照してください。

5-3-5 組織グループの削除

組織グループを一つずつ削除します。一覧からグループを選択して、メニュー「削除」をクリックします。確認ダイアログが表示されるので、グループを確認した後に「OK」をクリックします。

5-3-6 組織グループの読み込み（一括登録）

決まった形式のCSVファイルにグループ情報を入力して、CSVファイルを読み込みことでの一括登録または作成済みグループ情報の一括更新を行うことができます。

CSVファイルは、「Microsoft Excel」や「Numbers」などの表計算ソフトで作成できます。形式は必ずCSVフォーマットで作成し、先頭行に必ずフィールド名を記述してください。

メニューから「グループ読み込み」を選択すると「グループ読み込み」画面が表示され、表形式でどのような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ファイルを作成してください。また、組織グループが登録されていない状態でも、グループ書き出しができます。メニューから「グループ書き出し」を選択してダウンロードされたファイル「OrganizationGroup.csv」を読み込み用のCSVファイルとして使用できます。

※メニュー「グループ書き出し」は組織管理編集者アカウントのみが実行できます。

CSVフォーマット

事前にグループ情報のCSVファイルを準備します。

CSVファイルの1行目はフィールド名の行になります。フィールドの並びは順不同です。Groupnameフィールドは必須で、他は登録に必要なフィールドのみあれば追加できます。一括更新の場合は、Groupnameをキーにして情報が置き換えられます。


	A	B	C
1	Groupname	UserMember	OrganizationGroupMember
2	法人資料確認者	id28003	法人'呂業
3			
4			

5-3-6 組織グループの読み込み（続き）

読み込み手順

グループの追加と更新を同じCSVファイルで行うことができますが、確認のため追加と更新は別の操作で行うことをおすすめします。

1  「グループ読み込み」をクリックします。

2  事前に用意したCSVファイルを選択して「プレビュー」をクリックします。Excelで作成した場合、「エンコーディング」は「Shift-JIS」を選択してください。

3 「プレビュー」では、CSVファイルの内容に問題があると登録できません。エラーがあると赤色で表示されます。「問題のある行のみ表示する」をチェックして絞り込み表示してみてください。右の「Status」にマウスを当てて表示されるメッセージを確認し、CSVファイルを修正してください。

問題がない場合には「保存」ボタンが表示されます。「保存」をクリックします。

グループ読み込み

更新、削除されたデータ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
1	Groupname	UserMember	OrganizationGroupMember	Status
2	法人資料確認者	id28003	法人営業	

*よろしければ保存ボタンを押してください



Tips

エラーまたは警告がある場合

入力条件に合わない項目などがあるとプレビューで赤色のエラー表示されます。

黄色は警告で、保存できますが警告表示の行は登録されません。

5-3-7 組織グループの書き出し

メニュー「グループ書き出し」は組織管理編集者アカウントのみが実行できます。

メニュー「グループ書き出し」を選択して「エクスポート」をクリックし、CSVファイル「OrganizationGroup.csv」をダウンロードします。

各フィールドについては本ガイドの「5-3-2 組織グループ：フィールド情報」を参照してください。

グループ書き出し

エンコーディング

5-4 配信グループ

Handbookのアカウント管理では、会社組織図での人員配置や学校のクラス構成に沿った閲覧者ユーザをグループ化して「配信グループ」にすることにより、配信グループにアクセスコードを割り当ててブックの配信を簡単に管理することができます。

配信グループを管理するには、「配信/組織グループ管理」の「配信グループ」を選択します。



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
3984	Marketing	Marketing	maximen	mktg	記録しない
3995	All	maximen.Snow.emilywaters.pennyen	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

5-4-1 配信グループの利用

配信グループは、以下のようなグルーピングをすることができます。

- 配信グループに、個々の閲覧者アカウントのみを含める
- 配信グループに、組織グループのみを含める
- 配信グループに、個々の閲覧者アカウントと組織グループを含める

配信グループと組織グループの利用メリット

配信グループに、組織グループを含めることにより、組織変更や年度の異動によって組織グループに変更があった場合には組織グループに変更を反映することにより、配信グループを変更することなく配信対象を変更できます。

例えば、第一営業部全員の組織グループ「第一営業」を配信グループ「第一営業ブック」に含め、アクセスコード「sales00」を設定したブックを閲覧できるようにしていた場合、組織変更があった後には、組織グループ「第一営業」に第一営業部に新しく配属になったユーザを追加したり他部署へ異動したユーザを削除したりするだけで、配信グループ「第一営業ブック」の設定を変更しなくてもアクセスコードを設定したブックの閲覧は第一営業部全員ということになります。



5-4-2 配信グループ：フィールド情報

組織グループ情報は以下のフィールドで指定します。

Groupname (組織グループ名)

このフィールドは必須です。配信グループ名を入力してください。グループ名は40文字まで入力できます。

UserMember (閲覧者アカウントのユーザ名)

閲覧者アカウントのユーザ名を指定してください。複数の場合には;(セミコロン)で区切ります。

OrganizationGroupMember (作成済みの組織グループ名)

組織グループに含みたい作成済みの組織グループ名を指定してください。複数の場合には;(セミコロン)で区切ります。

GroupCreator (配信グループを作成する編集者)

配信グループを作成する編集者を指定してください。通常は、組織管理編集者アカウントを指定します。

AccessCode (アクセスコード)

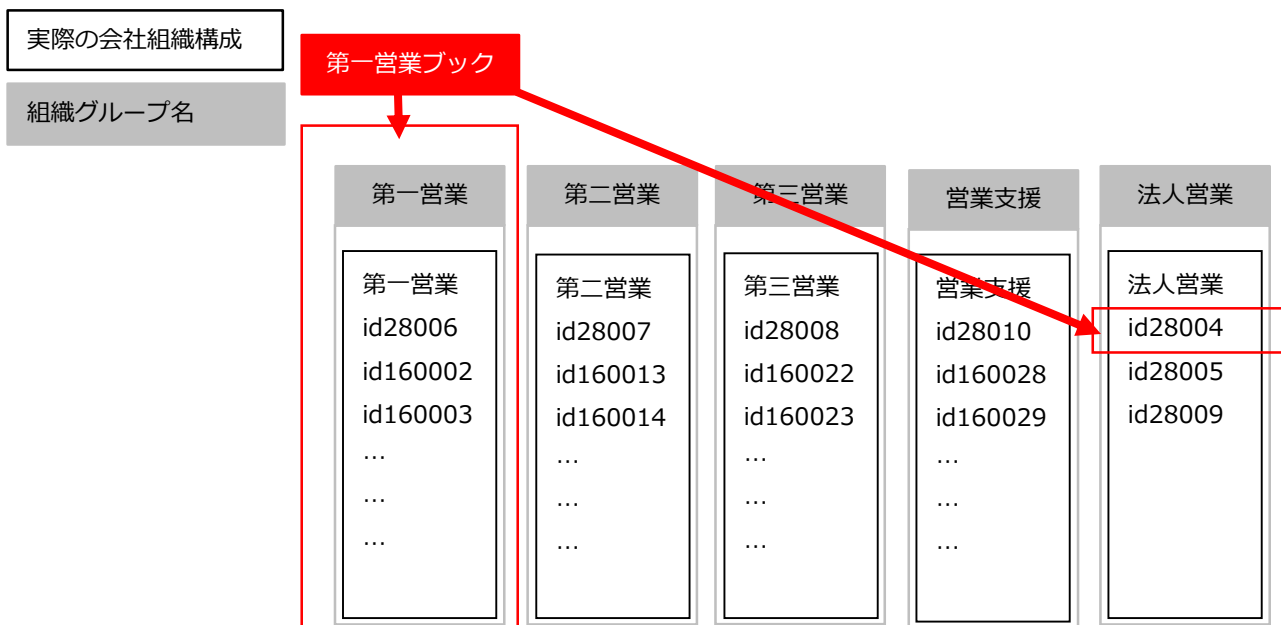
このフィールドは任意です。Handbookアプリで閲覧するブックのアクセスコードをこのフィールドに入力します。50文字までの半角英数字を入力できます。複数の場合はカンマ","で区切ります。

OperationLog (操作記録)

このフィールドは任意です。アカウントが閲覧したセクションの履歴をHandbook Studioに記録するには「1」(オン)を指定してください。記録しない場合には「0」(オフ)を指定してください。

5-4-3 配信グループの追加

以下のような会社組織構成(黒枠)で複数の組織グループ(グレー枠)を作成している状況のとき、ここでは赤枠のような配信グループを新規に作成してみます。これは組織グループ「第一営業」と法人営業 id28004の閲覧者が、設定されたアクセスコードのブックをアプリで閲覧できるという配信状態になります。



5-4-3 配信グループの追加（続き）

追加手順

1つずつグループを追加する手順です。

1

+ 追加

配信グループを一つずつ追加します。
「追加」をクリックします。

2

追加画面で、グループ名、アクセスコードを入力して追加したい閲覧者アカウントや作成済みの組織グループを選択します。選択した閲覧者アカウントで操作記録を取得するには「操作記録設定」をオンにします。「保存」をクリックして配信グループを保存します。

氏名	閲覧者アカウント	部署
高橋 隆弘	id28002	総務人事
加藤 秀樹	id28003	総務管理
<input checked="" type="checkbox"/>	id28004	法人営業
<input type="checkbox"/>	id28005	
<input type="checkbox"/>	id28006	
<input type="checkbox"/>	id28007	

右上の検索を使って部署や閲覧者アカウント名で絞り込み表示できます。初期設定では「姓名」のみになっているので、虫眼鏡アイコンをクリックして検索対象をオンにします。検索は大文字、小文字を区別します。

選択チェックボックスでは、一覧または検索結果に対して3種類の方法で選択を切り替えることができます。

氏名	閲覧者アカウント	部署	
<input type="checkbox"/>	高橋 隆弘	id28003	総務管理
<input type="checkbox"/>	加藤 秀樹	id28004	法人営業

5-4-4 配信グループの編集

組織グループを一つずつ編集します。一覧からグループを選択して、メニュー「編集」をクリックします。

各フィールドについては本ガイドの「5-4-2 配信グループ：フィールド情報」を参照してください。

画面については本ガイドの「5-4-3 配信グループの追加」を参照してください。

5-4-5 配信グループの削除

配信グループを一つずつ削除します。一覧からグループを選択して、メニュー「削除」をクリックします。確認ダイアログが表示されるので、グループを確認した後に「OK」をクリックします。

5-4-6 配信グループの読み込み（一括登録）

決まった形式のCSVファイルにグループ情報を入力して、CSVファイルを読み込みこと以一括登録または作成済みグループ情報の一括更新を行うことができます。

CSVファイルは、「Microsoft Excel」や「Numbers」などの表計算ソフトで作成できます。形式は必ずCSVフォーマットで作成し、先頭行に必ずフィールド名を記述してください。

メニューから「グループ読み込み」を選択すると「グループ読み込み」画面が表示され、表形式でどのような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ファイルを作成してください。また、組織グループが登録されていない状態でも、グループ書き出しができます。メニューから「グループ書き出し」を選択してダウンロードされたファイル「DistributionGroup.csv」を読み込み用のCSVファイルとして使用できます。※メニュー「グループ書き出し」は組織管理編集者アカウントのみが実行できます。

CSVフォーマット

事前にグループ情報のCSVファイルを準備します。

CSVファイルの1行目はフィールド名の行になります。フィールドの並びは順不同です。Groupnameフィールドは必須で、他は登録に必要なフィールドのみあれば追加できます。一括更新の場合は、Groupnameをキーにして情報が置き換えられます。

	A	B	C	D	E	F
1	Groupname	UserMember	OrganizationGroupMember	GroupCreator	AccessCode	OperationLog
2	第二営業グループ	102000	第二営業	karin111	sales2	

5-4-6 配信グループの読み込み（続き）

読み込み手順

グループの追加と更新を同じCSVファイルで行うことができますが、確認のため追加と更新は別の操作で行うことをおすすめします。

1

 グループ読み込み

「**グループ読み込み**」をクリックします。

2

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	s2kVh9z	1
3	Develop	cris, kevin	Develop; Marketing	hugo	0dh3tqc	0

CSVファイル

エンコーディング

事前に用意したCSVファイルを選択して「**プレビュー**」をクリックします。

Excelで作成した場合、「エンコーディング」は「Shift-JIS」を選択してください。

3

「プレビュー」では、CSVファイルの内容に問題があると登録できません。エラーがあると赤色で表示されます。「問題のある行のみ表示する」をチェックして絞り込み表示してみてください。右の「Status」にマウスを当てて表示されるメッセージを確認し、CSVファイルを修正してください。

問題がない場合には「保存」ボタンが表示されます。「保存」をクリックします。

グループ読み込み

更新、削除されたデータ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	Groupname	UserMember	OrganizationGroupMember	GroupCreator	AccessCode	OperationLog	Status
2	第二営業グループ	id28005	第二営業	kanri111	sales2	1	

*よろしければ保存ボタンを押してください



Tips

エラーまたは警告がある場合

入力条件に合わない項目などがあるとプレビューで赤色のエラー表示されます。

黄色は警告で、保存できますが警告表示の行は登録されません。

5-4-7 配信グループの書き出し

メニュー「グループ書き出し」は組織管理編集者アカウントのみが実行できます。

メニュー「グループ書き出し」を選択して「エクスポート」をクリックし、CSVファイル「DistributionGroup.csv」をダウンロードします。

各フィールドについては本ガイドの「5-4-2 配信グループ：フィールド情報」を参照してください。

グループ書き出し

エンコーディング

6 分析（統計）

Handbook Studioから配信しているコンテンツの統計データを、以下の種類で取得してコンテンツの改善や閲覧者アカウントの評価などの分析に利用することができます。

- コンテンツのアクセス統計
- セクションのアクセス履歴
- アンケート結果
- 試験結果
- フィードバック結果

これらの情報を、メニュー「統計」でグラフで視覚的に把握したりCSVファイルに出力したりすることができます。

6-1 統計メニュー

「統計」のタブを選択すると、以下の画面が表示されます。
表示した時点では、コンテンツのアクセス統計で「ログイン状況解析」の画面になっています。

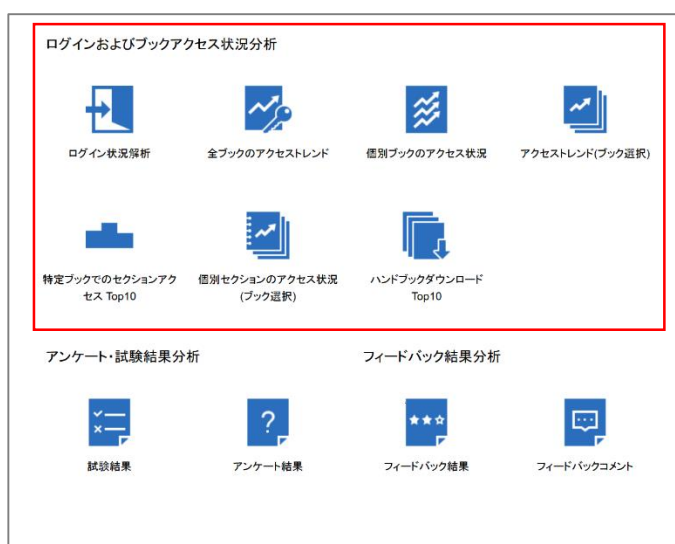
ここでは、分析に必要な統計データをグラフで確認したりCSVファイルでダウンロードしたりすることができます。



6-2 コンテンツのアクセス統計（統計の分析メニュー）

ログインして利用されているか、どのコンテンツがよく閲覧されているか、ダウンロードされているか、など閲覧者アカウント、コンテンツや期間を指定して閲覧状況が把握できます。

コンテンツのアクセス統計を確認するには、「統計」の「ログイン状況解析」をクリックして分析メニューの「ログインおよびブックアクセス状況分析」を参照します。ここでは以下のアクセス状況が確認できます。



ログイン状況解析

全体、閲覧者アカウントごとのログイン回数を参照できます。Handbookアプリが利用されているかどうか確認できます。

全ブックのアクセストレンド

全ブックへのアクセス回数、閲覧者アカウントごとのアクセス回数を参照できます。Handbook全体の活用状況を確認できます。

個別ブックのアクセス状況

全体、閲覧者アカウントごとで最も多くアクセスされたブックTop10が確認できます。よく見られているブックを確認でき、有益なコンテンツを判断する材料になります。

アクセストレンド（ブック選択）

全体、閲覧者アカウントごとで3つのブックのアクセストレンドを比較できます。関連するブックのアクセス状況を見ることで、閲覧の流れを確認できます。

特定ブックでのセクションアクセスTop10

全体、閲覧者アカウントごとで最も多くアクセスしたセクションTop10を参照できます。ブックの中でよく見られているセクションを確認でき、有益なコンテンツを判断する材料になります。

個別セクションのアクセス状況（ブック選択）

全体、閲覧者アカウントごとで3つのセクションのアクセストレンドを比較できます。関連するセクションのアクセス状況を見ることで、閲覧の流れを確認できます。

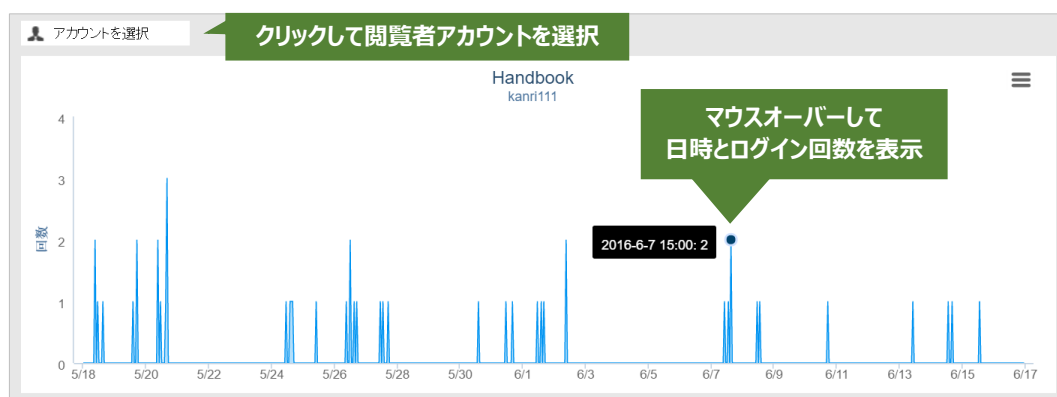
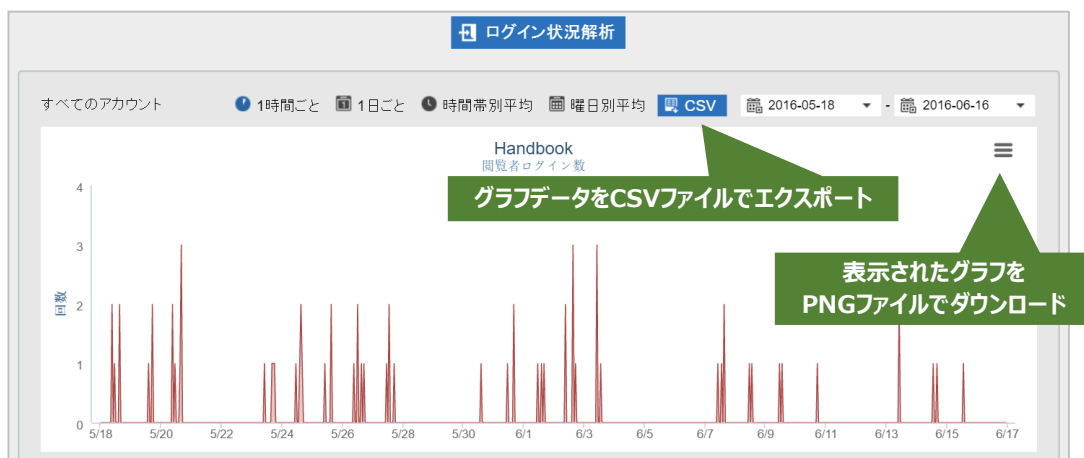
ハンドブックダウンロードTop10

全体、閲覧者アカウントごとで最も多くダウンロードしたブックTop10を参照できます。オフラインで活用されるブックの状況が確認できます。

6-2-1 ログイン状況解析

全体のログイン回数、閲覧者のログイン回数を参照することができます。Handbookアプリが利用されているかどうかを確認できます。

グラフ上部で「1時間ごと」、「1日ごと」、「時間帯別平均」、「曜日別平均」を選択でき、期間は最長6ヶ月の間で設定できます。



グラフ右上のボタンでは、グラフ表示をPNGファイルでダウンロードすることができます。また、グラフ上部の「CSV」をクリックすると閲覧者全体のログイン日時と回数をCSVファイル「login-stat.csv」でエクスポートすることができ、Handbookの利用状況を報告するときなどに便利です。

CSVファイルで出力されるグラフデータ

X：閲覧者ログイン日時（yyyy-mm-dd hh:mm:ss）

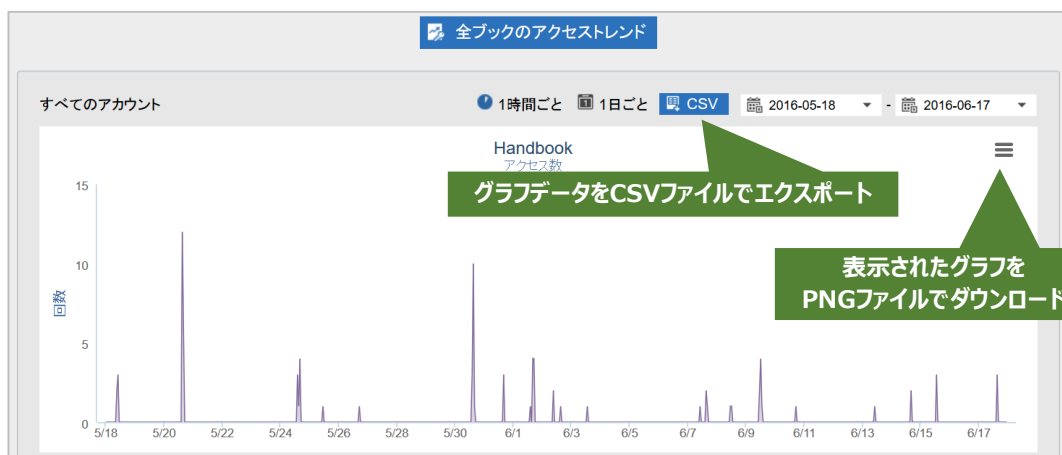
Y：閲覧者ログイン回数

下のグラフでは、「アカウントを選択」オプションで閲覧者アカウント別のログイン回数を確認できます。「アカウントを選択」をクリックし、表示された画面で閲覧者アカウントを選択して「保存」をクリックします。

アカウントを選択した状態で、上のグラフ上部にある「CSV」をクリックするとアカウントだけのグラフデータがダウンロードできます。

6-2-2 全ブックのアクセストレンド

全体のブックへのアクセス回数、閲覧者のブックへのアクセス回数を参照することができます。Handbook全体の活用状況を確認できます。グラフ上部で「1時間ごと」、「1日ごと」を選択でき、期間は最長6ヶ月の間で設定できます。



グラフ右上のボタンでは、グラフ表示をPNGファイルでダウンロードすることができます。また、グラフ上部の「CSV」をクリックすると全ブックのアクセス日時と回数をCSVファイル「access-stat.csv」でエクスポートすることができ、Handbookの利用状況を報告するときなどに便利です。

下のグラフでアカウントを選択した状態で、上のグラフ上部にある「CSV」をクリックするとアカウントだけのグラフデータがダウンロードできます。

CSVファイルで出力されるグラフデータ

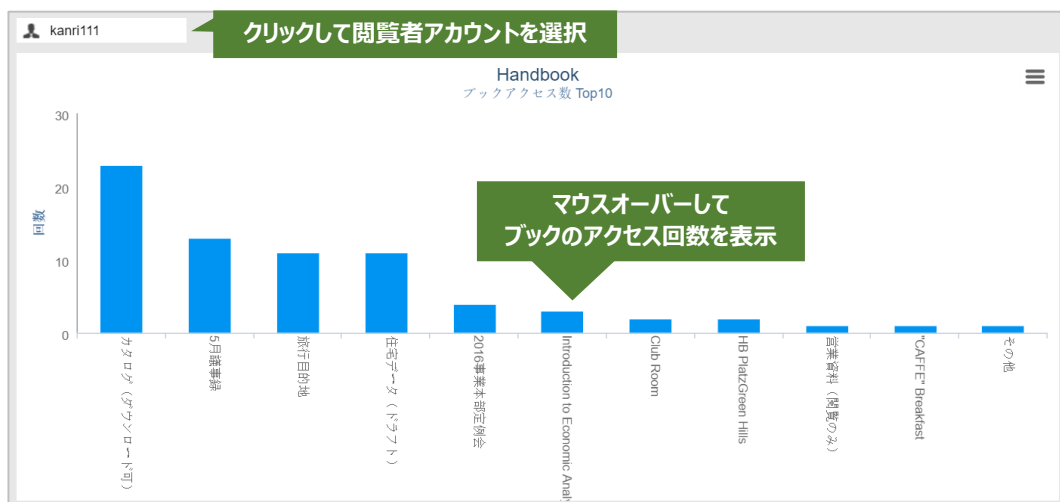
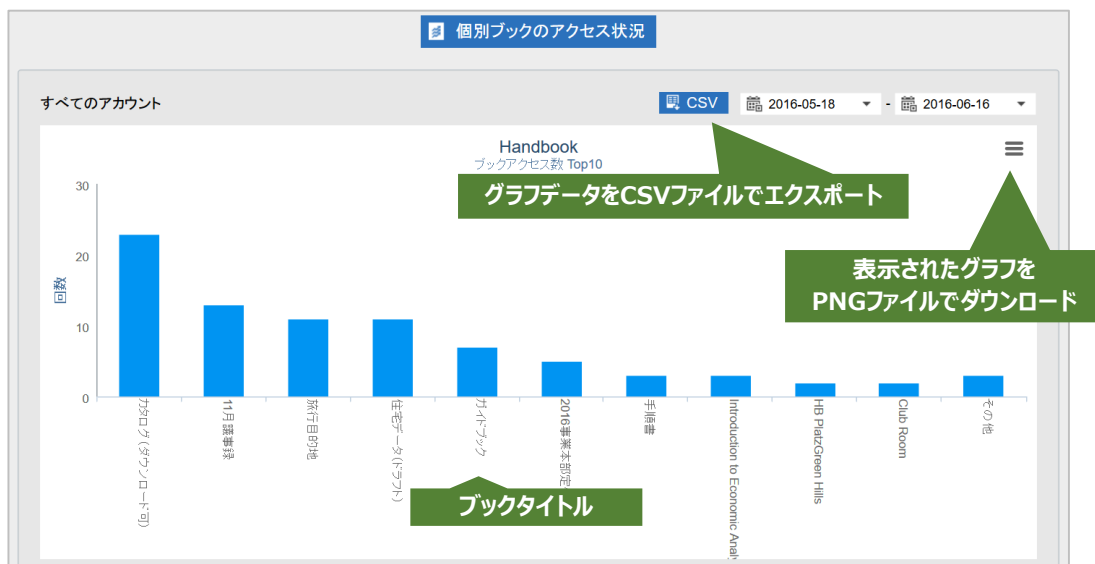
X : アクセス日時 (yyyy-mm-dd hh:mm:ss)

Y : アクセス回数

6-2-3 個別ブックのアクセス状況

全体で最も多くアクセスされたブック、閲覧者が最も多くアクセスしたブックのTop 10が参照することができます。よく見られているブックを確認でき、有益なコンテンツを判断する材料になります。

期間は最長6ヶ月の間で設定できます。



グラフ右上のボタンでは、グラフ表示をPNGファイルでダウンロードすることができます。また、グラフ上部の「CSV」をクリックすると個別ブック名とアクセス回数をCSVファイル「access-handbook.csv」でエクスポートすることができ、Handbookの利用状況を報告するときなどに便利です。

下のグラフでアカウントを選択した状態で、上のグラフ上部にある「CSV」をクリックするとアカウントだけのグラフデータがダウンロードできます。

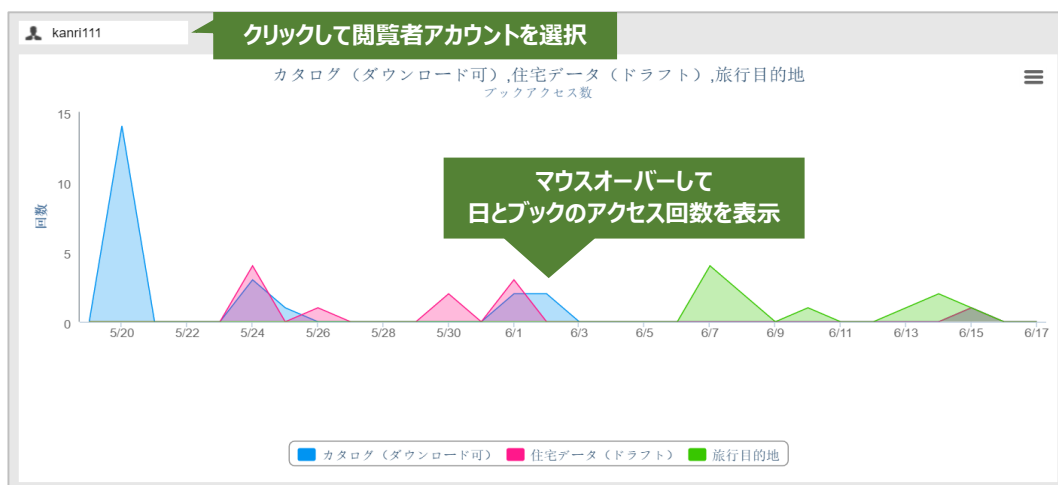
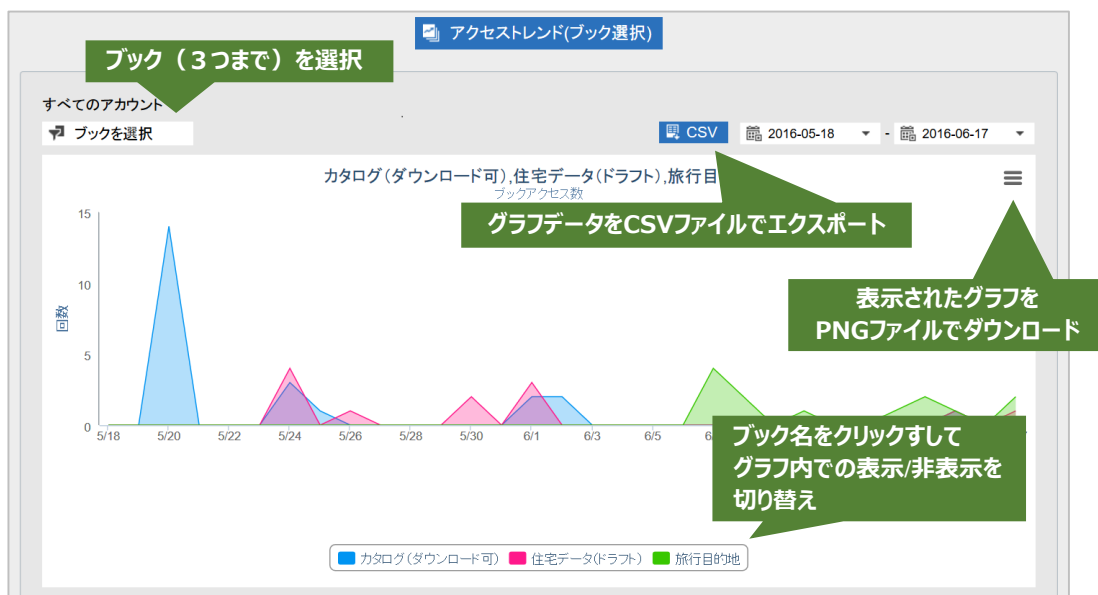
CSVファイルで出力されるグラフデータ

X: ブック名

Y: アクセス回数

6-2-4 アクセストレンド (ブック選択)

画面左上の「ブックを選択」をクリックしてブックを3つまで選び、全体または閲覧者のアクセストレンドを比較することができます。関連するブックのアクセス状況を確認することで、どのブックがどのタイミングで閲覧されるのか確認することができます。期間は最長6ヶ月の間で設定できます。



グラフ右上のボタンでは、グラフ表示をPNGファイルでダウンロードすることができます。また、グラフ上部の「CSV」をクリックすると選択したブックへのアクセス日時と回数をCSVファイル「3handbook.csv」でエクスポートすることができ、Handbookの利用状況を報告するときなどに便利です。

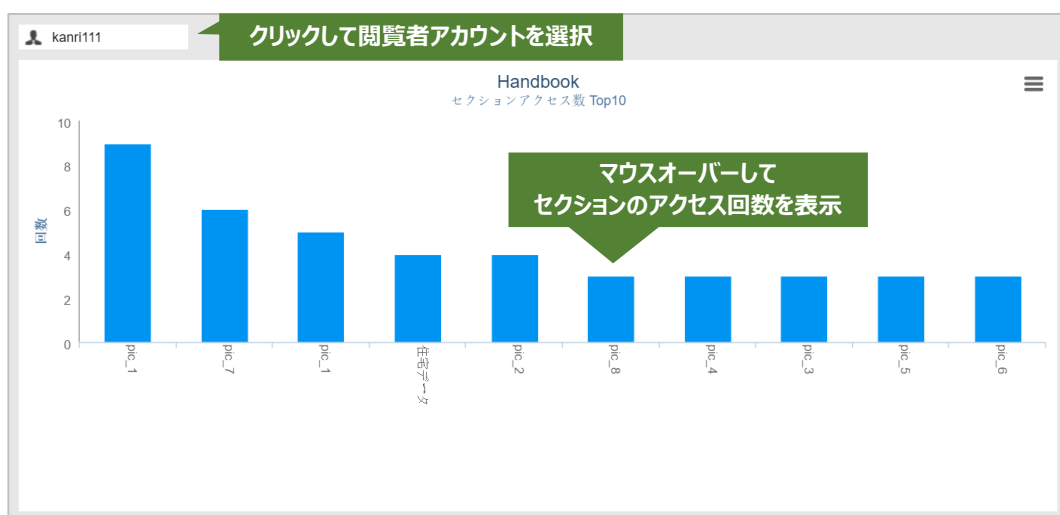
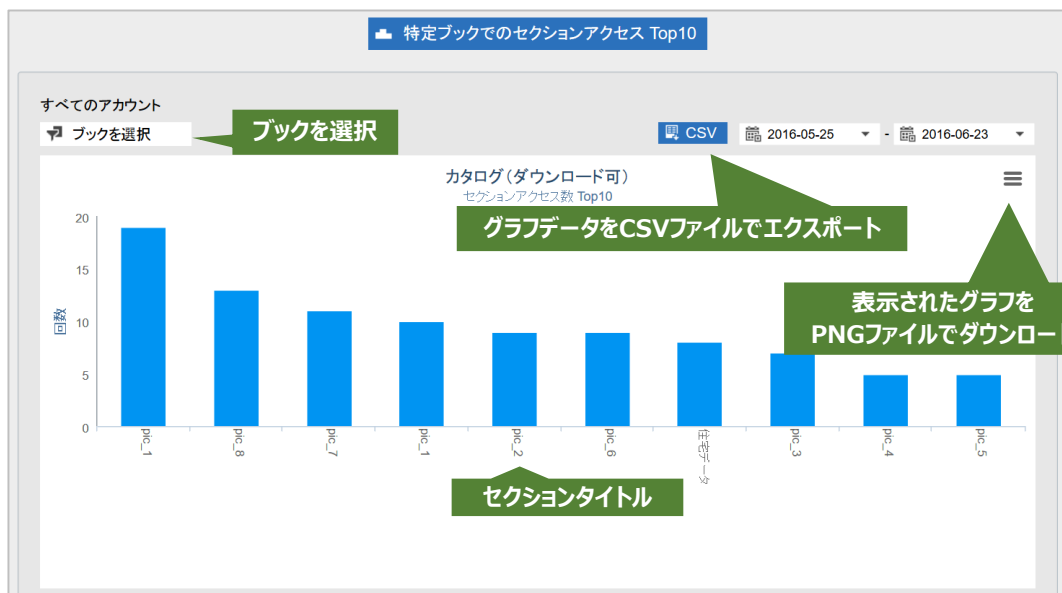
下のグラフでアカウントを選択した状態で、上のグラフ上部にある「CSV」をクリックするとアカウントだけのグラフデータがダウンロードできます。

CSVファイルで出力されるグラフデータ

X : アクセス日時 (yyyy-mm-dd hh:mm:ss)
(選択したブック名) : アクセス回数

6-2-5 特定ブックでのセクションアクセス Top10

画面左上の「ブックを選択」をクリックして選択したブック内で、全体または閲覧者が最も多くアクセスしたセクションのTop 10が参照することができます。ブックの中でよく見られているセクションを確認でき、有益なコンテンツを判断する材料になります。期間は最長6ヶ月の間で設定できます。



グラフ右上のボタンでは、グラフ表示をPNGファイルでダウンロードすることができます。また、グラフ上部の「CSV」をクリックすると選択したセクション名とアクセス回数をCSVファイル「access-section.csv」でエクスポートすることができ、Handbookの利用状況を報告するときなどに便利です。

下のグラフでアカウントを選択した状態で、上のグラフ上部にある「CSV」をクリックするとアカウントだけのグラフデータがダウンロードできます。

CSVファイルで出力されるグラフデータ

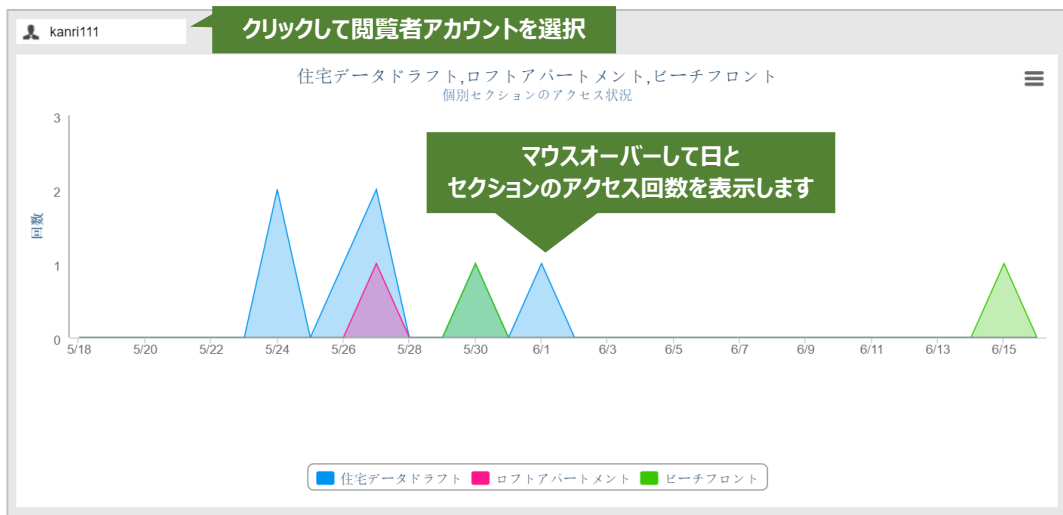
X: セクション名

Y: アクセス回数

6-2-6 個別セクションのアクセス状況（ブック選択）

画面左上の「セクションを選択」をクリックしてブックの中からセクション3つ選び、全体または閲覧者のアクセストレンドを比較することができます。関連するセクションのアクセス状況を確認することで、どのセクションがどのタイミングで閲覧されるのか確認することができます。

期間は最長6ヶ月の間で設定できます。



グラフ右上のボタンでは、グラフ表示をPNGファイルでダウンロードすることができます。また、グラフ上部の「CSV」をクリックすると選択したセクションへのアクセス日時と回数をCSVファイル「3section.csv」でエクスポートすることができ、Handbookの利用状況を報告するときなどに便利です。

下のグラフでアカウントを選択した状態で、上のグラフ上部にある「CSV」をクリックするとアカウントだけのグラフデータがダウンロードできます。

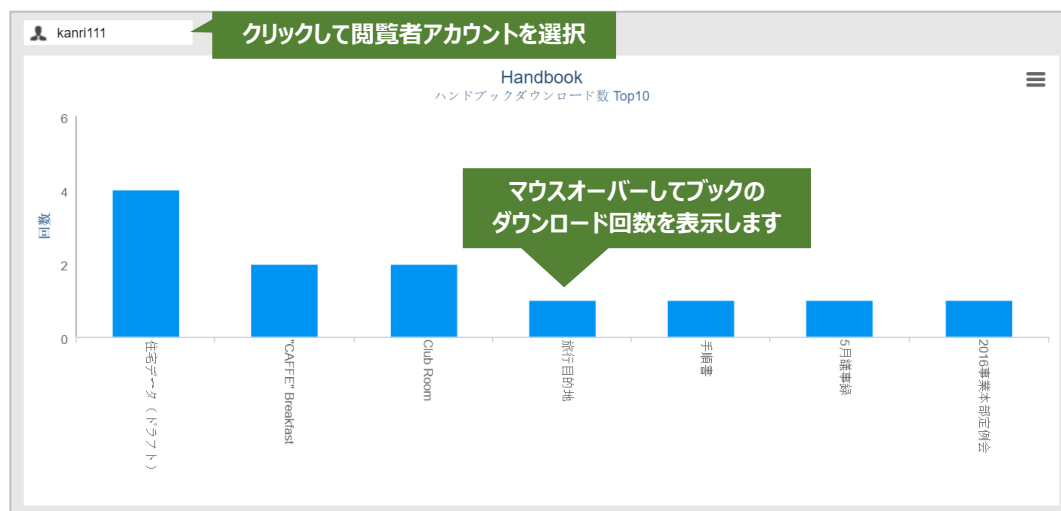
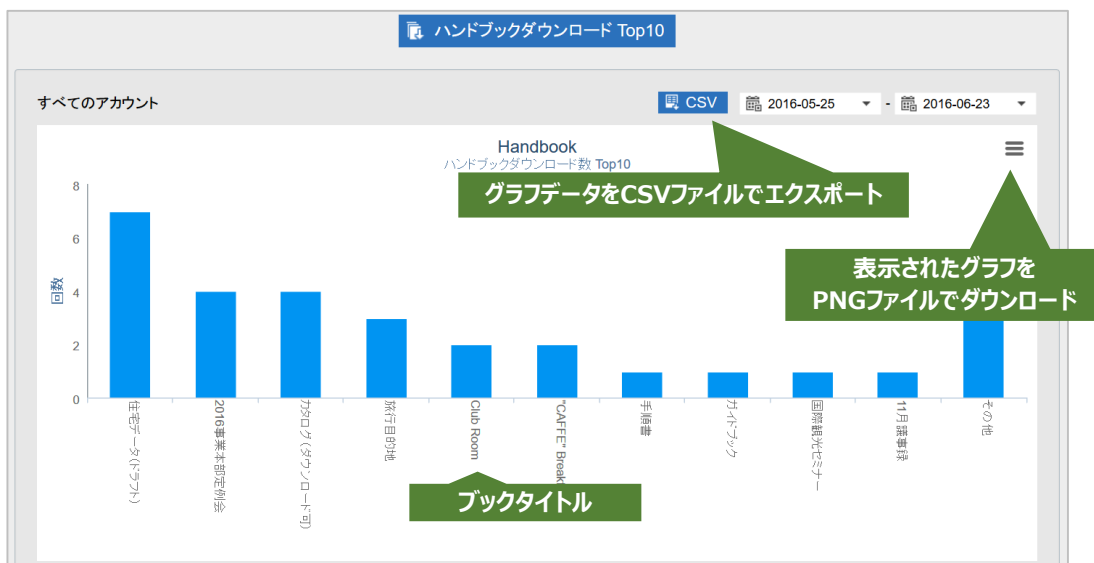
CSVファイルで出力されるグラフデータ

X : アクセス日時 (yyyy-mm-dd hh:mm:ss)

(選択したセクション名) : アクセス回数

6-2-7 ハンドブックダウンロード Top10

全体または閲覧者で最も多くダウンロードされたTop 10のブックが参照することができます。オフラインで活用されるブックの状況が確認できます。期間は最長6ヶ月の間で設定できます。



グラフ右上のボタンでは、グラフ表示をPNGファイルでダウンロードすることができます。また、グラフ上部の「CSV」をクリックするとブック名とダウンロード回数をCSVファイル「download-handbook.csv」でエクスポートすることができ、Handbookの利用状況を報告するときなどに便利です。

下のグラフでアカウントを選択した状態で、上のグラフ上部にある「CSV」をクリックするとアカウントだけのグラフデータがダウンロードできます。

CSVファイルで出力されるグラフデータ

X: ブック名

Y: ダウンロード回数

6-3 セクションのアクセス履歴（閲覧者アカウント操作記録）

Handbookアプリから「誰が」「いつ」、どの「ブック」の、どの「セクション」を閲覧したかを把握することができます。Handbookアプリがネットワークに接続していない場合は操作の記録を保存しておき、ネットワークに接続すると保存していた操作記録をHandbook Studioに送信します。

閲覧者アカウント操作を記録するかどうかは、Handbook Studioで閲覧者アカウントごと、もしくは配信グループごとに設定します。

注意：初期設定では操作記録設定はオフ（記録しない）になっています。

セクションのアクセス履歴を確認するには、「統計」の「閲覧者アカウント操作記録ダウンロード」をクリックしてCSVファイルをダウンロードします。



CSVファイルはフィールド名の行は含まれず、以下のフィールド情報が順に出力されます。

- (A) 「組織ID」 …… インフォテリアでの管理ID
- (B) 「閲覧者アカウント」 …… 操作記録を取得した閲覧者アカウント
- (C) 「閲覧日時」 …… 閲覧した日時
- (D) 「タイプ」 …… 固定値："section" を出力
- (E) 「ブック名」 …… ブック名
- (F) 「チャプター名」 …… チャプター名
(チャプターが設定されていない場合は "0" を出力)
- (G) 「セクション名」 …… セクション名
- (H) 「セクションID」 …… 参照したセクションのID

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	HSJ49b7f1610	kanri111	15/06/2016 13:29	section	旅行目的地	0	ご協力お願い致します	1042189
2	HSJ49b7f1610	kanri111	15/06/2016 13:31	section	カタログ (ダウンロード可)	住宅データ	住宅データ	1025257
3	HSJ49b7f1610	kanri111	15/06/2016 13:31	section	カタログ (ダウンロード可)	アイデアチーム	pic_1	1025275
4	HSJ49b7f1610	kanri111	15/06/2016 13:31	section	カタログ (ダウンロード可)	アイデアチーム	pic_2	1025271
5	HSJ49b7f1610	kanri111	15/06/2016 13:31	section	カタログ (ダウンロード可)	アイデアチーム	pic_3	1025277
6	HSJ49b7f1610	kanri111	15/06/2016 13:31	section	カタログ (ダウンロード可)	アイデアチーム	pic_4	1025274
7	HSJ49b7f1610	kanri111	15/06/2016 13:31	section	カタログ (ダウンロード可)	アイデアチーム	pic_5	1025273
8	HSJ49b7f1610	kanri111	15/06/2016 13:31	section	カタログ (ダウンロード可)	アイデアチーム	pic_6	1025268
9	HSJ49b7f1610	kanri111	15/06/2016 13:31	section	カタログ (ダウンロード可)	アイデアチーム	pic_7	1025267
10	HSJ49b7f1610	kanri111	15/06/2016 13:31	section	カタログ (ダウンロード可)	アイデアチーム	pic_8	1025272
11	HSJ49b7f1610	kanri111	15/06/2016 13:31	section	カタログ (ダウンロード可)	アイデアチーム	pic_1	1025276
12	HSJ49b7f1610	kanri111	15/06/2016 13:32	section	住宅データ (ドラフト)	写真	ビーチフロント	1027921



Tips

CSVファイルが正しく表示されない（文字化け）場合

CSVファイルを開く際にソフトウェアによっては、漢字などの2バイト文字が正しく表示されない（文字化けする）ことがあります。その場合はCSVファイルのエンコーディングを変更して、対象のソフトウェアで開き直してください。

6-3-1 操作記録を取得する

初期設定では操作記録設定はオフ（記録しない）です。操作記録を取得するには、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（記録する）にします。

閲覧者アカウント

メニュー「閲覧者アカウント管理」で操作記録設定を変更したい閲覧者アカウントをダブルクリックして編集画面を表示します。画面の「操作記録設定」を「オン」に変更して「保存」ボタンをクリックします。

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 **オン**

アカウントの有効化 オン

配信グループ

「配信/組織グループ管理」画面で操作記録設定を変更したい配信グループをダブルクリックして編集画面を表示します。画面の「操作記録設定」を「オン」に変更して「保存」ボタンをクリックします。

配信グループ

グループ名

アクセスコード

操作記録設定 **オン**

閲覧者アカウント

選択中: 1 / 42

<input type="checkbox"/>	姓名 ▲	閲覧者アカウント ▲	部署 ▲
<input type="checkbox"/>	野中 康弘	spc-admin	
<input checked="" type="checkbox"/>	アカウント 管理者	kanri111	
<input type="checkbox"/>	佐藤 駿	id28001	総務経理
<input type="checkbox"/>	鈴木 俊太	id28002	総務人事
<input type="checkbox"/>	高橋 隆弘	id28003	総務管理
<input type="checkbox"/>	加藤 秀樹	id28004	法人営業

組織グループ

第一営業 第二営業 第三営業 営業支援 総務 営業グループ

第一営業コンテンツ確 第二営業コンテンツ確

6-3-2 操作記録をダウンロードする

操作記録をダウンロードするには、「閲覧者アカウント操作記録ダウンロード」をクリックします。ダウンロード設定画面で、期間とファイルのエンコーディングを選択します。

すべてのアカウントの操作記録データを1つのCSVファイルにマージ

オプションがオンの場合、閲覧者操作記録の取得対象となっている閲覧者アカウント全ての操作記録が1つのファイルにまとめられ、『all_users.log』というファイル名でダウンロードされます。

オプションがオフの場合、閲覧者アカウントごとのファイルが作成され、『userLog.zip』というファイル名でダウンロードされます。『userLog.zip』を解凍すると組織に割り振られたIDのフォルダ内に、閲覧者アカウントに割り振られたIDごとのファイル『xxxxx.log』になっています。

組織グループでアカウントを選択

オプションがオンの場合、組織グループリストで選択したグループ単位でダウンロードします。

※操作記録設定がオン（記録する）の閲覧者アカウントが対象です。

以下は「組織グループでアカウントを選択」オプションがオンで、組織グループリストが表示された画面です。

閲覧者操作記録ダウンロード

期間開始日 

期間終了日 

エンコーディング ▼

すべてのアカウントの操作記録データを1つのCSVファイルにマージ
 組織グループでアカウントを選択

組織グループを選択

<input type="checkbox"/> EC営業	<input type="checkbox"/> 広域販売営業	<input type="checkbox"/> おもてなし営業	<input type="checkbox"/> 事業推進
<input type="checkbox"/> 総務	<input type="checkbox"/> 営業グループ	<input type="checkbox"/> コンテンツ確認者	

6-3-3 操作記録の保存期間

Handbook Studioでは、閲覧者操作記録は設定された保存期間分のデータを保存しています。保存期間を過ぎた閲覧者操作記録は1ヶ月ごとのファイルとしてアーカイブされており、「環境設定」の「システム設定」でアーカイブログとしてダウンロードすることができます。詳しくは本ガイドの「2-2-3 ログの整理」を参照してください。

6-4 アンケート結果

Handbookのコンテンツとして作成できるアンケートの回答形式は3種類あり、単語など簡単な回答を入力する「穴埋め」形式、自由に文を記入できる「テキストエリア」形式、選択する項目を設定する「選択」形式があります。

Handbookアプリで閲覧者アカウントがアンケートに回答した結果はHandbook Studioに送信され、以下の2つの方法で結果を確認できます。

- (1)アンケート項目の回答を1つずつ確認 (CSVファイル)
- (2)Handbookで自動集計した結果を確認 (PDFファイル)

6-4-1 アンケート項目の回答を1つずつ確認

アンケート項目の回答を1つずつ確認するには、「統計」の「アンケート結果ダウンロード」をクリックしてCSVファイルをダウンロードします。



CSVファイルは以下のフィールド情報が出力されます。

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 : ユーザ名
Answer : 解答



Tips

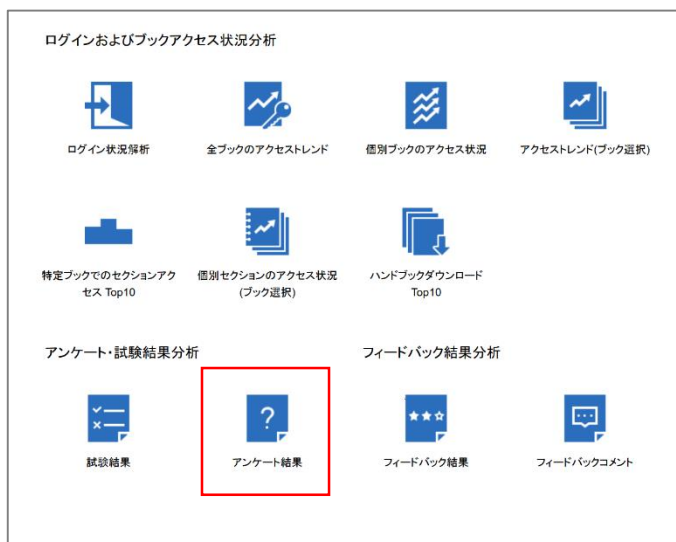
アンケート機能の詳細

詳しくは機能ガイド「アンケート」を参照してください。

6-4 アンケート結果（続き）

6-4-2 Handbookで自動集計した結果を確認

自動集計した回答を確認するには、「統計」の分析メニュー「アンケート・試験結果分析」の「アンケート結果」をクリックします。



アンケートの回答期間を指定すると、回答されたアンケート結果を自動集計したPDFの一覧が表示されます。PDFファイルには以下の情報が含まれます。

1. 表紙
2. 質問ごとの回答
3. アンケート回答日時分布（1日ごと）
4. アンケート回答日時分布（1時間ごと）



Tips

アンケート機能の詳細

詳しくは機能ガイド「アンケート」を参照してください。

6-5 試験結果

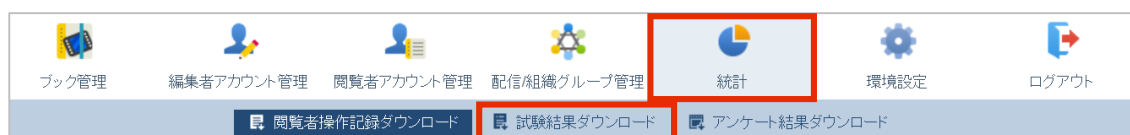
Handbookのコンテンツとして作成できる試験の回答形式は6種類あります。

Handbookアプリで閲覧者アカウントが試験に回答した結果はHandbook Studioに送信され、以下の2つの方法で結果を確認できます。

- (1)設問の回答を1つずつ確認（CSVファイル）
- (2)Handbookで自動集計した結果を確認（PDFファイルなど）

6-5-1 設問の回答を1つずつ確認

設問の回答を1つずつ確認するには、「統計」の「試験結果ダウンロード」をクリックしてCSVファイルをダウンロードします。



CSVファイルは以下のフィールド情報が出力されます。

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



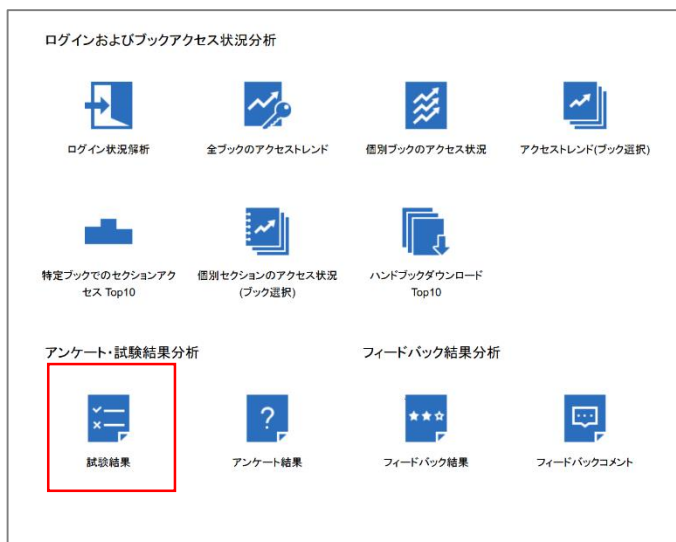
Tips

試験機能の詳細

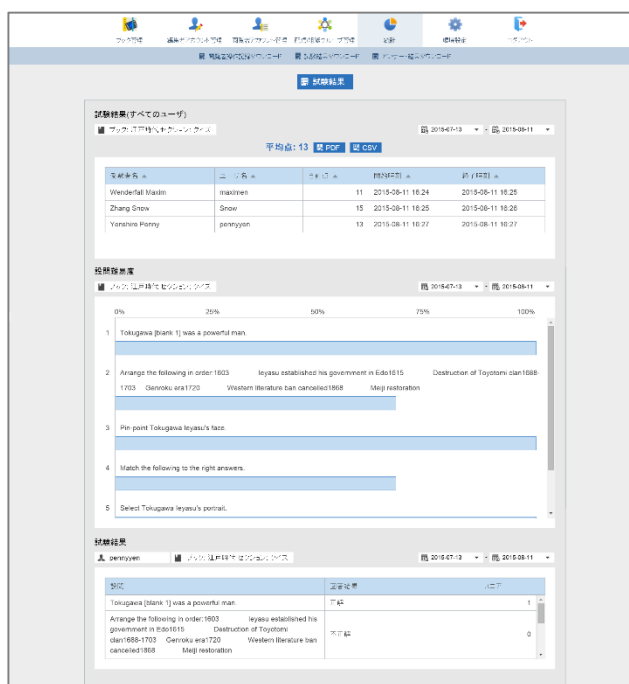
詳しくは機能ガイド「試験/クイズ」を参照してください。

6-5-2 Handbookで自動集計した結果を確認

自動集計した回答を確認するには、「統計」の分析メニュー「アンケート・試験結果分析」の「試験結果」をクリックします。



試験期間を指定すると、回答された試験結果を自動集計したPDFの一覧、設問難易度と個別の試験結果が表示されます。



Tips

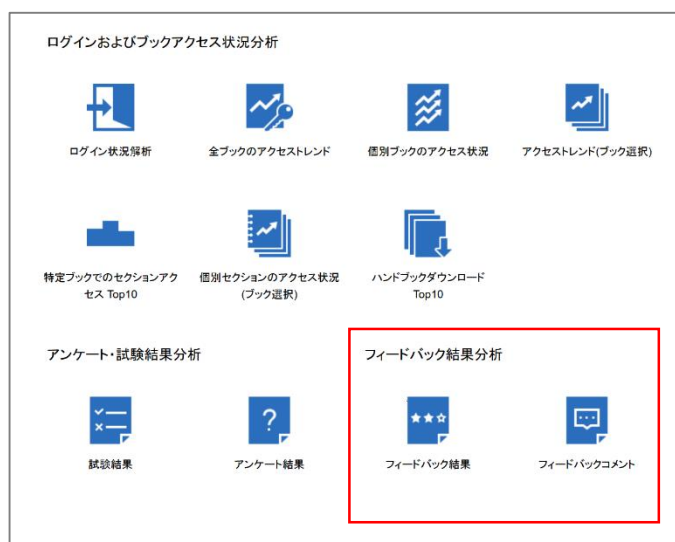
試験機能の詳細

詳しくは機能ガイド「試験/クイズ」を参照してください。

6-6 フィードバック結果

閲覧者アカウントがHandbookアプリでセクションに評価とコメントを付けることができ、入力された評価とコメントはHandbook Studioに送信されて内容を確認できます。評価とコメントを参考にしてコンテンツの改善に役立てることができます。

自動集計した回答を確認するには、「統計」の分析メニュー「フィードバック結果分析」の「フィードバック結果」「フィードバックコメント」をクリックします。



期間を指定すると、アプリから送信されたフィードバック結果、フィードバックコメントが表示されます。



Tips

フィードバック機能の詳細

詳しくは機能ガイド「フィードバック」を参照してください。

第三部

Handbook運用の応用

第三部では、Handbook Studioを運用するケースによって必要な管理を行う手順を説明します。

7 Handbook管理を共有する

7-1 組織内でHandbook管理を複数人で行う

契約ごとのHandbook Studioの環境を「組織」と呼びます。組織には1つの組織管理編集者アカウントが存在し、アカウント管理やシステムの環境設定の管理などはこのアカウントのみが操作できます。

企業で複数の部署などの単位でHandbookを利用するときに部署ごとにHandbookの管理者を置きたい場合、**Studio管理者がStudio編集者**に管理者権限を与えることができ、**Studio管理者**と同等の操作を行うことができますようになります。

管理者権限を持った**Studio編集者**は、組織全体のブック、アカウントの管理や環境設定を行うことができます。一部の編集や操作は制限されます。

※特定のアカウント管理を行う、特定のブック管理を行うなどの場合分けはできません。

注意：管理者権限が付与されたStudio編集者が作成したブックは、他の管理者権限が付与されたStudio編集者が閲覧できるように同期されます。（Studio編集者の同期している閲覧者アカウントにアクセスコードが追加されます。）

つまり、管理者権限が付与されたStudio編集者が自身のみが閲覧するブックを作成できないため、この場合には同期機能をオフにして、アクセスコードが自動的に追加しない運用にする必要があります。

7-2 アカウントの同期によるアクセスコードの追加

アカウントが同期している場合、編集者アカウントで作成したブックに入力したアクセスコードが、閲覧者アカウントに自動的に追加されます。

アカウント同期の注意事項については本ガイドの「1-4-1 アカウントと同期機能の注意事項」を参照してください。

さらに、組織管理編集者アカウントと管理者権限を付与された編集者アカウントは、アクセスコードの追加が関連づけられています。

Studio管理者がメニュー「ブック管理」でブックを作成してアクセスコードを入力すると、管理者権限を付与されたすべてのStudio編集者の同期した閲覧者アカウントにアクセスコードが追加されます。また、管理者権限を付与されたStudio編集者がブックを作成してアクセスコードを入力すると、Studio管理者と管理者権限を付与されたすべてのStudio編集者の同期した閲覧者アカウントにアクセスコードが追加されます。

つまり、管理者権限を持って作成したブックは、他の管理者権限を持っている閲覧者アカウントのHandbookアプリで閲覧できるようになります。

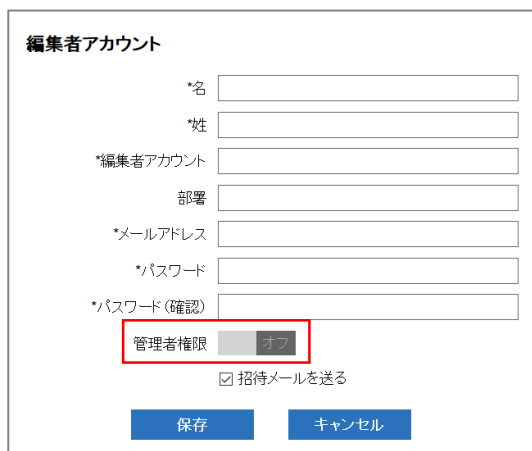
注意：管理者権限が付与されたStudio編集者が自身のみが閲覧するブックを作成するには、同期機能をオフにして、アクセスコードが自動的に追加しない運用にする必要があります。

7-3 編集者アカウントに管理者権限を与える

Studio管理者がHandbook Studioにログインし、メニュー「編集者アカウント管理」から編集者アカウントに管理者権限を付与します。

※この操作は、組織管理編集者アカウントのみ行うことができます。

以下は編集者アカウント情報の画面です。「管理者権限」オプションをオンにして権限を付与します。



編集者アカウント

*名

*姓

*編集者アカウント

部署

*メールアドレス

*パスワード

*パスワード(確認)

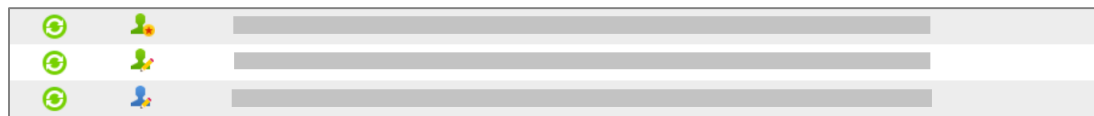
管理者権限

招待メールを送る

保存 キャンセル

7-4 編集者アカウントの違い

管理者権限を付与した編集者アカウントを含めると、メニュー「編集者アカウント管理」で管理する編集者アカウントは3種類に分けられます。



それぞれでHandbook Studioにログインすると、表示されているメニューが異なり、操作できるメニューのみが表示されます。操作の違いについては本ガイドの「7-4-1 編集者アカウントでできること」を参照してください。

7-4-1 編集者アカウントでできること（表）

組織管理編集者アカウント、管理編集者アカウント、編集者アカウントができることを以下の表で示します。

Hadnbook Studioメニュー	組織管理編集者アカウント	管理者権限付き編集者アカウント	編集者アカウント
ブック管理	ブックを開く	○	○ ※1
	ブック追加	○	○
	ブック設定	○	○ ※1
	共同編集者アカウント	○	○ ※1
	コピー	○	○ ※1
	削除	○	○ ※1
	インポート	○	○ ※1
	エクスポート	○	○ ※1
編集者アカウント管理	一括登録	○	×
	一括更新	○	×
	書き出し	○	×
	追加	○	×
	編集	○	○ ※2
	削除	○	×
	管理者権限付与	○	×
閲覧者アカウント管理	招待メール	○	×
	一括登録	○	×
	一括更新	○	×
	書き出し	○	×
	追加	○	×
	編集	○	×
	削除	○	×
配信グループ管理	読み込み	○	×
	書き出し	○	×
	追加	○	○
	編集	○	○ ※3
	削除	○	○ ※3
組織グループ管理	表示	○	○
	読み込み	○	×
	書き出し	○	×
	追加	○	×
	編集	○	×
	削除	○	×
統計	閲覧者アカウント操作記録ダウンロード	○	×
	試験結果ダウンロード	○	○ ※1
	アンケート結果ダウンロード	○	○ ※1
	アクセス状況確認(6種)	○	○ ※1
	アンケート・試験結果一覧	○	○ ※1
	フィードバック結果一覧	○	○ ※1
環境設定	編集者アカウント設定	○	○
	システム設定	○	×
	クライアント配布設定	○	×
	メッセージ管理	○	○
	ブック情報	○	○ ※1

※1 該当編集者アカウントがブックの所有者、もしくは共同編集者アカウントに設定されている必要があります。

※2 該当編集者アカウントの情報更新のみを行います。

※3 該当編集者アカウントが作成した配信グループの編集・削除が行なえます。

7-4-2 編集者アカウントでできること (図)

組織管理編集者アカウント、管理編集者アカウント、編集者アカウントができることを以下の図で説明します。

Handbookアカウント

