


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Ver5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

□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る	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
4. 児童・生徒の名簿を確認・変更する	16
5. 先生の名簿を更新する	17
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）	19
7. 新年度を開始する	20
□「特別」種別について	21
1. 「特別」種別を追加する	21

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る

※授業対象が「みんな」以外のノートは未設定になりますので、必要に応じて授業対象の設定をしてください。

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ます。
- ② [ログイン] をタップします。

管理アプリ - ログイン

① 名前
システム管理者

② パスワード
.....

② 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、②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」タブをタップします。
- ② [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
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
エクスポート

ページ数

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

ユーザー数

部品貼り付け用

学年の設定
新年度を開始
新年度をキャンセル
年度の変更 削除

② 初期状態に戻す

管理モードを設定

クリア

- 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。

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

初期状態に戻す

注意

初期状態に戻します。

現在ログイン中のユーザーは全てログアウトされます。

初期状態に戻すと所属、ユーザーは全て削除されます。

削除された所属、ユーザーを元に戻すことはできません。

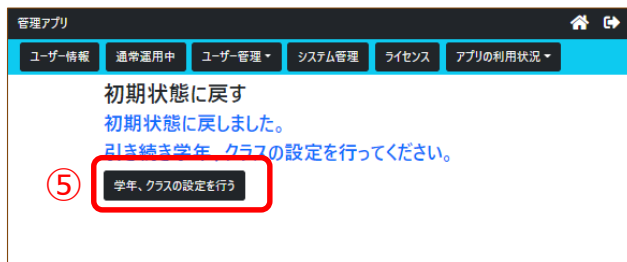
「先生」ユーザーを削除する。 OFF

④ 初期状態に戻す

③

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 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。



- 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ます。
- ② 「ログイン」をタップします。



The image shows two parts of the management app interface. On the left is the login screen titled '管理アプリ - ログイン'. It has a '名前' (Name) field with 'システム管理者' (System Administrator) entered, a 'パスワード' (Password) field with '.....' entered, and a 'ログイン' (Login) button. Red circles and numbers 1 and 2 highlight the name field and the login button respectively. On the right is a menu with options: 'ノート管理' (Note Management), 'テンプレート管理' (Template Management), 'カテゴリ管理' (Category Management), 'グループ管理' (Group Management), and '管理アプリ' (Management App). A red dashed box highlights the '管理アプリ' option. Text to the right of the menu explains that the 'Management App' option is in the top-left corner of the home page, and that it can be accessed from the 'Management App' menu item.

① 名前
システム管理者

② ログイン

ノート管理
テンプレート管理
カテゴリ管理
グループ管理
管理アプリ

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、②の操作をします。

2 新年度の準備をする

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】

- 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。



The image shows the '管理アプリ' (Management App) interface. At the top, there are several tabs: 'ユーザー情報' (User Information), '通常運用中' (Normal Operation), 'ユーザー管理' (User Management), 'システム管理' (System Management), 'ライセンス' (License), and 'アプリの利用状況' (App Usage). The 'ユーザー管理' tab is selected and highlighted with a red box and number 1. Below the tabs, there is a '利用状況' (Usage Status) section with a table of usage statistics. A 'クリア' (Clear) button is visible. At the bottom, there is a '学年の設定' (Set School Year) section. The '新年度の準備' (Prepare for the New Year) option is highlighted with a red box and number 2. Below it are options for '年度の変更、削除' (Change/Remove Year), '初期状態に戻す' (Reset to Initial State), and '管理モードを設定' (Set Management Mode).

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	B
全体のグループ管理	
ノート数	
ページ数	インポート エクスポート
所属数	
ユーザー数	名簿から先生を取り込む 名簿から児童・生徒を取り込む
部品貼り付け用の	

学年の設定

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

クリア

- 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・クラス替えや新入生の準備を行います。
 準備が完了したら「児童・生徒の管理」より新年度を開始してください。

新年度を選択してください。

③ 新年度 2023年度

新年度の一年生に作成するクラスを選択してください。

④ 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？

⑤ 児童・生徒数 児童・生徒を作成しない

名前の付け方 年度 + 連番 【例：20230001】

初期パスワード

パスワードの確認

並び順の設定 ON

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。

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）

	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。）

- 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。

※新年度の準備中に「名簿から児童・生徒を取り込む」を実行した場合、現在の年度へ取り込むか、新年度に取り込むか選択可能になります。

※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

- 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。「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
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 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

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。

先種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

※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	丸亀善夫	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 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 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。

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）


- 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。



新年度を開始する

- 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。



- ③ 「2023年度を開始する」をタップします。

例：新年度が2023年の場合



- ④ 新年度を開始しました。




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ます。
- ② [ログイン] をタップします。



The image shows two parts of the app interface. On the left is the '管理アプリ - ログイン' (Management App - Login) screen. It has a '名前' (Name) field with 'システム管理者' (System Administrator) entered, a 'パスワード' (Password) field with '.....' entered, and a 'ログイン' (Login) button at the bottom. Red circles and arrows indicate the login fields and button. On the right is a menu with options: 'ノート管理' (Note Management), 'テンプレート管理' (Template Management), 'カテゴリ管理' (Category Management), 'グループ管理' (Group Management), and '管理アプリ' (Management App). The '管理アプリ' option is highlighted with a dashed red box. To the right of the menu, text explains that tapping the menu icon (three horizontal lines) in the top-left corner of the home page allows access to the management app, and that tapping the '管理アプリ' option in the menu performs the login steps 1 and 2.

2 新年度の準備をする

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】

- 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。



The image shows the '管理アプリ' (Management App) interface. At the top, there are tabs: 'ユーザー情報' (User Information), '通常運用中' (Normal Operation), 'ユーザー管理' (User Management), 'システム管理' (System Management), 'ライセンス' (License), and 'アプリの利用状況' (App Usage). The 'ユーザー管理' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a '利用状況' (Usage Status) section with a red circle and arrow pointing to it. This section contains a table with columns for '利用量' (Usage), 'ノート数' (Number of Notes), 'ページ数' (Number of Pages), '所属数' (Number of Affiliations), 'ユーザー数' (Number of Users), and '部品貼り付け用の' (For Part Attachment). The 'ユーザー数' row has a 'クリア' (Clear) button. Below the table, there is a '学年の設定' (Set School Year) section with a red circle and arrow pointing to it. This section contains a '新年度の準備' (Prepare for Next Year) option, which is highlighted with a red box. Other options in this section include '年度の変更、削除' (Change/Remove Year), '初期状態に戻す' (Reset to Initial State), and '管理モードを設定' (Set Management Mode).

- 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・クラス替えや新入生の準備を行います。
 準備が完了したら「児童・生徒の管理」より新年度を開始してください。

新年度を選択してください。

③ 新年度 2023年度

新年度の一年生に作成するクラスを選択してください。

④ 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？

⑤ 児童・生徒数 児童・生徒を作成しない

名前の付け方 年度 + 連番 【例：20230001】

初期パスワード

パスワードの確認

並び順の設定 ON

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。

⑤

⑥

※読み込まない不要な行を選択してください。

A	B	C	D	E
1 学年	2 学年	3 出席番号	4 名前	5 メールアドレス
2 3年	1組	1	安藤なつ	andou@shikoku-e.ed.jp
3 3年	1組	2	鈴木みどり	suzuki@shikoku-e.ed.jp
3 3年	1組	3	高松次郎	takamatsu@shikoku-e.ed.jp
3 3年	1組	4	山本花子	yamamoto@shikoku-e.ed.jp

- ⑦ [処理を続ける] をタップします。

⑦

- 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

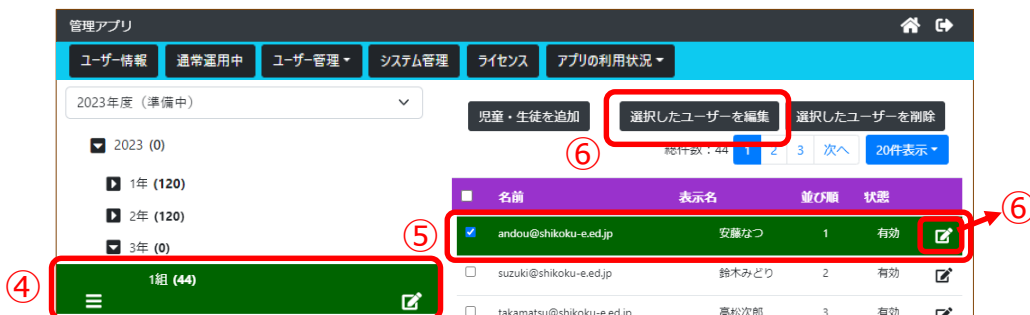
- ① 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ② 「児童・生徒の管理」をタップします。



- 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。「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）

	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	十田秋一	tsuta@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。



- 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。



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）

- 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。



新年度を開始する

- 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。



- ③ 「2023年度を開始する」をタップします。

例：新年度が2023年の場合



- ④ 新年度を開始しました。



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。

「特別」種別について

Ver5より、学年と同じ階層に、特別支援学級用の「特別」種別を追加できるようになりました。

1 「特別」種別を追加する

- 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ます。
- ② 「ログイン」をタップします。

① 名前
システム管理者

② 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、②の操作をします。

- ③ 「ユーザー管理」タブをタップします。
- ④ 「児童・生徒の管理」をタップします。

- ⑤ 学年の上の階層をタップします。

⑤ 2022年度

児童・生徒を追加 選択したユーザーを編集 選択したユーザーを削除

総件数：0 20件表示

名前	表示名	並び順	状態
所属する児童・生徒ユーザーはいません。			

- ⑥ 「+」をタップします。

- ⑦ 「所属名」を入力します。
- ⑧ 「漢字表記種別」を選択します。
- ⑨ [追加] をタップします。

- ⑩ 「特別」所属が追加されます。

【補足】

- 「特別」所属の階層は1階層です。
- 「特別」所属間で並び替えが可能です。
- 「特別」所属は年次更新の対象外となり、そのまま次の年度に持ち越されます。漢字表記種別もそのままになります。

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@jrscmware.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



2023年3月現在



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**

〒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/jrshikocomware/>