

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.3.0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。

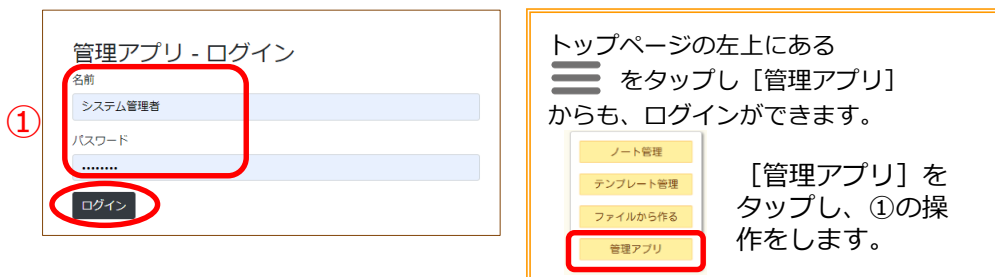
目次

□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. 児童・生徒の名簿を確認・変更する	7
5. 先生の名簿を更新する	8
6. 先生の名簿を確認・変更する（異動・退職した先生を無効にする）	10
□年次更新をする （AzureおよびGoogleアカウントと名簿連携をしている場合）	11
1. 管理アプリにログインする	11
2. 年次更新をする	11
3. クラス変更、新1年生の名簿を登録する	13
4. 児童・生徒の名簿を確認・変更する	15
5. 先生の名簿を更新する	16
6. 先生の名簿を確認・変更する（異動・退職した先生を無効にする）	18

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「はじめにお読みください」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。



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」タブをタップします。
- ② [初期状態に戻す] をタップします。

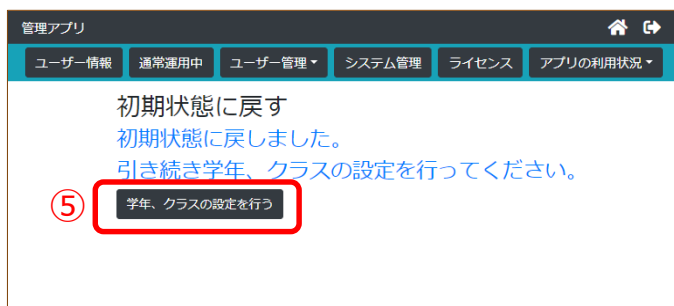


- ③ 【「先生」ユーザーを削除する。】の【ON】をタップし、【OFF】にします。
- ④ [初期状態に戻す] をタップします。



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「はじめにお読みください」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。

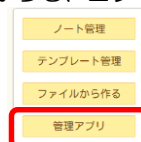
管理アプリ - ログイン

名前
システム管理者

パスワード
.....

① 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。

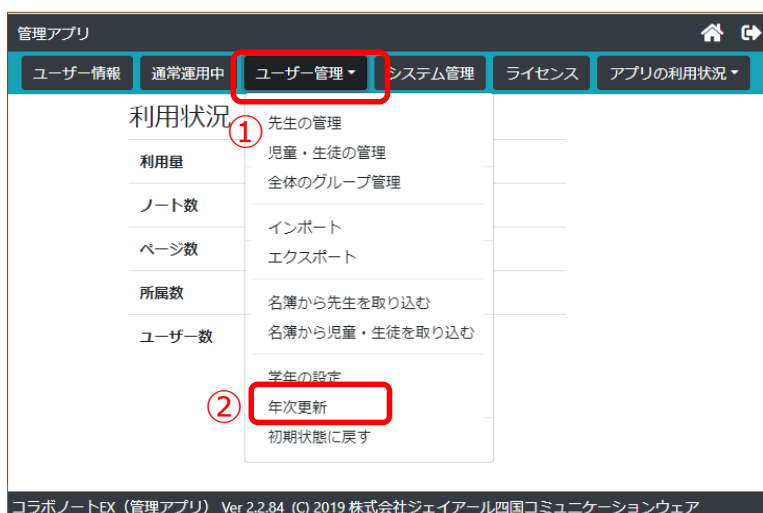
2 年次更新をする

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、クラス、出席番号、名前、パスワード）をご準備ください。
（P.5参照【名簿作成のご注意】）

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



- 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
並び順の設定 ON

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 年次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

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



続いてクラスの変更、新1年生の名簿を登録します。

事前に新年度の全学年名簿（学年、クラス、出席番号、名前、パスワード）をご準備ください。

【名簿作成のご注意】

●**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。

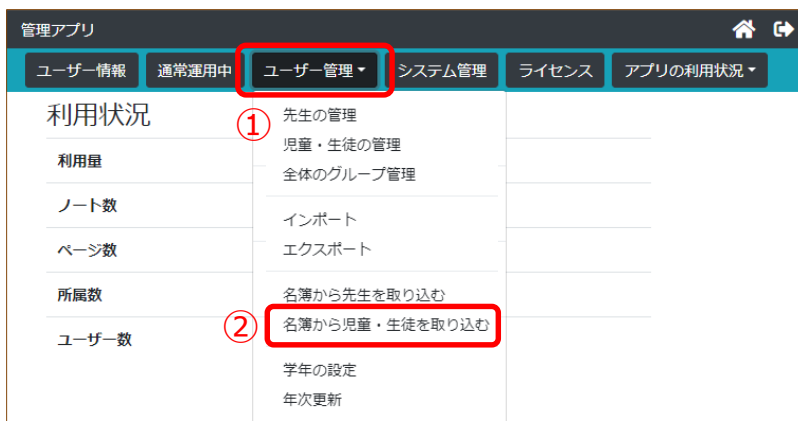
例：新年度の名簿（エクセルファイル）

	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

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。）

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



- 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。



- 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]、[パスワード]）から選択します。
 ※学年の列→ [学年]、クラスの列→ [クラス]、出席番号の列→ [並び順]
 名前の列→ [名前]、パスワードの列→ [パスワード]
- ⑥ [次へ] をタップします。

※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	安藤なつ
3	3年	1組	2	鈴木みどり

⑤

⑥

- ⑦ [処理を続ける] をタップします。

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。

インポート

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。

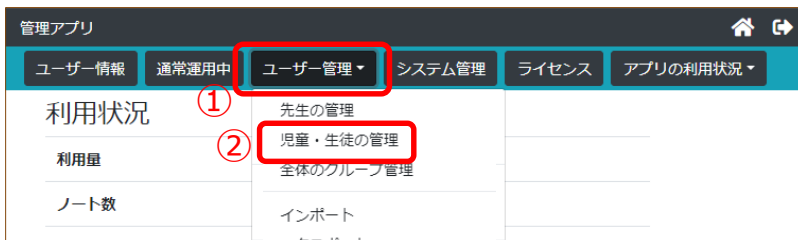
ユーザーを追加しています。

処理は完了しました。

4

児童・生徒の名簿を確認・変更する

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- 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 「選択したユーザーを編集」または  をタップします。



- ⑦ 変更後、[更新] をタップします。

- 転校した児童・生徒は
[有効な状態にする。] の
[ON] をタップし、[OFF] にします。

続いて先生の名簿を登録します。

事前に新年度の先生の名簿または（名前、パスワード）をご準備ください。

【名簿作成のご注意】

●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。

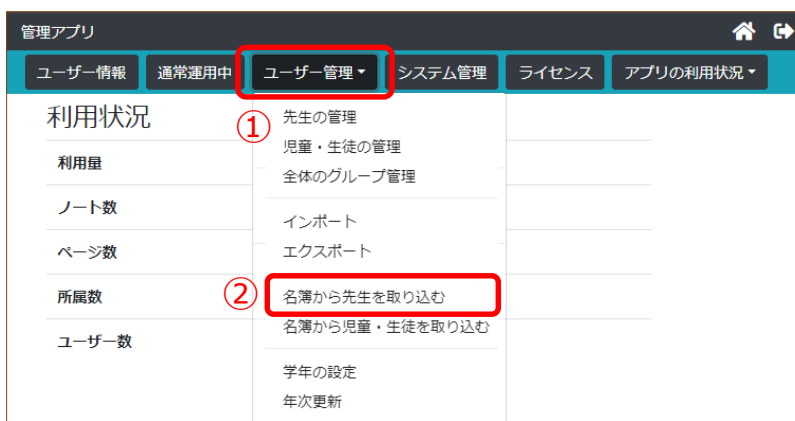
例：新年度の名簿（エクセルファイル）

	A	B	C	D
1	名前	パスワード		
2	高松和子	sensei		
3	丸亀春夫	sensei		
4	三木冬美	sensei		
5	太田秋一	sensei		

	A	B	C
1	名前	パスワード	
2	高松 和子	sensei	
3	丸亀春夫	sensei	

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。）

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「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。



- ⑤ 取り込まれた名簿ファイルの列の項目を ▼ のリスト（[名前]、[パスワード]）から選択します。
 ※名前の列→[名前]、パスワードの列→[パスワード]
- ⑥ [次へ] 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

名簿から先生を取り込む

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。

先読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 ⑥

⑤ 名前 ▼ パスワード ▼

名前
高松和子
丸亀香夫
三木冬美

名前
表示名
パスワード
並び順
シングルサインオン用アカウント1
シングルサインオン用アカウント2
状態
学年
クラス
全体のグループ

※読み込まない不要な行を選択してください。

	A	B	C
1	名前	パスワード	
2	高松和子	sensei	
3	丸亀香夫	sensei	
4	三木冬美	sensei	
5	太田秋一	sensei	

- 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

名簿から先生を取り込む

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

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

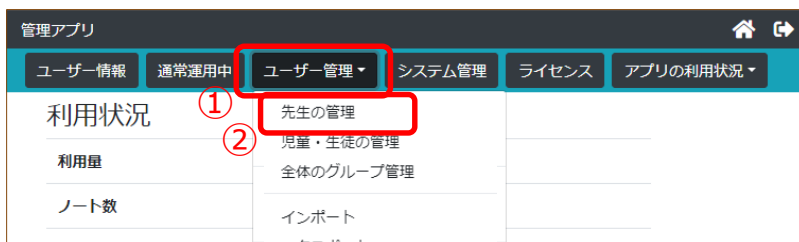
所属を追加しています。
処理は完了しました。

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。

先生の名簿を確認・変更する（異動・退職した先生を無効にする）

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「先生の管理」をタップします。



- ③ 異動、退職した先生をタップします。 例：異動、退職した先生の場合



- ④ 「選択したユーザを編集」または  をタップします。



- ⑤ 「有効な状態にする。」の「ON」をタップし、「OFF」にします。
- ⑥ 「更新」をタップします。



以上で終了です。
管理アプリを  「ログアウト」してコラボノート
を起動し、ログインの確認をしてください。

年次更新をする

(AzureおよびGoogleアカウントと名簿連携をしている場合)

1

管理アプリにログインする

- ① 「管理アプリ」(URLは「はじめにお読みください」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。

①

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。

ノート管理

テンプレート管理

ファイルから作る

管理アプリ

[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、年次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、クラス、出席番号、名前、メールアドレス、パスワード)をご準備ください。※ここでのパスワードはコラボノートEXに登録するパスワードです。シングルサインオン用のパスワードとは異なりますのでご注意ください。

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- 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

①

先生の管理

児童・生徒の管理

全体のグループ管理

ノート数

インポート

ページ数

エクスポート

所属数

名簿から先生を取り込む

名簿から児童・生徒を取り込む

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
並び順の設定 ON

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 年次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。

事前に新年度の全学年名簿（学年、クラス、出席番号、名前、メールアドレス、パスワード）をご準備ください。※ここでのパスワードはコラボノートEXに登録するパスワードです。シングルサインオン用のパスワードとは異なりますのでご注意ください。

【名簿作成のご注意】

●メールアドレスについて

既に登録されている「メールアドレス」を照合して更新します。一致しないメールアドレスは新規に登録されます。

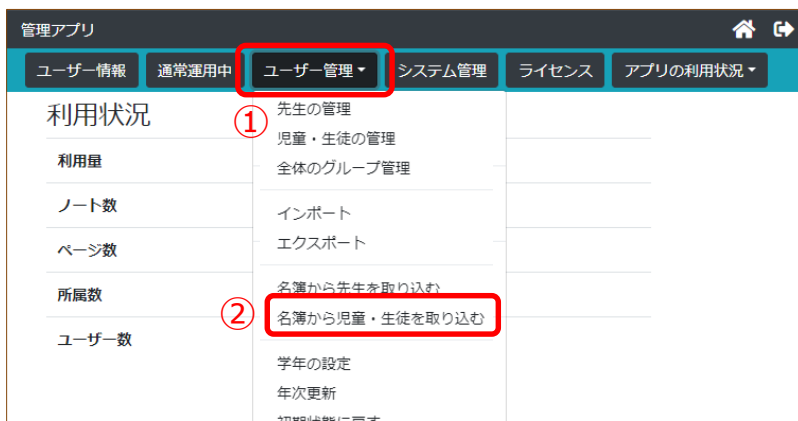
●名簿ファイルについて

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	E	F
1	学年	クラス	出席番号	名前	メールアドレス	パスワード
2	3年	1組		1 安藤なつ	andou@shikoku-e.ed.jp	U834hfea
3	3年	1組		2 鈴木みどり	suzuki@shikoku-e.ed.jp	U834hfea
4	3年	1組		3 高松次郎	takamatsu@shikoku-e.ed.jp	U834hfea
5	3年	1組		4 山本花子	yamamoto@shikoku-e.ed.jp	U834hfea

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



- 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。



- ⑤ 取り込まれた名簿ファイルの列の項目を▼のリストから選択します。
 ※学年の列→[学年]、クラスの列→[クラス]、出席番号の列→[並び順]
 名前の列→[表示名]、メールアドレスの列→[名前]、
 パスワードの列→[パスワード]
- ⑥ [次へ] をタップします。



- ⑦ [処理を続ける] をタップします。



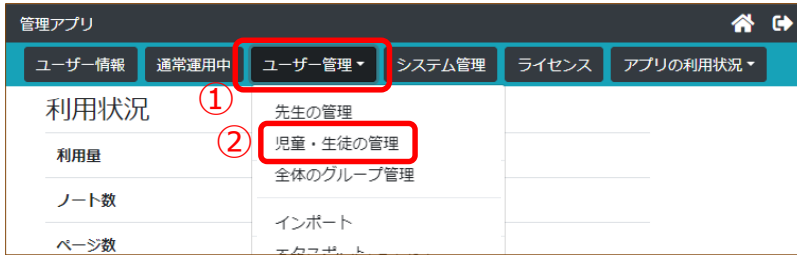
- ⑧ 名簿の取り込みが完了したら、次ページの手順で名簿を確認してください。



4

児童・生徒の名簿を確認・変更する

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- 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 「選択したユーザーを編集」またはをタップします。



- ⑦ 変更後、[更新] をタップします。



例：名前を変更

- 転校した児童・生徒は
[有効な状態にする。]
の [ON] をタップし、
[OFF] にします。

続いて先生の名簿を
登録します。

事前に新年度の先生の名簿（名前、メールアドレス、パスワード）をご準備ください。
 ※ここでのパスワードはコラボノートEXに登録するパスワードです。シングルサインオン用のパスワードとは異なりますのでご注意ください。

【名簿作成のご注意】

●メールアドレスについて

既に登録されている「メールアドレス」を照合して更新します。一致しないメールアドレスは新規に登録されます。

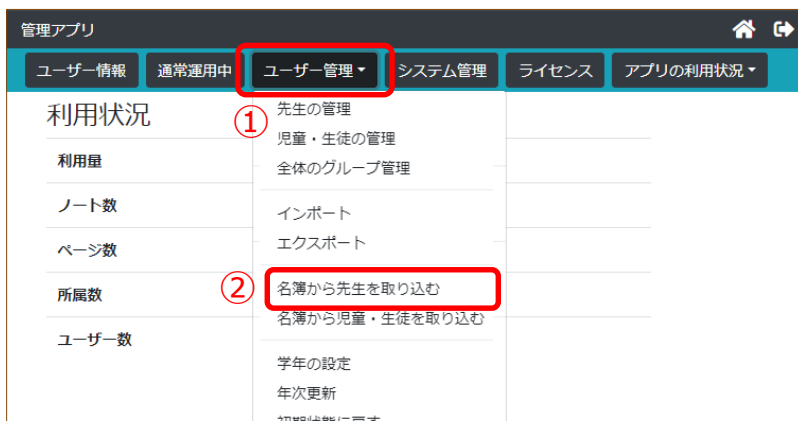
●名簿ファイルについて

CSVファイル、エクセルファイルから取り込みます。

例：新年度の名簿（エクセルファイル）

	A	B	C	
1	名前	メールアドレス	パスワード	
2	高松和子	takamatu@shikoku-e.ed.jp	sensei	
3	丸亀春夫	marugame@shikoku-e.ed.jp	sensei	
4	三木冬美	miki@shikoku-e.ed.jp	sensei	
5	中田秋一	nakata@shikoku-e.ed.jp	sensei	

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「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。



- ⑤ 取り込まれた名簿ファイルの列の項目を▼のリストから選択します。
 ※名前の列→[表示名]、メールアドレスの列→[名前]、
 パスワードの列→[パスワード]
- ⑥ [次へ] 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

名簿から先生を取り込む

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 ⑥

⑤ 表示名 ▼ 名前 ▼ パスワード ▼

学年	クラス	出席番号	名前	メールアドレス
1	1組	1	高松和子	andou@shikoku
2	2組	2	丸亀香夫	suzuki@shikoku
3	3組	3	三木冬美	
4	4組	4	太田秋一	

※読み込まない不要な行を選択してください。

- 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

名簿から先生を取り込む

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

ファイルの取り込みを完了しました。

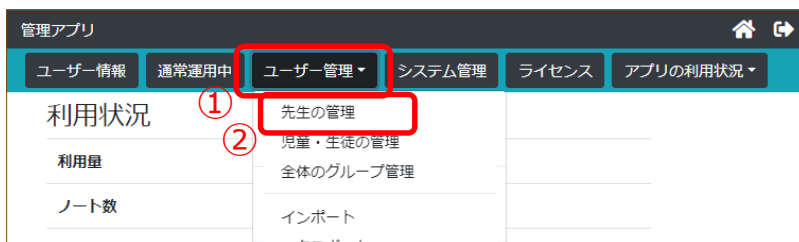
所属を追加しています。
処理は完了しました。

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。

先生の名簿を確認・変更する（異動・退職した先生を無効にする）

- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「先生の管理」をタップします。



- ③ 異動、退職した先生をタップします。 例：異動、退職した先生の場合



- ④ 「選択したユーザを編集」または  をタップします。



- ⑤ 「有効な状態にする。」の「ON」をタップし、「OFF」にします。
- ⑥ 「更新」をタップします。



以上で終了です。
管理アプリを  「ログアウト」してコラボノート
を起動し、ログインの確認をしてください。

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

※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**

2021.6