



Handbook編集者ガイド



**Handbook**  
S t u d i o

**コンテンツ作成・管理  
ガイド**

# 本ガイドについて

---

本ガイドは編集者を対象に、Handbook Studioでのコンテンツ作成の基本的な操作を習得することを目的としています。

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。

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、基本操作を事前に把握することをおすすめしています。

## 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 コンテンツ作成

<b>1</b>	<b>Handbookの基本</b> .....	6
• 1-1	登録できるファイルの種類 .....	6
• 1-2	コンテンツの構成 .....	7
• 1-3	コンテンツの見え方 .....	8
• 1-4	ブック完成の流れ .....	8
<b>2</b>	<b>ブックを作成する前に</b> .....	9
• 2-1	ブック設定 .....	9
• 2-2	作成するコンテンツとブック設定を決める .....	11
• 2-2-1	カテゴリー .....	11
• 2-2-2	表紙 .....	12
• 2-2-3	セクションの表紙レイアウト .....	12
• 2-3	新規作成時の注意点（アクセスコードの管理） .....	13
• 2-4	コンテンツ作成の制限 .....	14
• 2-4-1	ブック、チャプター、セクションの数 .....	14
• 2-4-2	ファイルサイズ .....	14
• 2-4-3	画像ファイル・動画ファイル .....	14
<b>3</b>	<b>ブックを作成する</b> .....	15
• 3-1	Handbook Studioにログインする .....	15
• 3-2	カテゴリーを登録する .....	16
• 3-3	ブックを追加する .....	17
• 3-4	ブック設定を指定する .....	18
• 3-4-1	基本設定（各項目の説明） .....	18
• 3-4-2	詳細設定 .....	19
	閲覧可能期間を設定するには .....	19
<b>4</b>	<b>コンテンツを登録する（セクションを追加する）</b> .....	21
• 4-1	まとめてアップロード（複数のファイルセクション） .....	21
• 4-2	添付ファイル追加（ファイルセクション） .....	22
• 4-3	テキスト追加（テキストセクション） .....	23
• 4-3-1	ツールバーを使用する .....	25
• 4-3-2	コンテンツを調整する .....	26
• 4-4	ファイルセクションを更新するときの注意事項 .....	30

<b>5</b>	<b>セクションリスト</b> .....	31
• 5-1	セクションの操作 .....	32
• 5-1-1	セクションの挿入 .....	32
• 5-1-2	セクションの並び替え .....	32
• 5-1-3	セクションの削除 .....	33
• 5-2	セクションリストをリスト表示にする .....	34
• 5-3	コチャプター .....	35
• 5-3-1	チャプターの作成 .....	35
• 5-3-2	チャプターの並び替え .....	36
• 5-3-3	チャプターのアクセスコード .....	36
<b>6</b>	<b>ブック管理</b> .....	37
• 6-1	ブックの操作 .....	37
• 6-1-1	ブックの並び替え .....	37
• 6-1-2	ブックの削除 .....	37
• 6-1-3	ブックのコピー .....	38
• 6-1-4	ブックの検索 .....	38
• 6-2	ブックのバックアップ .....	39
• 6-2-1	エクスポート .....	39
• 6-2-2	インポート .....	39
• 6-3	ブックを複数の編集者で編集するには .....	40
• 6-4	ブックの所有者を変更するには .....	41
• 6-5	ブックリストをリスト表示にする .....	42

## 第二部 コンテンツ管理と画面メニュー

<b>7</b>	<b>編集者アカウント管理</b> .....	44
<b>8</b>	<b>配信/組織グループ（閲覧者にコンテンツを配信）</b> .....	45
	・ 8-1 <b>アクセスコードの管理</b> .....	45
	・ 8-2 <b>配信グループを作成する</b> .....	46
<b>9</b>	<b>統計（コンテンツ閲覧状況の確認）</b> .....	47
<b>10</b>	<b>環境設定</b> .....	48
	・ 10-1 <b>編集者アカウント設定</b> .....	48
	・ 10-1-1 <b>編集者アカウント設定</b> .....	48
	・ 10-1-2 <b>ブック設定</b> .....	49
	・ 10-2 <b>メッセージ管理</b> .....	50
	・ 10-3 <b>ブック情報</b> .....	51
	・ 10-4 <b>Handbook Studioについて</b> .....	52

# 第一部

---

## コンテンツ作成

第一部では、Handbookの基本を理解して、アプリで閲覧するためのコンテンツをHandbook Studioで作成する手順を説明します。

# 1 Handbookの基本

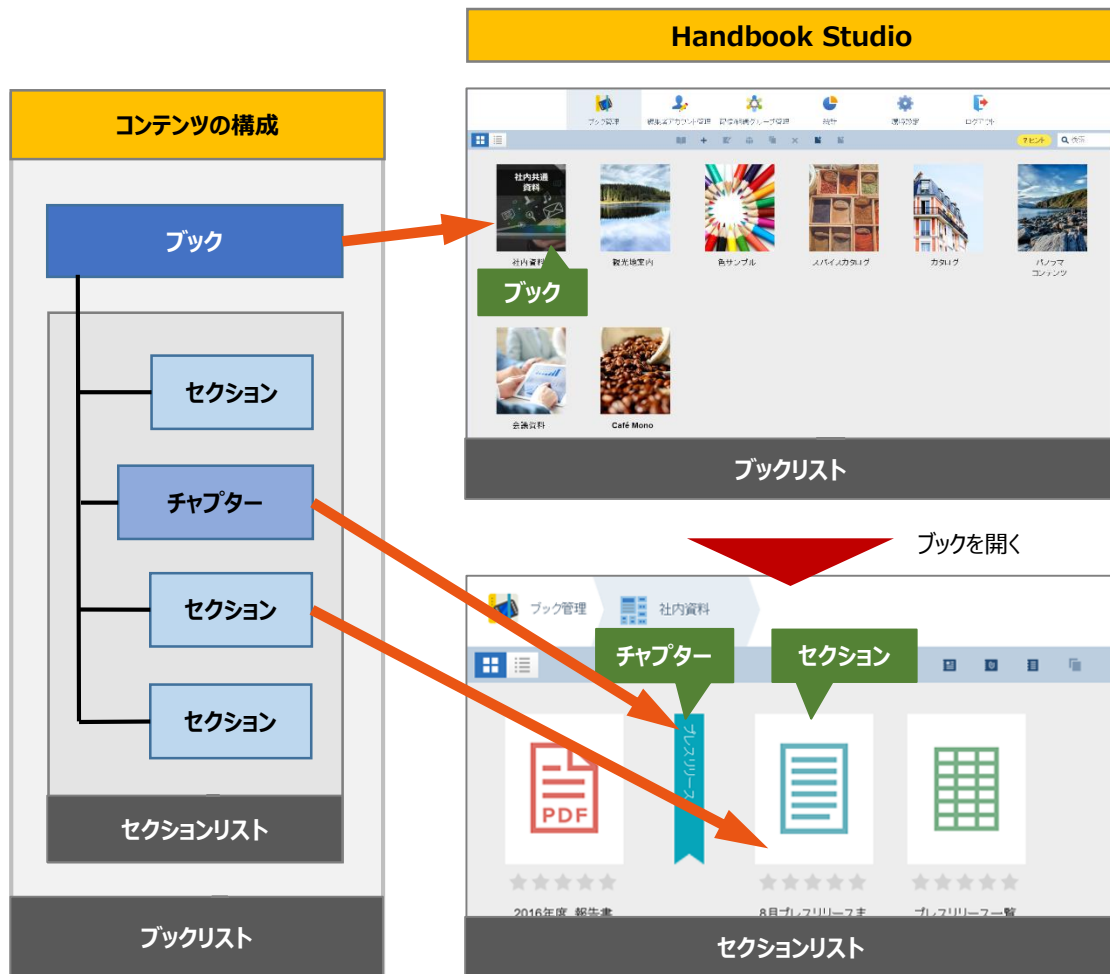
## 1-1 登録できるファイルの種類

	ファイルの種類	 iOS	 Android	 Windows
	PDF	○	○	○
	MS Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx)	○	○	○
	iWorks'09以降 (pages, numbers, keys)	○	外部アプリ	外部アプリ
	画像 (gif, jpg, png)	○	○	○
	動画 (m4v, mov, mp4)	○	○	○
	音声 (wav, mp3, aiff, aac)	○	○	○
	HTMLコンテンツ	○	○	—
	360度画像・動画	○	—	—

※登録できるファイルの種類や制限などの最新情報は[機能一覧・動作環境 \(https://handbook.jp/features/spec\\_studio/\)](https://handbook.jp/features/spec_studio/)にご確認ください。

## 1-2 コンテンツの構成

Handbookはバーチャルの書棚と似ていて、まとめたコンテンツは「ブック」と呼び、電子本のようなものです。登録したコンテンツ（Officeファイル、PDF、画像、動画など）は「セクション」と呼び、「チャプター」で区切ることができます。





## 1-3 コンテンツの見え方

以下はHandbook StudioとHandbookアプリでコンテンツを表示した状態です。  
それぞれ、ブックリストで「ブック」をダブルクリックまたはタップで開くとセクションリストが表示されます。セクションリストで「セクション」をダブルクリックまたはタップで開くとセクションの内容が表示されます。



## 1-4 ブック完成の流れ

### Handbook Studioでの操作

- ① ブラウザで**Handbook Studio**にアクセスし、**編集者アカウント**でログインします。
- ② ブックを作成し、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ます。
- ③ 用意したファイルなどを添付してセクションを作成し、保存します。

### Handbookアプリでの操作

- ④ 端末の**Handbookアプリ**を起動し、**閲覧者アカウント**でログインします。  
※初期設定の場合、①でログインしたアカウントと同名のユーザー名、パスワードでログインできます。
- ⑤ 作成したブックが表示されるので、コンテンツの内容を確認します。

※本ガイドで①～③を解説します。

上記④⑤の操作についてはHandbookアプリガイドをお読みください。

## 2 ブックを作成する前に

### 2-1 ブック設定

**ブック設定**とは、ブックに関する設定情報です。Handbook Studioでブックごとに**ブック設定画面**で指定します。

ブック設定には、ブックタイトル、アクセスコードやHandbookアプリでの閲覧可能な期間などの**基本情報**と、端末にダウンロードを許可するかどうかや外部アプリ連携を許可するかどうかなどの**詳細情報**があります。

ブックを作成するとき、**ブック設定**で必ず**ブックタイトル**と**アクセスコード**を設定します。

**アクセスコード**は任意の文字列で、Handbookコンテンツを見るためのパスワードのようなものです。閲覧者アカウントにアクセスコードを登録すると、Handbookアプリでコンテンツが表示されます。

ブック設定に指定する内容をあらかじめ決めておくことで、ブックを管理しやすくなります。主なブック設定については以下のとおりです。ブック設定のすべての項目については本ガイドの「**3-4-2 詳細情報を指定する**」を参照してください。

項目	画面	説明
ブックタイトル	基本	ブックリストで表示するブックのタイトルです。ブックリストでタイトル名順にリスト表示することができるので、関連するブックを品番のようなコードを付けるなど工夫するとリスト表示で見やすくなります。
アクセスコード	基本	Handbookアプリで閲覧するためのパスワードのようなものです。社外秘などのコンテンツを扱う場合にはアクセスコードの管理が重要になります。
カテゴリ	基本	任意の名前でカテゴリを作成してブックに設定します。ブックリストでカテゴリ名順にリスト表示することができるので、コンテンツの種類などでカテゴリを作成すると便利です。
表紙	基本	ブックリストで表示されるブックの表紙です。表紙用の画像を用意して設定することができます。Handbookアプリによっては表紙の中にブックタイトルが表示されるので文字のある画像は不向きです。関連するブックの表紙の色合いを共通にするなど工夫すると目的のブックが分かりやすくなります。
セクションの表示レイアウト	基本	Handbookアプリでブックを開いたときのセクションリストの表示レイアウトです。Handbookアプリのセクションリストでは、画像、動画はサムネイル表示されます。また、PDFは一度閲覧するとサムネイル表示されます。テキストセクションは最初の画像とテキストで自動的にサムネイル表示されます。ブックを開いたときに分かりやすいコンテンツになるようにレイアウトを変更できます。

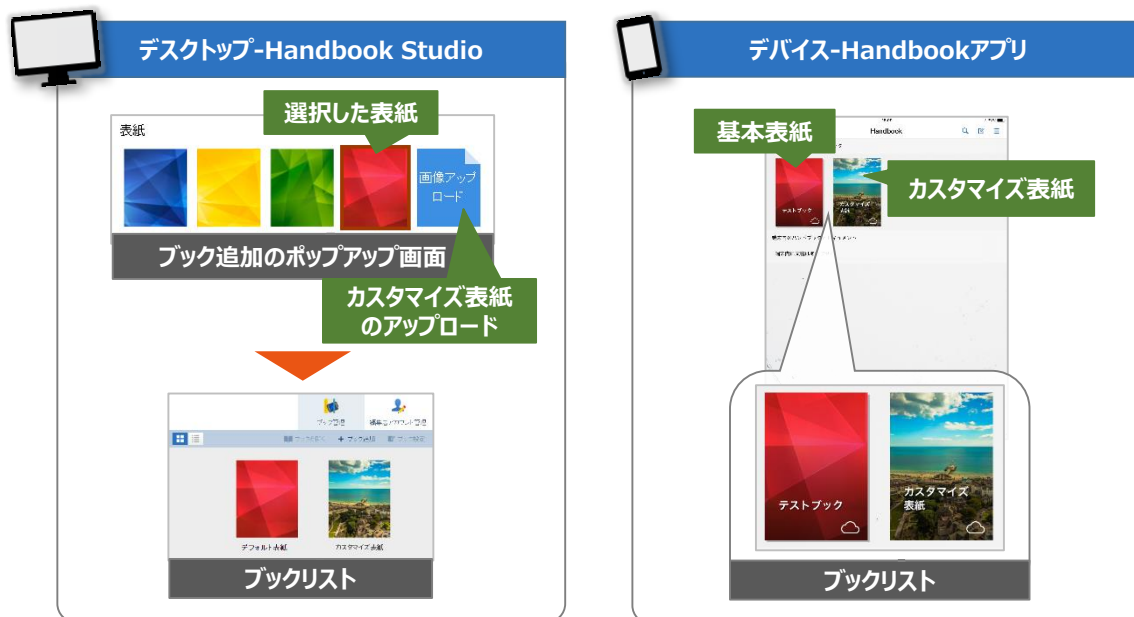
## 2-1 ブック設定 (続き)

項目	画面	説明
閲覧可能期間	基本	Handbookアプリで閲覧できる期間です。 古くなった情報を見せないようにする、タブレットやスマートフォンを紛失した場合を考慮する、などコンテンツの扱いによって閲覧可能期間を設定することができます。
ブックのダウンロードを許可	詳細	Handbookアプリにブックをダウンロードすることを許可するかどうかを設定します。 ※Handbookアプリにブックをダウンロードしておく、ネット接続がない場所で閲覧したり、会議など大人数で閲覧するときのネットワークの負荷を軽減したりすることができます。
外部アプリで添付ファイルを開くことを許可	詳細	コンテンツをHandbookアプリ以外のアプリで扱う場合には、外部アプリ連携を許可します。初期設定では「許可しない」(オフ)です。 メモなど注釈を付けたPDFをメールしたり、プリンタアプリで印刷したりするときには、この設定をオンにします。 ※Handbookアプリ以外のアプリにコピーすると、削除などの管理ができなくなるので注意が必要です。



## 2-2-2 表紙

ブックの表紙は4色の基本表紙を指定するか、もしくはカスタマイズした表紙にするための画像をアップロードできます。おすすめの表紙サイズは「横384 x 縦512ピクセル」です。



## 2-2-3 セクションの表示レイアウト

Handbookアプリのセクションリストの表示レイアウトを設定することができます。



## 2-3 新規作成時の注意点（アクセスコードの管理）

閲覧者アカウントに登録しているアクセスコードを、ブック作成時にブック設定で指定し保存するとすぐに閲覧者のHandbookアプリにブックが表示されるようになります。完成したブックを閲覧するときにはよいですが、下書きのつもりでブックを作成した時に公開用のアクセスコードをブック設定に指定してしまうと、下書きの状態でもHandbookアプリに表示されてしまいます。ブックを作成した人のみがHandbookアプリで閲覧して確認するには、他の閲覧者に配布していない仮のアクセスコードをブック設定で指定し、ブックを作成した人の閲覧者アカウントに仮のアクセスコードを登録します。確認が終わりブックが完成したら、ブック設定のアクセスコードを公開用に変更して保存します。



### Tips

#### 閲覧可能期間を使う

完成したブックを閲覧者に表示しないようにするには、**閲覧可能期間**の開始日時を公開予定の日時に設定し、公開用のアクセスコードを設定しておく運用ができます。

※閲覧可能期間以外は、公開用のアクセスコードを設定した閲覧者アカウントのアプリでブックは表示されません。  
詳しくは本ガイドの「**3-4 ブック設定の詳細情報を指定する**」を参照してください。



### Tips

#### テンプレートのブックを作成する

新規作成向けにブック情報を設定したテンプレートとなるブックを作成しておき、次に作成するときにはテンプレートブックをコピーして作成すると便利です。

## 2-4 コンテンツ作成の制限

Handbookでコンテンツを作成するときの制限については以下のとおりです。

### 2-4-1 ブック、チャプター、セクションの数

ブックの数は、ご契約いただいたストレージ容量の範囲であれば制限はありません。チャプターやセクションの数にも制限はありません。

### 2-4-2 ファイルサイズ

セクションにアップロードするファイルサイズは、ご契約のプランがスタンダードの場合は100MB、プレミアムおよびエンタープライズの場合は500MBまでになります。



#### Tips

##### 実用的なサイズの運用について

作成したコンテンツの数によってサイズが大きいブックになると、ダウンロードの有無にかかわらずHandbookアプリで閲覧時に端末のメモリを多く消費することになります。多数のセクションまたはサイズが大きいファイルを含む場合、快適にご利用いただくには複数のブックに分割して作成することをおすすめします。

※1つのブックにどのくらいの数、サイズのコンテンツがよいかなどについては、お客様で使用する端末の状況や同時利用数に依存するため、弊社から提供できる情報はございません。運用を想定してお客様にて検証確認してください。

### 2-4-3 画像ファイル・動画ファイル

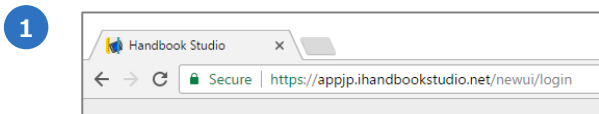
画像ファイルについてサポートしているファイルフォーマットは、GIF、JPEG、PNGです。色モードはRGBに設定してください。解像度に制限は設けていませんが、縦、横どちらかが1200ピクセルを超える場合は、縦横比はそのままに、超えた方の辺が1200ピクセルになるように縮小されます。

動画ファイルについて、ビットレートの上限などの制限はございません。お客様が使用されるデバイスに依存しますので、そちらをご確認ください。

# 3 ブックを作成する

Handbook Studioにログインして、ブックを作成していきましょう。

## 3-1 Handbook Studioにログインする

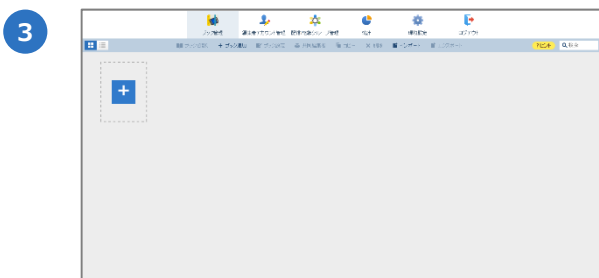


ブラウザで  
「<https://appjp.ihandbookstudio.net/login>」  
にアクセスします。

※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、管  
理者に確認してください。



ログイン画面で、トライアル申込み時に登  
録した内容または管理者から配布された  
ユーザー名とパスワードでログインします。



ブック管理画面が表示されます。



### Tips

#### ログイン後のステップガイド

はじめてHandbook Studioにログインすると、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。





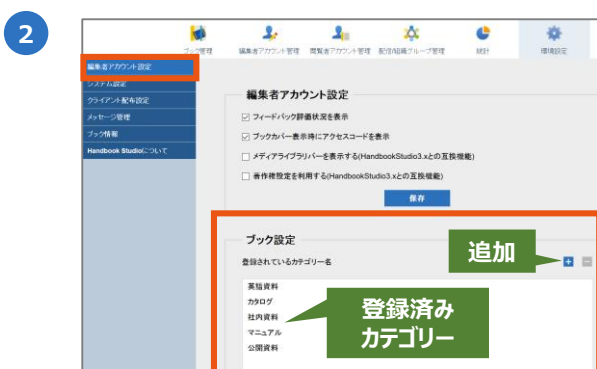
## 3-2 カテゴリーを登録する

ブック設定でカテゴリーを使う場合、事前に**環境設定**でカテゴリーを登録しておきます。ブック追加時に、ブック設定に登録済みのカテゴリーを選択して指定します。

※一度作成したカテゴリー名は編集できません。ブックのカテゴリーを変更する場合には、新しくカテゴリーを登録してブック設定で選択し直してください。



「**環境設定**」を選択します。



表示された「**編集者アカウント設定**」の画面の「**ブック設定**」に登録済みのカテゴリーが一覧表示されます。  
※サンプルのカテゴリーが登録済みです。

「+」アイコンを選択します。



「**新規カテゴリー名**」画面で新しいカテゴリー名を入力し、「**保存**」を選択します。



「ブック設定」に新しく追加されたカテゴリーが表示されます。

### 3-3 ブックを追加する

以下はブックを追加する方法です。



「ブック管理」を選択します。



「ブック追加」を選択します。



基本のブック設定が表示されます。  
必須の項目（「タイトル」と「アクセスコード」）を入力し、任意の項目を設定後に「保存」を選択します。

※設定項目は次で説明します。すべての項目はブック追加後に編集可能です。



ブックが作成され、空のセクションリスト画面が表示されます。

ブック設定を指定するには「3-4-2 詳細設定」の手順に進みます。  
すぐコンテンツを登録するには「4 コンテンツを登録する」の手順に進みます。

## 3-4 ブック設定を指定する

ブック追加時は、ブックのタイトル・表紙・アクセスコードなどの基本設定が表示されます。ブック追加後、ブック設定を表示すると、共有・ダウンロードなど詳細設定が表示されます。

### 3-4-1 基本設定（各項目の説明）

以下はブック追加時に表示される基本設定の画面です。

The screenshot shows a settings form for a book. It includes the following elements:

- 1**: Title input field with the text "必須" (Required).
- 2**: Access code input field with the text "必須" (Required).
- 3**: Category dropdown menu with the text "カテゴリなし" (No category).
- 4**: Cover selection area with four color swatches (blue, yellow, green, red) and an "画像アップロード" (Upload image) button.
- 5**: Section display layout selection area with three icons representing different grid layouts.

At the bottom of the form are three buttons: "保存" (Save), "キャンセル" (Cancel), and "? ヒント" (Hint).

- ❗ ① タイトル** ※このフィールドは必須です。  
ブックのタイトル。50文字までの文字列を入力します。長いタイトルは折り返して表示されますが、<br>と書くとその位置で折り返すことができます。<br>は、一つのタイトルに一つだけ記述できます。
- ❗ ② アクセスコード** ※このフィールドは必須です。  
ブックのパスワードのようなものです。50文字までの英数字を入力します。  
※複数のアクセスコードは設定できません。
- ③ カテゴリー**  
ブックのカテゴリー。クリックすると登録済みのカテゴリーがプルダウン表示されるので選択します。
- ④ 表紙**  
ブックの表紙。4色からランダムに選択されています。4色から選択できます。画像にする場合は、「画像アップロード」の部分に画像ファイルをドラッグ&ドロップするか、またはクリックしてファイルを選択してください。推奨サイズは「横384 x 縦512ピクセル」です。
- ⑤ セクションの表紙レイアウト**  
Handbookアプリでのセクションリストの表示レイアウトを選択します。

## 3-4-2 詳細設定

ブック追加後のブック設定は、詳細情報の画面が表示されます。  
設定項目については、以下を参考に指定してください。



「ブック設定」をクリックします。※以下の画面図は初期設定の状態です。



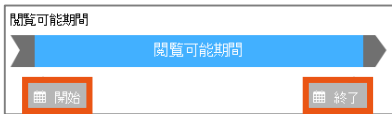

### ⑥ 説明

Handbookアプリでブックリストをリスト表示にすると、ブックの説明文書が表示します。

### ⑦ 閲覧可能期間

Handbookアプリでのブックの閲覧可能期限を設定することができます。指定した開始日時になると自動的に表示状態になり、終了日時になると自動的に非表示状態になります。  
※期間の日時はHandbook Studioサーバーの時間が使われます。

## 閲覧可能期間を設定するには

- 1  
- ブックの詳細設定画面で「開始」、もしくは「終了」をクリックします。

- 3 

日時を設定後、「保存」を選択します。

- 2 

日時の設定画面が表示されます。任意の日付、時間を設定し、「完了」を選択します。  
「現在」を選択すると、現時点の日時が表示されます。  
「消去」を選択すると、設定した時間が消去されます。

## 3-4-2 詳細設定（続き）

---

### ⑧ ブックのダウンロードを許可

「オン」にすると、Handbookアプリでブックのダウンロードが可能になります。「オフ」にすると、Handbookアプリでダウンロードできません。（オンラインでの閲覧のみ可能です。）また、「オフ」にすると、Handbookアプリのカンファレンス機能でブックを共有できません。

※端末でのダウンロード済みコンテンツは、Handbookアプリのみが参照可能な領域に保存されます。

### ダウンロードした時のみ閲覧を許可

「オン」にすると、Handbookアプリでブックのダウンロードが必須になります。（オンラインでの閲覧ができません。）「オフ」にすると、ダウンロードは必須ではありません。

### ⑨ フィードバック機能を利用

「オン」にすると、Handbookアプリで各セクションの評価とコメントを登録することができます。「オフ」にすると、Handbookアプリでフィードバック機能が非表示になります。

※フィードバックについては機能ガイドの「**フィードバック**」を参照してください。

### ⑩ ルーム内でのブックの閲覧を許可

「オン」にすると、Handbookアプリのカンファレンス機能でブックを共有して閲覧することができます。「オフ」にすると、Handbookアプリのカンファレンス機能でブックを共有できません。

※カンファレンスについては機能ガイドの「**カンファレンス**」を参照してください。

### ⑪ シェルフ（書棚）へのブックのコピーを許可

「オン」にすると、Handbookアプリのカンファレンス機能で共有したブックを相手の端末へダウンロードすることができます。「オフ」にすると、Handbookアプリのカンファレンス機能でブックを共有できません。

※カンファレンスについては機能ガイドの「**カンファレンス**」を参照してください。

### ⑫ 外部アプリで添付ファイルを開くことを許可

「オン」にすると、セクション画面でのOpen Inからファイルを外部アプリに渡すことができます。「オフ」にすると、Open Inで共有できる外部アプリが表示されません。

**※注意：外部アプリに渡した後のファイルは、Handbook側で管理することができません。外部アプリから漏洩する可能性があるので注意してください。**

### ⑬ チャプターラベルの前で改ページ

「オン」にすると、Handbookアプリのセクションリストでチャプターごとにページを区切って新しいページが表示されます。「オフ」にすると、セクションに続けて表示されます。

### ⑭ アンケートの回答を個別に保存

「オン」にすると、そのブックのアンケートで1日に回答したアンケート結果がすべて保存されます。「オフ」にすると、1日の最後に回答したアンケート結果しか保存されません。

※アンケートについては機能ガイドの「**アンケート**」を参照してください。

## 4 コンテンツを登録する（セクションを追加する）

セクションには、「ファイルセクション」と「テキストセクション」の2種類があります。

### ファイルセクション

PDFファイルやオフィスファイル、画像や動画などをそのまま利用するセクションです。セクションを1つ1つ作成する方法とまとめて作成する方法があります。通常のクラウド・ストレージのように利用できます。

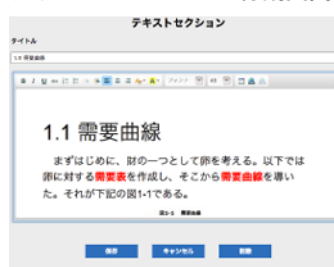
### テキストセクション

ワープロソフトやブログのように、色や大きさを変えた文書を書いたり、その中に画像や動画などのファイルを添付することができるセクションです。簡単なテキストで十分な場合、あるいはファイルセクションでは分類が不足する場合に利用すると便利です。

ファイルセクションの作成画面



テキストセクションの作成画面



### 4-1 まとめてアップロード（複数のファイルセクション）

ファイルセクションをまとめて作成するには準備したファイルをすべて選択してセクションリストにドラッグ&ドロップします。ファイルが一括でアップロードされ、セクションが作成されます。



用意したコンテンツのフォルダーから登録するファイルを選択、開いた**セクションリスト**にドラッグ&ドロップします。ファイルの一括アップロードが開始されます。



アップロード完了したファイルがファイルセクションとしてセクションリストに表示されます。画像・動画はサムネイルアイコンで表示され、それ以外は種類を示すファイルアイコンで表示されます。

※アップロードする順番は指定できません。コンテンツを並び替えるには本ガイドの「5-1-2 セクションの並び替え」を参照してください。

## 4-2 添付ファイル追加（ファイルセクション）

1つのファイルセクションを作成するには、メニューからセクションを追加して編集画面からファイルを添付します。



セクションリストのメニューから「添付ファイル追加」を選択します。



「添付ファイルセクション」画面が表示されます。コンテンツ登録はドラッグ&ドロップ以外にも、「ファイルを選択」、「クラウドドライブから選択」でも可能です。

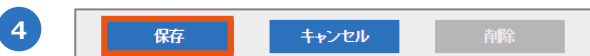
※この画面で、複数ファイルをドラッグ&ドロップしても1つのセクションしか作成されません。



タイトルは元のファイル名から自動生成されます。タイトルは任意で修正することができます。

ファイルを登録し直したい場合、「元に戻す」を選択します。「添付ファイルセクション」画面はそのまま表示されますが、ステップ②で登録したファイルは削除されます。

※統計のため、セクションIDを残したい場合、「元に戻す」を利用してください。詳しくは本ガイドの「4-4 ファイルセクションを更新するときの注意事項」を参照してください。



「保存」を選択します。



保存後、セクションリストにファイルセクションが表示されます。

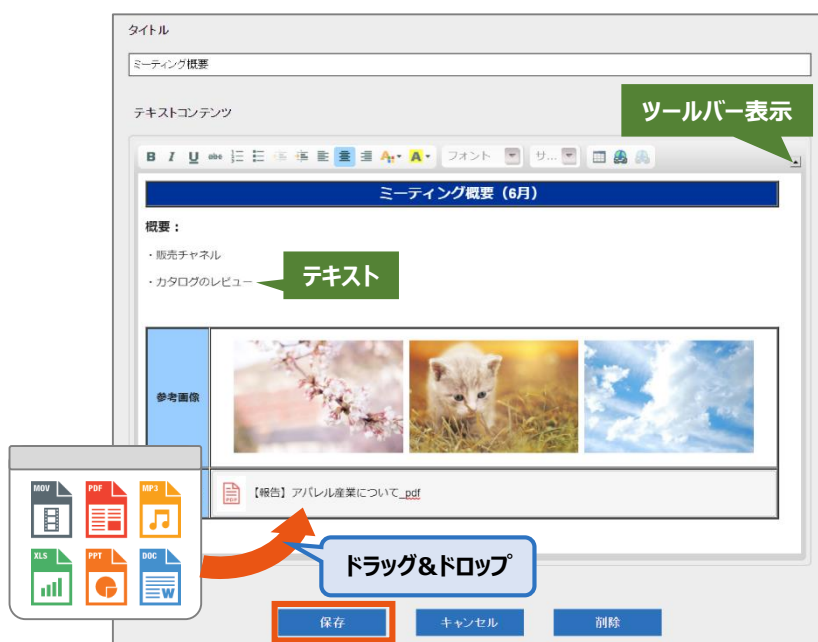
## 4-3 テキスト追加（テキストセクション）

「**テキストセクション**」はブログを書くように文字を入力したり、修飾したり、画像や動画などのファイルをまとめて登録することができるセクションです。

※注意：Handbook Studioでは20分間操作を行わないと自動ログアウトされます。自動保存機能を提供していないため、編集中は定期的に保存してください。



セクションリストのメニューから「**テキスト追加**」を選択します。



「**テキストセクション**」の画面が表示されます。**タイトル**や**テキストコンテンツ**を入力します。タイトルは50文字までの文字列を入力します。テキストコンテンツに入力する文字数に制限はありませんが、ご利用の端末で表示できるかどうか確認しながら入力してください。

テキストコンテンツ中にファイルを添付したい場合、入力エリアの挿入したい位置にカーソルを置いて、ファイルを**ドラッグ&ドロップ**します。

※挿入したファイルの位置は移動することができません。位置を変えたい場合には、ファイルアイコンを選択して一度削除し、再度添付してください。

テキストコンテンツの文字を修飾したい場合、テキストコンテンツの入力エリアにある**三角ボタン**をクリックして、ツールバーを表示して編集します。

編集後、「**保存**」を選択します。



## 4-3 テキスト追加（テキストセクション）（続き）

保存後、セクションリストに作成済みのテキストセクションが表示されます。



### Tips

#### セクションにアンケート、クイズ、試験の設問を追加する

セクションに設問を付属させることができ、Handbookアプリでセクションを閲覧した後に付属した設問に回答するアンケートや試験・クイズを実施することができます。

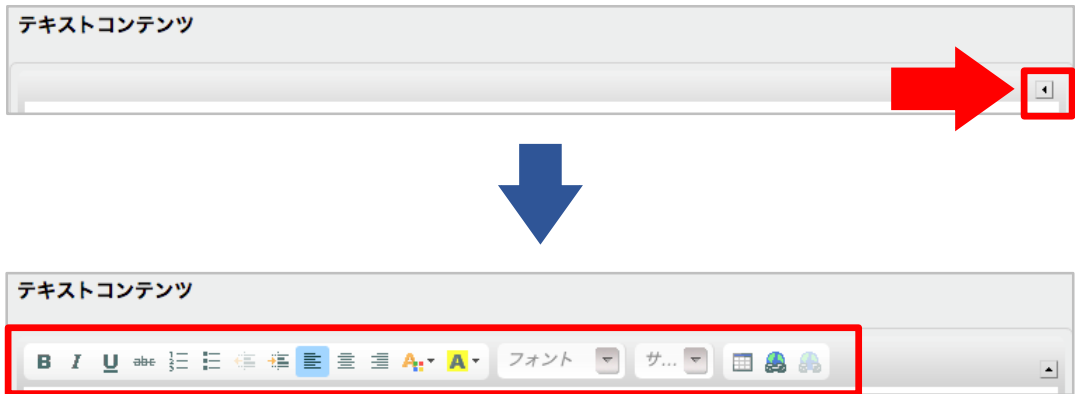
アンケート機能の回答形式は「穴埋め問題」「テキストエリア」「選択」の3種類があります。

試験・クイズ機能の回答形式は「穴埋め問題」「並び替え」「位置選択」「接続」「画像選択」「選択」の6種類があります。

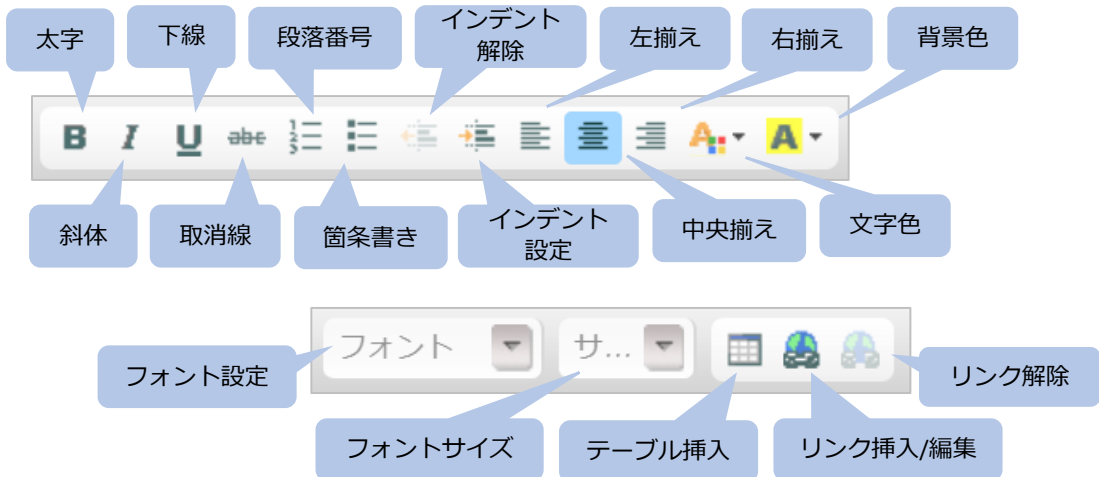
詳しくは機能ガイドの「**アンケート**」、「**試験/クイズ**」を参照してください。

### 4-3-1 ツールバーを使用する

テキストコンテンツの入力エリアにある三角形のボタンをクリックすると、ツールバーが表示されます。



ツールバーの各アイコンの機能は、以下のとおりです。  
テキストコンテンツ入力領域に入力した文字を修飾し、テーブルやイメージなどを配置することで、見栄えの良いコンテンツを作成できます。

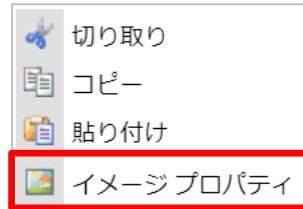


## 4-3-2 コンテンツを調整する

テキストコンテンツ入力領域に挿入した動画、画像、テーブルのレイアウトを調整することができます。

### 画像／動画を調整する

画像や動画を登録した場合、画像や動画を選択し、右クリックするとメニューが表示されます。



「イメージプロパティ」を選択すると、設定ダイアログが表示され、以下の項目を設定できます。

The dialog box 'イメージプロパティ' contains the following settings and callouts:

- 幅**: Input field for image width (unit: px or %). Callout: 「イメージの幅を入力 (単位: px or %)」
- 高さ**: Input field for image height (unit: px). Callout: 「イメージの高さを入力 (単位: px)」
- 縦横比を固定**: Lock icon. Callout: 「縦横比を固定」
- リセット**: Refresh icon. Callout: 「イメージサイズをリセット」
- ボーダー**: Input field for border (unit: px). Callout: 「イメージの枠線を設定 (単位: px)」
- 横間隔**: Input field for horizontal spacing.
- 縦間隔**: Input field for vertical spacing.
- 行揃え**: Dropdown menu with '<なし>' selected. Callout: 「イメージ左側に余白を設定(単位: px)」
- イメージ上部に余白を設定(単位: px)**: Callout pointing to the '行揃え' dropdown.
- イメージ配置位置を設定 (なし or 左 or 右)**: Callout pointing to the '行揃え' dropdown.

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

※イメージの幅を100%に設定すると、デバイスの画面サイズに合わせて表示できます。但し、イメージの高さを空欄にする必要があります。

## 4-3-2 コンテンツを調整する（続き）

### リンク挿入/編集

「リンク挿入/編集」をクリックすると「ハイパーリンク」設定ダイアログが表示され、リンクタイプによって、設定できる項目が異なります。

ホームページへのリンクやメール送信用のテンプレートを設定できます。

リンクタイプ : URL

The screenshot shows the 'Hyperlink' dialog box with the 'URL' option selected in the 'Link Type' dropdown. A text input field labeled 'URL' is present for entering the link destination. At the bottom, there are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

リンク先URLを入力

リンクタイプ : E-mail

The screenshot shows the 'Hyperlink' dialog box with the 'E-mail' option selected in the 'Link Type' dropdown. It includes input fields for 'E-Mail アドレス' (Email Address), '件名' (Subject), and '本文' (Body). At the bottom, there are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

送信先メールアドレスを入力

メールの件名を入力

メールの本文を入力

リンクタイプがE-mailの場合、リンクをタップするとメールアプリが起動し、上記で設定した送信用テンプレートが表示されます。

## 4-3-2 コンテンツを調整する（続き）

### テーブル挿入

「テーブル挿入」をクリックすると「テーブルプロパティ」設定ダイアログが表示され、以下の項目を設定できます。

The screenshot shows the 'Table Properties' dialog box with the following settings and callouts:

- 行数を入力**: 行 (Rows) is set to 3.
- 列数を入力**: 列 (Columns) is set to 2.
- テーブル見出しを設定**: テーブルヘッダ(th) (Table header) is set to なし (None).
- テーブル枠線を設定 (単位: px)**: ボーダーサイズ (Border size) is set to 1.
- テーブル表示位置を設定**: 行揃え (Text alignment) is set to <なし> (None).
- テーブルのタイトルを設定**: キャプション (Caption) and テーブルの概要 (Table summary) fields are empty.
- テーブルの幅を入力 (単位: px or %)**: 幅 (Width) is set to 500.
- テーブルの高さを入力 (単位: px)**: 高さ (Height) is set to an empty field.
- セルの外周の余白を設定 (単位: px)**: セル内余白 (Cell padding) is set to 1.
- セルの間隔を設定 (単位: px)**: セル内間隔 (Cell spacing) is set to 1.
- テーブルの概要を設定**: テーブルの概要 (Table summary) field is empty.

Buttons: OK (green), キャンセル (red).

※テーブルの幅を100%に設定すると、デバイスの画面サイズに合わせて表示できます。

テーブルを選択し、右クリックするとメニューが表示され、「セル」、「行」、「カラム (列)」にカーソルを合わせると、各項目の挿入、削除などを行うことができます。さらに、「セルプロパティ」を選択すると、セルの設定ダイアログが表示されます。

The screenshot shows the right-click context menu for a table with the following options and callouts:

- 行の前に挿入**: 行の前に挿入 (Insert before row)
- 行の後に挿入**: 行の後に挿入 (Insert after row)
- 行削除**: 行削除 (Delete row)
- セル**: セル (Cell) - highlighted with a red box
- 行**: 行 (Row)
- カラム**: カラム (Column)
- テーブル削除**: テーブル削除 (Delete table)
- テーブルプロパティ**: テーブルプロパティ (Table properties) - highlighted with a red box

Additional callouts for the 'セル' (Cell) menu:

- セルの前に挿入 (Insert before cell)
- セルの後に挿入 (Insert after cell)
- セル削除 (Delete cell)
- セル結合 (Merge cells)
- 右に結合 (Merge right)
- 下に結合 (Merge down)
- セルを水平方向分割 (Split horizontally)
- セルを垂直方向に分割 (Split vertically)
- セルプロパティ (Cell properties) - highlighted with a red box

## 4-3-2 コンテンツを調整する（続き）

「セルプロパティ」設定ダイアログでは、以下の項目を設定できます。  
これらを設定することで、複雑なテーブルを作成することが可能となります。

The screenshot shows the 'セルプロパティ' (Cell Properties) dialog box with several callouts pointing to specific settings:

- セルの幅を入力 (単位: px or %)
- セルの高さを入力 (単位: px)
- セル内の折り返しを設定
- セル横表示位置を設定
- セル縦表示位置を設定
- セルのタイプを設定 (ヘッダ or データ)
- 結合する行数を指定
- 結合する列数を指定
- セルの背景色を指定
- セルの枠線色を指定

「色の選択」ボタンをクリックすると、以下のダイアログが表示され、セルの背景色や枠線の色を指定することができます。

The screenshot shows the '色選択' (Color Selection) dialog box, which includes a color palette, a 'ハイライト' (Highlight) section with a black square and the hex code #000000, and a '選択された色' (Selected Color) input field. The dialog also features 'クリア' (Clear), 'OK', and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

## 4-4 ファイルセクションを更新するときの注意事項

ファイルセクションにアップロードしたファイルを更新して置き換える際に注意することがあります。

Handbookでは、閲覧者がHandbookアプリでいつ・どのセクションを閲覧したかを記録したり（操作記録）、全体でどのブックがよく閲覧されているか（統計）を確認したりすることができます。

操作記録や統計は、作成したセクションに付与された任意のIDを使って集計しています。そのため、ファイルセクションでファイルを更新するときは、セクションを開き「[元に戻す](#)」をクリック、添付ファイルを削除した後に、更新するファイルを添付します。

**※注意：ファイルセクションを削除して、更新したファイルを新しくファイルセクションとして作成すると、セクション名が同じ名前であっても異なるセクションIDとなるので注意してください。**

## 5 セクションリスト

ブック管理画面でブックを開くと上部メニューがブック構成のメニューになります。メニュー上にある「ブック情報」やブックタイトルをクリックすると、セクションリストやブックリストに戻ります。



セクションリスト画面では、ファイルセクションやテキストセクションを作成する他に機能メニューがあります。

### ① アンケート追加

アンケート専用セクションを作成します。

アンケートについては機能ガイドの「[アンケート](#)」を参照してください。

### ② フィードバック

Handbookアプリからセクションに評価を付けたりコメントを入力したりする場合の設定を指定します。

フィードバックについては機能ガイドの「[フィードバック](#)」を参照してください。

### ③ シナリオ

Handbookアプリでセクションを自動的に表示するための設定を指定します。

シナリオについては機能ガイドの「[シナリオプレイ](#)」を参照してください。

### ④ クイックメッセージ

編集者からHandbookアプリにメッセージを送信することができます。

メッセージについては機能ガイドの「[メッセージ管理](#)」を参照してください。



## 5-1 セクションの操作

### 5-1-1 セクションの挿入

作成済みのセクションの並びに新しくセクションを挿入する手順です。

1



新規セクションは選択したセクションの右側に作成されます。新しい追加したいセクションのすぐ左にあるセクションを選択します。

2



「添付ファイル追加」、もしくは「テキスト追加」でセクションを作成します。

3



セクションリストに戻ると、作成済のセクションが挿入して表示されます。

※ファイルをまとめてアップロードすると、コンテンツは最後の位置に配置されます。

### 5-1-2 セクションの並び替え

作成済みのセクションを並び替える手順です。

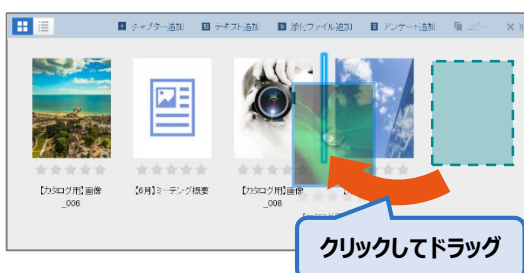
1



セクションを選択します。

2

並び替えたいコンテンツをクリックし、ホールドしながら挿入したい位置にドラッグします。配置する位置に青い線が表示されたらドロップします。



## 5-1-3 セクションの削除

※注意：セクションを削除すると復元できませんので注意してください。

1



セクションリストで削除したいセクションを選択します。

2



セクションリストのメニューから「削除」を選択します。

3



削除の確認画面が表示されます。セクション名を確認してから「OK」を選択します。

4



削除完了のメッセージが表示されます。



### Tips

#### セクションを更新したい場合

セクションを更新したい場合、ファイルセクションの「元に戻す」を利用してください。詳しくは本ガイドの「4-4 ファイルを更新するときの注意事項」と「4-2 添付ファイル追加（ファイルセクション）」を参照してください。

## 5-2 セクションリストをリスト表示にする

セクションリストでリスト表示にすると、最終編集日時やディスク使用量が確認できます。セクションリスト画面の左上にある切り替えボタンをクリックします。



名前	最終編集日時	ディスク使用量
【カタログ用】画像_006	2017-07-25 15:23	937.11KB
【6月】ミーティング概要	2017-07-25 10:37	8.51MB
【カタログ用】画像_008	2017-07-25 10:36	193.78KB
【カタログ用】画像_010	2017-07-25 10:36	235.59KB
【カタログ用】画像_011	2017-07-25 16:03	3.00MB

リスト表示でもグラフィック表示と同じように、セクションの挿入、並び替え、削除の操作を行うことができます。以下は並び替えの状態です。



名前	最終編集日時	ディスク使用量
【カタログ用】画像_006	2018-01-10 17:22	クイズ : 0 試験 : 0 アンケート :
【6月】ミーティング概要	2017-07-26 16:44	クイズ : 0 試験 : 0 アンケート :
【カタログ用】画像_008	2017-07-26 16:43	クイズ : 0 試験 : 0 アンケート :
【カタログ用】画像_011	2017-07-26 16:43	クイズ : 0 試験 : 0 アンケート :
【カタログ用】画像_010	2018-01-11 16:48	クイズ : 0 試験 : 0 アンケート :

## 5-3 チャプター

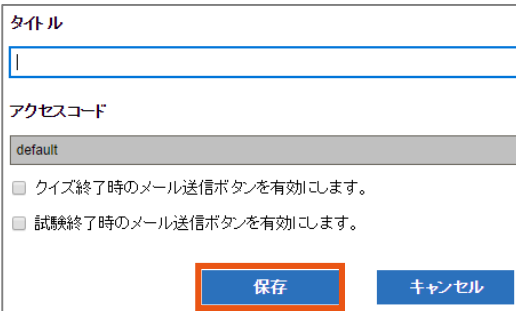
### 5-3-1 チャプターの作成

チャプターを利用して、ブック内のコンテンツを分類することができます。



セクションリストのメニューから「**チャプター追加**」を選択します。

2



チャプター作成画面が表示されます。タイトルを入力します。タイトルは50文字までの文字列です。

「**保存**」を選択します。

#### チャプターのアクセスコード

本画面のアクセスコードフィールドは初期設定でグレーアウトされ、編集はできません。ブック詳細設定画面の「ブック全体にこのアクセスコードを運用」オプションをオフにすると、チャプターごとに別のアクセスコードが設定でき、ブック内でチャプター以降のセクションを閲覧許可を指定できます。つまり、アクセスコードが登録されていない閲覧者には、設定したチャプター以降のセクションは表示されなくなります。詳しくは本ガイドの「**5-3-3 チャプターのアクセスコード**」を参照してください。

#### クイズ・試験結果を送信

チェックすると、閲覧者がHandbookアプリのクイズや試験の完了画面で解答した設問の結果を自分にメール送信することができます。詳しくはHandbook機能ガイドの「**試験/クイズ**」を参照してください。



セクションリストにチャプターマークが表示されます。

チャプターマークは最後のセクション、もしくは選択したセクションの右に配置されます。

## 5-3-2 チャプターの並び替え

作成済みのチャプターを並び替える手順です。

1



チャプターを選択します。

2

並び替えたいチャプターをクリックしながら、任意の位置にドラッグします。配置する位置に青い線が表示されたらドロップします。



## 5-3-3 チャプターのアクセスコード

以下はチャプターのアクセスコード編集を有効する方法です。

1



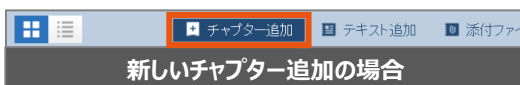
セクションリストのメニューから「**ブック設定**」を選択します。

2



ブック設定画面が表示されます。**アクセスコード**欄の下にある「ブック全体にこのアクセスコードを適用」のチェックを外します。「**保存**」を選択します。ブック内すべてのチャプターでのアクセスコードが編集可能になります。

3



セクションリストのメニューから「**チャプター追加**」を選択します。チャプター作成画面でのアクセスコード欄が白に表示され、編集可能な状態になっています。



セクションリストでの既存チャプターを選択します。セクションリストのメニューから「**チャプターを編集**」を選択、もしくはチャプターマークをダブルクリックします。チャプター作成画面が表示されます。

※チャプターに設定したアクセスコードが登録されていない閲覧者アカウントには、チャプター以降のセクションが表示されなくなります。

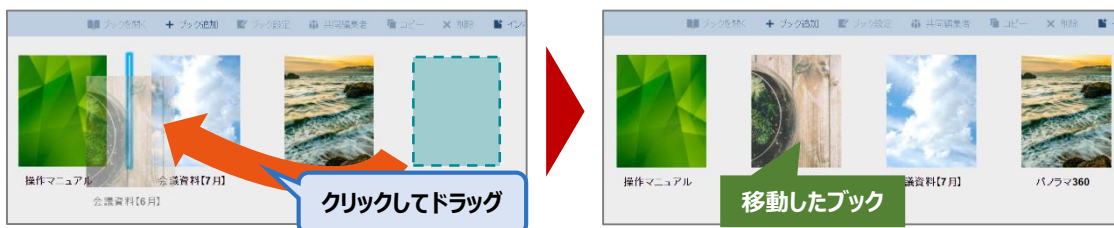
# 6 ブック管理

## 6-1 ブックの操作

### 6-1-1 ブックの並び替え

作成済みのブックを並び替える手順です。

- 1  ブックリストで並び替えたいブックを選択します。
- 2 並び替えたいブックをクリックしてホールドしながら挿入したい位置にドラッグします。配置する位置に青い線が表示されたらドロップします。



### 6-1-2 ブックの削除

※注意：ブックを削除すると復元できませんので注意してください。

- 1  ブックリストで削除したいブックを選択します。
- 2  ブックリストのメニューから「削除」を選択します。
- 3  削除の確認画面が表示されます。ブック名を確認してから「OK」を選択します。
- 4  削除完了のメッセージが表示されます。

## 6-1-3 ブックのコピー

作成済みのブックを複製する手順です。

- 

ブックリストで複製したいブックを選択します。
- 

ブックリストのメニューから「コピー」を選択します。
- 

コピー完了のメッセージが表示されます。
- 

元のブックタイトルに「Copy of」がついたブックタイトルで、隣に作成されます。

## 6-1-4 ブックの検索

検索オプションを選択してブックを検索できます。

- 

検索アイコンを選択すると検索オプションが表示されます。
- 

検索オプションを選択します。
- 

検索ワードを入力します。  
※「×」で入力を削除できます。
- 

検索結果が表示されます。  
※大文字、小文字は区別しません。

## 6-2 ブックのバックアップ

ブックごとにHandbook独自のファイル形式でエクスポートすることができます。このファイルをHBZファイルといいます。

また、必要に応じてHBZファイルをインポートして復元することができます。

※Handbook Studioにアップロードする個々のファイルはHandbook Studioから取り出しできませんので、別途、お客様にて管理する必要があります。

### 6-2-1 エクスポート

ブックをエクスポートします。



ブックリストでエクスポートしたいブックを選択します。



ブックリストのメニューから「**エクスポート**」を選択します。ダウンロードが開始され、[ブックタイトル].hbzというファイル名で保存されます。

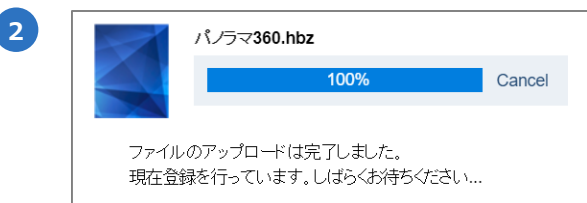
※ブックを複数選択してエクスポートすることはできません。

### 6-2-2 インポート

エクスポートしたHBZファイルをインポートします。



ブックリストのメニューから「**インポート**」を選択します。ファイル選択画面からHBZファイルを選択します。



インポート完了のメッセージが表示されます。  
※サイズが大きいブックの場合、インポートには時間がかかります。




ブックリストでインポートしたブックが表示されます。


※インポートできるブックサイズの上限は1GBです。




## 6-3 ブックを複数の編集者で編集するには

編集者は自分が作成されたブックにしかアクセスできません。ただし、「**共同編集者**」の機能を利用することで、1つのブックを複数の編集者が編集できるようになります。以下はブックを複数の編集者に共有する手順です。

1  ブックリストで共同編集したいブックを選択します。

2  ブックリストのメニューから「**共同編集者**」を選択します。

3  ブックの共同編集者設定画面が表示されます。

4  共同編集者の設定画面で共有したい編集者アカウントをチェックし、「**保存**」をクリックします。



### Tips

#### 自分が作成した以外のブックが表示される

編集者は自分が作成したブック以外に、別の編集者が作成したブックの共同編集者に指定されると、ブックリストに表示されます。ブックリストをリスト表示に切り替えると、ブックの所有者（作成者）と共同編集者を確認できます。

## 6-4 ブックの所有者を変更するには

ブックの所有者を変更することができます。以下はブックの所有者を変更する手順です。  
※ただし、ブックの所有者を変更する権限は管理者のみが持っています。  
ブックの所有者を変更するには、管理者でHandbook Studioにログインしてください。

1



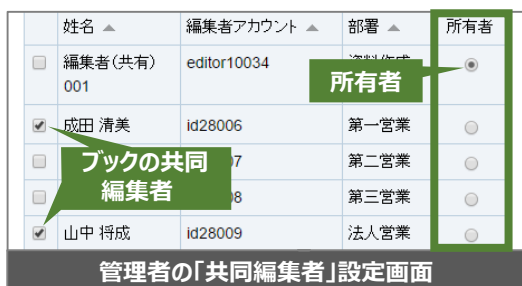
ブックリストで所有者を変更したいブックを選択します。

2



ブックリストのメニューから「共同編集者」を選択します。

3



ブックの共同編集者設定画面が表示されます。  
※編集者でログインしたときには表示されません。

4



リストから新しい所有者をチェックし、「保存」を選択します。

5



所有者を変更後、ブックが以前の所有者のブックリストには表示されなくなり、新しい所有者のブックリストにブックが表示されます。

## 6-5 ブックリストをリスト表示にする

ブックリストでリスト表示にすると、最終編集日時やディスク使用量が確認できます。ブック管理画面の左上にある切り替えボタンをクリックします。

タイトル (ブック数:4)	カテゴリ	アクセスコード	所有者	共同編集者	ディスク使用量	最終編集日時
操作マニュアル	マニュアル	reader_sc			21.19MB	2018-01-09 11:19
会議資料[6月]	社内資料	reader_sc			12.85MB	2018-01-12 09:53
会議資料[7月]	カタログ	reader_sc2			26.80MB	2018-01-15 09:58
パレマ360	社内資料	reader_sc2			2.02MB	2018-01-15 11:03



### Tips

#### ブックリストで共同編集者を確認する

ブックリストのリスト表示で各ブックの「所有者」、「共同編集者」情報を確認します。

共同編集者が多い場合、「環境設定」のブック情報をダウンロードすることで全ての共同編集者を確認することができます。ブック情報の詳細については本ガイドの「9-1-2 ブック情報」を参照してください。

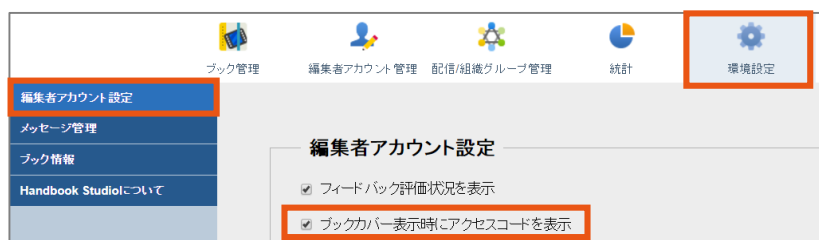
所有者	共同編集者	ディスク使用量
編集者(共有) 001 (editor...)		
編集者(共有) 001 (editor...)		
編集者(共有) 001 (editor...)	id28006,id28009	11.94MB



### Tips

#### ブック管理画面でアクセスコードを表示する

ブック管理画面でグラフィック表示でもアクセスコードを表示しておくには、「環境設定」の「編集者アカウント設定」で「ブックカバー表示時にアクセスコードを表示」のチェックをオンにして「保存」をクリックします。



# 第二部

---

## コンテンツ管理と画面メニュー

第二部では、第一部で作成・確認したブックを閲覧者に配信する手順や配信後の管理に必要なメニューを説明します。

# 7 編集者アカウント管理

編集者アカウント管理メニューでは、編集者のプロフィールやパスワードを変更できます。編集者アカウント管理は、ログインするアカウントが管理者か編集者によって、表示されるメニューが異なります。



編集したいアカウント情報の行を選択して「編集」をクリックします。以下の画面が表示されます。

**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)

この画面で編集者アカウントの名・姓、部署、メールアドレス及びパスワードを変更することができます。

※一度作成したアカウントのユーザー名（編集者アカウント）は変更できません。

## 8 配信/組織グループ<sup>o</sup>（閲覧者にコンテンツを配信）

コンテンツを配信する（閲覧者の端末でブックを閲覧できるようにする）には、閲覧者アカウント情報にブックのアクセスコードを設定します。

閲覧者にアクセスコードを設定するには、以下の2つの方法があります。

- ① 個々の閲覧者アカウント情報にアクセスコードを設定する
- ② 「配信グループ」機能を利用して組織グループや複数の閲覧者アカウントにアクセスコードを設定する

※組織グループは、会社の部署単位やブックの配信単位に閲覧者をグループ化する機能です。配信対象に組織グループを指定できます。組織グループは管理者のみが作成できます。

### 8-1 アクセスコードの管理

Handbook Studioは、ログインする編集者の種類や環境設定によってメニューが異なります。編集者の種類は以下の3つがあります。

- ・ 組織管理編集者
- ・ 管理編集者（通常の編集者に管理者権限を付けたもの）
- ・ 編集者（通常の編集者）

※組織管理編集者、管理編集者の両方を含めて「管理者」と呼びます。

Handbook Studioの初期設定では、管理者のみが閲覧者にアクセスコードを設定する（上記の①②の操作）を行うことができます。

通常の編集者が作成したブックを編集者自身で配信管理する、つまり編集者が閲覧者アカウント情報にアクセスコードを設定できるようにするには、管理者が環境設定で編集者アカウント設定を変更する必要があります。

変更後は通常の編集者は上記の②（「配信グループ」機能を利用する）の方法でのみ、コンテンツを配信できます。

編集者アカウント設定を変更するには、管理者がHandbook Studioにログインして、以下の手順を行います。



「環境設定」を選択します。



「システム設定」を選択します。



表示された「基本設定」の「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。

「保存」をクリックします。

## 8-2 配信グループを作成する

ここでは、通常の編集者が配信グループを作成する手順を説明します。  
※管理者で配信グループを作成するには機能ガイドの「配信グループ」を参照してください。

配信グループでは、個々の閲覧者アカウントと組織グループを指定してアクセスコードを設定します。

1




「配信/組織グループ管理」を選択します。  
「配信グループ」タブが選択されています。

2



「追加」を選択します。

3



「グループ名」「アクセスコード」を入力し、「閲覧者アカウント」「組織グループ」を選択して保存します。

※配信グループを作成して保存すると、すぐに端末で閲覧者がブックを閲覧できるようになります。作成中のブックを配信しないように注意してください。

4



保存後、作成した配信グループが表示されます。



### Tips

#### 組織グループに含まれている閲覧者を確認する

編集者は、組織グループは参照のみ可能です。「配信/組織グループ管理」で「組織グループ」タブをクリックします。確認したいグループ名を選択して「表示」をクリックします。



### Tips

#### 下書き用のアクセスコードを利用している場合

公開用とは別に下書き中のアクセスコードをブックに設定して確認していた場合、配信グループを作成した後に、ブックのアクセスコードを公開用に変更して保存します。  
保存後は、閲覧者の端末にブックが表示されるようになります。

## 9 統計（コンテンツ閲覧状況の確認）

「統計」画面では、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、コンテンツや期間と閲覧者アカウントを指定して閲覧状況が把握できます。

通常の編集者は、自分が作成したブックと共同編集者になっているブックの統計を確認できます。統計については機能ガイドの「[統計](#)」を参照してください。





# 10 環境設定

環境設定メニューでは、アカウントの設定やブックを管理する機能を利用できます。環境設定は、ログインするアカウントが管理者か編集者によって、表示されるメニューが異なります。ここでは、編集者でログインしたときの環境設定メニューを説明します。管理者でログインしたときの環境設定メニューについては「[管理者ガイド](#)」を参照してください。



## 10-1 編集者アカウント設定

### 10-1-1 編集者アカウント設定

A screenshot of the '編集者アカウント設定' (Editor Account Settings) form. It contains the following options:

- 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カバーを表示する(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)

A blue '保存' (Save) button is located at the bottom center of the form.

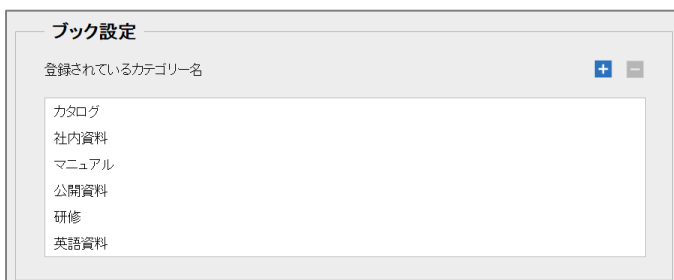
項目	説明
フィードバック評価状況を表示	Handbook Studioのセクションリストで評価を表示するかどうかを設定します。 チェックをオンにすると、セクションリストでセクションの下に評価のマークを表示します。オフにするとフィードバック機能を利用していても評価は表示されません。 注意：このオプションがオンの場合でも、ブック設定の「フィードバック機能を利用」がオフのとき、そのブックのセクションリストでは評価は表示されません。
ブックカバー表示時にアクセスコードを表示	Handbook Studioのブックリストでブックの下にアクセスコードを表示するかどうかを設定します。 チェックをオンにすると、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。

## 10-1-1 編集者アカウント設定（続き）

項目	説明
メディアライブラリバーを表示する (HandbookStudio3.xとの 互換機能)	古いバージョンの互換機能です。通常、利用しません。
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。

## 10-1-2 ブック設定

環境設定のブック設定では、ブックのカテゴリを登録・削除することができます。  
「+」「-」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  
ブックのカテゴリを指定できます。  
カテゴリについては本ガイドの「[3-2 カテゴリを登録する](#)」を参照してください。



## 10-2 メッセージ管理

管理者や編集者がブックの更新情報などのメッセージをHandbook Studioで配信設定し、閲覧者に配信することができます。

メッセージの送信手順や本画面の使い方は機能ガイドの「**メッセージ管理**」を参照してください。

配信メッセージ一覧			
件名	送信者	配信開始日時 ▲	配信終了日時 ▲
● ガイドブック7月版が更新され...	...	2017-08-01 15:00	2017-09-30 00:00
● 手順書 9月更新が更新されま...	...		

削除 編集 追加



### Tips

#### コンテンツの更新などお知らせを通知する

セクションのクイックメッセージを利用してセクションやブックの更新を簡単にアプリの閲覧者に知らせることができます。

クイックメッセージについては機能ガイドの「**メッセージ管理：セクション画面からメッセージ作成**」を参照してください。

## 10-3 ブック情報

ブック管理で、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。通常の編集者の場合、所有者および共同編集者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
- カテゴリー
- アクセスコード
- 所有者
- 共同編集者
- ディスク使用量
- ブック全体にこのアクセスコードを適用（※）
- 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。

## 10-4 Handbook Studioについて

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

