



組織管理編集者向け

Handbook 初期導入ガイド

～はじめにお読みください～



Handbook
S t u d i o

本ガイドについて

本ガイドは、Handbookの運用管理を始める前に、ご契約の組織管理編集者アカウントを利用する方がHandbook利用の流れ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。

- **Handbookスタートアップチュートリアル**

https://handbook.jp/download/handbook_startup_tutorial.pdf

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、管理者ガイドの「**Handbook運用・管理ガイド(Handbook Studio)**」をお読みいただきます。こちらのガイドをお手元にご用意ください。

- **Handbook運用・管理ガイド(Handbook Studio)**

https://handbook.jp/wp-content/themes/handbook/docs/Handbook_Admin_GuideJP_5-0-1.pdf

2019年3月版
アステリア株式会社 ネットサービス本部

目次

1	利用の流れ<概要>	4
• 1-1	Handbook申し込み時のユーザ	4
• 1-2	Handbook Studioへのログイン	5
• 1-3	Handbookアカウントの種類	6
• 1-4	Handbook利用の流れ	7
2	重要なポイントを理解する	9
• 2-1	「アカウントの同期」を理解する	9
• 2-2	アカウントの同期の注意点	10
• 2-3	作成するアカウントを確認	11
3	利用の流れ<手順>	15
• 3-1	環境設定を確認する	15
• 3-2	編集者アカウントを作成する	16
• 3-3	閲覧者アカウントを作成する	18
• 3-4	組織グループと配信グループの役割と作成	20
• 3-5	分析（統計）	26
4	知っておくと便利なこと	29
• 4-1	Handbook Studioの画面構成	29
• 4-2	ブックの所有者と共同編集者の設定	30
• 4-3	メッセージ通知機能	31
• 4-4	アカウントの一括登録	32
• 4-5	閲覧者のパスワード変更	33

1 利用の流れ〈概要〉

ここから、最初を知っておくHandbookの概要とHandbook利用の流れについて説明します。

1-1 Handbook申し込み時のユーザ

Handbookをお申込みいただいたときに作成したユーザについて説明します。

Handbookをお申込みいただいたときにユーザ名を登録しています。

※ここで登録したユーザ名は変更・削除できません。

こちらは、以下の2つに使います。

①<https://handbook.jp/>にアクセスして「お客様ログイン」にログインし、契約内容の確認/変更やサポート問い合わせを行う。



②[契約プランのサーバー](#)にアクセスしてHandbook Studioにログインし、コンテンツの運用管理/アカウントの管理を行う。

1-2 Handbook Studioへのログイン

本ガイドの対象読者は、Handbook Studioにログインし、アカウントの管理/コンテンツの運用管理を行う方です。本ガイドでは、主に運用開始時に必要なHandbookについて解説し、注意する点についてご説明しています。

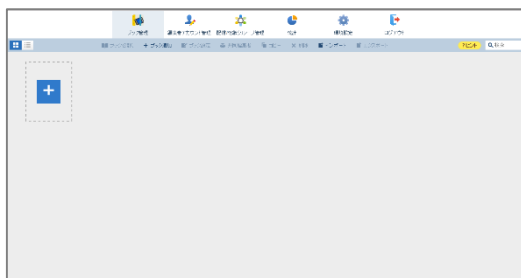
お申込み時に登録したユーザは、Handbook Studioでは**組織管理編集者アカウント**と呼ばれます。さっそく、Handbook Studioにログインしてみましょう。

1. パソコンでインターネットブラウザを起動します。
2. アドレス欄に「<https://appjp.ihandbookstudio.net/>」を入力します。
※プレミアム・エンタープライズ契約の場合は、専用URLになり以下のxxxxxxが固有になります。
「<https://xxxxx.ihandbookstudio.net/>」
※ライセンス版の場合は、セットアップ時に設定した任意のURLになります。
3. アカウント名・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

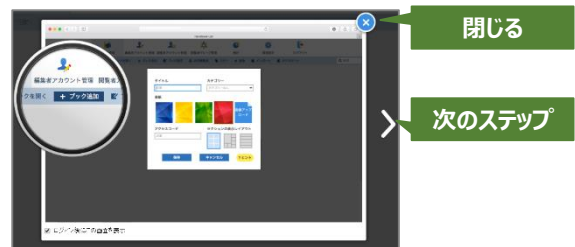


ログインすると「ブック管理」画面が表示されます。
この画面で、配信するコンテンツを入れる「ブック」を作成します。
※初めてログインしたときは右図のステップガイドが表示されます。次のステップを確認して閉じてください。

【ブック管理】



【ステップガイド】



組織管理編集者は、まず「環境設定」を確認しましょう。
次に「編集者アカウント管理」「閲覧者アカウント管理」でアカウントを作成します。



操作の前に、次ページからHandbookを理解しましょう。

1-3 Handbookアカウントの種類

Handbookには大きく分けて2つのアカウントの種類があります。






編集者アカウント

閲覧するコンテンツを作成・編集して配信管理する人が使います。
パソコンのブラウザからHandbook Studioにログインしてブックを作成します。



編集者アカウントは、実際には役割設定によって以下の3種別になります。
(本ガイドでは、組織管理編集者と管理編集者を合わせて**管理者**と呼びます。)

アカウント種別	できること
 組織管理編集者 (ゴールド) ※編集者アカウントの最上位ユーザー ※ご契約の組織に1つのみ作成済 ※削除できません	<ul style="list-style-type: none">編集者、閲覧者などのアカウント管理編集者への管理者権限付与 (シルバーの作成)コンテンツの作成・編集 (全て)
 管理編集者 (シルバー) ※編集者アカウントの上位ユーザー ※組織管理編集者のみが作成 ※管理編集者は別の管理編集者を 作成できません	<ul style="list-style-type: none">編集者、閲覧者などのアカウント管理 ※ 他ユーザーが作成した編集者は削除不可コンテンツの作成・編集 (全て)
 編集者	<ul style="list-style-type: none">コンテンツの作成・編集 (編集権限があるものに限る)

※管理編集者を複数作成して、アカウント管理を複数人で行うと運用が複雑になるため
お勧めしません。

※管理編集者がコンテンツ作成を行う場合、組織全体の全てのコンテンツを編集・削除できる
ため、誤った操作で編集・削除を行わないように注意が必要です。



閲覧者アカウント

タブレット・スマートフォンでコンテンツを閲覧する人が使います。
タブレット・スマートフォンにインストールしたHandbookアプリにログインしてブックを
閲覧します。



1-4 Handbook利用の流れ

【編集者アカウント】

組織管理編集者から**編集者**となる方を Handbook にメールで招待、または口頭でアカウントを共有します。**編集者**はコンテンツを作成・編集するために **Handbook Studio** を利用します。

【閲覧者アカウント】

組織管理編集者から**閲覧者**となる方を Handbook にメールで招待、または口頭でアカウントを共有します。**閲覧者**はコンテンツを閲覧するために **Handbookアプリ** を利用します。



Handbook利用の流れは以下のようになります。

① **Handbook Studio** に**組織管理編集者アカウント**でログインして環境設定を設定します。



② コンテンツを作成する**編集者アカウント**を作成します。



③ アプリでコンテンツを閲覧する**閲覧者アカウント**を作成します。



④配信管理しやすいように閲覧者の「組織グループ」、次に「配信グループ」を作成します。



⑤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。



利用の流れについて詳しくは「**Handbook運用・管理ガイド(Handbook Studio)**」のP9「1-1 Handbook利用の流れ」もお読みください。

2 重要なポイントを理解する

ここでは、Handbookを利用するときには押さえておくべき重要なアカウントとアクセスコードの仕様について説明します。

2-1 「アカウントの同期」を理解する

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。

※Handbook Studioのメニュー「**閲覧者アカウント管理**」で**閲覧者アカウント**を作成すると、**閲覧者アカウントのみ作成され、編集者アカウントは作成されません。**つまり、**編集者の作成に同期して閲覧者が作成される仕組み**です。



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、**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。

※**アクセスコード**とは、コンテンツに設定したパスワードのようなもので、この**アクセスコード**を閲覧者アカウントに割り当てる（登録する）ことで閲覧許可を与えることになります。



2-2 アカウントの同期の注意点

組織管理編集者アカウントは同期して作成されており、これを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に同期して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ています**ので注意してください。

Handbook Studioの初期設定では、アカウントを同期して作成するように設定されていますが、環境設定でこれから作成するアカウントを同期しないように設定することができます。作成済みの編集者アカウント・閲覧者アカウントについて、後から同期するにはできず、また、後から同期しない（解除）ようにすることもできません。運用途中で同期する/同期しないを変更すると混乱を招くため、運用開始前にどちらで運用するか決めておくことをお勧めします。

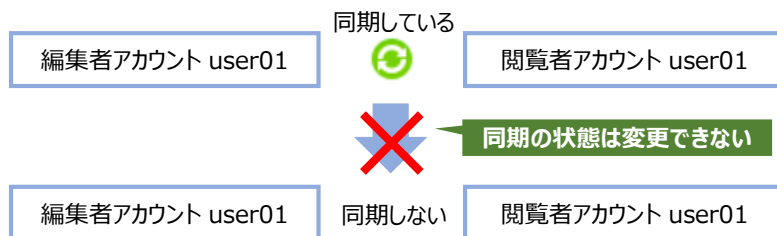
編集者数:16	ID	編集者アカウント	名	姓	部署

※同期して作成したアカウントは緑色の同期アイコンが表示されます。

作成したアカウントの同期は後から変更できません！

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。

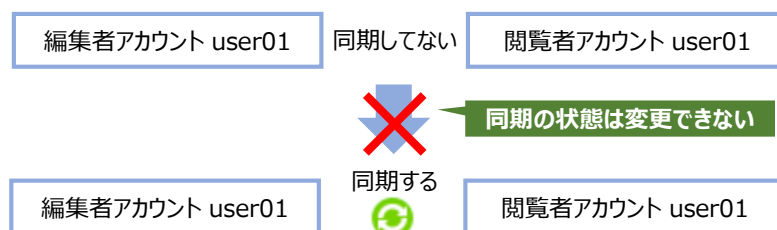
同期しないアカウントを使いたい場合には、同期したアカウントを削除し、環境設定で同期機能をオフ（同期しない）にしてから、再度、編集者アカウント・閲覧者アカウントを作成し直してください。



同期していない編集者アカウントと同名の閲覧者アカウントを後から同期するようにはできません。

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。



2-3 作成するアカウントを確認

アカウント管理、コンテンツ管理（作成・編集・削除）を行う人数によって運用ケースが分かれ、作成するアカウントの種類が決まります。以下は主なケースの例です。

◎：作成済、○：管理者が作成する

アカウントの種類	ケース1	ケース2	ケース3	ケース4
組織管理編集者 (ゴールド)	◎ アカウント管理 コンテンツ管理 を1人で行う	◎ アカウント管理 を1人で行う コンテンツ管理 を行う	◎ アカウント管理 コンテンツ管理 を複数人で行う	◎ アカウント管理 コンテンツ管理 を複数人で行う
管理編集者 (シルバー)			○ アカウント管理 コンテンツ管理 を複数人で行う	○ アカウント管理 コンテンツ管理 を複数人で行う
編集者		○ コンテンツ管理 を行う		○ コンテンツ管理 を行う
閲覧者	○	○	○	○

管理者が1人の場合

ケース1、ケース2のように1人の管理者で運用する場合には、アカウントを同期して利用してことをお勧めします。

※Handbook Studioの初期設定では、アカウントを同期する設定になっています。

ただし、作成済みの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。また、閲覧のみを行っていた作成済みの閲覧者アカウントについて、後から編集者アカウントを同期するにはできませんので注意してください。

こちらについては、FAQに対応案がありますので参考にしてください。

「閲覧者にブック編集のような権限を追加して編集者にもなれますか？」

https://handbook.jp/hrf_faq/faq/studio164/

管理者が複数人の場合

前述のケース3、ケース4のように複数人の管理者で運用する場合には、アカウントを同期して利用すると、**管理者同士で閲覧者アカウントへのアクセスコードの自動追加が関連づけられるため（下記の②）、その動作を理解して同期する/同期しないのどちらにするか運用前に決めることをおすすめします。**

次で説明する閲覧者アカウントへのアクセスコードの自動追加について理解して、運用ルールを決めましょう。

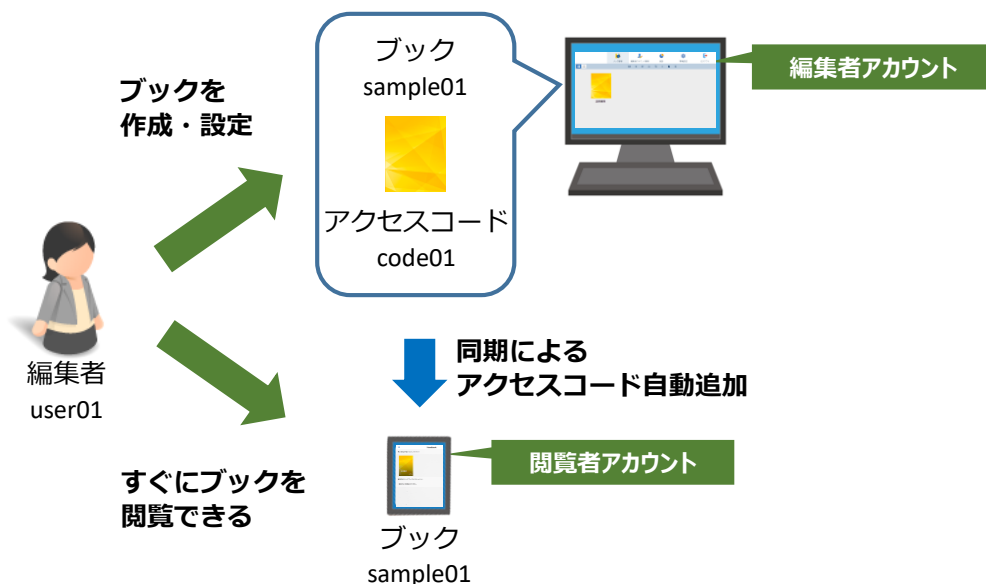
- ①同期を利用することによる閲覧者アカウントへのアクセスコード追加
- ②管理者同士の閲覧者へのアクセスコード追加

①同期を利用することによる閲覧者へのアクセスコード追加

アカウントを同期する場合、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、同名の閲覧者アカウントに自動的に追加されます。

アクセスコードが自動的に追加される動作の例を下図に示します。

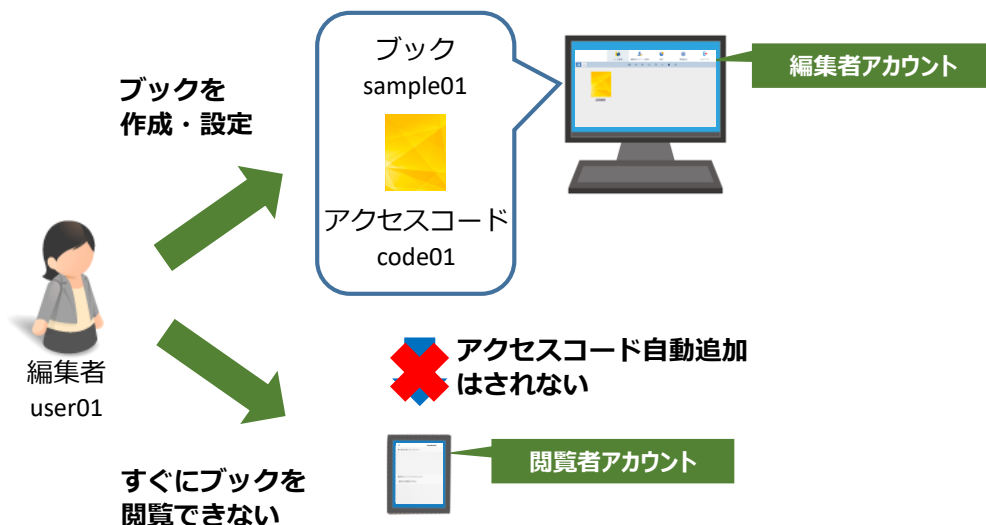
編集者「user01」がブック「sample01」を作成してアクセスコード「code01」を入力して保存すると、同期した閲覧者「user01」にアクセスコード「code01」が追加されます。すると、すぐに閲覧者「user01」のHandbookアプリでブック「sample01」が表示されるようになります。



アカウントを同期しない場合、同じアカウント名同士であってもアクセスコードが自動的に追加されるような動作にはなりません。

動作の例を下図に示します。

編集者「user01」とは同期しない同じ名前の閲覧者「user01」が存在する場合、同期していないため、編集者「user01」がブック「sample01」を作成してアクセスコード「code01」を入力して保存しても、閲覧者「user01」にアクセスコードは追加されません。



②管理者同士の閲覧者アカウントへのアクセスコード追加

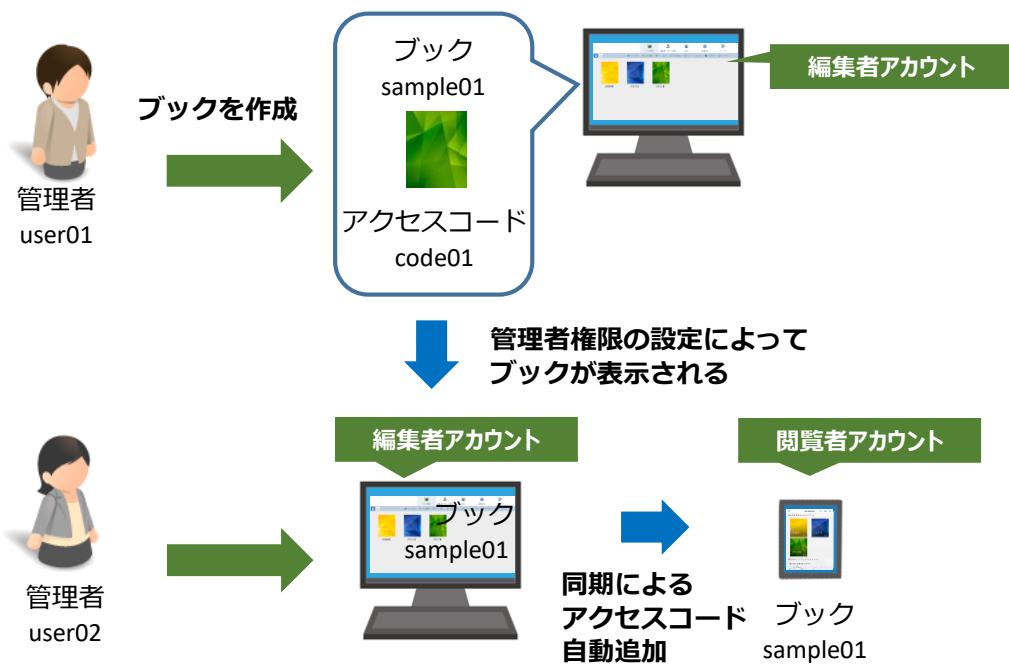
ここでは、組織管理編集者アカウント（ゴールド）と管理編集者アカウント（シルバー）のアカウントのことを管理者と呼ぶことにします。管理者は、Handbook Studioで作成したすべてのブックを管理できます。

同期を利用すると、ある管理者が自分が作成したブックに設定したアクセスコードが、その管理者の同期する閲覧者アカウントと、他の管理者の同期する閲覧者アカウント全員に、アクセスコードが追加されます。これは、管理者が作成したブックは、全員の管理者で管理できるようにするためです。

さらに、同期機能により閲覧者に自動追加されたアクセスコードは、ブックを削除した、アカウントが管理者ではなくなったなどの場合でも、閲覧者アカウントから自動削除はされません。不要になったアクセスコードは、手動にて削除する必要があります。

このように管理者同士での閲覧者アカウントへのアクセスコードの追加が自動で行われているため、意図しないブックが共有されてしまうことがあります。

ブック管理の共有とアクセスコードが自動的に追加される動作の例を下図に示します。管理者「user01」がブック「sample01」を作成してアクセスコード「code01」を入力して保存します。（自身の閲覧者「user01」にアクセスコード「code01」が追加されます。）すると、管理者「user02」のHandbook Studioにもブック「sample01」が表示され、さらに閲覧者「user02」にアクセスコード「code01」が追加され、Handbookアプリでブック「sample01」が表示されるようになります。



同期する/同期しないを決める

②の動作によって管理者同士で閲覧するブックが共有されることを回避したい場合には、環境設定で同期機能をオフ（同期しない）にし、同期しない閲覧者アカウントを別に作成して自動的にアクセスコードを追加しないように運用することもできます。

②の動作を理解した上で、同期する運用にしても問題ありません。
（他のHandbook機能には影響ありません。）

【補足】

②の管理者同士以外にも、ブックの共同編集者同士でもアクセスコードが自動追加されます。共同編集者についてはHandbook運用管理ガイドの「」を参照してください。

同期しない設定にする方法

「アカウントの同期」機能を利用しない場合、設定は「環境設定」で行います。

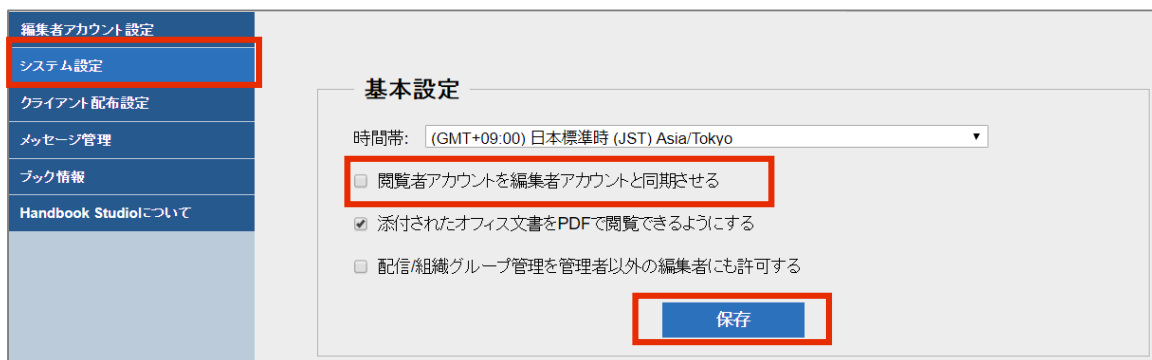
1. 「環境設定」をクリック



2. 「システム設定」をクリック

3. 「基本設定」の「閲覧者アカウントを編集者アカウント同期させる」のチェックをはずす

4. 「保存」をクリック



アカウントの同期について詳しくは「**Handbook運用・管理ガイド(Handbook Studio)**」のP12「1-4 アカウントの同期」もお読みください。

3 利用の流れ〈手順〉

ここでは、アカウントやグループの作成の手順と統計の概要について説明します。

3-1 環境設定を確認する

実際にアカウントやグループを作成する前に、Handbookの環境設定を確認します。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。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」の内容を確認しておきましょう。

環境設定の項目については、ここでは説明を省略します。
詳しくは「**Handbook運用・管理ガイド(Handbook Studio)**」のP17「2 環境設定を確認する」をお読みください。

3-2 編集者アカウントを作成する

編集者を作成して、複数人でHandbookコンテンツの登録／編集を行います。

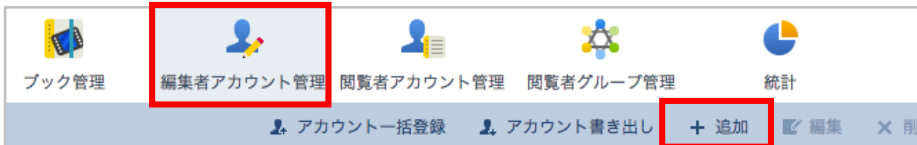
※「アカウントの同期」機能を利用する運用の場合、編集者を登録すると閲覧者も登録されます。

※作成したアカウントのユーザ名は変更できません。ユーザ名を変更したい場合は、一度アカウントを削除して、変更したいユーザ名で再作成してください。

登録時に「招待メールを送る」オプションをオンにすると、ユーザ名・パスワードなどログイン情報の招待メールを送信します。

アカウント情報をCSV形式で用意して一括登録することもできます。
一つずつ作成するには以下の手順で作成します。

1. 「編集者アカウント管理」から「追加」をクリック



2. 必要事項を入力し、「保存」をクリック

※管理編集者（シルバー）にするには、「管理者権限」をオンにします。

※作成後にも変更できます

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 オフ

招待メールを送る

管理者権限
オン → 管理編集者
オフ → 編集者

編集者アカウントに登録する情報

★入力項目全てが入力必須

入力項目	内容	制限事項
名★	編集者の名前	・30文字以内で設定
姓★	編集者の姓	・30文字以内で設定
編集者アカウント★	Handbook Studioにログインする際のアカウント名(※1)	・4文字以上30文字以内で設定 ・先頭は半角の英字、2文字目以降は半角英数字、アンダーバー、ハイフンが使用可
メールアドレス★	編集者のメールアドレス	・100文字以内で設定
パスワード/ パスワード確認★	Handbook Studioにログインする際のパスワード	・6文字以上50文字以内で設定

(※1)

アカウント名は登録後、変更できません。異なるアカウント名が必要なときは削除して新しく登録してください。また、スタンダードプランでは、別でご契約の組織が登録済みのアカウント名は使用できません。登録時に「このアカウント名はすでに使われています」と表示される場合は、別のユニークなアカウント名にしてください。

3-3 閲覧者アカウントを作成する

閲覧者を作成することで、モバイル端末にてHandbookコンテンツを閲覧することができます。

※「アカウントの同期」機能を利用する運用の場合、編集者を登録すると閲覧者も登録されます。

※作成したアカウントのユーザ名は変更できません。ユーザ名を変更したい場合は、一度アカウントを削除して、変更したいユーザ名で再作成してください。

登録時に「招待メールを送る」オプションをオンにすると、ユーザ名・パスワードなどログイン情報の招待メールを送信します。

アカウント情報をCSV形式で用意して一括登録することもできます。

一つずつ作成するには以下の手順で作成します。

1. 「閲覧者アカウント管理」から「追加」をクリック



2. 「閲覧者アカウント」で必要事項を入力

3. 「保存」をクリック

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(;)分割で複数記入可

操作記録設定 オフ

アカウントの有効化 オン

招待メールを送る

閲覧者アカウントに登録する情報

★名、姓、ユーザ名、メールアドレス、パスワード/パスワード確認までが入力必須

入力項目	内容	制限事項
名★	閲覧者の名前	・30文字以内で設定
姓★	閲覧者の姓	・30文字以内で設定
閲覧者アカウント★	Handbookアプリにログインする際のアカウント名(※1)	・4文字以上30文字以内で設定 ・先頭は半角の英字、2文字目以降は半角英数字、アンダーバー、ハイフンが使用可
部署	閲覧者の部署名	・50文字以内で設定
メールアドレス★	閲覧者のメールアドレス	・100文字以内で設定
パスワード/ パスワード確認★	Handbookアプリにログインする際のパスワード	・6文字以上50文字以内で設定
アクセスコード	閲覧者に表示を許可するHandbookコンテンツのアクセスコード	・複数入力の場合はカンマで区切る ・50文字以内で設定
デバイスID	閲覧者が使用している端末固有のコード ※端末認証利用時に指定	・複数の場合はセミコロンで区切る ・250文字以内で設定 ・最大6台まで登録可
操作記録設定	Handbookコンテンツを開いた日時を記録するかどうかを設定	・初期値はオフ(※2) ・設定をオンに変更した時点から記録を開始

(※1)

アカウント名は登録後、変更できません。異なるアカウント名が必要なときは削除して新しく登録してください。また、スタンダードプランでは、別でご契約の組織が登録済みのアカウント名は使用できません。登録時に「このアカウント名はすでに使われています」と表示される場合は、別のユニークなアカウント名にしてください。

(※2)

配信グループでも操作記録設定ができます。個々の閲覧者アカウントの操作記録設定がオフでも、配信グループの操作記録設定がオンであれば、オンの設定になります。

3-4 組織グループと配信グループの役割と作成

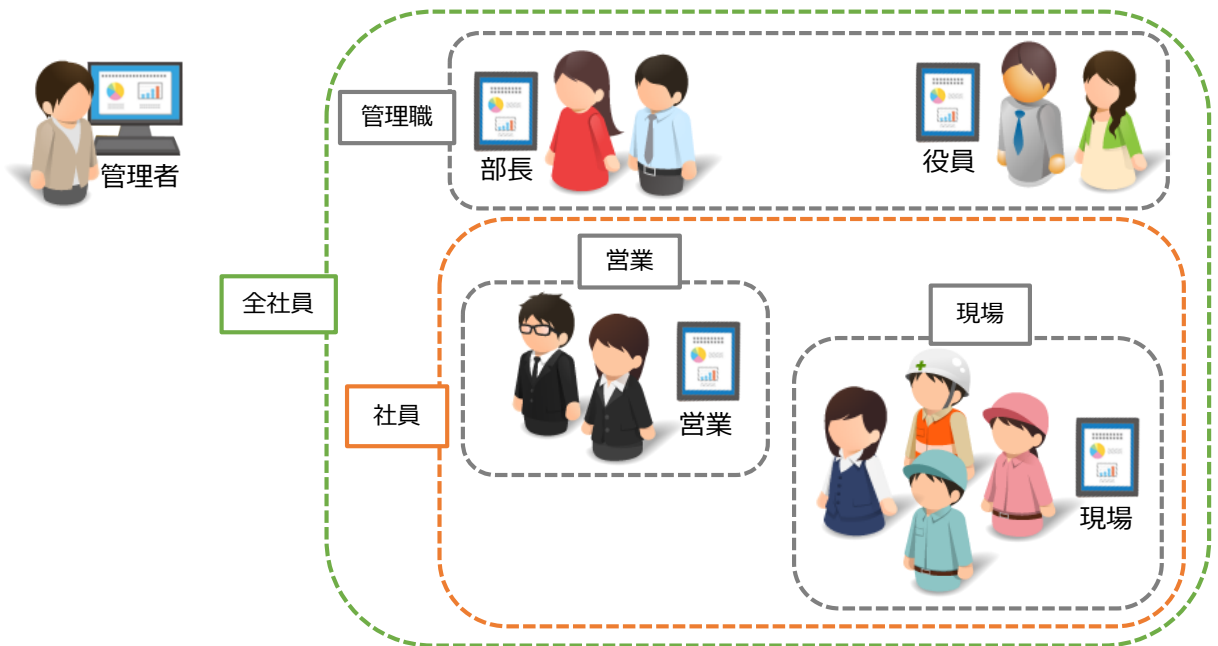
Handbookには、「組織グループ」と「配信グループ」という2種類のグループ概念があります。

「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。

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。

作成する場合には、まず組織グループを作成します。組織グループの中に組織グループを含むように登録（入れ子関係）することができますが、管理が複雑になるので注意が必要です。その次に、配信グループを作成します。配信グループに組織グループを含むことができ、個々の閲覧者アカウントをそれぞれ含むよりもまとめて登録できるため便利です。



組織グループの作成

組織グループとは、管理者が作成できる“**閲覧者アカウントをグループ化するだけ**”の機能です。メッセージの通知先に指定したり、次で説明する配信グループに含めたりすることに使います。
※配信グループに、組織グループを含めることができるため、配信グループより先に作成しておきます。

あらかじめ**管理者**が組織グループを作成することで、他の編集者が作成済みの組織グループを使うことができ、似たようなグループをたくさん作成することがなくなります。

実際の組織図と同じようなグループを作成しておき、人事異動等の際には編集を行って管理します。

例えば、以下のようにあらかじめ作成した組織グループ「営業1部」「営業2部」を含んだ「営業本部」の組織グループを作成することもできますが、組織階層を深くすると管理が複雑になるため、階層化しすぎないように注意してください。

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
第一営業 id28006 id160002 id160003 … … …	第二営業 id28007 id160013 id160014 … … …	第三営業 id28008 id160022 id160023 … … …	営業支援 id28010 id160028 id160029 … … …	法人営業 id28004 id28005 id28009

グループ情報をCSV形式で用意して一括登録（グループ読み込み）することもできます。一つずつ作成するには以下の手順で作成します。

1. 「配信/組織グループ」から「組織グループ」をクリック



2. 「追加」をクリック



3. 「組織グループ」で必要事項を入力

4. 「保存」をクリック

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 ▲
<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
 法人資料確認者

組織グループに登録する情報

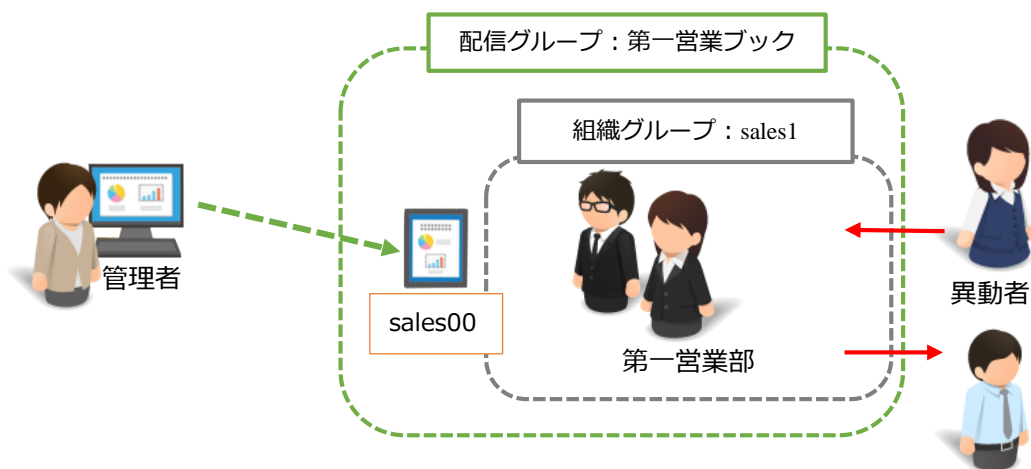
★グループ名のみが必須入力

入力項目	内容	制限事項
グループ名	グループの名前	・30文字以内で設定
閲覧者アカウント	グループに登録する閲覧者アカウントを選択	※検索フィールドで閲覧者アカウントの絞り込みが可能
組織グループ	グループに登録する作成済みの組織グループを選択	—

※1つの閲覧者アカウントを複数の組織グループに所属させることもできますが、管理が煩雑になるため、別途、管理表を作成またはグループの書き出しでの確認しながらの管理がおすすめです。

配信グループの作成

配信グループとは、閲覧者アカウントや組織グループをさらにグループ化してアクセスコードと関連付ける機能で、グループ単位でブックが閲覧できるよう配信管理に使用します。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。



※配信グループは、初期設定では管理者のみ作成可能で、編集者は不可になっています。
⇒編集者自身が、作成したブックのアクセスコードを閲覧者アカウントに登録するには、編集者も配信グループを作成可能に設定を変更する必要があります。ただし、編集者は組織グループを作成できず参照のみのため、管理者があらかじめ適切な組織グループを作成しておきます。

グループ情報をCSV形式で用意して一括登録（グループ読み込み）することもできます。
一つずつ作成するには以下の手順で作成します。

1. 「配信/組織グループ」から「配信グループ」をクリック



2. 「追加」をクリック



3. 「配信グループ」で必要事項を入力

4. 「保存」をクリック

配信グループ

グループ名

アクセスコード 操作記録設定

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

配信グループに登録する情報

★グループ名のみが必須入力

入力項目	内容	制限事項
グループ名	グループの名前	・30文字以内で設定
アクセスコード	閲覧者に表示を許可するHandbookコンテンツのアクセスコード	・複数入力の場合はカンマで区切る ・50文字以内で設定
閲覧者アカウント	グループに登録する閲覧者アカウントを選択	※検索フィールドで閲覧者アカウントの絞り込みが可能
操作記録設定	Handbookコンテンツを開いた日時を記録するかどうかをグループ単位で一括設定 (※後述の統計を参照)	・初期値はオフ ・設定をオンに変更した時点から記録を開始
組織グループ	グループに登録する作成済みの組織グループを選択	—

※ 配信グループで複数のアクセスコードを設定できます。

組織グループと配信グループについて詳しくは「**Handbook運用・管理ガイド(Handbook Studio)**」のP57「5 配信/組織グループ管理」をお読みください。

3-5 分析（統計）

Handbookでの閲覧状況を分析するには「統計」を確認します。コンテンツの利用状況を自動で集計したグラフやレポートで確認する**分析メニュー**と、CSV形式でファイルをダウンロードして記録・結果データを**確認するダウンロードメニュー**があります。

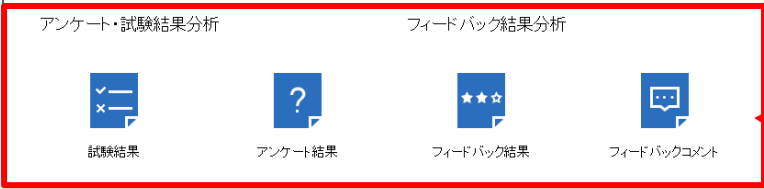


ログイン状況解析

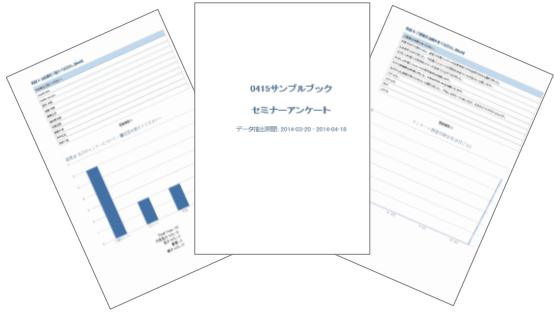
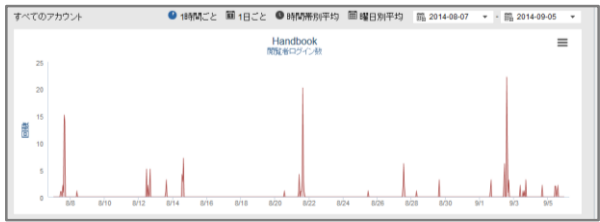
閲覧者操作記録、試験結果、アンケートの結果ダウンロード
CSVファイルでダウンロードする。



ログインおよびブックアクセス状況分析
グラフで確認する。



アンケート・試験結果分析
レポートで確認する。







分析メニュー

【ログインおよびブックのアクセス状況分析】

アイコン	分類名	説明
	ログイン状況解析	・閲覧者のブックへのログイン状況を年月日単位で表示
	全ブックのアクセストレンド	・閲覧者のブックへのアクセス数を年月日単位で表示
	個別ブックのアクセス状況	・閲覧者の個別ブックへのアクセス数トップ10を表示 ・10番以下のグラフは一番右に「その他」として表示
	アクセストレンド (ブック選択)	・特定のブックへの閲覧者のアクセス数を年月日単位で表示 ・ブックは3つまで選択可能
	特定ブックでのセクションアクセス Top10	・特定のブックのセクションのアクセス数トップ10を表示 ・10番以下のグラフは一番右に「その他」として表示
	個別セクションのアクセス状況 (ブック選択)	・個別セクションへのアクセス数を年月日単位で表示 ・セクションは3つまで選択可能
	ハンドブックダウンロード Top10	・ブックのダウンロード数トップ10を表示 ・10番以下のグラフは一番右に「その他」として表示

【アンケート・試験／フィードバック結果分析】

アイコン	分類名	説明
	試験結果	・特定セクションの試験結果を表示 ・すべてのユーザ、試験難易度、特定ユーザの試験結果詳細を表示
	アンケート結果	・指定期間内に回答されたアンケート結果をPDF形式で表示
	フィードバック結果	・指定期間内に回答されたフィードバック結果を表示
	フィードバックコメント	・指定期間内に回答されたフィードバックコメントを表示

ダウンロードメニュー

分類名	説明
閲覧者操作記録ダウンロード	閲覧者アカウントまたは配信グループの設定で「操作記録設定」がオンの場合に Handbookアプリでの閲覧操作を記録します。 ※初期設定は記録機能がオフです。記録したい場合は運用開始前にオンに変更します。 「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し、CSV形式のファイルでダウンロードできます。
試験結果ダウンロード	試験機能で作成したHandbookコンテンツの設問に、Handbookアプリで閲覧者アカウントが回答した結果を取得し、CSV形式のファイルでダウンロードできます。
アンケート結果ダウンロード	アンケート機能で作成したHandbookコンテンツの設問に、Handbookアプリで閲覧者アカウントが回答した結果を取得し、CSV形式のファイルでダウンロードできます。

Handbookアプリがネットワークに接続していない場合は操作・回答の記録を保存しておき、ネットワークに再接続した後に保存していた操作記録をHandbook Studioに送信します。

統計については「**Handbook運用・管理ガイド(Handbook Studio)**」のP74「6 分析(統計)」をお読みください。

4 知っておくと便利なこと

最後に、知っておくと便利な機能などを説明します。
詳しくは「Handbook運用・管理ガイド(Handbook Studio)」をお読みください。

4-1 Handbook Studioの画面構成



ブック表示切替
「アイコン表示」「リスト表示」

- ① **ブック管理**
Handbookの作成・編集
- ② **編集者アカウント管理**
Handbook Studioで編集される方のアカウントを登録・管理
- ③ **閲覧者アカウント管理**
Handbookアプリで閲覧をされる方のアカウントを登録・管理
- ④ **配信/組織グループ管理**
配信/組織グループを登録・管理
- ⑤ **統計**
閲覧者操作記録、試験・アンケートの結果ダウンロード
ログインおよびブックアクセス状況解析（7種）、アンケート・試験結果分析を表示
- ⑥ **環境設定**
編集者アカウント設定、カテゴリー登録
システム設定（システム設定・ブック設定・データベース整理）
クライアント配布設定（システム設定・壁紙設定）
メッセージ管理（メッセージ追加・編集・削除）
ブック情報（Excel形式でダウンロード）
Handbook Studioについて（バージョン確認・使用容量確認・アカウント確認）
- ⑦ **ヒント**
各画面での操作手引きをご案内

4-2 ブックの所有者と共同編集者の設定

ブックを作成した編集者がブックの「所有者」になります。
ブックの編集・削除は、ブックを作成した編集者と管理者のみが行えますが、ブックに「共同編集者」として別の編集者を追加することで、追加した編集者がブックを編集・削除できます。

The screenshot shows a management interface with a top navigation bar containing icons for 'ブック管理' (Book Management), '編集者アカウント管理' (Editor Account Management), '閲覧者アカウント管理' (Viewer Account Management), '配信/組織グループ管理' (Distribution/Organization Group Management), '統計' (Statistics), and '連携設定' (Integration Settings). Below this is a secondary menu with options: 'ブックを開く' (Open Book), 'ブック追加' (Add Book), 'ブック設定' (Book Settings), '共同編集者' (Co-Editor), 'コピー' (Copy), '削除' (Delete), 'インポート' (Import), and 'エクスポート' (Export). The '共同編集者' option is highlighted with a red box. Below the menu, several book thumbnails are visible, including 'Handbook紹介', 'Handbookとは', 'Wedding Book 1', and 'Wedding 2'. The 'Handbook紹介' thumbnail is also highlighted with a red box. A red arrow points from the '共同編集者' menu item to a modal dialog box.

The modal dialog box is titled 'このブックを共同で編集するアカウントを選択してください' (Please select an account to co-edit this book). It contains a search bar with the text '検索' (Search) and a table with the following columns: '姓名' (Name), '編集者アカウント' (Editor Account), '部署' (Department), and '所有者' (Owner). The table lists several accounts, with '00 セミナー' (seminar00) selected as the owner. Below the table are '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

姓名	編集者アカウント	部署	所有者
<input type="checkbox"/> 検証 管理者権限有り	henkan01		<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 00 セミナー	seminar00		<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 01 セミナー	seminar01		<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 02 セミナー	seminar02		<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 03 セミナー	seminar03		<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> 04 セミナー	seminar04		<input type="radio"/>

※管理者はすべてのブックを編集・削除、ブックの「所有者」を変更することができます。
管理者が編集者アカウントを削除するとき、その編集者が作成したブックの所有者を設定する必要があるため、あらかじめ引き継ぐ別の編集者を決めておきます。（別の編集者を指定しない場合は管理者自身に引き継ぎます。）

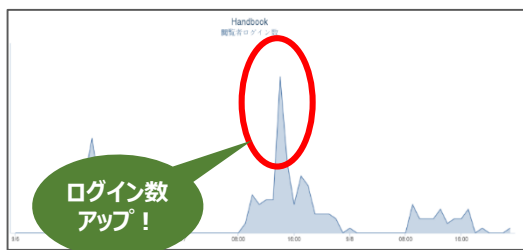
4-3 メッセージ通知機能

管理者・編集者がコンテンツの新規追加や更新を閲覧者の端末へメッセージ通知することができます。通知したい閲覧者の指定単位は組織グループを利用します。



メッセージ通知で案内することでコンテンツの気づきを増やし、コンテンツ活用につながります。

[メッセージ通知後のログイン数実例]



[アプリのメッセージ表示]



メッセージ通知機能について詳しくは機能ガイド「**メッセージ管理**」をお読みください。
<https://handbook.jp/support/guide/function/>

4-4 アカウントの一括登録

編集者・閲覧者は、アカウント情報をCSV形式のファイルで用意して一括登録できます。

※一括登録では管理編集者を登録する「管理者権限」オプションを指定できません。編集者を一括登録した後に、管理編集者にしたいアカウント情報を編集してオプションをオンにします。

※一括登録では招待メール送信ができません。一括登録した後に、画面メニュー「招待メール」から選択したアカウントに招待メールを送ることがありますが、メール文にパスワードは含みません。

※CSVファイルは、「Excel」などの表計算ソフトで作成できます。ファイルの拡張子は「.csv」です。

1. CSVファイルを準備します。先頭行に決められたフィールド名を入力し、2行目以降にアカウント情報を入力します。
2. 「編集者アカウント管理／閲覧者アカウント管理」メニューを開いて「アカウント一括登録」をクリックし、表示された画面の「ファイル選択」から準備したCSVファイルを指定します。

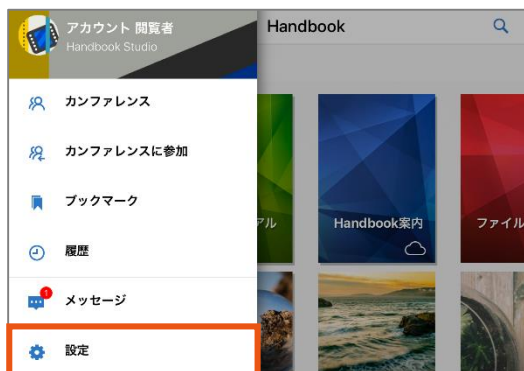


詳しくは「**Handbook運用・管理ガイド(Handbook Studio)**」のP33「3-2-2 編集者アカウントの一括登録」、P46「4-2-3 閲覧者アカウントの一括登録」をお読みください。

4-5 閲覧者のパスワード変更

閲覧者(人)が、管理者が登録した閲覧者アカウントのパスワードを変更するにはHandbookアプリから行うことができます。

1. Handbookアプリに管理者が登録したユーザ名とパスワードでログインします。
2. メインメニューの「設定」をタップします。



3. 「アカウント」画面の「パスワードの変更」をタップして新しいパスワードを設定します。

