

CHleru

InterCLASS® Console Support 簡易マニュアル

目次

基本操作.....	2
Chromebookでの見え方について.....	2
画面アイコンについて.....	3
絞り込み.....	4
表示.....	5
ソート.....	5
一覧選択の方法.....	5
ジョブ.....	6
ChromebookでCSVファイルを扱う場合.....	8
CSV形式一覧.....	9
Googleユーザー管理.....	11
ユーザーの管理.....	11
ユーザーの管理画面を表示する.....	11
ユーザーを検索・ソートする.....	12
新規ユーザーを個別追加する.....	12
新規ユーザーをCSVから一括登録する.....	12
ユーザーをCSVでエクスポートする.....	14
既存ユーザーをCSVで一括変更・登録する.....	14
ユーザーをCSVで一括削除する.....	15
ユーザーのロール(役割)を変更する.....	16
ユーザー情報を個別で編集する.....	17
ユーザーを個別削除する.....	18
ユーザーを一括削除する(CSVを利用しない方法).....	19
Classroom 管理.....	20
Classroomの作成.....	20
Classroom 作成の管理画面を表示する.....	20
クラスを検索・ソートする.....	20
クラスルームのユーザー数を取得する(個別).....	21
クラスルームのユーザー数を取得する(一括).....	21
教師情報を取得する.....	21
クラスルームを追加する.....	22
クラスルームをCSVから一括作成する.....	22
クラスルームをCSVでエクスポート.....	23

クラスルームをCSVで一括変更・登録する.....	24
クラスルームをCSVで一括削除する.....	25
クラスルームを個別に編集する.....	26
クラスルームを個別に削除する.....	26
クラスルームを一括削除する(CSVを利用しない方法).....	27
クラスメンバー管理.....	28
クラスルームのメンバー管理画面を表示する.....	28
クラスルームにメンバーを追加する.....	29
クラスルームからメンバーを除外する.....	30
クラスルームのメンバーをCSVから一括で登録する.....	31
クラスルームのメンバーをCSVでエクスポートする.....	32
複数クラスへのメンバー管理登録・一括除外.....	33
クラスルームの情報をCSVでエクスポートする.....	33
複数のクラスルームのメンバーを一括で登録する.....	33
複数のクラスルームのメンバーを一括で除外する.....	34
ログイン管理.....	36
QRコードログイン設定.....	36
ログイン設定画面を表示する.....	36
QRコードログインを検索・ソートする.....	36
QRコードログインのログインカード作成.....	37
QRコードログインを個別に有効化する.....	37
QRコードログインを一括で有効化する.....	38
QRコードログインカードを印刷する.....	39
QRコードをリセット(無効化)する.....	41
QRコードを個別リセットする.....	41
QRコードを一括リセットする.....	42

基本操作

Chromebookでの見え方について

InterCLASS Console Support は横長に操作画面が作られています。そのため、Chromebookから操作画面を見た場合、画面の右側が途中で切れて見えるためスクロール操作を行って頂く必要があります。

ChromebookからInterCLASS Console Support にサインインをした際にはこのような画面の見え方になります。



スクリーンの下部にスクロールバーが表示されます。
スクリーンをスクロールしたい場合はこちらのスクロールバーを利用します。



画面の一覧表示をスクロールしたい場合は、一覧表示の下部に表示されるスクロールバーを利用します。



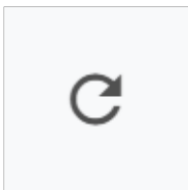
*タッチスクリーンが使用できるChromebookをご利用の場合、画面をそのままタッチ操作頂くことも可能です。

ブラウザの上部右端に表示される三点のアイコンをクリックし、[ズーム]から画面表示の大きさを縮小頂く方法もお試ください。



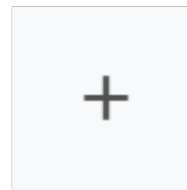
画面アイコンについて

再読み込み



現在表示されているページをもう一度サーバーから読み込みます。

追加



組織部門・ユーザー・グループ・Classroomを1件ごと個別に追加する際に利用します。

CSVからインポート



組織部門・ユーザー・グループ・Classroom・デバイス・権限をCSVで複数件まとめて一括で追加する際に利用します。

CSVでエクスポート



組織部門・ユーザー・グループ・Classroom・デバイス・権限・実行ジョブ一覧をCSVで出力できます。

CSVから一括削除



組織部門・ユーザー・グループ・Classroom・権限をCSVで複数件まとめて一括で削除する際に利用します。

絞り込み

各メニューでは、各項目で情報の絞り込みができます。

① ② ③ ④ ⑤

①

絞り込み条件: 「全て」の中で「チエル小学校」を含む

検索範囲を選択することができます。

- 全て
- 組織部門
- 氏名
- かな
- 学年
- クラス
- 番号
- メールアドレス
- 入学年度
- 備考

から選択を行えます。

②

絞り込み条件: 「全て」の中で「チエル小学校」を含む

絞り込み欄に検索キーワードを直接入力しEnterキーを押下すると、①で指定した検索範囲の中でキーワードに合致するものの検索を行うことができます。

入力後のキーワードをダブルクリックすることで入力内容の編集ができます。

キーワードの右の[x]ボタンを押すことで、キーワードを削除できます。

キーワードは複数の入力が可能です。

③

絞り込み条件: 「全て」の中で「チエル小学校」を含む

一致条件を部分一致、もしくは完全一致から選択することが出来ます。完全一致は①の検索範囲が【全て】以外の時のみ使用できます。

④

絞り込み条件: 「全て」の中で「チエル小学校」を含む

【詳細】をクリックすることで、詳細な絞り込みが開き、各項目ごとに細かく絞り込み条件を設定することが出来ます。条件を設定し、閉じるをクリックすることで検索結果が反映されます。

***詳細な絞り込みを実行した場合、通常の絞り込み欄に入力された内容はリセットされます。**

詳細な絞り込み画面で全ての絞り込み条件をリセットをクリックすると指定した絞り込み条件をリセットできます。

⑤

絞り込み条件: 「全て」の中で「チエル小学校」を含む

検索条件をリセットできます。

表示

一画面あたりの表示件数は10件、50件、100件から選べます。



ソート

ページの各項目で昇順・降順に並べることができます。黒になっているソートが有効です。

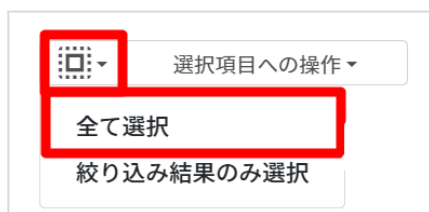


一覧選択の方法

ユーザーやクラスルーム一覧から対象となるユーザーやクラスルームを選択する方法にはいくつか種類があります。

個別選択 一覧内のユーザーやクラスルームを個別にクリックしながら選択します。

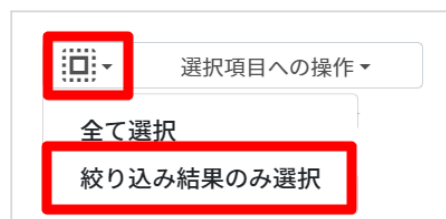
全て選択



一覧画面の上部に表示されている□のアイコンをクリックします。

【全て選択】をクリックした場合、「絞り込み」結果に関わらず、検索画面で指定した検索条件に含まれる全てのユーザーが一括選択されます。

絞り込み結果のみ選択



一覧画面の上部に表示されている□のアイコンをクリックします。

【絞り込み結果のみ選択】をクリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するユーザーやクラスルームが一括選択されます。

※既に選択されているものは選択されたままとなります。

ジョブ

「ジョブ」とは、InterCLASS Console Supportで追加や削除等の操作をした際の実行処理単位を指します。CSVファイルを利用した各操作を行うと、「ジョブ」に登録され、バックグラウンドで処理を行います。これにより、登録操作が完了するまで画面を開いてお待ち頂く必要はなく、InterCLASS Console Support の画面を閉じてしまっても処理は実行されます。

- ジョブの通知

CSVファイルを利用した各操作を行うと、ジョブに登録されます。



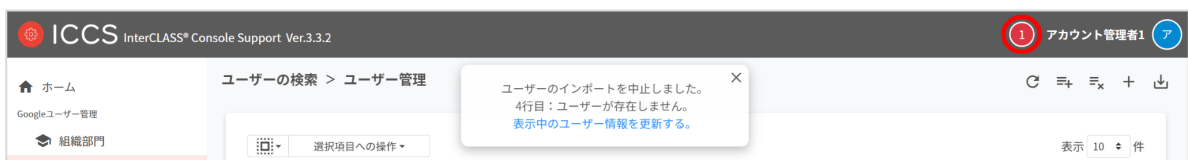
- 完了通知

ジョブが完了すると、画面上に通知が表示されます。また、画面右上のベルマークが青のアイコンになります。



- 中止通知

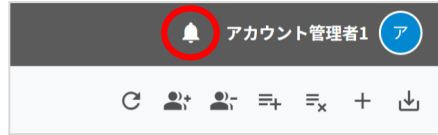
ジョブが中止になると、画面上に通知が表示されます。また、画面右上のベルマークが赤のアイコンになります。



- 実行ジョブ一覧

画面右上のベルマークから実行中もしくは実行済みのジョブを確認することができます。

1



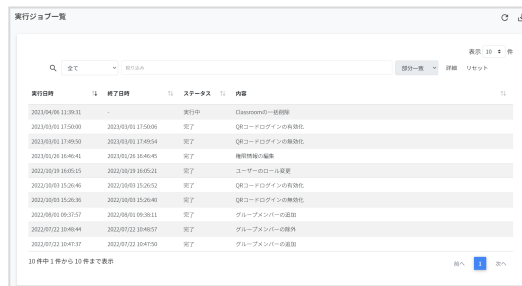
画面右上のベルマークのアイコンをクリックします。

2



【すべてのジョブを確認する】をクリックします。

3



実行ジョブ一覧が表示されます。詳細を確認するには、ジョブをクリックします。

4



ジョブ詳細を確認し、【閉じる】をクリックします。

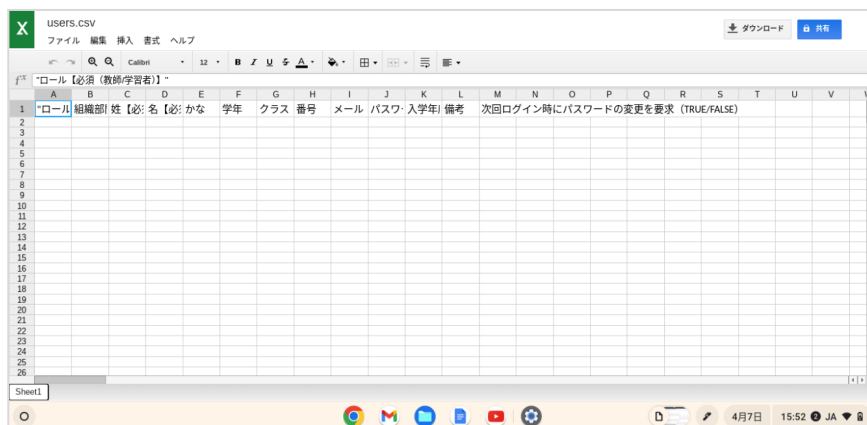
ジョブ詳細

実行日時	ジョブの内容を実行した年月日および時間を表示します。
終了日時	ジョブの内容を終了した年月日および時間を表示します。
ステータス	ジョブの内容のステータスを表示します。
内容	実行しているジョブの内容を表示します。
実行者	実行したユーザーのメールアドレスを表示します。
実行件数	実行している件数の進捗を表示します。
エラーメッセージ	エラーの内容を表示します。

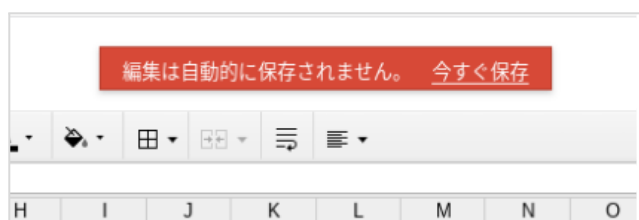
ChromebookでCSVファイルを扱う場合

ChromebookではCSVファイルをそのまま扱うことができません。いちどスプレッドシートに変換してから再ダウンロードを行う必要があります。

- 1 Chromebookの[ファイル]フォルダに保存されたCSVファイルを展開するとこのような画面の見え方になります。

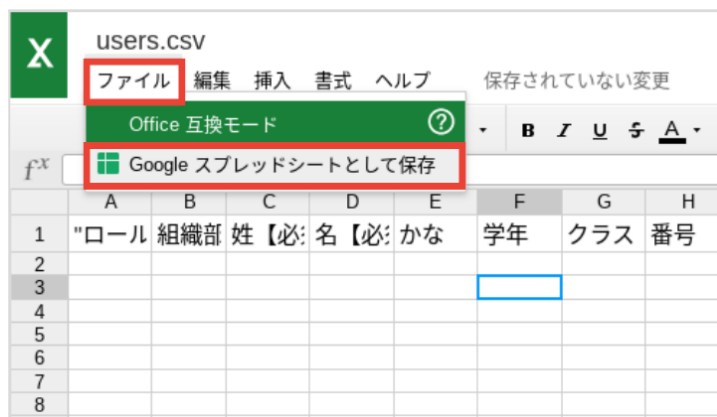


- 2



ファイルを編集しようとすると[編集は自動的に保存されません。]というアラートが表示されます。

- 3



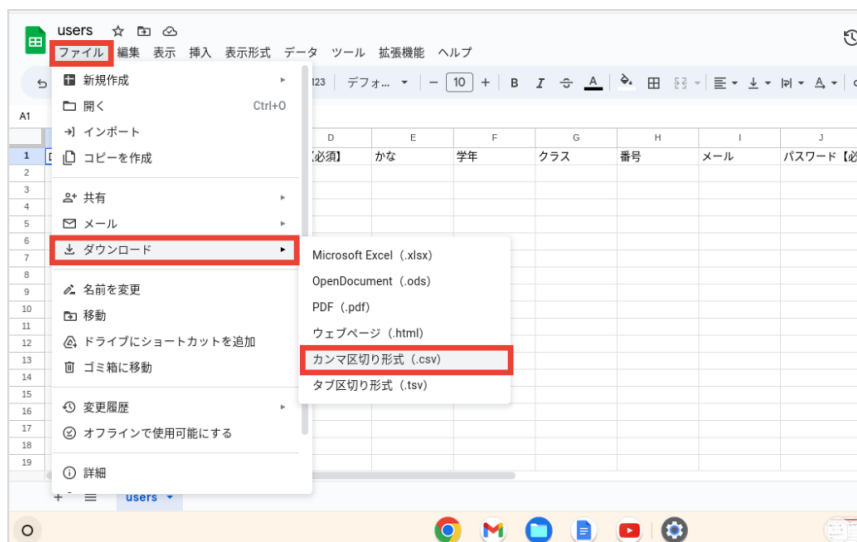
左上に表示されているメニューアイコンから[ファイル]を選択し、[Googleスプレッドシートとして保存]をクリックします。

- 4



CSVファイルが Google スプレッドシートに変換され、Googleドライブに保存されます。

- 5 ファイルの更新が完了したら、Google スプレッドシートのツールバーから【ファイル】を選択し、【ダウンロード】から【カンマ区切りの形式(.csv)】をクリックします。



- 6 CSVファイル形式で更新後のファイルが新たにダウンロードされます。

CSV形式一覧

- ユーザーのインポート(users.csv)

A列	B列	C列	D列	E列	F列	G列	...
ロール 【必須】	組織部門 【必須】	姓 【必須】	名 【必須】	かな (任意)	学年 (任意)	クラス (任意)	...
.....							
・教師							
・学習者							

...	H列	I列	J列	K列	L列	M列
...	番号 (任意)	メール 【必須】	パスワード 【必須】*3	入学年度 (任意)	備考 (任意)	初回ログイン時にパスワード の変更を要求 【必須】
.....						
・FALSE *1						
・TRUE *2						

*1 FALSEはユーザーの初回ログイン時にパスワード変更を要求しません。

*2 TRUEはユーザーの初回ログイン時にパスワード変更を要求します。

*3上書きの場合は空欄で処理が可能です。

- ユーザーのCSV一括削除(deleteusers.csv)

A列

メールアドレス(削除したいユーザーのアカウント)

- クラスルームのインポート(classroom.csv)

A列	B列	C列	D列	E列	F列
クラス名 【必須】	セクション (任意)	教室 (任意)	主担任メールアドレス 【追加の場合は必須】	副担任メールアドレス (任意)	ID 追加の場合は空欄とします
			一括編集を行う場合、主担任メールアドレスは編集不可		【編集の場合は必須】

- クラスルームのCSV一括削除(deleteclassroom.csv)

A列

ID(エクスポートした既存のクラスルーム情報に付与されているクラスID)

- クラスルームの追加(classroommember.csv)

A列

メールアドレス(クラスに追加したいユーザーのアカウント)

- クラスルームメンバーのCSV一括追加/一括除外削除(classroommember.csv)

A列	B列
メールアドレス (クラスに追加したいユーザーのアカウント)	ID (エクスポートした既存のクラスルーム情報に付与されているクラスID)

Googleユーザー管理

ユーザーアカウントの管理を行います。

ユーザーの管理

ロール	説明	POINT
教師	Google管理コンソールの「Classroom Teachers」グループに登録されている教職員のユーザーの情報を一覧で表示します。 教師の管理画面から教職員ユーザーを追加すると、 Google管理コンソールの「Classroom Teachers」グループに自動的に登録されます。	「Classroom Teachers」グループは、Google管理コンソールの固有のグループです。通常は Google Classroom)にはじめてログインをするときに「教師」の役割を指定すると登録されます。
学習者	Google管理コンソールに登録されている学習者ユーザーの情報を一覧で表示します。 管理画面から学習者を検索・追加・編集・削除すると、 Google管理コンソールのユーザー情報にも自動で反映されます。	InterCLASS Console Supportでは、ユーザーの詳細情報として「(氏名の)かな」「学年」「クラス」「学生番号」「入学年度」「備考」を登録できるようになります。 Google管理コンソールで「Classroom Teachers」グループに登録されていないユーザーが学習者として表示されます。

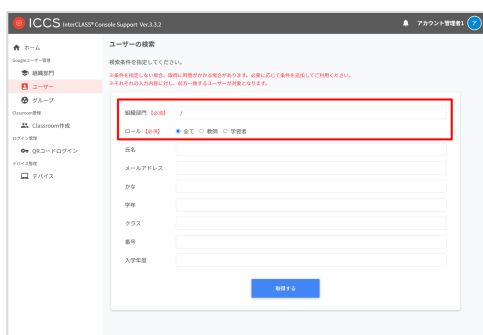
ユーザーの管理画面を表示する

1



ホーム画面左側のサイドメニューから[ユーザー]をクリックします。

2



[ユーザーの検索]画面が表示されます。

必須項目(組織部門、ロール)は必ず入力します。
その他の任意項目も必要があれば入力を行います。

[取得する]をクリックします。

3



ユーザー検索が完了すると、
[ユーザー管理]画面が表示されます。

ユーザーを検索・ソートする

基本操作の「[絞り込み](#)」(P4)を参照して、絞り込み検索を行います。

新規ユーザーを個別追加する

- 1 【ユーザー管理】画面の[追加]アイコンをクリックします。



- 2

必須項目(組織部門・ロール・メールアドレス・パスワード・姓・名)を入力します。
そのほかの任意項目も必要に応じて入力します。

***InterCLASS Console Support ではパスワードの自動生成は行えません。任意のパスワードを入力してください。**

- 3



【追加】をクリックします。

- 4 ユーザーが追加されます。

新規ユーザーをCSVから一括登録する

- 1 【ユーザー管理】画面の[CSVからインポート]アイコンをクリックします。



- 2

【ユーザーのインポート】画面で[テンプレート]をクリックし、CSVファイルをダウンロードします。

- 3 ダウンロードしたテンプレート(users.csv)を開きます。
*CSVの入力方法については[CSV形式一覧](#)(P.9)を参照してください。

- 4 ファイルを更新し、上書き保存をします。

- 5 【ユーザー管理】画面の【CSVからインポート】アイコンをクリックします。

6

【ユーザーのインポート】画面でインポートファイルの【ファイルを選択】をクリックし、CSVファイルを選択します。

7

【インポート】をクリックします。

- 8 CSVファイルからインポートしたユーザーが登録されます。



ポイント

【同じメールアドレスのユーザーを上書きする】にチェックを入れると、既に登録されているユーザーをインポートした場合、ユーザー情報を更新します。既に登録されているユーザーの組織やクラス、名前等を変更する場合は、チェックを入れてからインポートを行ってください。
ユーザーの更新は、CSVファイルのパスワード情報が空欄の場合、既存のパスワードが引き続きご利用頂けます。

チェックを入れずにユーザー情報の更新を行おうとした場合は、エラーとなり処理が途中で中止されます。

ユーザーをCSVでエクスポートする

- 1 【ユーザー管理】画面の【CSVでエクスポート】アイコンをクリックします。



2

ユーザーのエクスポート

ユーザー情報をCSV形式で保存します

キャンセル 保存

【ユーザーのエクスポート】画面で【保存】をクリックします。

- 3 ユーザーをエクスポートしたCSVファイル(users.csv)がダウンロードされます。

既存ユーザーをCSVで一括変更・登録する

- 1 上記のユーザーをCSVでエクスポートする手順でエクスポートしたCSVファイルを編集します。
*CSVの入力方法については[CSV形式一覧\(P.9\)](#)を参照してください。
- 2 ファイルの変更箇所のみを更新し、上書き保存をします。
*パスワードに変更がない場合は空欄のままにします。
*組織部門を変更したい場合は、間違いのないようにあらかじめ【組織部門の管理】ページから組織部門情報をCSVでエクスポートしておくことをおすすめします。エクスポートしたCSVの組織部門をコピー＆ペーストでお使い頂けます。
- 3 【ユーザー管理】画面の【CSVからインポート】アイコンをクリックします。



4

ユーザーのインポート

ユーザー情報をCSV形式でインポートします。

*実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。

インポートファイル ※: ファイルを選択 選択されていません

☐ 同じメールアドレスのユーザーを上書きする

テンプレート キャンセル インポート

【ユーザーのインポート】画面でインポートファイルの【ファイルを選択】をクリックし、CSVファイルを選択します。

5

ユーザーのインポート

ユーザー情報をCSV形式でインポートします。
※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。

インポートファイル名:

☒ 同じメールアドレスのユーザーを上書きする

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	ロール	組織部門名	姓	名	かな	学年	クラス	番号
<input checked="" type="checkbox"/>	学習者	/富葉市/活用支援中心/見習生	20	アカウント	生徒	20	あかうん	15
<input checked="" type="checkbox"/>	学習者	/富葉市/活用支援中心/見習生	21	アカウント	生徒	21	あかうん	27
<input checked="" type="checkbox"/>	学習者	/富葉市/活用支援中心/見習生	22	アカウント	生徒	22	あかうん	6

3 件中 1 件から 3 件まで表示 (3 件選択)

テンプレート キャンセル **インポート**

【同じメールアドレスのユーザーを上書きする】にチェックを入れ、編集するユーザーの内容を確認し、【インポート】をクリックします。

ジョブに登録され、処理が実行されます。

ユーザーをCSVで一括削除する

- 1 上記のユーザーをCSVでエクスポートする手順でエクスポートしたCSVファイルからユーザーのメールアドレスを確認します。
- 2 【ユーザー管理】画面の【csv一括削除】アイコンをクリックします。

ユーザーの検索 > ユーザー管理

選択項目への操作

検索 全て 絞り込み 部分一致 詳細 リセット

表示 10 件

ロール	組織部門	氏名	かな	学年	クラス	番号	メールアドレス	入学年度	備考
-----	------	----	----	----	-----	----	---------	------	----

3

ユーザーのcsv一括削除

CSV形式で読み込んだユーザーを一括削除します。
※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況はジョブ一覧画面からご確認ください。

インポートファイル: 選択されていません

テンプレート キャンセル インポート

【ユーザーのcsv一括削除】画面で【テンプレート】をクリックし、CSVファイルをダウンロードします。

- 4 ダウンロードしたテンプレート(deleteusers.csv)に削除対象のユーザーアカウントを入力します。

- 5 deleteusers.csvファイルを上書き保存します。

6

ユーザーのcsv一括削除

CSV形式で読み込んだユーザーを一括削除します。
※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況はジョブ一覧画面からご確認ください。

インポートファイル: 選択されていません

テンプレート キャンセル インポート

【ユーザーのcsv一括削除】画面でインポートファイルの【ファイルを選択】をクリックし、CSVファイルを選択します。

ユーザーのcsv一括削除

CSV形式で読み込んだユーザーを一括削除します。

※実行した操作はジョブに登録されます。実行状況はジョブ一覧画面からご確認ください。

インポートファイル: [ファイルを選択](#) deleteusers (1).csv

表示 10 件

メールアドレス	ロール	組織部門	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	学習者	/営業所/活用支援G/02_児童生徒	20 アカウント 生徒
<input checked="" type="checkbox"/>	学習者	/営業所/活用支援G/02_児童生徒	21 アカウント 生徒
<input checked="" type="checkbox"/>	学習者	/営業所/活用支援G/02_児童生徒	22 アカウント 生徒

3 件中 1 件から 3 件まで表示 (3 件選択)

前へ 1 次へ

[テンプレート](#) [キャンセル](#) [インポート](#)

削除するユーザーの内容を確認し、[インポート]をクリックします。

ユーザーのロール(役割)を変更する

教師を学習者として登録してしまったり、学習者を教師として登録してしまった場合に役割を変更することができます。

- 1 [ユーザー管理]画面の各ユーザーにカーソルをあてると、右端三点のメニューアイコンが表示されます。ロールを変更したいユーザーの行の[メニューアイコン]をクリックします。

ユーザーの検索 > ユーザー管理

表示 10 件

検索: 全て 絞り込み 部分一致 詳細 リセット

ロール	組織部門	氏名	かな	学年	クラス	番号	メールアドレス	入学年度	備考
<input type="checkbox"/>	学習者	/営業所/活用支援G/04_CS	CS 先生 1						
<input type="checkbox"/>	学習者	/営業所/活用支援G/04_CS	CS 生徒 2						
<input type="checkbox"/>	学習者	/営業所/活用支援G/04_CS	CS 生徒 3						

3 件中 1 件から 3 件まで表示 (0 件選択)

前へ 1 次へ

- 2

教師に変更
編集
削除

現在のロールが学習者の場合、[教師に変更]をクリックします。

学習者に変更
編集
削除

現在のロールが教師の場合、[学習者に変更]をクリックします。

- 3

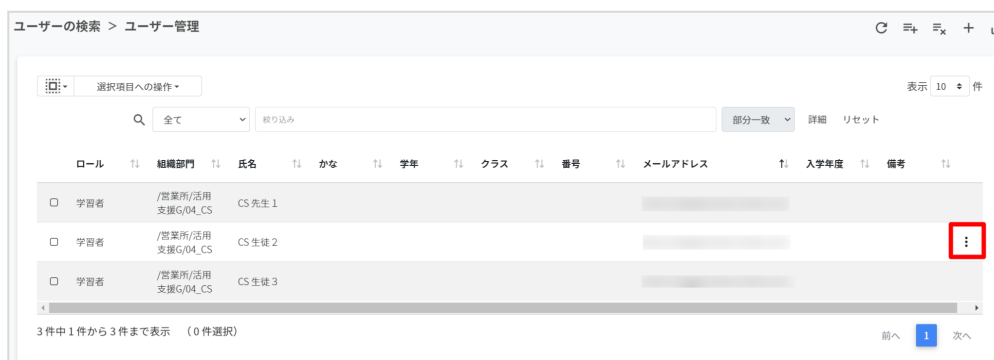
ユーザー「01 アカウント 先生」を学習者に設定しますか？

[キャンセル](#) [実行する](#)

確認画面が表示されます。[実行する]をクリックします。

ユーザー情報を個別で編集する

- 1 【ユーザー管理】画面の各ユーザーにカーソルをあてると、右端三点のメニューアイコンが表示されます。ロールを変更したいユーザーの行の【メニューアイコン】をクリックします。



2



【編集】をクリックします。

3

【ユーザーの編集】画面が表示されます。

情報を更新、変更したい箇所を上書きしたら【編集】ボタンをクリックします。

***パスワードは表示されません。パスワードに変更がない場合は空欄のままにしてください。**

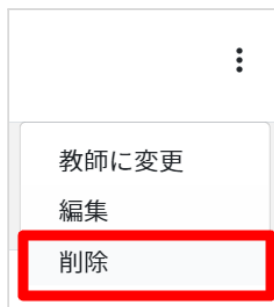
***パスワードを変更した場合、[次回ログイン時にパスワードの変更を許可する、しない]を選択します。チェックボックスをオンにした場合、ユーザーが変更後のパスワードで初回ログインを行った際、強制的にパスワード変更画面が表示され、ユーザー自身のパスワードへ変更する必要があります。**

ユーザーを個別削除する

- 1 [ユーザー管理]画面の各ユーザーにカーソルをあてると、右端三点のメニューアイコンが表示されます。ロールを変更したいユーザーの行の[メニューアイコン]をクリックします。



- 2 [削除]をクリックします。



- 3 確認画面が表示されます。[実行する]をクリックします。

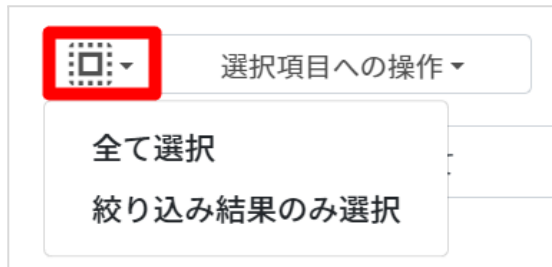


ご注意

QRコードログインをONの状態ユーザーを削除し、再度同じユーザーを作成した場合は、QRコードの再発行が必要です。

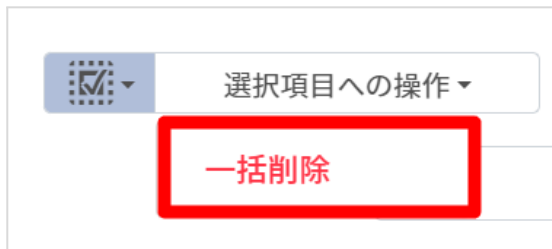
ユーザーを一括削除する(CSVを利用しない方法)

1



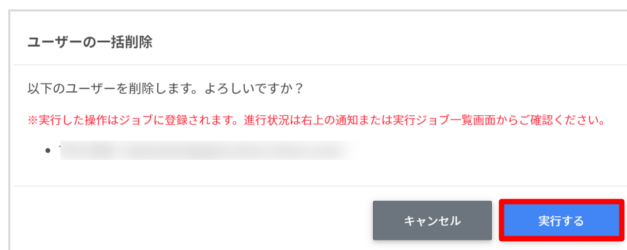
【ユーザー管理】画面からユーザー一覧を表示します。削除したいユーザーを手動選択、全て選択、絞り込み結果のみ選択、のいずれかの方法で選択を行います。
*ユーザーの選択方法については[一覧選択の方法\(P.5\)](#)を参照してください。

2



【選択項目への操作】から【一括削除】を選択します。

3



削除対象を確認し、【実行する】を選択します。

4 選択したユーザーが一括削除されます。

ご注意

全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているユーザーだけではなく、前後のページのユーザーも選択されます。
削除を実行する前に、ダイアログに表示される削除対象を必ずご確認ください。

Classroom 管理

ここでは管理対象組織内の Google Classroom のクラスとメンバーの管理を行います。

Classroomの作成

管理対象組織内のGoogleClassroomの作成や削除を行います。

Classroom 作成の管理画面を表示する

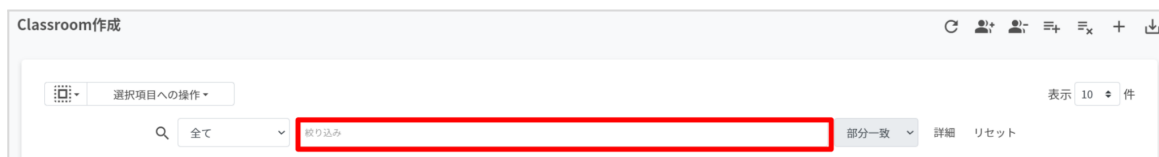


ホーム画面左側のサイドメニューから[Classroom管理]の[Classroom作成]をクリックします。

クラスを検索・ソートする

- 絞り込み

絞り込みの検索ボックスでクラス名・セクション・教室・担任名・担任メールアドレス・組織部門名・副担任メールアドレス列でキーワードによる絞り込み検索ができます。



- 詳細な絞り込み



絞り込み検索ボックスに右側に表示されている[詳細]をクリックするとキーワードの部分一致や完全一致の条件を指定し、表示することができます

詳細な絞り込み

※詳細な絞り込みを実行した場合、通常の絞り込み欄に入力された内容はリセットされます。

クラス名	<input type="text"/>	部分一致	▼
セクション	<input type="text"/>	部分一致	▼
教室	<input type="text"/>	部分一致	▼
担任名	<input type="text"/>	部分一致	▼
担任メールアドレス	<input type="text"/>	部分一致	▼
組織部門名	<input type="text"/>	部分一致	▼
副担任メールアドレス	<input type="text"/>	部分一致	▼

【詳細な絞り込み】画面で検索ボックスにキーワードを入力し、閉じるをクリックします。

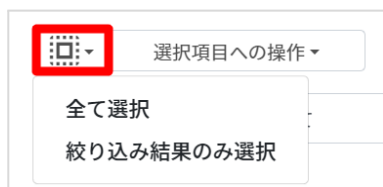
クラスルームのユーザー数を取得する(個別)

副担任メールアドレス	ユーザー数↑↓
未取得	取得
未取得	取得

対象のクラスルームの行の右端に表示される[ユーザー数]欄の[取得]をクリックし、ユーザー数を取得します。

クラスルームのユーザー数を取得する(一括)

1



[Classroom作成]画面からクラスルーム一覧を表示します。ユーザー数を取得したいクラスルームを手動選択、全て選択、絞り込み結果のみ選択、のいずれかの方法で選択を行います。

*クラスルームの選択方法については一覧選択の方法(P.5)を参照してください。

2



[選択項目への操作]から[ユーザー数を取得]を選択します。

*選択するクラスルームの数が多い場合、ユーザー数の取得が全件完了するまで時間を要する場合があります。

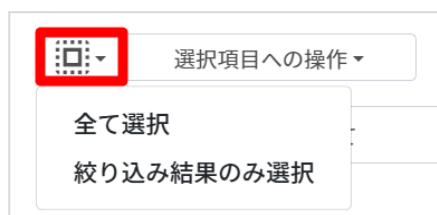


ポイント

ユーザー数を取得した際にはユーザー数でのソートが可能です。

教師情報を取得する

1



[Classroom作成]画面からクラスルーム一覧を表示します。教師情報を取得したいクラスルームを手動選択、全て選択、絞り込み結果のみ選択、のいずれかの方法で選択を行います。

*クラスルームの選択方法については一覧選択の方法(P.5)を参照してください

2



[選択項目への操作]から[教師情報を取得]を選択します。

*選択するクラスルームの数が多い場合、教師情報の取得が全件完了するまで時間を要する場合があります。



ポイント

教師情報を取得すると、主担任名と主担任の組織部門名、副担任メールアドレスが表示されます。

クラスルームを追加する

- 1 [Classroom作成]画面の[追加]アイコンをクリックします。



- 2

クラスルームの追加

クラス名 **【必須】**

セクション

教室

主担任 **【必須】**

副担任

[+ 副担任を追加](#)

[全教師情報を取得](#) [キャンセル](#) [追加](#)

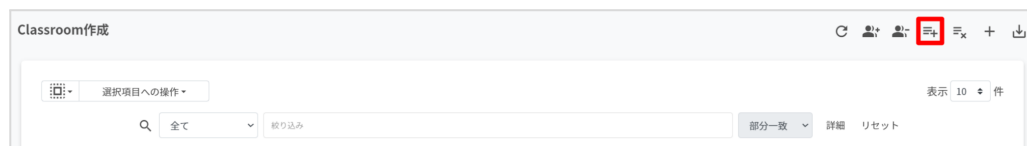
[クラスルームの追加]画面が表示されます。クラス名(必須)、セクション、教室を入力し、主担任(必須)の箇所はクラスルームの主担任メールアドレスをプルダウンリストから選択、もしくは直接入力を行います。[追加]をクリックします。

[全教師情報を取得]をクリックすると、全ての教師の教師名と組織部門を取得することが出来ます。その場合、主担任欄は「教師名(組織部門)」から選択します。また、同様に副担任を指定することができます。

- 3 主担任のGoogle Classroomにクラスルームが追加されます。

クラスルームをCSVから一括作成する

- 1 [Classroom作成]画面の[CSVからインポート]アイコンをクリックしま



- 2

クラスルームのインポート

クラスルームの情報をCSV形式でインポートします。
CSVにIDが存在する列については、追加ではなく更新処理を行います。

※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。
※更新処理用のIDはエクスポートしたcsvファイルのIDをご参照ください。

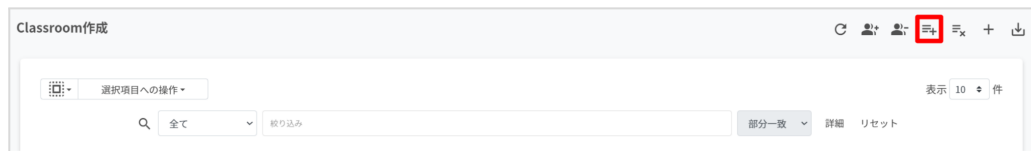
インポートファイル: [ファイルを選択](#) 選択されていません

[テンプレート](#) [キャンセル](#) [インポート](#)

[クラスルームのインポート]画面で[テンプレート]をクリックし、CSVファイルをダウンロードします。

- 3 ダウンロードしたテンプレート(classroom.csv)に作成するクラス情報を入力します。
- 4 classroom.csvファイルを上書き保存します。

- 5 [Classroom作成]画面の[CSVからインポート]アイコンをクリックします。



6

クラスルームのインポート

クラスルームの情報をCSV形式でインポートします。
CSVにIDが存在する列については、追加ではなく更新処理を行います。

※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。
※更新処理用のIDはエクスポートしたcsvファイルのIDをご確認ください。

インポートファイル： ファイルを選択 選択されていません

テンプレート キャンセル インポート

[クラスルームのインポート]画面でインポートファイルの[ファイルを選択]をクリックし、CSVファイルを選択します。

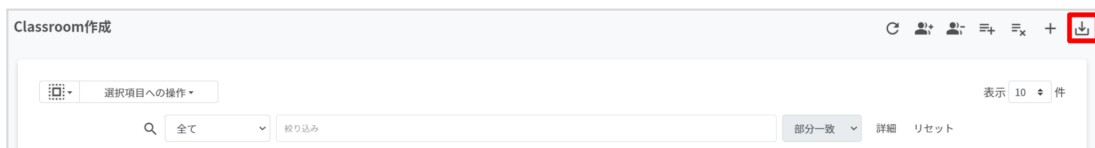
- 7 インポートするクラスルームの内容を確認し、[インポート]をクリックします。

- 8 インポートしたクラスが登録されます。

*作成するクラスルームの数が多い場合、全件完了するまで時間を要する場合があります。

クラスルームをCSVでエクスポート

- 1 [Classroom作成]画面で[CSVでエクスポート]アイコンをクリックします。



2

クラスルームのエクスポート

クラスルームの情報をCSV形式で保存します。

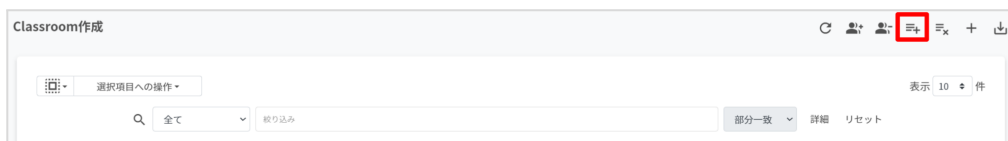
キャンセル 保存

[クラスルームのエクスポート]画面で[保存]をクリックします。

- 3 クラスルームをエクスポートしたCSVファイル(classroom.csv)がダウンロードされます。

クラスルームをCSVで一括変更・登録する

- 1 クラスルームをCSVでエクスポート(P.23)の手順でCSVファイルをエクスポートします。
- 2 変更したい箇所を編集し、上書き保存します。
*F列のIDは編集しないでください。
- 3 [クラスルーム作成]画面の[csvからインポート]アイコンをクリックします。



4

クラスルームのインポート

クラスルームの情報をCSV形式でインポートします。
CSVにIDが存在する列については、追加ではなく更新処理を行います。

※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。
※更新処理用のIDはエクスポートしたcsvファイルのIDをご参照ください。

インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません

テンプレート キャンセル インポート

[クラスルームのインポート]画面でインポートファイルの[ファイルを選択]をクリックし、CSVファイルを選択します。

5

クラスルームのインポート

クラスルームの情報をCSV形式でインポートします。
CSVにIDが存在する列については、追加ではなく更新処理を行います。

※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。
※更新処理用のIDはエクスポートしたcsvファイルのIDをご参照ください。

インポートファイル: ファイルを選択 classroom.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	クラス名	セクション	教室	主担任メールアドレス	副担任メールアドレス	ID (編集時のみ入力)
<input checked="" type="checkbox"/>	2-1 数学	R5				533295423627
<input checked="" type="checkbox"/>	3-3 数学	R5				534207668243

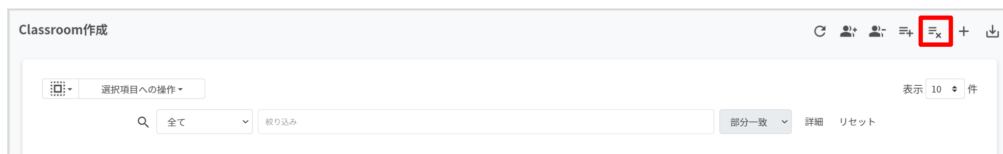
2 件中 1 件から 2 件まで表示 (2 件選択) 前へ 1 次へ

テンプレート キャンセル インポート

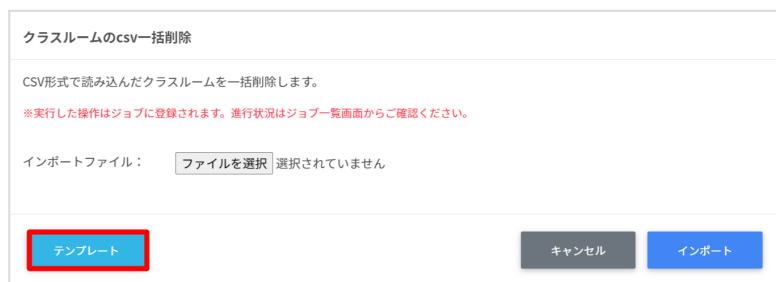
インポートするクラスルームの内容を確認し、[インポート]をクリックします。

クラスルームをCSVで一括削除する

- 1 クラスルームをCSVでエクスポート(P.23)の手順でCSVファイルをエクスポートします。
削除したいクラスのクラスIDを確認します。
- 2 **[Classroom作成]**画面の**[CSVから一括削除]**アイコンをクリックします。



3



[クラスルームのCSV一括削除]画面で**[テンプレート]**をクリックし、CSVファイルをダウンロードします。

- 4 ダウンロードしたテンプレート (**deleteclassroom.csv**) を編集します。上記1で確認した削除対象のクラスのクラスIDを記入し上書き保存します。

5



[クラスルームのcsv一括削除]画面でインポートファイルの**[ファイルを選択]**をクリックし、CSVファイルを選択します。

6



一括削除するクラスルームを確認し、**[インポート]**をクリックします。

クラスルームを個別に編集する

- 1 **[Classroom作成]**画面の各クラスルームにカーソルをあてると、右端三点のメニューアイコンが表示されます。[メニューアイコン]をクリックし、**[編集]**をクリックします。



2

クラスルームの編集

クラス名 **【必須】** チエルクラス

セクション

教室

主担任 **【必須】**

副担任

+ 副担任を追加

キャンセル 編集

[クラスルームの編集]画面でクラスルームの情報を編集し、**[編集]**をクリックします。

副担任を2名以上追加したい場合は、**[副担任を追加]**をクリックします。

クラスルームを個別に削除する

- 1 **[Classroom作成]**画面の各クラスルームにカーソルをあてると、右端三点のメニューアイコンが表示されます。[メニューアイコン]をクリックし、**[削除]**をクリックします。



2

クラスルームの削除

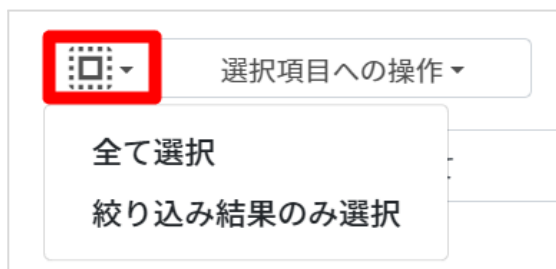
Classroom「チエルクラス」を削除しますか？

キャンセル 実行する

[クラスルームの削除]画面で内容を確認し、**[実行する]**をクリックして削除します。

クラスルームを一括削除する(CSVを利用しない方法)

1



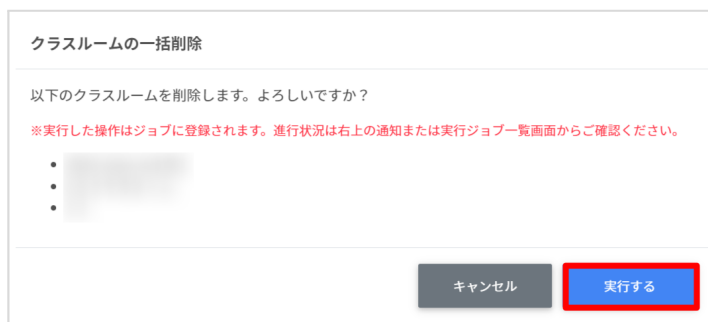
[Classroom作成]画面からクラスルーム一覧を表示します。削除したいクラスルームを手動選択、全て選択、絞り込み結果のみ選択、のいずれかの方法で選択を行います。
*クラスルームの選択方法については[一覧選択の方法\(P.5\)](#)を参照してください

2



[選択項目への操作]から**[一括削除]**を選択します。

3



[クラスルームの一括削除]画面で削除するクラスルームを確認し、**[実行する]**を選択します。

4 選択したクラスルームが一括削除されます。

ご注意

全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているクラスルームだけではなく、前後のページのクラスルームも選択されます。削除を実行する前にダイアログに表示される削除対象のクラスルームをご確認ください。

クラスのメンバー管理

各クラスに在籍する学習者を管理します。複数の学習者をユーザー一覧から選んでまとめてクラスに登録できます。



ポイント

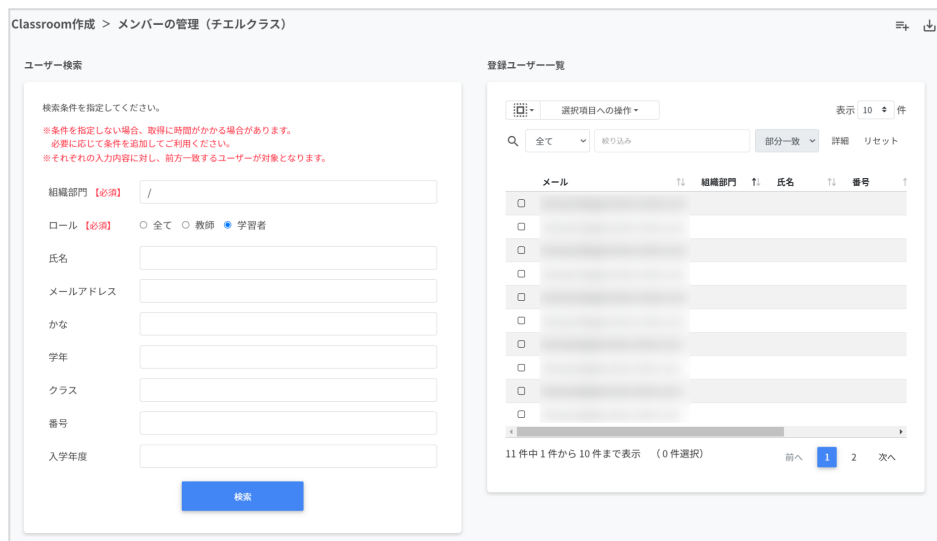
学習者はクラスに直接登録されます。学習者がGoogle Classroomの画面でクラスへの「参加」の操作をする必要はありません。

クラスルームのメンバー管理画面を表示する

- 1 **[Classroom作成]画面**の各クラスルームにカーソルをあてると、右端三点のメニューアイコンが表示されます。[メニューアイコン]をクリックし、[メンバー管理]をクリックします。



- 2 **[メンバーの管理]画面**が表示されます。



クラスルームにメンバーを追加する

1

Classroom作成 > メンバーの管理 (チエルクラス)

ユーザー検索

検索条件を指定してください。
※条件を指定しない場合、取得に時間がかかる場合があります。
※必要に応じて条件を追加して利用ください。
※それぞれの入力内容に対し、前方一致するユーザーが対象となります。

組織部門 **【必須】** /

ロール **【必須】** ☐ 全て ☐ 教師 ☒ 学習者

氏名

メールアドレス

かな

学年

クラス

番号

入学年度

検索

【メンバーの管理】画面の左側、ユーザー検索でクラスに追加するユーザーの組織部門とロール(必須)を指定し、必要があればその他の検索項目も入力を行い、【検索】をクリックします。

2

【メンバーの管理】画面で表示されたユーザー一覧から対象クラスに追加したいユーザーのチェックボックスにチェックを入れます。

ユーザー検索 > ユーザー一覧					
<div> <div>選択項目への操作</div> <div>表示 10 件</div> <div> <input type="text"/> <div>全て</div> <div>絞り込み</div> </div> <div> <div>部分一致</div> <div>詳細</div> <div>リセット</div> </div> </div>					
メール	組織部門	氏名	番号	学年	
<input checked="" type="checkbox"/>	/授業所/活用	01 チエルク	生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/授業所/活用	02 チエルク	生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/授業所/活用	03 チエルク	生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/授業所/活用	04 チエルク	生徒		
<input checked="" type="checkbox"/>	/授業所/活用	05 チエルク	生徒		
<input type="checkbox"/>	/授業所/活用	06 チエルク	生徒		
<input type="checkbox"/>	/授業所/活用	07 チエルク	生徒		
<input type="checkbox"/>	/授業所/活用	08 チエルク	生徒		
<input type="checkbox"/>	/授業所/活用	09 チエルク	生徒		
<input type="checkbox"/>	/授業所/活用	10 チエルク	生徒		
24件中1件から10件まで表示 (5件選択) 1 2 3 次へ					

3

ユーザー検索 > ユーザー一覧

☒

選択項目への操作

ユーザーを追加

ユーザー一覧でユーザーが選択されていることを確認し、【選択項目への操作】から【ユーザーを追加】をクリックします。

4

選択したユーザーが登録ユーザー一覧に移動し、メンバーとして登録されます。

クラスルームからメンバーを除外する

- 1 [メンバーの管理]画面の右側、[登録ユーザー一覧]から除外対象のユーザーを検索し、除外したいユーザーのチェックボックスにチェックを入れます。

- 2

[登録ユーザー一覧]で除外するユーザーが選択されていることを確認し、[選択項目への操作]から[ユーザーを除外]をクリックします。

- 3 選択したユーザーがクラスから除外されます。



ポイント

[選択項目への操作]から[詳細情報]を取得をクリックすると、[登録ユーザー一覧]にメールアドレス以外の情報を表示します。

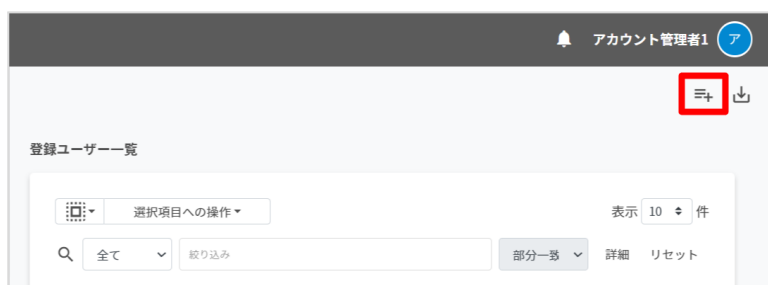
メール	組織部門	氏名	番号	学年
	/営業所/活用 支援G/02_児 童生徒	21 アカウント 生徒	27	4

クラスルームのメンバーをCSVから一括で登録する

- 1 **[Classroom作成]**画面の各クラスルームにカーソルをあてると、右端三点のメニューアイコンが表示されます。【メニューアイコン】をクリックし、【メンバー管理】をクリックし、【メンバーの管理】画面を表示します。

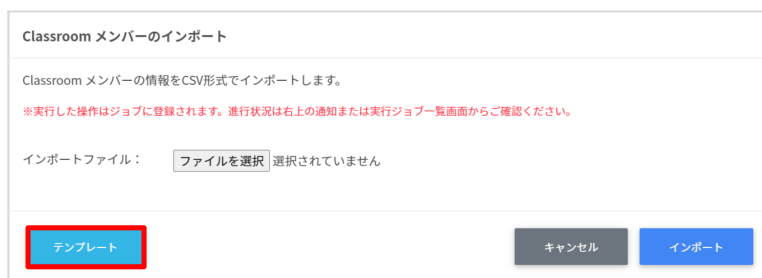


2



【メンバーの管理】画面の【CSVからインポート】アイコンをクリックします。

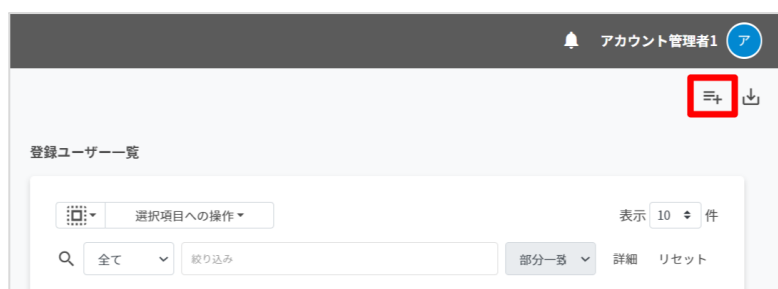
3



【Classroomメンバーのインポート】画面で【テンプレート】をクリックし、CSVファイルをダウンロードします。

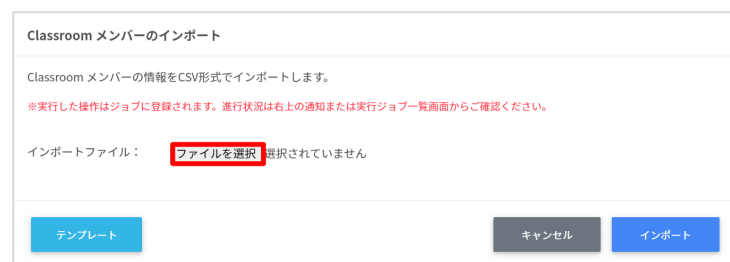
- 4 ダウンロードしたテンプレート(classroommember.csv)を編集します。クラスに追加したい学習者のメールアドレスを記入し、上書き保存します。

5



再び【メンバーの管理】画面の【CSVからインポート】アイコンをクリックします。

6



【Classroomメンバーのインポート】画面でインポートファイルの【ファイルを選択】をクリックし、CSVファイルを選択します。

7

Classroom メンバーのインポート

Classroom メンバーの情報をCSV形式でインポートします。

※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。

インポートファイル: classroommember.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	

5件中1件から5件まで表示 (5件選択) 前へ 1 次へ

追加するメンバーを確認し、【インポート】をクリックします。

8 CSVファイルからインポートしたメンバーがクラスに登録されます。

クラスルームのメンバーをCSVでエクスポートする

1 【Classroom作成】画面の各クラスルームにカーソルをあてると、右端三点のメニューアイコンが表示されます。【メニューアイコン】をクリックし、【メンバー管理】をクリックし、【メンバーの管理】画面を表示します。

Classroom作成

選択項目への操作

検索 全て

絞り込み条件: 「全て」の中で「チエルクラス」を含む

クラス名	セッション	教室	主担任名	主担任メールアドレス	組織部門名	副担任メールアドレス	ユーザー数	
チエルクラス			未取得		未取得	未取得		取得 <input checked="" type="button" value="メニュー"/>

編集
削除
メンバー管理

2

アカウント管理者1

登録ユーザー一覧

選択項目への操作

検索 全て

絞り込み

表示 10 件

部分一致 詳細 リセット

【メンバーの管理】画面の【CSVでエクスポート】アイコンをクリックします。

3

Classroom メンバーのエクスポート

Classroom メンバーの情報をCSV形式で保存します。

【Classroomメンバーのエクスポート】画面で【保存】をクリックします。

4 ClassroomメンバーをエクスポートしたCSVファイル(classroommember.csv)がダウンロードされます。

複数クラスへのメンバー管理登録・一括除外

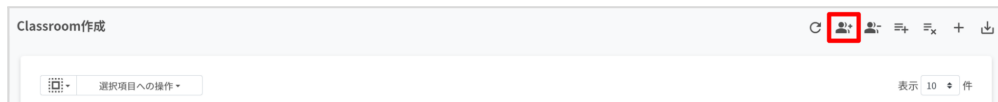
複数クラスに在籍する学習者を一括で登録・除外します。

クラスルームの情報をCSVでエクスポートする

- 1 「クラスルームをCSVでエクスポート」(P.23)を参照して、クラスルーム情報をエクスポートします。
- 2 エクスポートしたCSVファイル(classroom.csv)を開き、IDを控えます。

複数のクラスルームのメンバーを一括で登録する

- 1 [Classroom作成]画面の[一括メンバー追加]アイコンをクリックします。



2

クラスルームメンバーの一括追加

インポートしたCSV形式ファイルから、クラスルームメンバーを一括で追加します。

※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。

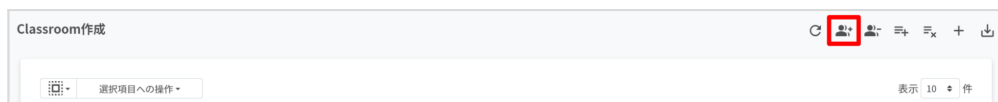
インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません

テンプレート キャンセル インポート

[クラスルームメンバーの一括追加]画面で[テンプレート]をクリックし、CSVファイルをダウンロードします。

- 3 ダウンロードしたテンプレート(classroomsmember.csv)を開きます。対象クラスのIDとクラスに追加したい学習者のメールアドレスを記入します。
*IDの列には「クラスルームをCSVでエクスポート」(P.23)の手順で確認したクラスのクラスIDをコピー＆ペーストで記入します。
ファイルの更新が完了したら上書き保存します。

- 4 再び、[Classroom作成]画面の[一括メンバー追加]アイコンをクリックします。



5

クラスルームメンバーの一括追加

インポートしたCSV形式ファイルから、クラスルームメンバーを一括で追加します。

※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。

インポートファイル: ファイルを選択 選択されていません

テンプレート キャンセル インポート

[クラスルームメンバーの一括追加]画面でインポートファイルの[ファイルを選択]をクリックし、CSVファイルを選択します。

6

クラスルームメンバーの一括追加

インポートしたCSV形式ファイルから、クラスルームメンバーを一括で追加します。

※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。

インポートファイル： ファイルを選択 classroomsmember.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	クラス名	メールアドレス	ID

0 件中 0 件から 0 件まで表示 (0 件選択) 前へ 次へ

テンプレート キャンセル インポート

対象クラスと所属させるメンバーを確認し、[インポート]をクリックします。

7 複数のクラスへ、インポートしたメンバーが一括で登録されます。

複数のクラスルームのメンバーを一括で除外する

1 [Classroom作成]画面の[一括メンバー除外]アイコンをクリックします。

Classroom作成

🔄 👤 👥 📋 🔍 + 📄

📄 選択項目への操作

表示 10 件

2

クラスルームメンバーの一括除外

インポートしたCSV形式ファイルから、クラスルームメンバーを一括で除外します。

※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。

インポートファイル： ファイルを選択 選択されていません

テンプレート キャンセル インポート

[クラスルームメンバーの一括除外]画面で[テンプレート]をクリックし、CSVファイルをダウンロードします。

3 ダウンロードしたテンプレート(classroomsmember.csv)を開きます。対象クラスのIDとクラスから除外したい学習者のメールアドレスを記入します。

*IDの列には「クラスルームをCSVでエクスポート」(P.23)の手順で確認したクラスのクラスIDをコピー & ペーストで記入します。

ファイルの更新が完了したら上書き保存します。

4 再び、[Classroom作成]画面の[一括メンバー除外]アイコンをクリックします。

Classroom作成

🔄 👤 👥 📋 🔍 + 📄

📄 選択項目への操作

表示 10 件

5

クラスルームメンバーの一括除外

インポートしたCSV形式ファイルから、クラスルームメンバーを一括で除外します。

※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。

インポートファイル： ファイルを選択 選択されていません

テンプレート キャンセル インポート

[クラスルームメンバーの一括除外]画面でインポートファイルの[ファイルを選択]をクリックし、CSVファイルを選択します。

6

クラスルームメンバーの一括除外

インポートしたCSV形式ファイルから、クラスルームメンバーを一括で除外します。

※実行した操作はジョブに登録されます。進行状況は右上の通知または実行ジョブ一覧画面からご確認ください。

インポートファイル： classroommember (1).csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	クラス名	メールアドレス	ID
0 件中 0 件から 0 件まで表示 (0 件選択)			

前へ 次へ

対象クラスと除外させるメンバーを確認し、
[インポート]をクリックします。

8

複数のクラスからインポートしたメンバーが一括で除外されます。

ログイン管理

Chromebookへのログイン用QRコードを有効にしたり、QRコードの印刷が行えます。

QRコードログイン設定

ログイン設定画面を表示する



ホーム画面左側のサイドメニューから[ログイン管理]の[QRコードログイン]をクリックします。

QRコードログインを検索・ソートする

- 絞込み

絞り込みの検索ボックスで親の組織部門名・組織部門名・説明に含まれるキーワードを一つまたは複数入力すると、入力した文字列に含まれる組織が表示されます。



- 詳細な絞り込み



絞り込み検索ボックスに右側に表示されている[詳細]をクリックするとキーワードの部分一致や完全一致の条件を指定し、表示することができます

詳細な絞り込み

※詳細な絞り込みを実行した場合、通常の絞り込み欄に入力された内容はリセットされます。

親の組織部門	<input type="text"/>	部分一致 ▼
組織部門名	<input type="text"/>	部分一致 ▼
説明	<input type="text"/>	部分一致 ▼

[詳細な絞り込み]画面で検索ボックスにキーワードを入力し、閉じるをクリックします。

QRコードログインのログインカード作成

ユーザーごとにQRコードログインを有効にできます。また、ログインに使用するQRコードログインカードを印刷できます。

QRコードログインを個別に有効化する

- 1 [QRコードログイン]画面の各組織部門の行の右端に表示されている[ログインカード作成]をクリックします。



- 2



[ログインカード作成]画面が表示されます。

- 3



QRコードログインのON・OFFのスイッチで個別にQRコードを有効にすることができます。

QRコードログインを一括で有効化する

- 1 [QRコードログイン]画面の各組織部門の行の右端に表示されている[ログインカード作成]をクリックします。

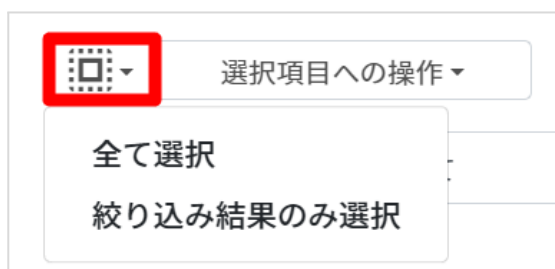


- 2



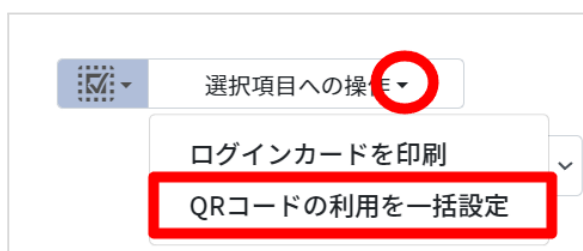
[ログインカード作成]画面が表示されます。

- 3



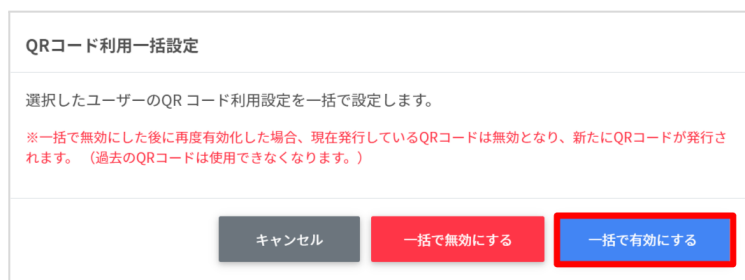
ログインカード作成画面から一括操作したいユーザーを手動選択、全て選択、絞り込み結果のみ選択、のいずれかの方法で選択を行います。
*ユーザーの選択方法については一覧選択の方法(P.5)を参照してください

- 4



[選択項目への操作]から[QRコードの利用を一括設定]をクリックします。

- 5



[QRコード利用一括設定]画面で[一括で有効にする]をクリックします。

QRコードログインカードを印刷する

- 1 [QRコードログイン]画面の各組織部門の行の右端に表示されている[ログインカード作成]をクリックします。



- 2



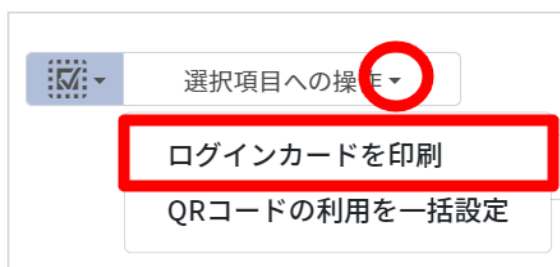
【ログインカード作成】画面が表示されます。

- 3



【ログインカード作成】画面からログインカードを印刷したいユーザーを手動選択、全て選択、絞り込み結果のみ選択、のいずれかの方法で選択を行います。
*ユーザーの選択方法については一覧選択の方法(P.5)を参照してください

- 4



【選択項目への操作】から【ログインカードを印刷】をクリックします。

- 5



【QRコード印刷】画面でログイン用のQRコードが一覧で表示されます。

6

【表示を変更】をクリックするとログインカード上に表示する項目と大きさを調節することができます。

*各項目は最小・小・中・大・最大の5段階で調整ができます。

*チェックボックスを有効にした項目が印刷されます。

7

【印刷】をクリックするとダイアログが表示されます。

8 PDFとして保存したい場合は、印刷ダイアログの[送信先]を[PDFに保存]として保存ボタンをクリックします。

そのまま印刷したい場合は、[送信先]でプリンターを指定し、印刷ボタンをクリックします。

QRコードをリセット(無効化)する

QRコードを個別リセットする

- 1 [QRコードログイン]画面の各組織部門の行の右端に表示されている[ログインカード作成]をクリックします。



- 2



[ログインカード作成]画面が表示されます。

- 3



QRコードログインのON・OFFのスイッチで個別にQRコードを無効にします。

- 4 ONからOFFにした場合、**それまで使用していたQRコードは無効となり使用することができなくなります。**
[QRコードの利用を無効にしますか?]の確認画面が表示されるので[無効にする]をクリックします。

QRコードの利用を無効にしますか？

※一度無効にした後に再度有効化した場合、現在発行しているQRコードは無効となり、新たにQRコードが発行されます。（過去のQRコードは使用できなくなります。）

☐ 次回から表示しない（表示中の画面でのみ有効）

キャンセル 無効にする

- 5 新しいQRコードを作成したい場合、「QRコードログインを個別に有効化する」(P.37)の手順で再度有効化したあと、「QRコードログインカードを印刷する」(P.39)の手順でログインカードの印刷を行います。

QRコードを一括リセットする

1 [QRコードログイン]画面の各組織部門の行の右端に表示されている[ログインカード作成]をクリックします。

2 [ログインカード作成]画面が表示されます。

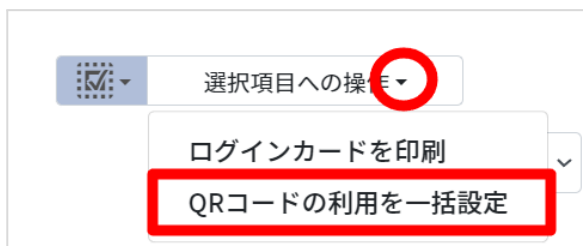
3



[ログインカード作成]画面から一括操作したいユーザーを手動選択、全て選択、絞り込み結果のみ選択、のいずれかの方法で選択を行います。

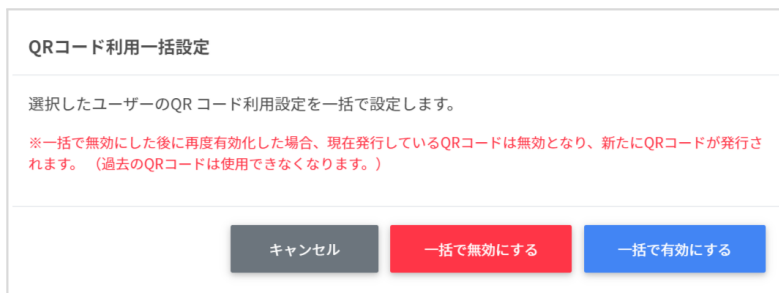
*ユーザーの選択方法については[一覧選択の方法](#)(P.5)を参照してください。

4



[選択項目への操作]から[QRコードの利用を一括設定]をクリックします。

5



[QRコード利用一括設定]画面で[一括で無効にする]をクリックします。

6 [QRコードの利用を一括で無効にします。よろしいですか?]の確認画面が表示されるので[無効にする]をクリックします。

