

Handbook 機能ガイド



組織グループ

2017年3月版



組織グループ

機能概要

- ◆ Handbook 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。

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「閲覧者操作記録」ログをダウンロードする対象単位の、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
- ◆ 管理者はグループ構造を CSV 形式のファイルにして一括登録することができます。

➤ グループの種類

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。

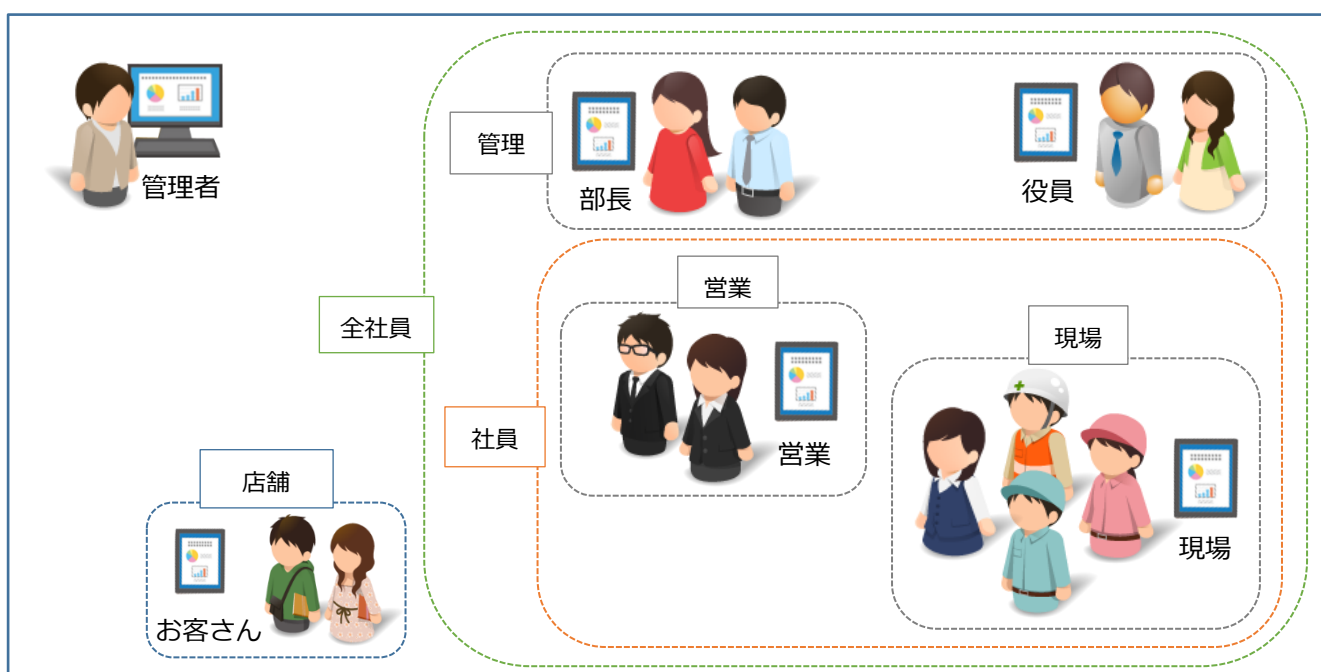
グループ化の機能を使うことで、大人数の場合に閲覧者に対しての操作が便利になります。

(本書では「組織グループ」のみ説明します。)

- ※ 配信グループについては機能ガイド「配信グループ」を参照してください。

利用シーン

- ◆ 会社組織では、組織図に沿った部署ごとにグループを作成したり、リーダー/正社員/派遣社員などのような役職に合わせてグループを作成したり、さまざまなグループ管理ができます。
- ◆ 学校では、教員/生徒のような明らかな役割別や、学年/学科によるグループ分けなど縦横の構造にあったグループ管理ができます。
- ◆ 全ての閲覧者を含めた組織グループを作成して配信グループに設定すると全員に配信することも簡単にできます。



使い方

Handbook Studio で「配信/組織グループ管理」を選択します。この画面では配信グループと組織グループを管理します。



組織グループの作成

画面上左にある切替メニューで「組織グループ」を選択します。



グループを作成するには、1 つずつ追加する方法と決まった形式の CSV ファイルによる一括登録/更新する方法があります。

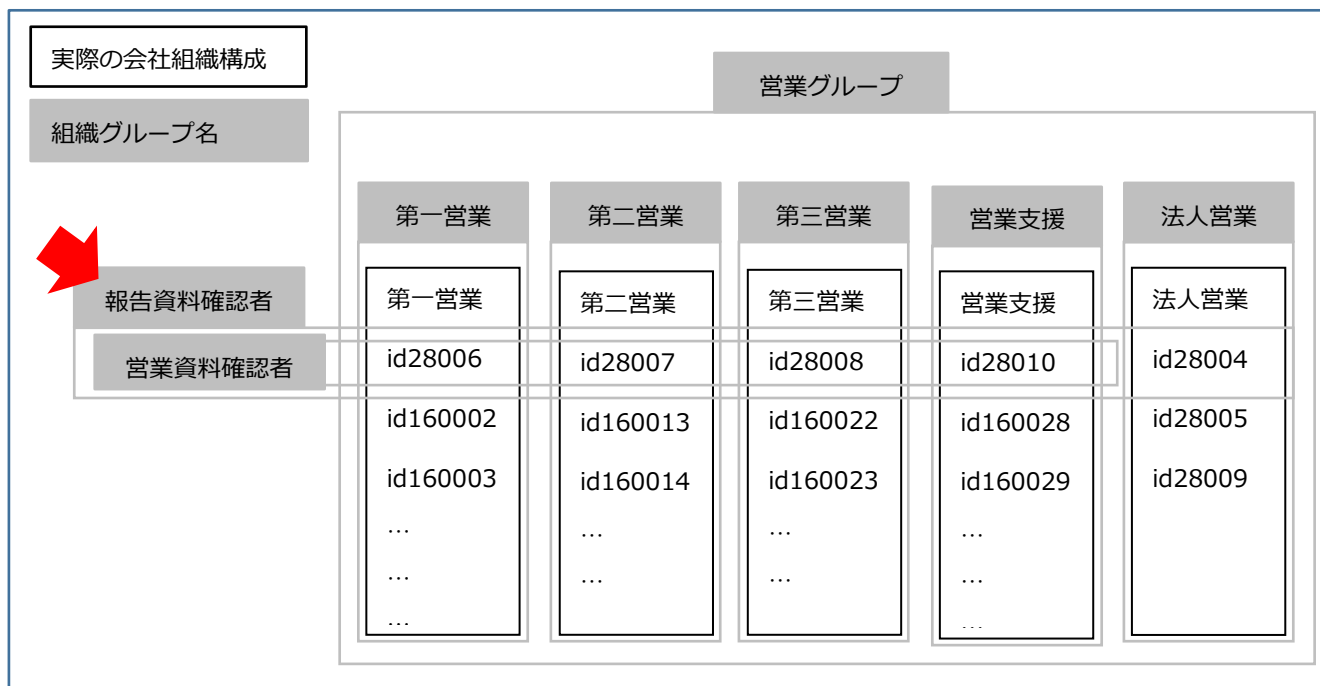
➤ 1 つずつ組織グループを作成する

1. 「追加」をクリックします。



2. 組織グループの追加画面が表示されます。

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。

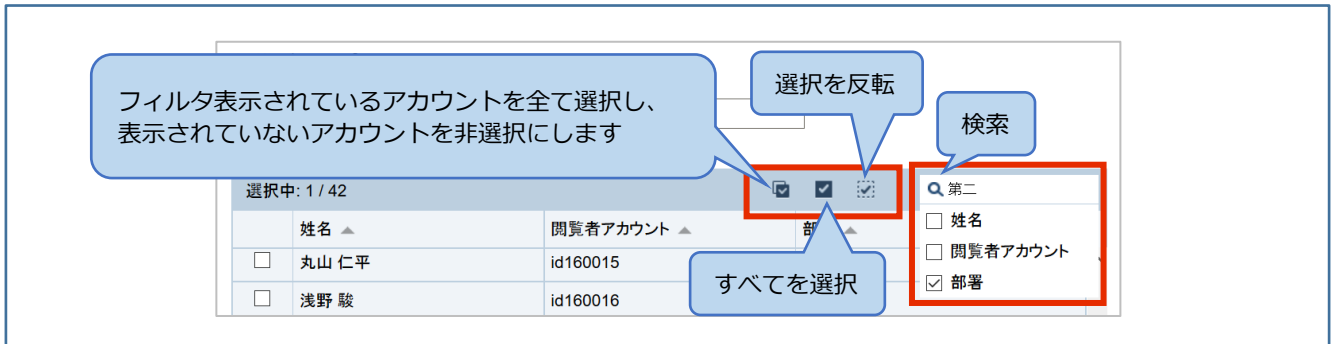


追加画面で、グループ名を入力して追加したい閲覧者アカウントや作成済みの組織グループを選択します。作成済みの組織グループを選択すると、グループを組織構造のように階層化することができます。「保存」をクリックして組織グループを保存します。

The screenshot shows the '組織グループ' (Organization Group) addition screen. At the top, there is a 'グループ名' (Group Name) input field containing '報告資料確認者' (Report Material Checker), with a callout 'グループ名を入力' (Enter group name). Below this is a list of '閲覧者アカウント' (Viewer Accounts) with columns for '姓名' (Name), '閲覧者アカウント' (Viewer Account), and '部署' (Department). A callout '閲覧者を選択' (Select viewer) points to the checkbox for '加藤 秀樹' (Kato Hideki), who has account 'id28004' and is in the '法人営業' (Corporate Sales) department. Below the list is a section for '組織グループ' (Organization Groups) with checkboxes for '第一営業' (First Sales), '第二営業' (Second Sales), '第三営業' (Third Sales), '法人営業' (Corporate Sales), '営業支援' (Sales Support), and '営業グループ' (Sales Group). A callout '組織グループを選択' (Select organization group) points to the checkbox for '営業資料確認者' (Sales Material Checker). A callout 'マウスオーバーして全名を表示できます' (Mouse over to display full name) points to the '営業資料確認者' checkbox. At the bottom, there are three buttons: '組織グループの追加画面' (Add organization group screen), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel). The '保存' button is highlighted with a red box.

※閲覧者アカウントは、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チェックします。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種類の方法で選択のオン/オフを切り替えることができます。



3. 組織グループが作成できました。



➤ CSV ファイルを読み込んで組織グループを作成/更新する

決まった形式の CSV ファイルを読み込んで、組織グループを新規に作成または作成済みの組織グループを更新することができます。更新はグループ名をキーにして情報が置き換えられます。

※CSV ファイルの読み込みを行う「グループ読み込み」メニューは、組織管理編集者でログインしたときのみ表示されます。

グループ情報の CSV ファイルを準備します。1 行目に以下のフィールド名「Groupname」

「UserMember」「OrganizationGroupMember」を記述します。CSV ファイルは手動で作成するか、「グループ書き出し」メニューで書き出した CSV ファイルをテンプレートにして編集することもできます。

各フィールドには以下の情報を入力します。

「Groupname」：組織グループ名

「UserMember」：閲覧者アカウントのユーザ名

「OrganizationGroupMember」：作成済みの組織グループ名

※UserMember、OrganizationGroupMember に情報を複数指定する場合は、セミicolon(;)で区切ります。

	A	B	C
1	Groupname	UserMember	OrganizationGroupMember
2	法人資料確認者	id28003	法人営業

1. 「グループ読み込み」をクリックします。



2. 「CSV ファイル」で準備した CSV ファイルを選択します。

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。

「プレビュー」をクリックします。

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 OrganizationGroup.csv

エンコーディング

3. プレビューで問題のある行は「Status」に表示されます。

「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。

エラーがあった場合は、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。

プレビュー画面でエラーがなければ「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	

↓

グループ読み込み

結果 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	✓

データの保存が完了しました

4. 組織グループを読み込みできました。

ID	組織グループ	配信メンバーリスト
5280	第一営業	id28006,id28007,id160002,id160003,id160004,id160005,id160006,id160007,id160008,id160009,id160010,i
5281	第二営業	id28007,id28008,id160013,id160014,id160015,id160016,id160017,id160018,id160019,id160020,id160021
5282	第三営業	id28008,id28009,id160022,id160023,id160024,id160025,id160026,id160027,id160031
5283	法人営業	id28004,id28005,id28009,id28010,id160028,id160029,id160030,id28011
5284	営業支援	id28010,id160028,id160029,id160030
5285	営業グループ	第一営業
5287	営業資料確認者	id28006
6538	報告資料確認者	営業資料確認者,id28004
6539	法人資料確認者	法人営業,id28003

組織グループの書き出し

組織グループの情報を CSV ファイルで書き出して、組織グループの情報をまとめて確認したり登録/更新用のインポート（読み込み）に使用したりすることができます。

※組織管理編集者でログインしたときのみ「グループ書き出し」メニューが表示されます。

「グループ書き出し」をクリックして、Handbook Studio に登録されている組織グループを書き出します。

「グループ書き出し」をクリック

グループ書き出し

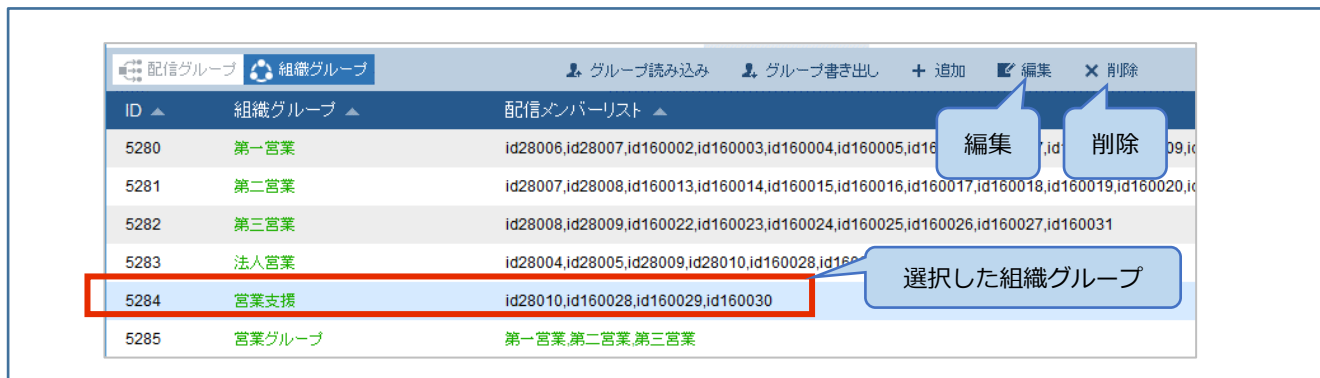
エンコーディング 「エンコーディング」を選択

	組織グループ名	閲覧者アカウント	グループに入っている組織グループ
1	Groupname	UserMember	OrganizationGroupMember
2	第一営業	id28006,id28007,id160002,id160003,id160004,id160005,id160006,id160007,id160008,id160009,id160010,id160011,id160012	
3	第二営業	id28007,id28008,id160013,id160014,id160015,id160016,id160017,id160018,id160019,id160020,id160021	
4	第三営業	id28008,id28009,id160022,id160023,id160024,id160025,id160026,id160027,id160031	
5	法人営業	id28004,id28005,id28009,id28010,id160028,id160029,id160030,id28011	
6	営業支援	id28010,id160028,id160029,id160030	
7	営業グループ		第一営業,第二営業,第三営業
8	営業資料確認者	id28006,id28007,id28008,id28010	
9	報告資料確認者	id28004	営業資料確認者
10	法人資料確認者	id28003	法人営業

書き出しされたフィールド

組織グループの編集/削除

組織グループ一覧でグループの行を選択すると「編集」「削除」をクリックできます。
 グループの行をダブルクリックすると編集画面になります。

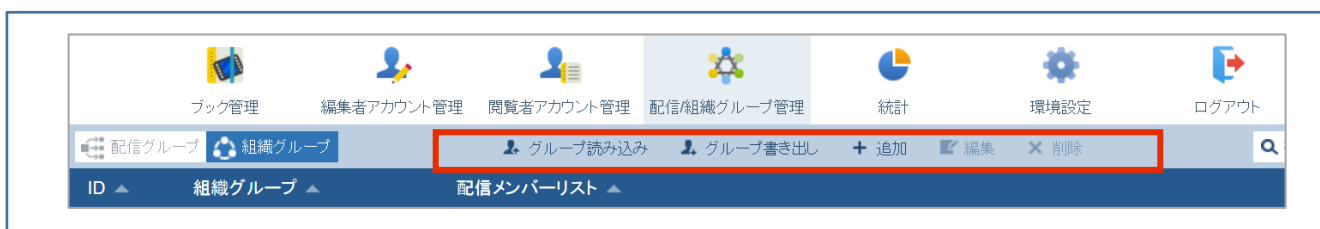


編集者アカウントで組織グループを参照

組織グループは、管理者のみが作成/編集することができます。ただし、CSV ファイルでの一括登録/一括更新ができる「グループ読み込み」やグループ情報を CSV 形式で書き出す「グループ書き出し」は組織管理編集者のみが操作できます。

➤ 組織管理編集者でログインした場合

組織管理編集者でログインすると「グループ読み込み」「グループ書き出し」を含むすべてのメニューが表示されます。



管理編集者でログインした場合

管理者権限を設定した管理編集者でログインすると「グループ読み込み」「グループ書き出し」以外のすべてのメニューが表示されます。



編集者でログインした場合

編集者でログインすると「配信/組織グループ管理」メニューは表示されません。編集者で「配信/組織グループ管理」メニューを使用するには、管理編集者でログインして「環境設定」メニューの「システム設定」で、「基本設定」にある「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」のチェックをオンにします。



「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」がオンのとき、編集者でログインすると「配信/組織グループ管理」メニューが表示されます。ただし、組織グループの参照のみとなります。



組織グループを使う

➤ 配信グループ

配信グループは、閲覧者や組織グループをグループ化してアクセスコードを割り当て、ブックの配信管理する機能です。配信グループ追加画面に作成済みの組織グループが表示されるので、選択して配信グループに含めます。

Handbook Studio の「配信/組織グループ管理」の画面左上にある切替メニューで「配信グループ」を選択し、「追加」をクリックして追加画面を表示します。ここで配信先の組織グループを選択します。

※ 配信グループについては機能ガイド「配信グループ」を参照してください。

配信グループ

グループ名

第一営業ブック

配信グループ名を入力

アクセスコード

sales00

操作記録設定

オン

閲覧者アカウント

選択中: 1 / 45 🔍 検索

	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

配信グループ追加画面

保存

キャンセル

作成済の組織グループ

➤ 閲覧者操作記録ダウンロード

閲覧者操作記録は、Handbook アプリから「誰が」「いつ」どの「ブック」のどの「セクション」を閲覧したかを記録する機能です。記録したデータを CSV ファイルでダウンロードするとき、閲覧者ごとに1ファイルで出力したり全員を1ファイルで出力したりするように指定でき、このダウンロード対象に組織グループを使うことができます。選択した組織グループに含まれる閲覧者の操作記録がダウンロードされます。

Handbook Studio の「統計」にある「閲覧者操作記録ダウンロード」を選択して表示される画面で「組織グループでアカウントを選択」のチェックをオンにします。組織グループを選択する画面に切り替わるので組織グループを選択してダウンロードします。

※ 閲覧者操作記録については機能ガイド「閲覧者操作記録」を参照してください。

閲覧者操作記録ダウンロード

期間開始日

期間終了日

ローディング Shift-JIS

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

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

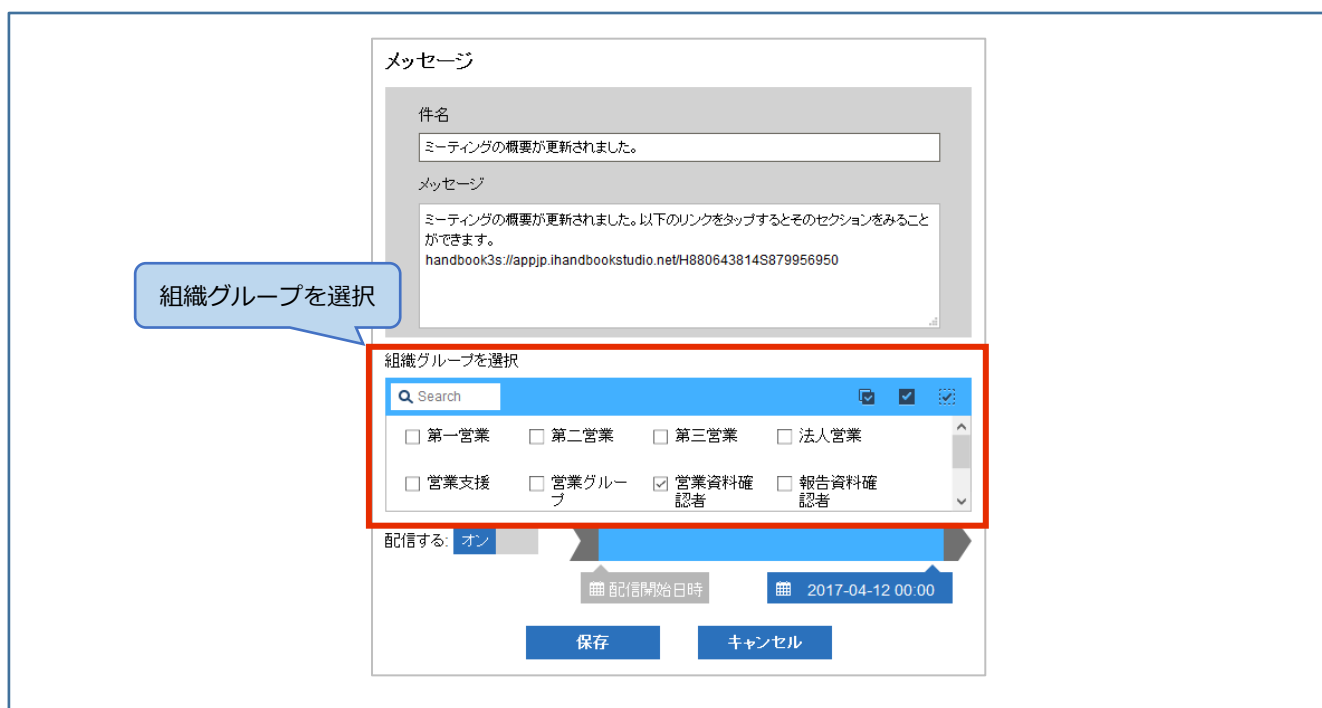
ダウンロード

➤ メッセージ管理

メッセージ管理は、Handbook Studio で作成したメッセージをモバイル端末の Handbook アプリにプッシュ通知して配信する機能です。このメッセージを配信する対象に組織グループを使います。メッセージ機能を使って、組織グループに属した閲覧者にまとめてブックの更新やお知らせなどの情報を通知することができます。

Handbook Studio の「環境設定」にある「メッセージ管理」を選択して表示される画面で「追加」をクリックするとメッセージ作成画面が表示されます。ここで配信先に組織グループを選択します。

※ メッセージの通知については機能ガイド「メッセージ通知」を参照してください。



閲覧者アカウント管理で閲覧者の組織グループを確認

Handbook Studio の「閲覧者アカウント管理」の「アカウント書き出し」メニューでは、閲覧者アカウントの一覧を CSV ファイルで書き出すことができます。オプションで配信グループと組織グループの情報を出力することができ、閲覧者アカウントがどの組織グループに含まれているか確認することができます。

※組織管理編集者でログインしたときのみ「アカウント書き出し」メニューが表示されます。

Handbook Studio に組織管理編集者でログインして「閲覧者アカウント管理」にある「アカウントの書き出し」を選択し、「アカウント書き出し」画面で「グループ情報も出力」チェックをオンにします。



アカウント書き出し

エンコーディング Shift-JIS

グループ情報も出力

エクスポート キャンセル

エクスポートした CSV ファイルにはアカウント情報のフィールドに加えて、組織グループのフィールド情報が出力されます。

「OrganizationGroup」：閲覧者が含まれる組織グループ名

※以下の場合の組織グループ名が出力されます。

- ・ 組織グループに、個別の閲覧者アカウントで設定されている場合
- ・ 組織グループに、組織グループが設定されていて（グループの階層化）、その組織グループに含まれている場合

例) 組織グループ「第一営業」に個別の閲覧者アカウント設定されている。組織グループ「営業グループ」に「第一営業」が設定されている（グループの階層化）。

この場合、OrganizationGroup フィールドには“営業グループ;第一営業”が出力されます。

※注意：「閲覧者アカウント管理」画面の「アカウント一括更新」について

「閲覧者アカウント管理画面」の「アカウント一括更新」では、閲覧者アカウントのユーザ名をキーにして、アカウント情報を CSV ファイルで一括更新することができます。「アカウント一括更新」を選択して表示される「アカウント一括更新」画面には「配信/組織グループに適用する」オプションがあり、CSV ファイルに OrganizationGroup フィールドがある場合にその情報に更新することができます。

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

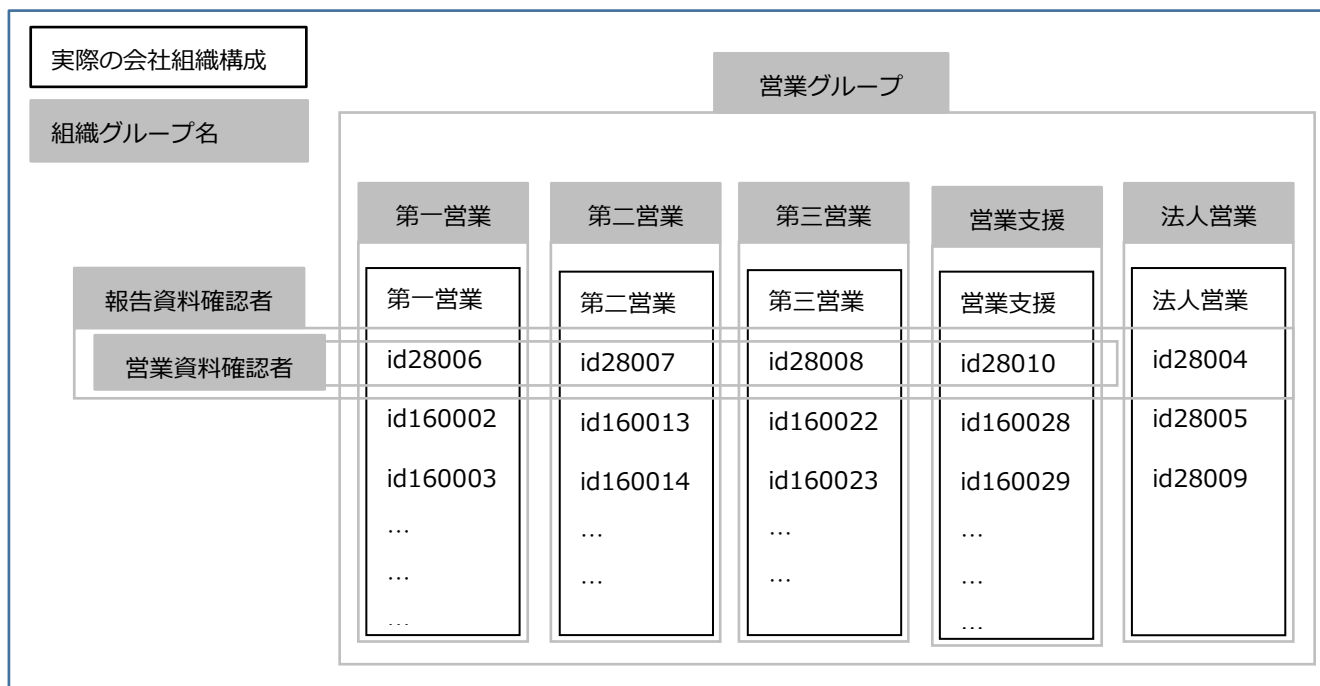
配信/組織グループに適用する

ただし、個別の閲覧者アカウントとして更新する仕様であるため、注意が必要です。

組織グループに組織グループを含む場合は、「アカウント一括更新」で「配信/組織グループに適用する」を使用しないでください。

特に、組織グループに組織グループが設定されていて（グループの階層化）、その組織グループに閲覧者が含まれている場合に、アカウント一括更新で組織グループを更新すると、上位の組織グループに個別のアカウントが追加されてしまうことがあるためです。

例)



組織グループ「第一営業」に個別の閲覧者アカウントが設定されていて、組織グループ「営業グループ」に「第一営業」が設定されている（グループの階層化）場合、OrganizationGroup フィールドには“営業グループ;第一営業”が出力されます。

ここで、このフィールド情報のままアカウント一括更新でインポートすると、上位の組織グループ「営業グループ」に個別の閲覧者アカウントが追加されてしまいます。つまり、「配信/組織グループ管理」での「組織グループ」タブで、組織グループ「営業グループ」を確認すると組織グループ「第一営業」が設定されていて、さらに個別の閲覧者アカウント id28006,id160002,id160003,... が追加されている状態になります。

※組織グループの情報を一括更新したいときは、本書 P6 からの手順で「配信/組織グループ管理」画面の「グループ読み込み」を使用してください。

ヘルプ

ガイド、マニュアルやお問い合わせは「サポートページ」をご覧ください。

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