

コラボノートEX[®]

年次更新マニュアル



株式会社ジェイアール四国コミュニケーションウェア

※画面はver.2.3で説明しています。

※マニュアルの内容は予告なく変更する場合があります。

目次

□年次更新をする（児童・生徒名を連番で登録している場合）	1
1. 管理アプリにログインする	1
2. 初期状態に戻す	1
3. 学年、クラスの設定をする	2
□年次更新をする（名簿でユーザー登録している場合）	3
1. 管理アプリにログインする	3
2. 年次更新をする	3
3. クラス変更、新1年生の名簿を登録する	5
4. 名簿を確認・変更する	7

年次更新をする（児童・生徒名を連番で登録している場合）

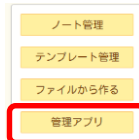
1

管理アプリにログインする

- ① 「管理アプリ」（URLは設定書を参照）を起動し、名前とパスワードを入力し、
[ログイン] をタップします。



※トップページの左上にある
☰ をタップし [管理アプリ]
からも、ログインができます。



[管理アプリ] を
タップし、①の操
作をします。

2

初期状態に戻す

所属やユーザーをすべて削除します。

- ① 「ユーザー管理」をタップします。
- ② [初期状態に戻す] をタップします。

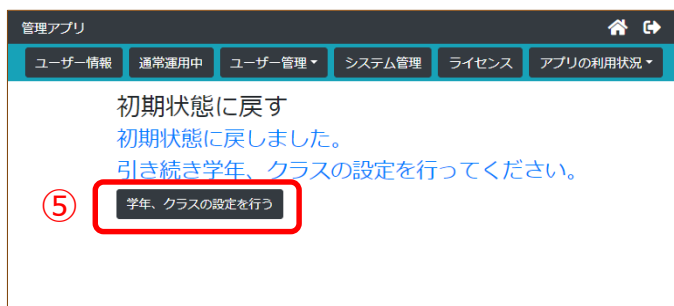


- ③ [「先生」ユーザーを削除する。] の [ON] をタップし [OFF] にします。
- ④ [初期状態に戻す] をタップします。



※先生ユーザーを削除し
た場合でも、これまで
に授業で使用了したノー
トのデータは残ります。

- ⑤ 初期状態に戻しましたと表示されますので、[学年、クラスの設定を行う] をタップします。



3

学年、クラスの設定をする

- ① 現在の年度を選択します。（3月に設定する場合は次年度を選択してください）
- ② 学年種別を選択します。
- ③ クラス数を選択します。
- ④ ユーザー数を選択します。
- ⑤ 必要に応じてパスワードを入力します。（全学年共通のパスワードになります）
- ⑥ [設定] をタップします。



- ⑦ 学年・クラス・連番の作成が完了しました。



●作成された連番の確認について
(P.7参照)

年次更新をする（名簿でユーザー登録している場合）

1

管理アプリにログインする

- ① 「管理アプリ」（URLは設定書を参照）を起動し、名前とパスワードを入力し、[ログイン] をタップします。

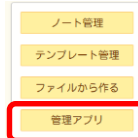
管理アプリ - ログイン

名前
システム管理者

パスワード
.....

ログイン

- トップページの左上にある  をタップし [管理アプリ] から、ログインができます。



「管理アプリ」を
タップし、①の操
作をします。

2

年次更新をする

ユーザー情報を新年度に更新します。

【年次更新操作のご注意】

- 年次更新後は、操作を元にもどすことはできません。
- 最上位の学年の児童・生徒は卒業扱いとなり製品を使用できなくなります。
- その他の児童・生徒の学年は現在のクラスのまま1学年進級します。
- 新年度の全学年名簿（学年、組、出席番号、名前）をご準備ください。（P.5参照【名簿作成の注意】）
- AzureおよびGoogleアカウントと名簿連携をしている場合は、シングルサインオン用のアカウント（主にメールアドレス）もご準備ください。

- ① 「ユーザー管理」をタップします。
- ② 「年次更新」をタップします。

管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 **ユーザー管理** システム管理 ライセンス アプリの利用状況

利用状況 先生の管理
児童・生徒の管理

利用量 ① インポート
エクスポート

ノート数

ページ数

所属数

ユーザー数 ② 学年の設定
年次更新
初期状態に戻す
管理モードを設定

コラボノートEX（管理アプリ） Ver 2.2.84 (C) 2019 株式会社ジェイアール四国コミュニケーションウェア

- ③ クラス数の「クラスを作成しない」を選択します。
- ④ 児童・生徒数の「児童・生徒を作成しない」を選択します。
- ⑤ [年次更新を実行] をタップします。

管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

年次更新

注意
年次更新を行います。
現在ログイン中のユーザーは全てログアウトされます。
年次更新では児童・生徒の進級処理を行います。
最終学年の児童・生徒ユーザーは卒業扱いとなり、以降の利用はできなくなります。

新年度の一年生に作成するクラスを選択してください。

③ クラス数 クラスを作成しない

新年度の一年生に児童・生徒ユーザーを作成しますか？

④ 児童・生徒数 児童・生徒を作成しない

初期パスワード
パスワードの確認

⑤ 年次更新を実行

コラボノートEX (管理アプリ) Ver 2.2.84 (C) 2019 株式会社ジェイアール四国コミュニケーションウェア

- ⑥ 年度更新が完了しました。

管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

年次更新

年次更新が終了しました。

先生の管理へ移動 児童・生徒の管理へ移動



- 続いてクラスの変更、新1年生の名簿を登録します。

クラス変更、新1年生の名簿を登録する

※事前に新年度の全学年名簿（学年、組、出席番号、名前）をご準備ください。

（【名簿作成の注意】下部参照）

※AzureおよびGoogleアカウントと名簿連携をしている場合は、シングルサインオン用アカウント（主にメールアドレス）もご準備ください。

- ① 「ユーザー管理」をタップします。
- ② [名簿から児童・生徒を取り込む] をタップします。



※先生の名簿変更は
[名簿から先生を
取り込む] をタッ
プします。

- ③ [ファイルを選択] をタップし、準備した名簿を選択します。
- ④ [ファイルを読み込む] をタップします。



【名簿作成の注意】

●クラスの変更の名前について

既に登録されている「名前」を照合して更新しますので、名前は完全一致でなければ、新規に登録されます。

●名簿ファイルについて

CSVファイル、エクセルファイルから取り込めます。

例：新年度の名簿（エクセルファイル）

	A	B	C	D
1	学年	クラス	出席番号	名前
2	3年	1組	1	安藤なつ
3	3年	1組	2	鈴木みどり
4	3年	1組	3	高松次郎
5	3年	1組	4	山本花子

	A	B	C	D
1	学年	クラス	出席番号	名前
2	3年	1組	1	安藤なつ
3	3年	1組	2	鈴木みどり

スペースの有無にもご注意ください。
（既に登録されている名前にスペースがない場合には、新規登録されます。）

- ⑤ 取り込まれた名簿ファイルの列の項目を▼のリスト（[学年]、[クラス]、[並び順（出席番号）]、[名前]）から選択します。
- ※AzureおよびGoogleアカウントと名簿連携している場合は[シングルサインオンアカウント]を選択します。
- ⑥ [次へ] をタップします。



読み込んだデータを処理します。
列毎にデータ種別を選択してください。

先頭から指定した行数をスキップする。
1行目までスキップ

戻る 次へ

※読み込まない不要な行を選択してください。

	A	B	C	D
1	学年	クラス	出席番号	名前
2	3年	1組	1	山本花子
3	3年	1組	2	四国太郎

- ⑦ [処理を続ける] をタップします。



管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

名簿から児童・生徒を取り込む

CSVファイルをチェックしました。

- 追加対象の所属 0 件
- 追加対象のユーザー 4 件
- 更新対象のユーザー 0 件

このまま処理を続行しますか？

⑦ 処理を続ける キャンセル

- ⑧ 名簿の取り込みが完了したら、次ページの手順で名簿を確認してください。



管理アプリ

ユーザー情報 通常運用中 ユーザー管理 システム管理 ライセンス アプリの利用状況

インポート

CSVファイルの取り込みを完了しました。

先生の管理へ移動 児童・生徒の管理へ移動

操作内容をCSV形式で保存する

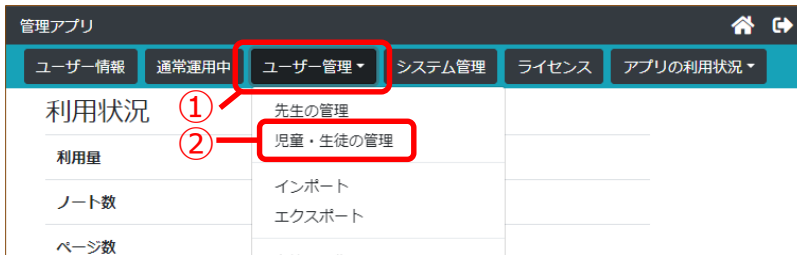
所属を追加しています。
処理は完了しました。

ユーザーを更新しています。
処理は完了しました。

ユーザーを追加しています。
処理は完了しました。

名簿を確認・変更する

- ① 「ユーザー管理」をタップします。
- ② 「児童・生徒の管理」をタップします。



- ③ 学年の「>」をタップします。



- ④ クラスをタップすると登録されたユーザーが確認できます。
- ⑤ 変更する場合は、生徒・児童名をタップします。
- ⑥ 「選択を編集」をタップします。



- ⑦ 変更後、[更新] をタップします。



Memo

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dashed lines.

お問い合わせフォーム <https://www.collabonote.com/contact/>

受付時間 / 土日祝祭日及び当社休業日を除く平日 9 : 00 ~ 17 : 00

※お問い合わせを確認後、2営業日以内に電子メール、又は電話（コールバック）で回答

お電話での問い合わせ **TEL 087-821-4520**

受付時間 / 土日祝祭日及び当社休業日を除く平日 9 : 00 ~ 17 : 00

テンプレートはこちら <https://www.collabonote.com/download/ex/>

コラボノート® EX でご利用いただけるテンプレートをホームページに公開しております。
ダウンロードしてご活用ください。



コミュニケーション創造企業
株式会社 ジェイアール四国コミュニケーションウェア

2021.2