

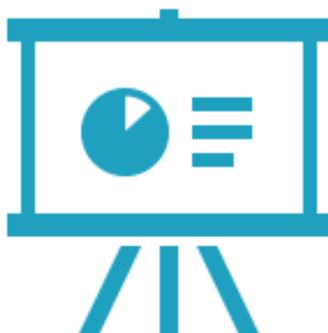
編集者向け

閲覧者向け（スピーカー）



Handbook

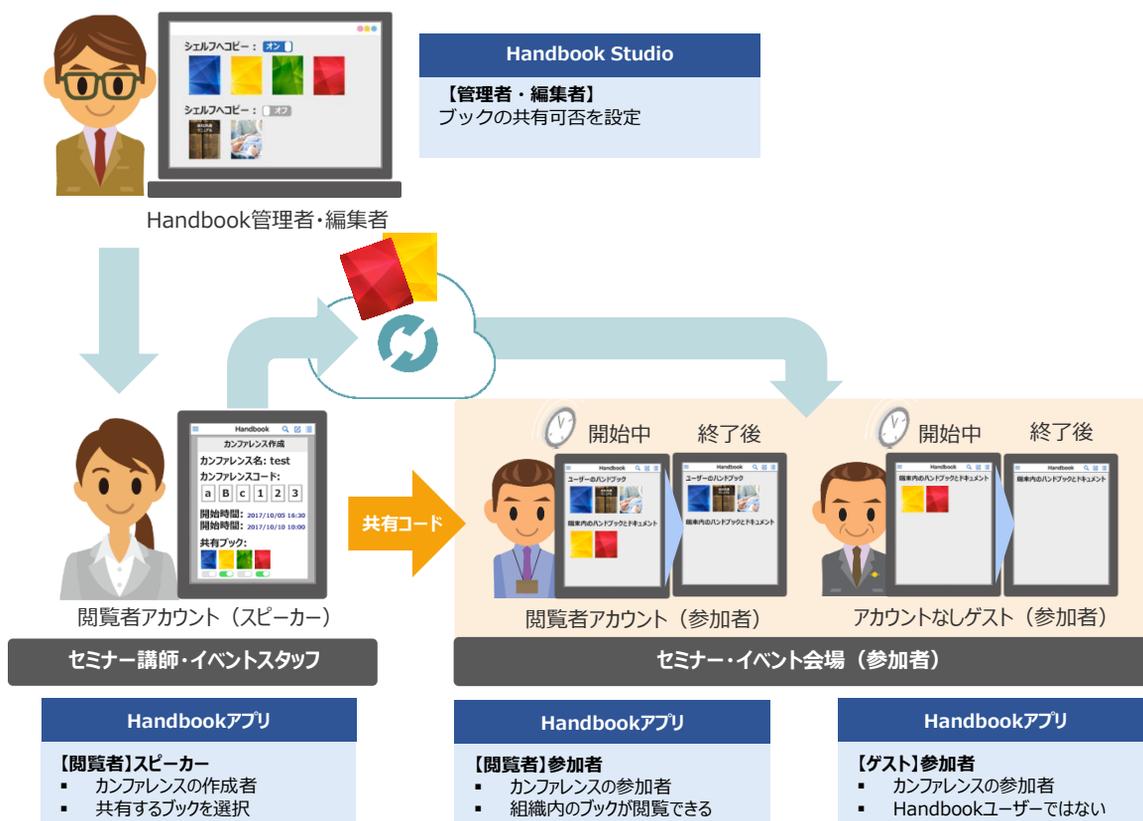
機能ガイド



カンファレンス

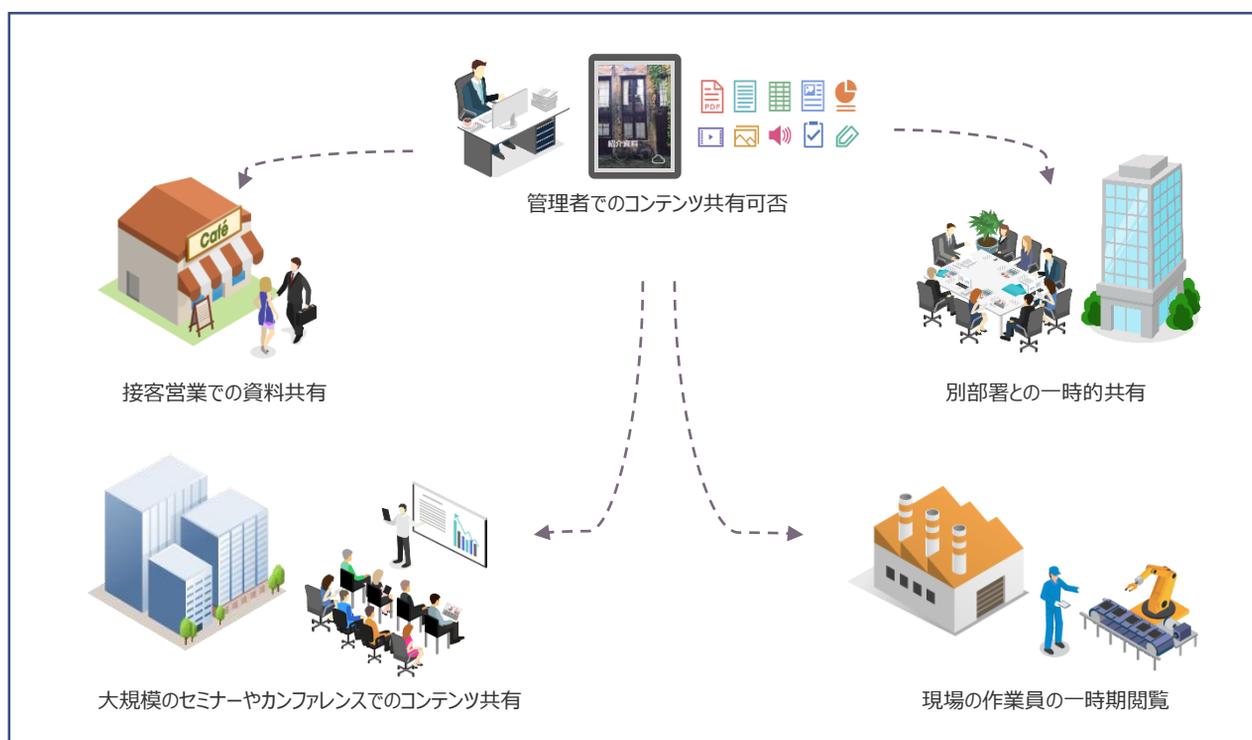
機能概要

- ◆ 実際の会議やセミナーでスピーカーとなる閲覧者アカウントのHandbookアプリから、参加者のHandbookアプリへコンテンツを共有することができます。参加者はHandbookアカウントを持たずログインしない状態で閲覧できます。
- ◆ スピーカーがカンファレンスを作成して共有するコンテンツを指定し、参加者がそのカンファレンスに参加するとコンテンツが自動ダウンロードされて閲覧できるようになります。カンファレンスへは以下のいずれかの方法で参加します。
 1. カンファレンスQRコードの読み取り
 2. カンファレンスコードの入力
 3. 参加URLのクリック※QRコード、カンファレンスコード、参加URLのいずれもスピーカーからの提示が必要です。
- ◆ 参加者が開催中のカンファレンスに参加すると、スピーカーのブックが端末に自動ダウンロードされます。実際の会議やセミナーが終了しても、スピーカーが指定したカンファレンスの終了日時までブックは閲覧できます。カンファレンスの終了日時になると参加者のアプリにダウンロードされたコンテンツは消去されます。
- ◆ カンファレンスでは、コンテンツの共有以外にスピーカーが操作して表示したセクション画面を、閲覧者のHandbookアプリに同期して表示することができ、これをページ同期と言います。ページ画面を同期して表示するかどうかはスピーカー・参加者それぞれが設定できます。
- ◆ カンファレンスは、iOS 9.0以降の端末、かつHandbookアプリ iPad/ iPhone版5.0.3以降に対応しています。



利用シーン

- ◆ 社内会議で別の部署に資料を一時的に共有することができます。
- ◆ 大規模の会議やセミナーで組織外の人に資料を共有し、講演中にスピーカーから参加者のページ同期ができます。参加者が手元の端末に資料を閲覧できるので資料内の細かい部分も端末で拡大して読むことができます。
- ◆ 接客営業の時に関連資料、カタログ、動画やHTMLなどのマルチメディアを一括配布してお客様が表現力高い営業資料を持ち帰り、引き続き閲覧することができます。
※カンファレンスの有効期間を長時間にして開催したままにすることが可能です。
- ◆ 現場の作業員に、有効期間があるマニュアルを配布し、作業期間後自動削除します。
- ◆ オンライン商談や海外にいるお客様にリモートでの資料を配布することができます。



事前準備

カンファレンスで共有するコンテンツ

カンファレンスで共有するコンテンツは、Handbook Studioで通常の手順で作成したブックです。ただし、アンケート単独セクションは参加者に共有するブックに含まれません。また、参加者のHandbookアプリでは以下の機能のメニューは表示されません。

- ・クイズ
- ・試験
- ・アンケート
- ・PDF注釈

スピーカーのブック



カンファレンスで受け取ったブック



共有するコンテンツの数やサイズに上限はありませんが、参加者がカンファレンスに参加するとすぐに参加者の端末に自動でダウンロードされるため、参加者の数やブックのサイズに比例してネットワーク環境のデータ通信量が多くなるので注意してください。

事前準備（続き）



Handbook Studioでブックをカンファレンスで共有することを許可する

※本書ではHandbookアプリの「端末内のハンドブックとドキュメント」を「シェルフ」と呼ぶことにします。

Handbookアプリでカンファレンス機能を利用するには事前にブックのダウンロード・閲覧、及びシェルフへのコピーを許可する必要があります。

Handbook Studioで対象のブック設定にある「ブックのダウンロードを許可」、「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」をオンにしているのを確認してください。

ブック管理タブ

ブック管理 タブ

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

ブックを開く + ブック追加 **ブック設定** 共同編集者 コピー 削除 インポート エクスポート

タイトル: 紹介資料

カテゴリ: カテゴリーなし

表紙: [色選択]

アクセスコード: catalog

セクションの表示レイアウト: [レイアウト選択]

説明: [テキスト入力欄]

閲覧可能期間: [期間設定]

ブック全体にこのアクセスコードを適用:

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

保存 キャンセル ? ヒント

ブック設定画面



Tips

「ブックのダウンロードを許可」の初期設定はオンです。



「シェルフ（書棚）へのブックのコピーを許可」をオンにするには「ブックのダウンロードを許可」と「ルーム内でのブックの閲覧を許可」がオンにします。

事前準備（続き）



端末にHandbookアプリをインストールする

スピーカーと参加者が事前にHandbookアプリのインストールが必要です。アプリストアで「Handbook」を検索し、Handbookアプリをインストールしてください。



Tips

カンファレンスを利用する環境

Handbookアプリでカンファレンスを利用するには以下の環境が必要です。

回線	インターネット接続
サーバ	SaaS (Handbookスタンダード・プレミアム・エンタープライズのご契約)
端末	iPad/ iPhone (iOS 9.0以降)
アプリ	Handbookアプリ (バージョン5.0.3以降)



Tips

カンファレンスに参加する人数に制限はありません。

使い方

カンファレンス機能でコンテンツを共有するには、スピーカー・参加者、お互いに持っている端末のHandbookアプリで仮想のカンファレンスルームに入り、その中でコンテンツを共有します。

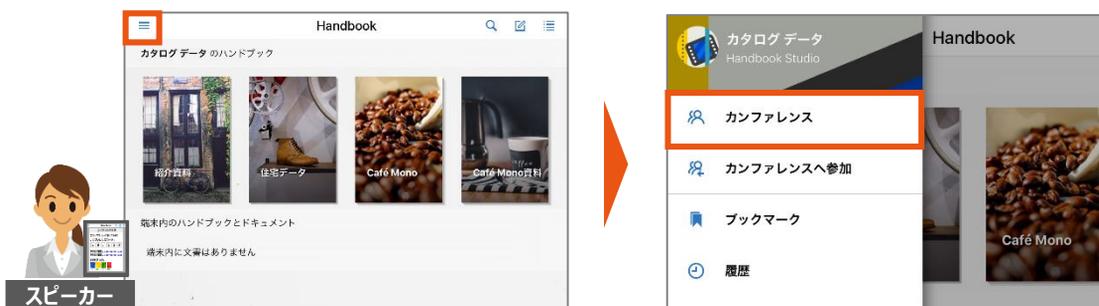
ブックを共有できるようにあらかじめHandbook Studioで設定が必要です。各ブック設定にある「ブックのダウンロードを許可」、「ルーム内でのブックの閲覧を許可」、「シェルフ（書棚）へのブックのコピーを許可」をオンにします。

設定画面は本ガイドの P5「事前準備：Handbook Studioでブックをカンファレンスで共有することを許可する」を参照してください。

Handbookアプリでブックを共有する

1 Handbookアプリを起動して、カンファレンス作成画面を表示します

- 1 Handbookアプリを起動してログインします。ブックリストで「メニュー」をタップしてメインメニューを表示します。「カンファレンス」をタップすると、カンファレンス一覧画面が表示されます。



- 2 カンファレンス一覧画面で「作成」をタップします。カンファレンス作成画面が表示されます。



2 カンファレンス名・有効期間・ブックを設定し、カンファレンスを作成します

- 1 カンファレンス作成画面で任意の**カンファレンス名**を設定し、カンファレンスの**有効期間**を調整します。
ブック管理にある「**編集**」をタップして、ブック選択画面を表示します。
※有効期間の初期設定は2時間になります。有効期間終了後、共有したブックは参加者の端末から自動消去されます。
※カンファレンスコード（ランダムな6英数字）は自動生成されます。「再生成」をタップすると、新しいコードを再生成します。



- 2 ブック選択画面でスピーカーが共有できるブックが表示されます。
共有したいブックを選択し、「**保存**」をタップします。カンファレンス作成画面に戻ります。「**作成**」をタップすると、カンファレンスが作成されます。



Tips

ブック選択画面で表示されるブックはスピーカーがアクセス権を持っているブックの範囲の中で、共有できるブックのみになります。共有したいブックが表示されない場合、アカウントにアクセスコードの登録が必要です。詳しくは「**Handbookスタートアップチュートリアル**」のP17を参照してください。

3 カンファレンス詳細画面・カンファレンス参加画面

カンファレンス詳細画面（スピーカー）

カンファレンス作成後、カンファレンスの詳細画面が表示されます。この画面ではカンファレンスのQRコード、カンファレンス名、サーバURL、カンファレンスコード、及びカンファレンスの共有プシオンが表示されます。



カンファレンス参加画面（参加者）

Handbookアプリをタップします。Handbookの初期画面が表示されます。画面左上のメニューアイコンをタップし、メインメニューでの「カンファレンスへ参加」を選択します。カンファレンスの参加画面が表示されます。



Tips

Handbookアプリにログインしなくてもカンファレンスに参加することができます。

4 参加者がカンファレンスに参加する

QRコードで参加する場合

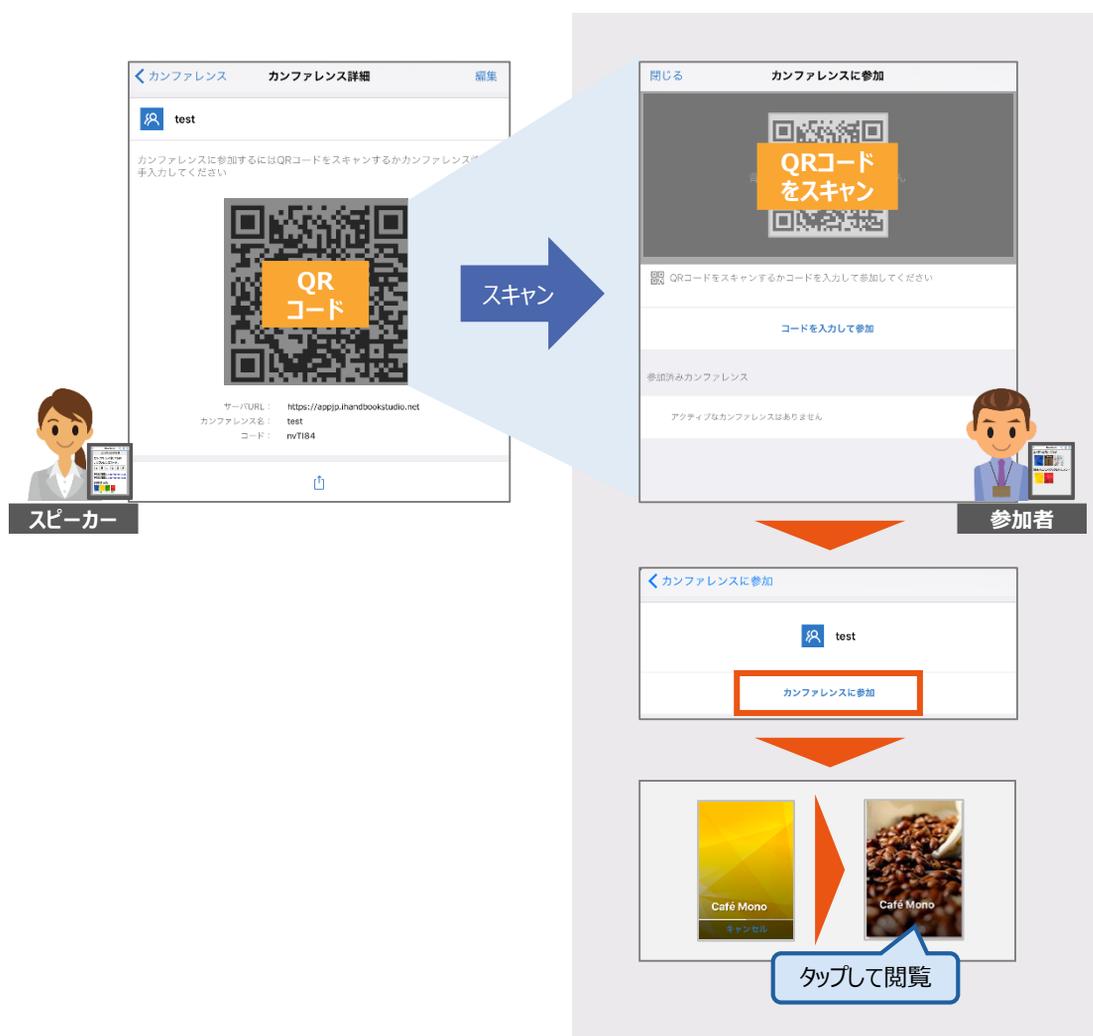
スピーカー：カンファレンス詳細画面にあるQRコードを参加者に共有します。

参加者：カンファレンス参加画面でQRコードをスキャンします。QRコードが読み込まれると参加できるカンファレンス名が表示されます。

「カンファレンスに参加」をタップしてカンファレンスに参加します。

カンファレンスに共有されたブックが自動でダウンロードされます。

※ブックのダウンロード容量が大きい場合、キャリア回線のみで端末を利用してるとデータ通信量が多くなるので注意してください。



Tips

メッセージ「背面側カメラを使用できません」が表示される場合

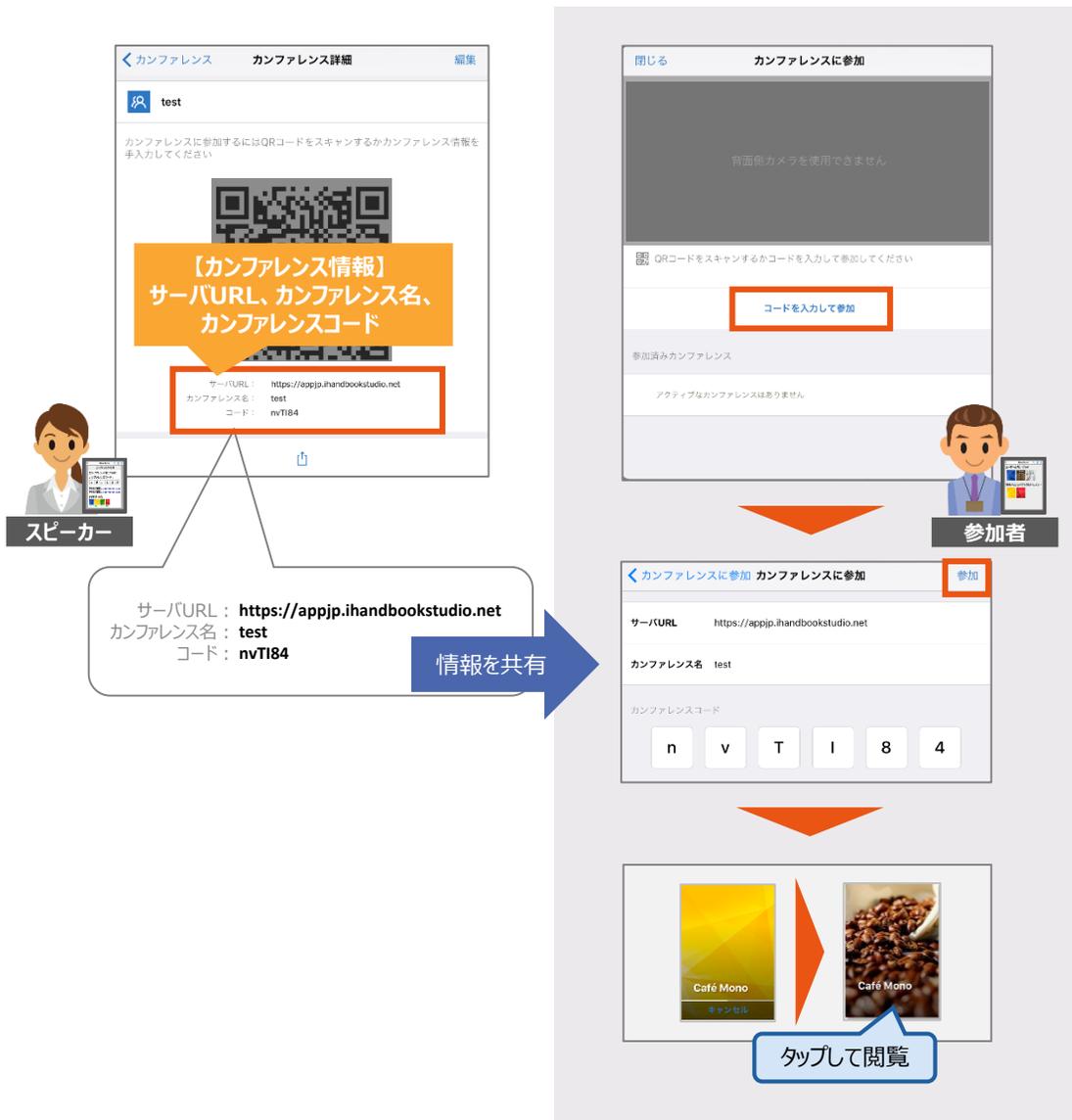
Handbookアプリのカメラへのアクセス許可がオフになっています。Handbookアプリを閉じて端末のホーム画面で「設定」をタップします。アプリ一覧から「Handbook」をタップし、アプリ設定のカメラオプションをオンに変更すると、QRコードスキャナーが有効になります。

4 カンファレンスを参加者に共有する（続き）

カンファレンスコードで参加する場合

スピーカー：QRコードの下にある**カンファレンス情報**（カンファレンス名、サーバURL、カンファレンスコード）を参加者に伝えます。

参加者：カンファレンスの参加画面で「**コードを入力して参加**」をタップします。表示される参加詳細画面に「**サーバURL**」、「**カンファレンス名**」、「**カンファレンスコード**」を入力します。「**参加**」をタップします。カンファレンスに共有されたブックが自動でダウンロードされます。
※ブックのダウンロード容量が大きい場合、キャリア回線のみで端末を利用してるとデータ通信量が多くなるので注意してください。



4 カンファレンスを参加者に共有する（続き）

他の共有方法：メールで参加する場合

スピーカー：QRコードの下にある**Open Inアイコン**をタップします。共有できるオプションが表示されます。**メールで送信**をタップすると、立ち上がったメールアプリに自動生成されたカンファレンスリンクが貼り付けられます。メールを参加者に送信します。

参加者：スピーカーから受け取ったメールを開きます。カンファレンスのリンクをタップしてカンファレンスに参加します。カンファレンスに共有されたブックが自動でダウンロードされます。
※ブックのダウンロード容量が大きい場合、キャリア回線のみで端末を利用しているとデータ通信量が多くなるので注意してください。



4 カンファレンスを参加者に共有する（続き）

他の共有方法：AirDropで参加する場合

スピーカー：QRコードの下にある**Open Inアイコン**をタップします。共有できるオプションが表示されます。**AirDrop**をタップして有効します。近くにAirDropをオンしているデバイスが表示されます。共有したいデバイスをタップして**カンファレンスの招待**を送ります。参加者がAirDropの招待を受け入れると、デバイス一覧に「送信済み」のステータスが表示されます。

参加者：端末のAirDropをオンにします。スピーカーがAirDropでカンファレンスの招待を送ると、「"スピーカーデバイス名"が1件の"Handbook"のリンクを共有しようとしています。」のポップアップが表示されます。「**受け入れる**」をタップしてカンファレンスを参加します。
カンファレンスに共有されたブックが自動でダウンロードされます。
※ブックのダウンロード容量が大きい場合、キャリア回線のみで端末を利用しているとデータ通信量が多くなるので注意してください。



スピーカーの操作画面を参加者の端末画面と同期する

ページ同期をオンにすると、スピーカーがカンファレンスで共有されたブックで表示したセクションを参加者の端末で表示することができます。

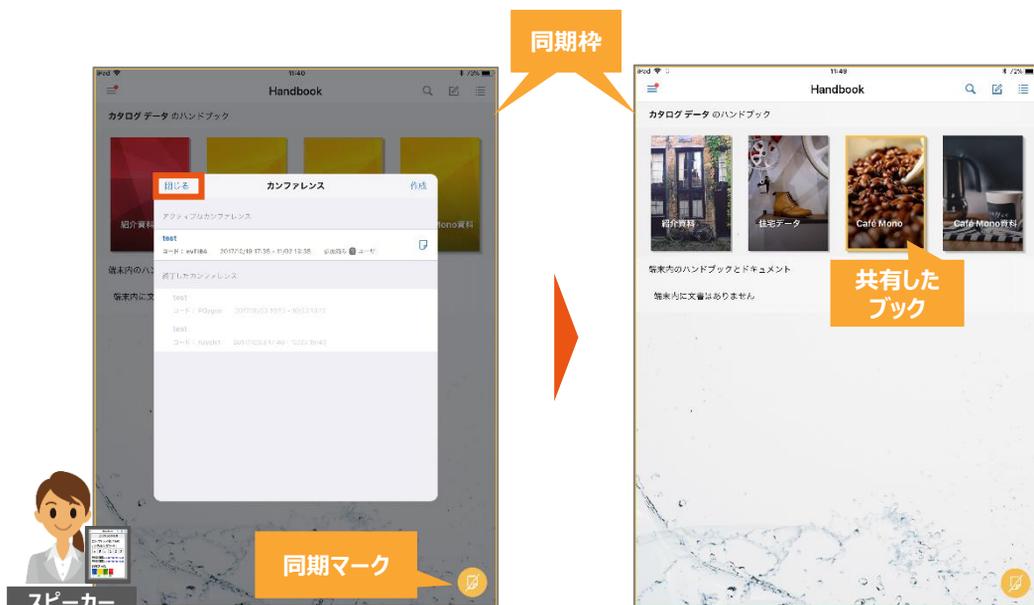
1 カンファレンスのページ同期機能を有効にします

スピーカー：カンファレンス詳細画面の左上にある「カンファレンス」をタップします。カンファレンス一覧画面が表示されます。カンファレンス一覧画面ではすべてのカンファレンス（アクティブ及び終了）が表示されます。ページ同期機能を有効するにはカンファレンス一覧画面の**ページ同期アイコン**をタップします。参加者全員の**ページ同期がオンになります**。



2 共有したブックのページを同期する

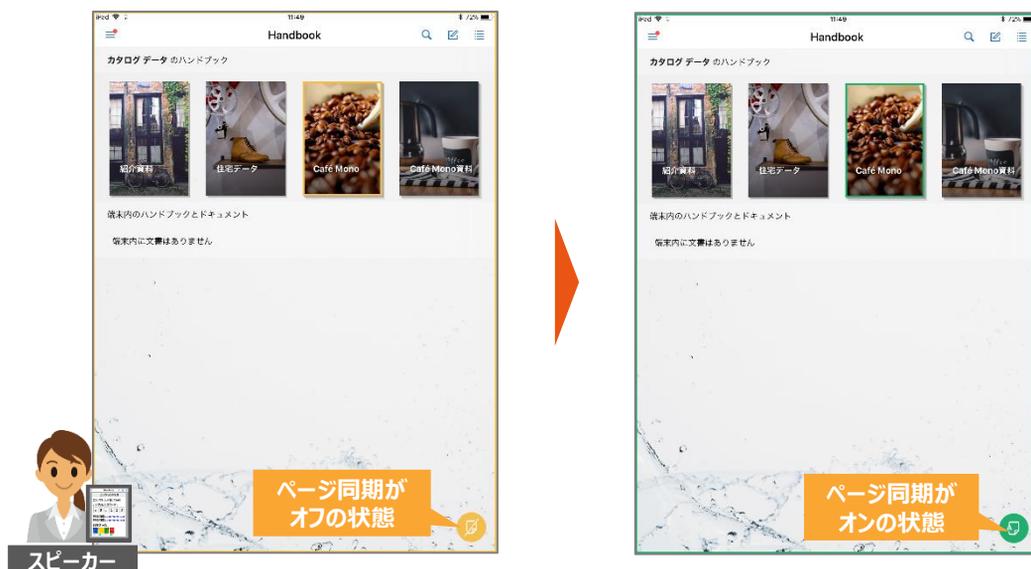
1 **スピーカー：**画面に黄色の同期枠と同期マークが表示されます。この状態ではページ同期はオフです。カンファレンス一覧画面左上の「閉じる」とタップしてブックリストに戻ります。共有したブックに黄色枠が表示されます。



2 共有したブックのページを同期する（続き）

- 2 **スピーカー**：同期マークをタップしてページ同期をオンにします。同期枠と同期マークは黄色から緑色に変わります。

黄色：ページ同期がオフになってます **緑色**：ページ同期がオンになってます



- 3 **スピーカー**：共有したブックをタップしてセクションを閲覧します。

参加者：スピーカーがページ同期を有効にすると、端末の画面に緑色の同期枠と同期マークが表示されます。スピーカーが共有したコンテンツのページを表示すると、手元の端末画面がスピーカーと同じページが表示されます。

※共有されたブック内のセクション画面の表示のみが同期されます。



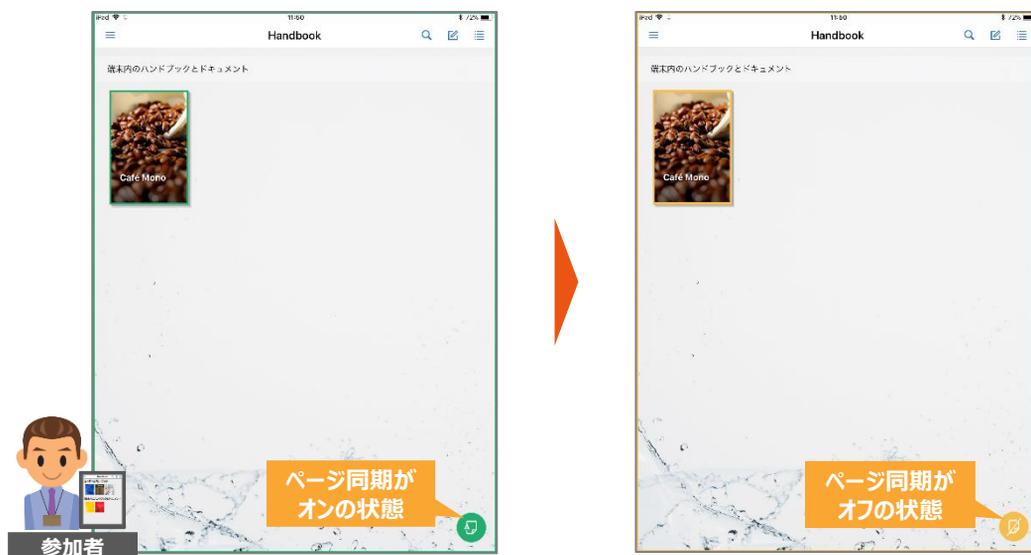
2 共有したブックのページを同期する（続き）

- 4 **参加者**：ページ同期をオフにしたい場合、**同期マーク**をタップします。同期枠と同期マークが緑色から黄色に変わり、ページ同期がオフの状態になります。



Tips

スピーカーと参加者は各自でページ同期をオン・オフ設定することができます。ページ同期をオフにすると共有されたブックを自由に操作できます。



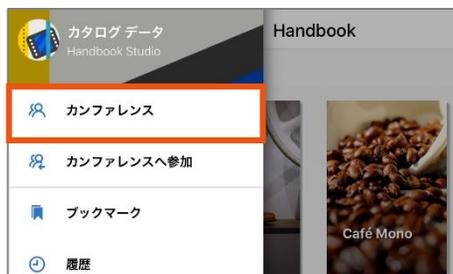
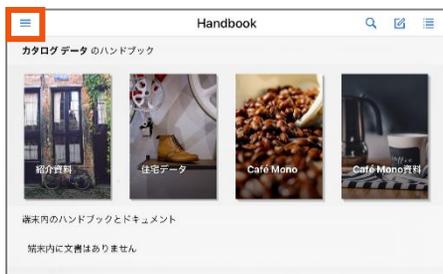
- 5 **スピーカー**：カンファレンスページ同期を無効したい場合、カンファレンス一覧画面に戻る必要があります。ブックリストで**メニューアイコン**をタップし、「**カンファレンス**」を選択します。カンファレンス一覧画面で**ページ同期アイコン**をタップします。**ページ同期が無効になります**。



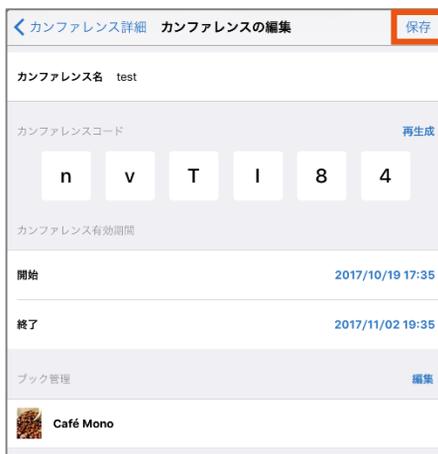
1 カンファレンスの編集

カンファレンス名、カンファレンスの有効期間、カンファレンスで共有するブックの編集ができます。

- 1 **スピーカー**：ブックリストで**メニューアイコン**をタップし、「カンファレンス」を選択します。カンファレンス一覧画面で編集したいカンファレンスをタップして、カンファレンス詳細画面を表示します。「編集」をタップします。

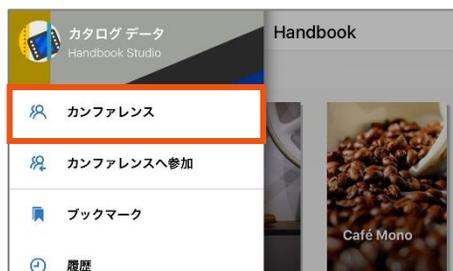


- 2 **スピーカー**：カンファレンスの詳細画面が表示されます。編集したい項目を編集して、「保存」をタップします。



2 カンファレンスの削除

スピーカー：ブックリストで**メニューアイコン**をタップし、「カンファレンス」を選択します。カンファレンス一覧画面で削除したいカンファレンスを**左へスワイプ**します。表示された「**削除**」をタップしカンファレンスを削除します。





Tips

参加者で共有されたブックを開くとコンテンツが見えない

共有されたブックの自動ダウンロードが正しく完了できなかったことが考えられます。ブックを長押しすると編集モードに切り替わるので、クラウドアイコンをタップして再度ダウンロードしてください。



Tips

参加者で同期枠が表示されない

同期が解除されたことが考えられます。参加者は画面左上の**メニューアイコン**をタップし、メインメニューの「**カンファレンスへ参加**」を選択してください。再度カンファレンスへの参加が確認され、同期枠が表示されるようになります。



Tips

「端末内のハンドブックとドキュメント」にブックが表示されなくなった

カンファレンスから退出したことが考えられます。参加者は再度、QRコードの読み取りまたはカンファレンス情報を入力して参加しなおしてください。参加するとブックを自動ダウンロードします。

ヘルプ

ガイド、マニュアルやお問い合わせは「ヘルプセンター」をご覧ください。

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