



※画面はVer4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。

□旧年度の児童・生徒を削除して、新年度の児童・生徒を新たに登録す	a 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. 新年度の準備をする	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
7. 新年度を開始する	11
□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)	12
1. 管理アプリにログインする	12
2. 新年度の準備をする	12
3. クラス変更、新1年生の名簿を登録する	14

16

17

19

20

4. 児童・生徒の名簿を確認・変更する

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)

5. 先生の名簿を更新する

7.新年度を開始する



- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- [初期状態に戻す]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					
	利用重	児童・生徒の管理	重 E	3			
	ノート数	王14のクルーク目	7 <u>#</u>				
	ページ数	インボート エクスポート					
	所属数	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	5-(1)3 +)				
	ユーザー数	- 石海から元主を - 名簿から児童・生	xの込む E徒を取り込む				
	部品貼り付け用	0		クリア			
		新年度を開始					
		新年度をキャンセ	11/2 10				
2		- 平度の変更、創 初期状態に戻す					
		管理モードを設定	1				

- 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。



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。







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 児童・生徒ユーザーの設定をします。
- 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。

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 -	
	学年・	フラス作成				
	学年・	クラスの作成な	が完了しました	٤.		
	先生の管理	∧移動 児童・雪	生徒の管理へ移動			
	学年[1年」を	乍成しました。				
	クラス「1年1組 クラフ「1年2組	L」を作成しました。 Liを作成しました				
	クラス「1年3組	しを作成しました。				
	学年「2年」を1	作成しました。				
	クラス「2年1組	」を作成しました。				
	クラス「2年2組	」を作成しました。				
	クラス「2年3組	」を作成しました。				
	学年[3年」を1	乍成しました。				

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)



【年次更新操作のご注意】

- ●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 [新年度の準備]をタップします。

管理アプリ						^	•
ユーザー情報	通常運用中	ユ−ザ−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					
	利用重	児童・生徒の管理	± ∷=	в			
	ノート数	主1400710-7日	7 <u>=</u>				
	ページ数	インポート					
	所属数						
	ユーザー数	名簿から先生を) 名簿から児音・4	取り込む ⊨徒を取り込お				
	部品貼り付け用			クリア			
	2	ユーロ設定 新年度の準備					
		年度の変更、削	除				
		初期状態に戻す					
		管理モードを設定	1				

- ③ 新年度を選択してください。
- ④ クラス数の「クラスを作成しない」を選択します。
- ⑤ 児童・生徒数の「児童・生徒を作成しない」を選択します。
- ⑥ [新年度の準備を開始]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 🗸	
	新年度の	準備				
	注意 新年度の準備 新年度用の学 を行います。 準備が完了した	を行います。 年・クラスを用意し、: たら「児童・生徒の管	在校生の進級・クラ 理」より新年度を開	うス替えや新入。 司始してください。	主の準備	
	新年度を	選択してくだ _{新年度} 2022	さい。 ^{年度} ~			
	新年度の さい。 ④	 一年生に作 クラス数 25ス 	成するクラス ^{を作成しない}	なを選択し	.てくだ ∼	
	新年度の ますか? 5 ^{児童}	- 年生に児 ・ _{生徒数} 児童	童•生徒그· · _{生徒を作成しない}	ーザーを作 〜	成し	
	名前(年度 +	の付け方 連番 【例: 2022	20001] 🗸			
	初期	^ペ スワード				
	パスワー	ドの確認				
	並びり		N			
6	新年度の準備を	開始				

⑦ 新年度の準備ができました。

管理アプリ						^	€
ユーザー情報	通常運用中	ユ−ザ−管理・	システム管理	ライセンス	アプリの利用状況 👻		
	新年度の	準備					
	新年度の	準備ができまし	った。				
	先生の管理へ移	³動 ┃ 児童・生徒	の管理へ移動				
	続いてく	フラスの変感	更、新1年	生の名簿	疹を登録します	•	

3 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、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。「名前」が完全一致でない場合は、新規に 登録されてしまいます。ご注意ください。

●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)

	А	В	С	D
1	学年	クラス	出席番号	名前 .
2	3年	1組	1	安藤なつ お
3	3年	1組	2	鈴木みどり s
4	3年	1組	3	高松次郎 t
5	3年	1組	4	山本花子 、
-				

- 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。

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 🕶			
利月 利用:	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		۳ ۳	21.85 MB		_		
ノート	数	インポート		492				
ページ	数	エクスポート	5	17				
ユーサ	~ ⁻ 数 (2)	名簿から先生を見	取り込む	348				
部品	部品貼り付け用のデータ		LIE 24X 0120	0 byte 2	זד			
		(サージ酸)と 新年度を開始 新年度をキャンセ (年度の本面)の	t)li					

- 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。

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										
取り込むファイルを選択してください。 3 ファイルを選択 遅れされていません ファイルの文字コードを選択してください。 自動判別										
(4) 7711/t	(読み込む) キャン	ч е и							

- 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。



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。

管理アプリ						^	6
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・ ファイル(先生の管 操作内容 所属を追 処理(ユーザーを 処理(ト の取り込みを注 理へ移動 児童 をCSV形式で保存 加しています。 は完了しました。 更新しています に完了しました。 	完了しました。 ^{査・生徒の管理へ移動} ける	韵				
ユーザーを 処理に	追加しています は完了しました。						



- 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。

管理アプリ						*	•
ユーザー情報 រ	直常運用中	ユ−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					
利用重	2	児童・生徒の管理	±1	.85 MB			
ノート数		全体のグループ管	理g	12			
ページ数		インポート	e	5			
		エクスホート	-	,			

.

③ 学年の 🚺 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 🔻		
2022年度(準備中)		~	児童・生徒を	送加 選択したユーザーを編集	選択したユ	ーザーを削除
2021 (0)					総件数:0	20件表示 -
▶ 1年 (120)			■ 名前	表示名	並び順	状態
2年 (120)			所属する児童・	生徒ユーザーはいません。		
(3) 🛛 🕮 (124)						

- 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。

管理アプリ			a 🕩
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 -	
2022年度(準備中)	∽ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□	を追加 選択したユーザーを編集	選択したユーザーを削除
2 021 (0)		6 総行数:44 1 2	3 次へ 20件表示▼
1 年 (120)	■ 名前	表示名	並び順 状態
▶ 2年 (120)	(5) ✓ 安藤なご	>	1 有効 🔽
▲ 3年(0)		۶ <u>۵</u>	
≣			C (170)

⑦ 変更後、 [更新] をタップします。

ユーザー情報を編集		
所属名	2022年度 3年 1組 💙	
名前	安藤なつ	
表示名		
前の近	1 ~ 99999 空欄は設定無し	
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		
有	i 効な状態にする。 ON	
既存のバスワ	ドを変更する。 OFF	●転校した児童・生徒は [有効な状態にする。]の
パスワード		[ON] をタップし、[OFF]にします。
バスワードの確認		1
	(7) (更新) キャンセル	続いて先生の名簿を登録します。

先生の名簿を更新する

5

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。「名前」が完全一致でない場合は新規に 登録されてしまいます。ご注意ください。 ●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 В А С 1 名前 パスワード 1 名前 パスワード 2 高松和子 sensei 2 高松 和子 sensei 3 九魚春夫 3 丸亀春夫 sensei sensei 4 三木冬美 sensei スペースの有無にもご注意ください。 5 太田秋一 sensei (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。

「名簿から先生を取り込む」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 👻		
利用状况(1	先生の管理					
利用重	児童・生徒の管理	13	21.85 MB			
ノート数	エーキックフル・フロー	/±	492			
ページ数	インポート エクスポート		565			
所属数	±22010 1		47			
ユーザー数 (2)	名簿から先生を即 名簿から児童・生	双り込む 「使を取り込む」	352			
部品貼り付け用のデ・			0 byte	クリア		
	子牛の設定 新年度を開始					
	新年度をキャンセ	JL				
	年度の変更、削除	余				

- 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。

管理アプリ						ñ	•
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					
	取り込む	ファイルを選択してくた ファイルを選択 :	さい。 選択されていません				
	ファイルの	文字コードを選択して 自動判別					
(4 771W	を読み込む キャ	ンセル				

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			A 🕩		
ユーザー情報 メンテナン	ス中 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	を取り込む				
()	 続み込んだデータを処理します。 列与にデーク値刻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 			 ※読み込ま 選択して 1 名前 2 高松和子 3 丸亀善夫 	まない不要な行を てください。 パスワード sensei sensei
				4 三木冬美 5 太田秋一	sensei
5		✓ バスワード	~	J	
名前		 名前			
高松和子		表示名			
丸龟春夫		ノスワート 並び明確			
		シングルサインオン用アカウント1			
二个令束		シンクルサインオン用アカウント2 状態			
太田秋一		学年			
		クラス 全体のグループ			

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	メンテナンス中	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 								
	このまま処明	里を続行しますか?							
	7 见理老精	はる キャンセル	I						

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	メンテナンス中	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	パート					
ファ・	イルの取り込る	みを完了しまし	た。			
先生	Eの管理へ移動	児童・生徒の管理	へ移動			
	F内容をCSV形式で	保存する				
所属	を追加していま	す。				
夂	し理は完了しまし	た。				
1-1	デーを更新してい	ます。				
夂	し理は完了しまし	た。				
1-1	デーを追加してい	ます。				
夂	し理は完了しまし	た。				



- 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。

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					
利		 児童・生徒の管理 会体のグループ管理 		21.85 MB			
)	−ト数	1111111111111	:/±	492			
~	ページ数			565			
₽ <i></i>	í属数			47			

例:異動、退職した先生の場合

_ _ _ _

③ 異動、退職した先生をタップします。

管理アプリ										ñ	6
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 👻					
	#	も生を追加				選択したユーザーを 総件数:	E編集 選択したニ 35 前へ 1 2	ユーザーを 20件	:削除 表示▼		
		名前				表示名	並び順	状態			
		丸亀春夫					未設定	有効	Ľ		
		高松和子					未設定	有効	ľ		
3		三豊順子					未設定	有効	ľ]	

[選択したユーザを編集] または 🖸 をタップします。 4

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 🗸					
	先生を	F追加				④ 選択したユーザーを編集 総件数:35	選択した: <u>削へ</u> 12	ユーザーを 20件書	i削除 表示▼		
	■ 名	前				表示名	並び順	状態			
	□ 丸	亀春夫					未設定	有効	Ľ		
		松和子					未設定	有効	Ľ		(4)
	Z =	豊順子					未設定	有効	ľ	~	J
	_										

- 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。

名前	三豊順子]			
表示名]			
並び順	 1 ~ 99999 空模は設定無し]			
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]			
有効な状態にする。		(5)	ON	\bigcirc	 \bigcirc)
既存のパスワードを変更する。			\bigcirc	OFF		
パスワード						
パスワードの確認						



- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② [新年度を開始]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						
利用重	 児童・生徒の管理 	a	21.85 MB				
ノート数	IF0000000	*	492				
ページ数	インボート エクスポート		565				
所属数			47				
ユーザー数	名簿から先生を取 名簿から児童・生	(り込む 徒を取り込む	352				
部品貼り付け用のデー	労生の設定		0 byte	2 リア			
2	新年度を開始						
	新年度をキャンセル	ŀ					
	年度の変更、削除						

③ [2022年度を開始する]をタップします。

λБII		新年度が2022年の埋全
179	-	和平皮小ZUZZ 年の 场 ロ

管理アプリ						^	•
ユーザー情報	メンテナンス中	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 🕇		
新	年度を開め	台					
	準備ができた	ら新年度を	開始してくた	ぎい。			
	開始にあたっ						
	新年度へ移行しな		ーは卒業扱いとなり	、以降の利用(まできなくなります。		
		3 202	2 年度を開始する	J			

④ 新年度を開始しました。

管理アプリ							^	•		
ユーザー情報	メンテナンス中	ユ−ザ−管理 ▼	システム管理	ライセンス	アプリの利用状況 🗸					
新年度を開始										
新年度を開始しました。										
先生の管理へ移動 児童・生徒の管理へ移動										





【年次更新操作のご注意】

- ●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 [新年度の準備]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 マ		
	利用状況	1 先生の管理					
	利用重	児童・生徒の管理	± ≔	В			
	ノート数	主140770-7日	連				
	ページ数	インボート					
	所属数		5003 A				
	ユーザー数	名簿から先生を 名簿から児童・4	取り込む E徒を取り込む				
	部品貼り付け用) 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一		217			
	(2)	新年度の準備					
	Ŭ	年度の変更、削	除				
		初期状態に戻す					
		管理モードを設定	1				

- ③ 新年度を選択してください。
- ④ クラス数の「クラスを作成しない」を選択します。
- ⑤ 児童・生徒数の「児童・生徒を作成しない」を選択します。
- ⑥ [新年度の準備を開始]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・		
	新年度の	準備					
	注意						
	新年度の準備権	を行います。					
	新年度用の学	年・クラスを用意し、	在校生の進級・クラ	ラス替えや新入4	主の準備		
	進備が完了した	・G「児童・生徒の管	理はり新年度を開	同始してください。			
	- 18/2 / 0 / 0/						
	新年度を	選択してくだ	さい。				
		新年度 2022	ビ い 。 年度 ~				
	L						
	新年度の	ー年生に作	成するクラフ	なを選択し	、てくだ		
	4	クラス数 クラス	を作成しない		~		
	新年度の ますか?	一年生に児	童·生徒ユ·	ーザーを作	成し		
	5 児童	·生徒数 児童	・生徒を作成しない	· ~			
	名前(の付け方					
	年度 + ;	車番 【例:2022	20001] 🗸				
	初期	パスワード					
	パスワー	ドの確認					
	並び順	の設定の	NO				
6	新年度の準備を	開始					

⑦ 新年度の準備ができました。

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 🕇		
	新年度の	準備					
	新年度の	準備ができまし	た。				
	先生の管理へ移	3動 児童·生徒	の管理へ移動				
	続いてく	フラスの変	更、新1年	生の名簿	寮を登録します	•	

3 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、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)

	А	В	С	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。

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 🗸		
利月 _{利用}	月状況 (1) ^室	先生の管理 児童・生徒の管 全体のグループ管	理	21.85 MB			
ノート	ノート数 ページ数 所属数 ユーザー数 記品貼り付け用のデータ		-	492 565			
所属			取り込む E徒を取り込む	348			
部品			(ZJV R≑	0 byte 7			

- 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。

管理アプリ					A 🕩	
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	ら児童・生徒を取り	込む				
	名簿を反映する年度を	を選択してください。				
	年月			~		
	読み込んだデータを処3 列毎にデータ種別を選	理します。 i択してください。				※読み込まない不要な行を 選択してください。
	先頭から指定した(デ 1 行目までスキッ: 戻る 次へ					A B C D 1 1 学年 クラス 出席書号 名前 メールアドレ 2 734 1日 1 安安なプラ カロののの取用 3 3年 1曜 2 終ホみどり suzuki@shike
(学年	♥ 25ス	▼ 並び順	✔ 表示名	✓ 名前	バスワード 🖌	
学年	27X	出席書考	名前	メールアトレス	名前	
3年	1組	1	安藤なつ	andou@shikoku-e.ed.jp	表示名	
3年	1組	2	鈴木みどり	suzuki@shikoku-e.ed.jp	並び順	
3年	1組	3	高松次郎	takamatsu@shikoku-e.ed.jp	シングルサインオン用アカウント2	
3年	11组	4	山本花子	yamamoto@shikoku-e.ed.jp	状態 学年	
					クラス 全体のグループ	

⑦ [処理を続ける]をタップします。

管理アプリ						1	1	•
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	まを取り込る	t					
	ファイルをチ	エックしました。						
	 追加5 	対象の所属 0 件						
	• 追加; • 更新;	対象のユ−ザ−4件 対象のユ−ザ−0件						
	7.0++103							
	このまま処け	温を続行しますか?	_					
	クし処理を続	まける 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						🕋 G
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・	-ト					
ファイルの	の取り込みを	完了しました。				
先生の管	理へ移動 見る	章·生徒の管理へ移動	動			
			_			
操作内容	をCSV形式で保存	FJ 8				
所属を追	加しています。					
処理は	は完了しました。					
ユーザーを	更新しています					
処理は	は完了しました。					
ユーザーを	追加しています	•				
処理は	は完了しました。					



- 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。

管理アプリ						â	} (•
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 児舎・生徒の管	: #					
利用里		・ 全体のグループ智	/ <u>+</u> 5理	1.85 MB				
ノート動	v 友	インポート		55				
武臣参	,	エクスポート		7				

③ 学年の 🕨 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 🝷		
2022年度(準	備中)		~	児童・生徒を	C追加 選択したユーザーを編集	選択したユ	ーザーを削除
2021 (0)						総件数:0	20件表示 -
▶ 1年(120)			■ 名前	表示名	並び順	状態
2年(120)			所属する児童・	生徒ユーザーはいません。		
(3) D 時()	124)						

- 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。





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。「メールアドレス」が完全一致でな い場合は新規に登録されてしまいます。ご注意ください。

●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)

	А	В	С	
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	
E	+====	asta@abikaku a ad in	aanaai	

- 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。

ユーザー情報 通常運用中 ユーサ	げ−管理・ システム管理	ライセンス		
			アブリの利用状況 マ	
利用状况 (1) 先生	Eの管理 置・生徒の管理 本のグルーブ管理	21.85 MB		
ノート数 ページ数 エケ	ポート スポート	492 565		
所属数 2 名牌	春から先生を取り込む 舞から児童・生徒を取り込む	47 348		
 部品貼り付け用のデータ 学年 新年 新年 	Fの設定 F度を開始 F度をキャンセル	0 byte 2	J7	

- 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		A 🕩
	ユーザー情報 メンテナンス中 ユーザー管理・	システム管理 ライセンス アプリの利	川用状況▼
	名簿から先生を取り込む		
	読み込んだデータを処理 列毎にデータ権別を選択	します。 してください。	※読み込まない不要な行を 選択してください。
	先職から指定した行款 1 行目までスキップ	£Z¥YJJ38. ✓	日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 1 1 1 1 1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>
(5)	戻る 次へ	6 ✓ 名前	v∬/tz7-K v]
\mathbf{U}	名前	メールアドレス	
	高松和子	takamatu@shikoku-e.ed.jp	- 年前 表示名
	丸龟春夫	marugame@shikoku-e.ed.jp	ガスワート
	三木冬美	miki@shikoku-e.ed.jp	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
	太田秋一	oota@shikoku-e.ed.jp	状態 全体のグループ

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	メンテナンス中	ユ−ザ−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	を取り込る	む					
	5	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 更新対象の 	ユーザー 4 件 ユーザー 0 件					
	2	このまま処理を続	行しますか?					
				1				
	\mathcal{O}	処理を続ける	++721					

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。

ユーザー線 メクオンス中 ユーザー電理・ シスオム電理 アイセンス アブリの利用状況 *	ローナー能報 3ンサンスキ ユーザー管理・ システム管理 アイセンス アブリの利用状況・ インポート ファイルの取り込みを完了しました。 ファイルの取り込みを完了しました。 建・生徒の管理へ移動 建・生食の管理へ移動 児童・生徒の管理へ移動 建作内容を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。 ユーザーを通加しています。 処理は完了しました。	理アプリ					~
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・主徒の管理へ移動 健作内容を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。	インポート ファイルの取り込みを完了しました。 医生の管理へ移動 原意・生徒の管理へ移動 建作内容をCV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。 コーザーを更新しています。 処理は完了しました。 コーザーを追加しています。 処理は完了しました。	ユーザー情報 メンテナンス	中 ユーザー管理▼	システム管理 ライセンス	ス アプリの利用状況 ▼		
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 煤作内容を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。	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。 ユーザーを追加しています。 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。	インポート					
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。	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。	ファイルの取り込	みを完了しまし	た。			
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。	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。	先生の管理へ移動	児童・生徒の管理/	、移動			
当時内はまていびます。 外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。	届作列目をCV地式で保存する 所属を追加しています。 处理は完了しました。 2ーザーを更新しています。 处理は完了しました。 2ーザーを追加しています。 处理は完了しました。						
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。	 ド属を追加しています。 	操作内容をCSV形式	で保存する				
処理は完了しました。 ユーザ−を更新しています。 処理は完了しました。	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。	所属を追加してい	ます。				
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。	処理は完了しま	もした。				
処理は完了しました。	処理は完了しました。 	ユーザーを更新して	います。				
	ユーザーを追加しています。 処理は完了しました。	処理は完了しま	もした。				
コーザーを追加しています	処理は完了しました。	フーザーた追加して	1)=7				
ユーソーを だいがく うっか コード シーク	処理は元」しました。	ユージーを追加して	v.97.2.0				



- 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。

管理アプリ						^	6
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	J用状況 <mark>1</mark> _{I用型} 2	先生の管理 児童・生徒の管 	理 注理	21.85 MB			
J	ト数	±1407707	1/±	492			
R	ージ数	インポート エクスポート		565			

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

管理アプリ											*	•
ユーザー情報	j	1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 🕶						
	\$	た生を追加				通択し	たユーザーを編集 総件数:35 前・	選択したニ へ 1 2	ユーザーをP 20件表	削除		
	•	名前				表示名		並び順	状態			
		miki@shil	koku-e.ed.jp			三木冬!	关	未設定	有効	Ľ		
		oota@shi	ikoku-e.ed.jp			太田秋	_	未設定	有効	Ľ		
3		takahashi	@shikoku-e.ed.jp			高橋五	郎	未設定	有効	ľ		

④ [選択したユーザを編集]または ご 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 -					
	角	主生を追加				 ④ 選択したユーザーを編集 総計致:35 副が 	選択したコ 1 2	ューザーを削 20件表	削除 示▼		
	•	名前				表示名	並び順	状態			
		miki@shil	koku-e.ed.jp			三木冬美	未設定	有効			
-		oota@shi	koku-e.ed.jp			太田秋一	未設定	有効		(<u>4</u>)
	×	takahashi	@shikoku-e.ed.jp			高橋五郎	未設定	有効	ľ		·

- 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。

名前	takahashi@shikoku-e.	ed		
表示名	高橋五郎			
並び順	 1 ~ 99999 空欄は段定無し			
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				
有効な状態にする。				O
既存のパスワードを変	更する。	\bigcirc (DFF	
パスワード				
パスワードの確認				



- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② [新年度を開始]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 🕶			
利用状况(1	先生の管理					
利用重	児童・生徒の管理	21.85 MB				
ノート数	11400711-7187理	492	492			
ページ数	インボート	565				
所属数 ユーザー数 部品貼り付け用のデ・	名簿から先生を取り込む 名簿から児童・生徒を取り込む	47				
		352				
		0 byte				
2	チナルマン 新年度を開始					
	新年度をキャンセル					
	年度の変更、削除 初期状態に戻す					

③ [2022年度を開始する]をタップします。

λБII		新年度が2022年の埋全
179	-	和平皮小ZUZZ 年の 场 ロ

管理アプリ						*	•
ユーザー情報	メンテナンス中	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 🕇		
新	年度を開め	台					
2	隼備ができた	ら新年度を	開始してくた	ぎい。			
	開始にあたっての注意						
	新年度へ移行しな		-は卒業扱いとなり	、以降の利用(まできなくなります。		
		3 202	2 年度を開始する	J			

④ 新年度を開始しました。

管理アプリ						^	•	
ユーザー情報	メンテナンス中	ユ−ザ−管理 ▼	システム管理	ライセンス	アプリの利用状況 🗸			
新	新年度を開始							
¥	新年度を開始しました。							
先生の管理へ移動 児童・生徒の管理へ移動								



お問い合わせについて

◆お問い合わせフォーム
 https://www.collabonote.com/contact/
 ◆メールでのお問い合わせ



cn@jrscomware.com 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で回答

2022年2月現在



コミュニケーション創造企業 数ジェイアール四国コミュニケーションウェア

〒760-0011 香川県高松市浜ノ町8番24号 高松JR第2ビル URL:https://www.collabonote.com/ Facebook:https://www.facebook.com/jrshikokucomware/