

InterCLASS Console Support

InterCLASS Console Support v3.1操作マニュアル

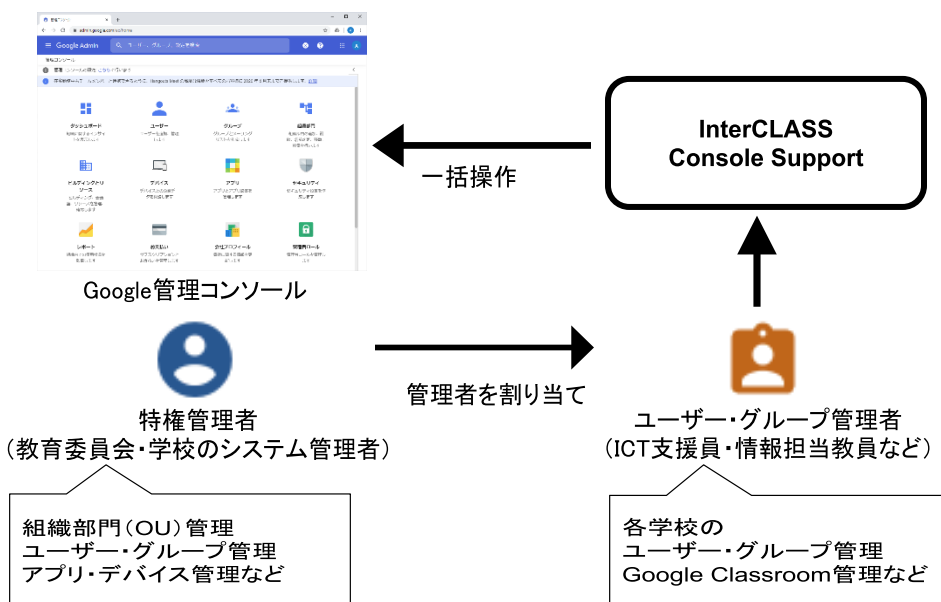
はじめに

InterCLASS Console Supportをご利用いただき、ありがとうございます。

InterCLASS Console SupportはGoogle管理コンソールのユーザー管理機能を拡張し、学校でのユーザー管理業務を効率化するためのGoogle Workspace Marketplaceアプリです。本書をよくお読みのうえ、Googleアカウントの運用管理の効率化にお役立てください。

InterCLASS Console Supportの構成

InterCLASS Console Supportは、Google管理コンソールのユーザー管理機能を拡張するGoogle Workspace Marketplaceアプリです。必要な管理権限を割り当てられた管理者は、InterCLASS Console Supportの操作画面を通じてユーザーやグループの管理、Google Classroomの管理ができます。



本書の構成と読みかた

本書では、InterCLASS Console Supportの導入と運用にあたり、InterCLASS Console Supportの設定について記載しています。また管理者権限が割り当てられた学校管理者によるユーザー・グループ等の運用管理方法について説明します。特権管理者が行うGoogle管理コンソールの設定は**InterCLASS Console Support v3.1操作マニュアル（設定編）**をご参照ください。

動作環境

導入前に、あらかじめ以下の動作環境を確認してください。

■必要環境

- Google Workspace for Educationの利用承認を受けている教育機関であること。
- Google管理コンソールによりお客様のドメインにユーザーが追加され、組織部門が適切に設定されていること。
- Chrome Education Upgradeが導入済みであり、学習者用のChromebookがGoogle管理コンソールに登録されていること。

■管理画面を使用するコンピュータ

- OS** : Windows 10 Pro, Education, Enterprise / 8.1 Pro (32bit版および64bit版)
Mac OS 10.14 (Sierra) 以上
最新のChrome OS
- アプリ** : Google Chrome v98以上
- メモリ** : 4GB以上
- その他** : Wi-Fi、Ethernet機能またはLTE通信機能を有すること。
インターネットに接続されていること。

目次

はじめに	1
InterCLASS Console Supportの構成	1
本書の構成と読みかた	1
動作環境	2
InterCLASS Console Supportの起動と終了	7
InterCLASS Console Supportへログインする	7
InterCLASS Console Supportからログアウトする	9
InterCLASS Console Supportの共通操作	10
画面アイコン	10
絞り込み	11
表示	12
ソート	12
ジョブ	13
ジョブの通知	14
実行ジョブ一覧	15
管理者権限付与	17
管理者権限を検索・ソートする	17
アカウントに管理者権限を付与する	18
アカウントの管理者権限を削除する	23
管理者権限を削除する（個別）	23
管理者権限を削除する（一括）	24
権限情報をCSVからインポートする	25
権限情報をCSVでエクスポートする	28
Googleユーザー管理	29
組織部門の管理	29
組織部門の管理画面を表示する	29
組織部門を検索・ソートする	30
組織部門のユーザー数を取得する（個別）	31
組織部門のユーザー数を取得する（一括）	31
組織部門を追加する	32
組織部門をCSVからインポートする	33
組織部門をCSVでエクスポートする	35
組織部門を編集する	36
組織部門を削除する	37

組織部門を一括削除する	38
ユーザーの管理	40
教師	40
学習者	40
ユーザーの管理画面を表示する	41
ユーザーを検索・ソートする	42
ユーザーを追加する	44
ユーザーをCSVからインポートする	45
ユーザーをCSVでエクスポートする	48
ユーザーのロールを変更する	48
ユーザーを編集する	50
ユーザーを削除する	52
ユーザーを一括削除する	53
グループの管理	54
グループの管理画面を表示する	54
グループを検索・ソートする	55
グループのユーザー数を取得する（個別）	56
グループのユーザー数を取得する（一括）	57
グループを追加する	58
グループをCSVからインポートする	59
グループをCSVでエクスポートする	61
グループを編集する	62
グループを削除する	63
グループを一括削除する	64
グループメンバーの管理	65
グループメンバーの管理画面を表示する	65
グループにユーザーを追加する	66
グループメンバーをCSVからインポートする	70
グループメンバーをCSVでエクスポートする	72
グループからユーザーを除外する	73
グループIDを指定したメンバーの一括追加と一括除外	74
グループの登録情報をCSVでエクスポートする	74
グループメンバーを一括追加する	75
グループメンバーを一括除外する	77
Classroom管理	79
Classroomの作成	79
Classroom作成の管理画面	79
クラスを検索・ソートする	80
クラスルームのユーザー数を取得する（個別）	81
クラスルームのユーザー数を取得する（一括）	81

教師情報を取得する（一括）	82
クラスルームを追加する	84
クラスルームをCSVからインポートする	85
クラスルームをCSVでエクスポートする	87
クラスルームを編集する	88
クラスルームを削除する	89
クラスルームを一括削除する	90
Google Classroomクラスのメンバーの管理	91
Classroomユーザーの管理画面を表示する	91
クラスにユーザーを追加する	92
クラスからユーザーを除外する	95
クラスルームメンバーをCSVからインポートする	97
クラスルームメンバーをCSVでエクスポートする	98
Google ClassroomのIDを指定したメンバーの一括追加・一括除外	99
Google Classroomの登録情報をCSVでエクスポートする	99
クラスルームメンバーを一括追加する	99
クラスルームメンバーを一括除外する	101
ログイン管理	104
QRコードログイン設定	104
ログイン設定画面を表示する	104
QRコードログインを検索・ソートする	105
QRコードログインのログインカード作成	106
QRコードログインの有効化(一括)	107
QRコードログインカードを印刷する	109
QRコードを利用してChromebookにログインする	112
QRコードをリセットする	114
デバイス管理	117
デバイス管理の表示	119
デバイスを検索・ソートする	120
デバイスを検索する	121
デバイス情報を編集する	121
デバイス情報をCSVからインポートする	122
デバイス情報をCSVでエクスポートする	125
デバイスの組織部門の一括移動	126
デバイスの状態の変更	128
デバイスを有効化する	128
デバイスを無効化する	129
デバイスをデプロビジョニングする	131
CSV形式一覧	134

組織部門のインポート (schools.csv)	134
ユーザーのインポート (users.csv)	134
グループのインポート (groups.csv)	135
グループメンバーのインポート (groupmember.csv)	135
グループメンバーの一括追加・一括削除 (groupsmember.csv)	135
クラスルームのインポート (classroom.csv)	135
クラスルームメンバーのインポート (classroommember.csv)	135
クラスルームメンバーの一括追加・一括除外 (classroomsmember.csv)	136
デバイス情報のインポート (device.csv)	136
権限管理のインポート(privilege.csv)	136
CSVファイル作成上の注意	137
表計算ソフト	137
Google スプレッドシートの場合	137
Excelの場合	138
テキストエディタ	139
メモ帳の場合	139
その他テキストエディタの場合	139
CHIeruサポートについて	140

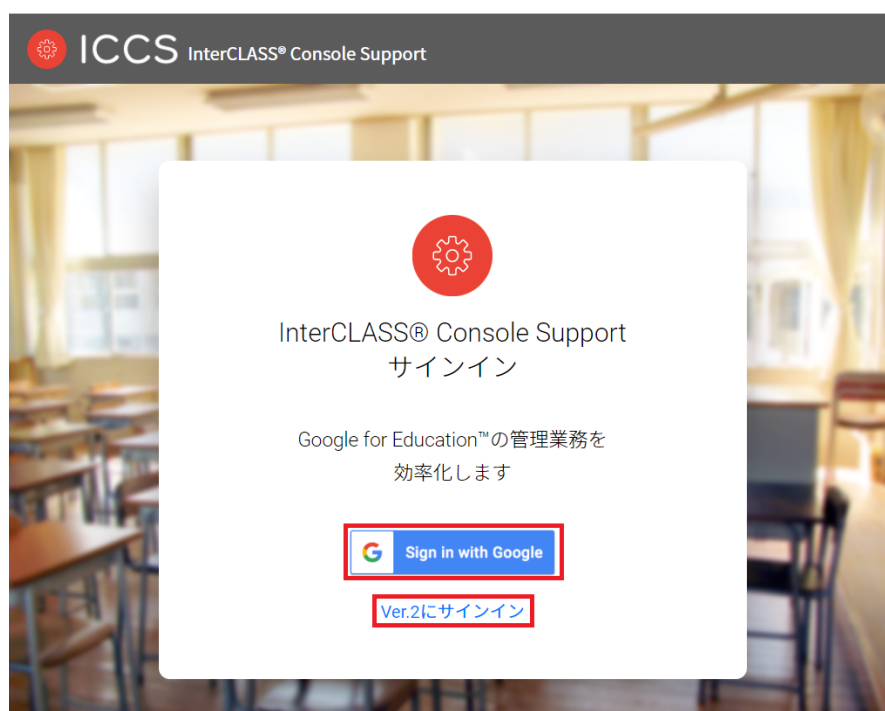
InterCLASS Console Supportの起動と終了

InterCLASS Console Supportへアクセスし、ドメイン管理者アカウント（ユーザー申請書に記載した管理者ID）または権限設定済みのアカウントでログインします。

2022年6月現在、ver.2とver.3が並行稼働しているため、状況に応じてご選択ください。

InterCLASS Console Supportへログインする

1. Chromeウェブブラウザで新しいタブを開き、**InterCLASS Console Support** (<https://cs.interclass.jp/>) にアクセスします。
2. InterCLASS Console Supportにサインインします。
 - ver.3にサインインする場合は、**Sign in with Google**をクリックします。
 - ver.2にサインインする場合は、**Ver.2にサインイン**をクリックします。



[プライバシーポリシー](#) [利用規約](#) [お問い合わせ](#) 2021© CHleru Co., Ltd.

3. **Googleのログイン画面**が表示されます。**管理者のメールアドレス**を入力し、**次へ**をクリックします。

ログイン - Google アカウント - Google Chrome

accounts.google.com/o/oauth2/auth/identifier?redirect_uri=storagerelay%3A%2F%2Fh...

Google にログイン

ログイン

「 」に移動

メールアドレスまたは電話番号

メールアドレスを忘れた場合

続行するにあたり、Google はあなたの名前、メールアドレス、言語設定、プロフィール写真を chierudev.info と共有します。

アカウントを作成

次へ

日本語 ヘルプ プライバシー 規約

4. **パスワード**を入力し、**次へ**をクリックします。

ログイン - Google アカウント - Google Chrome

accounts.google.com/signin/v2/challenge/pwd?redirect_uri=storagerelay%3A%2F%2Fh...

Google にログイン

ようこそ

パスワードを入力

.....

☐ パスワードを表示します

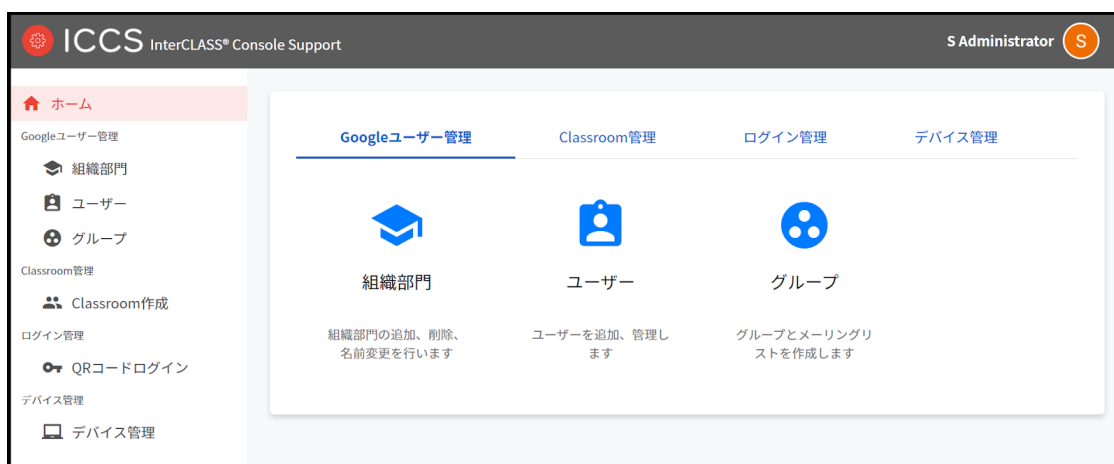
続行するにあたり、Google はあなたの名前、メールアドレス、言語設定、プロフィール写真を chierudev.info と共有します。

パスワードをお忘れの場合

次へ

日本語 ヘルプ プライバシー 規約

5. InterCLASS Console Supportのトップページが表示されます。



InterCLASS Console Supportからログアウトする

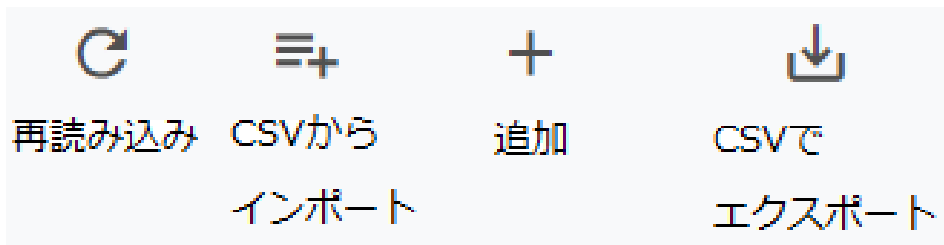
InterCLASS Console Supportからログアウトする際は**アカウント名**をクリックし、**ログアウト**をクリックします。



InterCLASS Console Supportの共通操作

InterCLASS Console Supportの各画面で共通する操作方法を記載します。

画面アイコン



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。

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で複数件追加する際に利用します。

追加

組織部門・ユーザー・グループ・Classroomを1件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でエクスポート（出力）できます。

絞り込み

InterCLASS Console Supportの各メニューでは、各項目で情報の絞り込みができます。

The screenshot shows a search bar with a magnifying glass icon, a dropdown menu set to '全て' (All), and a text input field containing '絞り込み' (Filter). To the right of the input field is a dropdown menu set to '部分一致' (Partial Match), followed by links for '詳細' (Details) and 'リセット' (Reset). Below the search bar, five numbered circles (① to ⑤) are positioned to indicate specific features: ① is under the search range dropdown, ② is under the search input field, ③ is under the match type dropdown, ④ is under the '詳細' link, and ⑤ is under the 'リセット' link.

①検索範囲を選択することができます。

②絞り込み欄に検索キーワードを入力しEnterキーを押下すると、検索ができます。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×ボタンを押すことで、キーワードを削除できます。キーワードは複数入力可能です。

③一致条件を部分一致または完全一致から選択することが出来ます。完全一致は検索範囲が「全て」以外の時のみ使用できます。

④「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。

⑤検索条件をリセットできます。

⑥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。

詳細な絞り込み

The screenshot shows the '詳細な絞り込み' (Detailed Filtering) dialog box. At the top, it says '※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。' (When detailed filtering is executed, the content entered in the normal filtering field will be reset). Below this, there are several rows of input fields and dropdown menus. The rows are labeled: '組織部門' (Organization Department), '氏名' (Name), 'かな' (Kana), '学年' (Grade), 'クラス' (Class), '番号' (Number), 'メールアドレス' (Email Address), '入学年度' (Enrollment Year), and '備考' (Remarks). Each row has a corresponding dropdown menu to its right, with options like '部分一致' (Partial Match) or '完全一致' (Exact Match). At the bottom of the dialog, there is a blue button labeled '全ての絞り込み条件をリセット' (Reset all filtering conditions) and another blue button labeled '閉じる' (Close). A numbered circle ⑥ is placed above the 'Reset all filtering conditions' button.

表示

1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。

ジョブ

InterCLASS Console Supportの機能には即時実行のフォアグラウンド処理と順次実行のバックグラウンド処理があります。バックグラウンド処理はジョブ登録が行われ、中止や完了の通知をします。

機能	即時実行	ジョブ登録
権限管理	追加、編集、削除	CSVインポート、一括削除、編集、削除
組織部門の管理	追加、編集、削除	複数の組織部門を追加、一括削除
ユーザーの管理	追加、編集、削除 ロールを変更	CSVインポート、一括削除
グループの管理	追加、編集、削除	CSVファイルから複数のグループを追加、一括削除
グループメンバーの管理	-	複数のユーザーをグループにまとめて追加、CSVでインポート、グループからユーザーを除外
グループIDを指定したメンバーの一括追加と一括除外	-	一括メンバー追加、一括メンバー除外
Google Classroomの管理	追加、編集、削除	CSVファイルから複数のクラスルームを追加、一括削除
Google Classroomクラスのメンバーの管理	-	ユーザーをクラスに登録、クラスからユーザーを除外、CSVファイルからクラスにメンバーを追加
Google ClassroomのIDを指定したメンバーの一括追加・一括除外	-	一括メンバー追加、一括メンバー除外
Chromebookログイン管理	QRコードログインのON・OFF	QRコードの利用の一括設定
デバイス管理	編集	CSVインポート、組織部門の一括移動、有効化、無効化、デプロビジョニング

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。

(例)



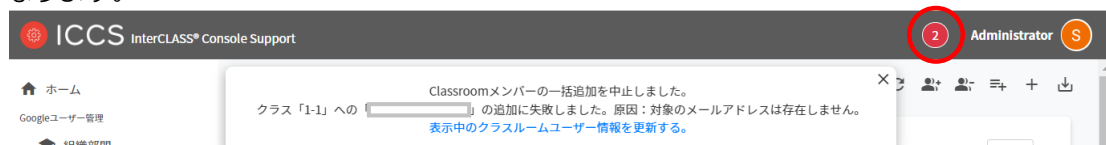
完了通知

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



実行ジョブ一覧

アラートアイコンから実行しているジョブを確認することができます。ジョブとは、InterCLASS Console Supportで追加や削除の操作をした際の実行処理単位を指します。

1. **InterCLASS Console Support**画面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

2022/05/06 16:15:49

終了日時

2022/05/06 16:16:47

ステータス

完了

内容

ユーザーのインポート

実行者

実行件数

20 / 20

エラーメッセージ

-

閉じる

ジョブ詳細

実行日時	内容のジョブを実行した年月日および時間を表示します。
終了日時	内容のジョブを終了した年月日および時間を表示します。
ステータス	ジョブのステータスを表示します。
内容	実行しているジョブ内容を表示します。
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。

管理者権限付与

InterCLASS Console Supportは、複数のアカウントに管理者権限を付与することができます。管理者権限を付与したアカウントは各権限内で閲覧・編集が可能になります。

⑨ポイント

InterCLASS Console Supportで特権管理者が各アカウントに付与した権限は、Google Workspaceのカスタムロールに反映されないため、この操作による影響はありません。

管理者権限を検索・ソートする

絞り込み

絞り込みの検索ボックスで、ロール、組織部門、氏名、メールアドレスによる絞り込み検索ができます。絞り込み入力ボックスに入力した文字が含まれるグループが表示されます。

Q

詳細な絞り込み

1. **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。

Q

2. **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。

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。

組織部門	<input type="text"/>	<input type="button" value="部分一致"/>
氏名	<input type="text"/>	<input type="button" value="部分一致"/>
メールアドレス	<input type="text"/>	<input type="button" value="部分一致"/>
対象組織部門	<input type="text"/>	<input type="button" value="部分一致"/>

全ての絞り込み条件をリセット

閉じる

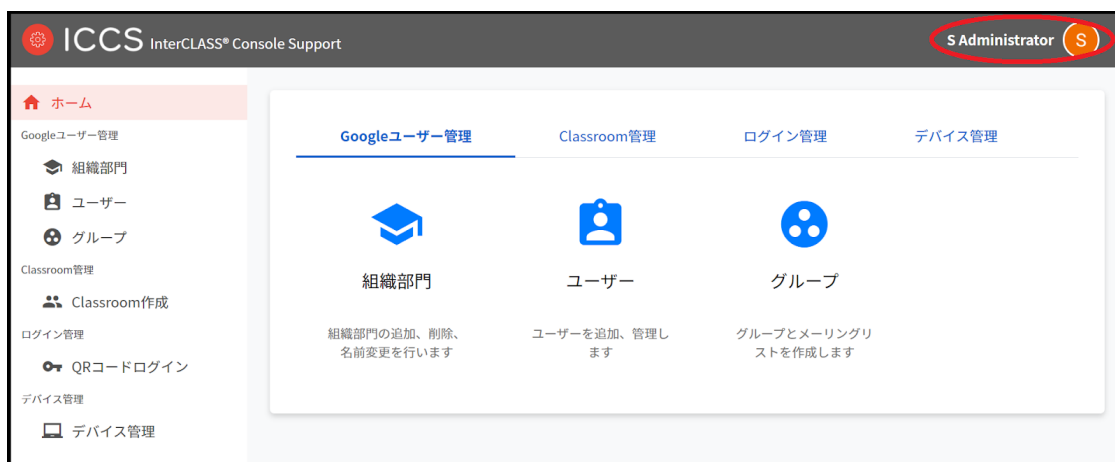
ソート

各列のソートアイコンをクリックし、昇順・降順で並べ替えます。黒になっているソートが有効です。

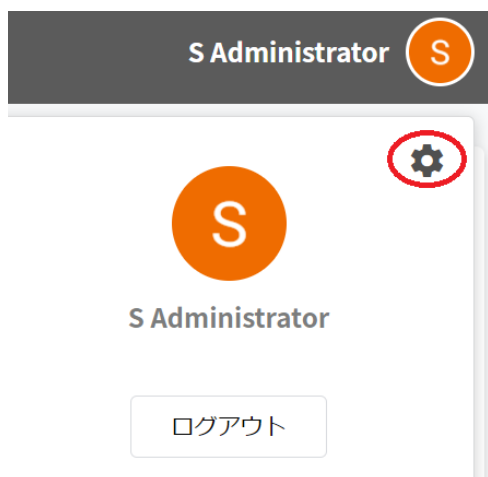


アカウントに管理者権限を付与する

1. ユーザー申請書に記入した管理者アカウントでInterCLASS Console Supportにログインします。



2. ユーザーアイコンをクリックし、歯車マークをクリックします。



3. システム管理画面が開きます。権限管理をクリックします。



4. 管理者権限を付与するアカウントを検索します。検索条件を指定し、**取得する**をクリックします。

管理ユーザーの検索

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ご利用ください。
※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】	<input type="text" value="/"/>
ロール【必須】	<input type="radio"/> 全て <input checked="" type="radio"/> 教師 <input type="radio"/> 学習者
氏名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
権限設定	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 設定済みのみ

取得する


5. 各アカウントのメニューアイコンをクリックし、権限の編集をクリックします。

管理ユーザーの検索 > 権限管理

選択項目への操作 ▼

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	メールアドレス	対象組織部門	保有権限一覧
<input type="checkbox"/> 学習者	/マニュアル用/マニュアル用_ICCS	admin_iccs_manual ICCS管理者	admin_iccs_manual@	— — — — —	
<input type="checkbox"/> 教師	/マニュアル用/マニュアル用_ICCS	ICCS 学習者	iccs_student@	— — — — —	<div>権限の編集 権限の削除</div>
<input type="checkbox"/> 教師	/マニュアル用/マニュアル用_ICCS	ICCS 先生	iccs_teacher@	— — — — —	

3 件中 1 件から 3 件まで表示 (0 件選択)

前へ 1 次へ

6. 対象組織部門に対する各権限を設定し、編集をクリックします。

権限編集

ユーザー名 01 チエルーム 生徒

対象組織部門 /チエルーム

+ 対象組織を追加

組織部門権限 ☐ なし ☐ 閲覧 ☒ 編集

ユーザー権限 ☐ なし ☐ 閲覧 ☒ 編集

グループ権限 ☒ なし ☐ 閲覧 ☐ メンバー管理 ☐ 編集

自Classroom権限 ☐ なし ☐ 閲覧 ☐ 学習者管理 ☒ 編集

全Classroom権限 ☒ なし ☐ 閲覧 ☐ 学習者管理 ☐ 編集

QRコード権限 ☐ なし ☐ 閲覧 ☒ 編集
















デバイス管理権限 ☒ なし ☐ 閲覧 ☐ 編集

キャンセル 編集

各項目の説明

対象組織部門	閲覧・編集権限を与えたい組織を指定します。 「+対象組織を追加」で、複数の組織を指定することができます。
組織部門権限	組織部門に対する操作権限を設定します。 対象組織部門より下の組織部門が閲覧または編集の対象となります。
ユーザー権限	ユーザーに対する操作権限を設定します。対象組織部門で設定した組織部門と、それ以下の組織部門が対象となります。組織部門を「閲覧」権限以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。
グループ権限	グループに対する操作権限を設定します。 対象組織部門を全組織（「/」ルート）に設定し、ユーザー権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。
自Classroom管理	管理ユーザー自身のGoogle Classroomに対する操作権限を設定します。 ユーザー権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。
全Classroom管理	ドメイン全体のGoogle Classroomに対する操作権限を設定します。 ユーザー権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。 自Classroom権限よりもこちらの権限が優先されます。 本権限を「閲覧」以上に設定した場合、対象組織部門の設定に限らず、組織内の全Classroomが表示されますが、「閲覧」権限によるユーザー数の取得、「メンバー管理」権限によるメンバーの追加・除外、「編集」権限によるClassroomの追加・インポート・編集・削除は、設定した対象組織部門内でのみ実行可能となります。
QRコード権限	QRコードログインに対する操作権限を設定します。ユーザー権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定可能です。対象組織部門で設定した組織部門と、それ以下の組織部門が対象となります。
デバイス管理権限	デバイス管理に対する操作権限を設定します。組織部門権限を「閲覧」以上に設定した管理ユーザーにのみ設定が可能です。





7. 権限を設定すると対象アカウントの**保有権限一覧**に付与した権限が表示されます。

対象組織部門	保有権限一覧
絞り込み	      
/チエルーム	       

権限の種類

	組織部門権限
	ユーザー権限
	グループ権限
	自Classroom権限
	全Classroom権限
	QRコード権限
	デバイス管理権限

権限のレベル

	編集権限
	閲覧権限
	学習者・メンバー管理権限
	権限なし

8. 権限が付与されたアカウントはInterCLASS Console Supportへ初回ログイン後、設定された権限内で操作が可能になります。

アカウントの管理者権限を削除する

管理者権限を付与したユーザーを個別と一括で削除することができます。

管理者権限を削除する（個別）

1. 設定した管理権限を削除する場合は、**メニューアイコン**から**権限の削除**をクリックします。



2. **実行する**をクリックし、管理者権限を削除します。



権限情報をCSVからインポートする

1. 権限管理画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。

管理ユーザーの検索 > 権限管理



2. 権限情報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。

権限情報のインポート

各ユーザーの権限情報を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

テンプレート

キャンセル

インポート

- ダウンロードしたテンプレート(privilege.csv)をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

privilege.csv

メールアドレス	対象組織部門	組織部門権限	ユーザー権限	グループ権限	自Classroom権限	全Classroom権限	QRコード権限	デバイス権限
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

CSVファイルのパラメータ表

①	メールアドレス	メールアドレスを記入します。
②	対象組織部門	/ (例) /〇〇教育委員会 組織部門を記入します。
③	組織部門権限	なし 閲覧 編集
④	ユーザー権限	なし 閲覧 編集
⑤	グループ権限	なし 閲覧 メンバー管理 編集
⑥	自Classroom権限	なし 閲覧 学習者管理 編集
⑦	全Classroom権限	なし 閲覧 編集
⑧	QRコード権限	なし 閲覧 編集
⑨	デバイス権限	なし 閲覧 編集

- privilege.csvファイルを上書き保存します。
- 権限情報画面で**CSVからインポート**アイコンをクリックします。

管理ユーザーの検索 > 権限管理



6. 権限情報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。

権限情報のインポート

各ユーザーの権限情報を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

テンプレート

キャンセル

インポート

7. 表示されるプレビュー画面で確認し、**インポートボタン**をクリックします。

権限情報のインポート

各ユーザーの権限情報を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

privilege.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス	対象組織部門	組織部門権限	ユーザー権限	グループ権限	自Classroom権限	全Classroom権限
<input checked="" type="checkbox"/>	admin1@xxx.xx.jp	/	なし	なし	なし	なし	なし
<input checked="" type="checkbox"/>	admin2@xxx.xx.jp	/小学校	編集	編集	編集	編集	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	admin3@xxx.xx.jp	/小学校	編集	編集	なし	メンバー管理	メンバー管理
<input checked="" type="checkbox"/>	admin4@xxx.xx.jp	/中学校	編集	閲覧	なし	メンバー管理	メンバー管理
<input checked="" type="checkbox"/>	admin5@xxx.xx.jp	/中学校	閲覧	閲覧	なし	編集	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	admin6@xxx.xx.jp	/教育センター	閲覧	閲覧	なし	編集	なし
<input checked="" type="checkbox"/>	admin7@xxx.xx.jp	/教育センター	閲覧	閲覧	編集	編集	編集

7 件中 1 件から 7 件まで表示（7 件選択）

前へ 1 次へ

テンプレート

キャンセル

インポート

権限情報をCSVでエクスポートする

1. 権限情報画面の**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。

管理ユーザーの検索 > 権限管理



2. 権限情報の**エクスポート**画面が表示されます。**保存**をクリックします。

権限情報のエクスポート

権限情報をCSV形式で保存します。

キャンセル

保存

3. privilege.csvファイルが保存されます。

Googleユーザー管理

InterCLASS Console SupportからGoogle管理コンソールの組織部門・ユーザー・グループを管理できます。ユーザー情報によみがなや学年、クラス、番号の詳細情報を登録できます。また、CSVファイルから一括での登録も可能です。

組織部門の管理

Google管理コンソールに登録されている組織部門（OU）の情報を一覧で表示します。InterCLASS Console Supportの画面から組織部門を追加・編集・削除すると、Google管理コンソールの組織部門にも反映されます。

組織部門の管理画面を表示する

左のメニューから**組織部門**をクリックします。

The screenshot shows the 'InterCLASS Console Support' interface. On the left, a sidebar menu lists various management options, with '組織部門' (Organization) highlighted in red. The main content area is titled '組織部門の管理' (Organization Management). It features a search bar with the text '絞り込み' (Filter) and a dropdown menu set to '全て' (All). Below the search bar is a table with the following columns: '親の組織部門' (Parent Organization), '組織部門名' (Organization Name), '説明' (Description), and 'ユーザー数' (User Count). The table contains several rows of organization units, each with a checkbox in the first column and a '削除' (Delete) button in the last column. At the bottom of the table, it indicates '667 件中 1 件から 10 件まで表示 (0 件選択)' (Displaying 1 of 667 items (0 selected)).

④ポイント

組織の追加・編集・削除の操作を行うユーザーは、ドメイン管理者または権限管理画面から組織部門の編集権限を割り当てたユーザーである必要があります。

組織部門を検索・ソートする

絞り込み

絞り込みの検索ボックスに、組織部門名や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、入力した文字列が含まれる登録情報が表示されます。

組織部門の管理

表示 10 件

絞り込み

部分一致

詳細 リセット

親の組織部門	組織部門名	説明	ユーザー数
--------	-------	----	-------

詳細な絞り込み

1. **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

組織部門の管理

表示 10 件

絞り込み

部分一致

詳細 リセット

親の組織部門	組織部門名	説明	ユーザー数
--------	-------	----	-------

2. **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。

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

組織部門名

説明

部分一致

部分一致

部分一致

全ての絞り込み条件をリセット

閉じる

ソート

各列のソートアイコンをクリックし、昇順・降順で並べ替えます。黒になっているソートが有効です。

親の組織部門



組織部門名



説明



ユーザー数



組織部門のユーザー数を取得する（個別）

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。

親の組織部門	↑↓ 組織部門名	↑↓ 説明	↑↓ ユーザー数 ↑↓
<input type="checkbox"/> /展示会	先生		4
<input type="checkbox"/> /展示会	学習者		16
<input type="checkbox"/> /展示会/Chromebook	Chromebook先生	Chromebook先生	取得
<input type="checkbox"/> /展示会/Chromebook	Chromebook学習者	Chromebook学習者	取得

組織部門のユーザー数を取得する（一括）

1. ユーザー数を取得したい組織を選択または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。

選択項目への操作 ▼

全て選択

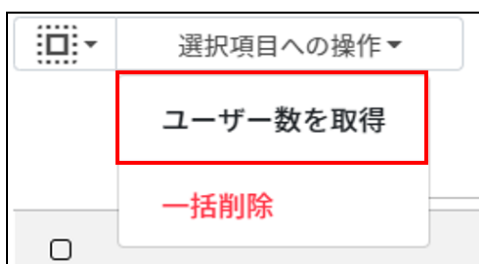
絞り込み結果のみ選択

↑↓

組織部門のユーザー数の取得での選択

手動選択	一覧内の組織を個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全ての組織が一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	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組織が一括選択されます。※既に選択されている他の組織は選択されたままとなります。

2. 選択項目への操作からユーザー数を取得をクリックします。



組織部門を追加する

1. 組織部門の管理画面追加アイコンをクリックします。



2. 組織部門の追加画面が表示されます。
所属する上位の親の組織部門（必須）を選択し、追加する組織部門名(必須)、説明を入力します。

A screenshot of the '組織部門の追加' (Add Organization Department) form. The form has three input fields: '親の組織部門' (Parent Organization Department) with a dropdown arrow circled in red, '組織部門名' (Organization Department Name) highlighted with a red box, and '説明' (Description). At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '追加' (Add) buttons. The '追加' button is highlighted with a red box.

3. 追加をクリックします。組織部門が追加されます。

④ポイント

Google管理コンソールの組織部門にも同じ組織が追加されます。

組織部門をCSVからインポートする

1. 組織部門の管理画面のCSVからインポートアイコンをクリックします。



組織部門の管理

選択項目への操作 ▼

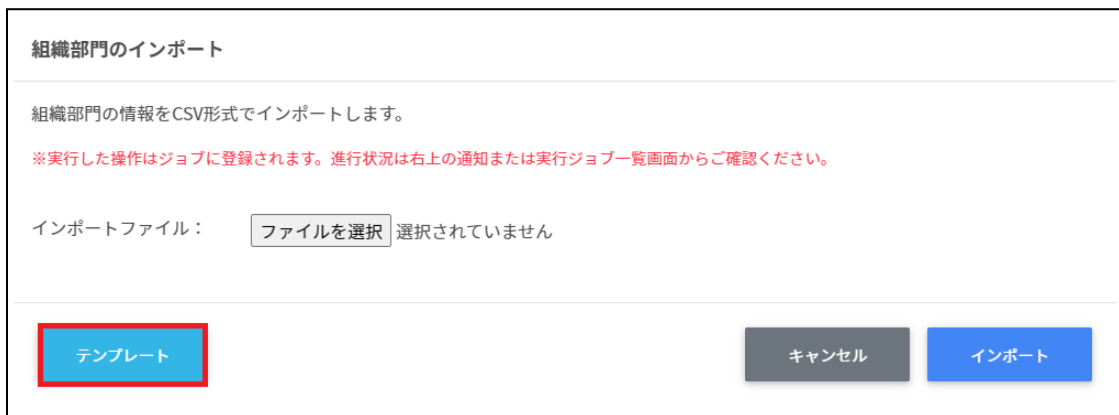
表示 10 件

検索 全て 絞り込み

部分一致 ▼ 詳細 リセット

親の組織部門 組織部門名 説明 ユーザー数

2. 組織部門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。



組織部門のインポート

組織部門の情報を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: 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

3. ダウンロードしたテンプレート（schools.csv）をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

テキストエディタ

親の組織部門【必須】、組織部門名【必須】、説明
/チエル教育委員会、チエル中学校、チエル中学校の組織です

表計算ソフト

親の組織部門【必須】	組織部門名【必須】	説明
/チエル教育委員会	チエル中学校	チエル中学校の組織です

4. schools.csvファイルを上書き保存します。

5. 組織部門の管理画面のCSVからインポートアイコンをクリックします。



6. 組織部門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ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。

組織部門のインポート

組織部門の情報を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： 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

7. インポートする組織部門の内容を確認し、インポートをクリックします。

組織部門のインポート

組織部門の情報を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： ファイルを選択 schools.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	親の組織部門	組織部門名	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	/チエル教育委員会	チエル中学校	チエル中学校の組織です

1 件中 1 件から 1 件まで表示 (1 件選択) 前へ 1 次へ

テンプレート キャンセル インポート

8. CSVファイルからインポートした組織部門が登録されます。

組織部門をCSVでエクスポートする

1. 組織部門の管理画面のCSVでエクスポートのアイコンをクリックします。



2. 組織部門のエクスポート画面で保存をクリックします。



3. 組織部門をエクスポートしたCSVファイル(schools.csv)がダウンロードされます。

組織部門を編集する

1. 組織部門の管理画面で各組織部門の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. 組織部門の編集画面の組織情報を編集し、編集をクリックします。

組織部門の編集

親の組織部門 【必須】

組織部門名 【必須】

説明

キャンセル

編集

組織部門を削除する

1. 組織部門の管理画面で各組織部門のメニューアイコンをクリックし、削除をクリックします。

The screenshot shows the '組織部門の管理' (Organization Management) page in the ICCS InterCLASS® Console Support. The left sidebar contains navigation links: ホーム (Home), Googleユーザー管理 (Google User Management), 組織部門 (Organization Department), ユーザー (User), グループ (Group), Classroom管理 (Classroom Management), ログイン管理 (Login Management), QRコードログイン (QR Code Login), デバイス管理 (Device Management), and デバイス管理 (Device Management). The main content area displays a table of organization departments. The table has columns for '親の組織部門' (Parent Organization Department), '組織部門名' (Organization Department Name), '説明' (Description), and 'ユーザー数' (Number of Users). The table lists several departments, including 'チエルーム' (Teacher), '/チエルーム' (Teacher), and '先生' (Teacher). A red box highlights the 'Delete' button in the context menu for the 'Teacher' department.

2. 組織部門の削除画面で実行するをクリックし、削除します。

組織部門の削除

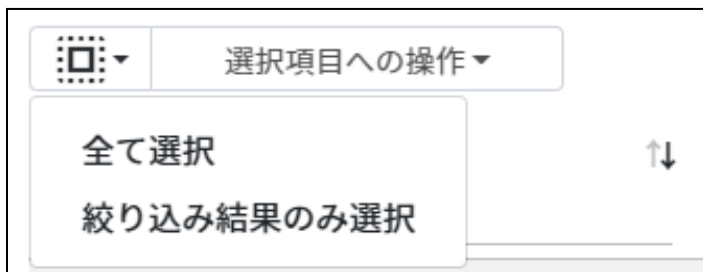
選択した組織部門を削除します。よろしいですか？

キャンセル

実行する

組織部門を一括削除する

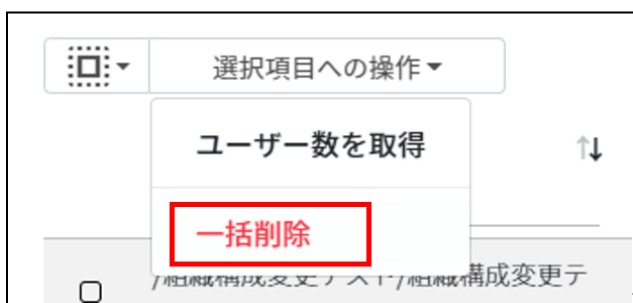
1. 削除したい組織を**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



組織部門の選択

手動選択	一覧内の組織部門を個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全ての組織部門が一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	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組織部門が一括選択されます。※既に選択されている他の組織部門は選択されたままとなります。

2. **選択項目への操作**から**一括削除**をクリックします。



3. 組織部門の一括削除画面が表示されます。実行するをクリックします。

組織部門の一括削除

以下の組織部門を削除します。よろしいですか？

- /チエル小学校/チエル: 小学校/児童
- /チエル小学校/チエル: 小学校/教員
- /チエル小学校/チエル: 小学校/児童/1年生
- /チエル小学校/チエル: 小学校/児童/2年生
- /チエル小学校/チエル: 小学校/児童/3年生
- /チエル小学校/チエル: 小学校/児童/4年生
- /チエル小学校/チエル: 小学校/児童/5年生
- /チエル小学校/チエル: 小学校/児童/6年生

キャンセル

実行する

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組織部門だけではなく、前後のページの組織部門も選択されます。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ご確認ください。

ユーザーの管理

Google管理コンソールのユーザー管理をInterCLASS Console Supportでできます。

教師

Google管理コンソールのClassroomの教師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の教師グループに自動的に登録されます。

④ポイント

InterCLASS Console Supportを導入すると、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。Classroomの教師グループは、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。

InterCLASS Console Support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反映されます。

④ポイント

InterCLASS Console Supportを導入すると、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 Teacher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. 左のメニューから**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。
3. **組織部門(必須)**、**ロール(必須)**を選択し、**取得する**をクリックします。

A screenshot of the 'ユーザーの検索' (Search Users) screen in the ICCS InterCLASS® Console Support application. The page title is 'ユーザーの検索'. Below the title, there is a search condition specification area. The '組織部門【必須】' (Organization Department [Required]) field is highlighted with a red box. Below it, the 'ロール【必須】' (Role [Required]) field is also highlighted with a red box, showing radio button options: '全て' (All), '教師' (Teacher), and '学習者' (Learner). Below these fields are several input fields for '氏名' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), 'かな' (Kana), '学年' (Grade), 'クラス' (Class), '番号' (Number), and '入学年度' (Enrollment Year). At the bottom right, a blue button labeled '取得する' (Get) is highlighted with a red box. The left sidebar shows the 'ユーザー' menu item selected.

4. 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

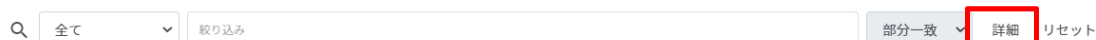
絞り込み

絞り込みの検索ボックスでロール・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

1. **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。



2. **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。

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。

組織部門	<input type="text"/>	部分一致 ▼
氏名	<input type="text"/>	部分一致 ▼
かな	<input type="text"/>	部分一致 ▼
学年	<input type="text"/>	部分一致 ▼
クラス	<input type="text"/>	部分一致 ▼
番号	<input type="text"/>	部分一致 ▼
メールアドレス	<input type="text"/>	部分一致 ▼
入学年度	<input type="text"/>	部分一致 ▼
備考	<input type="text"/>	部分一致 ▼

全ての絞り込み条件をリセット

閉じる

ソート

列の**ソートアイコン**をクリックし、昇順・降順で並べ替えます。黒になっているソートが有効です。

ルール	17	組織部門	18	氏名	19	かな	20	学年	21	クラス	22	番号	23	メールアドレス	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
-----	----	------	----	----	----	----	----	----	----	-----	----	----	----	---------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------

ユーザーを追加する

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. 組織部門(必須)・ロール(必須)・メールアドレス(必須)・パスワード(必須)・姓(必須)・名(必須)を入力します。

ユーザーの追加

組織部門【必須】	<input type="text" value="/チエルーム"/>
ロール【必須】	<input checked="" type="radio"/> 教師 <input type="radio"/> 学習者
メールアドレス【必須】	<input type="text"/>
パスワード【必須】	<input type="password"/>
<input type="checkbox"/> 次回ログイン時にパスワードの変更を要求する	
姓【必須】	<input type="text"/>
名【必須】	<input type="text"/>
かな	<input type="text"/>
番号	<input type="text"/>
学年	<input type="text"/>
クラス	<input type="text"/>
入学年度	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

3. 追加ボタンをクリックします。



4. ユーザーが追加されます。

ユーザーをCSVからインポートする

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。

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

- ダウンロードしたテンプレート(users.csv)をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

users.csv

ロール 【必須】	組織部門 【必須】	姓 【必須】	名 【必須】	かな	学年	クラス	番号
教師 学習者							

メール 【必須】	パスワード 【必須】 *3	入学年度	備考	次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。

- users.csvファイルを上書き保存します。

- 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。

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

7. **インポート**ボタンをクリックします。

テンプレート

キャンセル

インポート

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。

⑨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。

ユーザーをCSVでエクスポートする

1. ユーザー管理のCSVファイルをエクスポート（出力）します。
2. **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。**



3. **ユーザーのエクスポート画面で保存をクリックします。**



4. 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。

ユーザーのロールを変更する

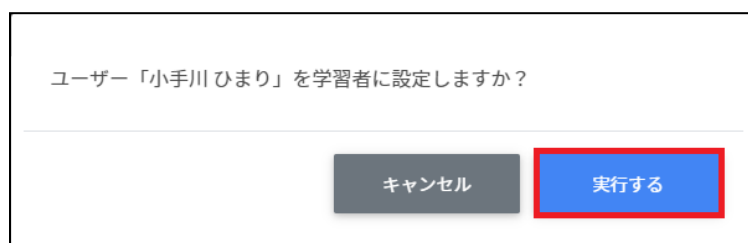
1. **ユーザー管理画面の各ユーザーのメニューアイコンをクリックします。**



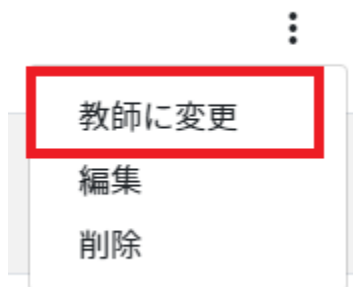
2. 現在のロールが教師の場合、**学習者に変更**をクリックします。



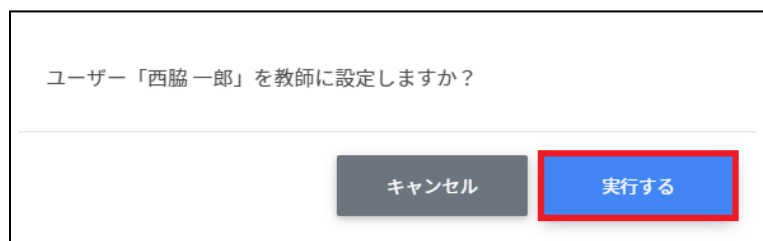
3. **確認**画面が表示されます。**実行する**をクリックします。



4. 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。

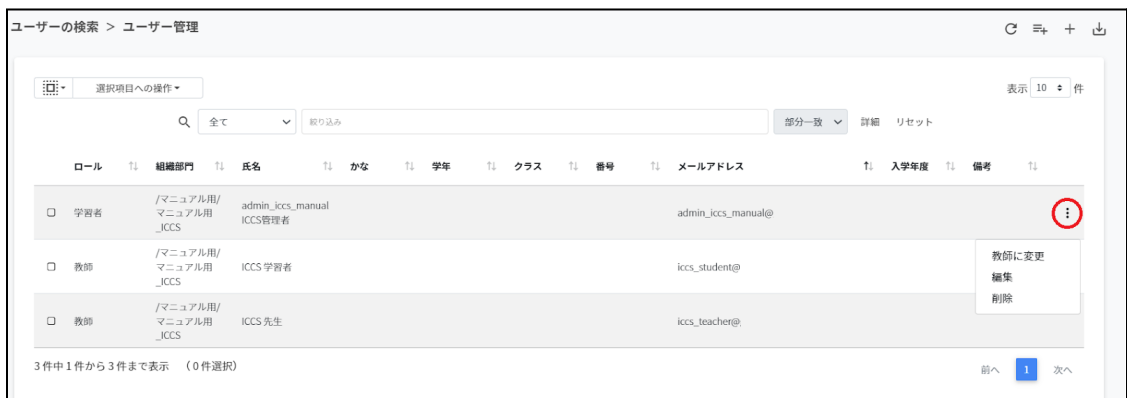


5. **確認**画面が表示されます。**実行する**をクリックします。



ユーザーを編集する

1. ユーザー管理画面で各ユーザー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. ユーザー編集画面が表示されます。

ユーザーの編集

組織部門【必須】

/チエル小学校/チエル大阪小学校/児童

ロール【必須】

☐ 教師 ☒ 学習者

メールアドレス【必須】

パスワード【変更時のみ】

☐ 次回ログイン時にパスワードの変更を要求する

姓【必須】

西脇

名【必須】

一郎

かな

にしわきいちろう

番号

30

学年

1

クラス

1

入学年度

2016

備考

キャンセル

編集

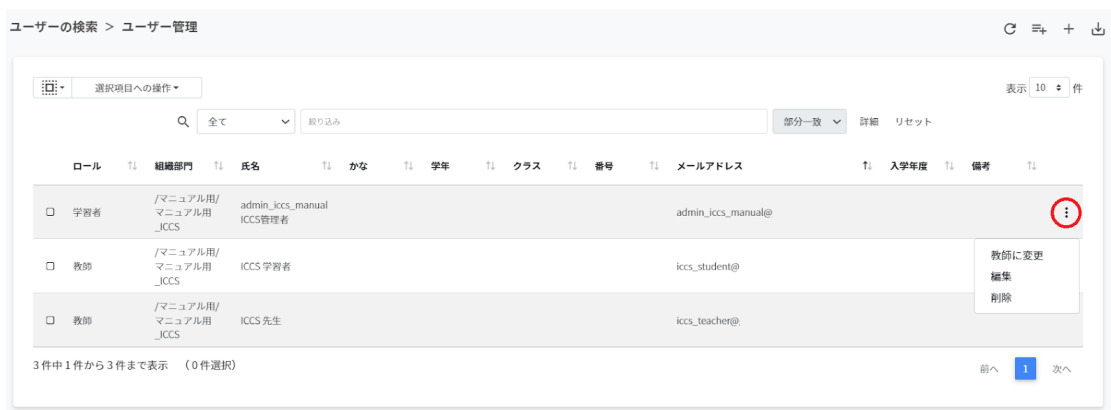
4. ユーザー情報を編集し、編集をクリックします。

キャンセル

編集

ユーザーを削除する

1. ユーザー管理画面の各ユーザー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。

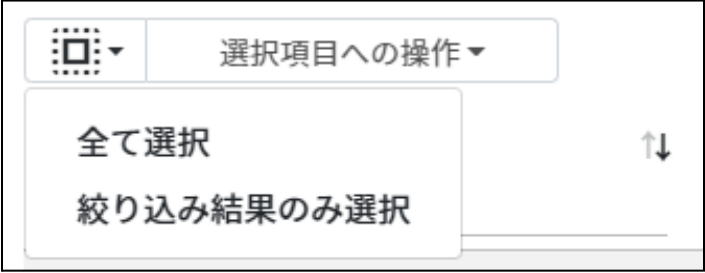


⚠ 注意

QRコードログインをオンの状態でユーザーを削除し、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

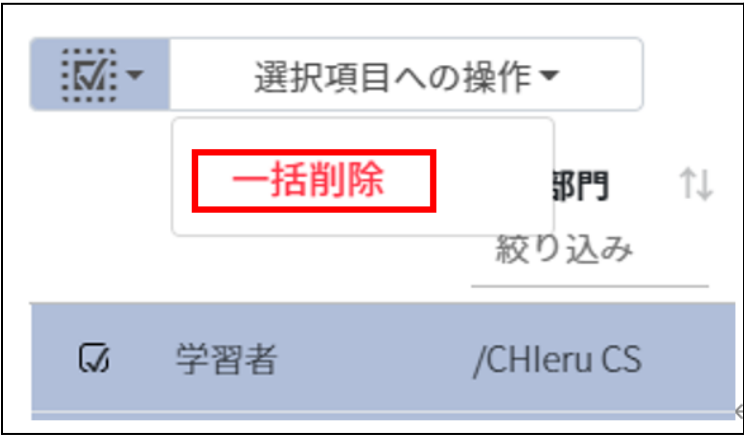
1. 削除したいユーザーを**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



ユーザーの選択

手動選択	一覧内のユーザーを個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、ユーザー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	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が一括選択されます。＊既に選択されている他のユーザーは選択されたままとなります。

2. **選択項目への操作**から**一括削除**を選択します。



⚠ 注意

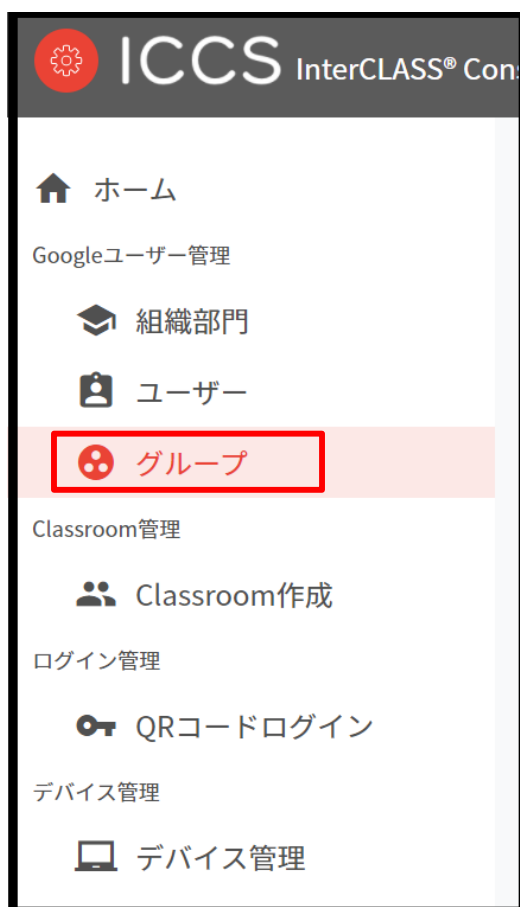
全て選択を実行した場合、現在画面に表示されているユーザーだけではなく、前後のページのユーザーも選択されます。削除を実行する前に、ダイアログに表示される削除対象をご確認ください。

グループの管理

Google管理コンソールに登録されているグループを検索・追加、編集、削除できます。InterCLASS Console Support画面からグループを追加・編集・削除すると、Google管理コンソールのグループにも反映されます。

グループの管理画面を表示する

左のメニューから**グループ**をクリックします。



④ポイント

グループの追加・編集・削除の操作を行うユーザーは、ドメイン管理者または権限管理画面からグループの編集権限を割り当てたユーザーである必要があります。

グループを検索・ソートする

絞り込み

絞り込み検索ボックスでグループ名・メールアドレス・説明列のキーワードによる絞り込み検索ができます。**絞り込み検索**ボックスに入力した文字が含まれるグループが表示されます。

Q 全て ▼ 部分一致 ▼ 詳細 リセット

詳細な絞り込み

1. **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。

Q 全て ▼ 部分一致 ▼ **詳細** リセット

2. **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。

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。

グループ名	<input type="text"/>	部分一致 ▼
メールアドレス	<input type="text"/>	部分一致 ▼
説明	<input type="text"/>	部分一致 ▼

全ての絞り込み条件をリセット

閉じる

ソート

各列のソートアイコンをクリックすると、昇順・降順で並べ替えができます。
黒色の矢印が現在の表示で有効になっているソートを示します。
↑が昇順、↓が降順です。黒になっているソートが有効です。



グループのユーザー数を取得する（個別）

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。

グループのユーザー数を取得する（一括）

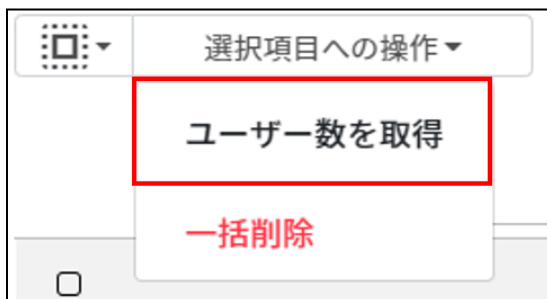
1. ユーザー数を取得したいグループを選択または全て選択、絞り込み結果のみ選択をクリックします。



グループ内ユーザー数取得の選択

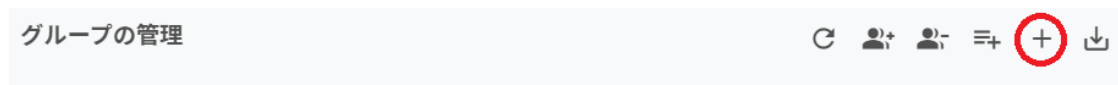
手動選択	一覧内のグループを個別にクリックすることで選択されます。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのグループが一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するグループが一括選択されます。※既に選択されている他のグループは選択されたままとなります。

2. 選択項目への操作からユーザー数を取得をクリックします。



グループを追加する

1. グループの管理画面の追加アイコンをクリックします。



2. グループの追加画面が表示されます。グループ名、メールアドレス（メーリングリストのアドレス）、説明（任意）を入力します。追加をクリックします。

グループの追加

グループ名 **【必須】**

メールアドレス **【必須】**

説明

キャンセル

追加

3. グループが追加されます。

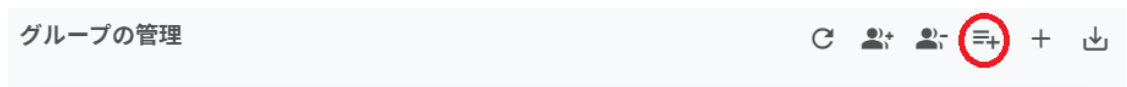
⑨ポイント

Google管理コンソールのグループにも追加されます。

<input type="checkbox"/>	グループ名 ↑	メールアドレス	メンバー
<input type="checkbox"/>	チエル小学校教員グループ	chieru-el-teachers@gedu.demo.chieru....	0

グループをCSVからインポートする

1. グループの管理画面のCSVからインポートアイコンをクリックします。



2. グループのインポート画面でテンプレートをクリックし、テンプレートのCSVファイルをダウンロードします。

グループのインポート

グループの情報を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： 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

3. ダウンロードしたテンプレート（groups.csv）をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

テキストエディタ

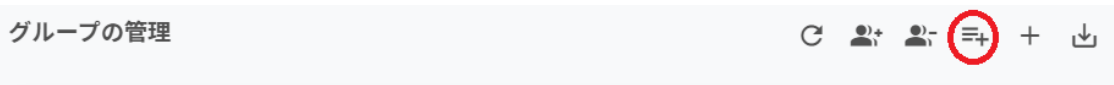
グループ名【必須】 ,メールアドレス【必須】 ,説明

表計算ソフト

グループ名【必須】	メールアドレス【必須】	説明

4. groups.csvファイルを上書き保存します。

5. **グループの管理画面のCSVからインポートアイコンをクリックします。**



6. **グループ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ボタンをクリックし、CSVファイルを選択します。**

グループのインポート

グループの情報を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： **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**

7. インポートファイルの表示を確認後、**インポートボタン**をクリックします。

<input checked="" type="checkbox"/>	グループ名	メールアドレス	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	ICT	ict@ .com	ICTグループのメールアドレスです

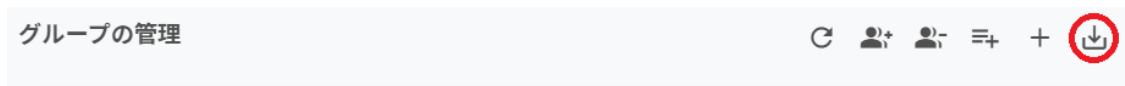
1件中1件から1件まで表示 (1件選択) 前へ **1** 次へ

テンプレート **キャンセル** **インポート**

8. CSVファイルからインポートしたグループが登録されます。

グループをCSVでエクスポートする

1. グループの管理画面のCSVでエクスポートアイコンをクリックします。



2. グループのエクスポート画面で**保存**をクリックします。



3. グループをエクスポートしたCSVファイル (groups.csv) がダウンロードされます。

グループを編集する

1. **グループの管理画面**の各グループの**メニューアイコン**をクリックし、**編集**をクリックします。

グループ名	↑↓ メールアドレス	↑↓ 説明	↑↓ ユーザー数↑↓
<input type="checkbox"/>			取得
<input type="checkbox"/>			編集
<input type="checkbox"/>			削除
<input type="checkbox"/>			メンバー管理

2. **グループの編集画面**でグループ情報を編集し、**編集**をクリックします。

グループの編集

グループ名 **【必須】**

メールアドレス **【必須】**

説明

キャンセル

編集

グループを削除する

1. **グループの管理画面**の各グループの**メニューアイコン**をクリックし、**削除**をクリックします。

グループ名	↑↓ メールアドレス	↑↓ 説明	↑↓ ユーザー数↑↓
<input type="checkbox"/>			取得
<input type="checkbox"/>			編集
<input type="checkbox"/>			削除
<input type="checkbox"/>			メンバー管理

2. **グループの削除画面**で**実行する**をクリックし、削除します。

グループの削除

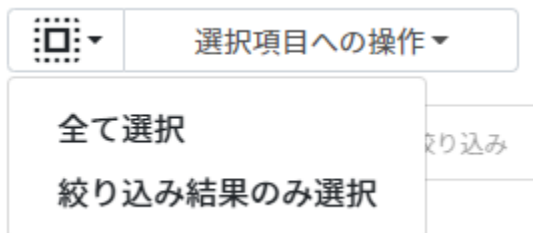
選択したグループを削除します。よろしいですか？

キャンセル

実行する

グループを一括削除する

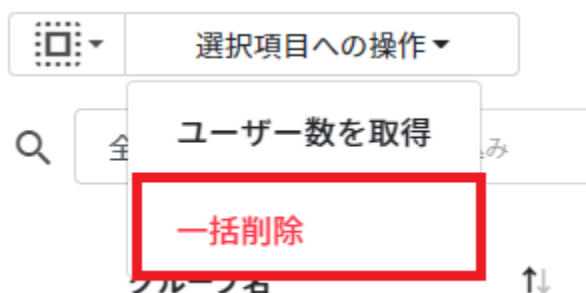
1. 削除したいグループを選択または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



グループの選択

手動選択	一覧内のグループを個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのグループが一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	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グループが一括選択されます。＊既に選択されている他のグループは選択されたままとなります。

2. **選択項目への操作**から**一括削除**を選択します。



⚠ 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グループだけではなく、前後のページのグループも選択されます。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ご確認ください。

グループメンバーの管理

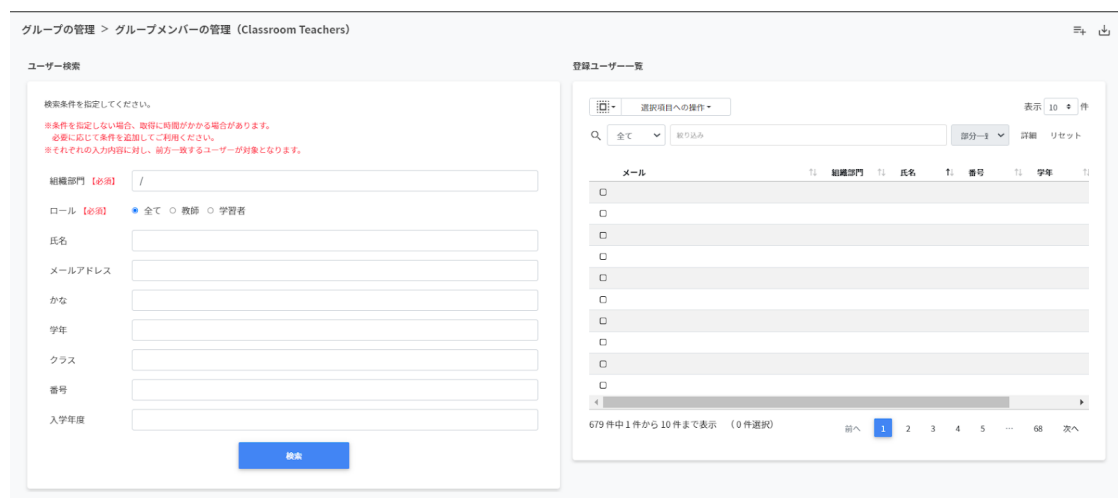
各グループのメンバーを登録・除外します。複数のユーザーをユーザー一覧から選択し、まとめて登録ができます。また、グループIDを指定してCSVファイルでユーザーを一括登録または一括除外ができます。

グループメンバーの管理画面を表示する

1. グループの管理画面で各グループのメニューアイコンからメンバー管理をクリックします。



2. グループメンバーの管理画面が表示されます。



グループにユーザーを追加する

1. グループの管理画面で追加したいグループのメンバー管理をクリックします。



2. ユーザー一覧から[組織部門]と[ロール]を指定し、検索をクリックします。

ユーザー一覧

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ご利用ください。
※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

- 表示された**ユーザー一覧**からチェックボックスに**チェック**を入れ、ユーザーを選択します。
- 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。

グループの管理 > グループメンバーの管理 (Classroom Teachers)

ユーザー検索 > ユーザー一覧

選択項目への操作

表示 10 件

全

ユーザーを追加

部分一致

詳細

リセット

	メール	組織部門	氏名	番号	学年
<input checked="" type="checkbox"/>		/Chromebook	活用パック開		
<input checked="" type="checkbox"/>		/Chromebook	活用パック開		

- 追加したユーザーが**登録ユーザー一覧**に移動し、登録されます。

登録ユーザー一覧

選択項目への操作

表示 10 件

全て

絞り込み

部分一致

詳細

リセット

	メール	組織部門	氏名	番号	学年
<input type="checkbox"/>	student011se@	/CHleru	011se student		
<input type="checkbox"/>	student012se@	/CHleru	012se student		

2 件中 1 件から 2 件まで表示 (0 件選択)

前へ

1

次へ

⑨ポイント

Google管理コンソールのグループにも同じメンバーが追加されます。

グループ > Classroom Teachers > メンバー

Classroom Teachers
classroom_teachers@

グループ名を変更

メンバーを追加

メンバーを一括アップロード

アクセス設定

グループの精査

グループを削除

ラベル

アクセスの種類: カスタム **メーリング**

直接的なメンバー 直接的なメンバーと間接的なメンバー

メンバー

すべてのメンバーを表示 [メンバーを追加](#) [メンバーをアップロード](#) [メンバーをダウンロード](#)

+ フィルタを追加

<input type="checkbox"/>	メンバー	メール	ロール	種類	
<input type="checkbox"/>	 チエル先生01		メンバー	▼ ユーザー	
<input type="checkbox"/>	 チエル先生01		メンバー	▼ ユーザー	
<input type="checkbox"/>	 先生05		メンバー	▼ ユーザー	
<input type="checkbox"/>	 チエル先生01		メンバー	▼ ユーザー	
<input type="checkbox"/>	 チエル先生01		メンバー	▼ ユーザー	

1 ページあたりの行数: 50

1 / 多数

④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。

登録ユーザー一覧

選択項目への操作 ▼

表示 10 件

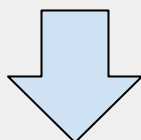
ユーザーを除外

詳細情報を取得

メール

組織部門 氏名 番号

メール	組織部門	氏名	番号
<input type="checkbox"/> iccs_student@			
<input type="checkbox"/> iccs_teacher@			



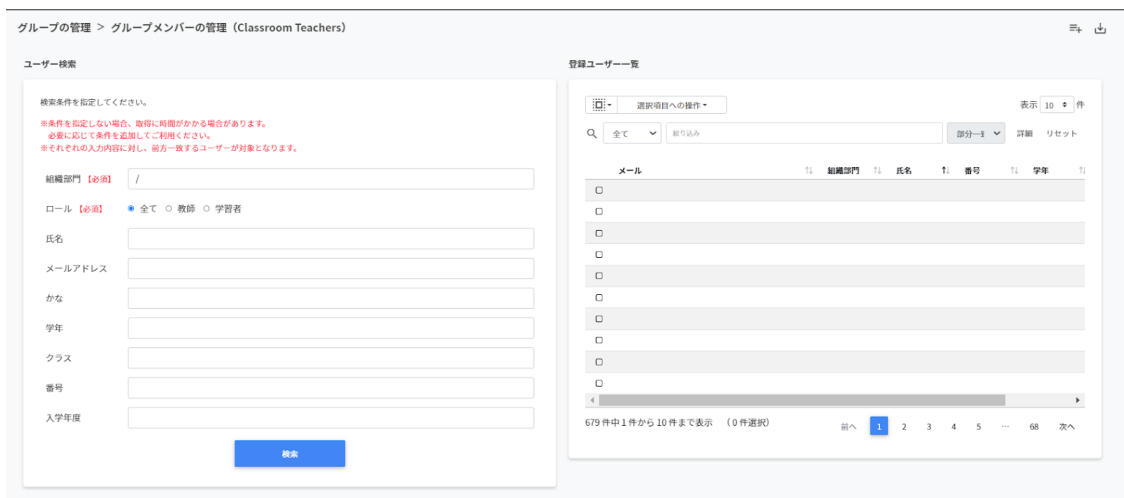
メール	組織部門	氏名	番号
<input type="checkbox"/> iccs_student@	/マニュアル 用/マニュアル 用_ICCS	ICCS 学習者	
<input type="checkbox"/> iccs_teacher@	/マニュアル 用/マニュアル 用_ICCS	ICCS 先生	

グループメンバーをCSVからインポートする

1. **グループの管理**画面から該当グループの**メニュー**をクリックし、**メンバー管理**をクリックします。



2. **グループメンバーの管理**画面が開きます。



3. **グループメンバーの管理**画面の**CSVからインポート**をクリックします。

グループの管理 > グループメンバーの管理 (Classroom Teachers)



4. **グループ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。

グループメンバーのインポート

グループメンバーの情報を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: 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

5. ダウンロードしたテンプレート(groupmember.csv)をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

メールアドレス
group@〇〇.△△.jp

6. groupmember.csvファイルを上書き保存します。

7. **グループ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。

グループメンバーのインポート

グループメンバーの情報を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: 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

- 表示されているメールアドレスを確認し、**インポート**をクリックします。

グループメンバーのインポート

グループメンバーの情報を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。進捗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 groupsmember.csv

表示 10 件

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

1件中1件から1件まで表示 (1件選択)

前へ 1 次へ

テンプレート

キャンセル

インポート

グループメンバーをCSVでエクスポートする

- グループメンバーの管理画面で**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。

グループの管理 > グループメンバーの管理 (Classroom Teachers)



- グループメンバーのエクスポート画面で**保存**をクリックします。

グループメンバーのエクスポート

グループメンバーの情報をCSV形式で保存します。

キャンセル

保存

- グループメンバーをエクスポートしたCSVファイル (groupsmember.csv) がダウンロードされます。

グループからユーザーを除外する

1. 登録ユーザー一覧から除外ユーザーを検索し、チェックボックスに**チェック**を入れてユーザーを選択します。
2. **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。

登録ユーザー一覧

選択項目への操作 ▼

表示 10 件

ユーザーを除外
詳細情報を取得

部分一致 ▼ 詳細 リセット

メール 組織部門 氏名 番号

<input checked="" type="checkbox"/>	iccs_student@
<input checked="" type="checkbox"/>	iccs_teacher@

2 件中 1 件から 2 件まで表示 (全 679 件より抽出) (2 件選択)

前へ 1 次へ

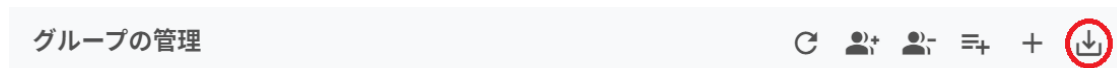
3. 選択したユーザーがグループから除外されます。

グループIDを指定したメンバーの一括追加と一括除外

グループの管理画面でエクスポートしたCSVファイルのIDを参照し、指定した複数のグループに一括でメンバーの追加・削除を行います。

グループの登録情報をCSVでエクスポートする

1. グループの管理画面でCSVでエクスポートアイコンをクリックします。



2. グループのエクスポート画面で保存をクリックします。



3. エクスポートしたCSVファイル(groups.csv)をテキストエディタまたは表計算ソフトで開き、IDを控えます。

グループメンバーを一括追加する

1. **グループの管理**画面で**一括メンバー追加**アイコンをクリックします。

グループの管理



2. **グループ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。

グループ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、グループ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: 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

3. ダウンロードしたテンプレート(groupsmember.csv)をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

groupsmember.csv

メールアドレス	ID (エクスポートしたグループのIDをご確認ください)
〇〇〇@△△.jp	id:00000000000000000000

※エクスポートしたgroups.csvからIDをコピーアンドペーストしてください。

4. groupsmember.csvファイルを上書き保存します。
5. **グループの管理**画面で**一括メンバー追加**アイコンをクリックします。

グループの管理



6. **グループ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。**

グループ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、グループ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

7. **グループメンバーの一括追加画面でインポート内容を確認し、インポートをクリックします。**

グループ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、グループ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 groupsmember.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	グループ名	メールアドレス	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Classroom Teachers	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1 件中 1 件から 1 件まで表示 （1 件選択）

前へ 1 次へ

テンプレートキャンセルインポート

8. CSVファイルからインポートしたグループメンバーがグループに登録されます。

グループメンバーを一括除外する

1. **グループの管理**画面で**一括メンバー除外**アイコンをクリックします。

グループの管理



2. **グループ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。

グループ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、グループ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：

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

3. ダウンロードしたテンプレート(groupsmember.csv)をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

groupsmember.csv

メールアドレス	ID (エクスポートしたグループのIDをご確認ください)
〇〇〇@△△.jp	id:00000000000000000000

※エクスポートしたgroups.csvからIDをコピーアンドペーストしてください

4. groupsmember.csvファイルを上書き保存します。
5. **グループの管理**画面で**一括メンバー除外**アイコンをクリックします。

グループの管理



6. **グループ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。

グループ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、グループ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

7. **グループメンバーの一括除外**画面でインポート内容を確認し、**インポート**をクリックします。

グループ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、グループ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 groupsmember.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	グループ名	メールアドレス	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Classroom Teachers	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1 件中 1 件から 1 件まで表示 （1 件選択）

前へ 1 次へ

テンプレートキャンセルインポート

8. グループメンバーがグループから除外されます。

Classroom管理

Classroomの作成

Google Classroomのクラスを作成し、作成したクラスに学習者を登録できます。

⑨ポイント

Google Classroomの学習者の登録を行うユーザーは、ドメイン管理者または権限管理画面から自Classroomまたは全Classroomの学習者管理権限を割り当てたユーザーである必要があります。

またクラスの追加・編集・削除を行うユーザーは、ドメイン管理者または権限管理画面から自Classroomまたは全Classroomの編集権限を割り当てたユーザーである必要があります。

⚠ 注意

ver3.0以前は教師のメールアドレスのみでしたが、Classroom作成に主担任名と主担任メールアドレスに加えて、副担任のメールアドレスの項目を追加しました。

Classroom作成の管理画面

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・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列でキーワードによる絞り込み検索ができます。

Classroom作成

選択項目への操作

表示 10 件

絞り込み

部分一致

詳細 リセット

クラス名 セクション 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

詳細な絞り込み

1. **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

Classroom作成

選択項目への操作

表示 10 件

絞り込み

部分一致

詳細 リセット

2. **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。

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
主担任名	<input type="text"/>	部分一致
主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

全ての絞り込み条件をリセット

閉じる

ソート

各列のソートアイコンをクリックすると、昇順・降順で並べ替えができます。
黒になっているソートが有効です。

クラス名  セクション  教室  主担任名  主担任メールアドレス  組織部門  副担任メールアドレス ユーザー数 

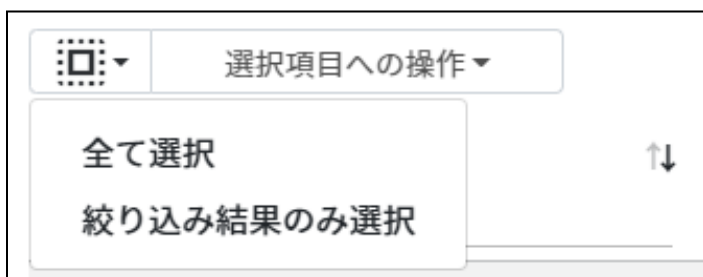
クラスルームのユーザー数を取得する（個別）

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。

取得

クラスルームのユーザー数を取得する（一括）

1. ユーザー数を取得したいクラスルームを選択または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。

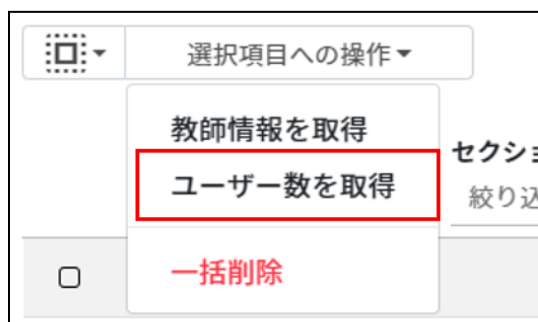


The screenshot shows a selection menu with a dropdown icon and the text '選択項目への操作'. Below it, there are two options: '全て選択' (Select All) and '絞り込み結果のみ選択' (Select Only Filtered Results). A sort icon (up and down arrows) is visible to the right of the options.

ユーザー数の取得での選択

手動選択	一覧内のクラスルームを個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのクラスルームが一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	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クラスルームが一括選択されます。※既に選択されている他のクラスルームは選択されたままとなります。

2. 選択項目への操作からユーザー数を取得をクリックします。

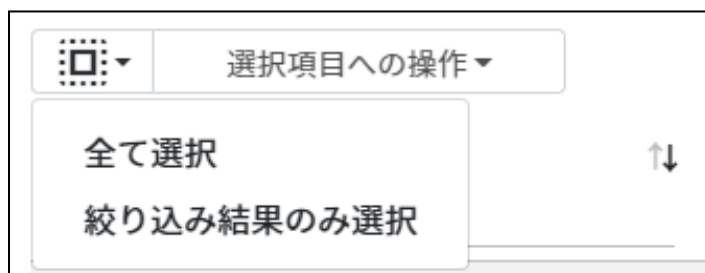


④ポイント

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（一括）

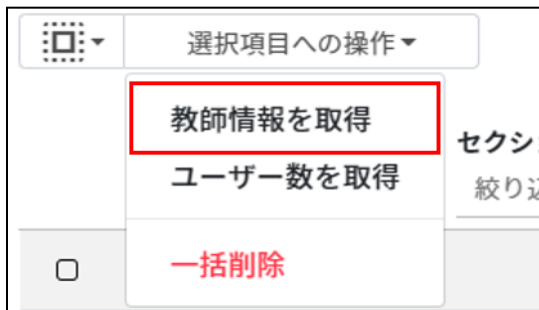
1. 教師情報を取得したいクラスルームを選択または全て選択、絞り込み結果のみ選択をクリックします。



教師情報の取得での選択

手動選択	一覧内のクラスルームを個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのクラスルームが一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	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クラスルームが一括選択されます。※既に選択されている他のクラスルームは選択されたままとなります。

2. 選択項目への操作から教師情報を取得をクリックします。



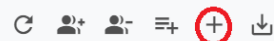
④ポイント

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。

Classroom作成



2. 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**、**主担任(必須)**でクラスルームに追加する**主担任メールアドレス**を選択し、**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。

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

3. クラスルームが追加されます。

④ポイント

選択した教員のGoogle Classroomにクラスが登録されます。



クラスルームをCSVからインポートする

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す。**

Classroom作成



2. **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。**

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。

※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

- ダウンロードしたテンプレート（classroom.csv）をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

テキストエディタ

クラス名【必須】 ,セクション,教室,主担任メールアドレス【必須】 ,副担任メールアドレス

表計算ソフト

クラス名【必須】	セクション	教室	主担任メールアドレス【必須】	副担任メールアドレス

- classroom.csvファイルを上書き保存します。
- 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。**

Classroom作成



- 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。**

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

- インポートするグループの内容を確認し、**インポート**をクリックします。

テンプレート

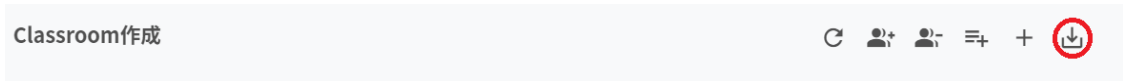
キャンセル

インポート

- CSVファイルからインポートしたクラスが登録されます。

クラスルームをCSVでエクスポートする

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**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。

クラスルームを編集する

1. **Classroom作成画面**の各クラスルームの**メニューアイコン**をクリックし、**編集**をクリックします。

クラス名	↑↓	セクション	↑↓	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	↑↓
<input type="checkbox"/>						-		-		-		-	取得	⋮
<input type="checkbox"/>		Classroom				-		-		-		-	編集	
													削除	
<input type="checkbox"/>		Classroom				-		-		-		-	メンバー管理	

2. **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。

クラスルームの編集

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

キャンセル

編集

クラスルームを削除する

1. **Classroom**作成画面の各クラスルームのメニューアイコンをクリックし、**削除**をクリックします。

クラス名	↑↓	セクション	↑↓	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	↑↓
<input type="checkbox"/>						-		-		-		-		取得	⋮
<input type="checkbox"/>		Classroom				-		-		-		-		編集	削除
<input type="checkbox"/>		Classroom				-		-		-		-		メンバー管理	

2. **クラスルームの削除**画面で**実行する**をクリックし、削除します。

クラスルームの削除

Classroom「1-1」を削除しますか？

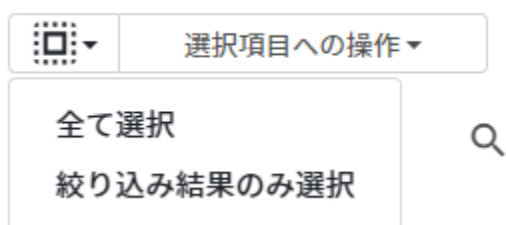
キャンセル実行する

クラスルームを一括削除する

⚠ 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。

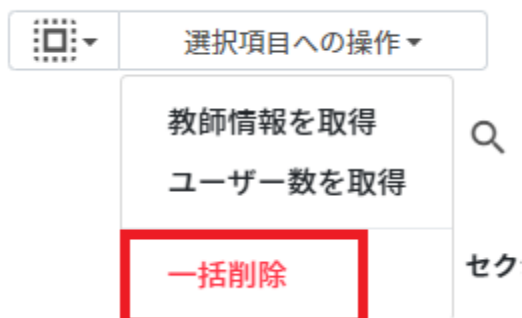
1. 削除したい**クラスルーム**を**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



クラスルームの選択

手動選択	一覧内のクラスルームを個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのクラスルームが一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	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クラスルームが一括選択されます。※既に選択されている他のクラスルームは選択されたままとなります。

2. **選択項目への操作**から**一括削除**をクリックします。



Google Classroomクラスのメンバーの管理

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。

⑨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操作をする必要はありません。

Classroomユーザーの管理画面を表示する

1. Classroom作成画面の各クラスのメニューからメンバー管理をクリックします。

The screenshot shows the 'Classroom作成' (Create Classroom) page. At the top, there's a search bar and a filter dropdown. Below, a table lists classrooms. The first row is '010 CHleru Classroom'. To its right is a menu icon (three dots) circled in red. A dropdown menu is open, showing options: '取得' (Get), '編集' (Edit), '削除' (Delete), and 'メンバー管理' (Manage Members), which is highlighted with a red box. At the bottom, there's a pagination bar showing '1件中1件から1件まで表示 (全1,830件より抽出) (0件選択)' and navigation buttons '前へ', '1', '次へ'.

2. メンバーの管理画面が表示されます。

The screenshot shows the 'メンバーの管理 (チエールムクラス)' (Manage Members (Chierum Class)) page. On the left is the 'ユーザー検索' (Search Users) form with fields for '組織部門' (Organization Department), 'ロール' (Role), '氏名' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), 'かな' (Kana), '学年' (Grade), 'クラス' (Class), '番号' (Number), and '入学年度' (Enrollment Year). There's a '検索' (Search) button at the bottom. On the right is the '登録ユーザー一覧' (Registered Users List) table. The table has columns: 'メール' (Email), '組織部門' (Organization Department), '氏名' (Name), '番号' (Number), '学年' (Grade), and 'クラス' (Class). The table is currently empty. At the bottom, there's a pagination bar showing '33件中1件から10件まで表示 (0件選択)' and navigation buttons '前へ', '1', '2', '3', '4', '次へ'.

クラスにユーザーを追加する

1. **メンバーの管理**画面の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]**を指定し、**検索**をクリックします。

Classroom作成 > メンバーの管理（チエルームクラス）

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ご利用ください。
※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

2. **メンバーの管理**画面で表示されたユーザー一覧からチェックボックスにチェックを入れ、選択します。

Classroom作成 > メンバーの管理（チエルームクラス）

ユーザー検索 > ユーザー一覧

選択項目への操作 ▼ 表示 10 件

Q 全て ▼ 絞り込み 部分一覧 ▼ 詳細 リセット

メール	↑↓ 組織部門	↑↓ 氏名	↑↓ 番号	↑↓ 学年	↑↓ クラス
<input checked="" type="checkbox"/> 0701_001@i		生徒 1			
<input checked="" type="checkbox"/> 0701_002@i		生徒 2			
<input checked="" type="checkbox"/> 0701_003@i		生徒 3			
<input type="checkbox"/> 0701_004@		生徒 4			
<input type="checkbox"/> 0701_005@		生徒 5			

3. 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。

Classroom作成 > メンバーの管理（チエルームクラス）

ユーザー検索 > ユーザー一覧

選択項目への操作 ▼ 表示 10 件

Q 全 **ユーザーを追加** 部分一覧 ▼ 詳細 リセット

4. 選択したユーザーが登録ユーザー一覧に移動し、登録されます。

④ポイント

Google Classroomのクラスに直接学習者が登録されます。



クラスからユーザーを除外する

1. **メンバーの管理画面**の登録ユーザー一覧から除外するユーザーを検索し、チェックボックスにチェックを入れ、選択します。

登録ユーザー一覧

☐ 選択項目への操作 ▼ 表示 10 件

Q 全て 絞り込み 部分一致 ▼ 詳細 リセット

	メール	組織部門	氏名	番号	学年	クラス
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	student30@					
<input type="checkbox"/>	student29@					

2. 登録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**ユーザーを除外**をクリックします。

登録ユーザー一覧

☐ 選択項目への操作 ▼ 表示 10 件

Q 全 **ユーザーを除外** 部分一致 ▼ 詳細 リセット

詳細情報を取得

3. 選択したユーザーがクラスから除外されます。

④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。

登録ユーザー一覧

☐ 選択項目への操作

表示 10 件

ユーザーを除外
 詳細情報を取得

部分一致 詳細 リセット

メール	組織部門	氏名	番号	学年	クラス
-----	------	----	----	----	-----



登録ユーザー一覧

☐ 選択項目への操作

表示 10 件

部分一致 詳細 リセット

メール	組織部門	氏名	番号	学年	クラス
<input type="checkbox"/> student23@					
<input type="checkbox"/> student22@					
<input type="checkbox"/> student21@					

登録ユーザー一覧

☐ 選択項目への操作

表示 10 件

部分一致 詳細 リセット

メール	組織部門	氏名	番号	学年	クラス
<input type="checkbox"/> student23@	/ ショールーム	23 チェルム 生徒			
<input type="checkbox"/> student22@	/ ショールーム	22 チェルム 生徒			
<input type="checkbox"/> student21@	/ ショールーム	21 チェルム 生徒			

クラスルームメンバーをCSVからインポートする

1. 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。

Classroom作成 > メンバーの管理 (Classroom)



2. 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。

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: 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

3. ダウンロードしたテンプレート (classroommember.csv) をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

表計算ソフト

メール
InterCLASS Console Support@〇〇. △△.jp

テキストエディタ

メール InterCLASS Console Support@〇〇.△△.jp
--

4. classroommember.csvファイルを上書き保存します。
5. 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。

Classroom作成 > メンバーの管理 (Classroom)



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。

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

7. インポートするメンバーの内容を確認し、**インポート**をクリックします。

テンプレート キャンセル インポート

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。

クラスルームメンバーをCSVでエクスポートする

1. **メンバーの管理画面**で**CSVでエクスポート**アイコンをクリックします。

Classroom作成 > メンバーの管理 (Classroom) ☰ ↓

2. **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。

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。

キャンセル 保存

3. 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。

Google ClassroomのIDを指定したメンバーの一括追加・一括除外

Classroom作成画面でエクスポートしたCSVファイルのIDを参照し、指定した複数のGoogle Classroomに一括でメンバーの追加・削除を行います。

Google Classroomの登録情報をCSVでエクスポートする

1. **Classroom作成画面のCSVでエクスポートアイコンをクリックします。**



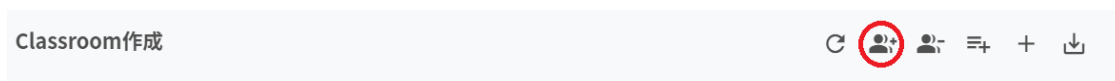
2. **クラスルームのエクスポート画面で保存をクリックします。**



3. エクスポートしたCSVファイル(classroom.csv)をテキストエディタまたは表計算ソフトで開き、IDを控えます。

クラスルームメンバーを一括追加する

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。

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

3. ダウンロードしたテンプレート(classroomsmember.csv)をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。






classroomsmember.csv

メールアドレス	ID（エクスポートしたクラスルームのIDをご確認ください）
〇〇〇@△△.jp	id:00000000000000000000

※エクスポートしたclassroom.csvからIDをコピーアンドペーストしてください

4. classroomsmember.csvファイルを上書き保存します。
5. 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。

Classroom作成



6. 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。

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

7. インポート内容を確認し、**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
<input checked="" type="checkbox"/>	1-1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1 件中 1 件から 1 件まで表示 （1 件選択）







前へ 1 次へ

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を一括除外する

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



2. **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。

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

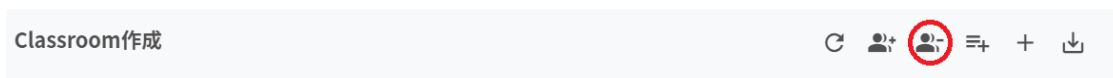
- ダウンロードしたテンプレート（classroomsmember.csv）をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

classroomsmember.csv

メールアドレス	ID（エクスポートしたクラスルームのIDをご確認ください）
〇〇〇@△△.jp	id:000000000000000000

※エクスポートしたclassroom.csvからIDをコピーアンドペーストしてください

- classroomsmember.csvファイルを上書き保存します。
- 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。



- 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。

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

7. インポート内容を確認し、**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 classroomsmember.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	クラス名	メールアドレス	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	1-1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1 件中 1 件から 1 件まで表示 （1 件選択）

前へ 1 次へ

テンプレートキャンセルインポート

ログイン管理

QRコードログイン設定

ユーザーの組織部門ごとにChromebookへのQRコードログインを有効にできます。また、ログイン用のQRコードカードを印刷できます。

④ポイント

QRコードログインを有効にするには、Google管理コンソールの設定変更が必要です。詳細は、**InterCLASS Console Support v3.1 操作マニュアル（設定編）**を参照してください。

ログイン設定画面を表示する

左のメニューから**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

絞り込み

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

1. **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。

2. **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。

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 ▼

全ての絞り込み条件をリセット

閉じる

ソート

各列の**ソートアイコン**をクリックすると、昇順・降順で並べ替えができます。
黒になっているソートが有効です。

親の組織部門



組織部門名



説明



ユーザー数



ログインカード作成

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コードログインの有効化(個別)

1. QRコードログイン画面の各組織部門の**ログインカード作成**をクリックします。

QRコードログイン

選択項目への操作

表示 10 件

検索 全て SE × 絞り込み条件: 「全て」の中で「SE」を含む

部分一致 詳細 リセット

親の組織部門	組織部門名	説明	ユーザー数	ログインカード作成
	CHleru		取得	ログインカード作成

1件中1件から1件まで表示 (全1,125件より抽出) (0件選択)

前へ 1 次へ

2. ログインカード作成画面が表示されます。

QRコードログイン > ログインカード作成 (/チエールム/Chromebook)

選択項目への操作

表示 10 件

検索 全て 絞り込み

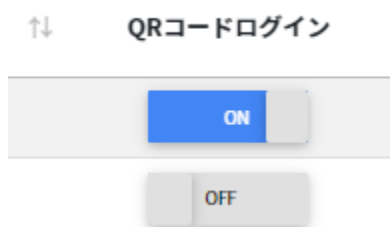
部分一致 詳細 リセット

氏名	かな	学籍番号	学年	クラス	メール	入学年度	説明	QRコードログイン
<input type="checkbox"/> 小手川 ひまり								ON
<input type="checkbox"/> 山中花音								ON
<input type="checkbox"/> 岡本 まよ								ON
<input type="checkbox"/> 近崎 大								OFF
<input type="checkbox"/> 岸 陽広								OFF
<input type="checkbox"/> 広未 涼人								OFF
<input type="checkbox"/> 武瀬 涼子								OFF
<input type="checkbox"/> 後藤 翔太郎								OFF
<input type="checkbox"/> 新井 悠								OFF
<input type="checkbox"/> 早坂 明子								OFF

35件中11件から20件まで表示 (0件選択)

前へ 1 2 3 4 次へ

- 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コードログインの有効化(一括)

- QRコードログイン画面の各組織部門のログインカード作成をクリックします。

QRコードログイン

選択項目への操作

表示 10 件

絞り込み

絞り込み条件: 「全て」の中で「」を含む

部分一致 詳細 リセット

親の組織部門	組織部門名	説明	ユーザー数	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	CHieru	アカウント	取得	ログインカード作成

1件中1件から1件まで表示 (全1,125件より抽出) (0件選択)

前へ 1 次へ

- ログインカード作成画面が表示されます。

QRコードログイン > ログインカード作成 (/チエールム/Chromebook)

選択項目への操作

表示 10 件

絞り込み

絞り込み条件: 「全て」の中で「」を含む

部分一致 詳細 リセット

氏名	かな	学籍番号	学年	クラス	メール	入学年度	説明	QRコードログイン
<input type="checkbox"/>	小手川 ひまり							ON
<input type="checkbox"/>	山中 花音							ON
<input type="checkbox"/>	岡本 まよ							ON
<input type="checkbox"/>	石崎 大							OFF
<input type="checkbox"/>	神岡 匠							OFF
<input type="checkbox"/>	広木 涼人							OFF
<input type="checkbox"/>	広瀬 涼子							OFF
<input type="checkbox"/>	後藤 航太郎							OFF
<input type="checkbox"/>	新井 航							OFF
<input type="checkbox"/>	早坂 明子							OFF

35件中11件から20件まで表示 (0件選択)

前へ 1 2 3 4 次へ

3. 一括で操作するアカウントを選択し、**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。

QRコードログイン > ログインカード作成 ()

選択項目への操作

ログインカードを印刷

QRコードの利用を一括設定

Q 全て 前やあみ 部分一括 詳細 リセット 表示 10 件

氏名	かな	学籍番号	学年	クラス	メール	入学年度	説明	QRコードログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	小手川 ひまり							OFF
<input checked="" type="checkbox"/>	山中花音							OFF
<input checked="" type="checkbox"/>	岡本まよ							OFF
<input type="checkbox"/>	岩崎 大							OFF
<input type="checkbox"/>	藤 堀 馬							OFF

4. **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コード利用一括設定

選択したユーザーのQRコード利用設定を一括で設定します。

※一括で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。）

キャンセル 一括で無効にする 一括で有効にする

⑨ポイント

一度OFFにすると、QRコードはリセットされます。再びONにした際には、新しいQRコードを印刷してください。

QRコードログインカードを印刷する

1. ログインカード作成画面でログインカードを印刷する学習者のチェックボックスにチェックを入れ、**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。

QRコードログイン > ログインカード作成 ()

選択項目への操作
ログインカードを印刷
QRコードの利用を一括設定

Q 全て 絞り込み 部分一致 詳細 リセット 表示 10 件

氏名	かな	学籍番号	学年	クラス	メール	入学年度	説明	QRコードログイン
<input checked="" type="checkbox"/>	小手川 ひまり							ON
<input checked="" type="checkbox"/>	山中 花音							ON
<input checked="" type="checkbox"/>	岡本 まよ							ON
<input type="checkbox"/>	近崎 大							OFF
<input type="checkbox"/>	神 龍馬							OFF

2. **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。

QRコードログイン > ログインカード作成 () > QRコード印刷

表示を変更 印刷

 小手川 ひまり 〇〇〇@〇〇.〇〇.jp	 山中 花音 〇〇〇@〇〇.〇〇.jp	 岡本 まよ 〇〇〇@〇〇.〇〇.jp
---	---	--

3. **表示を変更**をクリックし、QRコードに表示する項目と大きさを調節します。

QRコードログイン > ログインカード作成 (/ > QRコード印刷

表示を変更 印刷

QRコードの表示: 中

☒ 名前の表示: 中

☐ かなの表示: 中

☒ メールアドレスの表示: 中

☐ ドメイン名を省略

※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。

4. **印刷**をクリックします。

QRコードログイン > ログインカード作成 (/学習者)> QRコード印刷

表示を変更 **印刷**

5. PDFに保存の場合は**保存**をクリックします。

印刷 2 ページ

送信先 PDF に保存

ページ すべて

1 枚あたりのページ数 1

余白 デフォルト

オプション ☒ ヘッダーとフッター ☐ 背景のグラフィック

保存 キャンセル

6. 印刷の場合は送信先のプリンターを指定し、**印刷**をクリックします。

印刷 2 枚

送信先

ページ すべて

部数 1

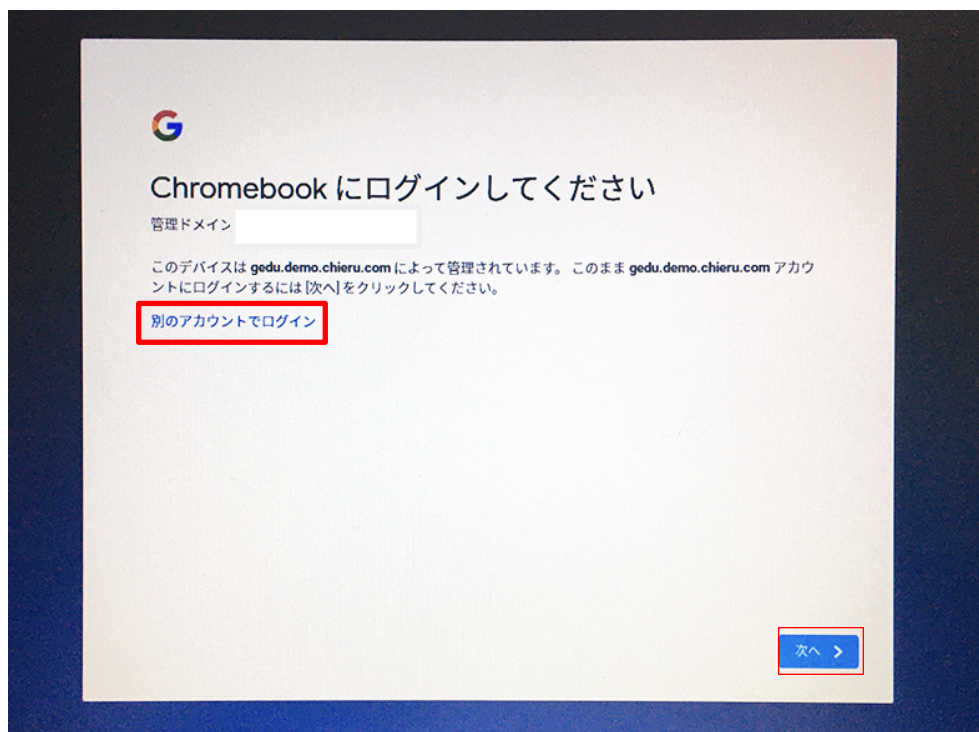
カラー カラー

詳細設定

印刷 キャンセル

QRコードを利用してChromebookにログインする

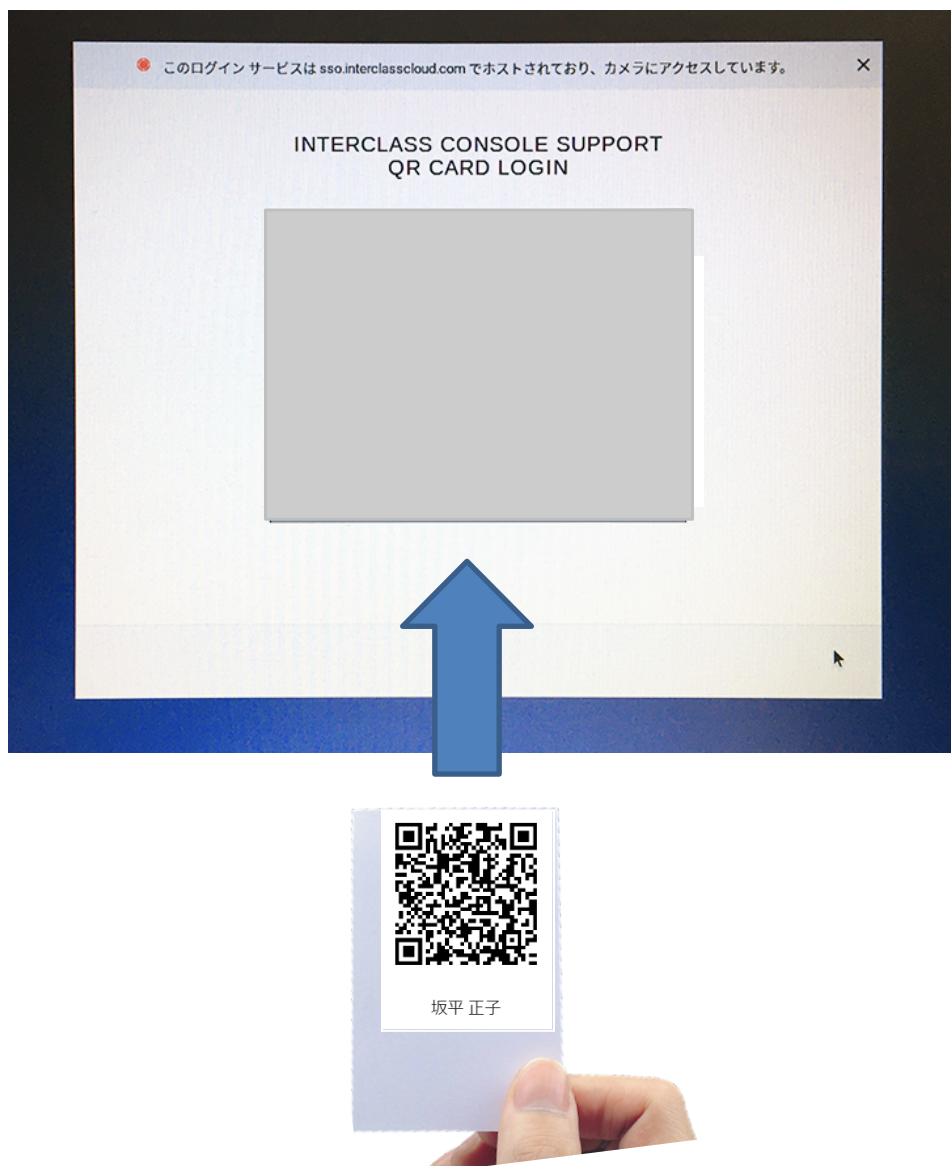
1. 印刷したログインカードを使用し、Chromebookにログインします。
2. Chromebookの電源を入れると、以下のような**ログイン**画面が表示されます。
3. QRコードでログインをする場合は、**次へ**をクリックします。ユーザー名とパスワードを入力してログインする場合は、**別のアカウントでログイン**をクリックします。



⑨ポイント

QRコードを使用したChromebookへのログインを有効にするには、Google管理コンソールの設定が必要です。詳細は**InterCLASS Console Support v3.1操作マニュアル（設定編）**を参照してください。

4. **QRコードログイン**画面が表示され、カメラが起動します。
印刷したQRコードをカメラに向けてかざし、認識させます。



5. QRコードが認識されるとChromebookにログインします。

QRコードをリセットする

学習者がQRコードを紛失したり、汚れ等でQRコードを認識できなくなった場合、QRコードをリセットして新しいQRコードを作成できます。

1. QRコードをリセットする学習者が含まれる組織部門を検索し、組織部門の**ログインカード作成**をクリックします。

QRコードログイン

選択項目への操作

表示 10 件

検索 全て マニュアル 絞り込み 部分一致 詳細 リセット

絞り込み条件: 「全て」の中で「マニュアル」を含む

親の組織部門	組織部門名	説明	ユーザー数	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	マニュアル用		取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	簡易マニュアル		取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/マニュアル用	マニュアル用_IC4C	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/マニュアル用	マニュアル用_ICAS	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/マニュアル用	マニュアル用_ICC	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/マニュアル用	マニュアル用_ICCS	取得	ログインカード作成
<input type="checkbox"/>	/マニュアル用	マニュアル用_ICFS	取得	ログインカード作成

7 件中 1 件から 7 件まで表示 (全 838 件より抽出) (0 件選択)

前へ 1 次へ

2. ログインカード作成画面が表示されます。

QRコードログイン > ログインカード作成 (/マニュアル用)

選択項目への操作

表示 10 件

検索 全て 絞り込み 部分一致 詳細 リセット

氏名	かな	学籍番号	学年	クラス	メール	入学年度	説明	QRコードログイン
<input type="checkbox"/>	中村 アウト							OFF
<input type="checkbox"/>	田中 エマ							OFF
<input type="checkbox"/>	藤崎 千尋							OFF
<input type="checkbox"/>	伊藤 ハナ							OFF
<input type="checkbox"/>	伊藤 ハルキ							OFF
<input type="checkbox"/>	佐藤 ハルト							OFF
<input type="checkbox"/>	チエル学校 校長							OFF
<input type="checkbox"/>	中村 ヒマリ							OFF
<input type="checkbox"/>	小林 ヒナタ							OFF
<input type="checkbox"/>	坂 平井							OFF

39 件中 1 件から 10 件まで表示 (0 件選択)

前へ 1 2 3 4 次へ

3. QRコードをリセットする学習者のQRコードログインスイッチをONからOFFにします。



4. **QRコードの利用を無効にしますか？**画面で**無効にする**をクリックします。

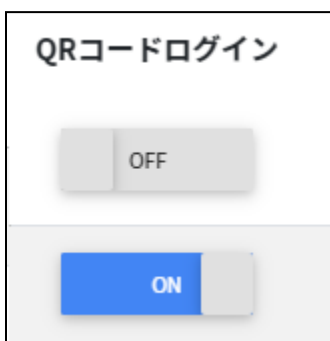
QRコードの利用を無効にしますか？

※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。）

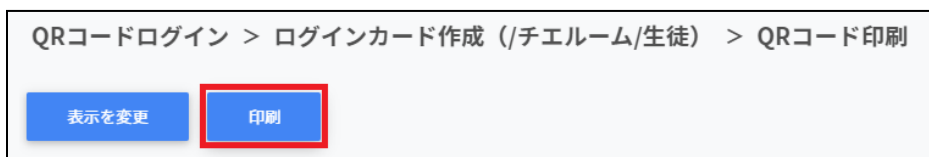
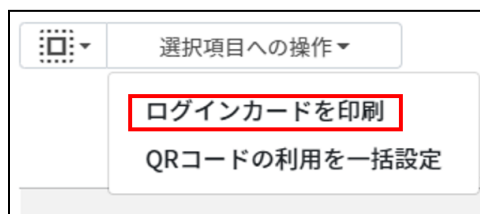
☐ 次回から表示しない（表示中の画面でのみ有効）

キャンセル 無効にする

5. QRコードログインを再度OFFからONにすると古いQRコードがリセットされ、新しいQRコードが発行されます。



6. 新しいQRコードでログインカードを印刷します。



デバイス管理

InterCLASS Console Supportでは、Chromebookのデバイス管理を行うことができます。
デバイス管理特有の項目は次の通りです。

デバイス管理項目一覧

項目名	説明	変更有無
シリアル番号	Chromebookデバイスのシリアル番号です。	変更できません。
場所	Chromebookデバイスの設置場所です。	編集可能です。
アセットID	管理用のIDです。	編集可能です。
メモ	特記事項を入力し検索等に用います。	編集可能です。
状態	デプロビジョニング済みか否かを表示します。	変更できません。

⚠ 注意

既存の管理者でInterCLASS Console Supportにログインする際は、デバイス管理を初回利用時に限り次の対応を行ってください。

1. InterCLASS Console Supportからログアウトします。
2. Chromeブラウザを開き、メニュー>設定>プライバシーとセキュリティ>閲覧履歴データの削除からChromeブラウザのキャッシュをクリアします。
3. InterCLASS Console Supportにログインし、Google認証を行います。
4. **Googleアカウントへのアクセスをリクエストしています**画面で許可をクリックします。



デバイス管理の表示

1. 左のメニューから**デバイス管理**をクリックします。



2. **デバイス管理**画面が表示されます。



デバイスを検索・ソートする

絞り込み

絞り込みの検索ボックスに組織部門名・シリアル番号・ユーザー・場所・アセットID・メモ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デバイス情報が表示されます。

選択項目への操作

表示 10 件

Q

全て

絞り込み

部分一致

詳細

リセット

組織部門

シリアル番号

ユーザー

場所

アセットID

メモ

状態

詳細な絞り込み

1. **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。

選択項目への操作

表示 10 件

Q

全て

絞り込み

部分一致

詳細

リセット

組織部門

シリアル番号

ユーザー

場所

アセットID

メモ

状態

2. **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。

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。

組織部門

部分一致

シリアル番号

部分一致

ユーザー

部分一致

場所

部分一致

アセットID

部分一致

メモ

部分一致

状態

部分一致

全ての絞り込み条件をリセット

閉じる

ソート

各列のソートアイコンをクリックし、昇順・降順で並べ替えます。黒になっているソートが有効です。

組織部門  シリアル番号  ユーザー  場所  アセットID  メモ  状態 

デバイスを検索する

デバイス管理画面で任意の組織部門を選択すると、その組織部門に属するデバイスが表示されます。

デバイス管理

組織部門

/



☐ 配下の組織部門を含める

⚠ 注意

配下の組織部門を含めるを有効にすると、選択した組織配下のデバイスがすべて検索対象になり表示に時間がかかる場合があります。

デバイス情報を編集する

1. デバイス管理画面で各デバイスのメニューから編集をクリックします。

デバイス管理



組織部門

/

☐ 配下の組織部門を含める



選択項目への操作

表示 10 件

組織部門 絞り込み	シリアル番号 絞り込み	ユーザー 絞り込み	場所 絞り込み	アセットID 絞り込み	メモ 絞り込み
<input type="checkbox"/> /	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> /	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> /	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> /	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

編集

4 件中 1 件から 4 件まで表示 (0 件選択)

前へ 1 次へ

2. **デバイス情報の編集画面**でデバイスの情報を編集し、**編集**をクリックします。
※シリアル番号は編集できません。

デバイス情報の編集

組織部門	<input type="text" value="/"/>
シリアル番号	<input type="text"/>
ユーザー	<input type="text"/>
場所	<input type="text"/>
アセットID	<input type="text"/>
メモ	<input type="text"/>

キャンセル編集

デバイス情報をCSVからインポートする

1. デバイス管理画面の**CSV**でエクスポートアイコンをクリックします。

デバイス管理

🔄 ≡ 📄

組織部門

☐ 配下の組織部門を含める

2. デバイス情報のエクスポート画面で**保存**をクリックします。

デバイス情報のエクスポート

デバイスの情報をCSV形式で保存します。

キャンセル

保存

3. ダウンロードしたテンプレート（devices.csv）をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

テキストエディタ

デバイスID【必須】※変更しないでください,組織部門,シリアル番号※編集できません,ユーザー,場所,アセットID,メモ

表計算ソフト

デバイスID【必須】※変更しないでください	組織部門	シリアル番号※編集できません	ユーザー	場所	アセットID	メモ

4. devices.csvファイルを上書き保存します。
5. デバイス管理画面の**CSVからインポート**アイコンをクリックします。

デバイスの管理

組織部門

/

☐ 配下の組織部門を含める

🔄

📄

📥

6. デバイス情報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。

デバイス情報のインポート

デバイスの情報をCSV形式でインポートします。

※インポートにはデバイス管理画面からエクスポートしたCSVをご利用ください。

※CSVファイル内のデバイスID、シリアル番号は変更できません。

※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

キャンセル

インポート

7. インポートするデバイスの内容を確認し、**インポート**をクリックします。

デバイス情報のインポート

デバイスの情報をCSV形式でインポートします。

※インポートにはデバイス管理画面からエクスポートしたCSVをご利用ください。

※CSVファイル内のデバイスID、シリアル番号は変更できません。

※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

 devices.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	デバイスID	組織部門	シリアル番号	ユーザー	場所	アセットID	メモ
<input checked="" type="checkbox"/>		/					test
<input checked="" type="checkbox"/>		/					mem

2 件中 1 件から 2 件まで表示 （2 件選択）

前へ 1 次へ

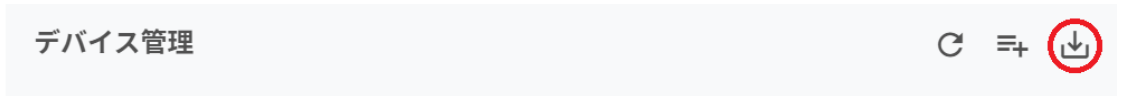
キャンセル

インポート

8. CSVファイルからインポートしたデバイスの情報が更新されます。

デバイス情報をCSVでエクスポートする

1. デバイス管理画面のCSVでエクスポートアイコンをクリックします。



2. デバイス情報のエクスポート画面で保存をクリックします。

デバイス情報のエクスポート

デバイスの情報をCSV形式で保存します。

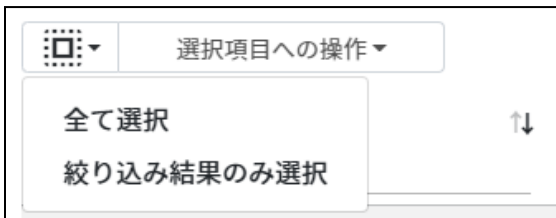
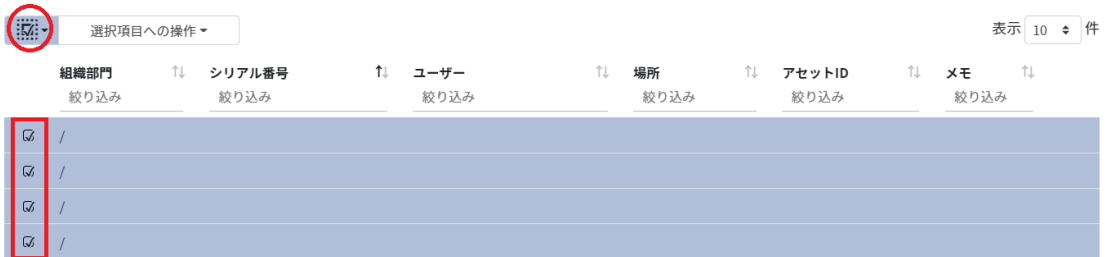
キャンセル保存

3. デバイスをエクスポートしたCSVファイル(devices.csv)がダウンロードされます。

デバイスの組織部門の一括移動

1 台または複数台のデバイスを選択し、その選択したデバイスの組織部門を一括で移動することが可能です。

1. デバイス管理画面を開きます。
2. 移動したいデバイスを選択または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



デバイス管理での選択

手動選択	一覧内の組織を個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全ての組織が一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	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デバイスが一括選択されます。※既に選択されている他の組織は選択されたままとなります。

3. 選択項目への操作から**デバイスの組織部門を一括移動**をクリックします。



4. **デバイスの組織部門を一括移動**画面で移動先の組織部門を選択します。

移動先の組織部門を選択してください。

組織部門

/



5. 移動するデバイスの内容を確認し、**移動**をクリックします。

デバイスの組織部門を一括移動

以下のデバイスの組織部門を一括移動します。

-
-
-
-



移動先の組織部門を選択してください。

組織部門

/

キャンセル

移動

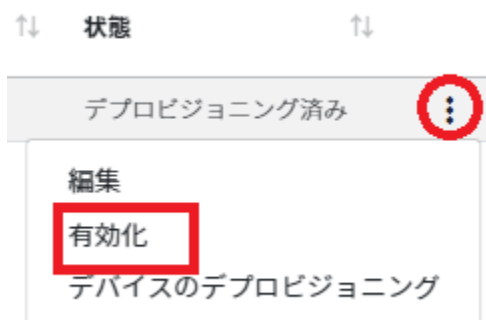
デバイスの状態の変更

InterCLASS Console SupportでGoogle管理コンソールに登録しているデバイスを有効化・無効化、デバイスのデプロビジョニングの操作が行えます。

デバイスを有効化する

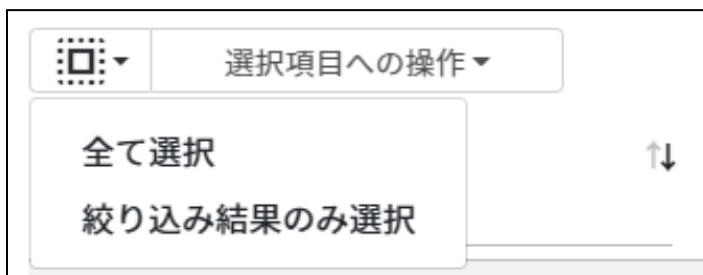
1台の場合

デバイス管理画面を開き、メニューから**有効化**をクリックします。



複数台の場合

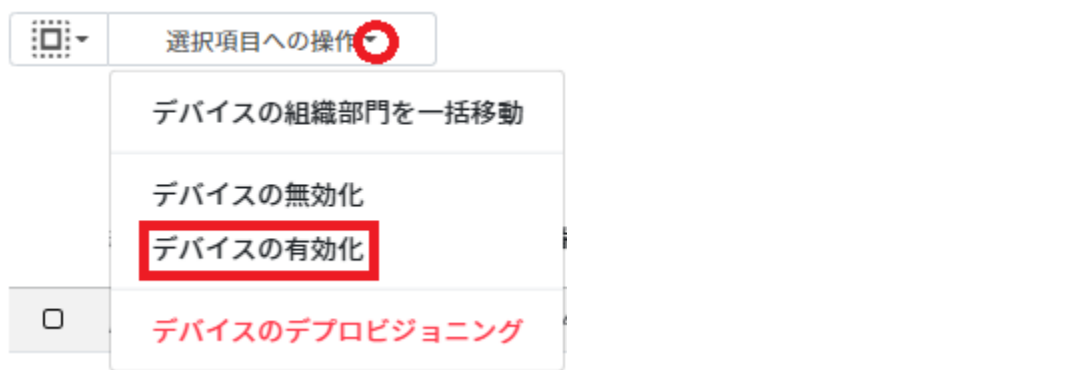
1. デバイス管理画面を開き、有効化にしたいデバイスを**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



デバイスの管理での選択

手動選択	一覧内のデバイスを個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全ての組織が一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	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デバイスが一括選択されます。※既に選択されている他のデバイスは選択されたままとなります。

2. 選択項目への操作からデバイスの有効化をクリックします。



3. デバイスの有効化画面の**実行する**をクリックします。



デバイスを無効化する

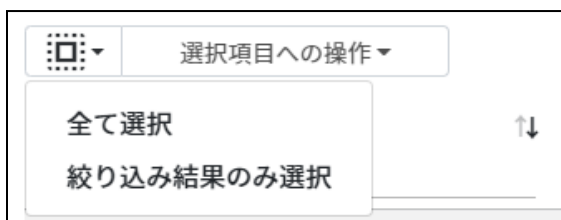
1台の場合

デバイスの管理画面を開き、メニューから無効化をクリックします。



複数台の場合

1. デバイス管理画面を開き無効化にしたいデバイスを選択または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



デバイスの管理での選択

手動選択	一覧内のデバイスを個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全ての組織が一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	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デバイスが一括選択されます。※既に選択されている他のデバイスは選択されたままとなります。

2. **選択項目への操作**から**デバイスの無効化**をクリックします。



3. **デバイスの無効化画面の実行する**をクリックします。

デバイスの無効化

以下の端末を無効化します。よろしいですか？

-

キャンセル

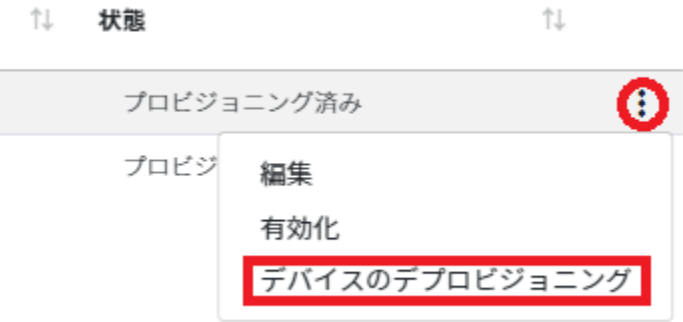
実行する

デバイスをデプロビジョニングする

デプロビジョニングはChromebookの初期化を意味し、組織内で使用しなくなった端末に対して行います。端末の紛失または盗難、返品や修理が発生した場合は速やかに行ってください。

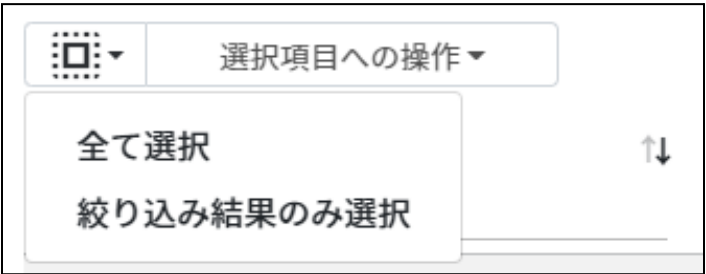
1 台の場合

デバイス管理画面を開き、メニューからデバイスのプロビジョニング をクリックします。



複数台の場合

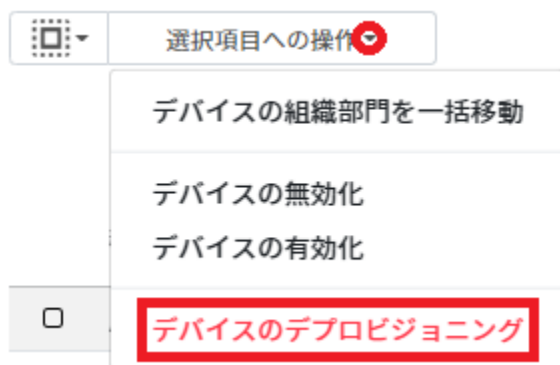
1. デバイス管理画面を開き、デプロビジョニングしたいデバイスを選択または全て選択、絞り込み結果のみ選択をクリックします。



デバイスの管理での選択

手動選択	一覧内のデバイスを個別にクリックすることで選択します。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全ての組織が一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	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デバイスが一括選択されます。※既に選択されている他のデバイスは選択されたままとなります。

2. 選択項目への操作からデバイスのデプロビジョニングをクリックします。



3. デバイスのデプロビジョニング画面が開きます。

デバイスのデプロビジョニング

以下の端末をデプロビジョニングします。

デプロビジョニングした端末を再度利用する場合、手動での登録が必要となります。よろしいですか？

デプロビジョニングの理由

選択してください

-

キャンセル

実行する

理由の選択肢

- ・デバイスをアップグレードする、または同じデバイスの新しいモデルと交換するため
- ・デバイスを再販、寄付、または完全に使用から除外するため
- ・デバイスでハードウェアの問題が発生し、修理ベンダー/メーカーの同じモデルまたは同様のモデルの交換品と交換するため。
- ・1年以内にCloudReadyデバイスをChromebookに交換するため

4. デバイスの**デプロビジョニングの理由**を選択し、**実行する**をクリックします。

デバイスのデプロビジョニング

以下の端末をデプロビジョニングします。

デプロビジョニングした端末を再度利用する場合、手動での登録が必要となります。よろしいですか？

デプロビジョニングの理由

選択してください 

-

キャンセル

実行する

CSV形式一覧

組織部門のインポート (schools.csv)

親の組織部門【必須】	組織部門名【必須】	説明

ユーザーのインポート (users.csv)

項目数が多いため、紙面の都合上2段に分けています。

ロール 【必須】	組織部門 【必須】	姓 【必須】	名 【必須】	かな	学年	クラス	番号
教師 学習者							

メール【必須】	パスワード 【必須】*3	入学年度	備考	次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。

グループのインポート (groups.csv)

グループ名【必須】	メールアドレス【必須】	説明	ID

グループメンバーのインポート (groupmember.csv)

メールアドレス

グループメンバーの一括追加・一括削除 (groupsmember.csv)

メールアドレス	ID (エクスポートしたグループのIDをご確認ください)

※IDはgroups.csvを参照

クラスルームのインポート (classroom.csv)

クラス名	セクション	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	ID

クラスルームメンバーのインポート (classroommember.csv)

メール

クラスルームメンバーの一括追加・一括除外 (classroomsmember.csv)

メールアドレス	ID (エクスポートしたクラスルームのIDをご確認ください)

※IDはclassroom.csvを参照

デバイス情報のインポート (device.csv)

デバイスID【必須】※変更しないでください	組織部門	シリアル番号※編集できません	ユーザー	場所	アセットID	メモ

権限管理のインポート(privilege.csv)

メールアドレス	対象組織部門	組織部門権限	ユーザー権限	グループ権限	自Classroom権限	全Classroom権限	QRコード権限	デバイス権限
		なし 閲覧 編集	なし 閲覧 編集	なし 閲覧 メンバー管理 編集	なし 閲覧 メンバー管理 編集	なし 閲覧 メンバー管理 編集	なし 閲覧 編集	なし 閲覧 編集

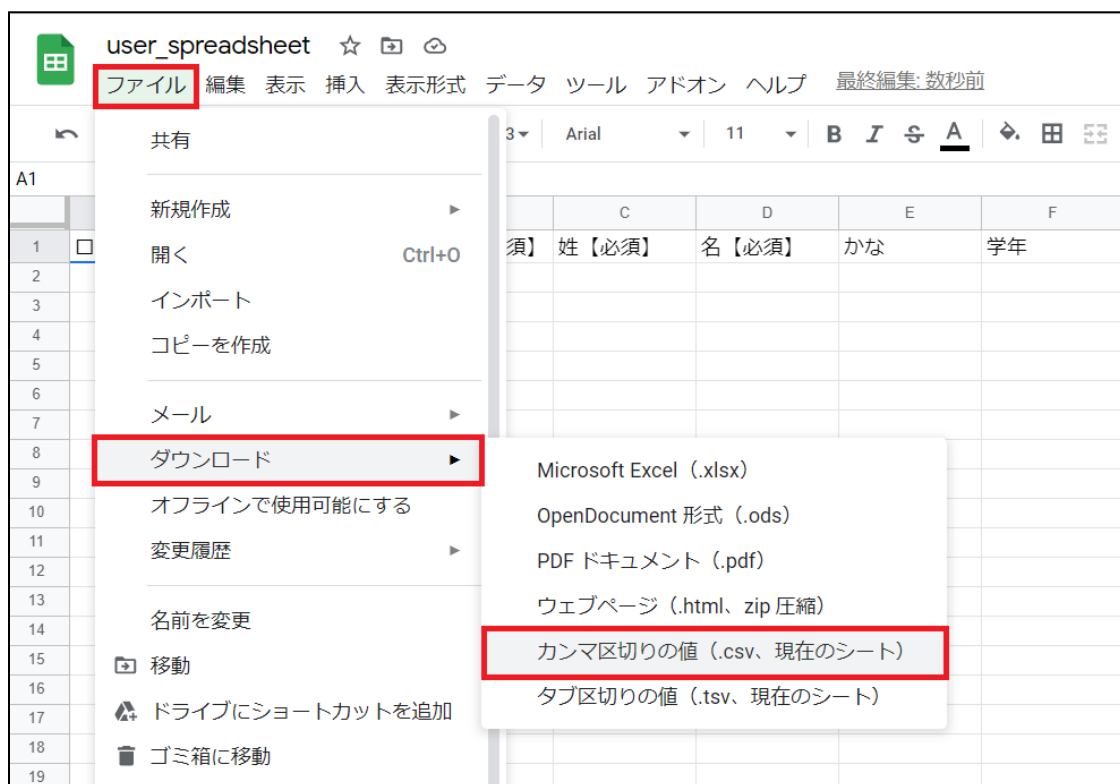
CSVファイル作成上の注意

InterCLASS Console Supportで利用するCSVファイルを保存する際、文字コードをUTF-8に指定してください。その他の文字コードの場合、文字化けが発生し正常に登録が行えません。このページでは代表的な表計算ソフトとテキストエディタでの保存の仕方について説明します。

表計算ソフト

Google スプレッドシートの場合

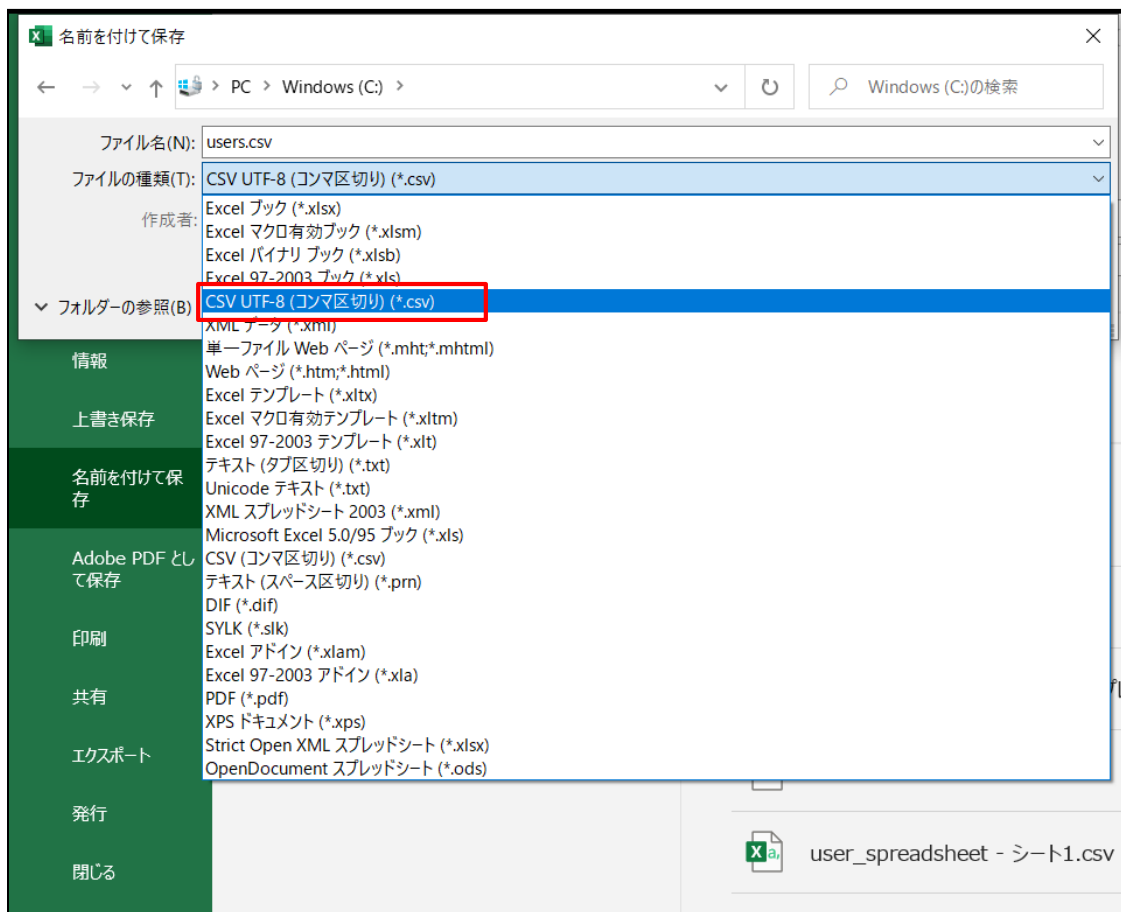
ファイル>ダウンロード>カンマ区切りの値(.csv、現在のシート)を選択します。
文字コードがUTF-8になっているCSVファイルがダウンロードされます。



Excelの場合

名前を付けて保存を選択します。

ファイルの種類をCSV UTF-8(コンマ区切り)(*.csv)を選択し、**保存**をクリックします。



テキストエディタ

メモ帳の場合

名前を付けて保存画面で文字コードをUTF-8に指定し、**保存**をクリックします。



その他テキストエディタの場合

文字コードをUTF-8、改行コードは指定なしで保存してください。

CHIERUサポートについて

下記サポートセンターまでお問い合わせください。

URL **<https://support.chieru.net/>**

E-Mail **support@chieru.co.jp**

TEL **03-5781-8110**

FAX **03-6712-9461**

【受付時間】

午前10時～正午、午後1時～午後5時

土曜日、日曜日、祝祭日および弊社指定休日は休業させていただきます。

InterCLASS Console Support v3.1 操作マニュアル

2022年6月

作成/発行/企画

チエル株式会社

〒140-0002 東京都品川区東品川2-2-24 天王洲セントラルタワー3F

※記載されている会社名及び商品名は、各社の商標もしくは登録商標です。

*本書の内容は将来予告なしに変更することがあります。

*本書の内容の一部または全部を無断で転載、あるいは複写することを禁じます。

*本書の内容については万全を期して制作致しましたが、万一記載に誤りや不完全な点がありましたらご容赦ください。

Chieruチエル 株式会社

- 本 社 〒140-0002 東京都品川区東品川2-2-24 天王洲セントラルタワー3F
TEL: (03) 6712-9721 FAX: (03) 6712-9461
- 札幌営業所 〒060-0062 北海道札幌市中央区南2条西9丁目1-2 サンケン札幌ビル6F
TEL: (011) 804-7170 FAX: (011) 804-7171
- 仙台営業所 〒980-0013 宮城県仙台市青葉区大町1-4-1 明治安田生命仙台ビル 3F
TEL: (022) 217-2888 FAX: (022) 206-5222
- 首都圏営業所 〒140-0002 東京都品川区東品川2-2-24 天王洲セントラルタワー3F
TEL: (03) 6712-9471 FAX: (03) 6712-9461
- 名古屋営業所 〒460-0003 愛知県名古屋市中区錦1-18-11 CK21広小路伏見ビル3F
TEL: (052) 857-0082 FAX: (052) 857-0083
- 大阪営業所 〒550-0001 大阪府大阪市西区土佐堀1-5-11 KDX土佐堀ビル3F
TEL: (06) 6441-3677 FAX: (06) 6441-3655
- 広島営業所 〒732-0828 広島県広島市南区京橋町1-7 アスティ広島京橋ビルディング2F
TEL: (082) 236-6077 FAX: (082) 236-6078
- 福岡営業所 〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東2-4-17 第6岡部ビル5F
TEL: (092) 483-1603 FAX: (092) 483-1604
- 沖縄営業所 〒901-2127 沖縄県浦添市屋富祖1-6-3 森ビル
TEL: (098) 943-0511 FAX: (098) 943-0669

<https://www.chieru.co.jp>