

# InterCLASS Console Support

InterCLASS Console Support v3.3 操作マニュアル

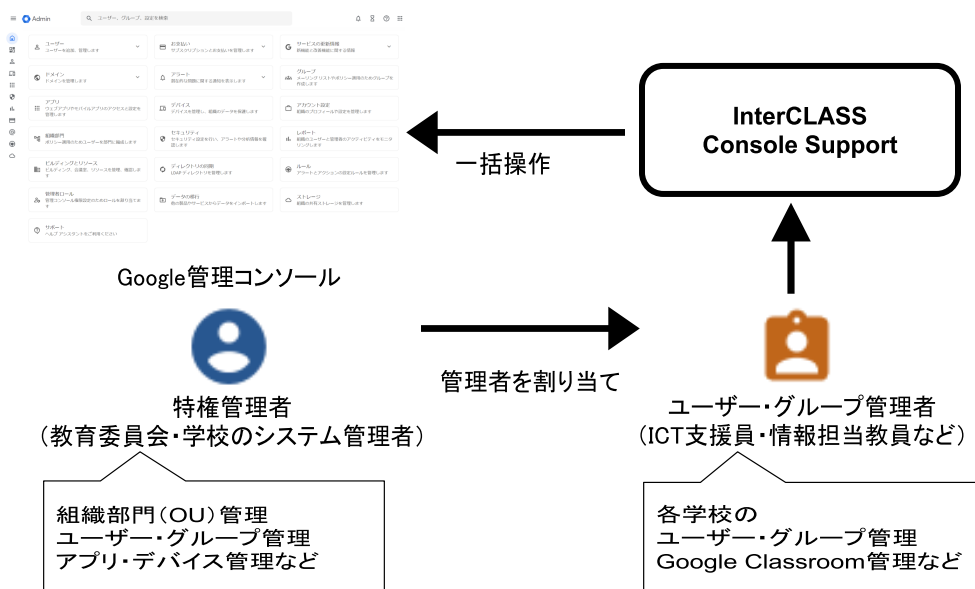
# はじめに

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 v3.3 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 11 Pro, SE, Enterprise / Windows 10 Pro, Education, Enterprise / Windows 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 v104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
<b>InterCLASS Console Supportの構成</b>	<b>1</b>
本書の構成と読みかた	1
動作環境	2
<b>InterCLASS Console Supportの起動と終了</b>	<b>8</b>
InterCLASS Console Supportへログイン	8
InterCLASS Console Supportからログアウト	10
InterCLASS Console Supportの共通操作	11
画面アイコン	11
絞り込み	12
表示	13
ソート	13
ジョブ	14
ジョブの通知	15
完了通知	15
中止通知	15
実行ジョブ一覧	16
<b>管理者権限付与</b>	<b>18</b>
管理者権限を検索・ソートする	18
アカウントに管理者権限を付与	19
アカウントの管理者権限を削除	24
管理者権限を削除する（個別）	24
管理者権限を削除する（一括）	25
権限情報をCSVからインポート	26
権限情報をCSVにエクスポート	29
権限情報をCSVで一括削除	29
<b>QRコードログイン活用状況通知機能</b>	<b>32</b>
アカウントを検索・ソートする	32
アカウントに通知機能を設定	33
通知機能を設定する（個別）	33
通知機能を設定する（一括）	36
アカウントの通知機能を解除	39
通知機能を解除する（個別）	39
通知機能を解除する（一括）	41
通知メールの送信テスト	43



<b>Googleユーザー管理</b>	<b>45</b>
組織部門の管理	45
組織部門の管理画面を表示する	45
組織部門を検索・ソートする	46
組織部門のユーザー数を取得する（個別）	47
組織部門のユーザー数を取得する（一括）	47
組織部門を追加する	48
組織部門をCSVからインポートする	49
組織部門をCSVでエクスポートする	51
組織部門をCSVで一括削除する	51
組織部門を編集する	54
組織部門を削除する	54
組織部門を一括削除する	56
ユーザーの管理	58
教師	58
学習者	58
ユーザーの管理画面を表示する	59
ユーザーを検索・ソートする	60
ユーザーを追加する	62
ユーザーをCSVからインポートする	63
ユーザーをCSVでエクスポートする	66
ユーザーをCSVで一括編集する	67
ユーザーをCSVで一括削除する	69
ユーザーのロールを変更する	71
ユーザーを編集する	72
ユーザーを削除する	74
ユーザーを一括削除する	75
グループの管理	77
グループの管理画面を表示する	77
グループを検索・ソートする	78
グループのユーザー数を取得する（個別）	79
グループのユーザー数を取得する（一括）	80
グループを追加する	81
グループをCSVからインポートする	82
グループをCSVでエクスポートする	84
グループをCSVで一括編集する	84
グループをCSVで一括削除する	86
グループを編集する	89
グループを削除する	90
グループを一括削除する	91

グループメンバーの管理	92
グループメンバーの管理画面を表示する	92
グループにユーザーを追加する	93
グループメンバーをCSVからインポートする	97
グループメンバーをCSVでエクスポートする	99
グループからユーザーを除外する	100
グループIDを指定したメンバーの一括追加と一括除外	101
グループの登録情報をCSVでエクスポートする	101
グループメンバーを一括追加する	102
グループメンバーを一括除外する	105
複数グループのグループメンバーを一括でエクスポートする	108
<b>Classroom管理</b>	<b>109</b>
Classroomの作成	109
Classroom作成の管理画面を表示する	109
クラスを検索・ソートする	110
クラスルームのユーザー数を取得する（個別）	111
クラスルームのユーザー数を取得する（一括）	111
教師情報を取得する（一括）	112
クラスルームを追加する	114
クラスルームをCSVからインポートする	115
クラスルームをCSVでエクスポートする	117
クラスルームをCSVで一括編集する	118
クラスルームをCSVで一括削除する	120
クラスルームを編集する	123
クラスルームを削除する	124
クラスルームを一括削除する	125
Google Classroomクラスのメンバーの管理	126
Classroomユーザーの管理画面を表示する	126
クラスにユーザーを追加する	127
クラスからユーザーを除外する	130
クラスルームメンバーをCSVからインポートする	132
クラスルームメンバーをCSVでエクスポートする	133
Google ClassroomのIDを指定したメンバーの一括追加・一括除外	134
Google Classroomの登録情報をCSVでエクスポートする	134
複数Classroomのクラスルームメンバー一括エクスポート	135
クラスルームメンバーを一括追加する	136
クラスルームメンバーを一括除外する	138
<b>ログイン管理</b>	<b>141</b>
QRコードログイン設定	141

ログイン設定画面を表示する	141
QRコードログインを検索・ソートする	142
QRコードログインのログインカード作成	143
QRコードログインを有効化する(個別)	143
QRコードログインを有効化する(一括)	144
QRコードログインカードを印刷する	146
QRコードを利用してChromebookにログインする	149
QRコードをリセットする	150
<b>デバイス管理</b>	<b>153</b>
デバイス管理の表示	155
デバイスを検索・ソートする	156
デバイスを検索する	157
デバイス情報を編集する	157
デバイス情報をCSVからインポートする	158
デバイス情報をCSVでエクスポートする	161
デバイスの組織部門の一括移動	162
デバイスの状態の変更	164
デバイスを有効化する	164
デバイスを無効化する	165
デバイスをデプロビジョニングする	167
<b>CSV形式一覧</b>	<b>170</b>
権限管理のインポート(privilege.csv)	170
権限管理のCSV一括削除(deleteprivileges.csv)	170
組織部門のインポート (schools.csv)	170
組織部門のCSV一括削除 (deleteschools.csv)	170
ユーザーのインポート (users.csv)	171
ユーザーのCSV一括削除(deleteusers.csv)	171
グループのインポート (groups.csv)	171
グループのCSV一括削除(deletegroups.csv)	171
グループメンバーのインポート (groupmember.csv)	172
グループメンバーの一括追加・一括削除 (groupsmember.csv)	172
クラスルームのインポート (classroom.csv)	172
クラスルームのCSV一括削除(deleteclassroom.csv)	172
クラスルームメンバーのインポート (classroommember.csv)	172
クラスルームメンバーの一括追加・一括除外 (classroomsmember.csv)	173
デバイス情報のインポート (device.csv)	173
<b>CSVファイル作成上の注意</b>	<b>174</b>
表計算ソフト	174
Google スプレッドシートの場合	174

Excelの場合	175
テキストエディタ	176
メモ帳の場合	176
その他テキストエディタの場合	176
<b>CHIERUサポートについて</b>	<b>177</b>

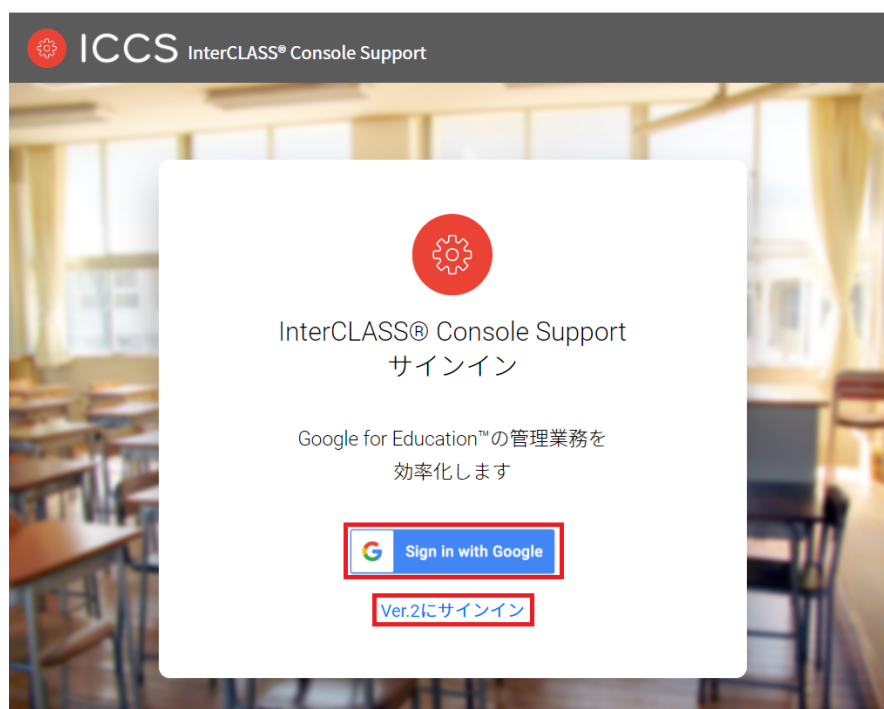
# InterCLASS Console Supportの起動と終了

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11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

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。

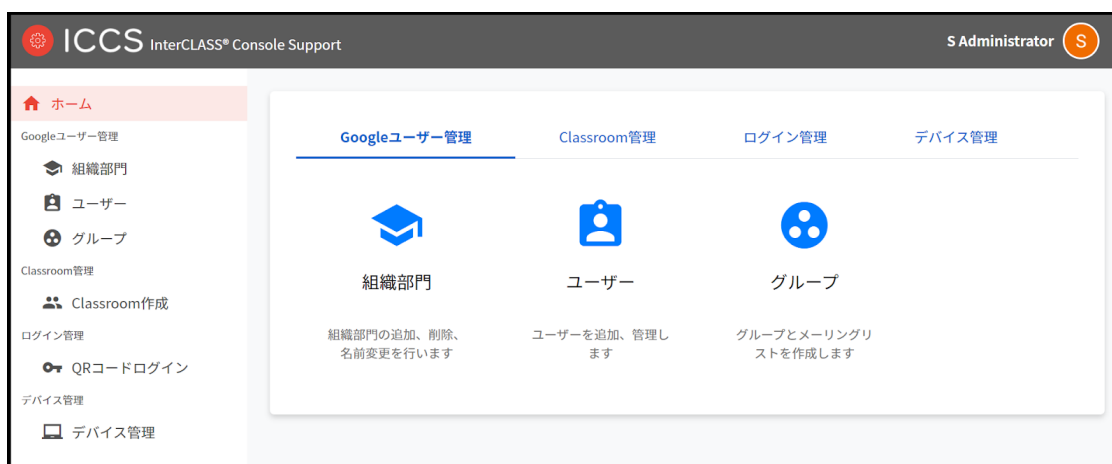


[プライバシーポリシー](#) [利用規約](#) [お問い合わせ](#) 2021© CHieru Co., Ltd.

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。**

4. **パスワードを入力し、次へをクリックします。**

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

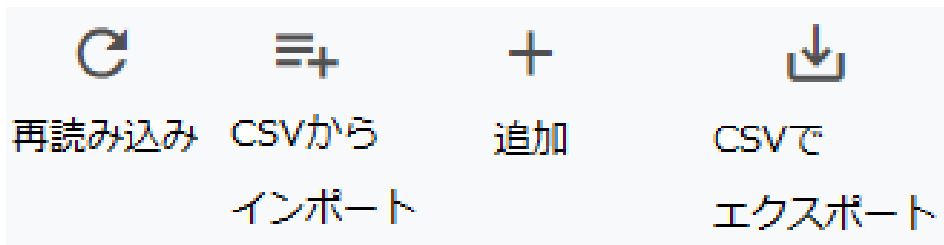
InterCLASS Console Supportからログアウトする際は**アカウント名**をクリックし、**ログアウト**をクリックします。



## 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。

① ② ③ ④ ⑤

- 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

※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。

⑥

全ての絞り込み条件をリセット 閉じる

## 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
QRコードログイン活用状況通知設定	登録、解除、一括登録、一括解除	-
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)



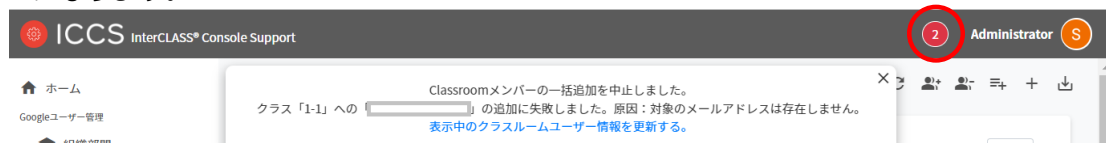
## 完了通知

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ユーザーが表示されます。

Q 全て ▼ 絞り込み 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 ▼ 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。

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

全ての絞り込み条件をリセット

閉じる

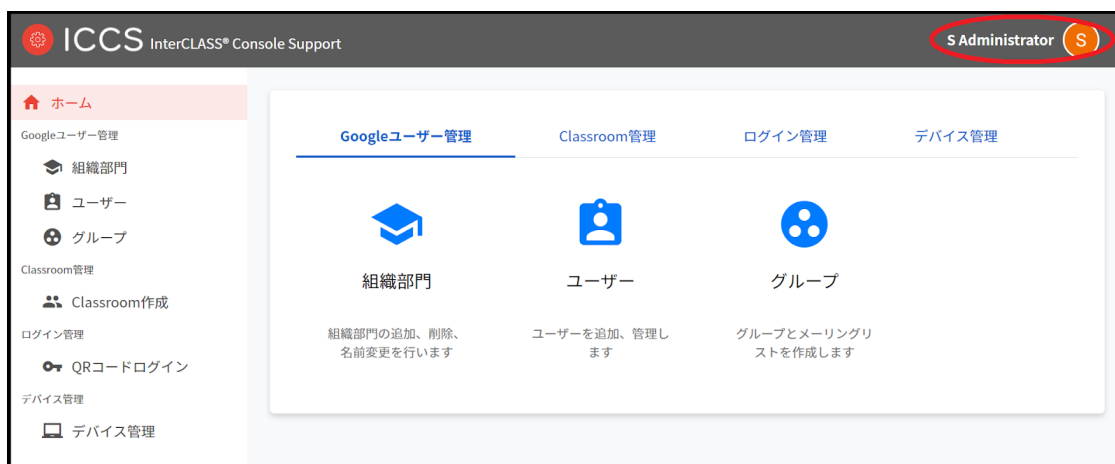
## ソート

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。

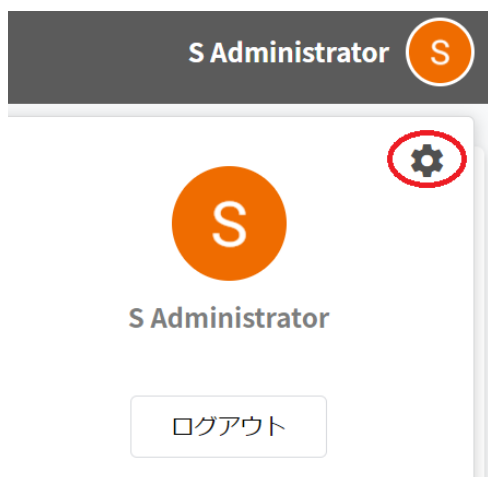


## アカウントに管理者権限を付与

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。

システム管理



権限管理

ユーザーの操作権限を設定・解除します。



QRコードログイン  
活用状況通知設定

QRコードログインの活用  
状況を通知するユーザー  
を設定します。



サービスアカウント  
登録

サービスアカウントを登  
録します。



証明書ダウンロード

QRコードログインの設定  
に用いる証明書をダウン  
ロードします。

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】**

/

ロール **【必須】**

☐ 全て ☒ 教師 ☐ 学習者

氏名

メールアドレス

権限設定

☒ 全て ☐ 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@		権限の編集 権限の削除
<input type="checkbox"/> 教師	/マニュアル用/マニュアル用_ICCS	ICCS 学習者	iccs_student@		
<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

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。



# 管理者権限を削除する（一括）

## ⑨ポイント

管理者権限を削除されたユーザーはInterCLASS Console Supportへログインができなくなります。再度権限を設定するとログインが可能になります。

1. 権限を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。

管理ユーザーの検索 > 権限管理						
選択項目への操作						
ロール	組織部門 絞り込み	氏名 絞り込み	メールアドレス 絞り込み	対象組織部門 絞り込み	保存権限一覧	
<input checked="" type="checkbox"/>	学習者	/営業所/活用支援G03_ショールーム	01 チェルム生埜	exhibition-student01@	/チェルム	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	学習者	/営業所/活用支援G03_ショールーム	02 チェルム生埜	exhibition-student02@		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	学習者	/営業所/活用支援G03_ショールーム	03 チェルム生埜	exhibition-student03@		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	学習者	/営業所/活用支援G03_ショールーム	04 チェルム生埜	exhibition-student04@		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	学習者	/営業所/活用支援G03_ショールーム	05 チェルム生埜	exhibition-student05@		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	学習者	/営業所/活用支援G03_ショールーム	06 チェルム生埜	exhibition-student06@		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

☐

選択項目への操作

全て選択

絞り込み結果のみ選択

全て

### 管理者権限での選択

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**をクリックし、管理者権限を削除します。

☐

選択項目への操作

一括削除

部門

## 権限情報をCSVからインポート

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：

選択されていません

- 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を確認し、**インポート**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にエクスポート

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。

## 権限情報をCSVで一括削除

1. 権限管理からエクスポートしたCSVファイルを編集します。
2. 権限管理の画面で**CSVから一括削除**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



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

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



3. 権限情報の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。

権限情報のcsv一括削除

CSV形式で読み込んだユーザーの権限情報を一括削除します。

※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：

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

4. ダウンロードしたテンプレート（deleteprivileges.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

メールアドレス（エクスポートした権限情報のメールアドレスをご確認ください）

#### 表計算ソフト

メールアドレス（エクスポートした権限情報のメールアドレスをご確認ください）

5. deleteprivileges.csvファイルを上書き保存します。

6. 権限情報の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。

### 権限情報のcsv一括削除

CSV形式で読み込んだユーザーの権限情報を一括削除します。

※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： 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. 削除する権限情報の内容を確認し、**インポート**をクリックします。

### 権限情報のcsv一括削除

CSV形式で読み込んだユーザーの権限情報を一括削除します。

※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： ファイルを選択 deleteprivileges.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス	氏名	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 権
<input checked="" type="checkbox"/>		ICCS 学習者		なし	なし	なし	な
<input checked="" type="checkbox"/>		ICCS 先生		なし	なし	なし	な

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

# QRコードログイン活用状況通知機能

InterCLASS Console SupportはQRコードログインの活用状況を、指定したユーザーのメールアドレスへ定期的に通知することができます。

## アカウントを検索・ソートする

### 絞り込み

絞り込みの検索ボックスで、メールアドレス、氏名、組織部門、全て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アカウントが表示されます。

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。

メールアドレス	<input type="text"/>	<span>部分一致 ▼</span>
氏名	<input type="text"/>	<span>部分一致 ▼</span>
組織部門	<input type="text"/>	<span>部分一致 ▼</span>

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。

メールアドレス



名前



組織部門



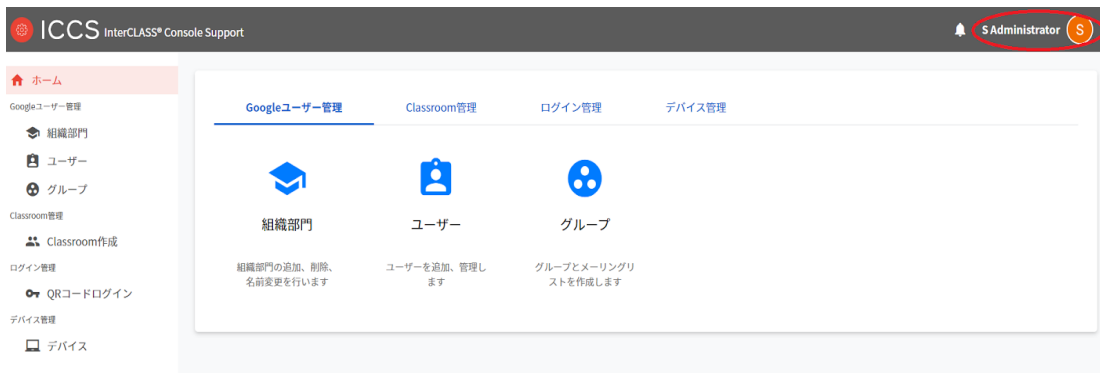
通知設定



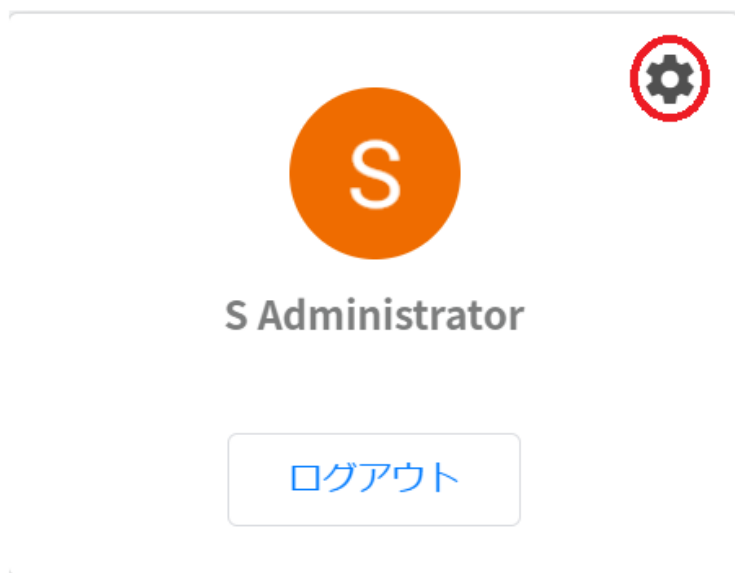
## アカウントに通知機能を設定

### 通知機能を設定する（個別）

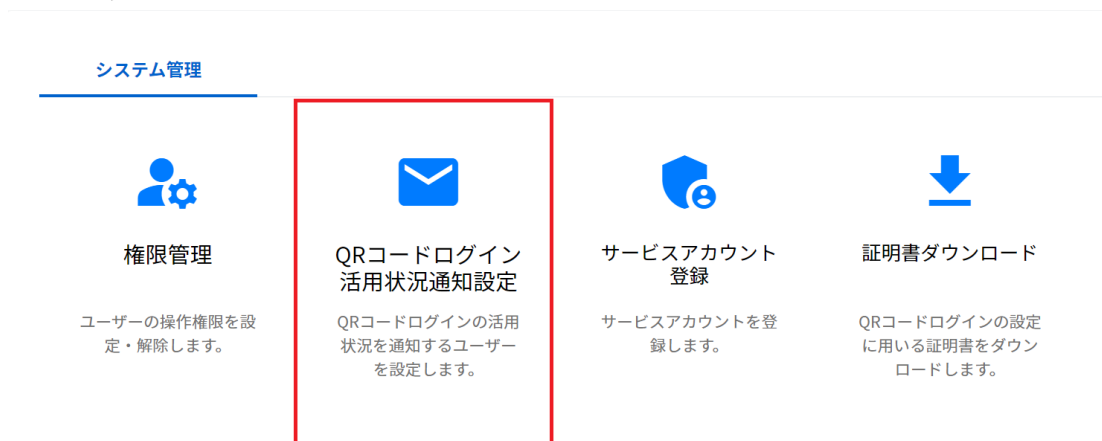
1. ユーザー申請書に記入した管理者アカウントでInterCLASS Console Supportにログインします。



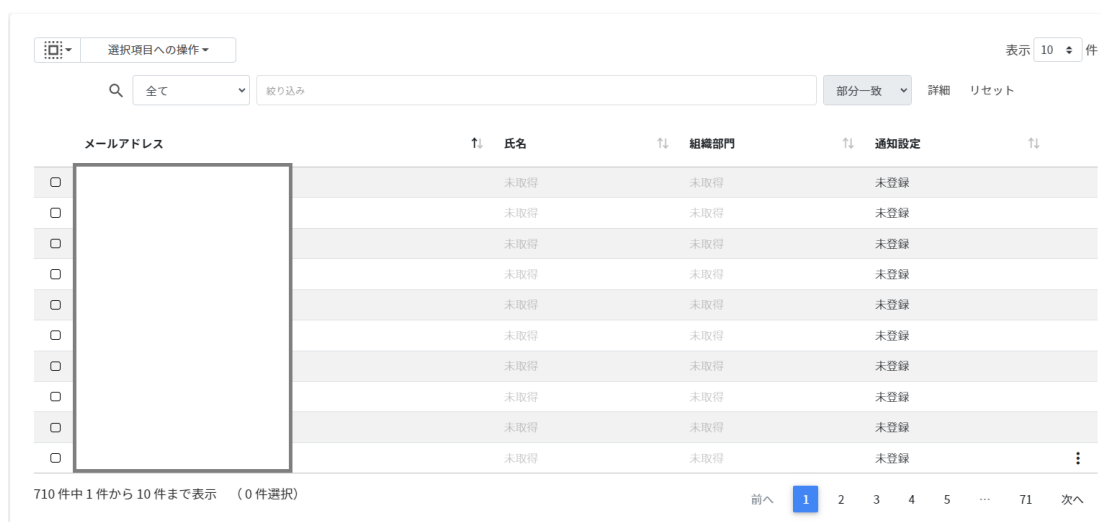
2. ユーザーアイコンをクリックし、歯車マークをクリックします。



3. システム管理画面が開きます。**QRコードログイン活用状況通知設定**をクリックします。



4. 活用状況通知するアカウントを検索します。  
初期表示されているのは、**ロールが教師**のユーザーすべてになります。



5. ユーザーの**メニューアイコン**をクリックし、**通知設定登録**をクリックします。



6. 対象のアカウントを確認後、**実行する**をクリックします。

#### 通知設定の登録

「」への通知設定を登録しますか？

登録したユーザーへ毎週月曜日の朝に、前週のQRコードログインの利用状況をメール通知します。

※通知設定を登録可能なユーザーは現在、ドメイン内で100ユーザーまでとなっております。  
現在 43 ユーザーが登録されております。

キャンセル

実行する

#### ④ポイント

通知設定を登録できるのはドメイン内で100ユーザーまでです。  
既に100ユーザーに達している場合は処理が中断されます。  
通知メールは毎週月曜日の朝に登録したユーザーに送信されます。

7. 通知設定が**登録**されます。



通知設定の登録が完了しました。

表示中のQRコードログイン利用状況通知設定情報を更新する。



## 通知機能を設定する（一括）

1. 通知機能を設定したいユーザーを**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。

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

メールアドレス	↑	氏名	↑	組織部門	↑	通知設定	↑
<input type="checkbox"/>		未取得		未取得		未登録	
<input type="checkbox"/>		未取得		未取得		未登録	
<input checked="" type="checkbox"/>		未取得		未取得		未登録	
<input type="checkbox"/>		未取得		未取得		未登録	
<input type="checkbox"/>		未取得		未取得		未登録	
<input type="checkbox"/>		未取得		未取得		未登録	
<input type="checkbox"/>		未取得		未取得		未登録	
<input type="checkbox"/>		未取得		未取得		未登録	
<input type="checkbox"/>		未取得		未取得		未登録	
<input type="checkbox"/>		未取得		未取得		未登録	

710 件中 1 件から 10 件まで表示 (1 件選択)

前へ 1 2 3 4 5 ... 71 次へ

選択項目への操作▼

全て選択

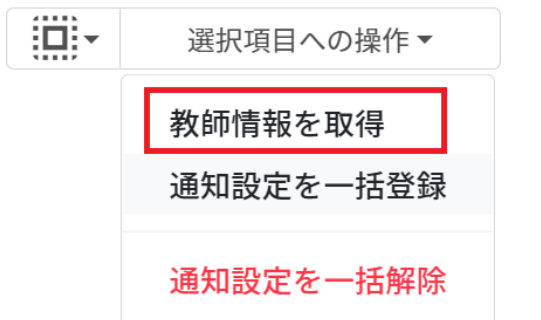
絞り込み結果のみ選択

全て ▼

### QRコード活用状況通知設定での選択

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、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。

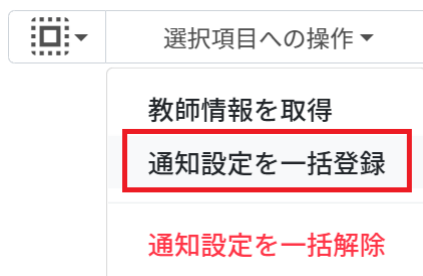
2. 選択項目への操作から教師情報を取得をクリックします。



## ⑨ポイント

選択したユーザーの氏名と組織部門が取得され、表示されます。

3. 教師情報に問題がなければ通知設定を一括登録をクリックします。



4. 実行するをクリックします。

### 通知設定の一括登録

選択したユーザーへの通知設定を登録しますか？

登録したユーザーへ毎週月曜日の朝に、前週のQRコードログインの利用状況をメール通知します。

※通知先を設定可能なユーザーは現在、ドメイン内で100ユーザーまでとなっております。

現在 12 ユーザーが設定されております。

キャンセル

実行する

5. 通知設定が**一括登録**されます。

通知設定の**一括登録**が完了しました。

[表示中のQRコードログイン利用状況通知設定情報を更新する。](#)

## ④ポイント

通知設定を登録できるのはドメイン内で100ユーザーまでです。  
既に100ユーザーに達している場合は処理が中断されます。  
通知メールは毎週月曜日の朝に登録したユーザーに送信されます。

## アカウントの通知機能を解除

### 通知機能を解除する（個別）

1. 通知設定を解除するアカウントを検索します。

The screenshot shows a web application interface for managing user accounts. At the top, there is a search bar with the text "test" entered. Below the search bar, a table lists user accounts. The table has columns for "メールアドレス" (Email Address), "氏名" (Name), "組織部門" (Organization/Department), and "通知設定" (Notification Settings). The "通知設定" column shows "未登録" (Not Registered) for all listed users. A red box highlights the "通知設定" column header. Below the table, there is a pagination bar showing "520件中1件から10件まで表示 (全710件より抽出) (2件選択)" and a set of page numbers (1, 2, 3, 4, 5, ..., 52) with "前へ" (Previous) and "次へ" (Next) buttons.

メールアドレス	氏名	組織部門	通知設定
	未取得	未取得	未登録
	未取得	未取得	未登録
	未取得	未取得	未登録
	未取得	未取得	未登録
	未取得	未取得	未登録
	未取得	未取得	未登録
	未取得	未取得	未登録
	未取得	未取得	未登録
	未取得	未取得	未登録
	未取得	未取得	未登録

2. ユーザーのメニューアイコンをクリックし、通知設定解除をクリックします。

The screenshot shows a user menu with two items, both labeled "登録済み" (Registered). The second item has a red box around the text "通知設定解除" (Disable Notifications), which is the option to be clicked.

3. 対象のアカウントを確認後、**実行する**をクリックします。

#### 通知設定の解除

「」の通知設定を解除しますか？

キャンセル

実行する

4. 通知設定が**解除**されます。

通知設定の解除が完了しました。

[表示中のQRコードログイン利用状況通知設定情報を更新する。](#)



# 通知機能を解除する（一括）

1. 通知機能を解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。

選択項目への操作

表示

10

件

Q

全て

test

絞り込み条件: 「全て」の中で「test」を含む

部分一致

詳細

リセット

メールアドレス	氏名	組織部門	通知設定
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input checked="" type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録

520 件中 1 件から 10 件まで表示（全 710 件より抽出）（2 件選択）

前へ12345…52次へ

選択項目への操作

全て選択

絞り込み結果のみ選択

全て

## QRコード活用状況通知設定での選択

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、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. 通知設定を一括解除をクリックします。

選択項目への操作 ▾

教師情報を取得  
通知設定を一括登録  
**通知設定を一括解除**

test x  
絞り込み条件: 「全て」の中で「test」を含む

部分一致 ▾ 詳細 リセット

	氏名	組織部門	通知設定
<input checked="" type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input checked="" type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録

520 件中 1 件から 10 件まで表示 (全 710 件より抽出) (3 件選択)

前へ 1 2 3 4 5 ... 52 次へ

## 3. 実行するをクリックします。

### 通知設定の一括解除

選択したユーザーの通知設定を解除しますか？

- 
- 

キャンセル

実行する

## 4. 通知設定が一括解除されます。

通知設定の一括解除が完了しました。  
表示中のQRコードログイン利用状況通知設定情報を更新する。



## 通知メールの送信テスト

1. **QRコードログイン活用状況通知設定**画面で右上の**メール送信テスト**をクリックします。

QRコードログイン活用状況通知設定 

選択項目への操作

表示 10 件

Q 全て test x 部分一致 詳細 リセット

絞り込み条件: 「全て」の中で「test」を含む

メールアドレス	氏名	組織部門	通知設定
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録
<input type="checkbox"/>	未取得	未取得	未登録

520 件中 1 件から 10 件まで表示 (全 710 件より抽出) (1 件選択)

前へ 1 2 3 4 5 ... 52 次へ

2. **実行する**をクリックします。

## メール送信テスト

自身のメールアドレスへ通知メールのテスト送信を行いますか？

キャンセル

実行する



### 3. 自身のメールアドレスにテストメールが送信されます。（イメージ）

#### QRコードログイン利用状況のお知らせ



InterCLASS Console Support

InterClass Console Support ご利用の皆様

ご利用中のドメイン内での先達のQRコードログインのご利用回数は以下となります。

2022年10月30日（日） 0 回  
2022年10月31日（月） 0 回  
2022年11月1日（火） 0 回  
2022年11月2日（水） 0 回  
2022年11月3日（木） 0 回  
2022年11月4日（金） 0 回  
2022年11月5日（土） 0 回

昨日のご利用回数 71 回

今後ともよろしくお願いいたします。

## ⑨ポイント

選択したユーザー宛てではなくログインしているユーザー宛てに送信されます。

# 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。ユーザー情報によりみがなや学年、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 '組織部門の管理' (Organization Management) interface. On the left, the '組織部門' (Organization) menu item is highlighted. The main content area features a table with the following columns: a checkbox for selection, '組織部門名' (Organization Unit Name), '説明' (Description), and 'ユーザー数' (User Count). The table lists several organization units, each with a '削除' (Delete) button. At the bottom, 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。

### 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。

## 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	<div>取得</div>
<input type="checkbox"/> /展示会/Chromebook	Chromebook学習者	Chromebook学習者	<div>取得</div>

## 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

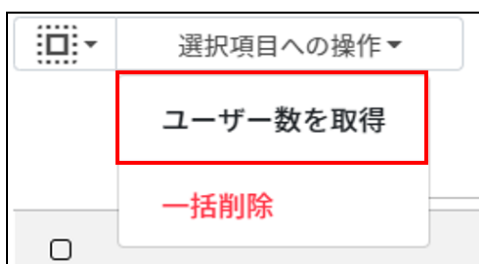
絞り込み結果のみ選択

↑↓

## 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の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。

3. 追加をクリックします。組織部門が追加されます。

## ⑨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。



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。



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, ID【編集の場合は必須】  
/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

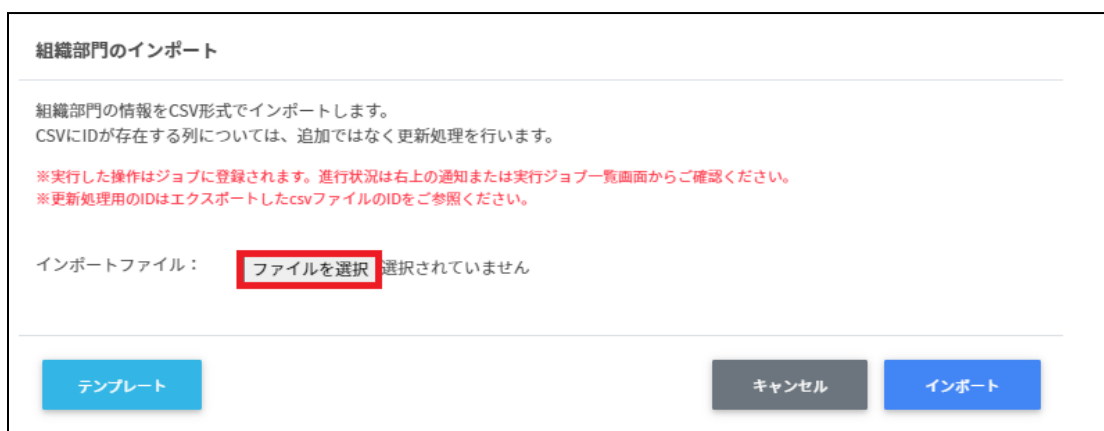
親の組織部門【必須】	組織部門名【必須】	説明	ID【編集の場合は必須】
/チエル教育委員会	チエル中学校	チエル中学校の組織です	

4. schools.csv ファイルを上書き保存します。

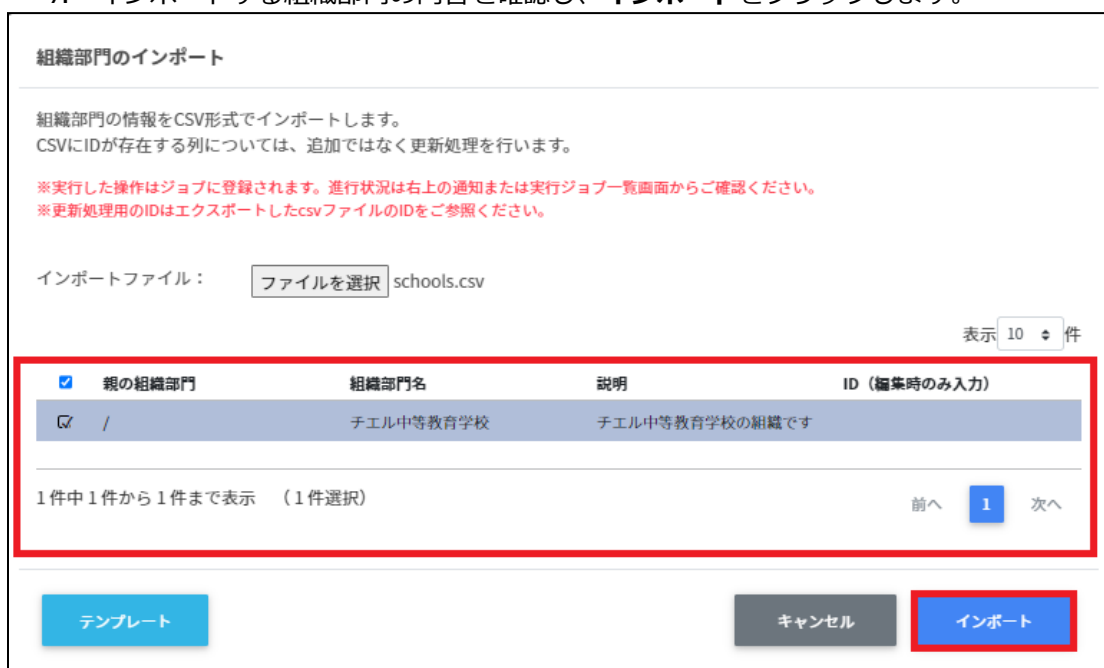
5. 組織部門の管理画面のCSVからインポートアイコンをクリックします。



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. インポートする組織部門の内容を確認し、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CSVで一括削除する

1. 組織部門の管理からエクスポートしたCSVファイルを編集します。
2. 組織部門のcsvから一括削除アイコンをクリックします。





3. 組織部門の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。

組織部門のcsv一括削除

CSV形式で読み込んだ組織部門を一括削除します。

※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：

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

4. ダウンロードしたテンプレート（deleteschools.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

ID（エクスポートした組織部門のIDをご確認ください）

表計算ソフト

ID（エクスポートした組織部門のIDをご確認ください）

5. deleteschools.csvファイルを上書き保存します。

6. 組織部門の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。

組織部門のcsv一括削除

CSV形式で読み込んだ組織部門を一括削除します。  
※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：

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. 削除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csv一括削除

CSV形式で読み込んだ組織部門を一括削除します。  
※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：

ファイルを選択

deleteschools.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	親の組織部門	組織部門名
<input checked="" type="checkbox"/>	id:03ph8a2z13b4b94	/	チエル サポート
<input checked="" type="checkbox"/>	id:03ph8a2z0q91ds	/	チエルーム

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

## 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。

組織部門の管理

表示 10 件

選択項目への操作

検索 全て チェルム x 絞り込み条件: 「全て」の中で「チェルム」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
<input type="checkbox"/>	チェルム		取得
<input type="checkbox"/>	/チェルム	Chromebook	編集 削除

2 件中 1 件から 2 件まで表示 (全 724 件より抽出) (0 件選択)

前へ 1 次へ

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。

組織部門の管理

表示 10 件

選択項目への操作

検索 全て チェルム x 絞り込み条件: 「全て」の中で「チェルム」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
<input type="checkbox"/>	チェルム		取得
<input type="checkbox"/>	/チェルム	Chromebook	編集 削除

2 件中 1 件から 2 件まで表示 (全 724 件より抽出) (0 件選択)

前へ 1 次へ

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？

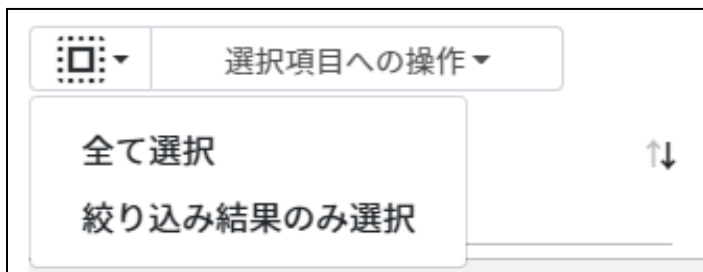
---

キャンセル

実行する

## 組織部門を一括削除する

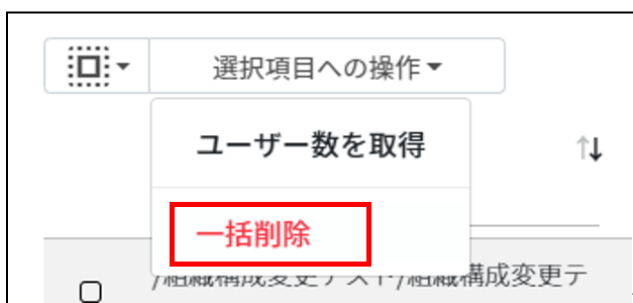
1. 削除したい組織を**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



### 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' (User Search) 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 note: '検索条件を指定してください。' (Please specify search conditions). Below this, there are two red lines of text: '※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ください。' and '※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。' (For each input content, users matching the input from the front will be the target). The search criteria section contains two fields: '組織部門 【必須】' (Organization Department [Required]) and 'ロール 【必須】' (Role [Required]). The '組織部門' field has a dropdown menu with a '/' symbol. The 'ロール' field has radio buttons for '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, there is a blue button labeled '取得する' (Get), which is highlighted with a red rectangular box.



#### 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。

ユーザーの検索 > ユーザー管理

選択項目への操作

表示 10 件

絞り込み

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	/チエルーム	チエル 学習者	ちえるがくしゅう しゃ	1	1	1	chieroom_student@	2022	
<input type="checkbox"/> 教師	/チエルーム	チエルーム 先生					chieroom_teacher@		

2件中1件から2件まで表示 (0件選択)

前へ 1 次へ

## 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。

絞り込み

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

### 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。

絞り込み

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。

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	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
-----	------	----	----	----	-----	----	---------	------	----

## 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。



3. 追加をクリックします。



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。

- 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。

ユーザーの検索 > ユーザー管理

🔄  📄 + 📁

🔍 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

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

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**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。**

ユーザーの検索 > ユーザー管理



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。**

### 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

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。

## ユーザーをCSVで一括編集する

1. ユーザー管理からエクスポートしたCSVファイルを編集します。

user.csv

テキストエディタ

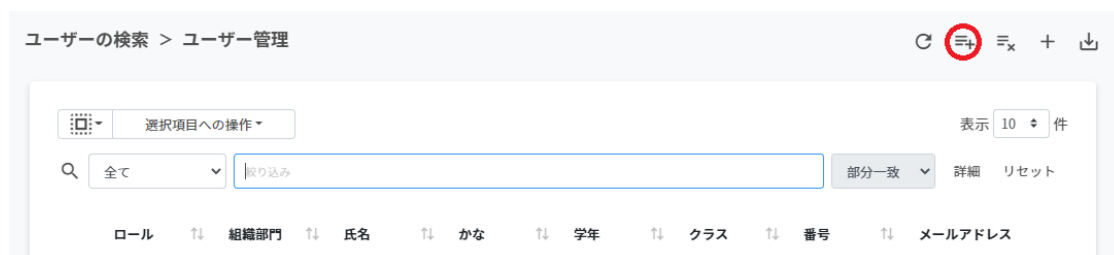
ロール,組織部門,姓,名,かな,学年,クラス,番号,メールアドレス,パスワード,入学年度,備考,次回ログイン時にパスワードの変更を要求する

表計算ソフト

ロール	組織部門	姓	名	かな	学年	クラス

番号	メールアドレス	パスワード	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する

2. user.csvファイルを上書き保存します。
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**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

5. 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。

### 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** users.csv

☒ 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
<input checked="" type="checkbox"/>	学習者						
<input checked="" type="checkbox"/>	学習者						
<input checked="" type="checkbox"/>	学習者						

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**

## ユーザーをCSVで一括削除する

1. ユーザーの管理からエクスポートしたCSVファイルからIDを参照します。
2. **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。

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： 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（deleteusers.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

メールアドレス（エクスポートしたメールアドレスをご確認ください）

### 表計算ソフト

メールアドレス（エクスポートしたメールアドレスをご確認ください）

4. deleteusers.csvファイルを上書き保存します。

5. **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。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： **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

6. 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： **ファイルを選択** deleteusers.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス	ロール	組織部門	氏名
<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 (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**

## 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。



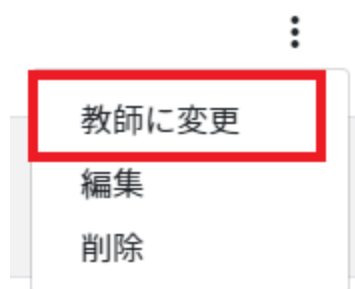
2. 現在のロールが教師の場合、**学習者に変更**をクリックします。



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「西脇 一郎」を教師に設定しますか？

## 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。

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
<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@		
<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

教師に変更  
編集  
削除

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】**

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】**

名 **【必須】**

かな

番号

学年

クラス

入学年度

備考

4. ユーザー情報を編集し、**編集**をクリックします。

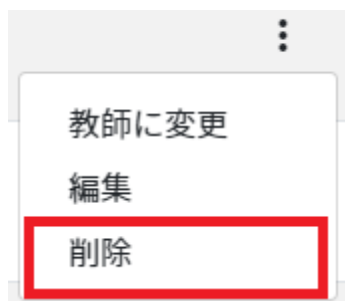


## ユーザーを削除する

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。

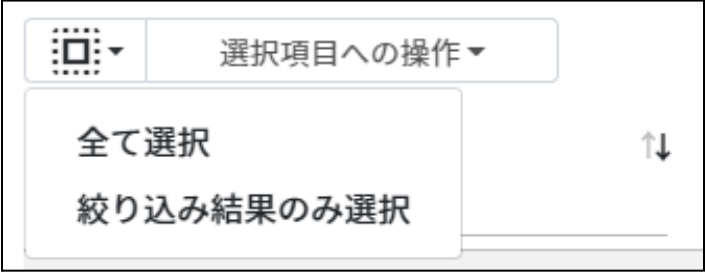


### ⚠ 注意

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

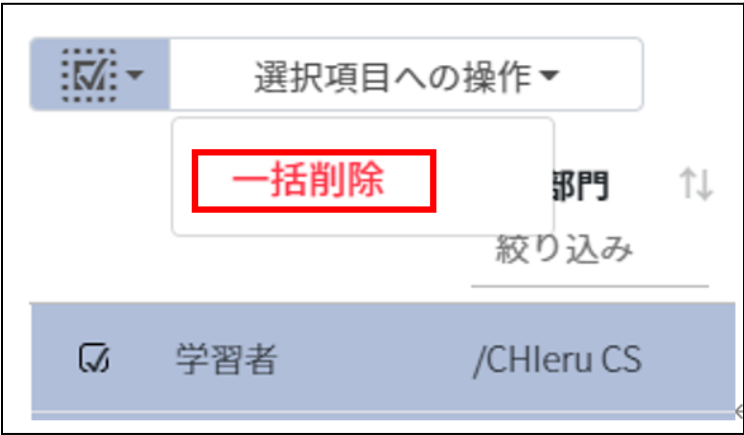
1. 削除したいユーザーを**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



## 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。



3. 削除対象を確認し、**実行する**を選択します。

#### ユーザーの一括削除

以下のユーザーを削除します。よろしいですか？

※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。

- 
- 

キャンセル

実行する

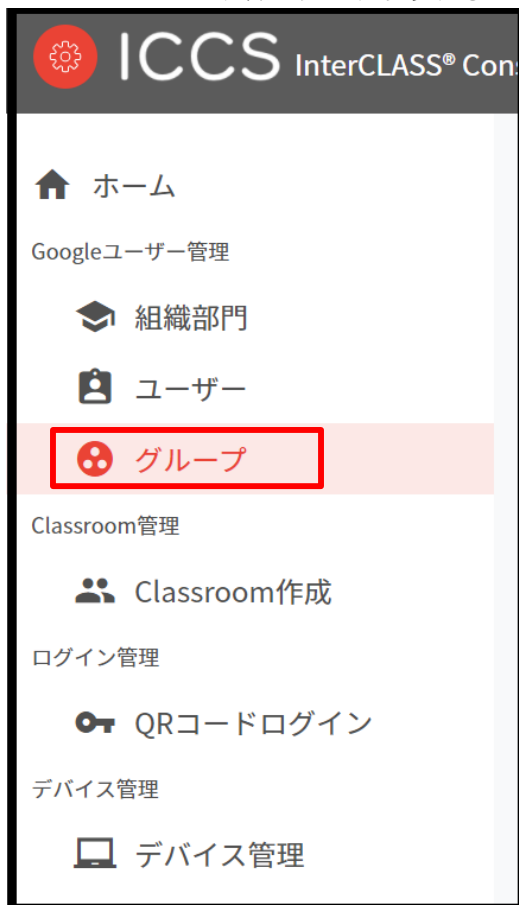
4. 選択した**ユーザー**が**一括削除**されます。

## 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。

グループ名  メールアドレス  説明  ユーザー数 

## 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。

グループの管理

選択項目への操作

表示 10 件

絞り込み条件: 「全て」の中で「classroom」を含む

部分一致 詳細 リセット

グループ名	メールアドレス	説明	ユーザー数
<input type="checkbox"/> Classroom Teachers	classroom_teachers@edu.demo.chienu.com	This group includes all Classroom teachers in your domain. Users who say they are teachers are added as pending members until you approve. Note that members of this group have additional privileges, which you can control in the Admin Console. WARNING: Do not delete this group.	<a href="#">取得</a>

1 件中 1 件から 1 件まで表示 (全 668 件より抽出) (0 件選択)

前へ 1 次へ

## グループのユーザー数を取得する（一括）

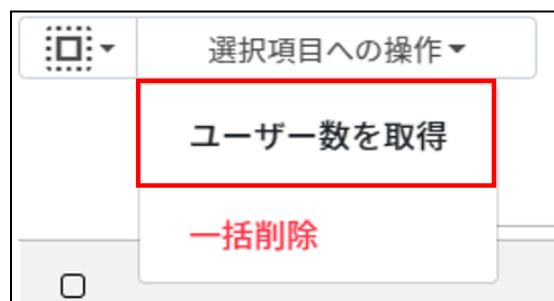
1. ユーザー数を取得したいグループを選択または全て選択、絞り込み結果のみ選択をクリックします。



### グループ内ユーザー数取得の選択

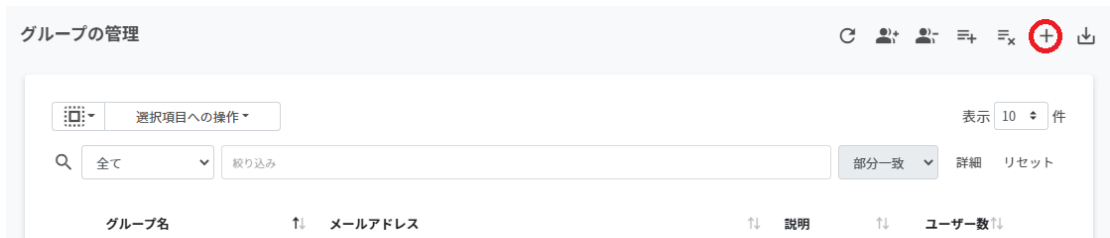
手動選択	一覧内のグループを個別にクリックすることで選択されます。
全て選択	クリックすると「絞り込み」結果に関わらず、全てのグループが一括選択されます。
絞り込み結果のみ選択	クリックすると、絞り込みの検索ボックスで入力したキーワードに合致するグループが一括選択されます。＊既に選択されている他のグループは選択されたままとなります。

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。

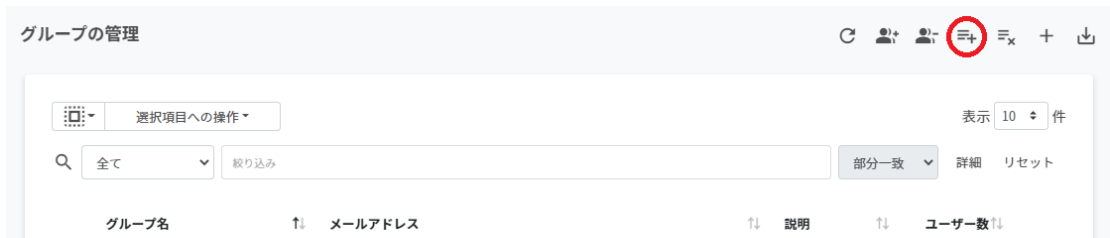
## ⑨ポイント

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。  
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



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

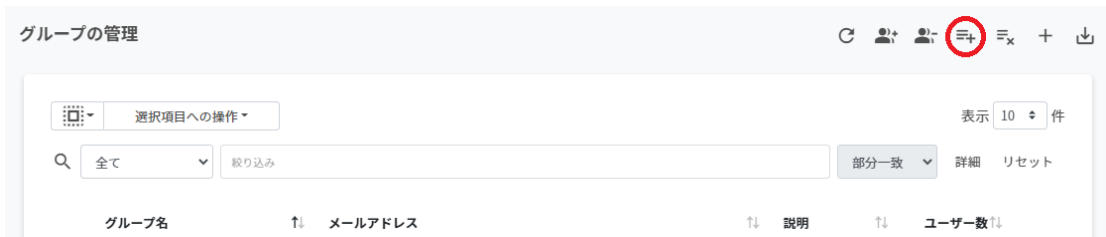
グループ名【必須】 ,メールアドレス【必須】 ,説明

#### 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**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。  
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

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

☒ **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
-------------------------------------	-----	----------	-------------------

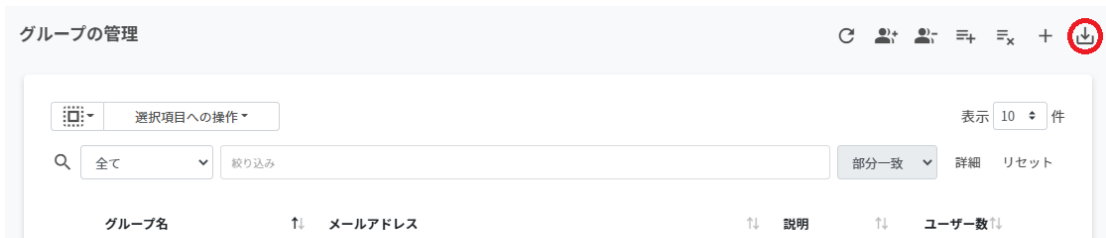
1件中1件から1件まで表示    (1件選択)      前へ **1** 次へ

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。

### グループのエクスポート

グループの情報をCSV形式で保存します。

キャンセル

保存

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CSVで一括編集する

1. グループの管理からエクスポートしたCSVファイルを編集します。

## テキストエディタ

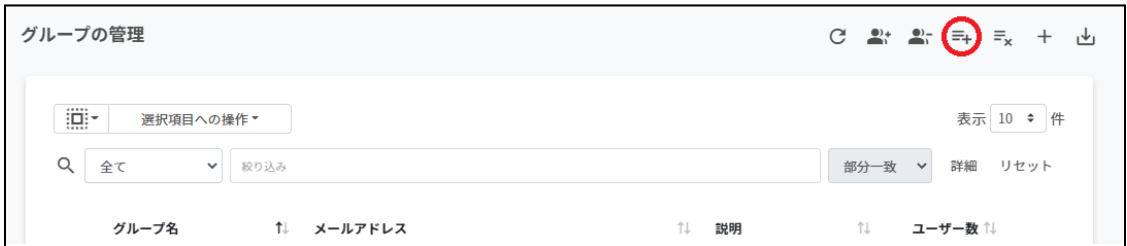
グループ名,メールアドレス【必須】,説明,ID【編集の場合は必須】

## 表計算ソフト

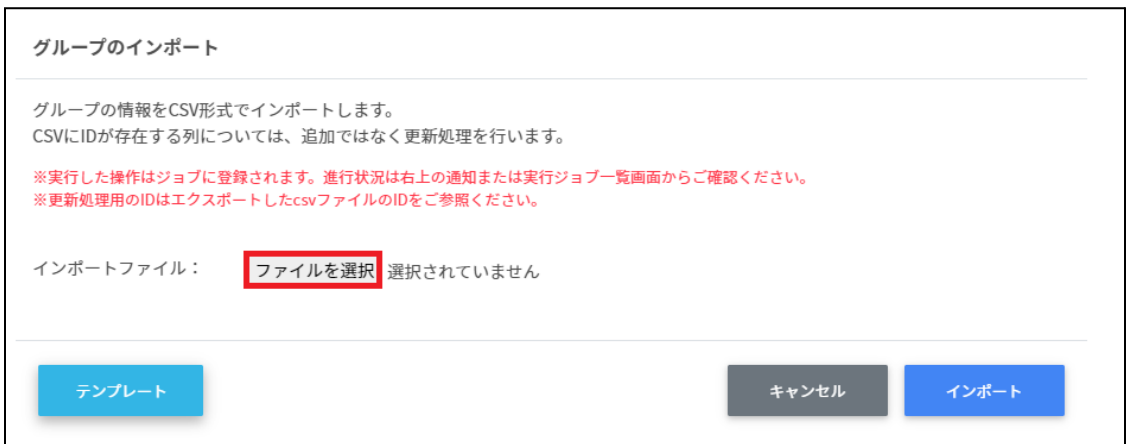
グループ名	メールアドレス【必須】	説明	ID【編集の場合は必須】

2. groups.csvを上書き保存します。

3. **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。



4. **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**をクリックし、CSVファイルを選択します。



5. 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。

### 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。  
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 groups.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	グループ名	メールアドレス	説明	ID (編集時のみ入力)
<input checked="" type="checkbox"/>	chieroom	chieroom@		
<input checked="" type="checkbox"/>	Classroom Teachers	classroom_teachers@	This group includes all Classroom teachers in your domain. Users who say they are teachers are added as pending members until you approve. Note that members of this group have additional privileges, which you can control in the Admin Console. WARNING: Do not delete this group.	

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

## グループをCSVで一括削除する

1. グループの管理画面の**CSVから一括削除**アイコンをクリックします。

### グループの管理

🔄 👤 👤 ≡ 🗑️ + 📄

🗑️

選択項目への操作

🔍

全て

絞り込み

表示 10 件

部分一致

詳細

リセット

グループ名	↑↓	メールアドレス	↑↓	説明	↑↓	ユーザー数	↑↓
-------	----	---------	----	----	----	-------	----

2. **グループの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。

### グループのcsv一括削除

CSV形式で読み込んだグループを一括削除します。

※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： 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（deletegroups.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

ID（エクスポートしたグループのIDをご確認ください）

#### 表計算ソフト

ID（エクスポートしたグループのIDをご確認ください）

4. deletegroups.csvファイルを上書き保存します。

5. **グループの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。

### グループのcsv一括削除

CSV形式で読み込んだグループを一括削除します。

※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： 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

6. **グループのcsv一括削除**画面で削除する内容を確認し、**インポート**をクリックします。

### グループのcsv一括削除

CSV形式で読み込んだグループを一括削除します。

※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： ファイルを選択 deletegroups.csv

表示 10 件

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

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

## 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↑↓
□			取得
□			編集
□			削除
□			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"/>			<b>削除</b>
<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。

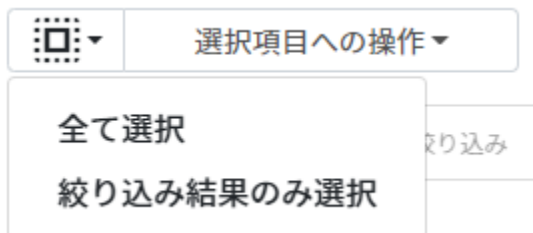
### グループの削除

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

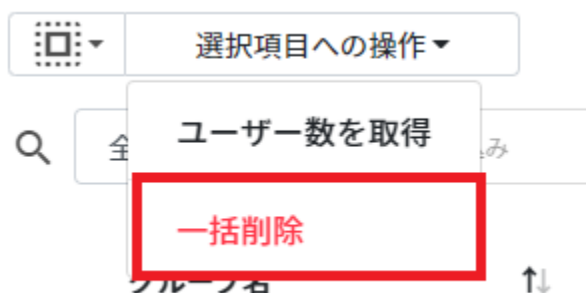
1. 削除したいグループを選択または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



### 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

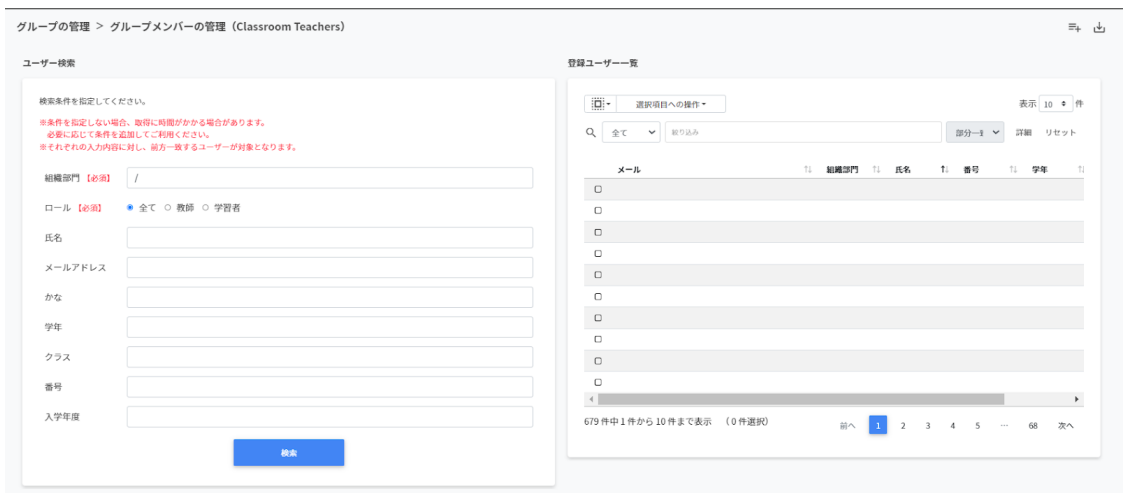
各グループのメンバーを登録・除外します。複数のユーザーをユーザー一覧から選択し、まとめて登録ができます。また、グループIDを指定してCSVファイルでユーザーを一括登録または一括除外ができます。

### 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

検索

全

ユーザーを除外

詳細情報を取得

部分一致 ▼

詳細

リセット

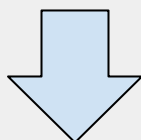
メール

↑↓ 組織部門

↑↓ 氏名

↑↓ 番号

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。

グループの管理

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

グループ名	メールアドレス	説明	ユーザー数
			取得
			取得
			取得
			取得
			取得
			取得

2. **グループメンバーの管理画面**が開きます。

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

検索条件を設定してください。

※条件を設定しない場合、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

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

679 件中 1 件から 10 件まで表示 (0 件選択)

前へ 1 2 3 4 5 ... 68 次へ

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

8. 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

1. 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)

≡+ 📄

2. 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

3. 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

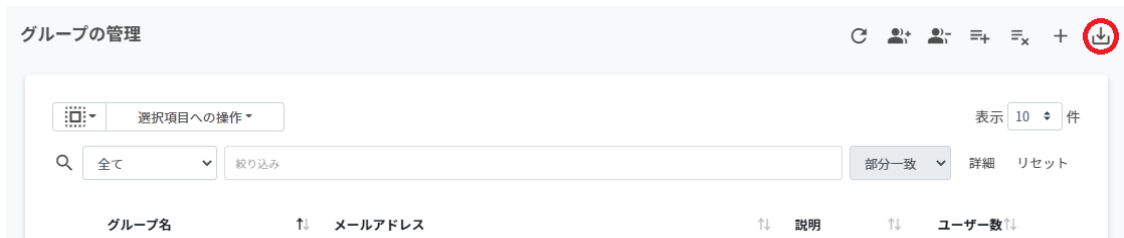
3. 選択したユーザーがグループから除外されます。

## 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。

### グループのエクスポート

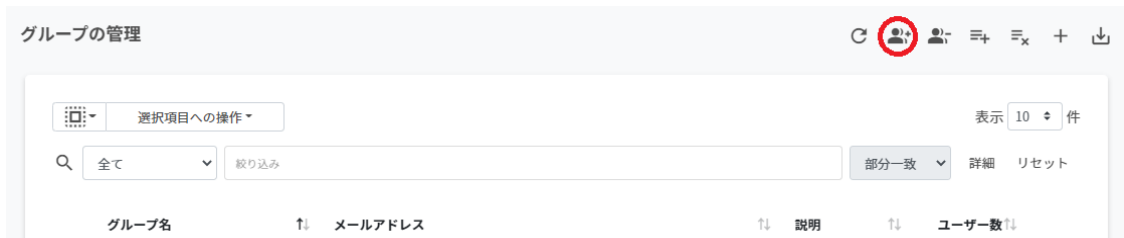
グループの情報をCSV形式で保存します。

キャンセル保存

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。



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： 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(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。

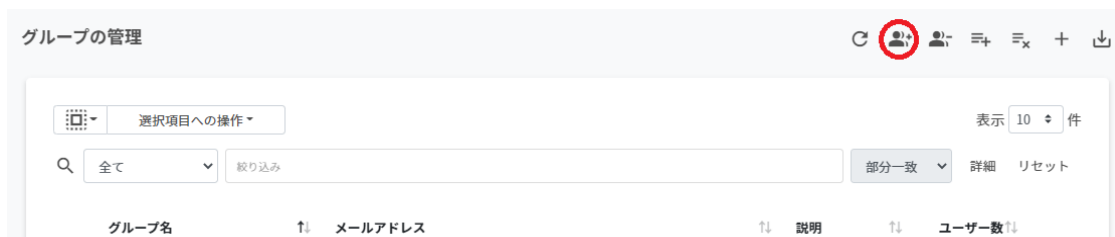
groupsmember.csv

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。**



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		

1 件中 1 件から 1 件まで表示 (1 件選択)

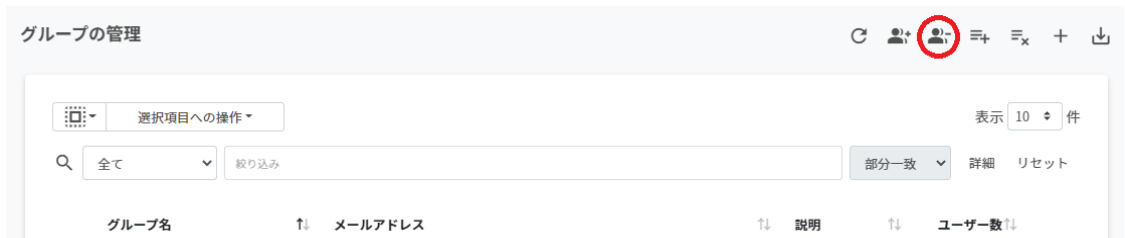
前へ 1 次へ

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。



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： 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

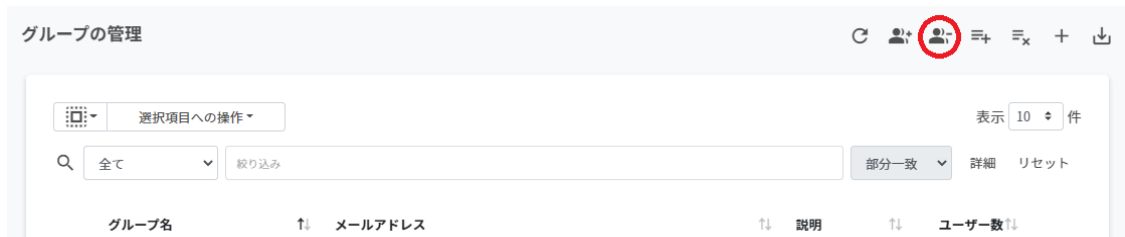
3. ダウンロードしたテンプレート(groupsmember.csv)をテキストエディタまたは表計算ソフトで開きます。

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。**



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

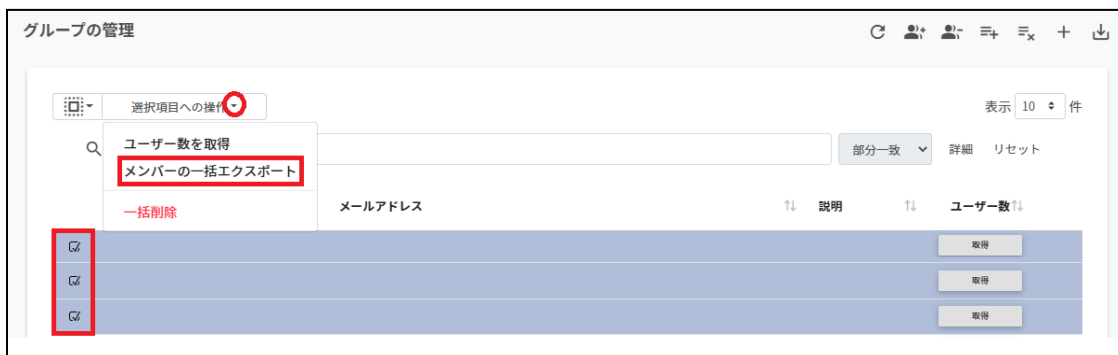
テンプレートキャンセルインポート

8. グループメンバーがグループから除外されます。



## 複数グループのグループメンバーを一括でエクスポートする

1. **グループの管理画面**で複数のグループを選択し、**選択項目への操作**から**メンバーの一括エクスポート**をクリックします。



2. グループを確認し、**データを取得**をクリックします。



3. **グループのエクスポート画面**で**エクスポート**をクリックします。



4. groupmembers.csvがダウンロードされます。

# 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作成の管理画面を表示する

メニューからClassroom管理の**Classroom作成**をクリックします。

ICCS InterCLASS® Console Support

Administrator

ホーム

Googleユーザー管理

組織部門

ユーザー

グループ

Classroom管理

**Classroom作成**

ログイン管理

QRコードログイン

デバイス管理

デバイス

Classroom作成

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

	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"/>				未取得	教師ではないユーザー	未取得	未取得	取得
<input type="checkbox"/>				未取得	教師ではないユーザー	未取得	未取得	取得
<input type="checkbox"/>				未取得	教師ではないユーザー	未取得	未取得	取得
<input type="checkbox"/>				未取得	教師ではないユーザー	未取得	未取得	取得

## 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。

The screenshot shows a search interface with a top bar containing a grid icon, a dropdown menu labeled '選択項目への操作', and a '表示 10 件' (Display 10 items) button. Below this is a search bar with a magnifying glass icon, a dropdown menu labeled '全て' (All), and a text input field containing '絞り込み' (Filter), which is highlighted with a red rectangle. To the right of the search bar are buttons for '部分一致' (Partial match), '詳細' (Details), and 'リセット' (Reset). Below the search bar is a row of column headers: 'クラス名' (Class name), 'セクション' (Section), '教室' (Classroom), '主担任名' (Main teacher name), '主担任メールアドレス' (Main teacher email address), '組織部門名' (Organization department name), '副担任メールアドレス' (Assistant teacher email address), and 'ユーザー数' (Number of users).

### 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

This screenshot is similar to the previous one, but the '詳細' (Details) button is highlighted with a red rectangle. The search bar still contains '絞り込み' (Filter).

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  組織部門名  副担任メールアドレス ユーザー数 

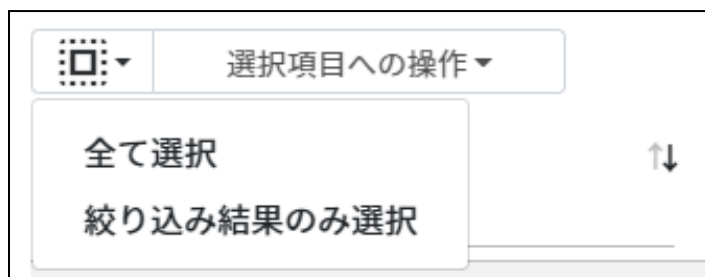
## クラスルームのユーザー数を取得する（個別）

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）

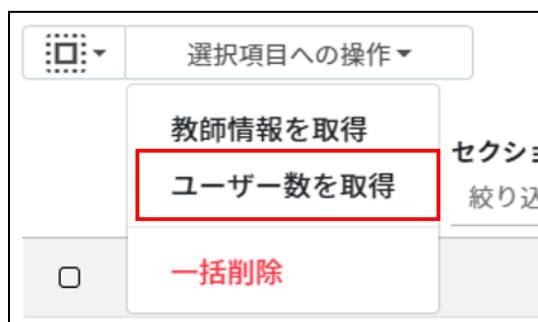
1. ユーザー数を取得したい**クラスルーム**を**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



### 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。

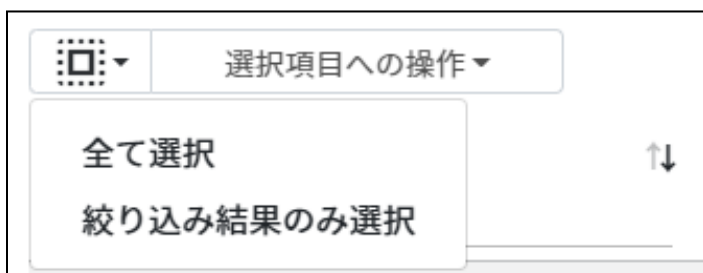


## ④ポイント

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）

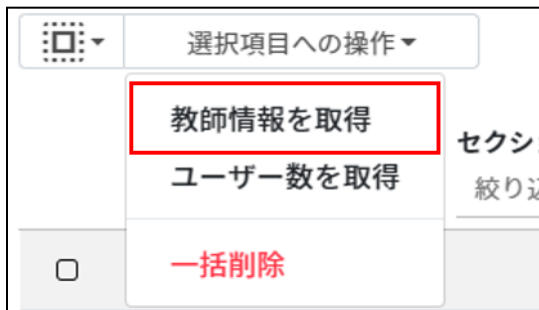
1. 教師情報を取得したいクラスルームを選択または全て選択、絞り込み結果のみ選択をクリックします。



## 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。



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 <b>【必須】</b>	<input type="text"/>
セクション	<input type="text"/>
教室	<input type="text"/>
主担任 <b>【必須】</b>	<input type="text"/>
副担任	<input type="text"/>
	<input type="button" value="+ 副担任を追加"/>

3. クラスルームが追加されます。

## ⑨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。



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。**



- 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。



- 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CSVで一括編集する

1. Classroom作成からエクスポートしたCSVファイルを編集します。

classroom.csv  
テキストエディタ

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,主担任名,組織部門名,ユーザー数

表計算ソフト

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	主担任名	組織部門名	ユーザー数

2. classroom.csvを上書き保存します。
3. **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。**



4. 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。

### 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

5. インポートするClassroom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"/>	010 CHleru Classroom					
<input checked="" type="checkbox"/>	020 CHleru Classroom					
<input checked="" type="checkbox"/>	030 CHleru Classroom					

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**

## クラスルームをCSVで一括削除する

1. 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。



2. 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。



- ダウンロードしたテンプレート（deleteclassroom.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

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）

#### 表計算ソフト

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）

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

#### クラスルームのcsv一括削除

CSV形式で読み込んだクラスルームを一括削除します。

※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： **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

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。

### クラスルームのcsv一括削除

CSV形式で読み込んだクラスルームを一括削除します。

※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： ファイルを選択 deleteclassroom.csv

表示 10 件

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	クラス名	教師メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>			教師ではないユーザー
<input checked="" type="checkbox"/>			教師ではないユーザー
<input checked="" type="checkbox"/>			教師ではないユーザー

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

## 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				-		-		-		-	<b>編集</b>	
<input type="checkbox"/>		Classroom				-		-		-		-	削除	
													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
<input type="checkbox"/>		Classroom				-		-		-		-		-	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

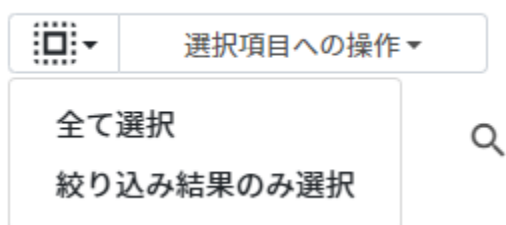
実行する

## 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。

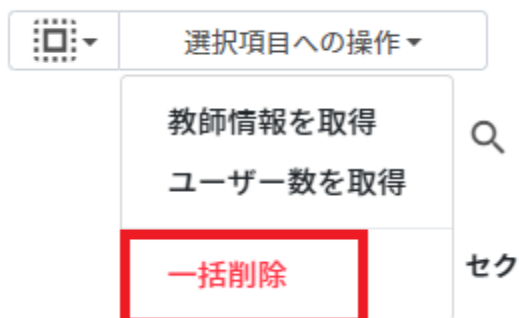
1. 削除したい**クラスルーム**を**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



### 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 set to '全て' (All). Below the search bar, a table lists classes. The first class is '010 CHleru Classroom'. To its right, there's a '取得' (Get) button and a three-dot menu icon. The menu is open, showing options: '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' (Previous), '1', and '次へ' (Next).

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 (チエルムクラス)' (Manage Members (Chiermu Class)) page. On the left, there's a 'ユーザー検索' (User Search) 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). Below the form is a '検索' (Search) button. On the right, there's a '登録ユーザー一覧' (Registered User 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' (Previous), '1', '2', '3', '4', and '次へ' (Next).

## 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"/> 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**

部分一致

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

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 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

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 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。



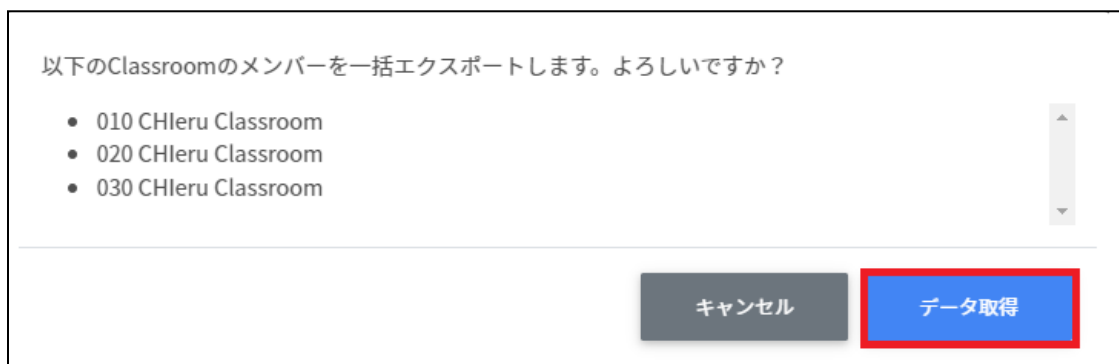
3. エクスポートしたCSVファイル(classroom.csv)をテキストエディタまたは表計算ソフトで開き、IDを控えます。

## 複数Classroomのクラスルームメンバー一括エクスポート

1. **Classroom作成画面**で複数のクラスを選択し、**選択項目への操作**から**メンバーの一括エクスポート**をクリックします。



2. クラスを確認し、**データ取得**をクリックします。



3. **Classroomメンバーのエクスポート画面**で**エクスポート**をクリックします。



4. classroommembers.csvがダウンロードされます。

## 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

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

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

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		

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。



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

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: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

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除外アイコンをクリックします。



6. 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。

### 📌 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 v3.3 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

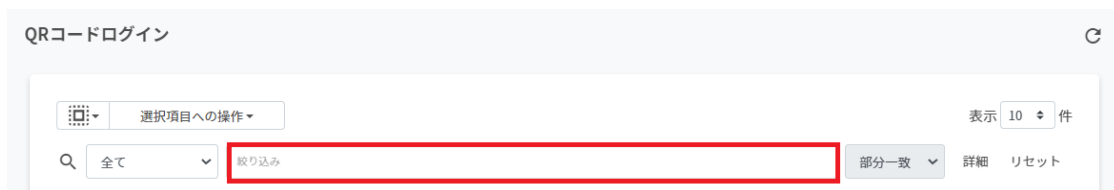
左のメニューから**QRコードログイン**をクリックします。



## QRコードログインを検索・ソートする

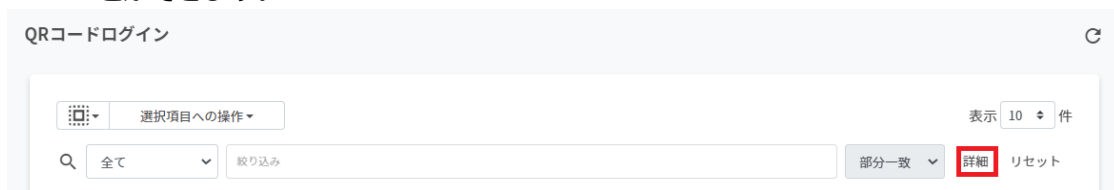
### 絞り込み

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



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コードログインを有効化する(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
<input type="checkbox"/>	CHleru		取得	<b>ログインカード作成</b>

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 (/チエルーム/Chromebook)

選択項目への操作

表示 10 件

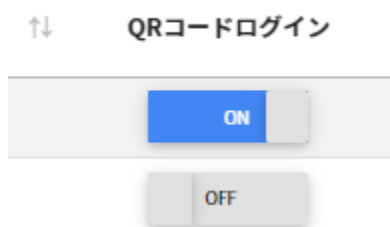
検索 全て 絞り込み 部分一致 詳細 リセット

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							<b>ON</b>
<input type="checkbox"/>	山中花音							<b>ON</b>
<input type="checkbox"/>	岡本 まよ							<b>ON</b>
<input type="checkbox"/>	近嶋 大							OFF
<input type="checkbox"/>	神尾 岳							OFF
<input type="checkbox"/>	広木 涼人							OFF
<input type="checkbox"/>	広瀬 涼子							OFF
<input type="checkbox"/>	後藤 明太郎							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

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。

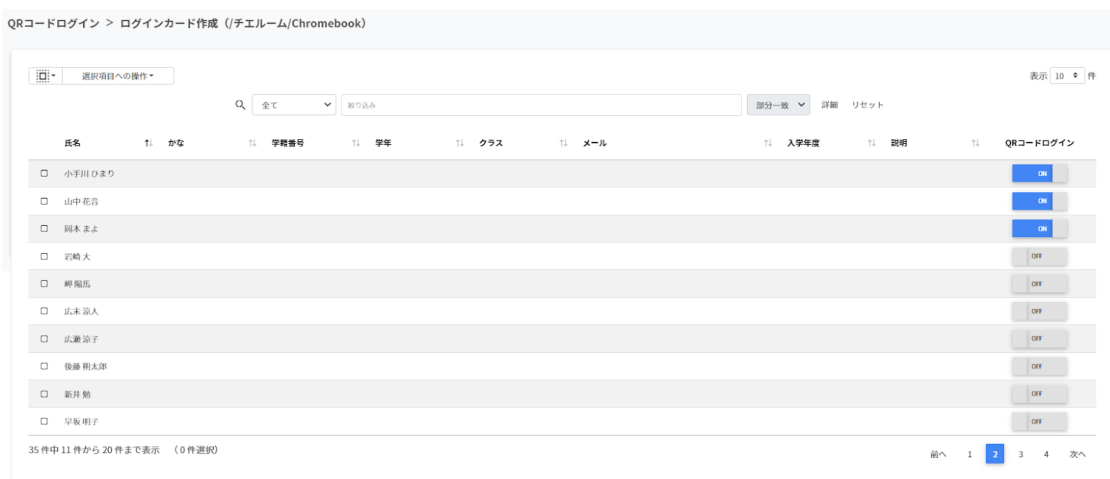


## QRコードログインを有効化する(一括)

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。



2. ログインカード作成画面が表示されます。



3. 一括で操作するユーザーを選択し、**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 部分一覧 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ユーザー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** (赤枠)

QRコードの利用を一括設定

検索: 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								<input checked="" type="checkbox"/> ON
<input checked="" type="checkbox"/> 山中 花音								<input checked="" type="checkbox"/> ON
<input checked="" type="checkbox"/> 岡本 まよ								<input checked="" type="checkbox"/> ON
<input type="checkbox"/> 近崎 大								<input type="checkbox"/> OFF
<input type="checkbox"/> 柳 翔馬								<input type="checkbox"/> 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



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

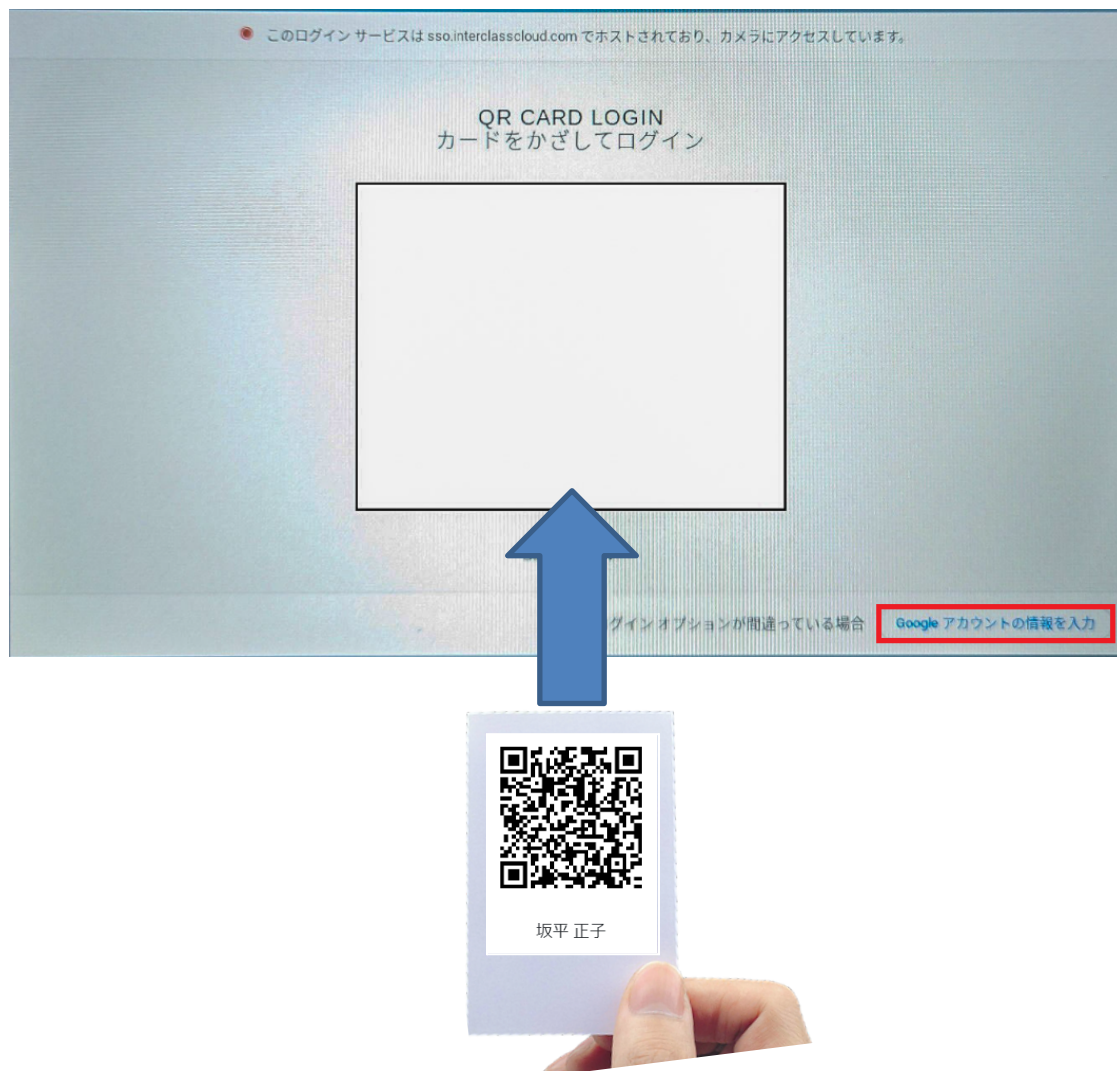
カラー カラー

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. 電源を入れたら、以下のような**QRコードログイン**画面が表示されます。  
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。  
ユーザ名とパスワードを入力してログインする場合は、**Googleアカウントの情報を入力**をクリックします。



### ④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 v3.3 操作マニュアル（設定  
編）**を参照してください。

2. 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_JCCS	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。）

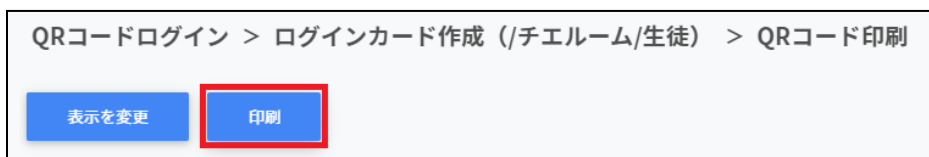
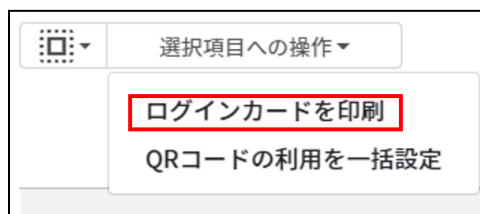
☐ 次回から表示しない（表示中の画面でのみ有効）

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="checkbox"/> /	<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="checkbox"/> /	<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

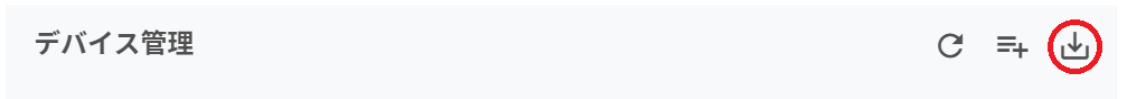
キャンセル

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。

---

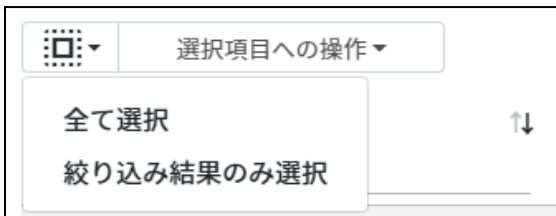
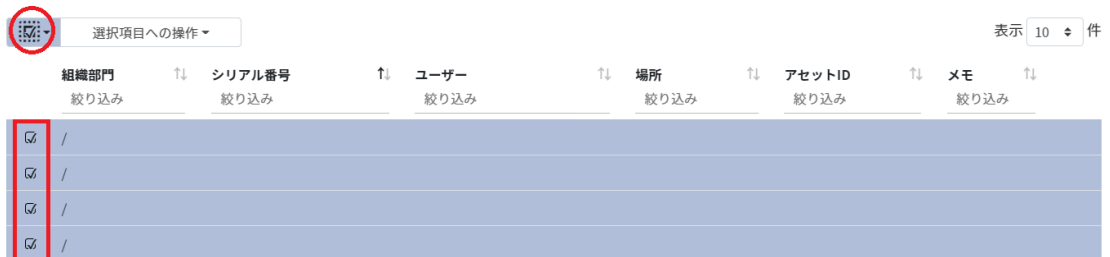
キャンセル保存

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



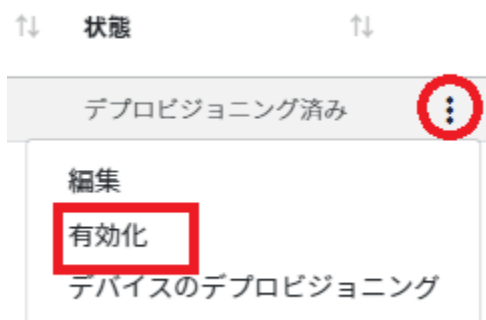
## デバイスの状態の変更

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

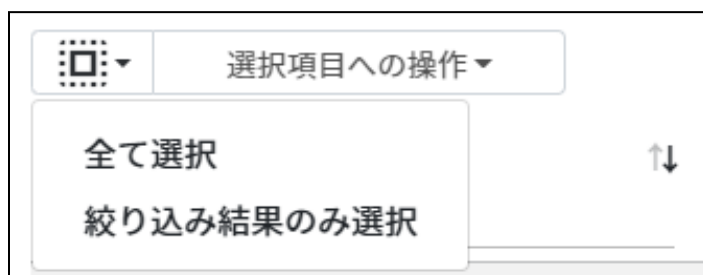
#### 1台の場合

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

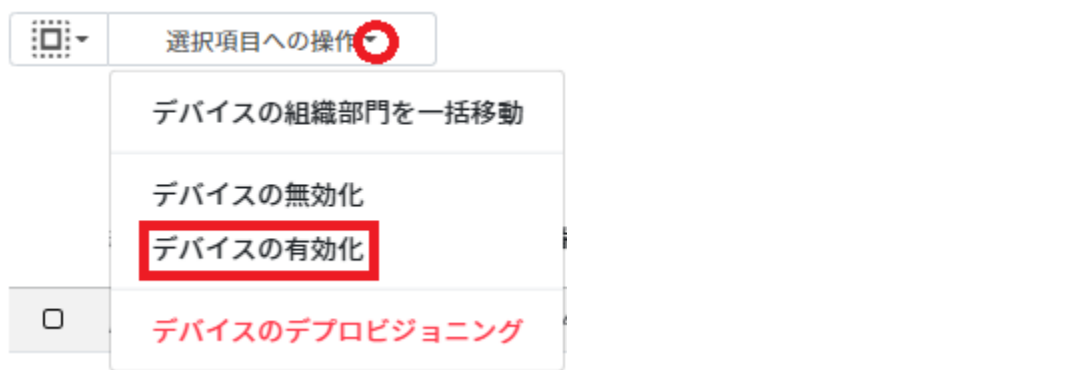
1. デバイス管理画面を開き、有効化にしたいデバイスを**選択**または**全て選択**、**絞り込み結果のみ選択**をクリックします。



#### 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。

デバイスの有効化

以下の端末を有効化します。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

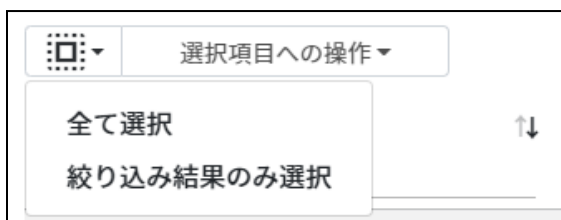
### 1台の場合

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

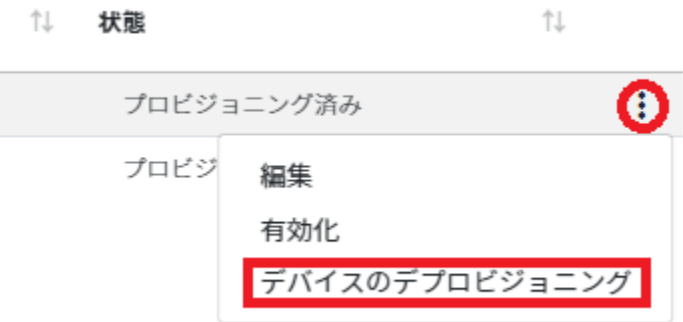
実行する

# 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。

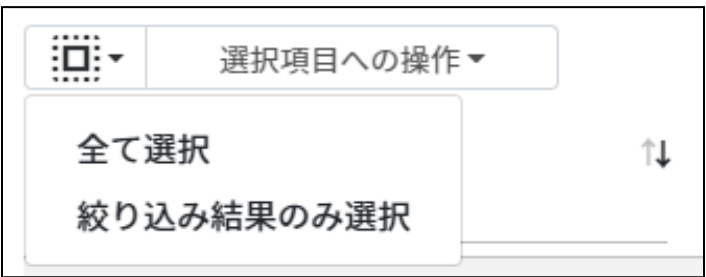
## 1 台の場合

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

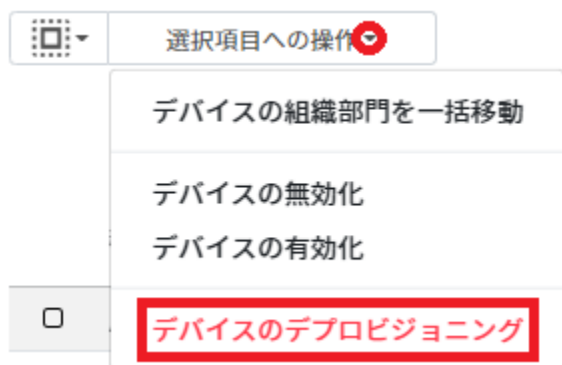
1. デバイス管理画面を開き、デプロビジョニングしたいデバイスを選択または全て選択、絞り込み結果のみ選択をクリックします。



## 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

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

#### 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

# CSV形式一覧

## 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

## 権限管理のCSV一括削除(deleteprivileges.csv)

メールアドレス

## 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

## 組織部門のCSV一括削除 (deleteschools.csv)

ID (エクスポートした組織部門のIDをご確認ください)

## 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。

## ユーザーのCSV一括削除(deleteusers.csv)

ID (エクスポートしたユーザーのIDをご確認ください)

## 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

## グループのCSV一括削除(deletegroups.csv)

ID (エクスポートしたグループのIDをご確認ください)



## 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

## クラスルームのCSV一括削除(deleteclassroom.csv)

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)

## 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

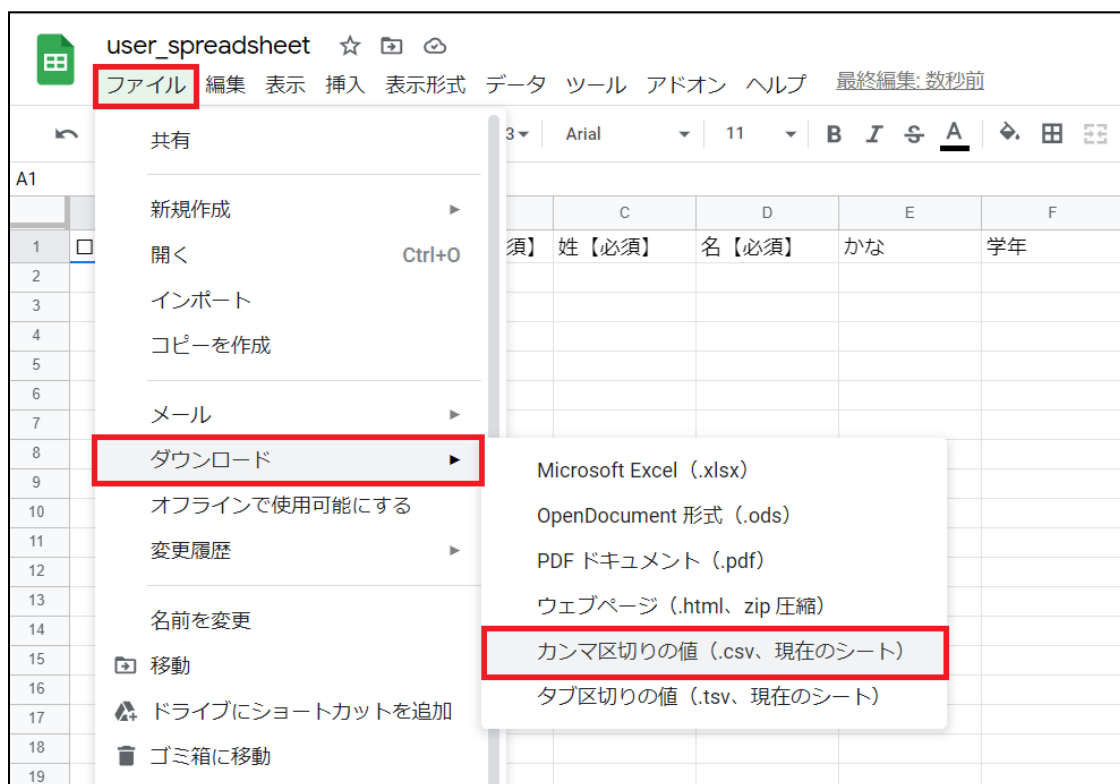
# CSVファイル作成上の注意

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

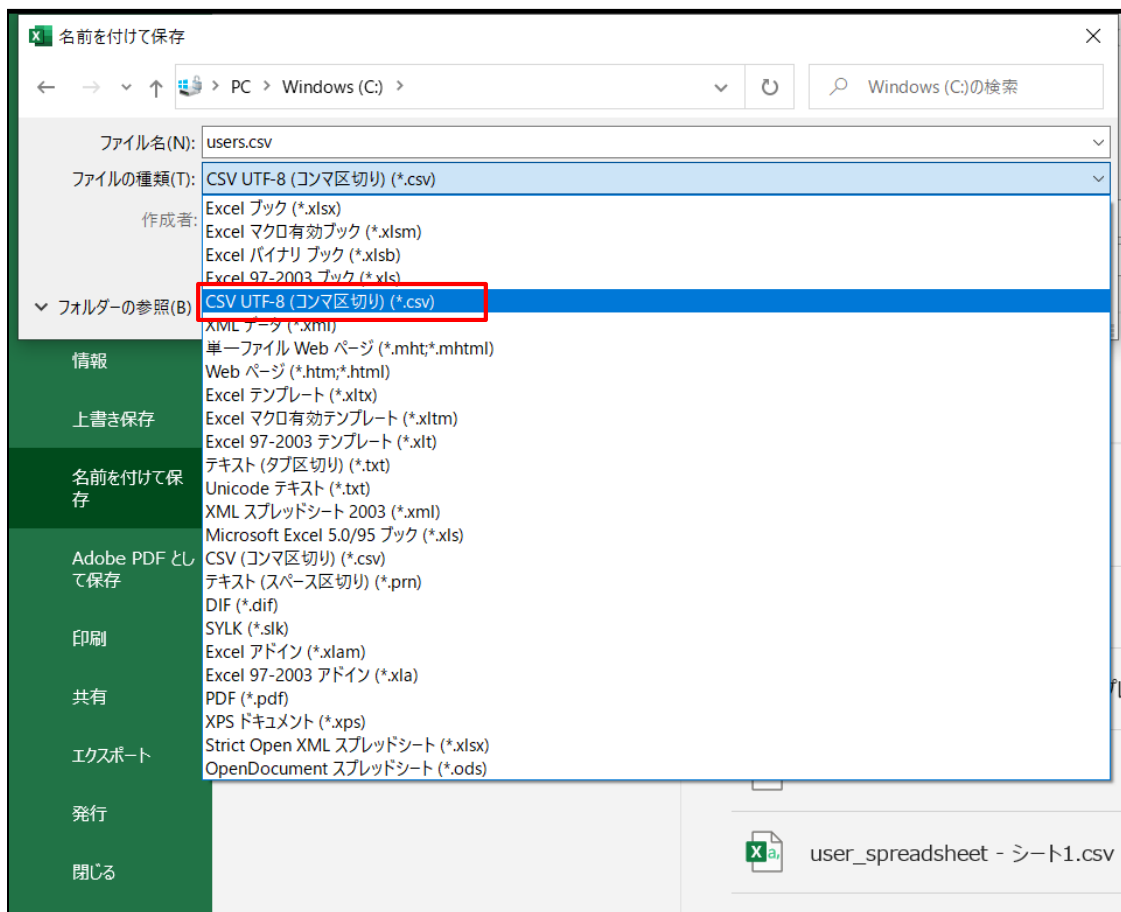
ファイル>ダウンロード>カンマ区切りの値(.csv、現在のシート)を選択します。  
文字コードがUTF-8になっているCSVファイルがダウンロードされます。



## 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](mailto: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 v3.3 操作マニュアル

---

2022年11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>