

# 超教科書クラウドユーザーマニュアル

20260130-01版

## 0.本文書について

### 0-1.本文書の位置付け

### 0-2.変更履歴

[【20260130-01版】](#)

[【20251219-01版】](#)

[【20251021-01版】](#)

[【20250616-01版】](#)

[【20250326-01版】](#)

[【20240322-01版】](#)

[【20231222-01版】](#)

[【20230922-01版】](#)

[【20230818-01版】](#)

[【20230317-01版】](#)

[【20220803-01版】](#)

[【20220527-01版】](#)

[【20220228-01版】](#)

[【20211203-01版】](#)

[【20211008-01版】](#)

[【20210601-01版】](#)

[【20210517-01版】](#)

[【20210305-01版】](#)

## 1.本文書で使用される用語

## 2.本システムについて

### 2-1.超教科書クラウドとは

### 2-2.推奨環境

[2-2-1. 対象Webブラウザ](#)

[2-2-2. Web\(https\)プロキシーに関する注意](#)

[2-2-3. 使用可能な文字についての注意](#)

### 2-3.本システムの想定ユーザーとその役割

[2-3-1.一般利用者の操作可能範囲](#)

[2-3-2.組織管理者\(部門管理者\)の操作可能範囲](#)

[2-3-3.教育委員会ユーザーの操作可能範囲](#)

[2-3-4.出版社の操作可能範囲](#)

### 2-4.本システム特有の概念と操作について

[2-4-1.組織と部門について](#)

[2-4-2.シングルサインオン\(SSO\)について](#)

[2-4-3.シリアルコードについて](#)

[2-4-4.校内フリーについて](#)

[2-4-5.一括処理依頼について](#)

[2-4-6.メール送信履歴について](#)

[2-4-7.登録情報管理代行者について](#)

[2-4-8.「アプリで読む」機能について](#)

[2-4-9.学習履歴クラウド保存について](#)

2-4-9.学びコネクト機能について

2-4-10.学習進捗管理機能について

### 3.一般利用者向け機能

#### 3-1.ログイン

3-1-1.概要

3-1-2.「組織コード」を入力する

3-1-3.シングルサインオンを使用したログイン・サインアップ

3-1-3-1.Googleアカウントでログイン

3-1-3-2.Appleアカウントでログイン

3-1-3-3.Microsoftアカウントでログイン

3-1-4.超教科書アカウントを使用したログイン

3-1-4-1.ログインIDとパスワードを入力する

3-1-4-2.[ログイン]ボタンを押下する

#### 3-2.超教科書アカウント登録

3-2-1.概要

3-2-2.[新規ユーザー登録]ボタンを押下する

3-2-3.ユーザー情報を入力し、「登録する」ボタンを押下する

#### 3-3.プロフィール更新

3-3-1.概要

3-3-2.[プロフィールを更新]ボタンを押下する

3-3-3.ユーザー情報を入力して、「更新する」ボタンを押下する

#### 3-4.パスワード変更

3-4-1.概要

3-4-2.[パスワードを更新]ボタンを押下する

3-4-3.パスワードを入力して、「更新する」ボタンを押下する

#### 3-5.システム情報表示

3-5-1.概要

3-5-2.[システム情報]ボタンを押下する

#### 3-6.アプリで読む

3-6-1.概要

3-6-2.[アプリで読む]ボタンを押下する

3-6-3.利用規約に同意し、インストールIDとパスワードを表示する

#### 3-7.機能ON/OFF

3-7-1.概要

3-7-2.[機能ON/OFF]ボタンを押下する

#### 3-8.本の追加

3-8-1.概要

3-8-2.[本を追加]ボタンを押下する

3-8-3.シリアルコードを入力する

#### 3-9.本の閲覧

3-9-1.概要

3-9-2.本棚画面に遷移

3-9-3.ビューアを起動する

3-9-3-1.学習履歴を選択してビューアを起動する

3-9-3-2.学習履歴に対して操作を行う

[3-9-4.ビューアを終了する](#)

[3-10.学習進捗管理クラスを設定する・学習進捗データを削除する](#)

[3-10-1.概要](#)

[3-10-2.学習進捗管理クラスを設定する](#)

[3-10-3.学習進捗データを削除する](#)

[3-11ログアウト](#)

[3-11-1.概要](#)

[3-10-2.\[ログアウト\]ボタンを押下する](#)

[4.組織管理者向け機能](#)

[4-1.組織作成](#)

[4-1-1.概要](#)

[4-1-2.メールアドレスと組織コードを入力する](#)

[4-1-3.各種組織情報を入力し、\[登録する\]ボタンを押下する](#)

[4-2.ログイン](#)

[4-2-1.概要](#)

[4-2-2.ユーザー情報を入力する](#)

[4-2-3.\[ログイン\]ボタンを押下する](#)

[4-2-3-1.メールアドレスが登録されていない場合](#)

[4-2-3-2.組織管理者が1人しか登録されていない場合](#)

[4-2-3-3.長期間利用のない利用者アカウントが存在する場合](#)

[4-3.組織情報の表示](#)

[4-3-1.概要](#)

[4-3-2.\[組織情報詳細\]に遷移する](#)

[4-4.組織情報の編集](#)

[4-4-1.概要](#)

[4-4-2.\[組織編集\]に遷移する](#)

[4-4-3.編集したい組織情報を入力し、\[更新する\]ボタンを押下する](#)

[4-5.部門の登録](#)

[4-5-1.概要](#)

[4-5-2.\[組織情報\]に遷移する](#)

[4-5-3.\[部門登録\]ボタンを押下する](#)

[4-5-4.部門名を入力し、\[登録する\]ボタンを押下する](#)

[4-6.部門の編集](#)

[4-6-1.概要](#)

[4-6-2.\[組織情報\]に遷移する](#)

[4-6-3.\[編集\]ボタンを押下する](#)

[4-6-4.部門名を入力し、\[更新する\]ボタンを押下する](#)

[4-7.部門の無効化・有効化](#)

[4-7-1.概要](#)

[4-7-2.\[組織情報\]に遷移する](#)

[4-7-3.\[無効化・有効化\]ボタンを押下する](#)

[4-8.部門の削除](#)

[4-8-1.概要](#)

[4-8-2.\[組織情報\]に遷移する](#)

[4-8-3.\[削除する\]ボタンを押下する](#)

4-9.Webアプリ機能ON/OFFの編集4-9-1.概要4-9-2.[組織情報]に遷移する4-9-3.[編集]ボタンを押下する4-10.利用開始確認コードの設定4-10-1.概要4-10-2.[組織情報]に遷移する4-10-3.[編集]ボタンを押下する4-11.利用統計の取得4-11-1.概要4-11-2.[利用統計取得]に遷移する4-11-3.利用統計の取得4-11-3-1.教材閲覧回数4-11-3-2.閲覧ユーザ数4-11-3-3.ページ閲覧回数4-11-3-4.ツール使用回数4-12.利用者一覧の表示4-12-1.概要4-12-2.[利用者一覧]に遷移する4-13.利用者の検索4-13-1.概要4-13-2.[利用者一覧]に遷移する4-13-3.検索条件を入力する4-13-4.[検索]ボタンを押下する4-14.利用者一覧CSVのダウンロード4-14-1.概要4-14-2.[利用者一覧]に遷移する4-14-3.[この結果をCSVダウンロード]ボタンを押下する4-15.利用者詳細情報の表示4-15-1.概要4-15-2.[利用者一覧]に遷移する4-15-3.[詳細]ボタンを押下する4-16.利用者情報の編集4-16-1.概要4-16-2.[利用者一覧]に遷移する4-16-3.[編集]ボタンを押下する4-16-4.編集したい情報を入力して、[更新する]ボタンを押下する4-17.利用者情報の一括更新4-17-1.概要4-17-2.[利用者情報一括更新]に遷移する4-17-3.CSVを準備する4-17-4.CSVファイルをアップロードし、[一括更新]ボタンを押下する4-18.SSO情報の削除4-18-1.概要

[4-18-2.\[利用者詳細\]に遷移する](#)

[4-18-3.SSO情報一覧より、\[削除\]ボタンを押下する](#)

#### [4-19.利用者単位のシリアルコード割当](#)

[4-19-1.概要](#)

[4-19-2.\[利用者詳細\]に遷移する](#)

[4-19-3.利用者詳細画面より\[新規割当\]ボタンを押下する](#)

[4-19-4.利用者シリアルコード割当画面より、割当を行いたいシリアルコードユニットにチェックを入れ、「確定」ボタンを押下する](#)

#### [4-20.利用者の部門異動](#)

[4-20-1.概要](#)

[4-20-2.\[利用者詳細\]に遷移する](#)

[4-20-3.部門を選択し、\[異動\]ボタンを押下する](#)

#### [4-21.利用者の一括部門異動](#)

[4-21-1.概要](#)

[4-21-2.\[利用者一覧\]に遷移する](#)

[4-21-3.\[異動\]ボタンを押下する](#)

#### [4-22.利用者の無効化・有効化](#)

[4-22-1.概要](#)

[4-22-2.\[利用者詳細\]に遷移する](#)

[4-22-3.\[無効化・有効化\]ボタンを押下する](#)

#### [4-23.利用者の削除](#)

[4-23-1.概要](#)

[4-23-2.\[利用者詳細\]に遷移する](#)

[4-23-3.\[削除\]ボタンを押下する](#)

#### [4-24.利用者の一括削除](#)

[4-24-1.概要](#)

[4-24-2.\[利用者一覧\]に遷移する](#)

[4-24-3.\[削除\]ボタンを押下する](#)

#### [4-25.利用者の登録](#)

[4-25-1.概要](#)

[4-25-2.\[利用者登録\]に遷移する](#)

[4-25-3.利用者情報を入力する](#)

[4-25-4.\[登録する\]ボタンを押下する](#)

#### [4-26.利用者の一括登録・更新](#)

[4-26-1.概要](#)

[4-26-2.従来機能との比較、関連性](#)

[4-26-3.\[利用者一括登録\]に遷移する](#)

[4-26-4.CSVを準備する](#)

[4-26-5.部門名とCSVファイルを選択し、\[一括登録\]ボタンを押下する](#)

#### [4-27.メール送信履歴一覧の表示](#)

[4-27-1.概要](#)

[4-27-2.\[メール送信履歴一覧\]に遷移する](#)

#### [4-28.メール送信履歴の検索](#)

[4-28-1.概要](#)

[4-28-2.\[メール送信履歴一覧\]に遷移する](#)

- [4-28-3.検索条件を入力する](#)
- [4-28-4.\[検索\]ボタンを押下する](#)
- [4-29.メール送信履歴詳細の表示](#)
  - [4-29-1.概要](#)
  - [4-29-2.\[メール送信履歴一覧\]に遷移する](#)
  - [4-29-3.\[詳細\]ボタンを押下する](#)
- [4-30.シリアルコードユニット一覧の表示](#)
  - [4-30-1.概要](#)
  - [4-30-2.\[シリアルコードユニット一覧\]に遷移する](#)
- [4-31.シリアルコードユニットの検索](#)
  - [4-31-1.概要](#)
  - [4-31-2.\[シリアルコードユニット一覧\]に遷移する](#)
  - [4-31-3.検索条件を入力する](#)
  - [4-31-4.\[検索\]ボタンを押下する](#)
- [4-32.シリアルコードユニットファイルの部門一括ダウンロード](#)
  - [4-32-1.概要](#)
  - [4-32-2.\[シリアルコードユニット詳細\]に遷移する](#)
  - [4-32-3.\[ダウンロード\]ボタンを押下する](#)
- [4-33.シリアルコードユニット情報詳細の表示](#)
  - [4-33-1.概要](#)
  - [4-33-2.\[シリアルコードユニット一覧\]に遷移する](#)
  - [4-33-3.\[詳細\]ボタンを押下する](#)
- [4-34.シリアルコードユニットファイルのシリアルコードユニット単位のダウンロード](#)
  - [4-34-1.概要](#)
  - [4-34-2.\[シリアルコードユニット詳細\]に遷移する](#)
  - [4-34-3.\[ダウンロード\]ボタンを押下する](#)
- [4-35.シリアルコードの割当](#)
  - [4-35-1.概要](#)
  - [4-35-2.\[シリアルコード割当\]に遷移する](#)
  - [4-35-3.割当を行いたい利用者を絞り込む](#)
  - [4-35-4.利用者を選択し、\[確定\]ボタンを押下する](#)
- [4-36.シリアルコードの割当解除](#)
  - [4-36-1.概要](#)
  - [4-36-2.\[シリアルコードユニット情報詳細\]に遷移する](#)
  - [4-36-3.\[割当解除\]ボタンを押下する](#)
- [4-37.シリアルコードの一括割当解除](#)
  - [4-37-1.概要](#)
  - [4-37-2.\[シリアルコードユニット詳細\]に遷移する](#)
  - [4-37-3.利用者を選択し、\[一括部割当解除\]ボタンを押下する](#)
- [4-38.シリアルコードの一括部門移動](#)
  - [4-38-1.概要](#)
  - [4-38-2.\[シリアルコードユニット詳細\]に遷移する](#)
  - [4-38-3.部門を選択し、\[一括で部門移動\]ボタンを押下する](#)
- [4-39.校内フリーのシリアルコードの一括複数部門プール](#)
  - [4-39-1.概要](#)

- [4-39-2.シリアルコードユニット詳細に遷移する](#)
  - [4-39-3.部門を選択し、「プールする」ボタンを押下する](#)
  - [4-40.シリアルコードの詳細表示](#)
    - [4-40-1.概要](#)
    - [4-40-2.シリアルコードユニット詳細一覧に遷移する](#)
    - [4-40-3.シリアルコードのリンクを押下する](#)
  - [4-41.シリアルコードの部門移動](#)
    - [4-41-1.概要](#)
    - [4-41-2.シリアルコード詳細に遷移する](#)
    - [4-41-3.部門を選択し、「更新」ボタンを押下する](#)
  - [4-42.校内フリーのシリアルコードの複数部門プール](#)
    - [4-42-1.概要](#)
    - [4-42-2.シリアルコード詳細に遷移する](#)
    - [4-42-3.部門を選択し、「更新」ボタンを押下する](#)
  - [4-43.シリアルコードのプール](#)
    - [4-43-1.概要](#)
    - [4-43-2.シリアルコードプール画面に遷移する](#)
    - [4-43-3.シリアルコードを入力し、登録ボタンを押下する](#)
  - [4-44.シリアルコードの一括プール](#)
    - [4-44-1.概要](#)
    - [4-44-2.シリアルコード一括登録に遷移する](#)
    - [4-44-3.シリアルコードユニットファイルを準備する](#)
    - [4-44-4.部門名とシリアルコードユニットファイルを選択し、「プールする」ボタンを押下する](#)
  - [4-45.一括処理依頼一覧の表示](#)
    - [4-45-1.概要](#)
    - [4-45-2.一括処理依頼一覧に遷移する](#)
  - [4-46.一括処理依頼の検索](#)
    - [4-46-1.概要](#)
    - [4-46-2.一括処理依頼一覧に遷移する](#)
    - [4-46-3.検索条件を入力する](#)
    - [4-46-4.検索ボタンを押下する](#)
  - [4-47.一括処理依頼詳細の表示](#)
    - [4-47-1.概要](#)
    - [4-47-2.一括処理依頼一覧に遷移する](#)
    - [4-47-3.【詳細】ボタンを押下する](#)
  - [4-48.ログアウト](#)
    - [4-48-1.概要](#)
    - [4-48-2.ログアウトを選択する](#)
- ## 5.教育委員会ユーザー向け機能
- [5-1.ログイン](#)
    - [5-1-1.概要](#)
    - [5-1-2.ユーザー情報を入力する](#)
    - [5-1-3.【ログイン】ボタンを押下する](#)
  - [5-2.組織一覧の表示](#)
    - [5-2-1.概要](#)

- [5-2-2.\[組織一覧\]に遷移する](#)
- [5-3.組織の検索](#)
  - [5-3-1.概要](#)
  - [5-3-2.\[組織一覧\]に遷移する](#)
  - [5-3-3.検索条件を入力する](#)
  - [5-3-4.\[検索\]ボタンを押下する](#)
- [5-4.代理ログイン](#)
  - [5-4-1.概要](#)
  - [5-4-2.\[組織一覧\]に遷移する](#)
  - [5-4-3.\[代理ログイン\]ボタンを押下する](#)
- [5-5.教育委員会詳細の表示](#)
  - [5-5-1.概要](#)
  - [5-5-2.\[教育委員会詳細\]に遷移する](#)
- [5-6.教育委員会ユーザーの登録](#)
  - [5-6-1.概要](#)
  - [5-6-2.\[教育委員会詳細\]に遷移する](#)
  - [5-6-3.\[教育委員会ユーザー登録\]に遷移する](#)
  - [5-6-4.ユーザー情報を入力する](#)
  - [5-6-5.\[登録する\]ボタンを押下する](#)
- [5-7.教育委員会ユーザの詳細情報の表示](#)
  - [5-7-1.概要](#)
  - [5-7-2.\[教育委員会詳細\]に遷移する](#)
  - [5-7-3.\[詳細\]ボタンを押下する](#)
- [5-8.教育委員会ユーザー情報の編集](#)
  - [5-8-1.概要](#)
  - [5-8-2.\[教育委員会詳細\]に遷移する](#)
  - [5-8-2.\[教育委員会ユーザー詳細画面\]に遷移する](#)
  - [5-8-3.\[編集\]ボタンを押下する](#)
  - [5-8-4.編集したい情報を入力して、\[更新する\]ボタンを押下する](#)
- [5-9.教育委員会ユーザの無効化・有効化](#)
  - [5-9-1.概要](#)
  - [5-9-2.\[教育委員会ユーザー詳細画面\]に遷移する](#)
  - [5-9-3.\[無効化・有効化\]ボタンを押下する](#)
- [5-10.教育委員会ユーザの削除](#)
  - [5-10-1.概要](#)
  - [5-10-2.\[教育委員会ユーザー詳細画面\]に遷移する](#)
  - [5-10-3.\[削除\]ボタンを押下する](#)
- [5-11.利用統計情報の取得](#)
  - [5-11-1.概要](#)
  - [5-11-2.\[利用統計取得\]に遷移する](#)
  - [5-11-3.利用統計の取得](#)
    - [5-11-3-1.教材閲覧回数](#)
    - [5-11-3-2.閲覧ユーザ数](#)
    - [5-11-3-3.ページ閲覧回数](#)
    - [5-11-3-4.シリアルコード割当数](#)

[5-11-3-5.アカウント数](#)

[5-11-3-6.ツール使用回数](#)

#### [5-12.一括処理依頼一覧の表示](#)

[5-12-1.概要](#)

[5-12-2.\[一括処理依頼一覧\]に遷移する](#)

#### [5-13.一括処理依頼の検索](#)

[5-13-1.概要](#)

[5-13-2.\[一括処理依頼一覧\]に遷移する](#)

[5-13-3.検索条件を入力する](#)

[5-13-4.\[検索\]ボタンを押下する](#)

#### [5-14.一括処理依頼詳細の表示](#)

[5-14-1.概要](#)

[5-14-2.\[一括処理依頼一覧\]に遷移する](#)

[5-14-3.\[詳細\]ボタンを押下する](#)

#### [5-15.ログアウト](#)

[5-15-1.概要](#)

[5-15-2.\[ログアウト\]を選択する](#)

### [7.基本的な操作の流れ](#)

#### [7-1.前提](#)

#### [7-2.個人利用者のための超教科書クラウド利用フロー](#)

[7-2-1.概要](#)

[7-2-2.アカウント作成](#)

[7-2-3.シリアルコード入力](#)

#### [7-3.組織管理者のための超教科書クラウド利用開始フロー](#)

[7-3-1.概要](#)

[7-3-2.組織作成](#)

[7-3-3.利用者登録](#)

[7-3-3-1.組織管理者/部門管理者が利用者を作成](#)

[7-3-3-2.利用者自身がアカウント登録](#)

#### [7-4.組織\(部門\)管理者のためのシリアルコード管理フロー](#)

[7-4-1.概要](#)

[7-4-2.シリアルコードのプール](#)

[7-4-3.シリアルコードの割当・自己割当](#)

[7-4-3-1.シリアルコードの割当](#)

[7-4-3-2.シリアルコードの自己割当](#)

# 0.本文書について

## 0-1.本文書の位置付け

本文書では、超教科書ビューア(ブラウザ版)を用いたクラウド型サービスのシステム「超教科書クラウド」(以降、本システム)の利用方法について説明します。

また、本マニュアルは本システムの各機能の使い方、基本的な利用フローを説明したものであり、システム外の運用方法についての記載はございません。そのため、本システムの運用方法までを含めた完全な利用説明書ではないことにご注意ください。なお、本文書中に貼られているスクリーンショットは開発中のものであり、実際の画面とは異なる場合があることをご留意ください。

## 0-2.変更履歴

本項目では、本マニュアルの変更履歴について記載します。

なお、本マニュアルについては、「<https://www.cho-textbook.jp/manual/cloud-usersmanual.html>」にて最新版を提供中です。本マニュアルに基づいた作業の実施に先立ち、上記URLをご確認ください。より新しいバージョンのマニュアルが公開されていた場合には、そのマニュアルに沿って作業を実施してください。

### 【20260130-01版】

- 利用開始確認コードの設定を追加([3-1-3.シングルサインオンを使用したログイン・サインアップ](#)、[3-2.超教科書アカウント登録](#)、[4-3.組織情報の表示](#)、[4-10.利用開始確認コードの設定](#))
- 未使用利用者の自動削除を追加([2-3.本システムの想定ユーザーとその役割](#)、[4-2-3-3.長期間利用のない利用者アカウントが存在する場合](#)、[4-3.組織情報の表示](#)、[4-4.組織情報の編集](#))

### 【20251219-01版】

- 利用者情報の一括更新機能を追加([4-16.利用者情報の一括更新](#))

### 【20251021-01版】

- 教育委員会ユーザによる組織の代理ログイン機能を追加([5-4.代理ログイン](#))

### 【20250616-01版】

- SSOのアプリIDを記載([2-4-2.シングルサインオン\(SSO\)について](#))
- パスワードを忘れた際の画面変更([4-2-2.ユーザー情報を入力する](#))

## 【20250326-01版】

- 利用統計情報取得機能の追加([1.本文書で使用される用語](#)、[2-3.本システムの想定ユーザーとその役割](#)、[4-4.組織情報の編集](#)、[4-11.利用統計の取得](#)、[5.教育委員会ユーザー向け機能](#))
- 一括処理依頼の進行状況の表示変更([4-45.一括処理依頼一覧の表示](#)、[4-47.一括処理依頼詳細の表示](#)、[5-11.一括処理依頼一覧の表示](#)、[5-13.一括処理依頼詳細の表示](#))
- 組織管理者の利用者登録時のエラーメッセージ変更([4-25.利用者の登録](#))
- シリアルコードの割当時の権限による絞り込みを追加([4-35.シリアルコードの割当](#))

## 【20240322-01版】

- 学習要素機能を学びコネクト機能に名称変更([1.本文書で使用される用語](#)、[2-4-9.学びコネクト機能について](#))
- 学習進捗管理機能を追加([1.本文書で使用される用語](#)、[2-4-10.学習進捗管理機能について](#)、[3-10.学習進捗管理クラスを設定する・学習進捗データを削除する](#))

## 【20231222-01版】

- Appleアカウントのサインインのエラーメッセージを改善([3-1-3-2.Appleアカウントでログイン](#))
- 利用者詳細画面で利用者に対してシリアルコードを割り当てられるように改善([4-19.利用者単位のシリアルコード割当](#))

## 【20230922-01版】

- 校内フリーのシリアルコードに上限数を追加([4-33.シリアルコードユニット情報詳細の表示](#)、[4-35.シリアルコードの割当](#))
- 組織管理者画面の利用者登録機能の欄に「メールアドレス確認」の欄を追加([4-16.利用者情報の編集](#)、[4-25.利用者の登録](#))
- 組織管理者にメールアドレスが設定されていない場合、アラートを出す機能を追加([4-2-3-1.メールアドレスが登録されていない場合](#))
- 組織に組織管理者が1人しか登録されていない場合、メッセージを表示する機能を追加([4-2-3-2.組織管理者が1人しか登録されていない場合](#))

## 【20230317-01版】

本版では、利用者一括登録機能を新しく文部科学省統一CSVによるものに変更しており、以前の旧CSVファイルは利用できなくなりました。その変更に関する記載の更新を行っております。他のデジタル教科書サービスと同様に、文部科学省統一CSVファイルを利用したユーザの一括登録、一括更新を行いたい場合はまず「[4-26.利用者の一括登録・更新](#)」をご参照ください。

- 学習要素機能の追加([1.本文書で使用される用語](#)、[2-4-9.学習要素機能について](#))
- 組織コード入力時に確認ダイアログの追加、組織コード入力後の再設定ボタンの追加([3-1-2.「組織コード」を入力する](#))
- シリアルコードの一括割当解除機能の追加([4-36.シリアルコードの一括割当解除](#))

- 利用者の権限に「教員」、「児童生徒」を追加(1.本文書で使用される用語、3-1-3.シングルサインオンを使用したログイン・サインアップ、4-12.利用者一覧の表示、4-13.利用者の検索、4-14.利用者一覧CSVのダウンロード、4-15.利用者詳細情報の表示、4-16.利用者情報の編集、4-25.利用者の登録)
- 利用者一括登録機能を文科省統一CSVによるものに変更(4-26.利用者の一括登録・更新)

#### 【20220527-01版】

- 学習履歴クラウド保存機能の記述を追加(2-4-9.学習履歴クラウド保存について)

#### 【20220228-01版】

- アプリで読む機能の追加(2-4-8.「アプリで読む」機能について、3-6.アプリで読む)
- 学習履歴クラウド保存機能の追加(2-4-9.学習履歴クラウド保存について、3-9-3-1.学習履歴を選択してビューアを起動する、3-9-3-2.学習履歴に対して操作を行う)
- 機能ON/OFFの設定の追加(3-7.機能ON/OFF、4-3.組織情報の表示、4-9.Webアプリ機能ON/OFFの編集)

#### 【20211203-01版】

- 利用者一覧CSVダウンロード機能の追加(4-14.利用者一覧CSVのダウンロード)

#### 【20211008-01版】

- 登録情報管理代行者の概念を追加。それに伴い出版社機能における組織情報の記述を修正。(1.本文書で使用される用語、2-4-7.登録情報管理代行者について)
- 一部項目についての使用可能な文字についての注意を記載。(2-2-3. 使用可能文字についての注意)
- 出版社権限における、シリアルコードユニット情報詳細の表示が可能であれば不要であるため、シリアルコード情報詳細の表示の項目を削除。

#### 【20210601-01版】

- フィルタリングソフトによるアクセス許可設定を行っている場合にアクセス許可を行うべきURLを追記。それに伴いログイン項目での脚注追加(2-2.推奨環境、3-1.ログイン、4-2.ログイン)
- 組織管理者に対するメールの送信抑制に対する仕様変更、並びにメールが不達である場合のおしらせを表示する機能の追加(2-4-6.メール送信履歴について、4-2-2.ユーザー情報を入力する、メール)

#### 【20210517-01版】

- 事前に登録された利用者アカウントに対して同一メールアドレスでSSOする際の、初回メールアドレス認証を廃止(2-4-2.シングルサインオン(SSO)について、3-1-3.シングルサインオンを使用したログイン・サインアップ)
- SSO情報の削除機能の追加(4-18.SSO情報の削除)
- 利用者の一括部門異動機能、一括削除機能の追加(4-21.利用者の一括部門異動、4-24.利用者の一括削除)
- メール送信履歴についての追加(2-4-6.メール送信履歴について)
  - メール送信履歴一覧機能の追加(4-26.メール送信履歴一覧の表示)
  - メール送信履歴検索の追加(4-28.メール送信履歴の検索)
  - メール送信履歴の詳細表示の追加(4-29.メール送信履歴詳細の表示)

- その他、UIの変更やエラーメッセージの修正など軽微な変更に対応
- 誤字・脱字等全体的な記載の改善

【20210305-01版】

- 初版作成

## 1.本文書で使用される用語

本マニュアルで使用される用語について説明します。

### ユーザー、ユーザーのグループについての用語

- 一般利用者 :ビューアを利用しコンテンツを閲覧する権限を持つユーザー
- 教員/児童生徒 :一般利用者の区分。現在はこの区分を利用する機能はありません。
- 組織 :一般利用者を管理する単位。
- 組織コード :組織を一意に識別する英数の文字列。
- 部門 :組織の中で一般利用者を更に分類するための単位
- 組織管理者 :一般利用者の権限に加え、組織管理下の一般利用者とシリアルコードを管理する権限を持つユーザー
- 部門管理者 :一般利用者の権限に加え、対象の部門について一般利用者とシリアルコードを管理する権限をもつユーザー
- 出版社 :コンテンツ閲覧権の管理を行う権限を持つユーザー
- 登録情報管理代行者 :組織管理者に代わり組織情報の管理を行うことができるユーザー
- 教育委員会ユーザー :自身の管轄する組織の統計情報を取得できるユーザー

### アカウントについての用語

- 超教科書アカウント :本システムで作成されたユーザーアカウント
- シングルサインオン(SSO) :1度の認証でサービスをアクセス可能にする仕組み
- Googleアカウント :Googleの提供するサービスを利用するためのアカウント
- Appleアカウント :Appleの提供するサービスを利用するためのアカウント
- Microsoftアカウント :Microsoftの提供するサービスを利用するためのアカウント

### コンテンツの利用権についての用語

- コンテンツID :コンテンツを一意に識別するために設定するコンテンツのID
- 素材ディレクトリ :コンテンツアップロード時のコンテンツ格納ディレクトリ名
- 配信準備 :準備中の場合、コンテンツが登録中/更新中。  
準備完了の場合、コンテンツが登録完了/更新完了。
- バージョン :コンテンツの更新の度に1増加する、更新回数確認のための情報
- コンポーネント :コンテンツを構成する要素
- パッケージ :本システムで閲覧可能となるコンポーネントを組み合わせた

#### 販売単位

- パッケージコード :パッケージを一意に識別するための英数の文字列
- パッケージ名 :商品名として、利用者に認知される名前
- 販売価格(定価) :システム利用料算出のためのパッケージの販売価格
- 提供年数 :システム利用料算出のためのパッケージの提供年数
- シリアルコード :コンテンツの利用権を表したもの。14桁の文字列(12桁の文字列+ハイフン)で表現される
- シリアルコードユニット :複数のシリアルコードを1つにまとめた単位
- シリアルコードユニットID :シリアルコードユニットを一意に識別するための英数の文字列
- 名前(シリアルコードユニット) :シリアルコードを明示に判別するために設定する文字列
- 種類 :通常の場合、1つのシリアルコードにつき1人の一般利用者が使用できる。校内フリーの場合、1つのシリアルコードを複数の利用者が使用できます。
- 有効期限開始日 :コンテンツのダウンロード・閲覧可能開始日(日本時間の00:00から)。
- 有効期限終了日 :コンテンツのダウンロード・閲覧可能終了日(日本時間の23:59まで)。ただし、DL済みコンテンツ許容期限が設定されている場合、ダウンロードしたコンテンツを対象日まで閲覧可能。
- DL済みコンテンツ閲覧許容期限:「アプリで読む」でダウンロードするコンテンツの閲覧終了日。
- ロイヤリティ除外 :本システム外でコンテンツを利用する場合、ロイヤリティを二重で請求しないためのフラグ
- シリアルコード発行証明書:本システムで発行したシリアルコードに対して、その内訳や販売校、利用開始に関する情報をまとめた証明書

#### シリアルコードの操作についての用語

- 消費 :一般利用者が組織にプールされていないシリアルコードを自分で入力する行為
- プール :シリアルコードを組織に紐付ける行為
- 割当 :組織管理者が組織にプールされたシリアルコードを一般利用者に割り当てる行為
- 自己割当 :一般利用者が組織にプールされたシリアルコードを入力する行為

#### 学びコネクト機能についての用語

- 学習指導要領コード :文科省が学習指導要領を16桁の英数字コードに定義したもの
- 学習要素 :学習内容を教科書や教材の連携、学習進度の把握、指導計画の作成などの目的のために最適な粒度で細分化したもの
- 学習コンテンツ :コンテンツにおいて、学習内容を示すものとして意味をなす最小単位(段落や連続する複数段落、紙面の領域等)であり、学習要素を割り当てる対象となる。
- キーワード :学習コンテンツに付与できる検索・リンクに使用できる語句

#### 学習進捗管理機能についての用語

- 学習進捗データ :学習進捗管理機能で使用されるデータ
- 学習進捗管理クラス :学習進捗管理機能での生徒が保持するデータのグルーピング単位



## 2.本システムについて

### 2-1.超教科書クラウドとは

本システムは、作成されたコンテンツをインターネット経由で閲覧可能にするシステムです。利用権利保持の推定のために、ユーザーはそれぞれアカウントを作成し、アカウントにコンテンツのシリアルコードが付与されることによってコンテンツを閲覧できるようになります。

### 2-2.推奨環境

#### 2-2-1. 対象Webブラウザ

本システムはインターネット経由によりインターネットブラウザから使用されることを前提としております。推奨ブラウザは、Microsoft Edge、Google Chrome、Safari の最新版です。Internet Explorer、旧Microsoft Edge(レガシー)を含む他ブラウザは非対応であり、動作を保証いたしません。また、ブラウザの設定によりCookieをブロックした場合も同様に動作を保証いたしません。

#### 2-2-2. Web([https](https://))プロキシーに関する注意

ホワイトリストでのフィルタリングによるアクセス先許可の設定を行っている場合は、cho-textbook.jp のサブドメインを再帰的、包括的にアクセス許可して頂くか、\*.cloud.cho-textbook.jp、\*.cho-textbook.jp<sup>1</sup>を個別に設定してください。新機能導入等でサーバが増えた場合においても設定変更が不要となるため、cho-textbook.jp のサブドメインを再帰的、包括的にアクセス許可することを推奨いたします。また、下記要因により、その他ドメインへのアクセスを行う場合があります。

- Google, Apple, Microsoft アカウントを利用したシングルサインオン(SSO)で超教科書クラウドを利用する場合  
超教科書クラウドを利用するネットワークの管理者に上記アカウントを利用するためのアクセスが許可するように設定を依頼してください。
- 閲覧を行うコンテンツから、独自にネットワーク通信が行われている場合  
コンテンツの利用に支障が出ている場合には、当該コンテンツの出版社に必要な外部アクセス先の追加設定要否についてお問い合わせください。

<sup>1</sup> 本システムの利用に際しては必須ではありませんが、弊社情報提供サイト(<https://www.cho-textbook.jp/>)へアクセスを行う場合は設定する必要があります。

## 2-2-3. 使用可能な文字についての注意

本システムではUTF-8による文字入力を想定しています。また、本システムの利用にあたり、一部情報に関して設定できる文字が制限されております。入力可能な文字は次のとおりです。

- 組織
  - 組織コード :半角英小文字、数字及びハイフン(ただし、先頭にハイフンは使用不可)
- 利用者全般
  - メールアドレス :半角英数字、ハイフン、アンダースコア、ピリオド、アットマーク
  - ログインID :半角英数字、ハイフン、アンダースコア、ピリオド、アットマーク

## 2-3.本システムの想定ユーザーとその役割

本システムでは、利用可能機能を区分けするためにユーザーを分類し、それぞれに別々の権限を付与しています。ユーザーの分類は、一般利用者、組織管理者(部門管理者)、教育委員会ユーザー、出版社、組織管理代行者となっております。また、本システムでは、学校などの教育に関する団体ごとの利用を想定し、一般利用者を管理する単位として組織を設けております。そのため、一般利用者は必ず組織に属し、組織管理者が一般利用者の管理を行う仕様となっております。ただし、個人利用を行う場合においては、[個人利用(組織コード:private)]という組織に形式的に属することになりますが、組織管理者による管理は行われません。

また、本システムでは、それぞれのユーザーがアカウントを保持し、自身のアカウントの情報を管理します。パスワードを紛失した場合は、メールアドレスに認証用トークンを送信することで再設定できます。そのため、一般利用者が自分でアカウント登録を行う場合は、ログインIDをメールアドレスとし、メールアドレスを必須で入力していただきます。ただし、組織管理者が利用者のアカウントを登録する場合は、利用者それぞれのメールアドレスを知らない場合を想定して、メールアドレスの入力は任意となります。なお、メールアドレスが設定されていないアカウントはパスワードの再設定が不可能となります。その場合は組織管理者が管理機能を利用して、対象の利用者のパスワードの再設定を行ってください。

一般利用者については、長期間利用のないアカウントは自動的に削除されます。削除の仕様については、[4-2-3-3.長期間利用のない利用者アカウントが存在する場合](#)を参照ください。組織の設定を変更することで、自動的に削除されないようにすることも可能です<sup>2</sup>。

### 2-3-1.一般利用者の操作可能範囲

一般利用者はコンテンツの追加、コンテンツの閲覧を行うユーザーです。原則として組織の管理下におかれます。

一般利用者が利用可能な機能は以下の通りです。

- [3-1.ログイン](#)
- [3-2.超教科書アカウント登録](#)
- [3-3.プロフィール更新](#)
- [3-4.パスワード変更](#)
- [3-5.システム情報表示](#)
- [3-6.アプリで読む](#)

<sup>2</sup> 組織の設定変更については、[4-4.組織情報の編集](#)を参照ください。

- [3-7.機能ON/OFF](#)
- [3-8.本の追加](#)
- [3-9.本の閲覧](#)
- [3-10.学習進捗管理クラスを設定する・学習進捗データを削除する](#)
- [3-11.ログアウト](#)

### 2-3-2.組織管理者(部門管理者)の操作可能範囲

組織管理者は、組織の管理下にある一般利用者とシリアルコードの管理を行うユーザーです。部門管理者は、対象の部門に対してのみ、管理下にある一般利用者とシリアルコードの管理を行うユーザーとなります。また、組織管理者と部門管理者は一般利用者と同様にコンテンツの追加、コンテンツの閲覧を行うことができます。

組織管理者(部門管理者)が利用可能な機能は以下の通りです。

- [4-1.組織作成](#)
- [4-2.ログイン](#)
- [4-3.組織情報の表示](#)
- [4-4.組織情報の編集](#)
- [4-5.部門の登録](#)
- [4-6.部門の編集](#)
- [4-7.部門の無効化・有効化](#)
- [4-8.部門の削除](#)
- [4-9.Webアプリ機能ON/OFFの編集](#)
- [4-10.利用開始確認コードの設定](#)
- [4-11.利用統計の取得](#)
- [4-12.利用者一覧の表示](#)
- [4-13.利用者の検索](#)
- [4-14.利用者一覧CSVのダウンロード](#)
- [4-15.利用者詳細情報の表示](#)
- [4-16.利用者情報の編集](#)
- [4-17.利用者情報の一括更新](#)
- [4-18.SSO情報の削除](#)
- [4-19.利用者単位のシリアルコード割当](#)
- [4-20.利用者の部門異動](#)
- [4-21.利用者の一括部門異動](#)
- [4-22.利用者の無効化・有効化](#)
- [4-23.利用者の削除](#)
- [4-24.利用者の一括削除](#)
- [4-25.利用者の登録](#)
- [4-26.利用者の一括登録・更新](#)
- [4-27.メール送信履歴一覧の表示](#)
- [4-28.メール送信履歴の検索](#)
- [4-29.メール送信履歴詳細の表示](#)
- [4-30.シリアルコードユニット一覧の表示](#)

- [4-31.シリアルコードユニットの検索](#)
- [4-32.シリアルコードユニットファイルの部門一括ダウンロード](#)
- [4-33.シリアルコードユニット情報詳細の表示](#)
- [4-34.シリアルコードユニットファイルのシリアルコードユニット単体のダウンロード](#)
- [4-35.シリアルコードの割当](#)
- [4-36.シリアルコードの割当解除](#)
- [4-37.シリアルコードの一括割当解除](#)
- [4-38.シリアルコードの一括部門移動](#)
- [4-39.校内フリーのシリアルコードの一括複数部門プール](#)
- [4-40.シリアルコードの詳細表示](#)
- [4-41.シリアルコードの部門移動](#)
- [4-42.校内フリーのシリアルコードの複数部門プール](#)
- [4-43.シリアルコードのプール](#)
- [4-44.シリアルコードの一括プール](#)
- [4-45.一括処理依頼一覧の表示](#)
- [4-46.一括処理依頼の検索](#)
- [4-47.一括処理依頼詳細の表示](#)
- [4-48.ログアウト](#)

### 2-3-3.教育委員会ユーザーの操作可能範囲

教育委員会ユーザーは自身の管轄する組織の統計情報を取得するユーザーです。

教育委員会ユーザーが利用可能である機能は以下の通りです。

- [5-1.ログイン](#)
- [5-2.組織一覧の表示](#)
- [5-3.組織の検索](#)
- [5-4.代理ログイン](#)
- [5-5.教育委員会詳細の表示](#)
- [5-6.教育委員会ユーザーの登録](#)
- [5-7.教育委員会ユーザの詳細情報の表示](#)
- [5-8.教育委員会ユーザー情報の編集](#)
- [5-9.教育委員会ユーザの無効化・有効化](#)
- [5-10.教育委員会ユーザの削除](#)
- [5-11.利用統計情報の取得](#)
- [5-12.一括処理依頼一覧の表示](#)
- [5-13.一括処理依頼の検索](#)
- [5-14.一括処理依頼詳細の表示](#)
- [5-15.ログアウト](#)

## 2-4.本システム特有の概念と操作について

本システム特有の概念と操作について説明します。

### 2-4-1.組織と部門について

組織は一般利用者シリアルコードを管理する単位であり、学校が生徒の管理を行うために導入された概念となります。組織管理者の管理下におかれると個人利用の利用者をユーザーが併用できるよう、利用者は組織コードとログインIDをもって一意に識別され、同一のログインIDであっても別組織に管理されるユーザーは別のユーザーと認識されます。そのため本システムでは、利用者の組織間異動を行う場合は再度利用者を作成する必要があります。

部門は組織管理下の利用者シリアルコードを分類し、より柔軟に管理を行うために導入された概念となります。組織には「規定の部門」という部門が必ず作成され、利用者自身で本システムに登録を行う場合や、出版社が組織コードを指定して、シリアルコード作成と同時にプールを行う場合など、部門を指定せずに利用する機能については、「規定の部門」に対して行われます。「規定の部門」以外に部門を追加し、部門による分類を行いたい場合は部門作成機能を利用することで、その他の部門を追加できます。

部門もしくは部門に所属する利用者ないしシリアルコードに対しての操作は組織管理者と対象の部門管理者のみ行うことができます。部門に所属した利用者を別の部門に異動する場合は利用者の部門間異動機能を利用し、部門にプールされたシリアルコードを別の部門に移動する場合には、シリアルコードの部門異動機能を利用して下さい。また、部門にプールされたシリアルコードは当該の部門の利用者しか使用できないため、利用者の部門間異動を行う場合は、利用者に割当られたシリアルコードの割当を解除して行う必要があります。

### 2-4-2.シングルサインオン(SSO)について

シングルサインオンは、1度の認証でサービスを利用可能とする仕組みであり、本システムでは、Googleアカウント、Appleアカウント、Microsoftアカウントのいずれかの認証を行うことで本システムの利用が可能となります<sup>3</sup>。初回サインインのときは、シングルサインオンによって連携される情報を元に本システムにアカウントが登録されます。その際、利用者に登録されるログインIDとメールアドレスは使用するアカウントより連携されるメールアドレスとなり、パスワードはランダムなものが生成され、ユーザーに通知はされません。また、シングルサインオンにより連携されるメールアドレスが既に利用者に登録されているメールアドレスと同一の場合、メールアドレスをもとにSSO情報と利用者の情報が紐付けられ<sup>4</sup>、対象の利用者としてログインされます<sup>5</sup>。

シングルサインオンを前提として運用する場合、通常の利用者一括登録機能に加え、SSO事前登録用の利用者一括登録機能を利用できます。SSO事前登録用の利用者一括登録機能では、メールアドレスのみが必須項目となり、メールアドレスがログインIDとして使用され、パスワードはランダムなものが生成され、ユーザーに通知されません。そのため、利用者がシングルサインオンにて使用するメールアドレスを一括で登録しておき、当該利用者にシリアルコードの割

<sup>3</sup> ただし、Apple School ManagerやBusiness Managerなどにより発行された管理対象Appleアカウントではログイン・サインアップすることが出来ないことにご留意ください。また、対象Googleアカウント、Appleアカウントがペアレンタルコントロール下にある場合もログイン・サインアップは出来ません。

<sup>4</sup> 利用者に紐付けられ、SSO情報はアカウントの種別(Google/Apple/Microsoft/)ごとに1つずつとなります。SSO情報を削除する場合は、[4-16.SSO情報の削除](#)を参照ください。

<sup>5</sup> シングルサインオンにより連携されるメールアドレスが利用者に登録されているメールアドレスと一致することなくログインIDと一致する場合は、同一のログインIDがシステムに登録されるのを防ぐため、ログインは不可となります。

当を行うことで、利用者がシングルサインオンにより初回ログインした時点で、ただちにコンテンツが閲覧可能である状態を実現することが可能となります。

また、シングルサインオンのご利用環境によっては、アプリIDを設定する必要があります。それぞれのアプリIDは以下のようにになっておりますので、必要に応じて登録をお願いします。

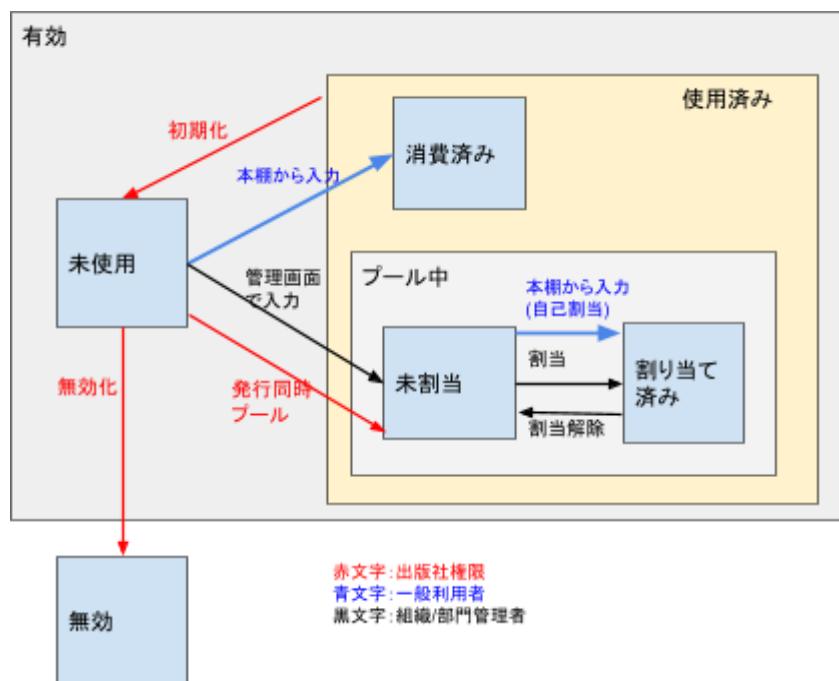
- Google : 677946414864-4umiigjrh9ilcvkqefvac6qojs7g296o.apps.googleusercontent.com
- Apple : B3JSJDKDS6.prod.cloud.cho-textbook.jp
- Microsoft : 3f3da0ae-6660-4a9d-a010-cc2f94eb6426

#### 2-4-3.シリアルコードについて

シリアルコードはパッケージの利用権利であり、利用者それぞれに利用権利を保持させるために導入された概念となります。シリアルコードは、組織にプールした上で組織管理者または部門管理者が利用者に紐付ける(割当)か、利用者それが入力する(自己割当)ことで利用できます。または組織にプールされず、利用者自身が入力することで利用できます(消費)。ただし、校内フリーのシリアルコードについて消費を行なうことはできません。

割当または自己割当されたシリアルコードは組織管理者または部門管理者が割当解除を行うことができます。ただし、消費されたシリアルコードについては割当解除することができません。

また、出版社はいずれのシリアルコードについても未使用状態に戻す(初期化)、使用不可能にする(無効化)ことができます。ただし、一度無効化したシリアルコードを再度有効化することは出来ません。

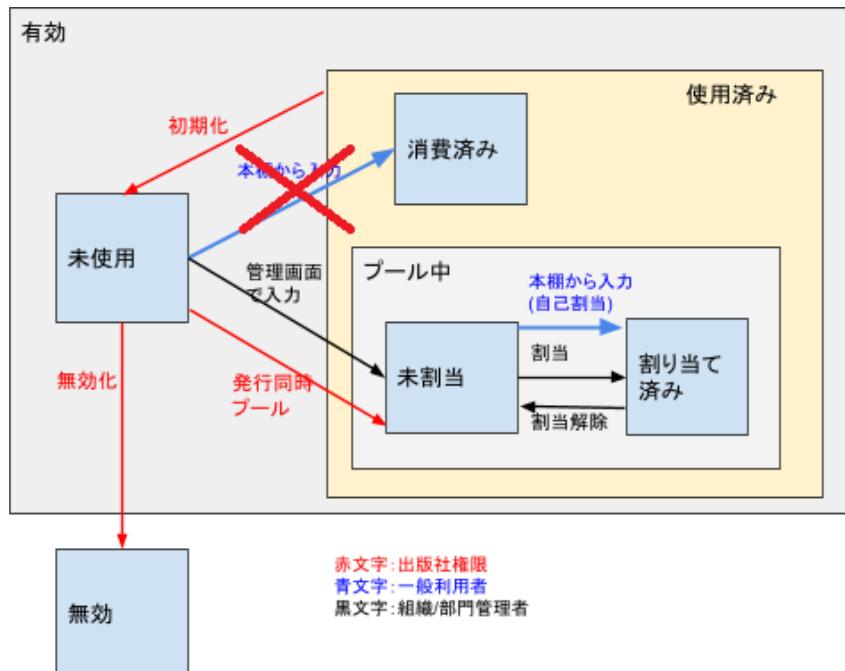


#### 2-4-4.校内フリーについて

校内フリーは、1つのシリアルコードを組織内の複数の利用者が使用できる種類のシリアルコードとなります。そのため、校内フリーのシリアルコードは部門にプール後、校内フリーのシリアルコード複数部門プール機能を使用すること

で、他の部門にプールすることができます。従って、1つのシリアルコードを当該組織内の部門のまとめる複数人の利用者に割当、自己割当をすることが可能となります。

また、校内フリーのシリアルコードは、意図しない他の利用者などに消費され、組織管理による割当や自己割当が不可能となる<sup>6</sup>ことを防ぐために、校内フリーのシリアルコードは組織にプールせずに利用者に割り当てることはシステム上不可としております。そのため、校内フリーのシリアルコードを使用するためには、組織を作成し、シリアルコードをプールした上で使用する必要があります。



## 2-4-5.一括処理依頼について

一括処理依頼は、利用者の一括登録など処理に時間を要するものに対して、非同期処理<sup>7</sup>で対応するための機能となります。例えば、ユーザーが利用者一括登録を行った場合、利用者の一括登録の処理がシステム内で行われますが、その間、ユーザーは利用者一括登録処理の完了を待たず、他の操作が可能です。また、ユーザーが依頼した処理の状況・結果は一括処理一覧画面上より確認をすることが可能となっております。加えて、処理の結果は完了した時点で、操作したユーザーに設定されているメールアドレスに通知されます。

## 2-4-6.メール送信履歴について

メール送信履歴は、パスワード再設定などメールアドレスの認証を伴う機能について、メールが不達であった場合に、その原因と対象メールアドレスを確認できる機能となります。

メールが不達である場合は、メールの不達率の上昇により迷惑メールの配信元とみなされることを防ぐため、送信抑制(サプレッションリスト)に当該メールアドレスが追加されることがあります。また、本システムでは組織管理者機能によ

<sup>6</sup> 私的に利用しているシリアルコードが他者に管理されることを禁止するため、シリアルコードが消費された後のプールは不可能となっております。そのため、校内フリーのシリアルコードの消費が可能であるならば、何らかの理由で第三者の利用者が校内フリーのシリアルコードを消費した後は、対象のシリアルコードがプールが不可能となり、その割当・自己割当などが不可能となってしまいます。

<sup>7</sup> 操作に対する処理の結果を待たず、他の操作を行える方式のこと。↔同期処理。

る組織管理者へのメール通知が多く発生することから、組織管理者のメールアドレスへのメール送信不達が発生した場合には不達率の上昇を防ぐため直ちに送信抑制が行われます。不達である場合はメール送信履歴の確認を行い、不達である原因の解消と送信抑制されている場合はその解除を行ってください<sup>8</sup>。以下に原因ごとの対応の一例を記載します。

また、メールアドレスが受信可能か確認することができるようテストメール送信機能を用意しています。テストメールサイト([https://p01-admin.cloud.cho-textbook.jp/test\\_email/new](https://p01-admin.cloud.cho-textbook.jp/test_email/new))にアクセスし、メールアドレス認証を行う前にメール受信が可能な状態であるかどうか確認を行ってください。

#### (メール送信履歴に当該履歴が存在しない場合)

対象メールアドレスが送信抑制(サプレッション)リストに入っている恐れがあります。対象メールアドレスを元にメール送信履歴の検索を行ってください。検索の結果、失敗した送信履歴が存在する場合、お使いの環境でメールアドレスの受信を拒否していることがあります。受信設定を修正し、当システムからのメールを受信可能にしてください。

問題が解決された場合、[4-29-3. \[詳細\]ボタンを押下する](#)を参考に、送信抑制の解除を行い、[テストメール機能](#)を用いて、メールが受信が可能であることを確認してください。

#### (メール送信履歴に当該履歴が存在し、成功と表示されている場合)

迷惑メールの設定により拒否されている恐れがあります。迷惑メールのフォルダに当該メールが存在するか確認を行ってください。迷惑メールのフォルダに当該メールが存在しない場合は、迷惑メールの設定を修正し、当システムからのメールを受信可能にしてください。

問題が解決された場合、上記のテストメールサイトよりメールが受信が可能であることを確認してください。

#### (メール送信履歴に当該履歴が存在し、失敗と表示されている場合)

メールアドレスに誤りがあるか、迷惑メールの設定により拒否されている恐れがあります。当該履歴を確認し、メールアドレスに誤りがないことを確認してください。誤りがある場合は、[4-16. 利用者情報の編集](#)より利用者に登録されたメールアドレスの修正を行ってください。誤りがない場合は、迷惑メールの設定を修正し、当システムからのメールを受信可能にしてください。

問題が解決された場合、上記のテストメールサイトよりメールが受信が可能であることを確認してください。

## 2-4-7. 登録情報管理代行者について

登録情報管理代行者は、その登録情報管理代行者が対象とする組織について、組織管理者に代わり組織情報の各種管理を行う権限を持ったユーザーとなります。登録情報管理代行者は、自身が管理する組織の登録、その情報の変更や、組織管理者のパスワードリセット、組織の有効化、無効化を行うことができます。

---

<sup>8</sup> 操作方法については、[4-25. メール送信履歴一覧の表示](#)、[4-26. メール送信履歴の検索](#)、[4-27. メール送信履歴詳細の表示](#)を確認してください。

## 2-4-8.「アプリで読む」機能について

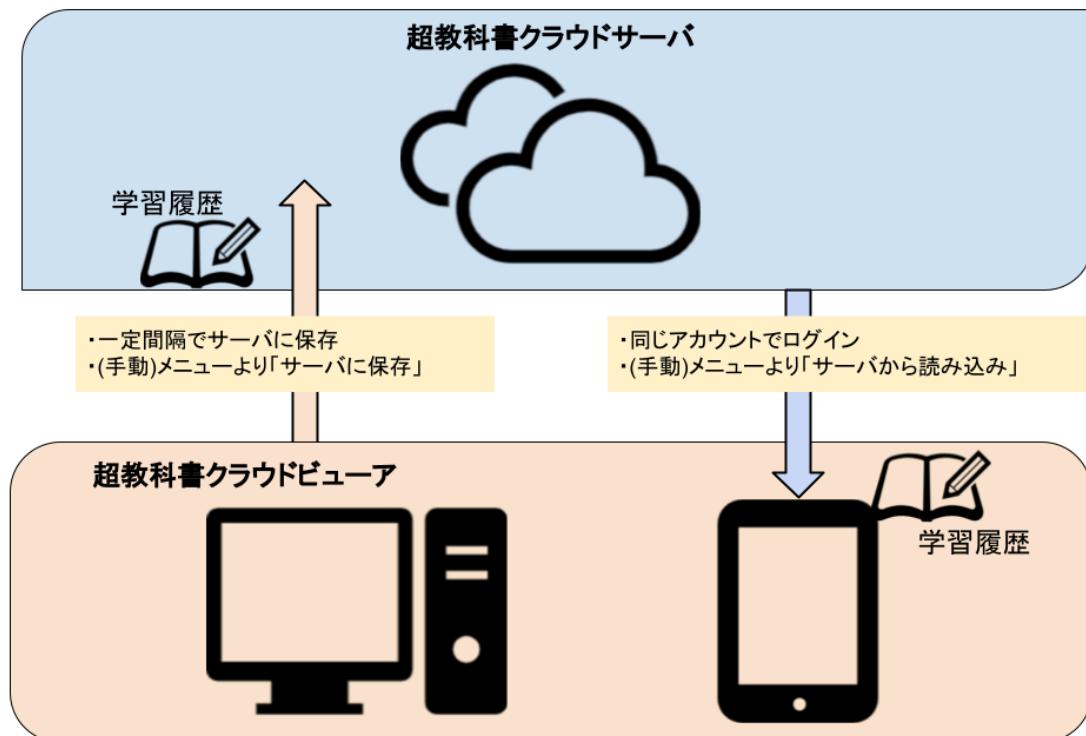
「アプリで読む」機能は、超教科書クラウドで読んでいたコンテンツをWindows版超教科書ビューアアプリや、iOS版超教科書ビューアアプリで読むことができる機能です。「アプリで読む」の対象となる本は、ビューアアプリを利用することで、オフラインで読むことができるようになります。また、超教科書クラウドでの閲覧期限後にも、引き続きアプリで閲覧することができます。

ただし、超教科書クラウドに存在した機能が、超教科書ビューアアプリでは使えないこともあります。また、アプリ自体はオフラインでも使用できますが、「アプリで読む」を開始するためにはネットワーク環境が必要となります。

「アプリで読む」機能を利用するためには、コンテンツが「アプリで読む」の対象であり、組織管理者が4-9.Webアプリ機能ON/OFFの編集よりその機能をONにした上で、3-6.アプリで読むより利用者それぞれが超教科書ビューアアプリで入力するための、インストールIDとパスワードを発行する必要があります。また、利用者向けのガイドとして、超教科書クラウドアプリで読む利用スタートアップガイド<sup>9</sup>がありますので、合わせてそちらも参照ください。

## 2-4-9.学習履歴クラウド保存について

学習履歴クラウド保存機能は、学習履歴を一定間隔でクラウドサーバへ自動保存する機能です。クラウドサーバへ保存されるため、別端末でログインした場合でも同じ学習履歴を開くことができるようになります。また、一定間隔の自動保存の他に、ビューアの設定メニューから「サーバに保存」を行った場合や、「本棚へ戻る」を行った場合にも学習履歴の保存が行われます。



学習履歴クラウド保存機能は、ブラウザのデータ領域に書き込み情報をリアルタイムで保存し、その書き込み情報を学習履歴への書き込み操作とは非同期にサーバ側に送信することで自動保存を実現しています。そのため、書き込み

<sup>9</sup> <https://www.cho-textbook.jp/manual/cloud-nativeapp-manual.html>



を行った後、次回送信時までにブラウザを閉じた場合、その間に書き込まれた書き込みはサーバに保存されない点は注意が必要です。

しかし、書き込まれた内容はブラウザのデータ領域には保存されるため、次回ビューア起動時に送信されます。そのため、使用的する端末を変更するなどにより同端末で次回のビューアを起動しない場合は、明示的に操作することでサーバに学習履歴を保存する必要があります。ビューアの設定メニューから「サーバに保存」を行ってください。別端末から学習履歴を読み込む場合は、同様にビューアの設定メニューから「サーバから読み込み」を行ってください。

また、学習履歴クラウド保存機能を利用することで、複数の学習履歴を保存することができ、現在開いている学習履歴と異なる学習履歴を別タブで開くこともできます<sup>10</sup>。ただし、保存できる学習履歴の個数は10個までとなっており、コンテンツ単位で保存容量の制限が定められています。

学習履歴クラウド保存機能を利用するためには、コンテンツに学習履歴保存容量が設定されており、組織管理者が[4-9.Webアプリ機能ON/OFFの編集](#)より機能をONにし、かつ利用者自らが[3-7.機能ON/OFF](#)より機能をONにする必要があります。ただし、これらの設定方法は出版社ならびに組織のポリシーごとに異なる点に注意ください。

## 2-4-9.学びコネクト機能について

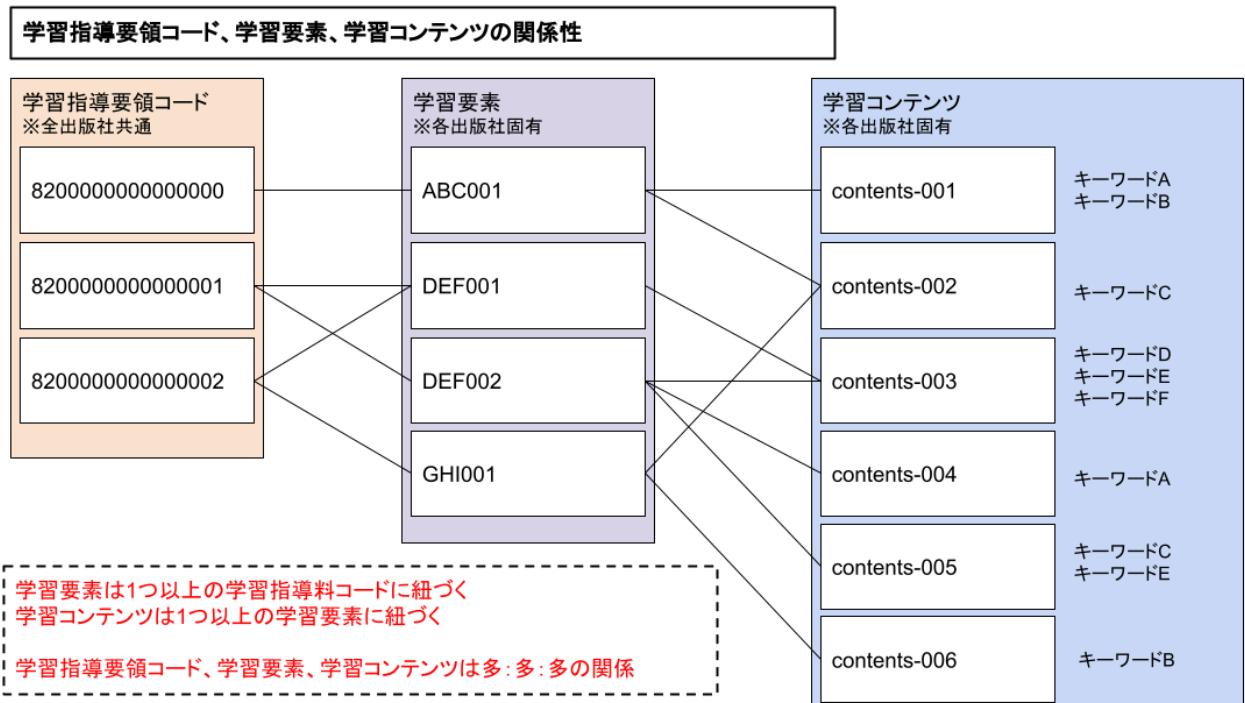
学びコネクト機能とは、コンテンツの学習内容・対象として意味のある最小単位(学習コンテンツ)に対して、学習要素、およびそれを通じての学習指導要領コードへの対応付けを行う機能です。学びコネクト機能を用いることで、コンテンツ内の学習コンテンツというある区分へと、学習指導要領コード、学習要素ID、ないしキーワードの関連によって遷移したり、それらの要素を持つかどうかで検索できます。また、出版社間の連携設定を行うことで、同一コンテンツ内や同一出版社のコンテンツ間の連携だけではなく、ユーザーが所有する別の出版社のコンテンツへの連携を行うこともできます。

学習要素は、学習指導要領を学習に最適な単位に分割したものであり、学習指導要領コードという文科省が定義した16桁の英数字コードに1つ以上紐づきます。ただし、全ての学習指導要領コードに1つ以上の学習要素が紐づくわけではないことにご留意ください。

学習コンテンツはコンテンツの特定の場所を学びコネクト機能のために定義したものであり、1つ以上の学習要素を紐づけられます。また、学習コンテンツにはキーワードを複数登録できます。キーワードは、リンクや検索に使用できます。これら学習要素と学習コンテンツはCSVによって本システムに登録されます。

---

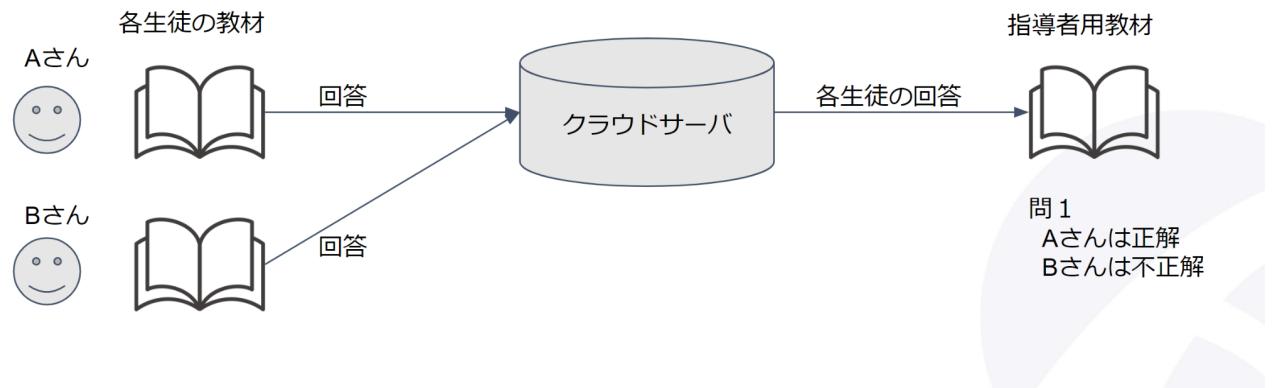
<sup>10</sup> 操作方法については、[3-9-3-1.学習履歴を選択してビューアを起動する](#)を参照ください。



まず、学習要素を登録し、それに紐づく学習コンテンツを登録することで本機能を利用できるようになります。ただし、ビューア標準機能としては、学習要素の呼び出しボタンなどを設けていないため、各社のコンテンツに学びコネクト機能を使用する実装を用意いただく必要があります<sup>11</sup>。

## 2-4-10. 学習進捗管理機能について

学習進捗管理機能は、主として生徒の学習進捗を把握するために作成された、異なる教材やユーザー間でデータを共有する機能です。例えば教材内の練習問題の各生徒ごとの回答を教師が確認する機能を、指導者用教材に組み込むことができます。



<sup>11</sup> ただし、一部例外として検索用クッションページよりビューアを表示する際は、学習要素の検索画面が表示されます。

本機能を利用するためには、学習履歴クラウド保存および学習進捗管理が有効であり<sup>12</sup>、利用者の権限「教員」「児童生徒」が適切に設定された上で<sup>13</sup>、学習進捗管理機能が設定されたコンテンツを閲覧できるようになっている必要があります。

コンテンツ上での操作方法については、コンテンツによって異なるため、そちらに関しては各出版社にお尋ねください。

また、本機能では生徒をグループ分けする機能も提供しており、生徒の回答をクラスごとに分けて取得できます。生徒をグループ分けするためには、権限が「教員」のアカウントでグループ分けしたいコンテンツを開いて、設定メニューから学習進捗管理クラスを追加してください。<sup>14</sup>その後で、権限が「児童生徒」のアカウントで、その中から所属したいクラスを選択する必要があります<sup>15</sup>。

---

<sup>12</sup> 操作方法については、[3-7.機能ON/OFF](#)と[4-9.Webアプリ機能ON/OFFの編集](#)を参照ください。ただし、学習進捗管理機能のON/OFFは利用者単位で制御しない仕様となっているため、[3-7.機能ON/OFF](#)は学習履歴のクラウド保存の制御にのみ関係します。

<sup>13</sup> 原則として、学習進捗データの受信者を「教員」、学習進捗データの送信者が「児童生徒」である必要があります。権限設定の操作について、利用者を新規で登録する場合は、[4-23.利用者の登録](#)、[4-24.利用者の一括登録・更新](#)を、編集を行う場合は[4-15.利用者情報の編集](#)を参照してください。

<sup>14</sup> 操作方法については超教科書ビューアマニュアル

(<https://www.cho-textbook.jp/manual/viewer/usage/feature/menu.html#学習進捗管理クラス設定>)を参照ください。

<sup>15</sup> 操作方法については、[3-10.学習進捗管理クラスを設定する・学習進捗データを削除する](#)を参照ください。

### 3.一般利用者向け機能

#### 3-1.ログイン

##### 3-1-1.概要

本システムにおいて、コンテンツの利用権利をユーザーに対応させるため、各利用者がアカウントを所有する必要があります。そのため、本システムを使用するには各利用者がそれぞれのアカウントにログインする必要があります。本項目では、ログイン機能の利用方法を説明します。

##### 3-1-2.「組織コード」を入力する

本システムにおいては利用者は組織に紐付いて管理されます。そのため、組織コードを入力してログインする必要があります。また、組織に紐付いて管理されるため、同一IDとパスワードであっても別組織であれば、別アカウントとして本システムに登録されます。

入力された「組織コード」はブラウザ上に保存されるため、次回使用時には「組織コード」の入力は不要になります。また、個人利用の場合は、右下の[個人利用の場合はこちら]のリンクを選択するか、組織コードに「private」を入力してください。

以下のURLよりアクセスしてください。

超教科書クラウド利用者向け画面URL:<https://p01.cloud.cho-textbook.jp/><sup>16</sup>

組織コードを画面中央部の入力欄に入力した後に、[開始する]ボタンを押下してください。

- 組織コード : 組織を特定するための、各組織特有の設定された値

---

<sup>16</sup>アクセス先許可の設定を行っている場合は2-2.推奨環境を参照し、設定を行ってください。



開始する

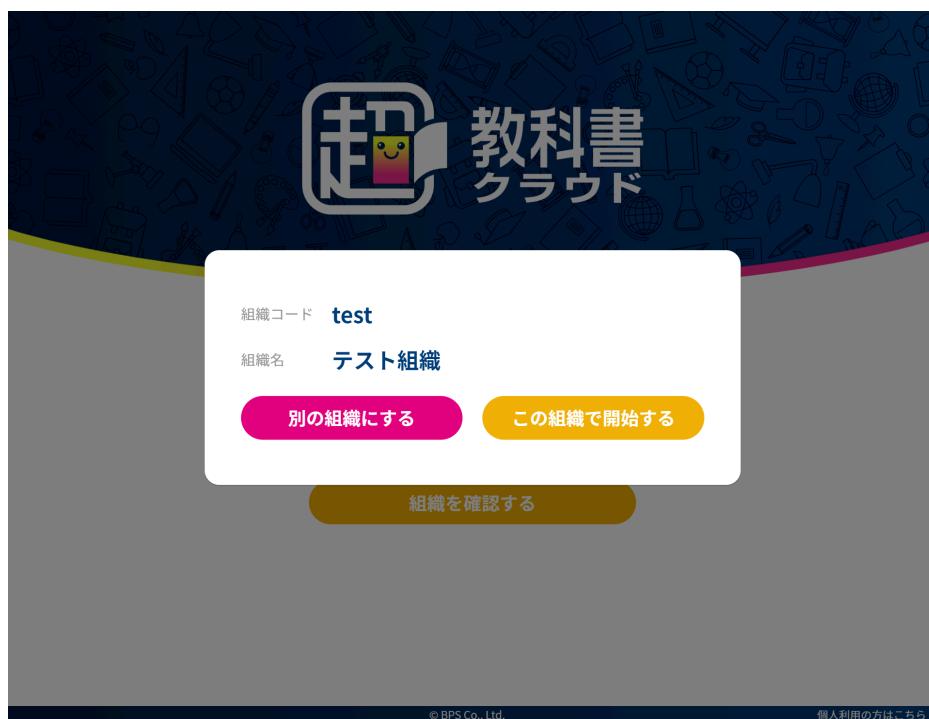
© 2021 BPS Co., Ltd.

個人利用の方はこちら

この画面では問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

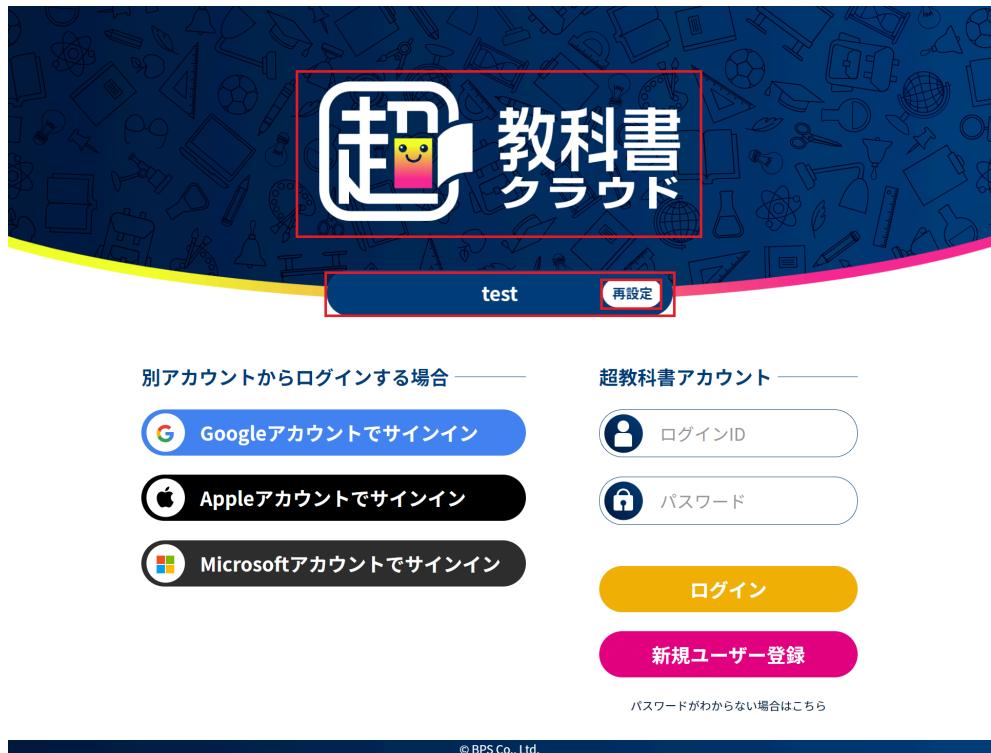
- 組織が見つかりません。: 入力された組織コードに対応する有効な組織が存在していません。

[開始する]ボタンを押下すると、組織確認ダイアログが表示されます。表示された組織コード、組織名に問題が無ければ、[この組織で開始する]ボタンを押下してください。問題がある場合は、[別の組織にする]ボタンより再度組織コードの入力を行ってください。



[この組織で開始する]ボタンを押下すると、ログイン画面に遷移します。ログイン画面中央に組織コードに基づいた組織名が表示されますので、想定した組織名であるかどうかを確認してください。また、組織名を選択していただくことで、組織コードの確認を行えます。

想定した組織名と違う場合は、組織名上部の[教科書クラウド]のロゴをクリックするか、組織名を選択した後に現れる[再設定]ボタンを押下すると、組織コードの再入力を行うことができます。



### 3-1-3. シングルサインオンを使用したログイン・サインアップ

本システムでは、シングルサインオンを用いたログインに対応しております。認証連携が可能なアカウントは、Googleアカウント、Appleアカウント、Microsoftアカウントとなります。ただし、Apple School ManagerやBusiness Managerなどにより発行された管理対象Appleアカウントではログイン・サインアップすることができないことにご留意ください。また、組織によって各アカウントのシングルサインオンが不可と設定がされている場合も対象アカウントによるシングルサインオンはできません。(設定方法については、[4-4.組織情報の編集](#)を参照ください。)

別サービスのアカウントでサインインした場合にも、対象の組織に同一メールアドレスが使われている場合には、同一ユーザーとしてログインされます<sup>17</sup>。

また、シングルサインオンを利用した初回サインイン時には、本システムに対象アカウントが登録されます。その際に、本システムの利用規約とプライバシーポリシーへの同意が必要となります。シングルサインオンの初回サインインによって登録されたアカウントは入力済みの組織コードに基づいて対象の組織に紐付いて管理されます。その他、次のようにユーザー情報が設定されます。

- ログインID :SSOで使用したアカウントに設定されたメールアドレス
- メールアドレス :SSOで使用したアカウントに設定されたメールアドレス
- 名前 :SSOで使用したアカウントに設定された氏名

<sup>17</sup> 詳細については、[2-4-2.シングルサインオン\(SSO\)について](#)を参照ください。

- 権限 :児童生徒
- 部門 :default (規定の部門)

シングルサインオン利用時に、以下の場合は「[Google/Apple/Microsoft]サインインに失敗しました。」と表示され、エラーとなります。

- 組織が無効化された場合
- ユーザーが無効化された場合

また、シングルサインオン利用時に、以下の場合は「サインインできませんでした。このユーザーには既に別の[Google/Apple/Microsoft]アカウントが紐付けられています。」と表示され、エラーとなります。

- 当該利用者が既に同一種類のSSOアカウントが紐付けられている場合。

初回シングルサインオン利用時は、以下の場合に「サインインできませんでした。この[Google/Apple/Microsoft]アカウントのメールアドレスが別ユーザのログインIDとして既に使われています。」と表示されエラーとなります。

- シングルサインオンに使用したアカウントから連携されたメールアドレスと同じログインIDが既に存在する場合

シングルサインオンを利用しないログインを行う場合は、「[3-2.超教科書アカウント登録](#)」を参照ください。



### 3-1-3-1.Googleアカウントでログイン

Googleアカウントでログインする場合、[Googleアカウントでサインイン]ボタンを押下してください。Googleアカウントのログイン画面が開かれますので、画面に従いお手持ちのGoogleアカウントの情報を入力ください。ただし、対象Googleアカウントにペアレンタルコントロールが設定されている場合、ログインはできません。<sup>18</sup>

<sup>18</sup> <https://support.google.com/families/answer/9055704?hl=ja>



日本語 ▾

ヘルプ

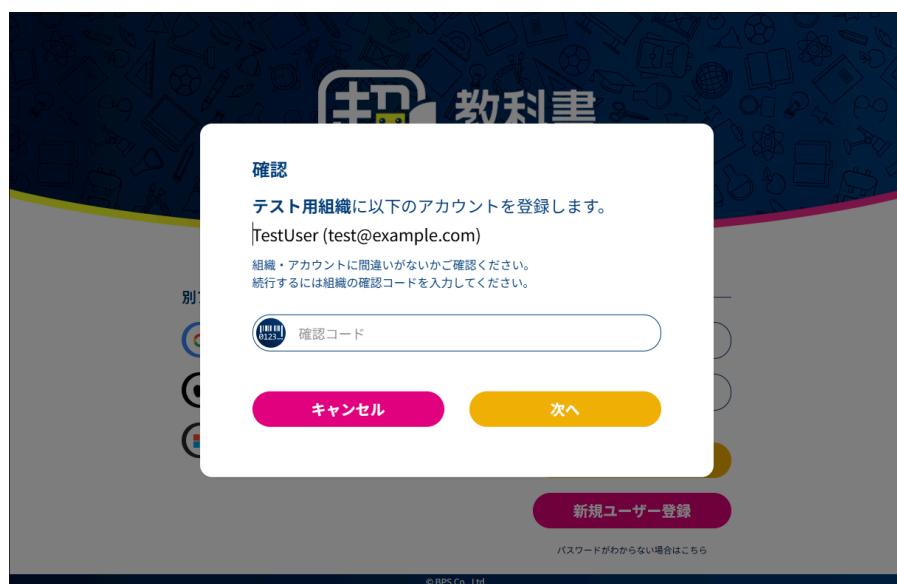
プライバシー

規約

(参考)Googleアカウントのログイン画面

#### (初回ログインの場合)

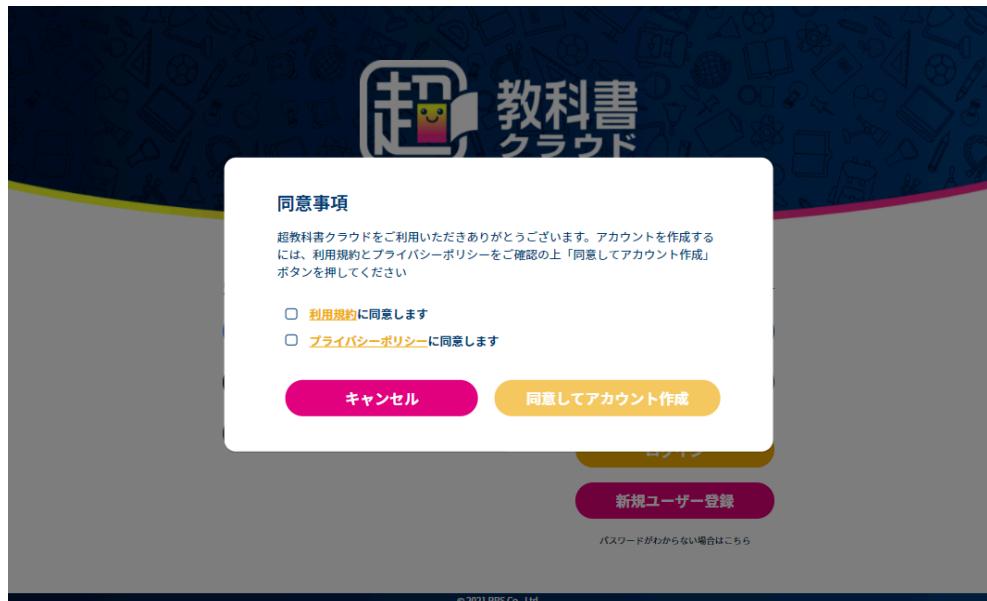
初回ログインの際、組織が利用開始確認コードを設定している場合、確認コードの入力が求められることがあります。組織に伝えられた確認コードを入力して次へ進んでください<sup>19</sup>。



<sup>19</sup> 組織の設定については、[4-10. 利用開始確認コードの設定](#)を確認してください。

また、Googleアカウントの情報入力後、2ファクタ認証が求められることがあります。画面の指示に従い認証を行うと、同意事項のポップアップが表示されます。利用規約・プライバシーポリシーを確認の上、問題なければチェックボックスにチェックをしてください。チェックいただけない場合は、本システムを利用させていただけません。

チェックボックス入力後に[同意してアカウント作成]を入力することで、アカウントが作成されます。



### 3-1-3-2.Appleアカウントでログイン

Appleアカウントでログインする場合、[Appleアカウントでサインイン]ボタンを押下してください。Appleアカウントのログイン画面が開かれますので、画面に従いお手持ちのAppleアカウントの情報を入力ください。

ただし、Apple School ManagerやBusiness Managerなどにより発行された管理対象Appleアカウントではログインすることができません<sup>20</sup>。また、保護者が作成したお子様用Appleアカウントの場合、Appleにより13歳未満のAppleアカウントではログインできない仕様となっております。<sup>21</sup>

<sup>20</sup> 管理対象Appleアカウントでログインした場合は次のエラーメッセージが表示されます。「emailの取得に失敗しました。このApple IDは使用できません。」

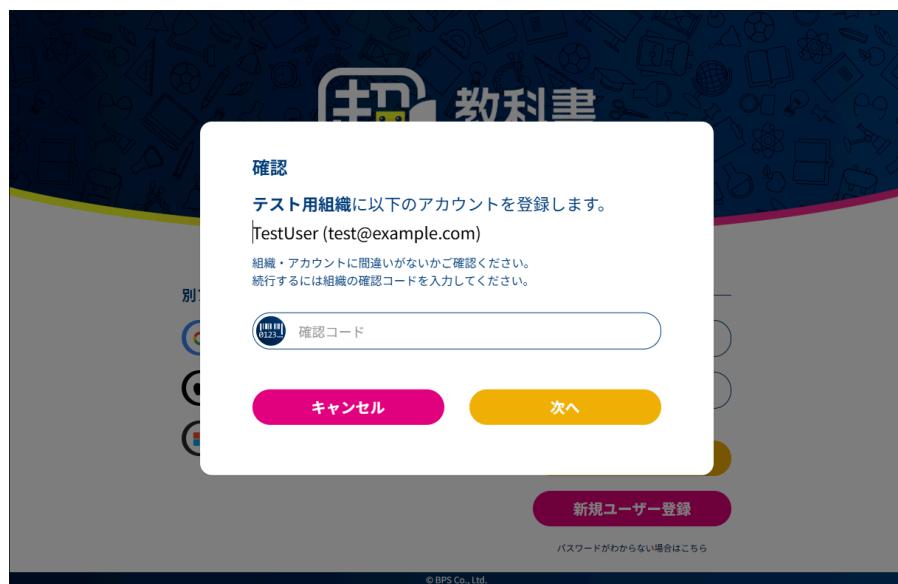
<sup>21</sup> <https://support.apple.com/ja-jp/HT210318>



(参考)Appleアカウントのログイン画面

#### (初回ログインの場合)

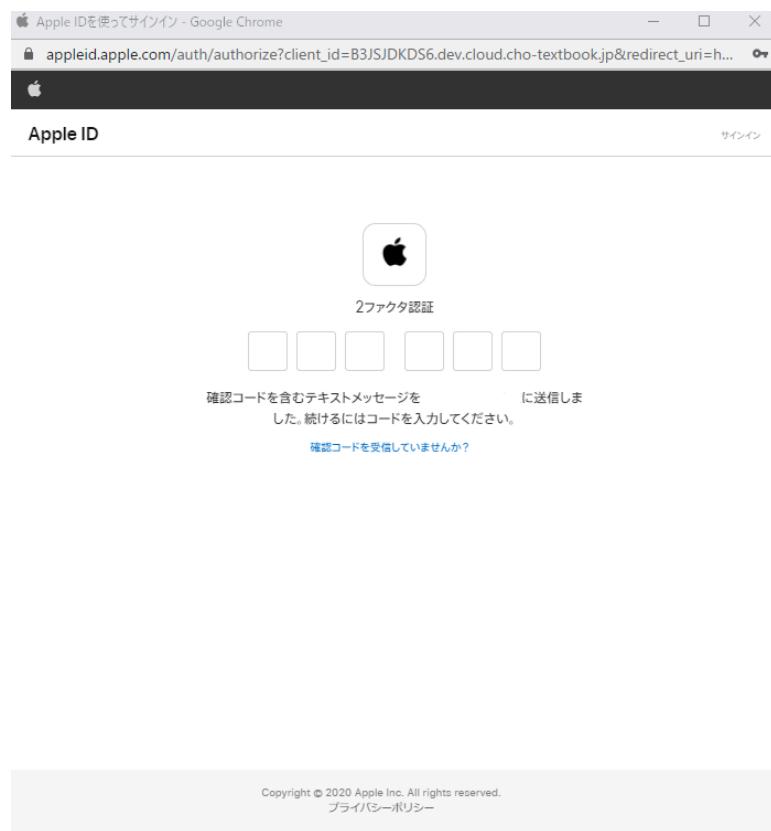
初回ログインの際、組織が利用開始確認コードを設定している場合、確認コードの入力が求められることがあります。組織に伝えられた確認コードを入力して次へ進んでください<sup>22</sup>。



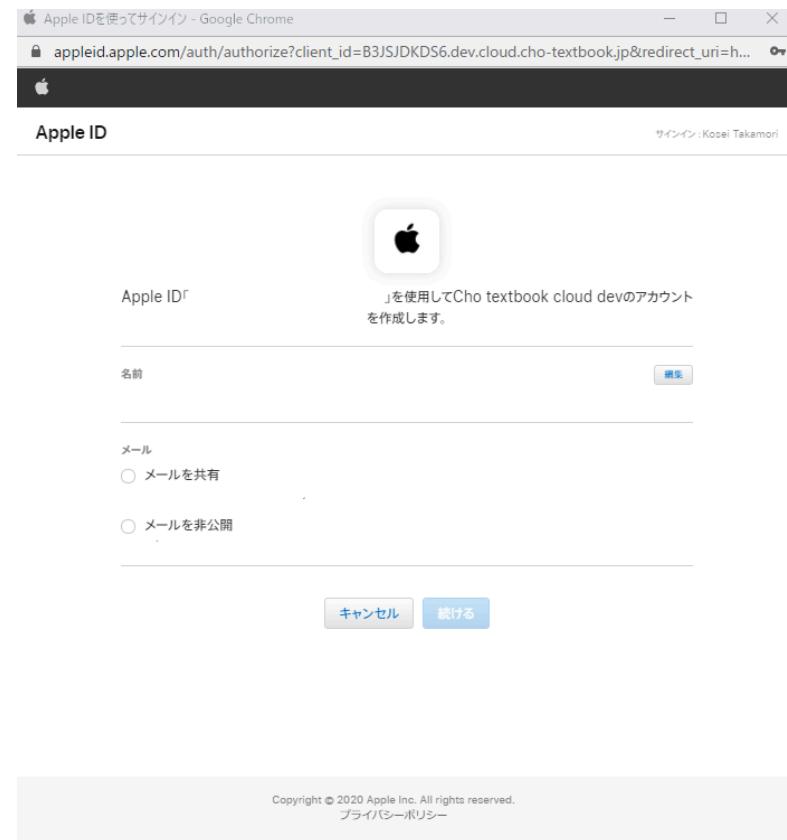
また、Appleアカウントの情報を入力すると、2ファクタ認証が求められることがあります。画面の指示に従い認証を行うと、超教科書クラウドにメールアドレスの共有を行うかどうか設定できます。メールアドレスの共有を行うとAppleアカ

<sup>22</sup> 組織の設定については、[4-10. 利用開始確認コードの設定](#)を確認してください。

ウントに登録されているメールアドレスが本システム上に登録されます。メールアドレスの非共有を行うとAppleが定めたランダムなメールアドレスが本システムに登録されます。



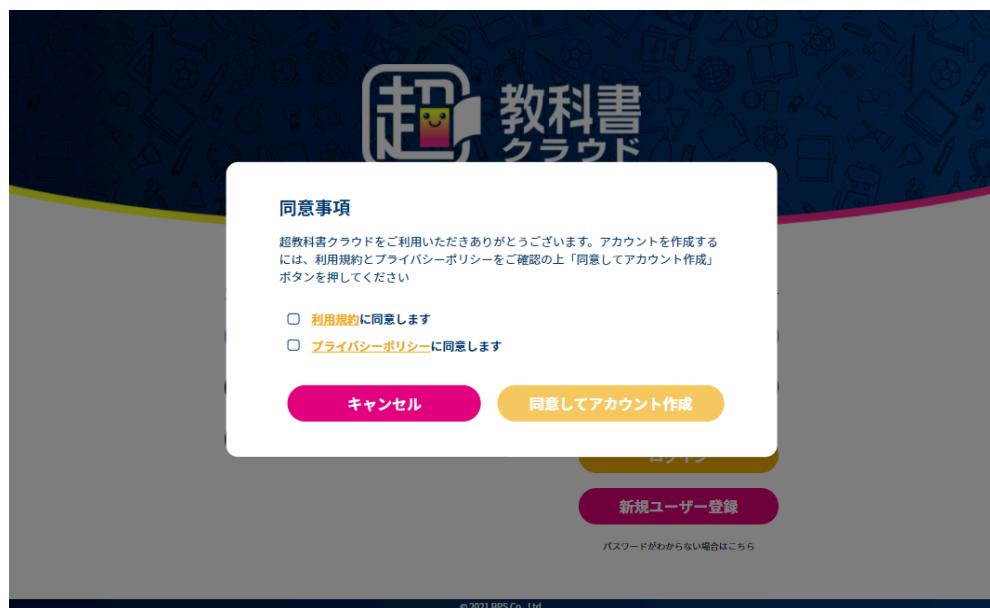
(参考)2ファクタ認証



#### (参考)メールアドレスの共有設定

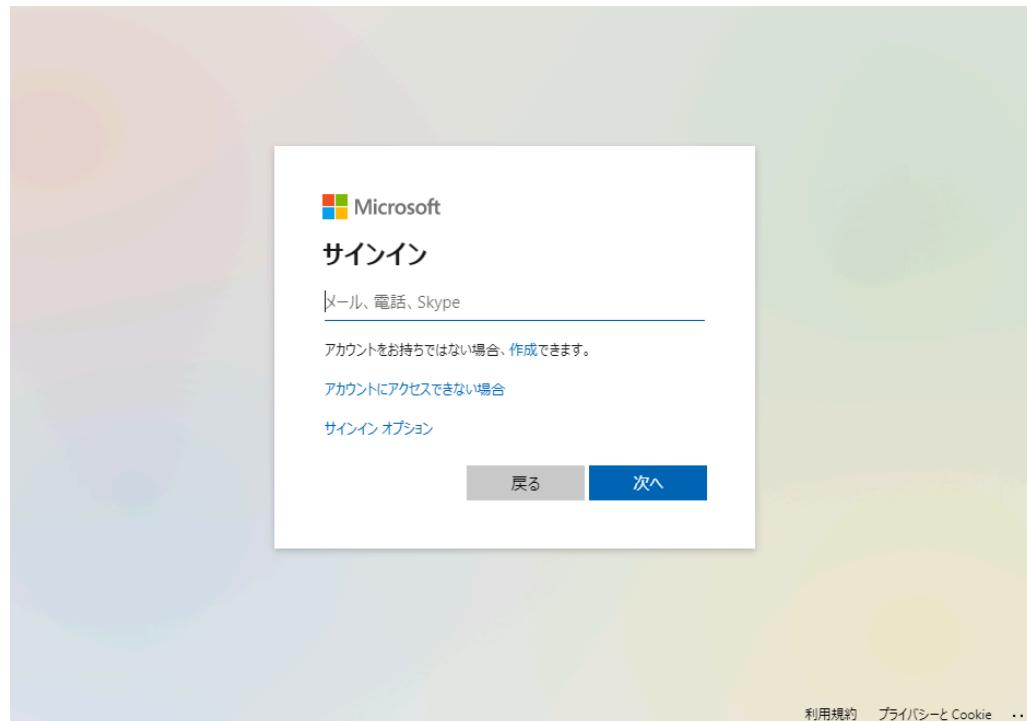
Appleアカウントの情報入力後、同意事項のポップアップが表示されます。利用規約・プライバシーポリシーを確認の上、問題なければチェックボックスにチェックをしてください。チェックいただけない場合は、本システムを利用できません。

チェックボックス入力後に[同意してアカウント作成]を入力することで、アカウントが作成されます。



### 3-1-3-3.Microsoftアカウントでログイン

Microsoftアカウントでログインする場合、[Microsoftアカウントでサインイン]ボタンを押下してください。Microsoftアカウントのログイン画面が開かれますので、画面に従いお手持ちのMicrosoftアカウントの情報を入力ください。

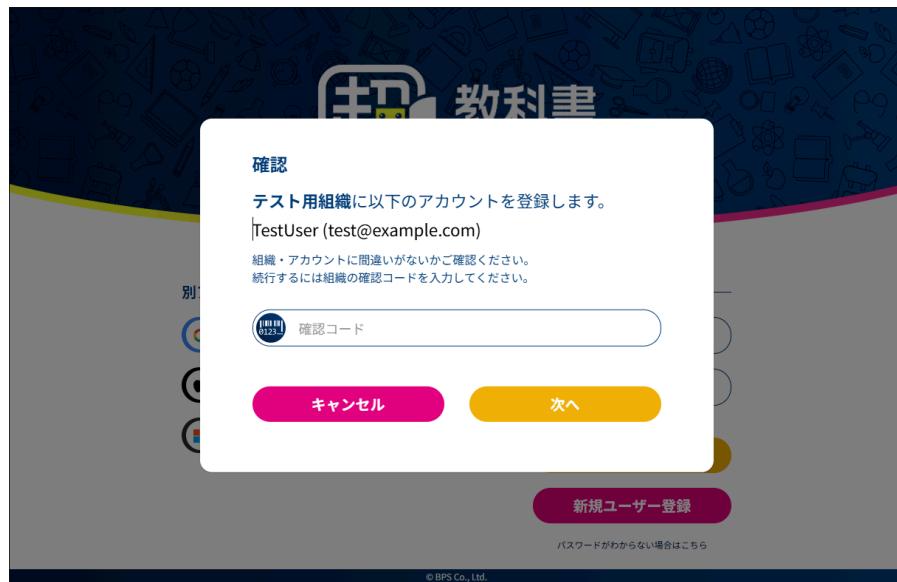


(参考)Microsoftアカウントのログイン画面

#### (初回ログインの場合)

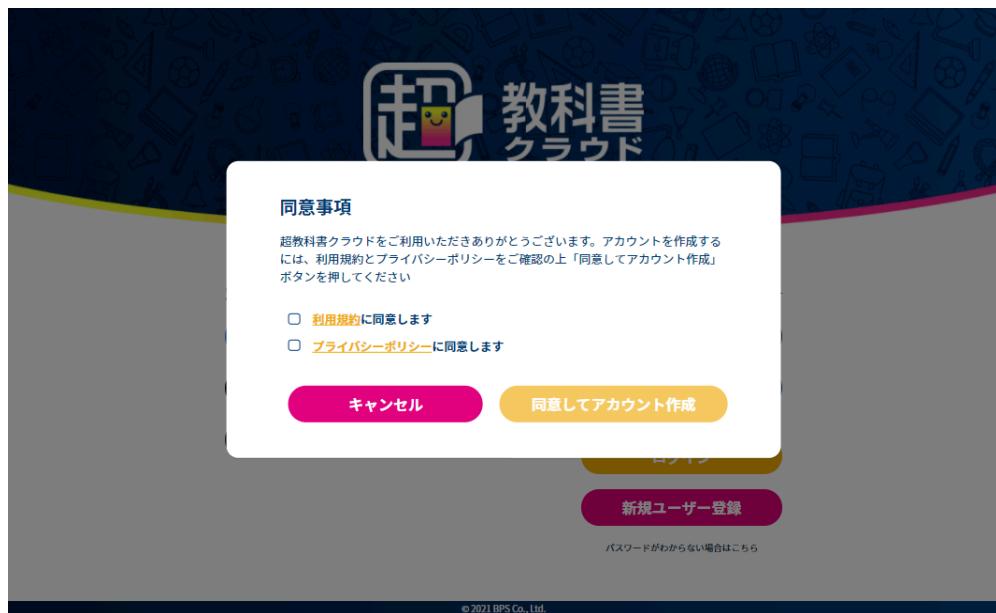
初回ログインの際、組織が利用開始確認コードを設定している場合、確認コードの入力が求められることがあります。組織に伝えられた確認コードを入力して次へ進んでください<sup>23</sup>。

<sup>23</sup> 組織の設定については、[4-10.利用開始確認コードの設定](#)を確認してください。



Microsoftアカウントの情報入力後、2ファクタ認証が求められます。画面の指示に従い認証を行うと、同意事項のポップアップが表示されます。利用規約・プライバシーポリシーを確認の上、問題なければチェックボックスにチェックをしてください。チェックいただけない場合は、本システムを利用させていただけません。

チェックボックス入力後に[同意してアカウント作成]を入力することで、アカウントが作成されます。



### 3-1-4.超教科書アカウントを使用したログイン

超教科書アカウントを作成済みの場合は、ログインIDとパスワードを入力することでログインできます。お持ちでない場合は作成できます。[3-2.超教科書アカウント登録](#)を参照ください。

### 3-1-4-1.ログインIDとパスワードを入力する

画面右部に利用するアカウントのログインIDとパスワードを入力します。入力内容は以下の通りです。

- ログインID : アカウントに設定したログインIDを入力ください。
- パスワード : アカウントに設定したパスワードを入力ください。



#### (パスワードを忘れた場合)

入力するパスワードを忘れた場合は、パスワードの再設定を行うことができます。ただし、対象のアカウントにメールアドレスが登録されていない場合、パスワードの変更が出来ません。その場合は、当該組織の組織管理者/部門管理者が4-16.利用者情報の編集よりパスワードの変更を行ってください。

画面右下部の[パスワードがわからない場合はこちら]を選択してください。遷移後のパスワードを忘れたアカウント情報を入力し、[送信]ボタンを押下してください。入力する内容は以下の通りです。

- ログインID : アカウントに設定したログインIDを入力ください。



[再設定メールを送信]ボタンを押下すると、パスワード再設定画面に遷移し、設定されたメールアドレスにパスワード変更用のトークンが記載されたメールが送信されます。

パスワード再設定画面にトークンと変更するパスワードを入力し、[パスワードを再設定]ボタンを押下してください。入力内容は以下の通りです。

- 再設定トークン : メールに記載されたパスワード変更用トークンを入力ください。
- パスワード : 変更したいパスワードを入力してください。
- パスワード確認 : 変更したいパスワードを再度入力ください。



[パスワードを再設定]ボタンを押下するとパスワードが変更されます。パスワードを変更したアカウントをそのまま利用する場合はログインを行ってください。

また、[パスワードを再設定]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
有効なパスワード再設定リンクではありません。	有効なパスワード変更用トークンが入力されていません。
パスワードは8文字以上で入力してください。	パスワードが7文字以下です。
パスワード確認がパスワードの入力と一致しません。	「パスワード」欄の入力内容と「パスワード(確認)」欄の入力内容が一致していません。
メールアドレスが登録されていないため、パスワードを変更できません。組織または部門管理者に依頼してください。	メールアドレスが登録されていないため、パスワード変更用トークンを送信できません。

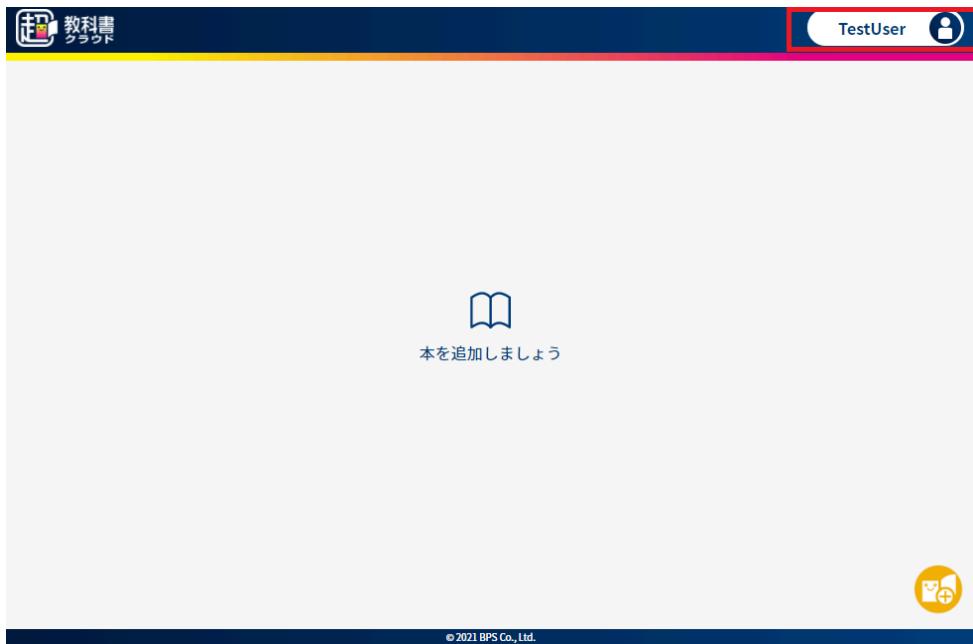
### 3-1-4-2.[ログイン]ボタンを押下する

[ログイン]ボタンを押下すると、ログインができます。

[ログイン]ボタンを押下した際、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
ログインIDまたはパスワードが異なります。	誤ったログインIDとパスワードの組み合わせを入力しています。
このユーザーはログインできません。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織によって超教科書アカウントの利用が禁止されています。</li> <li>・ユーザー、組織、もしくは部門が無効化されています。</li> </ul>

また、ログインが正常に完了すると本棚画面に遷移し、画面右上にログインユーザーの名前が表示されます。



## 3-2.超教科書アカウント登録

### 3-2-1.概要

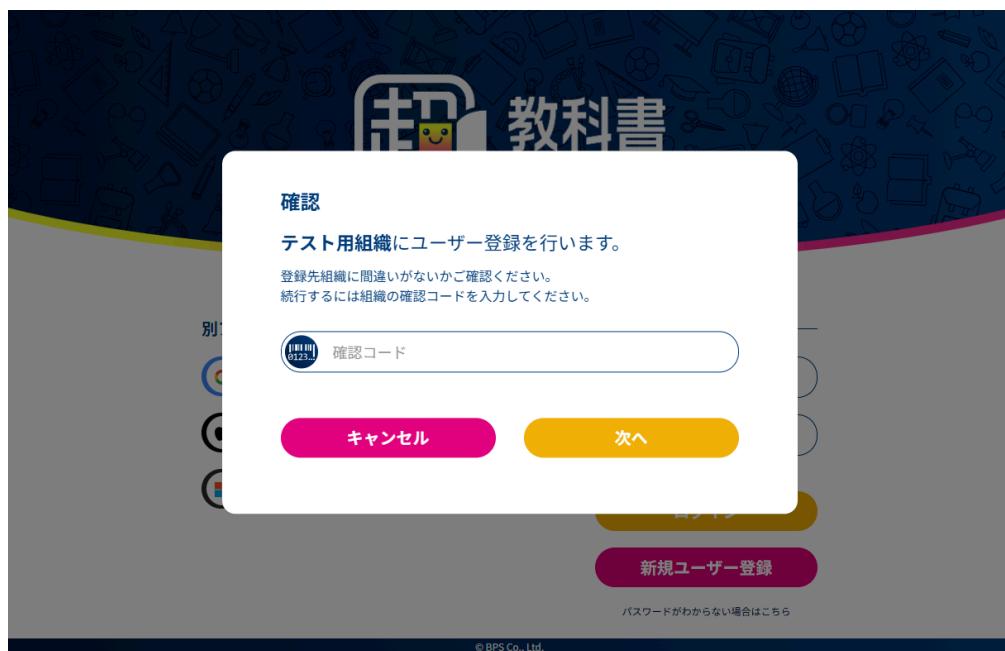
シングルサインオンを利用せずに本システムを利用する場合、超教科書アカウントの作成が必要となります。作成されたアカウントは、入力済みの組織コードに基づき対象の組織の管理下となります。その際、部門は規定の部門が設定されます。(部門の変更については、[4-20.利用者の部門異動](#)、[4-21.利用者の一括部門異動](#)を参照ください。)本項目では、超教科書アカウントの作成方法について説明します。

### 3-2-2.[新規ユーザー登録]ボタンを押下する

超教科書アカウントを作成するためには、ログイン画面右下の[新規ユーザー登録]ボタンを押下してください。



組織が利用開始確認コードを設定している場合、確認コードの入力が求められることがあります。組織に伝えられた確認コードを入力して次へ進んでください<sup>24</sup>。



### 3-2-3. ユーザー情報を入力し、[登録する]ボタンを押下する

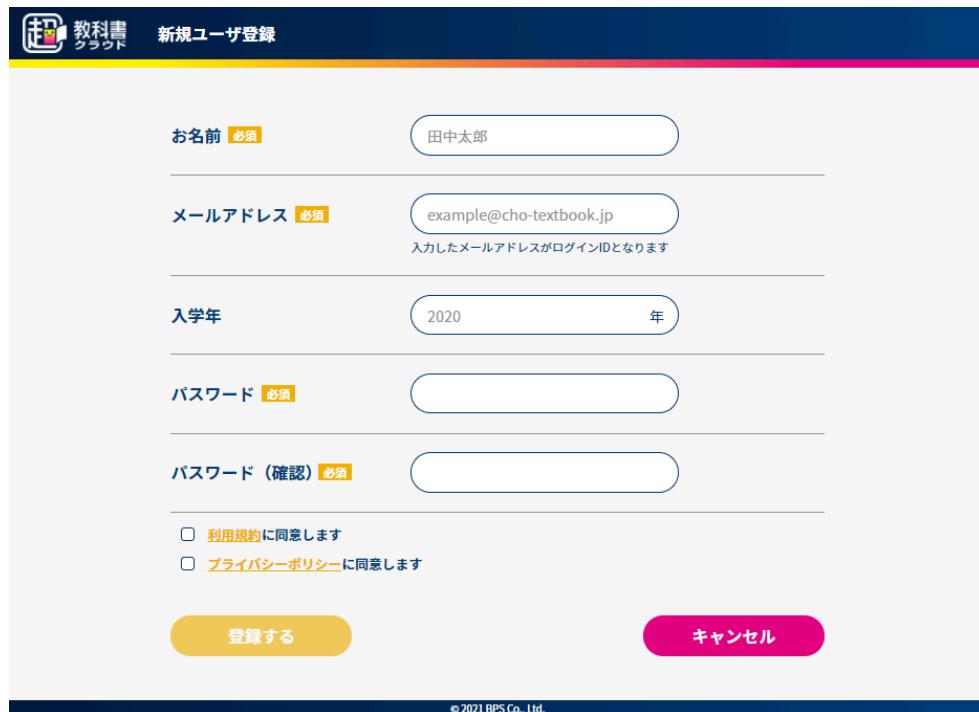
新規ユーザー登録画面において、ユーザー情報を入力してください。入力するユーザー情報は以下です。

- お名前 : 必須項目。画面表示として使用されます。
- メールアドレス : 必須項目。ログインIDとなります。
- 入学年 : 数値のみ入力可能です。2000~2999の範囲で入力してください。
- パスワード : 必須項目。8文字以上で入力してください。
- パスワード(確認) : 必須項目。[パスワード]に入力したパスワードを入力してください。

<sup>24</sup> 組織の設定については、[4-10. 利用開始確認コードの設定](#)を確認してください。

加えて、利用規約・プライバシーポリシーを確認の上、問題なければチェックボックスにチェックをしてください。チェックいただけない場合は、本システムを利用させていただけません。

入力し、チェックした後に[登録する]ボタンを押下してください。



お名前 **必須** 田中太郎

メールアドレス **必須** example@cho-textbook.jp  
入力したメールアドレスがログインIDとなります

入学年 **必須** 2020 年

パスワード **必須**

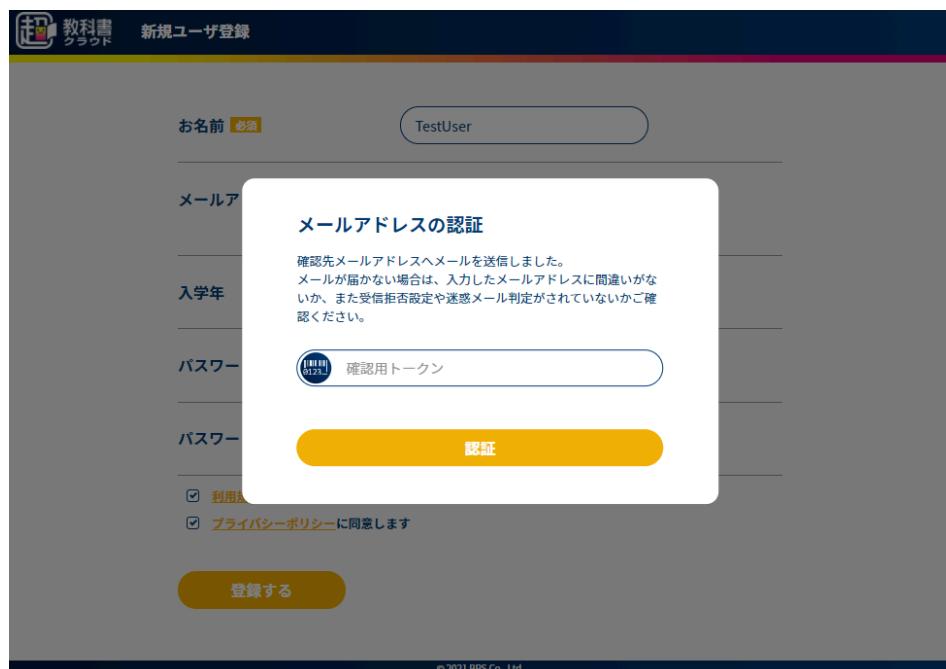
パスワード（確認）**必須**

利用規約に同意します  
 プライバシーポリシーに同意します

登録する キャンセル

© 2021 BPS Co., Ltd.

[登録する]ボタンを押下すると、メールアドレス確認用のメールが送信されます。また、初回ログインメールアドレス認証のポップアップが表示されます。



お名前 **必須** TestUser

メールアドレス **必須**

入学年 **必須**

パスワード **必須**

パスワード（確認）**必須**

利用規約に同意します  
 プライバシーポリシーに同意します

登録する

**メールアドレスの認証**

確認先メールアドレスへメールを送信しました。  
メールが届かない場合は、入力したメールアドレスに間違いがないか、また受信拒否設定や迷惑メール判定がされていないかご確認ください。

確認用トークン

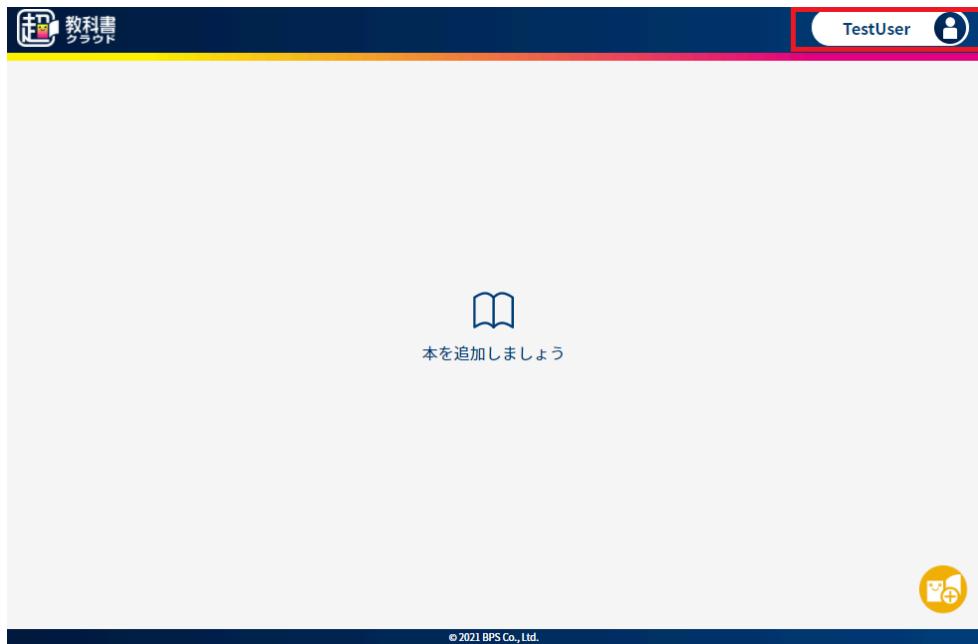
認証

© 2021 BPS Co., Ltd.

[登録する]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
お名前は50文字以内で入力してください。	お名前の欄に51文字以上入力されています。
メールアドレスは不正な値です。	「～@～.～」の形式になっていないか、使用できない文字が含まれています。
メールアドレスは64文字以内で入力してください。	メールアドレスの欄に65文字以上入力されています。
入学年は2000以上の値にしてください。	入学年に2000未満の値を入力しています。
入学年は2999以下の値にしてください。	入学年に3000以上の値を入力しています。
パスワードは8文字以上で入力してください。	パスワードが7文字以下です。
パスワードは72文字以内で入力してください。	パスワードの欄に73文字以上入力されています。
パスワード(確認)がパスワードの入力と一致しません。	パスワード欄の入力内容と「パスワード(確認)」欄の入力内容が一致していません。
パスワードには半角英数字と記号のみが使用できます。	パスワード欄の入力内容に使用できない文字が含まれています。
パスワードの先頭と末尾にはスペースを使用できません。	パスワード欄の入力内容にスペースが含まれています。

送信されたメールアドレスを確認し、画面上より初回ログインのメールアドレスの認証を行ってください。入力後[認証]ボタンを押下すると作成したアカウントで本棚画面に遷移します。



[認証]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
有効な確認用トークンではありません。	有効なメールアドレス確認用トークンが入力されていません。
メールアドレスはすでに存在します。	対象組織に登録済みのメールアドレスです。
ユーザー登録可能な組織ではありません。	組織によって超教科書アカウントの新規登録が禁止されています。

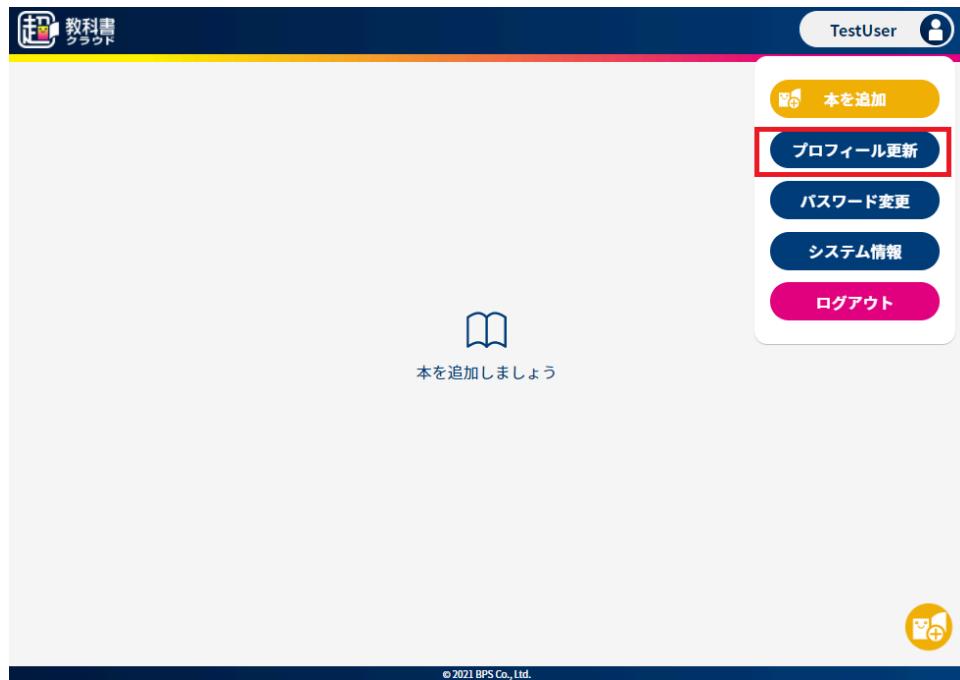
### 3-3.プロフィール更新

#### 3-3-1.概要

作成したアカウントについて、名前と入学年の更新ができます。本項目では、プロフィール更新について説明します。

#### 3-3-2.[プロフィールを更新]ボタンを押下する

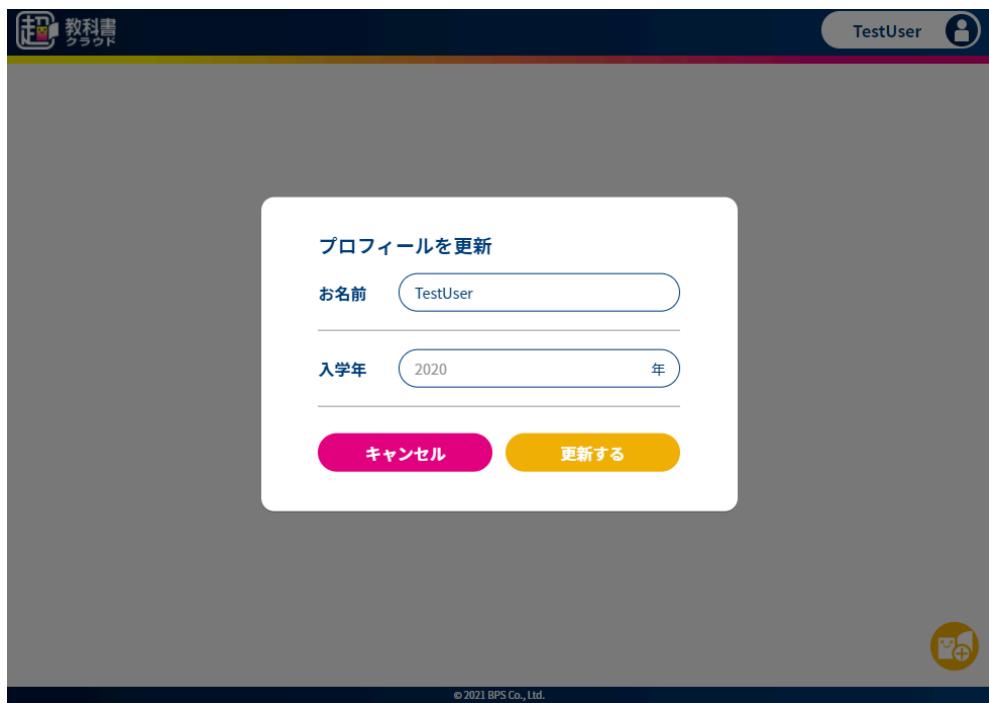
画面右上の自身のアカウントを選択することで、ポップアップメニューが表示されます。ポップアップメニューから[プロフィール更新]ボタンを押下してください。



### 3-3-3.ユーザー情報を入力して、[更新する]ボタンを押下する

ポップアップに変更したいアカウントの情報を入力します。変更可能な情報は以下の通りです。

- お名前 :画面表示として使用します。
- 入学年 :数値のみ入力可能です。2000~2999の範囲で入力してください。



入力後に[更新する]ボタンを押下すると、ユーザー情報が更新されます。再度、トップアップメニューから[プロフィールを更新]ボタンを押下すると、ユーザー情報が更新されたことを確認できます。また、お名前を変更した場合、画面右上に変更後のログインユーザーの名前が表示されています。

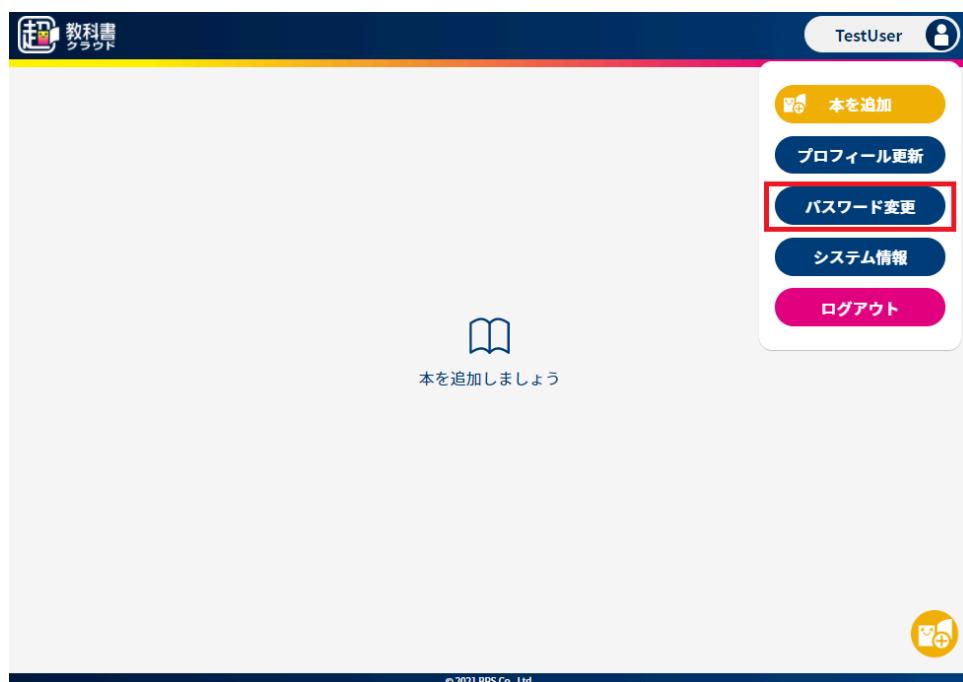
## 3-4. パスワード変更

### 3-4-1. 概要

作成したアカウントについて、パスワードの変更ができます。ただし、シングルサインオンを利用してログインしたアカウントについてはパスワードの変更を行うことはできません。本項目ではパスワード変更について説明します。

### 3-4-2. [パスワードを更新]ボタンを押下する

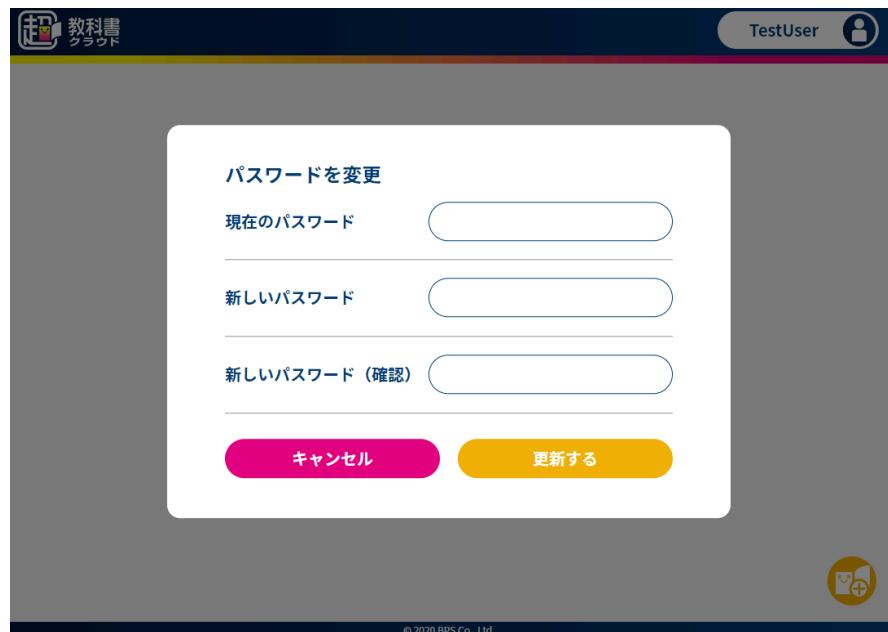
画面右上の自身のアカウントを選択することで、トップアップメニューが表示されます。トップアップメニューから[パスワード変更]ボタンを押下してください。



### 3-4-3. パスワードを入力して、[更新する]ボタンを押下する

トップアップにパスワードを入力します。入力が必要な情報は以下の通りです。

- 現在のパスワード : 必須項目。現在のパスワードを入力してください。
- 新しいパスワード : 必須項目。変更したいパスワードを8文字以上で入力してください。
- 新しいパスワード(確認) : 必須項目。[新しいパスワード]に入力したパスワードを入力してください。



入力後に[更新する]ボタンを押下すると、パスワードが変更され、ログイン画面に遷移します。再び本システムを利用する場合は、変更したパスワードを用いてログインを行ってください。

[更新する]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
新しいパスワードは8文字以上で入力してください。	パスワードが7文字以下です。
パスワードは72文字以内で入力してください。	パスワードの欄に73文字以上入力されています。
新しいパスワード(確認)が新しいパスワードの入力と一致しません。	「パスワード」欄の入力内容と「パスワード(確認)」欄の入力内容が一致していません。
新しいパスワードは現在のパスワードを使えません。	現在と同一のパスワードを入力しています。
パスワードには半角英数字と記号のみが使用できます。	パスワード欄の入力内容に使用できない文字が含まれています。
パスワードの先頭と末尾にはスペースを使用できません。	パスワード欄の入力内容にスペースが含まれています。

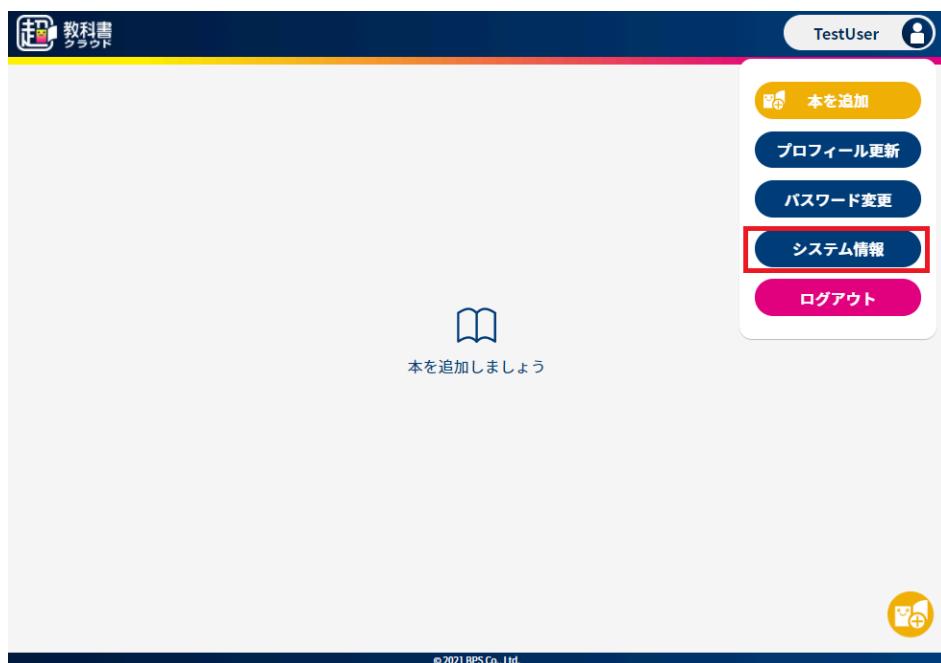
## 3-5.システム情報表示

### 3-5-1.概要

本システムにおいて、問い合わせの際に使用することのできるシステム情報を表示できます。本項目ではシステム情報表示方法について説明します。

### 3-5-2.[システム情報]ボタンを押下する

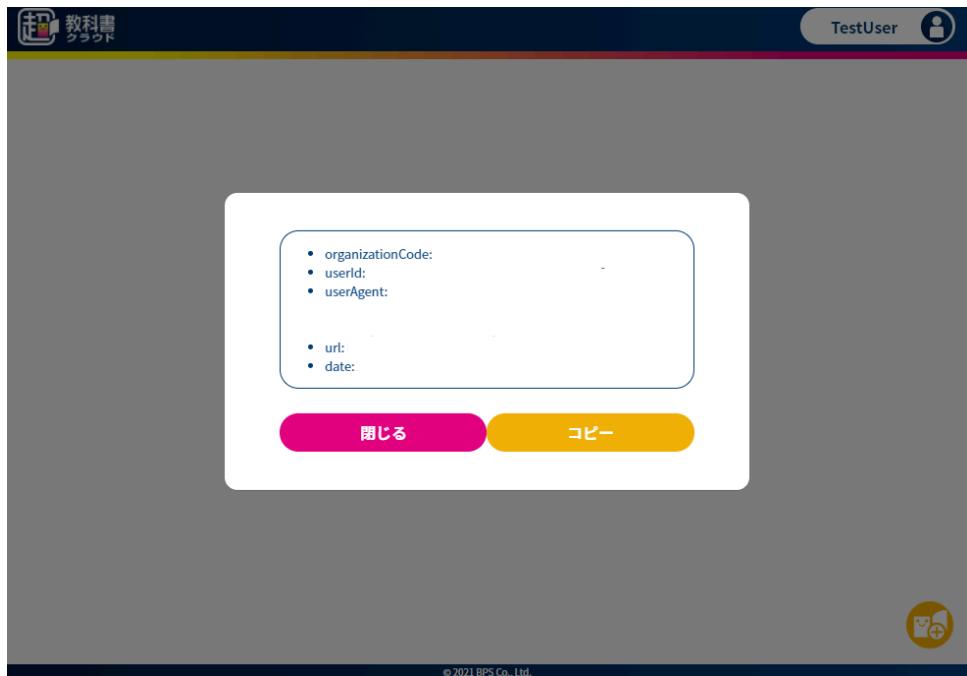
画面右上の自身のアカウントを選択することで、ポップアップメニューが表示されます。ポップアップメニューから[システム情報]ボタンを押下してください。



[システム情報]ボタンを押下すると、ポップアップにシステム情報が表示されます。表示される情報は以下の通りです。

- organizationCode :組織コードが表示されます。
- userId :ユーザーIDが表示されます。
- userAgent :ユーザーエージェント情報<sup>25</sup>が表示されます。
- url :URLが表示されます。
- date :現在の日時が表示されます。

<sup>25</sup> システムに伝えられる現在の閲覧環境の情報のこと。ブラウザの種類やバージョン、OSの種類やバージョンなどが含まれる。



## 3-6. アプリで読む

### 3-6-1. 概要

アプリで読むを使うことで、超教科書クラウドで読んでいたコンテンツを超教科書ビューアアプリで読むことができます<sup>26</sup>。ただし、コンテンツが当機能の対象となっている必要があります。また、本機能を利用するには、利用者の属する組織において当機能が有効化され、組織管理者が利用者に当機能の利用を許可している必要があります<sup>27</sup>。

本項目では超教科書クラウドの利用者画面より、超教科書ビューアアプリを利用するため必要となるインストールIDとパスワードを発行するまでを説明します。実際に利用者が「アプリで読む」を利用するための手順については、「[アプリで読む」利用スタートアップガイド<sup>28</sup>](#)」を参照ください。

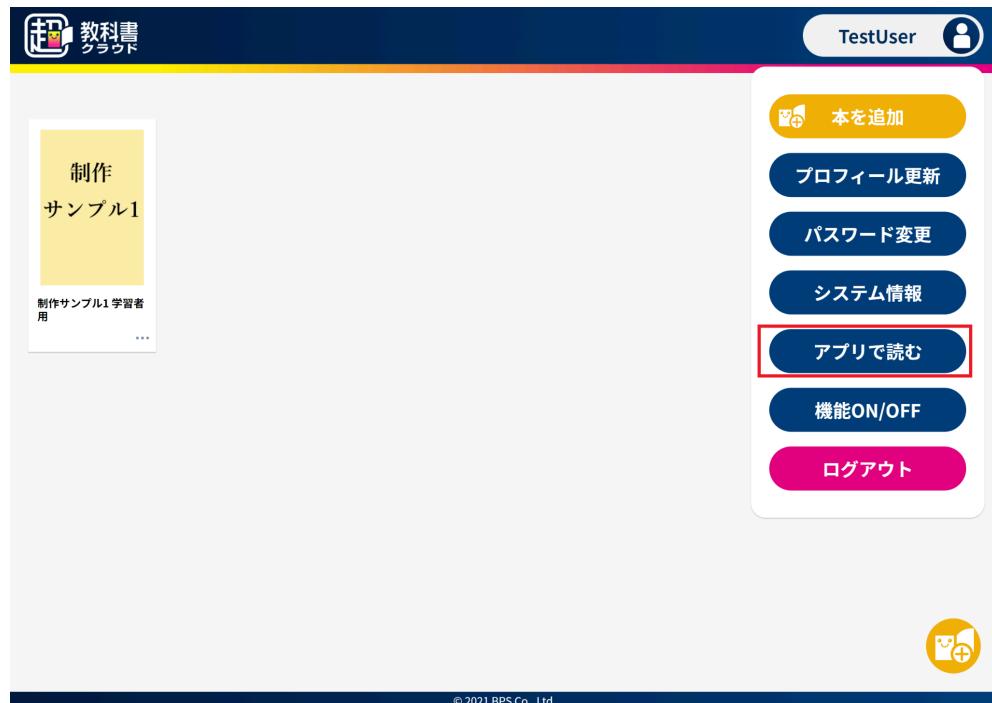
### 3-6-2. [アプリで読む]ボタンを押下する

画面右上の自身のアカウントを選択することで、ポップアップメニューが表示されます。ポップアップメニューから[アプリで読む]ボタンを押下してください。

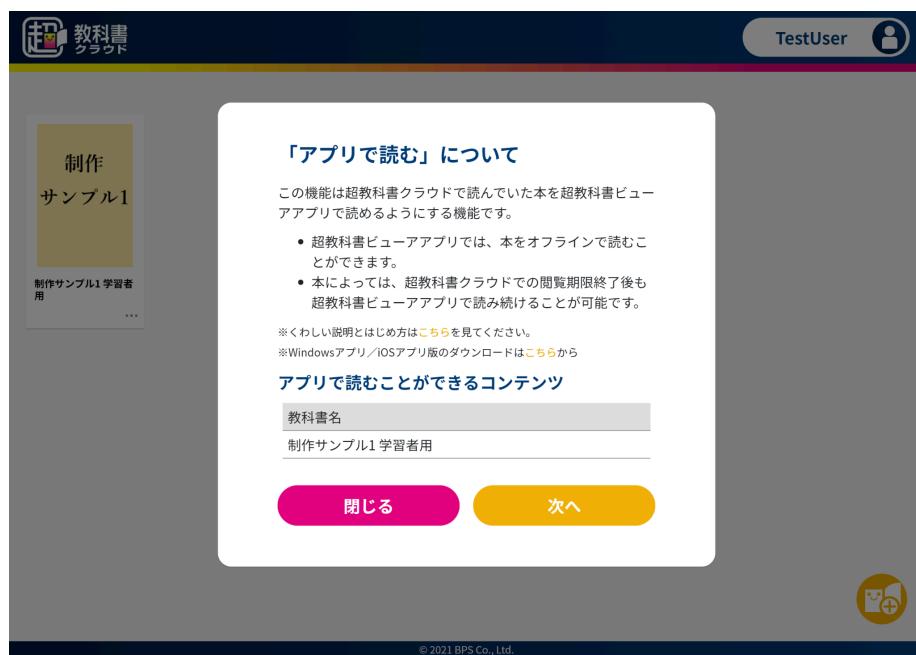
<sup>26</sup> より詳しい説明については、[2-4-8.「アプリで読む」機能について](#)を参照ください。

<sup>27</sup> 操作方法については、[4-9. Webアプリ機能ON/OFFの編集](#)を参照ください。

<sup>28</sup> <https://www.cho-textbook.jp/manual/cloud-nativeapp-manual.html>

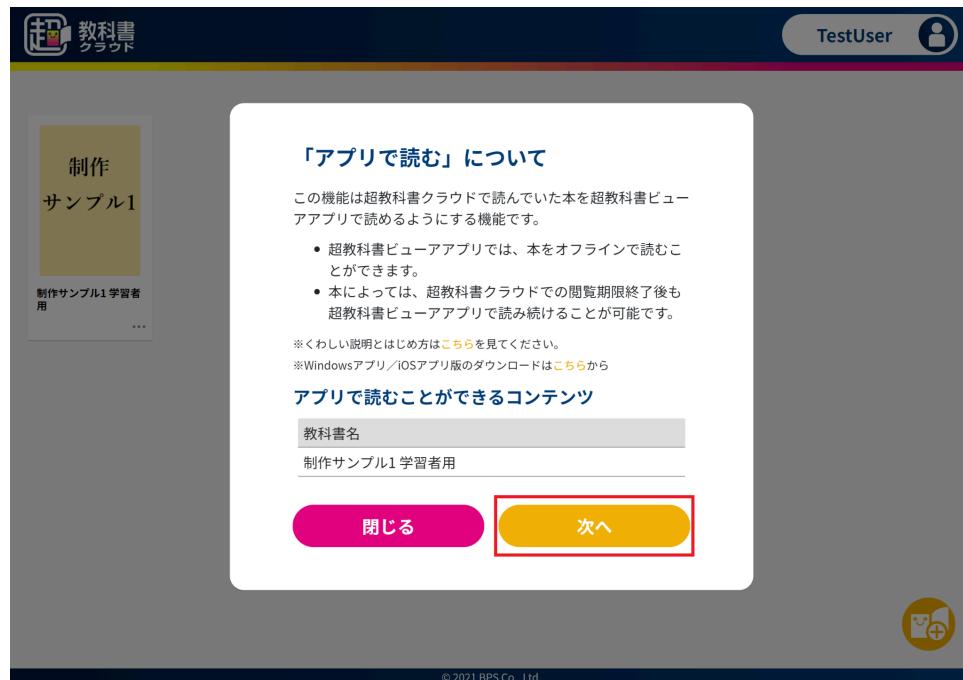


「アプリで読む」ボタンを押下すると、『「アプリで読む」について』のポップアップが表示されます。ポップアップには「アプリで読む」を利用できるコンテンツが表示されています。

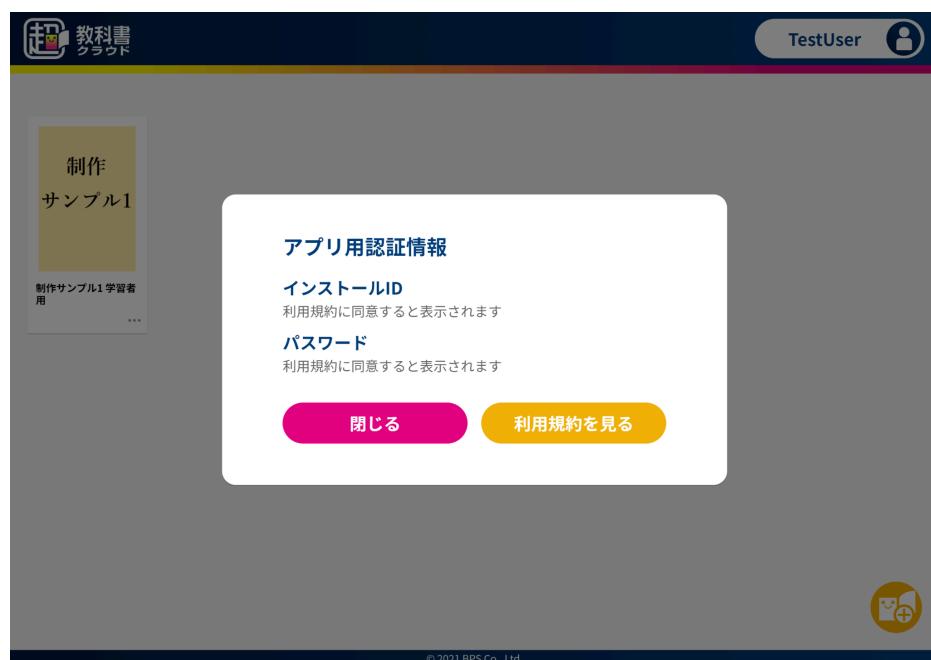


### 3-6-3. 利用規約に同意し、インストールIDとパスワードを表示する

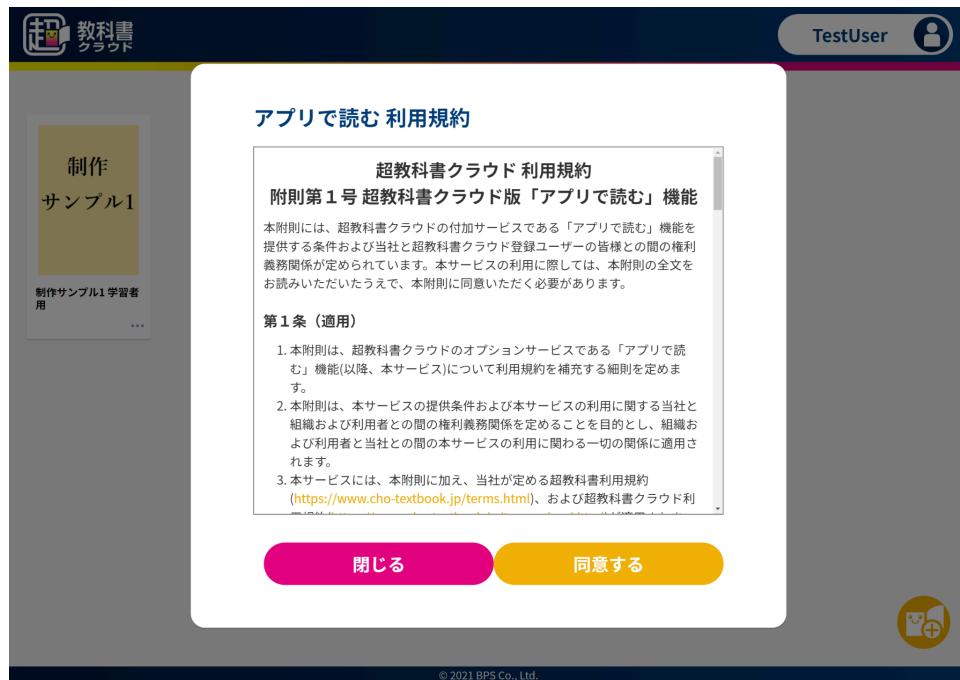
『「アプリで読む」について』のポップアップより「次へ」のボタンを押下すると、インストールIDとパスワードを表示するポップアップに遷移します。



インストールIDとパスワードを表示するポップアップでは、利用規約に同意することでインストールIDとパスワードを表示することができるようになります。「利用規約を見る」ボタンを押下すると、利用規約を表示できます。



利用規約を確認の上、その内容に問題がなければ「同意する」ボタンを押下してください。押下すると先程のポップアップにもどり、インストールIDとパスワードが発行されます。これらインストールIDとパスワードの利用方法については、「アプリで読む」利用スタートガイドを参照ください。



## 3-7. 機能ON/OFF

### 3-7-1. 概要

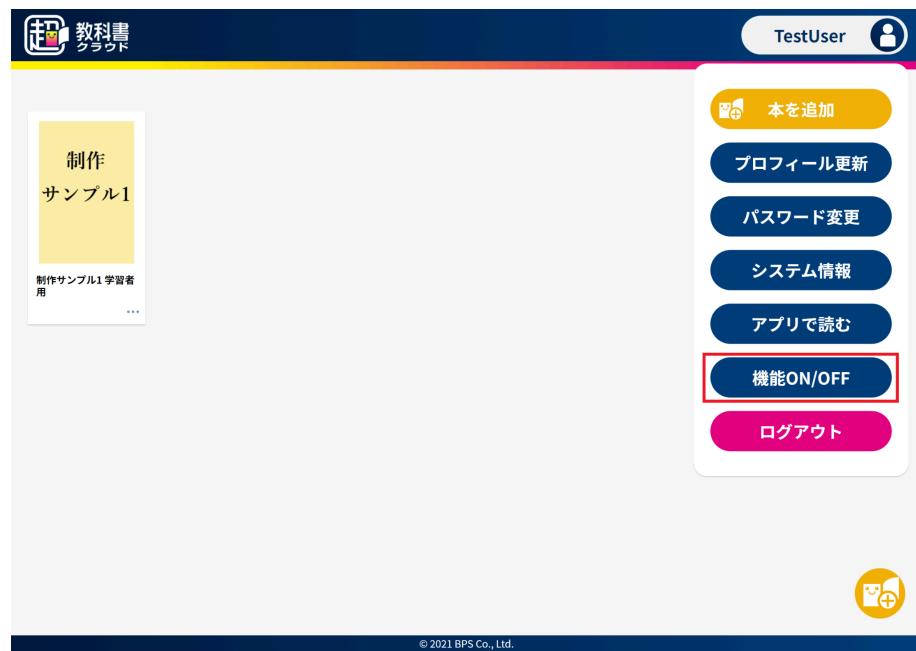
超教科書クラウドでは、特定の機能について利用者自身がその機能を利用するかどうか選択できます<sup>29</sup>。ただし、組織管理者が利用者自身による機能のON/OFFを操作可能にしている必要があります<sup>30</sup>。本項目では、機能ON/OFFについて説明します。

### 3-7-2. [機能ON/OFF]ボタンを押下する

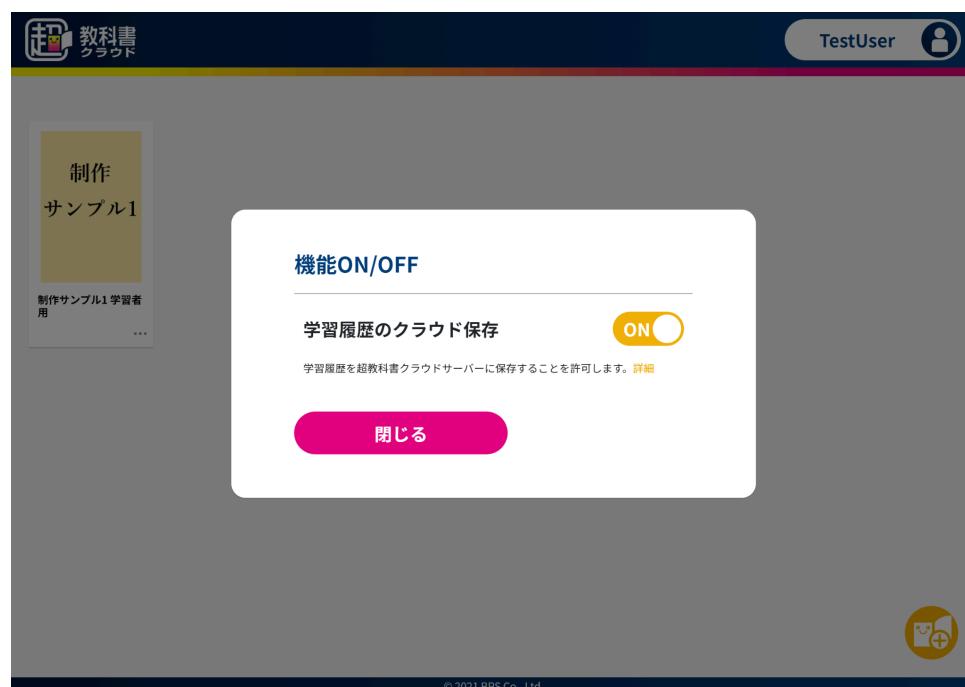
画面右上の自身のアカウントを選択することで、ポップアップメニューが表示されます。ポップアップメニューから[機能ON/OFF]ボタンを押下してください。

<sup>29</sup> 2022月現在、学習履歴クラウド保存機能がON/OFFの制御が可能な機能となっております。学習履歴クラウド保存については、[2-4-9.学習履歴クラウド保存について](#)を参照ください。

<sup>30</sup> [4-9.Webアプリ機能ON/OFFの編集](#)を参照ください。



[機能ON/OFF]ボタンを押下すると、利用者自身がON/OFFの設定できる機能の一覧が表示されます。ON/OFFの設定を変更したい機能について、ON/OFFのスイッチをクリックまたはドラッグすることでON/OFFの変更を行ってください。



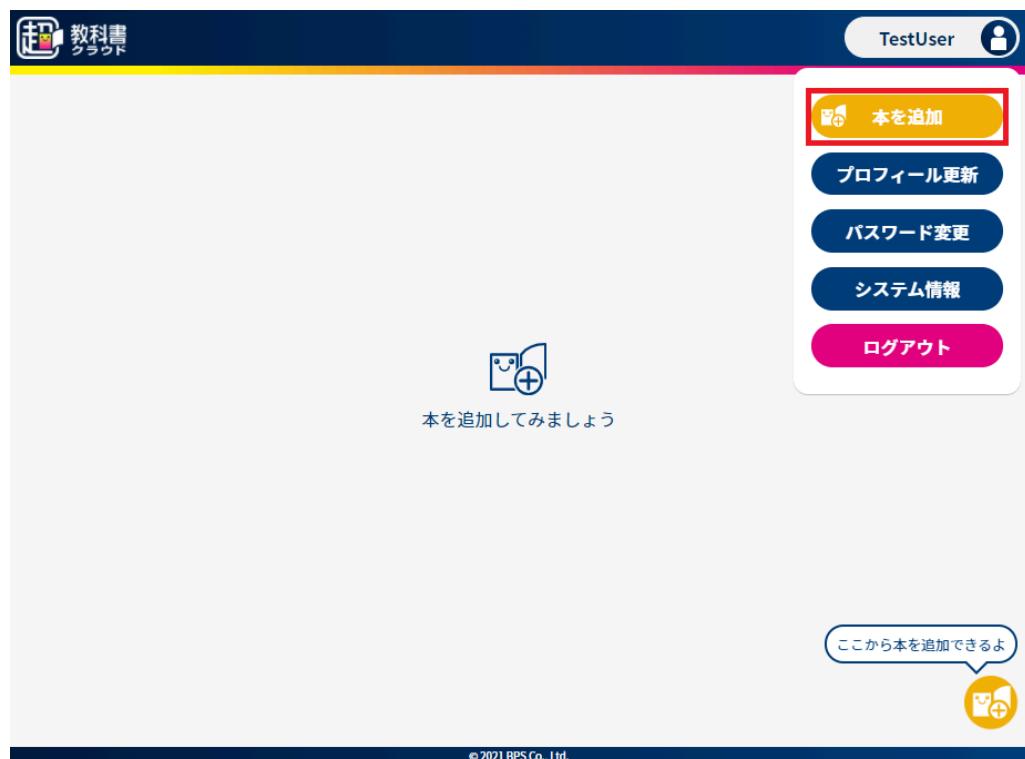
## 3-8.本の追加

### 3-8-1.概要

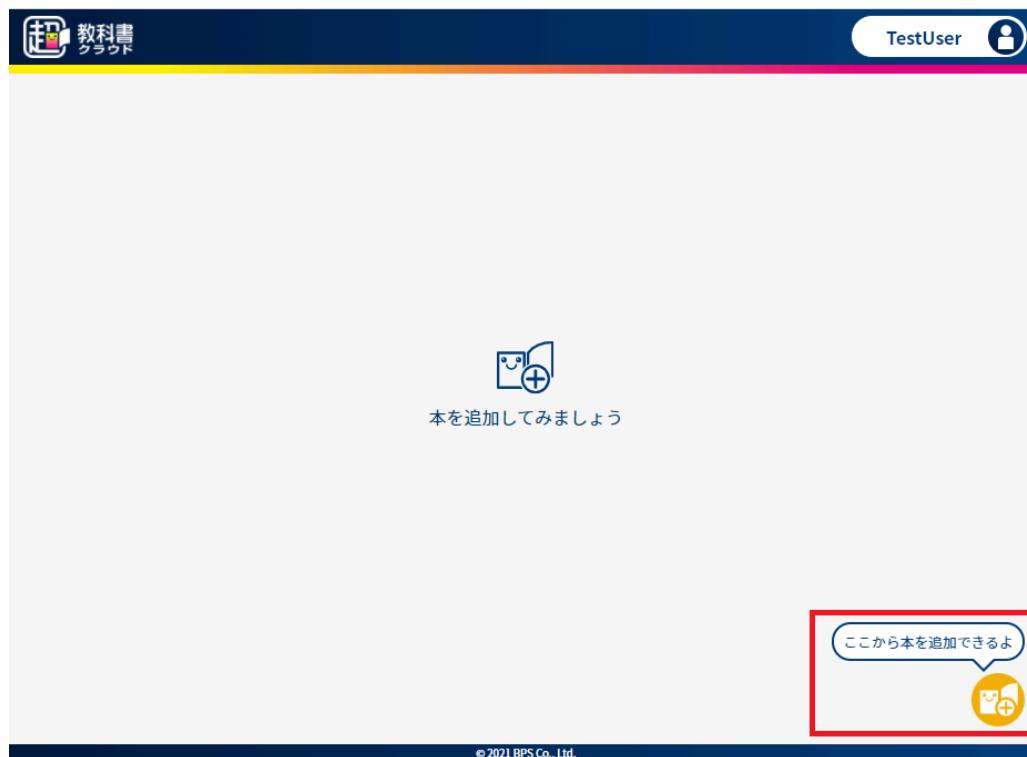
コンテンツの追加をすることで本システム上でコンテンツの閲覧ができます。コンテンツの追加は組織管理者によっても可能です。[4-43.シリアルコードのプール](#)、[4-44.シリアルコードの一括プール](#)を参照ください。本項目では、コンテンツの追加方法について説明します。

### 3-8-2.[本を追加]ボタンを押下する

画面右上の自身のアカウントを選択することで、ポップアップメニューが表示されます。ポップアップメニューから[本を追加]ボタンを押下してください。



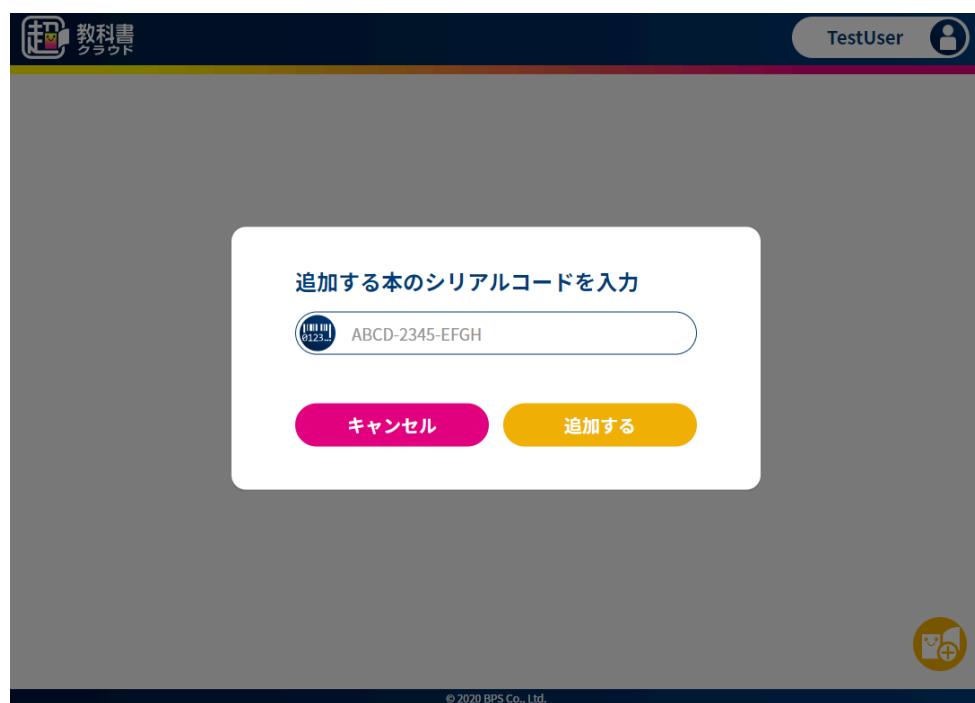
また、右下のアイコンを押下するととも、本の追加ができます。



### 3-8-3.シリアルコードを入力する

ポップアップのシリアルコード入力欄にシリアルコードを入力します。入力後に[追加する]ボタンを押下してください。

- シリアルコード : I, L, O, 0を除外した32文字(数字、大文字のみ)の12桁※ハイフン除く



[追加する]ボタンを押下すると、コンテンツの追加ができます。コンテンツの追加が完了すると、画面上にコンテンツが追加されていることが確認できます。

[追加する]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
シリアルコードが見つかりません。	入力されたシリアルコードが教科書クラウド上に存在していません。
異なる組織/部門のシリアルコードシリアルコードは利用できません。	異なる組織/部門にプールされた状態のシリアルコードは利用できません。
有効期間内のシリアルコードではありません。	シリアルコードが無効化されているか、有効期限内ではありません。
既に同じシリアルコードユニットのシリアルコードが紐付けられています。	同一シリアルコードユニットのシリアルコード(同じ本のシリアルコード)が入力済みです。
このシリアルコードは使用済みです。	既に使用されたシリアルコードを入力しています。
このシリアルコードは組織・部門にプールした状態でのみ使用できます。組織の管理者にお問い合わせください。	プールしていない状態で校内フリーのシリアルコードを入力しています。 <sup>31</sup>

## 3-9.本の閲覧

### 3-9-1.概要

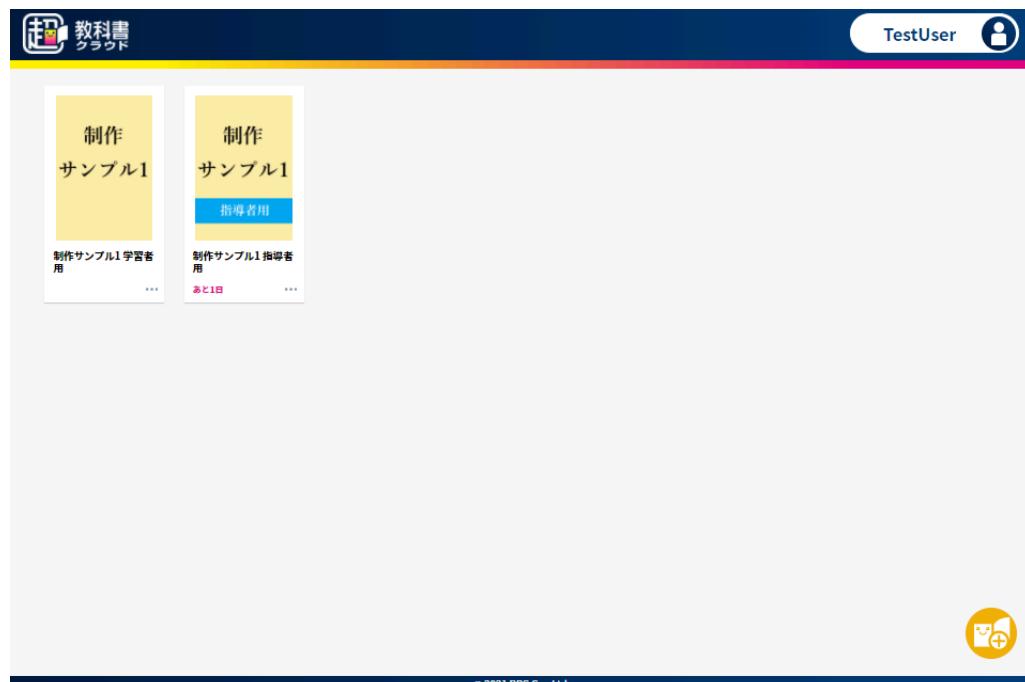
追加したコンテンツについて超教科書クラウド上で閲覧できます。本項目では、コンテンツ閲覧方法について説明します。ビューア画面の利用方法については、[超教科書ビューア ユーザーマニュアル<sup>32</sup>](#)を参照ください。

### 3-9-2.本棚画面に遷移

利用者はログインすることで本棚画面に遷移します。本棚画面では現在閲覧可能な本の一覧が表示されています。また、閲覧可能もののうち、14日以内に閲覧期限切れとなるものは本の下に残り閲覧可能日数が表示されています。閲覧不可能なものについては対象の本がグレーアウトして表示されます。

<sup>31</sup> [2-4-3.校内フリーについて](#)を参照ください。

<sup>32</sup> <https://www.cho-textbook.jp/manual/viewer/>



### 3-9-3.ビューアを起動する

本棚画面より閲覧したい本を選択してください。選択することでビューアが起動します。学習履歴クラウド保存がONの場合は、学習履歴を選択してビューアを起動できます。学習履歴を選択してビューアを起動する方法は、[3-9-3-1.学習履歴を選択してビューアを起動する](#)を参照ください。なお、ビューア画面の利用方法については、[超教科書ビューアユーザー マニュアル<sup>33</sup>](#)を参照ください。

<sup>33</sup> <https://www.cho-textbook.jp/manual/viewer/>



#### (本の詳細情報を表示)

本棚画面の本の中から、本棚画面に並ぶ本の [...] を押下すると、詳細情報を閲覧できます。ここで確認できる情報は以下の通りです。また、閲覧期限を超過した本については、[本を削除する] ボタンより、本棚画面から本を削除できます。

- サムネイル : 本に設定されたサムネイル画像が表示されます。
- タイトル : 本のタイトルが表示されます。
- 有効期限 : 本の閲覧期限が表示されます。
- 出版社 : 本の出版社が表示されます。
- 教科 : 本の教科が表示されます。
- 学年 : 本の対象学年が表示されます。

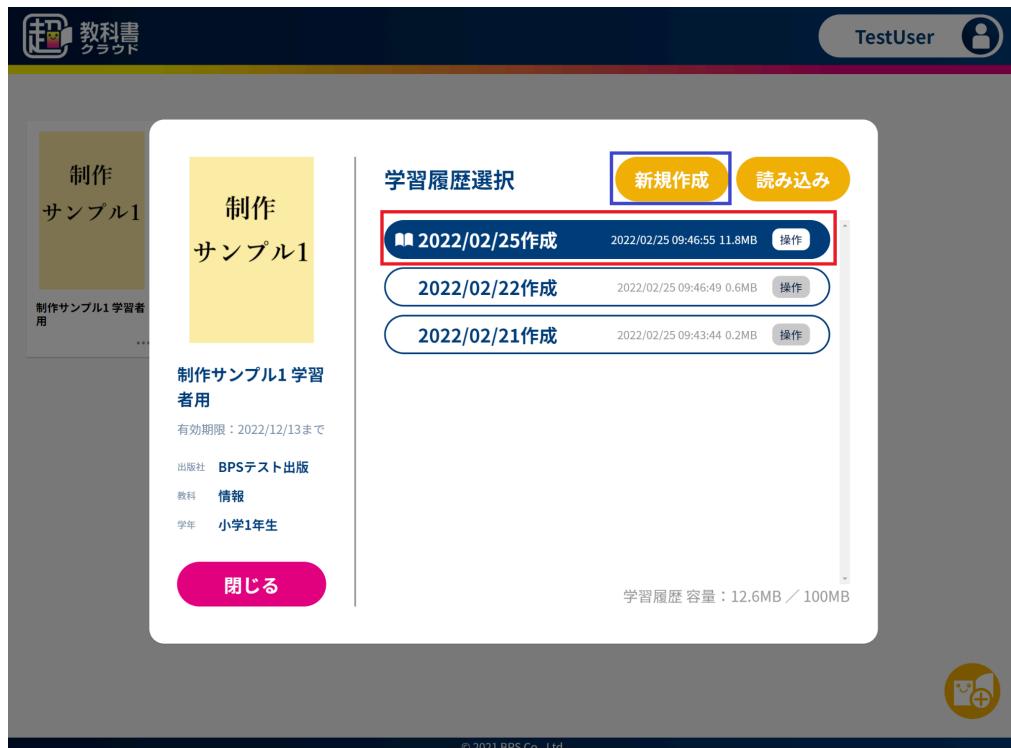


※学習履歴クラウド保存がONの場合はレイアウトが異なります。

### 3-9-3-1.学習履歴を選択してビューアを起動する

学習履歴クラウド保存をONにした場合は、本棚画面に並ぶ本の [...] を押下すると学習履歴ダイアログを開くことができます。すでに学習履歴が存在する場合は、閲覧する学習履歴を選択してビューアを起動できます。

また、「新規作成」ボタンを押すことで、新しく学習履歴を作成してビューアを起動できます。新規作成された学習履歴の名前は「[日付]作成」がデフォルトで設定されます。



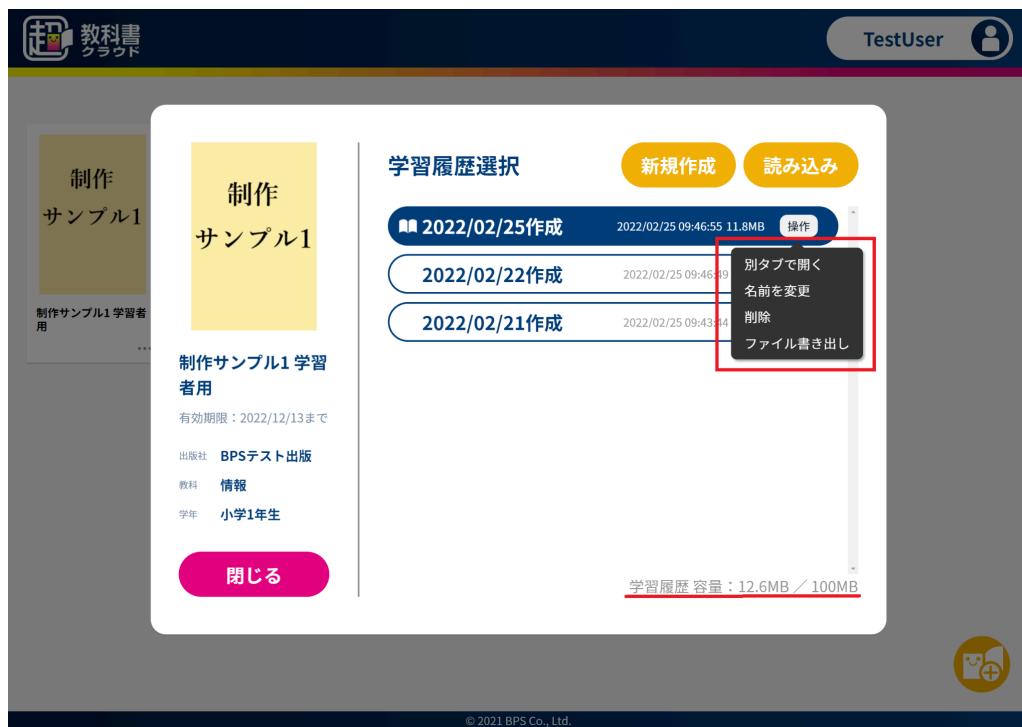
ただし、学習履歴クラウド保存がONの場合も、本の書影を選択することでビューアを起動できます。そのとき開かれる学習履歴は最後に開いていた学習履歴となります。

### 3-9-3-2. 学習履歴に対して操作を行う

学習履歴ダイアログでは、右下に学習履歴の保存に使用した容量が表示されています。また、「操作」ボタンより以下の操作ができます。

- 別タブで開く : 同一ブラウザ上の別タブで学習履歴を開くことができます。ただし、同一の学習履歴を複数タブで開いた場合は、注意が必要となります<sup>34</sup>。
- 名前を変更 : 学習履歴の名前を変更できます。
- 削除 : 学習履歴を削除できます。一度削除した学習履歴をもとに戻すことはできません。
- ファイル書き出し : 学習履歴ファイルをダウンロードできます。

<sup>34</sup> ブラウザに保存されている学習履歴の情報よりも、サーバに保存されている学習履歴情報が新しい場合、サーバにある学習履歴を上書きさせないため自動保存できない状態となります。そのため、複数環境において同タイミングで同じ学習履歴の閲覧を行う場合、例えば、ある環境で自動保存した後に、別の環境で書き込みを行おうとしても、その書き込みの保存は失敗します。その場合は、ビューアのメニューの「サーバから読み込み」より手動で学習履歴を読み込むことにより、ローカルの学習履歴の状態をサーバと同じにすることで解消可能となります。

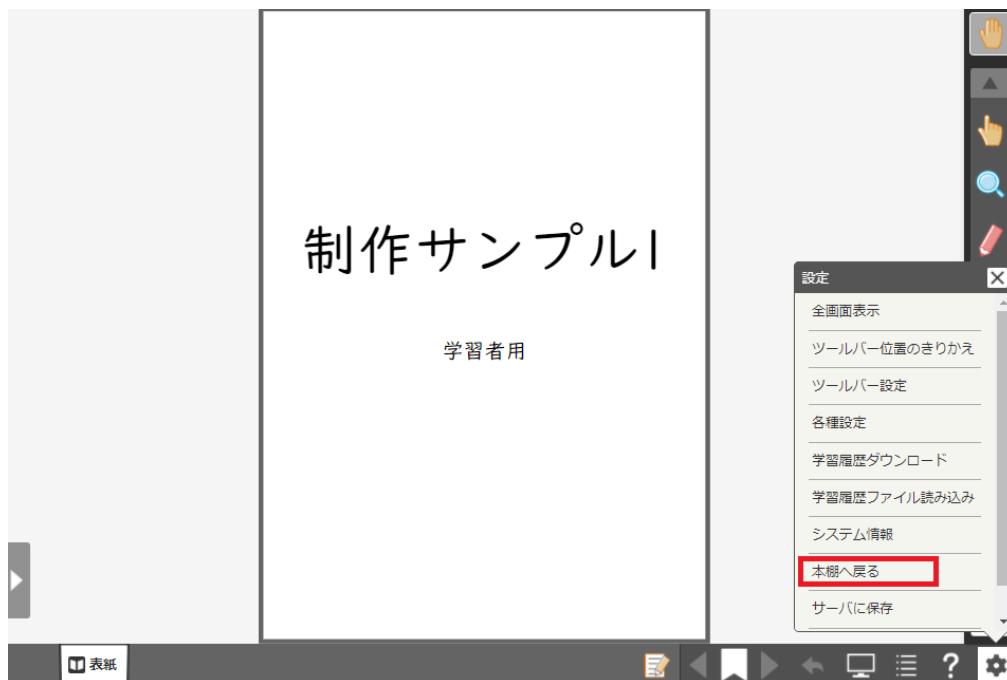


ファイル書き出しによって出力された学習履歴ファイルは、上部「読み込み」ボタンより学習履歴ダイアログに追加できます。

### 3-9-4.ビューアを終了する

ビューア画面より設定アイコンを選択し、表示されたメニューから「本棚へ戻る」を選択することで、ビューアを終了できます。終了後は本棚画面に遷移します。

なお、学習履歴クラウド保存をONにしている場合は、「本棚へ戻る」を選択した際に学習履歴が保存がされます。



### 3-10. 学習進捗管理クラスを設定する・学習進捗データを削除する

#### 3-10-1. 概要

学習進捗管理機能<sup>35</sup>を利用する際に、学習進捗データを生徒のまとまりごとに学習進捗管理クラスとして設定できます。また、不要になった学習進捗データを削除できます。本項目では、学習進捗管理クラスの設定ならびに、学習進捗データの削除の方法について説明します。

#### 3-10-2. 学習進捗管理クラスを設定する

権限が「児童生徒」のアカウントでログインした上で、本棚画面に並ぶ本の [...] を押下するとコンテンツダイアログを開いてください。コンテンツダイアログ左下の「学習進捗クラス」より設定したいクラスを選択することで、当該コンテンツにおいて、そのアカウントのコンテンツに対する学習進捗データが所属するクラスを選択できます。ただし学習進捗管理機能ならびに学習履歴クラウド保存がONである必要があります。

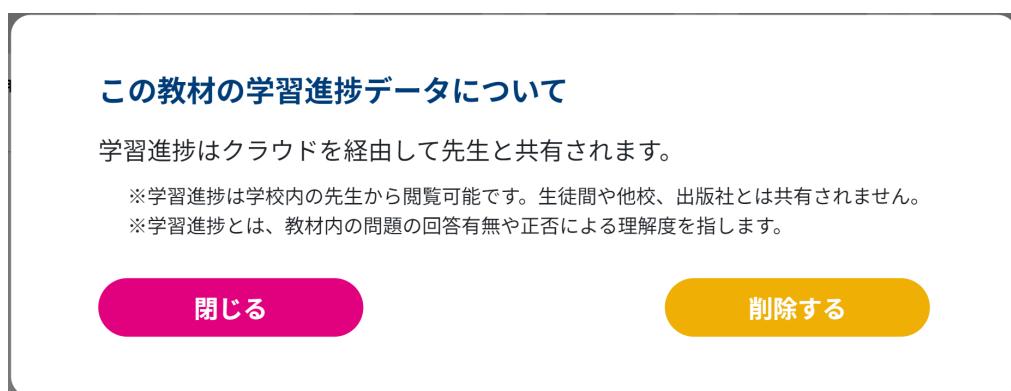
<sup>35</sup> 学習進捗管理機能については、[2-4-10. 学習進捗管理機能について](#)を参照ください。



ただし、学習進捗管理クラスを設定するためには、あらかじめ権限が「教員」のアカウントで当該コンテンツに学習進捗管理クラスを用意しておく必要があります。そちらの操作方法については、超教科書ビューアマニュアル(<https://www.cho-textbook.jp/manual/viewer/usage/feature/menu.html#学習進捗管理クラス設定>)を参照ください。

### 3-10-3. 学習進捗データを削除する

本棚画面に並ぶ本の [...] を押下するとコンテンツダイアログを開いてください。コンテンツダイアログ右下の「この教材の学習進捗データについて」を選択するとポップアップが表示されます。ただし、学習進捗管理機能ならびに学習履歴クラウド保存がONかつ、学習進捗データが既に存在している必要があります。



ポップアップより「削除する」ボタンを押下すると、学習進捗データを削除できます。

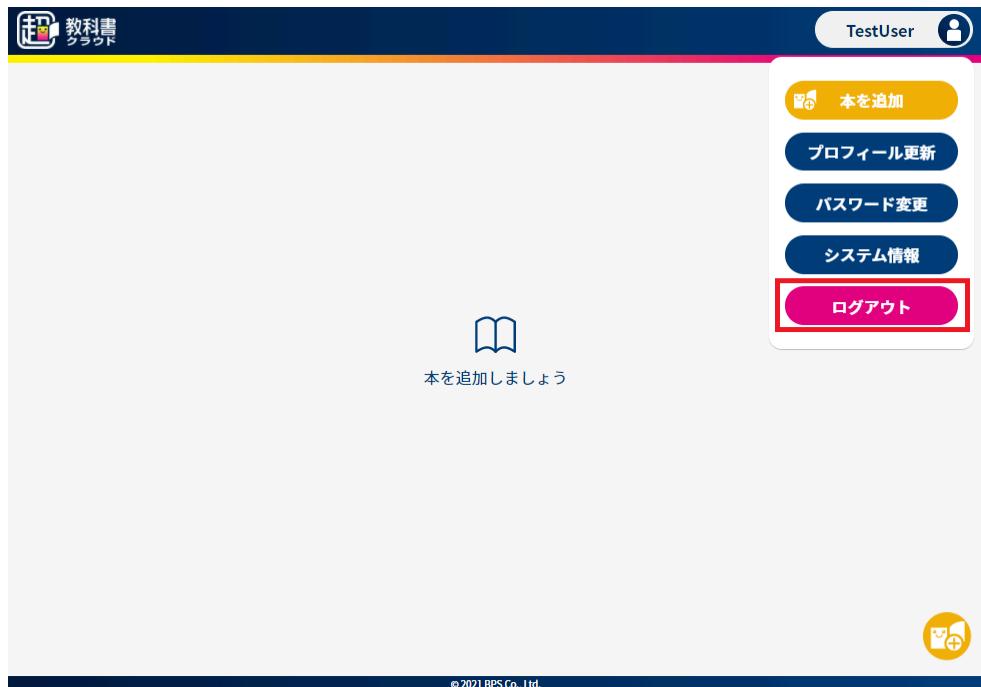
### 3-11ログアウト

#### 3-11-1.概要

同一ブラウザ上において別ユーザーで本システムを利用する場合は、一度ログアウトを行う必要があります。本項目ではログアウト方法について説明します。

#### 3-10-2.[ログアウト]ボタンを押下する

画面右上の自身のアカウントを選択することで、ポップアップメニューが表示されます。ポップアップメニューから[ログアウト]ボタンを押下してください。



[ログアウト]ボタンを押下すると、使用していたアカウントがログアウトされ、ログイン画面に遷移します。



## 4.組織管理者向け機能

### 4-1.組織作成

#### 4-1-1.概要

本システムを利用者を管理する形で利用する場合、利用者の管理の主体となる組織を作成する必要があります<sup>36</sup>。組織作成機能を使用していただくことで、組織と「規定の部門」という部門、組織管理者が作成され、組織の利用が可能となります。また、一度作成した組織は、一般利用者、組織管理者により削除することはできません。本項目では組織の作成方法について説明します。

#### 4-1-2.メールアドレスと組織コードを入力する

連携されたリンクより、組織登録フォーム画面に遷移してください。



The screenshot shows the 'Organization Registration Form' (組織登録フォーム). At the top, it says 'Organization Registration Form' (組織登録フォーム). Below that, there is a note: 'You can register organizations that use the e-textbook cloud and the first administrator.' (超教科書クラウドを利用する組織と、最初の管理者を登録することができます。). There are two bullet points: 'Please agree to the terms of use' (利用規約に同意ください。) and 'Please start using the e-textbook publisher's site' (教科書出版社へ利用開始する旨、ご連絡ください。). Below these, there is a note: 'A URL will be sent to the entered email address.' (入力したメールアドレスに、本登録フォームのURLをお送りいたします。). There are two input fields: 'Email Address' (メールアドレス) and 'Organization Code' (登録する組織コード). Below the organization code field, there is a note: 'Half-width characters, lowercase letters, and hyphens are used.' (半角数字、アルファベット小文字とハイフンが使用できます). At the bottom, there is a yellow button labeled 'Agree to the terms of use and send' (利用規約に同意して送信する).

遷移後、利用規約を確認し、画面中央部より以下の情報を入力してください。入力した後、[利用規約に同意して送信する]ボタンを押下してください。

- メールアドレス : メールアドレスを入力してください。入力したメールアドレスが組織管理者のメールアドレスとなります。
- 登録する組織コード : 組織コードを半角数字、アルファベット小文字とハイフンで6文字以上20文字以下で入力してください。他の組織に使用されている組織コードは使用できません。また、登録後の変更は原則できません。

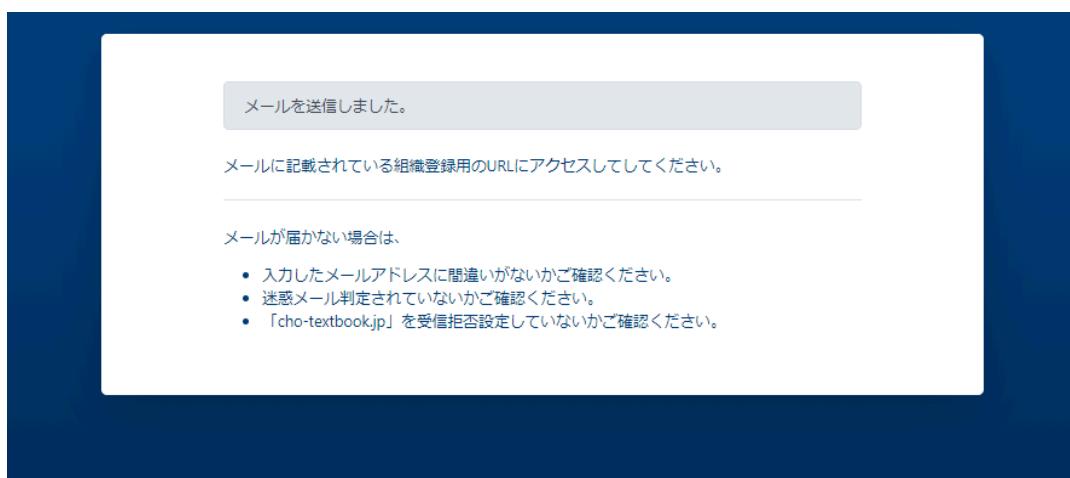
<sup>36</sup> 詳細については、[2-4-1.組織と部門について](#)を参照ください。

入力後、[利用規約に同意して送信する]ボタンを押下すると、入力したメールアドレス宛に組織の本登録用のURLが記載されたメールが送信されます。また、ボタン押下後、以下のメッセージが表示され、画面遷移が行われます。

- メールを送信しました。

[利用規約に同意して送信するボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
Emailは不正な値です。	「～@～.～」の形式になっていないか、使用できない文字が含まれています。
この組織コードは既に使われています。	他の組織に使用されている組織コードを入力しています。
組織コードは6文字～20文字で指定してください。	組織コードが5文字以下、もしくは21文字以上で入力されています。
組織コードは半角数字、アルファベット小文字とハイフンのみが使用可能です。	組織コードに半角数字、アルファベット小文字とハイフン以外が使用されています。
組織コードは英数字から始まる必要があります。	組織コードが英数字以外のものから始まっています。
この組織コードは使用できません。	入力が制御されている組織コードを入力しています。
確認メール送信済みです。再送信したい場合は、時間をおいてから再度お試しください。	入力したメールアドレスに既に現在も有効である確認メールアドレスが送信されています。



#### 4-1-3.各種組織情報を入力し、[登録する]ボタンを押下する

メールに記載されたリンクより、本登録画面に遷移してください。

送信されたメールの組織本登録用リンクを選択することで、組織本登録画面に遷移します。リンクを選択し、画面遷移した後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
本登録フォームURLの有効期限切れです。再度やり直してください。	本登録フォームのURLの有効期限が切れています。
不正な本登録フォームURLです。再度やり直してください。	不正なURLによる遷移を行っています。

組織本登録画面において、登録する組織情報を設定し、入力後に[登録する]ボタンを押下してください。設定内容は以下の通りです。

- 組織名 :組織名を入力してください。ただし、登録後の変更は原則できません。
- 超教科書によるログインを利用する :超教科書アカウントによるログインを許可する場合はチェックしてください。
  - 利用者自身が会員登録することを許可する :利用者自身による超教科書アカウントを会員登録することを許可する場合はチェックしてください。
- SSOによるログインを許可する(許可するアカウントを選択)
  - Googleアカウント :Googleアカウントによるシングルサインオンを許可する場合はチェックしてください。
  - Appleアカウント :Appleアカウントによるシングルサインオンを許可する場合はチェックしてください。
  - Microsoftアカウント :Microsoftアカウントによるシングルサインオンを許可する場合はチェックしてください。
- 組織管理者のログインID :組織管理者のログインIDを入力してください。
- 組織管理者の氏名 :組織管理者の氏名を入力してください。
- パスワード :パスワードを入力してください。
- パスワード(確認) :[パスワード]に入力したパスワードを入力してください。

**組織本登録フォーム**

**組織情報**

組織コード  
test

組織名  
  
組織名は原則変更することができません。

この組織の利用者が [超教科書クラウド](#) で出来ることを設定します。  
(この設定は組織登録後も変更することができます)

超教科書アカウントによるログインを利用する
 

- 利用者自身が会員登録することを許可する
- ・ SSOによるログインを許可する(許可するアカウントを選択)
  - Googleアカウント
  - Appleアカウント
  - Microsoftアカウント

**組織管理者**

組織管理者のメールアドレス  
test@example.com

組織管理者のログインID  
  
admin

組織管理者の氏名

パスワード

パスワード(確認)

**登録する**

[登録する]ボタンを押下後、組織が正常に登録されると、ログイン画面に遷移します。その際に、以下のメッセージが表示されます。

- 組織本登録を完了しました。登録した組織管理者でログインしてください。

[登録する]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
組織名を入力してください。	組織名が入力されていません。
組織名は50文字以内で入力してください。	組織名の欄に51文字以上入力されています。

氏名を入力してください。	氏名が入力されていません。
氏名は50文字以内で入力してください。	氏名の欄に51文字以上入力されています。
ログインIDを入力してください。	ログインIDが入力されていません。
ログインIDに使用できない文字が含まれています。	ログインIDの欄に使用できない文字が含まれています。
ログインIDは64文字以内で入力してください。	ログインIDの欄に65文字以上入力されています。
パスワードを入力してください。	パスワードが入力されていません。
パスワードは8文字以上で入力してください。	パスワードが7文字以下です。
パスワードは72文字以内で入力してください。	パスワードの欄に73文字以上入力されています。
パスワード(確認)がパスワードの入力と一致しません。	「パスワード」欄の入力内容と「パスワード(確認)」欄の入力内容が一致していません。

## 4-2.ログイン

### 4-2-1.概要

本システムにおいて、組織管理者は自身の組織情報の管理、利用者の管理、シリアルコードの管理を行えます。組織管理者はそれらの管理機能を使用するために、専用ページにログインする必要があります。本項目では、組織管理者のログイン機能の利用方法をお伝えします。

また、本システムでは組織管理者の他に部門管理者という役割があります。組織管理者はすべての部門に対して各機能を利用できますが、部門管理者は自身の部門にのみ各機能を利用できます。

### 4-2-2.ユーザー情報を入力する

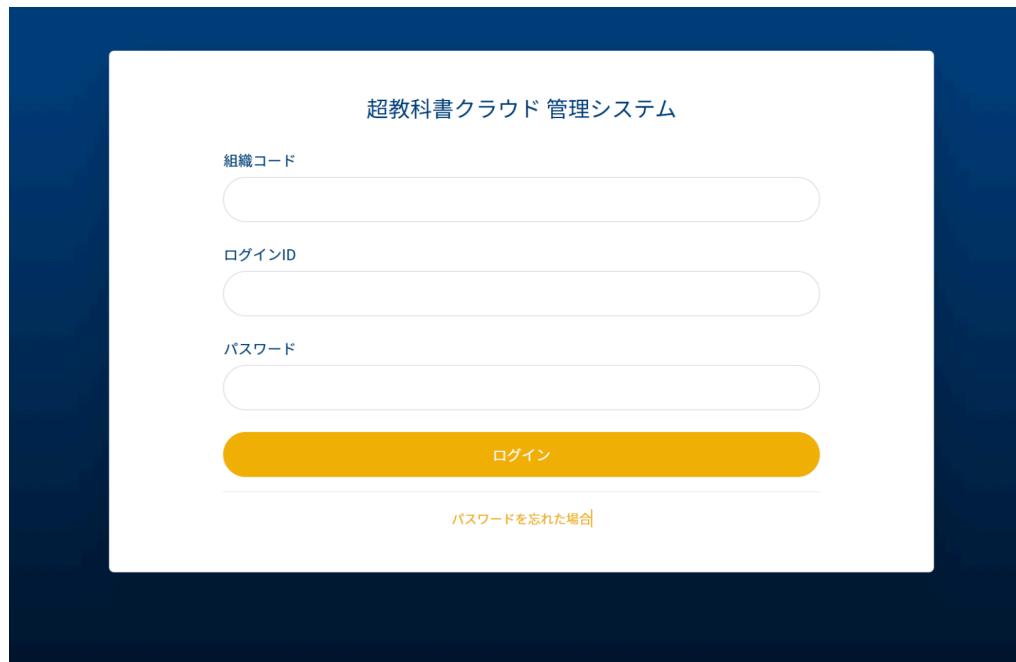
次のURLにアクセスしてください。

超教科書クラウド組織管理者向けURL:[https://p01-admin.cloud.cho-textbook.jp/users/sign\\_in](https://p01-admin.cloud.cho-textbook.jp/users/sign_in)<sup>37</sup>

画面に利用する組織管理者または部門管理者のアカウント情報を入力ください。入力する内容は以下の通りです。

- 組織コード : 管理対象の組織の組織コードを入力ください。
- ログインID : アカウントに設定したログインIDを入力ください。
- パスワード : アカウントに設定したパスワードを入力ください。

<sup>37</sup> アクセス先許可の設定を行っている場合は[2-2.推奨環境](#)を参照し、設定を行ってください。



#### (パスワードを忘れた場合)

入力するパスワードを忘れた場合は、パスワードの再設定ができます。ただし、対象のアカウントにメールアドレスが登録されていない場合、パスワードの変更が出来ません。その場合は、他の組織管理者/部門管理者が[4-16.利用者情報の編集](#)よりパスワードの変更を行ってください。

画面下部の[パスワードを忘れた場合]を選択してください。遷移後の画面にパスワードを忘れたアカウント情報を入力し、[送信]ボタンを押下してください。入力する内容は以下の通りです。

- 組織コード : 管理対象の組織の組織コードを入力ください。
- ログインID : アカウントに設定したログインIDを入力ください。



[送信]ボタンを押下すると、設定されたメールアドレスにパスワード変更用のリンクが記載されたメールが送信されます。その際に、以下のメッセージが出力されます。

- パスワード再設定メールを送信しました。

[送信]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
組織またはユーザーが見つかりません。	超教科書クラウド上に登録されていない組織管理者/部門管理者の組織コードとログインIDの組み合わせを入力しています。
このユーザーのメールアドレスは受信できない状態です。 パスワード再設定メールの送信を取りやめました。	当該アカウントへの最新のメール送信が失敗しており、未確認の状態であるためメールの送信が抑制されています。

送信されたメールのパスワード再設定用リンクを選択することで、パスワード再設定画面に遷移します。[パスワード再設定URL]を選択し画面遷移した後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
有効なパスワード再設定リンクではありません。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パスワード再設定リンクの有効期限を超過しています。</li> <li>・既に同一のパスワード再設定リンクを用いてパスワード変更済みです。</li> <li>・既に新しい再設定リンクが送信済みです。</li> </ul>

パスワード再設定画面に変更するパスワードを入力し、[再設定]ボタンを押下してください。入力内容は以下の通りです。

- パスワード : 必須項目。変更したいパスワードを8文字以上で入力してください。
- パスワード(確認) : 必須項目。[パスワード]に入力したパスワードを入力してください。



[再設定]ボタンを押下し、更新が正常に完了すると、ログイン画面に遷移します。その際に、以下のメッセージが表示されます。

- パスワードを変更しました。

[再設定]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
パスワードは8文字以上で入力してください。	パスワードが7文字以下です。
パスワードは72文字以内で入力してください。	パスワードの欄に73文字以上入力されています。
パスワード確認がパスワードの入力と一致しません。	「パスワード」欄の入力内容と「パスワード(確認)」欄の入力内容が一致していません。
パスワードには半角英数字と記号のみが使用できます。	パスワード欄の入力内容に使用できない文字が含まれています。
パスワードの先頭と末尾にはスペースを使用できません。	パスワード欄の入力内容にスペースが含まれています。
メールアドレスが登録されていないため、パスワードを変更できません。組織または部門管理者に依頼してください。	メールアドレスが登録されていないため、パスワード変更用トークンを送信できません。

#### 4-2-3.[ログイン]ボタンを押下する

[ログイン]ボタンを押下するとログインできます。



ログインが正常に完了すると、組織管理者向け画面のトップページに遷移します。また、画面右上にログインしたユーザーの氏名が、左上にログインした組織の組織名が表示されています。この画面より以下の操作ができます。操作の説明は各リンクを参照ください。

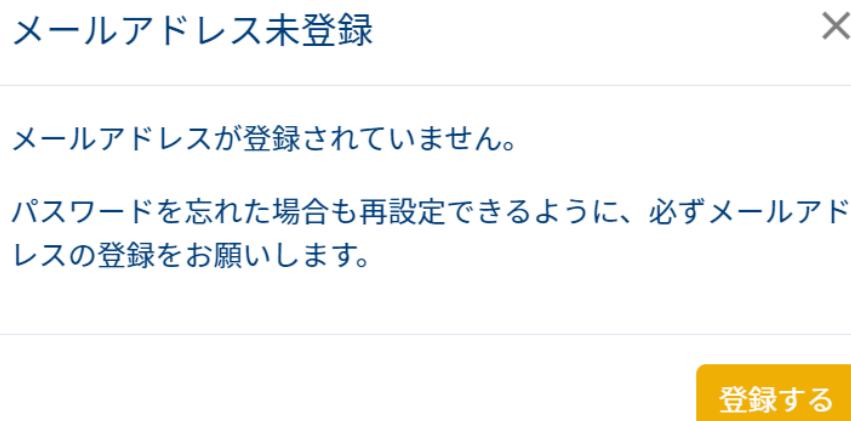
- 組織情報の表示 : [4-3.組織情報の表示](#)
- 利用者の登録 : [4-25.利用者の登録](#)
- シリアルコードの管理 : [4-30.シリアルコードユニット一覧の表示](#)

[ログイン]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
ログインIDまたはpasswordが間違っています。	超教科書クラウド上に登録されていないログインIDとpasswordの組み合わせを入力しています。

#### 4-2-3-1.メールアドレスが登録されていない場合

ログイン後、ログインしたアカウントにメールアドレスが設定されていない場合、メールアドレスが未登録のアラートが表示されます。



アラートより[登録する]ボタンを押下して、メールアドレス登録画面に遷移してください。メールアドレス登録画面より、メールアドレスを入力して[確認]ボタンを押下してください。



The image shows a screenshot of the "Email Address Registration" page. The header includes the organization name "Test組織" and the user role "Test組織の組織管理者". On the left is a sidebar with navigation links: トップ, 組織管理, 組織情報, ユーザ管理, 利用者情報 (selected), シリアルコード管理, シリアルコード情報, タスク管理, and 一括処理依頼. The main content area displays a message: "超教科書クラウドをご利用いただきありがとうございます。パスワードを忘れた場合も再設定できるように、必ずメールアドレスの登録をお願いします。". Below this is a text input field labeled "メールアドレス" and a yellow "確認" button. A note below the button states: "確認ボタンをクリックすると、入力されたメールアドレス宛に確認メールを送信します。"

[確認]ボタンを押下後、確認トークン入力画面へ遷移し、次のメッセージが表示されます。また、入力したメールアドレスにトークンが記載されたメールが送信されていますので、確認してください。

- 入力されたメールアドレス宛に確認メールを送信しました。メールに記載の確認トークンを入力して、登録を完了してください。

超教科書クラウド  
組織管理者

Test組織 Test組織の組織管理者 ログアウト

② トップ

組織管理

組織情報

ユーザ管理

利用者情報 >

シリアルコード管理

シリアルコード情報 >

タスク管理

一括処理依頼

メールアドレス登録

入力されたメールアドレス宛に確認メールを送信しました。メールに記載の確認トークンを入力して、登録を完了してください。

メールアドレス test@test.jp

確認トークン

登録する 戻る



確認トークン入力画面で、トークンを入力し[登録する]ボタンを押下してください。問題なく登録が完了すると次のメッセージが表示され、トップページへ遷移します。

- メールアドレスの登録が完了しました。

#### 4-2-3-2.組織管理者が1人しか登録されていない場合

ログイン後、ログインした組織に組織管理者が1人しか登録されていない場合、以下のメッセージが表示されます。

- 組織管理者が1人しか登録されていません。ログインできなくなったときのために、2人目の組織管理者を追加することをおすすめします。

超教科書クラウド  
組織管理者

Test組織 Test組織の組織管理者 ログアウト

② トップ

組織管理

組織情報

ユーザ管理

利用者情報 >

シリアルコード管理

シリアルコード情報 >

タスク管理

一括処理依頼

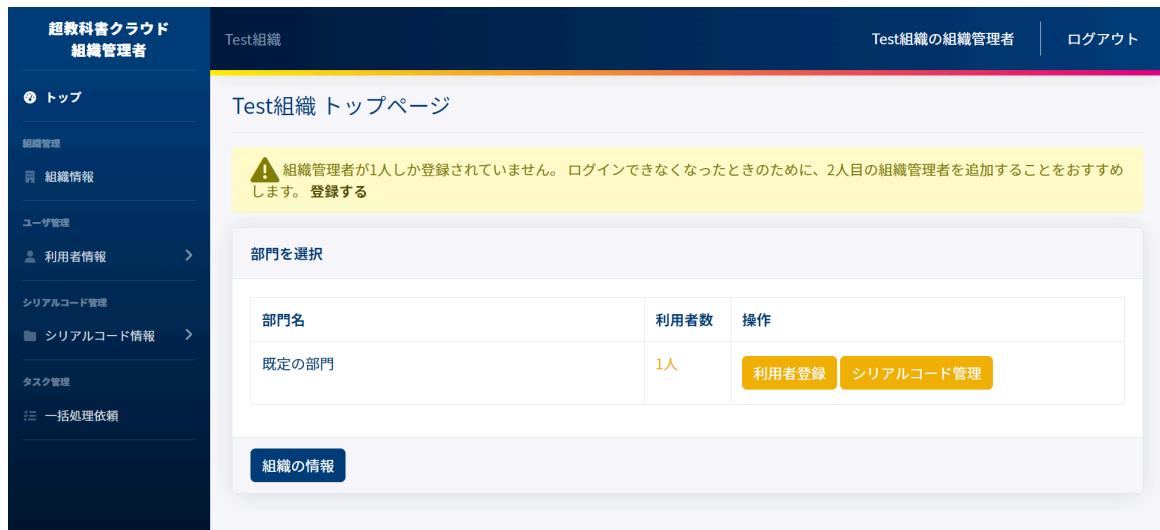
Test組織 トップページ

組織管理者が1人しか登録されていません。ログインできなくなったときのために、2人目の組織管理者を追加することをおすすめします。 登録する

部門を選択

部門名	利用者数	操作
既定の部門	1人	<a href="#">利用者登録</a> <a href="#">シリアルコード管理</a>

組織の情報



組織管理者が1人しか登録されていない場合、そのユーザーがログインできなくなることで、当該組織の管理画面にアクセスすることができなくなります。そのため、二人以上の組織管理者を登録することを推奨しております。

[登録する]を選択することで、利用者登録画面へ遷移します。その時の操作方法については、[4-25.利用者の登録](#)を参照ください。

#### 4-2-3-3.長期間利用のない利用者アカウントが存在する場合

ログイン後、長期間利用のない利用者アカウントが存在する場合、「長期間ご利用のない利用者アカウントは順次削除されます。[詳細]」というメッセージが表示され、このメッセージ内の[詳細]を選択することで、削除対象の利用者に関する情報を確認できます。確認できる情報は以下の通りです。

- 部門名 : 対象の利用者の部門名が表示されます。
- 入学年 : 対象の利用者の入学年が表示されます。
- 氏名 : 対象の利用者の氏名が表示されます。
- ログインID : 対象の利用者のログインIDが表示されます。
- メールアドレス : 対象の利用者のメールアドレスが表示されます。



The screenshot shows the 'Test Organization Top Page' of the 'e-Class Cloud Organization Manager'. The top navigation bar includes 'Test Organization', 'Test Organization's Organization Manager', and 'Logout'. On the left, there is a sidebar with links for 'Top', 'Organization Management', 'Organization Information', 'User Management', 'User List', 'Serial Code Management', 'Serial Code Information', 'Task Management', and 'Batch Processing Request'. The main content area displays the 'Test Organization Top Page' with a heading 'Test Organization Top Page'. Below it is a 'Department Selection' section with a table showing one department ('Test Department') with 3 users. There are buttons for 'User Registration' and 'Serial Code Management'. A 'Organization Information' section follows, containing a note about deleting non-using user accounts. This note includes a tip about serial codes and a list of conditions for account deletion. A table below lists the user information for the 'Test Department':

部⾨名	⼊学年	⽒名	ロギンID	メールアドレス
既定の部⾨		テストユーザー	test1	

削除対象となるアカウントは権限が組織管理者と部門管理者以外のもので、アカウントが無効化されてから1ヶ月以上経ったものです。また、以下の条件を満たすアカウントは自動的に無効化されます。その場合も1ヶ月後に削除されます。

- シリアルコードがアカウントに紐づけされていない
- アカウント登録から13ヶ月以上経過している
- 6ヶ月以上ログインしていない

組織の設定を編集することで、未使用ユーザの削除機能を無効にできます。その時の設定方法については、[4-4.組織情報の編集](#)を参照ください。

## 4-3.組織情報の表示

### 4-3-1.概要

組織管理者と部門管理者は自身の組織の情報を確認できます。本項目では、組織情報の表示方法について説明します。

### 4-3-2.[組織情報詳細]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を押下してください。



The screenshot shows the 'Organization Information' menu item highlighted with a red box. The main content area displays a table of departments with their respective user counts and management buttons.

部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	利用者登録 シリアルコード管理
テスト部門1	2人	利用者登録 シリアルコード管理
テスト部門2	0人	利用者登録 シリアルコード管理

組織情報

組織名: BPS高森テスト用組織

組織コード: x-bps-takamori1

会員登録可否: 有効

超教科書アカウント利用可否: 有効

Googleアカウント利用可否: 有効

Appleアカウント利用可否: 有効

Microsoftアカウント利用可否: 有効

未使用ユーザの削除: 有効  
シリアルコードが割り当てられておらず、半年以上一度もログインしていない利用者を自動的に削除します。  
組織管理者・部門管理者は自動削除の対象外です。

統計情報閲覧可能範囲: 教育委員会と組織

郵便番号:

住所1:

住所2:

登録情報管理代行者: テスト管理者

利用者数: 263人

登録日: 2022/02/23 21:00:09

[編集](#)

部門情報一覧

無効な部門も表示

部門名	利用者数	操作
既定の部門	23人	<a href="#">利用者作成</a> <a href="#">シリアルコードユニット一覧</a>
テスト 1	186人	<a href="#">編集</a> <a href="#">利用者作成</a> <a href="#">シリアルコードユニット一覧</a>
テスト 2	54人	<a href="#">編集</a> <a href="#">利用者作成</a> <a href="#">シリアルコードユニット一覧</a>

[部門登録](#)

Webアプリ機能ON/OFF

機能	ON/OFFの初期設定	利用者がON/OFFを操作可能か	操作
学習准拠	ON	できる	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
アプリで読む	ON	できない	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
学習履歴のクラウド保存	ON	できる	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>

利用開始確認コード

確認コード	未設定です
会員登録時に確認コードを要求	無効
SSOによる初回ログイン時に確認コードを要求	無効

有効にすると、新規利用者は会員登録やSSOによる初回ログイン時に確認コードの入力が必要になります。

[編集](#)

この画面において確認できる情報は以下の通りです。

- 組織名 :組織の名称が表示されます。
- 組織コード :組織ごとに固有に定められたコードが表示されます。
- 会員登録可否 :利用者自身による超教科書アカウントの登録を許可するかどうか表示されます。
- 超教科書アカウント利用可否 :超教科書アカウントのサインインが可能かどうか表示されます。
- Googleアカウント利用可否 :Googleアカウントが利用できるかどうか表示されます。
- Appleアカウント利用可否 :Appleアカウントが利用できるかどうか表示されます。
- Microsoftアカウント利用可否 :Microsoftアカウントが利用できるかどうか表示されます。
- 未使用ユーザの削除 :未使用ユーザが削除されるかどうかが表示されます。<sup>38</sup>
- 登録情報管理代行者 :組織の登録情報管理代行者が表示されます。
- 利用者数 :組織の管理下におかれた利用者数が表示されます。
- 登録日 :組織が登録された日時が表示されます。

「部門情報一覧」では、組織の管理下にある有効な部門について、部門情報一覧が確認できます。また、[無効な部門も表示]ボタンを押下すると、無効な部門も表示できます。確認可能な情報は以下の通りです。

- 部門名 :部門名が表示されます。
- 利用者数 :部門の管理下におかれた利用者数が表示されます。
- 操作 :各部門に対して行うことができる操作が表示されます。

「Webアプリ機能ON/OFF」では、組織ごとにON/OFFの変更が可能な超教科書クラウドの機能について、その設定が表示されます。確認可能な項目は以下の通りです。

- ON/OFFの初期設定 :機能のデフォルトON/OFFが表示されます。
- 利用者がON/OFFを操作可能か :利用者それぞれが機能のON/OFFを操作可能か表示されます。

「利用開始確認コード」では、利用開始確認コードの設定が表示されます。確認可能な項目は以下の通りです。

- 確認コード :入力を要求する確認コードが表示されます。
- 会員登録時に確認コードを要求 :会員登録時に確認コードが要求されるか表示されます。
- SSOによる初回ログイン時に確認コードを要求 :SSOによる初回ログイン時に確認コードが要求されるか表示されます。

また、この画面より以下の操作ができます。操作の説明は各リンクを参照ください。

- 組織情報の編集(部門管理者は不可) :[4-4.組織情報の編集](#)
- 部門の登録(部門管理者は不可) :[4-5.部門の登録](#)
- 部門の編集(部門管理者は不可) :[4-6.部門の編集](#)
- Webアプリ機能ON/OFFの編集 :[4-9.Webアプリ機能ON/OFFの編集](#)
- 利用者の登録 :[4-25.利用者の登録](#)

<sup>38</sup> 削除の仕様については、[4-2-3-3.長期間利用のない利用者アカウントが存在する場合](#)を参照ください。

- シリアルコードユニット一覧

:4-30.シリアルコードユニット一覧の表示

## 4-4.組織情報の編集

### 4-4-1.概要

組織管理者は自身の組織の情報を編集できます。なお、部門管理者は利用不可能となっております。本項目では、組織情報の編集方法について説明します。

### 4-4-2.[組織編集]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	<a href="#">利用者登録</a> <a href="#">シリアルコード管理</a>
テスト部門1	2人	<a href="#">利用者登録</a> <a href="#">シリアルコード管理</a>
テスト部門2	0人	<a href="#">利用者登録</a> <a href="#">シリアルコード管理</a>

画面中央上の[編集]ボタンを押下すると、編集画面に遷移できます。

**超教科書クラウド**  
組織管理者

- ① トップ
- 組織管理
- 員 組織情報
  - ユーザ登録
  - △ 利用者情報 >
  - シリアルコード管理
  - シリアルコード情報 >
- タスク管理
- 三 一括処理依頼

テスト組織

テスト組織の組織管理者 | ログアウト

### 組織情報詳細

組織名	テスト組織
組織コード	test
会員登録可否	有効
超教科書アカウント利用可否	有効
Googleアカウント利用可否	有効
Appleアカウント利用可否	有効
Microsoftアカウント利用可否	有効
未使用ユーザの削除	有効 シリアルコードが割り当てられておらず、半年以上一度もログインしていない利用者を自動的に削除します。 組織管理者・部門管理者は自動削除の対象外です。
統計情報閲覧可能範囲	教育委員会と組織
郵便番号	
住所1	
住所2	
登録情報管理代行者	
利用者数	3人
登録日	2026/01/19 11:00:21

**編集**

部門情報一覧

無効な部門も表示

部門名	利用者数	操作
既定の部門	3人	<b>利用者作成</b> <b>シリアルコードユニット一覧</b>

**部門登録**

Webアプリ機能ON/OFF

機能	ON/OFFの初期設定	利用者がON/OFFを操作可能か	操作
学習進捗	ON	できない	<b>詳細</b> <b>編集</b>
アプリで読む	OFF	できない	<b>詳細</b>
学習履歴のクラウド保存	OFF	できる	<b>詳細</b> <b>編集</b>

利用開始確認コード

確認コード	未設定です
会員登録時に確認コードを要求	無効
SSOによる初回ログイン時に確認コードを要求	無効

有効にすると、新規利用者は会員登録やSSOによる初回ログイン時に確認コードの入力が必要になります。

**編集**

#### 4-4-3.編集したい組織情報を入力し、[更新する]ボタンを押下する

組織編集画面において、編集したい組織情報を入力してください。入力後に[更新する]ボタンを押下してください。



組織名 テスト組織

組織コード test

会員登録可否  有効  無効

超教科書アカウント利用可否  有効  無効

Googleアカウント利用可否  有効  無効

Appleアカウント利用可否  有効  無効

Microsoftアカウント利用可否  有効  無効

統計情報閲覧可能範囲  教育委員会と組織  組織のみ

未使用ユーザの削除  有効  無効

**更新する**

この画面において編集できる情報は以下の通りです。

- 会員登録可否 : 利用者自身による超教科書アカウントの登録を許可するかどうかを設定できます。
- 超教科書アカウント利用可否 : 超教科書アカウントが利用できるかどうか設定できます。
- Googleアカウント利用可否 : Googleアカウントが利用できるかどうか設定できます。
- Appleアカウント利用可否 : Appleアカウントが利用できるかどうか設定できます。
- Microsoftアカウント利用可否 : Microsoftアカウントが利用できるかどうか設定できます。
- 統計情報閲覧可能範囲 : 教育委員会と組織/組織のみを選択可能です。<sup>39</sup>

<sup>39</sup> 教育委員会と組織を選択した場合は、自身の属する教育委員会が自身の組織の統計情報を取得可能になります。

- 未使用ユーザの削除

:未使用ユーザが削除されるかどうか設定できます。<sup>40</sup>

[更新する]ボタンを押下し、更新が正常に完了すると、[組織情報詳細]画面に遷移します。その際に、以下のメッセージが表示されます。

- 組織を更新しました。

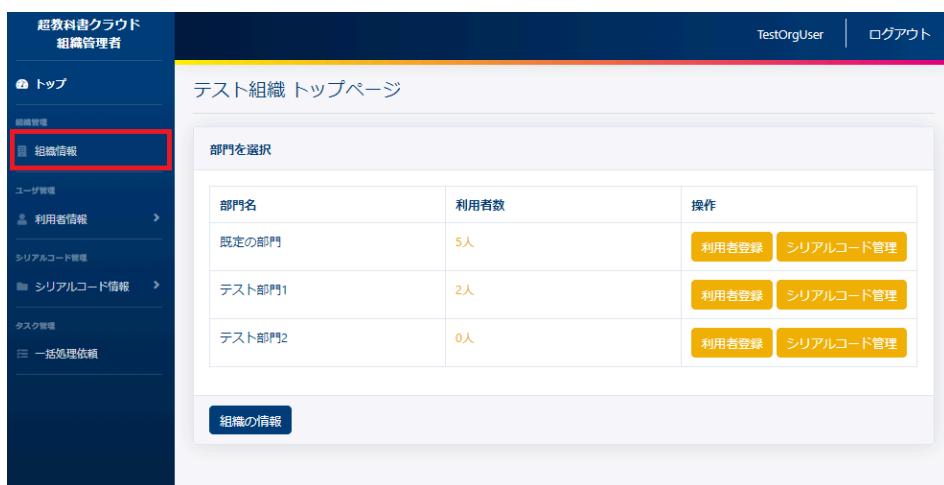
## 4-5.部門の登録

### 4-5-1.概要

組織管理者は部門を作成できます。なお、部門管理者は利用不可能な機能となっております。本項目では、部門の作成方法について説明します。

### 4-5-2.[組織情報]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を押下してください。



The screenshot shows the organization information page. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- トップ
- 組織情報 (highlighted with a red box)
- ユーザ管理
- 利用者情報 >
- シリアルコード管理
- シリアルコード情報 >
- タスク管理
- 一括処理依頼

The main content area is titled "テスト組織 トップページ" and contains a table titled "部門を選択". The table lists three departments:

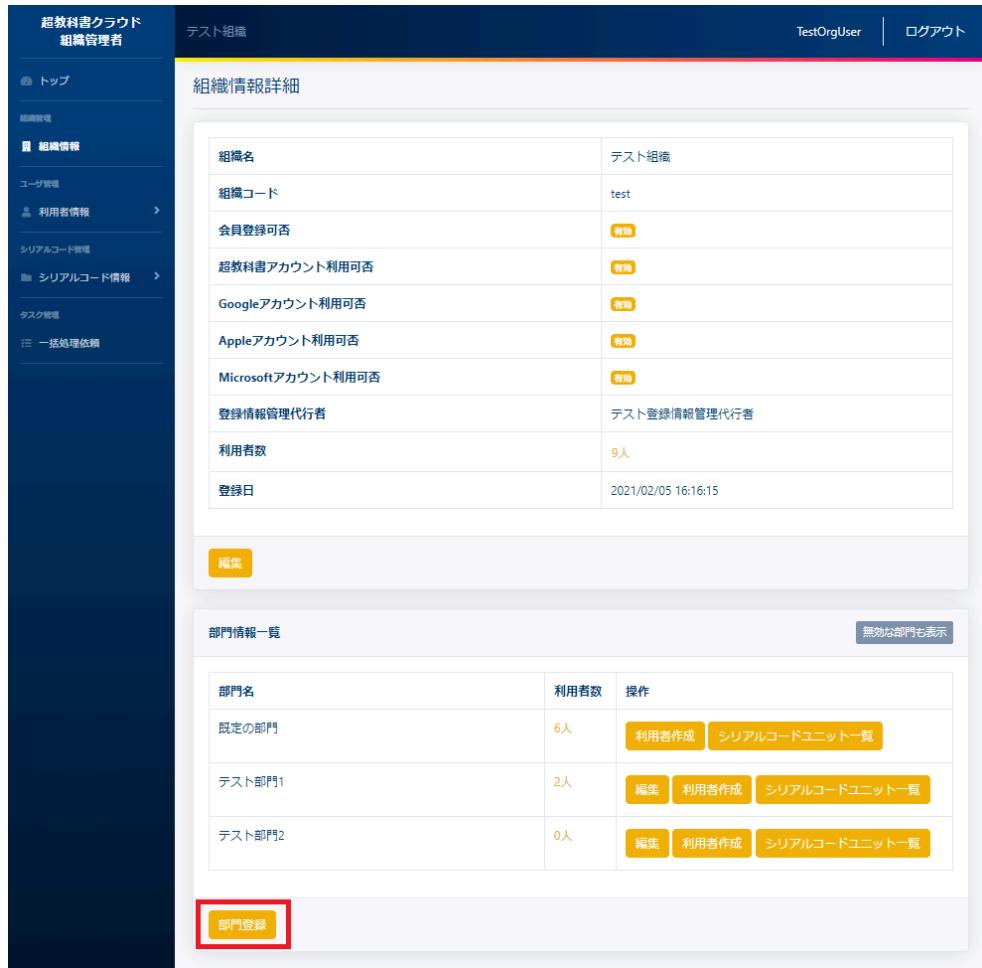
部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	利用者登録 シリアルコード管理
テスト部門1	2人	利用者登録 シリアルコード管理
テスト部門2	0人	利用者登録 シリアルコード管理

At the bottom of the page, there is a button labeled "組織の情報".

### 4-5-3.[部門登録]ボタンを押下する

画面下部の[部門登録]ボタンを押下してください。押下すると、部門作成画面に遷移します。

<sup>40</sup> 削除の仕様については、[4-2-3-3.長期間利用のない利用者アカウントが存在する場合](#)を参照ください。



The screenshot shows the 'Organization Information Detail' page. On the left sidebar, under 'Organization Management', 'Organization Information' is selected. The main content area displays 'Organization Information Detail' with the following data:

組織名	テスト組織
組織コード	test
会員登録可否	有効
超教科書アカウント利用可否	有効
Googleアカウント利用可否	有効
Appleアカウント利用可否	有効
Microsoftアカウント利用可否	有効
登録情報管理代行者	テスト登録情報管理代行者
利用者数	9人
登録日	2021/02/05 16:16:15

Below this is a 'List All Departments' section with the following data:

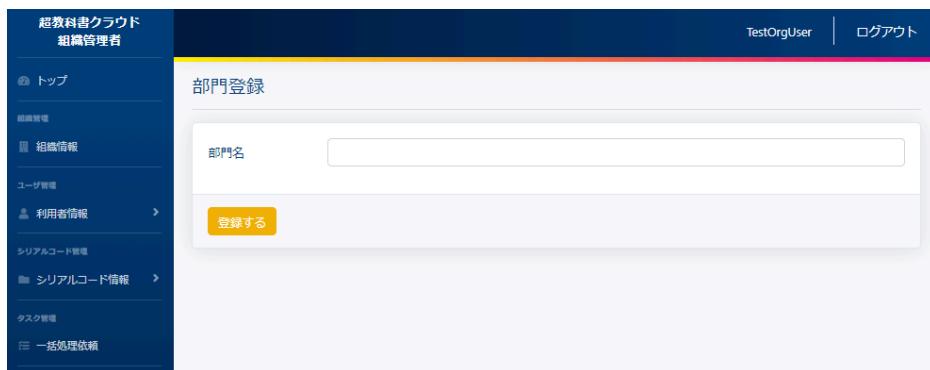
部門名	利用者数	操作
既定の部門	6人	利用者作成 シリアルコードユニット一覧
テスト部門1	2人	編集 利用者作成 シリアルコードユニット一覧
テスト部門2	0人	編集 利用者作成 シリアルコードユニット一覧

A red box highlights the 'Department Registration' button at the bottom of the page.

#### 4-5-4. 部門名を入力し、[登録する]ボタンを押下する

画面中央部に登録したい部門名を入力し、[登録する]ボタンを押下してください。

- 部門名 : 同一組織内で重複しない名称を入力してください。



The screenshot shows the 'Department Registration' page. On the left sidebar, under 'Organization Management', 'Organization Information' is selected. The main content area displays 'Department Registration' with a form to enter the department name:

部門名	<input type="text"/>
-----	----------------------

A red box highlights the 'Register' button at the bottom of the form.

[登録する]ボタンを押下すると、部門名の登録ができます。登録の際に、以下のメッセージが表示されます。

- 部門を作成しました。

部門名の登録が完了すると、組織情報の表示より登録されていることが確認できます。

[登録する]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
部門名はすでに存在します。	既存の部門名と同一の部門名を入力しています。

## 4-6. 部門の編集

### 4-6-1. 概要

組織管理者は自身の組織の部門情報を編集できます。なお、部門管理者は利用不可能な機能となっております。また、規定の部門は操作することが出来ません。本項目では、部門情報の編集方法について説明します。

### 4-6-2. [組織情報]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を押下してください。



The screenshot shows the organization management interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- トップ
- 組織情報 (highlighted)
- ユーザ管理
- 利用者情報
- シリアルコード管理
- シリアルコード情報
- タスク管理
- 一括処理依頼

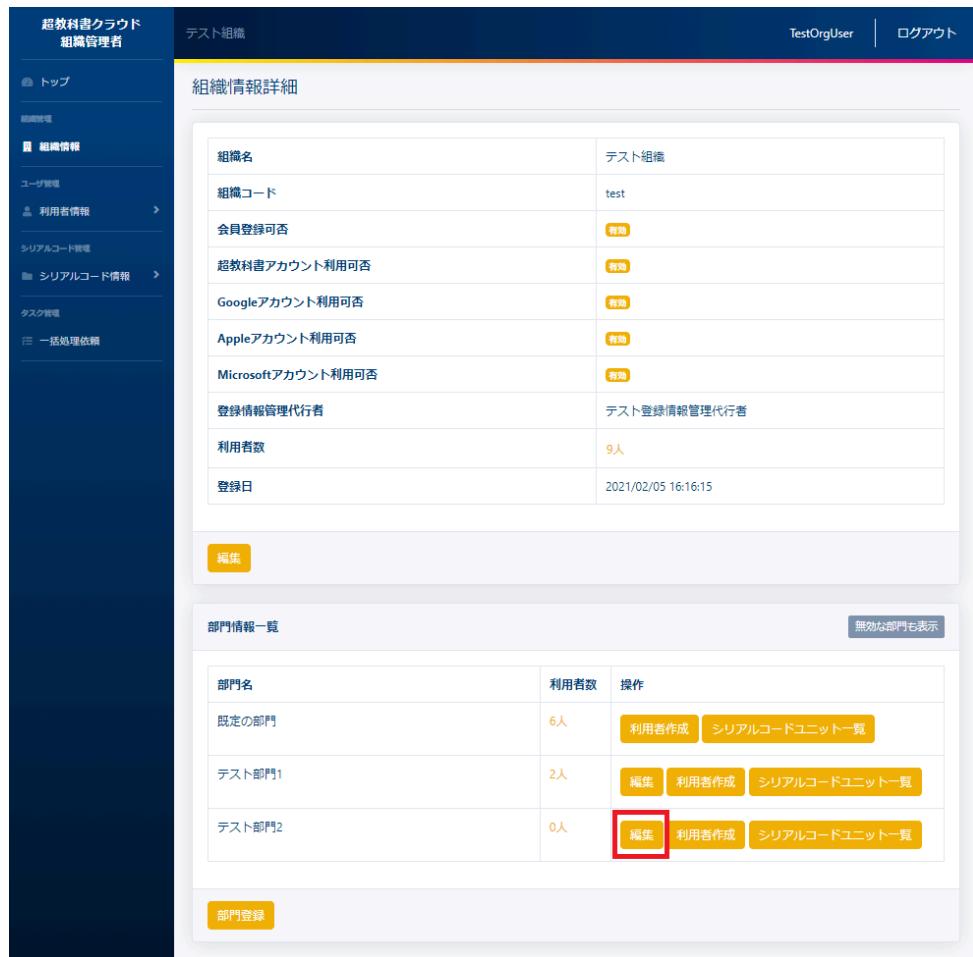
The main content area is titled "テスト組織 トップページ" and contains a "部門を選択" section. It lists three departments:

部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	<span style="background-color: orange; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">利用者登録</span> <span style="background-color: orange; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">シリアルコード管理</span>
テスト部門1	2人	<span style="background-color: orange; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">利用者登録</span> <span style="background-color: orange; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">シリアルコード管理</span>
テスト部門2	0人	<span style="background-color: orange; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">利用者登録</span> <span style="background-color: orange; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">シリアルコード管理</span>

At the bottom of the main content area, there is a blue button labeled "組織の情報".

### 4-6-3. [編集]ボタンを押下する

画面下部の部門情報一覧より編集したい部門の[編集]ボタンを押下してください。押下すると、部門編集画面に遷移します。



組織情報詳細

組織名	テスト組織
組織コード	test
会員登録可否	有効
超教科書アカウント利用可否	有効
Googleアカウント利用可否	有効
Appleアカウント利用可否	有効
Microsoftアカウント利用可否	有効
登録情報管理代行者	テスト登録情報管理代行者
利用者数	9人
登録日	2021/02/05 16:16:15

編集

部門情報一覧

部門名	利用者数	操作
既定の部門	6人	利用者作成 シリアルコードユニット一覧
テスト部門1	2人	編集 利用者作成 シリアルコードユニット一覧
テスト部門2	0人	編集 利用者作成 シリアルコードユニット一覧

部門登録

#### 4-6-4. 部門名を入力し、[更新する]ボタンを押下する

画面上部に変更したい部門名を入力し、[更新する]ボタンを押下する

- 部門名 : 同一組織内で重複しない名称を入力してください。



[更新する]ボタンを押下すると、部門名の更新を行うことができます。部門名の更新が完了すると、組織情報の表示より変更されていることが確認できます。

[更新する]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
部門名はすでに存在します。	既存の部門名と同一の部門名を入力しています。

## 4-7. 部門の無効化・有効化

### 4-7-1. 概要

組織管理者は組織に紐づく部門を無効化できます。部門が無効化されることで、部門に所属する利用者はログイン不可能になり、新規利用者の登録、シリアルコードの新規プール、割当が不可能となります。また、無効化した部門を再度有効化することもできます。なお、部門管理者は利用不可能な機能となっております。本項目では、組織情報の有効化・無効化について説明します。

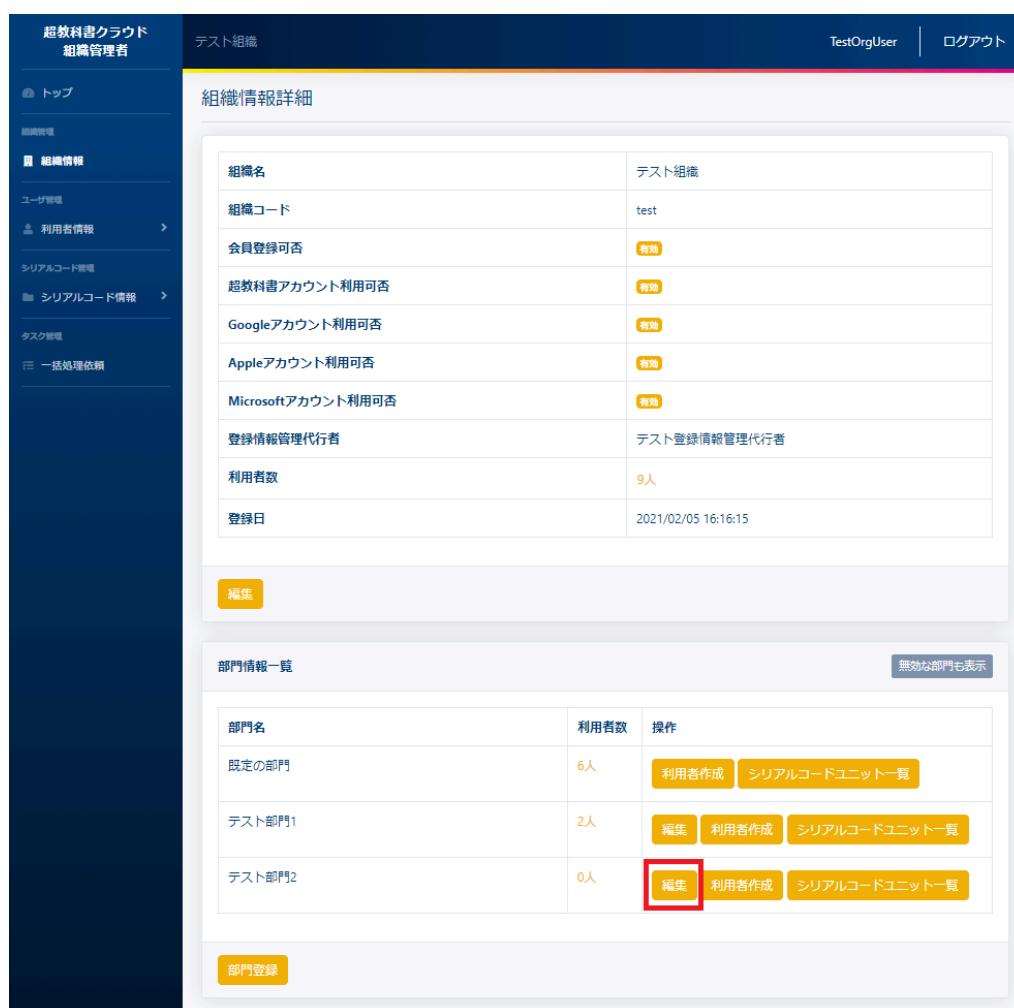
### 4-7-2. [組織情報]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を押下してください。



The screenshot shows the 'Organization Management' section of the 'Super Textbook Cloud' application. On the left sidebar, under 'Organization Management', the 'Organization Information' option is selected and highlighted with a red box. The main content area displays the 'Test Organization Top Page'. It includes a 'Select Department' table with three rows: '指定の部門' (5 users), 'Test Department 1' (2 users), and 'Test Department 2' (0 users). Each row has two buttons: 'User Registration' and 'Serial Code Management'. Below the table is a 'Organization Information' button.

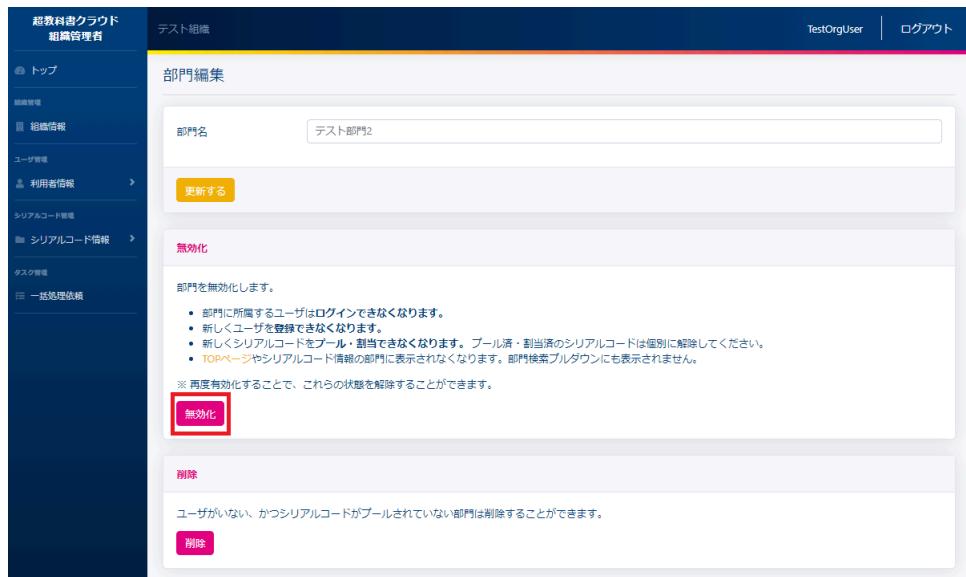
画面下部の部門情報一覧より無効化したい部門の[編集]ボタンを押下してください。押下すると、部門編集画面に遷移します。



The screenshot shows the 'Organization Information Detail' screen for the 'Test Organization'. The main content area displays a table with organization details: Name (Test Organization), Organization Code (test), Member Registration Enabled (Enabled), Super Textbook Account Utilization Enabled (Enabled), Google Account Utilization Enabled (Enabled), Apple Account Utilization Enabled (Enabled), Microsoft Account Utilization Enabled (Enabled), and Registration Agent (Test Registration Information Management Agent). Below this is a 'Edit' button. At the bottom, there is a 'Department Information List' table with three rows: '指定の部門' (6 users), 'Test Department 1' (2 users), and 'Test Department 2' (0 users). The 'Edit' button for 'Test Department 2' is highlighted with a red box. A 'Show Inactive Departments' link is also visible at the top right of the department list table.

### 4-7-3.[無効化・有効化]ボタンを押下する

部門編集画面下部の[無効化・有効化]ボタンを押下してください。部門が有効状態であれば[無効化]、無効状態であれば[有効化]と表示されています。



画面下部の[無効化・有効化]ボタンを押下すると、確認ダイアログが表示されます。確認ダイアログの文章を読み、問題なければ[OK]を押下してください。

[OK]ボタンを押下すると、部門の有効無効が変更されます。その際に以下のメッセージが表示されます。

- 部門を無効化/有効化しました。

操作が正常に完了すると、組織情報詳細画面に遷移します。組織情報詳細の部門一覧より、無効化の場合は[無効]のバッジが付与されていること、有効化の場合は、[無効]のバッジが消えたことを確認できます。

## 4-8.部門の削除

### 4-8-1.概要

組織管理者は組織に紐づく部門を削除できます。ただし、部門に紐づく利用者とシリアルコードが存在しない場合のみ削除することが可能となります。なお、部門管理者は利用不可能な機能となっております。また、この操作は取り消すことが出来ません。加えて、規定の部門は削除することが出来ません。本項目では、組織情報の編集方法について説明します。

### 4-8-2.[組織情報]に遷移する

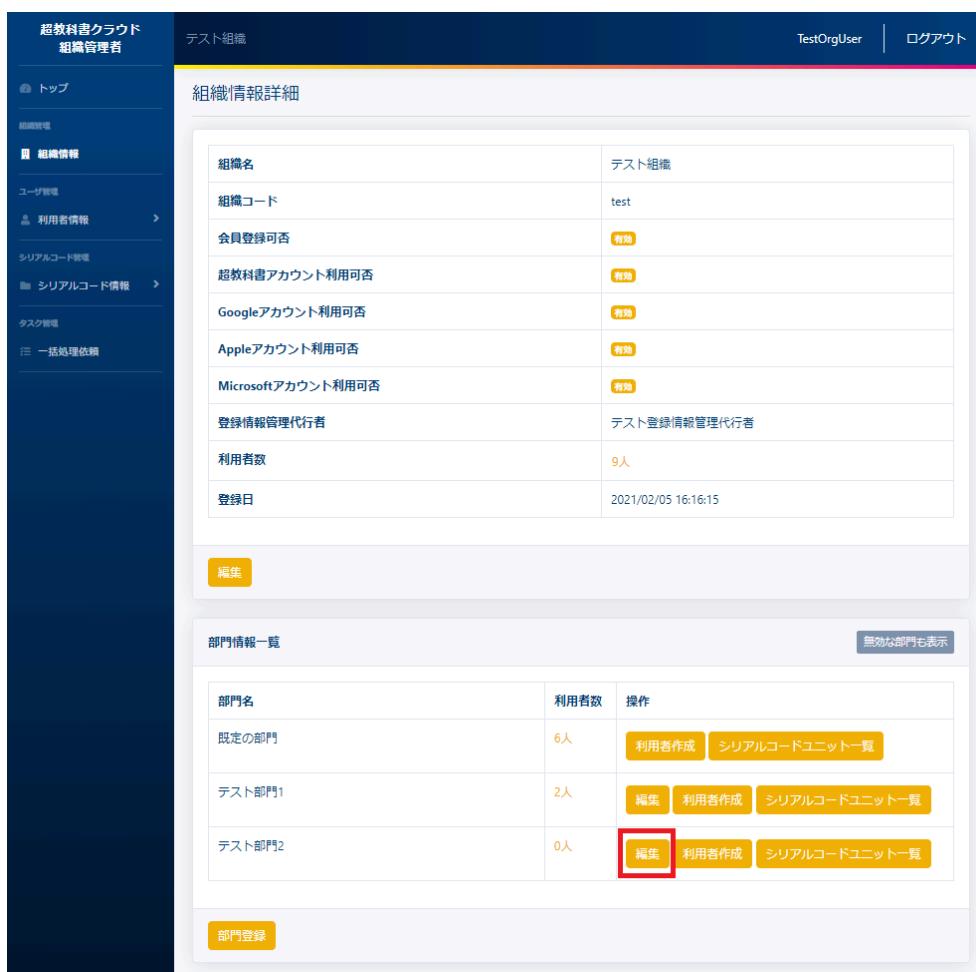
画面左部のトップメニューから、[組織情報]を押下してください。



The screenshot shows the 'Organization Information' page. On the left sidebar, 'Organization Information' is highlighted with a red box. The main content area displays a table of departments:

部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

画面下部の部門情報一覧より削除したい部門の[編集]ボタンを押下してください。押下すると、部門編集画面に遷移します。



The screenshot shows the 'Organization Information Detail' page. On the left sidebar, 'Organization Information' is highlighted with a red box. The main content area displays detailed organization information and a department list:

組織名	テスト組織
組織コード	test
会員登録可否	有効
超教科書アカウント利用可否	有効
Googleアカウント利用可否	有効
Appleアカウント利用可否	有効
Microsoftアカウント利用可否	有効
登録情報管理代行者	テスト登録情報管理代行者
利用者数	9人
登録日	2021/02/05 16:16:15

**[編集]**

**部門情報一覧** 無効な部門も表示

部門名	利用者数	操作
既定の部門	6人	<button>利用者作成</button> <button>シリアルコードユニット一覧</button>
テスト部門1	2人	<b>[編集]</b> <button>利用者作成</button> <button>シリアルコードユニット一覧</button>
テスト部門2	0人	<b>[編集]</b> <button>利用者作成</button> <button>シリアルコードユニット一覧</button>

**[部門登録]**

### 4-8-3.[削除する]ボタンを押下する

部門編集画面下部の[削除]ボタンを押下してください。



The screenshot shows the 'Department Edit' screen. On the left is a sidebar with navigation links: Top, Organization Information, User Management, User Information, Serial Code Management, Serial Code Information, and One-time Processing Record. The main area has tabs for 'Test Organization' and 'Logout'. The 'Department Edit' tab is selected. A form contains a department name input field with 'Test Department 2' and a 'Update' button. Below it is a 'Deactivation' section with a note about deactivating departments and a 'Deactivate' button. At the bottom is a 'Delete' section with a note about deleting departments and a red-bordered 'Delete' button.

画面下部の[削除]ボタンを押下すると、確認ダイアログが表示されます。確認ダイアログの文章を読み、問題なければ[OK]を押下してください。

[OK]ボタンを押下すると、部門を削除できます。その際に以下のメッセージが表示されます。

- 部門を削除しました。

削除が正常に完了すると、[組織情報詳細画面]に遷移します。組織情報詳細の部門一覧より、部門が削除されていることが確認できます。

## 4-9.Webアプリ機能ON/OFFの編集

### 4-9-1.概要

組織管理者は任意で使用可能な超教科書クラウドの機能について、機能のON/OFFを変更できます。部門管理者は機能ON/OFFの確認のみ行うことができます。本項目ではWebアプリ機能ON/OFFについて説明します。

### 4-9-2.[組織情報]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を押下してください。



#### 4-9-3.[編集]ボタンを押下する

組織情報画面下部のWebアプリ機能ON/OFFより、機能のON/OFFを変更したい機能の[編集]ボタンを押下してください。押下すると、Webアプリ機能ON/OFF設定画面に遷移します。



Webアプリ機能ON/OFF設定画面では以下の項目が設定できます。ただし、出版社からのコンテンツ購入状況によっては設定が変更できない場合、また設定項目が表示されない場合があります。機能の利用可否についてはコンテンツ購入元の出版社にお問合せください。

- ON/OFFの初期設定 : チェックをいれると機能がデフォルトONとなります。「利用者がON/OFFを操作可能か」にチェックをしない場合は、この項目がそのままON/OFFの設定となります。
- 利用者がON/OFFを操作可能か : チェックをいれると利用者それぞれが機能のON/OFFを設定可能となります。

制御したい内容に応じて項目の設定をし、「更新する」ボタンを押下してください。例えば、原則として利用者に使用させたいが、必要に応じて利用者自身に判断させたい場合は、「ON/OFFの初期設定」と「利用者がON/OFFを操作可能か」にチェックをしてください。利用者に機能を利用させたくない場合は、「ON/OFFの初期設定」と「利用者がON/OFFを操作可能か」のチェックを外してください。



## 4-10. 利用開始確認コードの設定

## 4-10-1.概要

組織管理者は不正なユーザー新規登録を防ぐために利用開始確認コードを設定できます。本項目では利用開始確認コードの設定について説明します。

## 4-10-2.[組織情報]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

## 4-10-3.[編集]ボタンを押下する

組織情報画面下部の利用開始確認コードの項目から、[編集]ボタンを押下してください。押下すると、利用開始確認コード設定画面に遷移します。

TODO:スクリーンショット

利用開始確認コード設定画面では以下の項目が設定できます。

- 確認コード : 入力を要求するコードを半角数字で設定可能です。
- 会員登録時に確認コードを要求 : 有効にすると会員登録時に確認コードの入力が要求されます。
- SSOによる初回ログイン時に確認コードを要求 : 有効にするとSSOによる初回ログイン時に確認コードの入力が要求されます。

制御したい内容に応じて項目の設定を行い、[更新する]ボタンを押下してください。設定後の利用者の操作については、[3-1-3.シングルサインオンを使用したログイン・サインアップ](#)、[3-2.超教科書アカウント登録](#)を確認してください。



## 4-11. 利用統計の取得

### 4-11-1. 概要

組織管理者は自らの組織に関する各種統計情報について取得できます。本項目では利用統計情報の取得について説明します。

### 4-11-2. [利用統計取得]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用統計取得]を選択してください。選択後、利用統計取得画面に遷移します。



### 4-11-3. 利用統計の取得

利用統計取得画面では以下の統計を取得できます。ただし、自身の組織内で同時に二つの統計を取得できません。そのため、次の統計を取得するには前の統計が完了してから行うようにしてください。

- 教材閲覧回数
- 閲覧ユーザー数
- ページ閲覧回数
- ツール使用回数

それぞれの統計の詳細と操作方法については以下に続く項目を参照ください。

#### 4-11-3-1. 教材閲覧回数

教材閲覧回数の取得では、自身の組織のユーザーが閲覧している教材について、1時間の単位の起動回数が取得されます。

利用統計取得画面の教材閲覧回数の欄より、教材閲覧回数を確認したい月を指定してください。月を指定後、[出力]ボタンを押下してください。ボタン押下後に以下のメッセージが表示されます。

- 利用統計の取得を開始しました。完了まで時間がかかる場合があります。



利用統計取得の処理状況は[4-45.一括処理依頼一覧の表示](#)より確認できます。加えて、処理完了時に結果を依頼者にメールで通知します。

統計取得がエラー無く完了すると、アカウントに登録しているメールアドレスにCSVファイルがZIP形式圧縮され添付されます。その際のZIPのファイル名は、「statistics.zip」となり、CSVのファイル名は「open\_publication\_summary\_[組織コード].csv」となっております。また、zipファイルは、[4-47.一括処理依頼詳細の表示](#)よりダウンロードすることも可能です。

CSVに記載される内容は以下の表のようになります。実線で囲まれた部分がCSVとして出力されます。

列名	1時間刻みの時刻	コンテンツ名1 (コンテンツID)	コンテンツ名2 (コンテンツID)	コンテンツ名3 (コンテンツID)
ラベル	日時	テスト教科書1 (id:test0001)	テスト教科書2 (id:test0002)	テスト教科書3 (id:test0003)
時間ごとの 閲覧回数1	2024-08-01 00:00	312	3027	89
時間ごとの 閲覧回数2	2024-08-01 01:00	172	2019	132

時間ごとの閲覧回数3	2024-08-01 02:00	32	571	175
------------	---------------------	----	-----	-----

CSVの各項目の情報は以下の通りです。

- 日時 : 指定された期間の月初0時より月末の23時までが一時間刻みで表示されます。
- コンテンツ名 : 自身の組織で閲覧しているそれぞれのコンテンツの名称が表示されます。
- コンテンツID : 自身の組織で閲覧しているそれぞれのコンテンツのIDが表示されます。
- 閲覧回数 : 自身の組織において、その行の日時区切りその列のコンテンツが開かれた回数が表示されます。

#### 4-11-3-2.閲覧ユーザ数

閲覧ユーザ数の取得では、対象のコンテンツを一度でも閲覧したことのある人数が取得されます。

利用統計取得画面の閲覧ユーザ数の欄より、閲覧ユーザ数を確認したい期間を指定してください。期間を指定後、[出力]ボタンを押下してください。ボタン押下後に以下のメッセージが表示されます。

- 利用統計の取得を開始しました。完了まで時間がかかる場合があります。



The screenshot shows the 'Utilization Statistics' page with a sidebar on the left containing navigation links like 'Top', 'Organization Management', 'Organization Information', 'Utilization Statistics', 'User Management', 'User Information', 'Serial Code Management', 'Serial Code Information', and 'Task Management'. The main content area has a header 'Utilization Statistics' and several sections: 'View User Count' (highlighted with a red box), 'Page View Count', and 'Tool Usage Count'. Each section includes date selection dropdowns and an 'Output' button.

利用統計取得の処理状況は[4-45.一括処理依頼一覧の表示](#)より確認できます。加えて、処理完了時に結果を依頼者にメールで通知します。

統計取得がエラー無く完了すると、アカウントに登録しているメールアドレスにCSVファイルがZIP形式圧縮され添付されます。その際のZIPのファイル名は、「statistics.zip」となり、CSVのファイル名は、「open\_publication\_users\_count\_summary.csv」となっております。また、zipファイルは、[4-47.一括処理依頼詳細の表示](#)よりダウンロードすることも可能です。

CSVに記載される内容は以下の表のようになります。実線で囲まれた部分がCSVとして出力されます。

列名	コンテンツ名1 (コンテンツID)	コンテンツ名2 (コンテンツID)	コンテンツ名3 (コンテンツID)	コンテンツ名4 (コンテンツID)
ラベル	テスト教科書1 (id:test0001)	テスト教科書2 (id:test0002)	テスト教科書3 (id:test0003)	テスト教科書4 (id:test0004)
閲覧回数	141	62	31	77

CSVの各項目の情報は以下の通りです。

- コンテンツ名 : 自身の組織で閲覧しているそれぞれのコンテンツの名称が表示されます。
- コンテンツID : 自身の組織で閲覧しているそれぞれのコンテンツのIDが表示されます。
- 閲覧ユーザ数 : その列のコンテンツを閲覧したユーザー数が表示されます。

#### 4-11-3-3.ページ閲覧回数

ページ閲覧回数の取得では、自身の組織で閲覧しているコンテンツのページが開かれた数が取得されます。

利用統計取得画面のページ閲覧回数の欄より、ページ閲覧回数を確認したい期間を指定してください。期間を指定後、[出力]ボタンを押下してください。ボタン押下後に以下のメッセージが表示されます。

- 利用統計の取得を開始しました。完了まで時間がかかる場合があります。



利用統計取得の処理状況は[4-45.一括処理依頼一覧の表示](#)より確認できます。加えて、処理完了時に結果を依頼者にメールで通知します。

統計取得がエラー無く完了すると、アカウントに登録しているメールアドレスにCSVファイルがZIP形式圧縮され添付されます。その際のZIPのファイル名は、「statistics.zip」となり、CSVのファイル名は、「open\_page\_summary\_[組織コード].csv」となっております。また、zipファイルは、[4-47.一括処理依頼詳細の表示](#)よりダウンロードすることも可能です。

CSVに記載される内容は以下の表のようになります。実線で囲まれた部分がCSVとして出力されます。

コンテンツID	コンテンツ名	ページパス	ページタイトル	閲覧回数
教科書ID	教科書名	ページパス	ページタイトル	回数
test001	テスト教科書1	item/xhtml/p-001.xhtml	ページ1	931

test001	テスト教科書1	item/xhtml/p-002.xhtml	ページ2	884
test002	テスト教科書2	item/xhtml/p-001.xhtml	ページ1	57

CSVの各項目の情報は以下の通りです。

- 教科書ID : その行のページが属するコンテンツの教科書IDが表示されます。
- 教科書名 : その行のページが属するコンテンツのコンテンツ名が表示されます。
- ページパス : その行のページのパスが表示されます。
- ページタイトル : その行のページのタイトルが表示されます。
- 閲覧回数 : その行のページが閲覧された回数が表示されます。

#### 4-11-3-4.ツール使用回数

ツール使用回数の取得では、自身の組織で閲覧しているコンテンツごとの各ツールの使用回数が取得されます。

利用統計取得画面のツール使用回数の欄より、ツール使用回数を確認したい月を指定してください。月を指定後、[出力]ボタンを押下してください。ボタン押下後に以下のメッセージが表示されます。

- 利用統計の取得を開始しました。完了まで時間がかかる場合があります。



利用統計取得の処理状況は[4-45.一括処理依頼一覧の表示](#)より確認できます。加えて、処理完了時に結果を依頼者にメールで通知します。

統計取得がエラー無く完了すると、アカウントに登録しているメールアドレスにCSVファイルがZIP形式圧縮され添付されます。その際のZIPのファイル名は、「statistics.zip」となり、CSVのファイル名は「tool\_use\_summary.csv」となっています。また、zipファイルは、[4-47.一括処理依頼詳細の表示](#)よりダウンロードすることも可能です。

CSVに記載される内容は以下の表のようになります。実線で囲まれた部分がCSVとして出力されます。

列名	コンテンツID	コンテンツ名	ツール	回数
ラベル	教科書ID	教科書名	ツール	回数
ツールの使用	test001	テスト教科書1	手書きパレットを開いた	20896

回数1				
ツールの使用 回数2	test001	テスト教科書1	超しおりを追加した	3402
ツールの使用 回数3	test002	テスト教科書2	音声読み上げを開始した	6067

CSVの各項目の情報は以下の通りです。

- コンテンツID : 自身の組織で閲覧しているそれぞれのコンテンツのIDが表示されます。
- コンテンツ名 : 自身の組織で閲覧しているそれぞれのコンテンツの名称が表示されます。
- ツール : そのコンテンツにおいて使用されたツールが表示されます。この統計で取得されるツールは以下の通りです。
  - 拡大率を変更した
  - 図形やテキストボックスを配置した
  - 超しおりを追加した
  - マーカーを追加した
  - 音声読み上げを開始した
  - 手書きパレットを開いた
- 回数 : その行のツールにおいて使用された回数が表示されます。

## 4-12.利用者一覧の表示

### 4-12-1.概要

組織管理者は自身の組織に登録された利用者、部門管理者は自身の部門に登録された利用者を確認できます。本項目では、利用者一覧の表示方法について説明します。

### 4-12-2.[利用者一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[利用者一覧]を押下してください。

**超教科書クラウド  
組織管理者**

**トップ**

組織管理  
組織情報  
ユーザ管理  
**利用者情報**  
利用者一覧  
利用者登録  
利用者一括登録  
メール送信履歴  
シリアルコード管理  
シリアルコード情報  
タスク管理  
一括処理依頼

テスト組織

TestOrgUser | ログアウト

**テスト組織 トップページ**

**部門を選択**

部門名	利用者数	操作
既定の部門	6人	利用者登録 シリアルコード管理
テスト部門1	2人	利用者登録 シリアルコード管理
テスト部門2	0人	利用者登録 シリアルコード管理

**組織の情報**

**超教科書クラウド  
組織管理者**

**トップ**

組織管理  
組織情報  
ユーザ管理  
**利用者情報**  
利用者一覧  
利用者登録  
利用者一括登録  
メール送信履歴  
シリアルコード管理  
シリアルコード情報  
タスク管理  
一括処理依頼

テスト用組織

テスト用組織の組織管理者 | ログアウト

**利用者一覧**

利用者登録 利用者一括登録 利用者一括削除 利用者一括部門異動

部門名	氏名	ログインID
既定の部門	csvテスト2	+_@_+__+_-@_++_+--- @_@_@_---@_+@_-+@_+_-
テスト 2	CSVテスト既存データ	0_111
テスト 2	CSVテスト既存データ	0_222
テスト 2	CSVテスト既存データ	0_333
テスト 2	CSVテスト既存データ	0_aaa@example.com
テスト 2	CSVテスト既存データ	0_bbb@example.com

この結果をCSVダウンロード

部門名 氏名 ログインID メールアドレス 権限 登録日時 操作

既定の部門 csvテスト2 +\_@\_+\_\_+\_-@\_++\_+---  
@\_@\_@\_---@\_+@\_-+@\_+\_- 児童生徒 2023/01/18 10:06:21 詳細 編集

テスト 2 CSVテスト既存データ 0\_111 0\_aaa@example.com 児童生徒 2023/01/17 16:42:22 詳細 編集

テスト 2 CSVテスト既存データ 0\_222 児童生徒 2023/01/17 16:42:22 詳細 編集

テスト 2 CSVテスト既存データ 0\_333 0\_ccc@example.com 児童生徒 2023/01/17 16:42:22 詳細 編集

テスト 2 CSVテスト既存データ 0\_aaa@example.com 児童生徒 2023/01/17 16:42:22 詳細 編集

テスト 2 CSVテスト既存データ 0\_bbb@example.com 児童生徒 2023/01/17 16:42:22 詳細 編集

この画面において確認できる情報は以下の通りです。また、無効である利用者はグレーアウトで表示され、氏名の欄に[無効]のバッジが付与されます。

- 部門名 :利用者が所属している部門名が表示されます。
- 氏名 :利用者の氏名が表示されます。
- ログインID :利用者のログインIDが表示されます。
- メールアドレス:利用者のメールアドレスが表示されます。SSOによりメールアドレスが連携されている場合は、当該SSOの種別が表示されます。
- 権限 :組織管理者/部門管理者/教員/児童生徒のいずれかで表示されます。
- 登録日時 :アカウントの作成日時が表示されます。
- 操作 :各利用者に対して行うことができる操作が表示されます。

また、この画面より以下の操作ができます。操作の説明は各リンクを参照ください。

- 利用者の登録 : [4-25.利用者の登録](#)
- 利用者の一括登録 : [4-26.利用者の一括登録・更新](#)
- 利用者の一括削除 : [4-24.利用者の一括削除](#)
- 利用者の一括部門異動 : [4-21.利用者の一括部門異動](#)
- 利用者の検索 : [4-13.利用者の検索](#)
- 利用者詳細情報の表示 : [4-14.利用者詳細情報の表示](#)
- 利用者情報の編集 : [4-16.利用者情報の編集](#)

## 4-13.利用者の検索

### 4-13-1.概要

組織管理者は自身の組織に属する利用者の中から特定の利用者を、部門管理者は自身の部門に属する利用者の中から特定の利用者を検索できます。本項目では利用者の検索方法について説明します。

### 4-13-2.[利用者一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[利用者一覧]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	6人	<a href="#">利用者登録</a> <a href="#">シリアルコード管理</a>
テスト部門1	2人	<a href="#">利用者登録</a> <a href="#">シリアルコード管理</a>
テスト部門2	0人	<a href="#">利用者登録</a> <a href="#">シリアルコード管理</a>

### 4-13-3.検索条件を入力する

画面上部に検索条件を入力することにより、利用者の検索ができます。入力可能な条件は以下の通りです。

- 部門名 : 利用者の所属している部門をプルダウンより選択したもので検索できます。 (部門管理者の場合は表示されません。また、無効な部門は選択できません。)
- 氏名 : 利用者の氏名から部分一致したものを検索できます。

- ログインID : 利用者のログインIDから部分一致したものを検索できます。
- メールアドレス : 利用者のメールアドレスから部分一致したものを検索できます。
- 入学年 : 利用者の入学年から完全一致したものを検索できます。2000~2999の範囲で入力してください。
- 登録日時 : アカウント作成日より入力した期間内に当てはまるものを検索できます。
- 権限 : 教員/児童生徒/組織管理者/部門管理者が一致したものを検索できます。
- 有効無効 : 有効/無効が一致したものを検索できます。

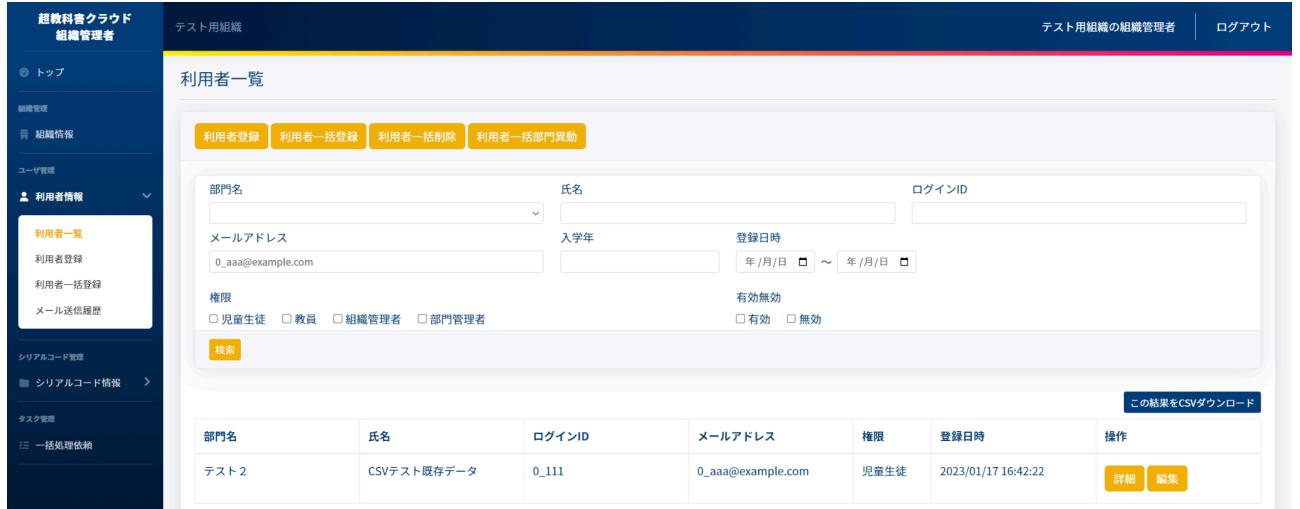


The screenshot shows the 'User List' page of the 'User Management' section. The search bar contains the email address '0\_aaa@example.com'. The search results table displays five user entries:

部門名	氏名	ログインID	メールアドレス	権限	登録日時	操作
既定の部門	csvテスト2	+..@_+..@_+..@_++...---@@@@____@_+@_+@_+@+_-.		児童生徒	2023/01/18 10:06:21	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト 2	CSVテスト既存データ	0_111	0_aaa@example.com	児童生徒	2023/01/17 16:42:22	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト 2	CSVテスト既存データ	0_222		児童生徒	2023/01/17 16:42:22	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト 2	CSVテスト既存データ	0_333	0_ccc@example.com	児童生徒	2023/01/17 16:42:22	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト 2	CSVテスト既存データ	0_aaa@example.com		児童生徒	2023/01/17 16:42:22	<button>詳細</button> <button>編集</button>

#### 4-13-4. [検索]ボタンを押下する

[検索]ボタンを押下すると、検索条件に合致した利用者が表示されます。その際に表示される情報、可能な操作については、[4-9.利用者一覧の表示](#)を参照ください。



This screenshot is identical to the one above, showing the 'User List' page with the same search criteria and results for users with the email '0\_aaa@example.com'.

## 4-14.利用者一覧CSVのダウンロード

### 4-14-1.概要

組織管理者と部門管理者は利用者の情報を一覧化したCSVをダウンロードできます。ただし、部門管理者は自身の部門に属する利用者のみCSVダウンロードできます。本項目では利用者一覧CSVのダウンロード方法について説明します。

### 4-14-2.[利用者一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[利用者一覧]を押下してください。



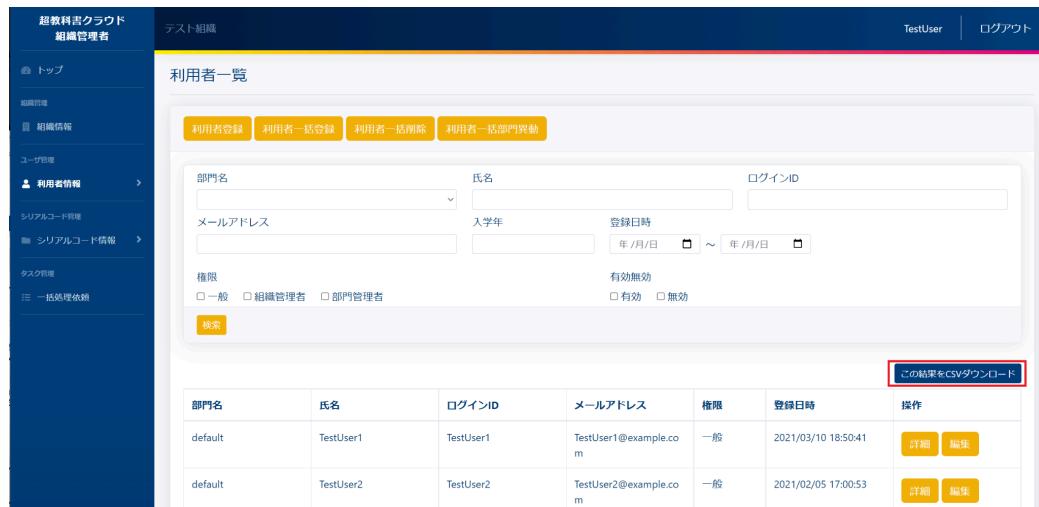
The screenshot shows the 'User List' page. On the left sidebar, under 'User Management', the 'User List' option is highlighted with a red box. The main content area displays a table titled 'Department Selection' with three rows:

Department Name	User Count	Operations
既定の部門	6人	[User Registration] [Serial Number Management]
テスト部門1	2人	[User Registration] [Serial Number Management]
テスト部門2	0人	[User Registration] [Serial Number Management]

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Download CSV'.

### 4-14-3.[この結果をCSVダウンロード]ボタンを押下する

画面中央右部の[この結果をダウンロード]ボタンを押下してください。[この結果をCSVダウンロード]ボタンを押下すると、利用者一覧CSVファイルがダウンロードされます。また、利用者の検索を行うことで、検索条件に合致した利用者の利用者一覧CSVファイルをダウンロードできます。利用者の検索方法については、[4-13.利用者の検索](#)を参照ください。



The screenshot shows the 'User List' page. On the left is a sidebar with navigation links: 'Top', 'Organization Management', 'User Information' (selected), 'Serial Number Management', 'Serial Number Information', 'Ticket Management', and 'All Record Reference'. The main area has a header 'Test Organization' and a sub-header 'User List'. Below is a search form with fields for 'Department Name', 'Name', 'Login ID', 'Email Address', 'Admission Year', 'Registration Date', and 'Permissions' (checkboxes for General, Organization Manager, Department Manager). There are also checkboxes for 'Valid/Invalid' and date range filters. A 'Search' button is at the bottom of the form. To the right is a table with columns: Department Name, Name, Login ID, Email Address, Permissions, Registration Date, and Action (Buttons for Delete and Edit). Two rows of data are shown: one for 'default' department with TestUser1 and another for 'default' with TestUser2. A red box highlights the 'CSV download' button at the top right of the table.

利用者一覧CSVファイルのサンプルは以下の通りになります。なお、デフォルトのファイル名は「[年月日時分]\_users.csv」となります。

(サンプル)

```
"部門名","ログインID","氏名","メールアドレス","権限","入学年","有効無効","登録日時"
"default","TestUser","Test Taro","test@example.co.jp","児童生徒","2021","有効","2021/02/05 17:00:53"
...
...
```

利用者一覧CSVファイルに記載されている項目は以下の通りになります。

- 部門名 : 利用者が所属している部門名が記載されています。規定の部門の場合は default が表示されます。
- ログインID : 利用者のログインIDが記載されています。
- 氏名 : 利用者の氏名が記載されています。
- メールアドレス : 利用者のメールアドレスが記載されています。
- 権限 : 組織管理者/部門管理者/教員/児童生徒のいずれかが記載されています。
- 入学年 : 利用者の入学年が記載されています。
- 有効無効 : 利用者が有効であるか無効であるかが記載されています。
- 登録日時 : 利用者の登録日時が記載されています。

## 4-15.利用者詳細情報の表示

### 4-15-1.概要

組織管理者と部門管理者は利用者の中から特定の利用者の詳細な情報を表示できます。ただし、部門管理者は自身の部門に属する利用者の詳細な情報のみ表示できます。本項目では利用者詳細情報の表示方法について説明します。

### 4-15-2.[利用者一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[利用者一覧]を押下してください。



The screenshot shows the 'User List' page within the 'User Management' section of the application. On the left sidebar, under 'User Management', the 'User List' option is highlighted with a red box. The main content area displays a table titled 'Department Selection' with three rows:

Department Name	User Count	Operations
既定の部門	6人	[User Registration] [Serial Code Management]
テスト部門1	2人	[User Registration] [Serial Code Management]
テスト部門2	0人	[User Registration] [Serial Code Management]

### 4-15-3.[詳細]ボタンを押下する

詳細情報を確認したい利用者の右部の[詳細]ボタンを押下すると利用者詳細情報を表示できます。

組織構造クラウド  
組織管理者

トップ

組織管理者

シリアルコード登録

シリアルコード登録

一括登録登録

検索

利用者一覧

利用者登録 | 利用者一括登録 | 利用者一括削除 | 利用者一括部門変動

部門名	氏名	ログインID	メールアドレス	権限	登録日時	操作
既定の部門	TestOrgUser	testorguser	testorguser@example.com	組織管理者	2021/02/07 19:54:41	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestSegUser	testseguser	testseguser@example.com	部門管理者	2021/02/07 19:55:34	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門1	TestSegUser2	testseguser2	testseguser2@example.com	部門管理者	2021/02/08 15:24:41	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser2	testuser2@example.com	testuser2@example.com	一般	2021/02/07 19:54:15	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser3	testuser3@example.com	testuser3@example.com	一般	2021/02/08 15:18:37	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門1	TestUser4	testuser4@example.com	testuser4@example.com	一般	2021/02/08 15:16:54	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser5	testuser5		一般	2021/02/10 17:41:06	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser	testuser@example.com	testuser@example.com	組織管理者	2021/02/07 21:09:57	<button>詳細</button> <button>編集</button>

超教科書クラウド  
組織管理者

テスト用組織  
テスト用組織の組織管理者 ログアウト

① トップ  
組織管理  
組織情報  
ユーザ管理  
● 利用者情報  
シリアルコード管理  
シリアルコード情報  
タスク管理  
一括処理依頼

### 利用者情報詳細

**利用者情報**

<b>Id</b>	a1be7c1d-b747-4c8b-84f1-0a8ca7cd86a3
<b>部門名</b>	既定の部門
<b>氏名</b>	TestUser
<b>権限</b>	児童生徒
<b>ログインID</b>	test@example.com
<b>メールアドレス</b>	test@example.com
<b>入学年</b>	
<b>登録日時</b>	2023/11/16 11:39:01
<b>更新日時</b>	2023/11/16 11:39:01

**編集**

**SSO情報一覧**

プロバイダー	メールアドレス	連携日時	操作
google	test@example.com	2023/11/16 11:39:01	<b>削除</b>

● SSO情報を削除すると、この利用者とSSOアカウント（Google等）の紐づけが解除されますが、この利用者アカウントが削除されることはありません。同一メールアドレスのSSOアカウントを持つ利用者は、改めてSSOでログインすることで紐づけし直すことができます。

**使用中のシリアルコード**

パッケージ名	シリアルコード	使用日	操作
たのしい教科書 id-textbook0001	XXXX-XXXX-XXXX	2023/11/16 12:20:41	<b>割当解除</b>
たのしい教科書 id-textbook0001	XXXX-XXXX-XXXX	2023/12/08 01:54:57	<b>割当解除</b>

**新規割当**

**部門の異動**

部門を異動します

- 割り当て済みのシリアルコードは異動先の部門に移管できません。
- 先に割り当て済みのシリアルコードを解除してから、異動してください。
- 異動すると利用者はログアウトされます。再度ログインしてください。

異動先の部門  **異動**

**無効化**

利用者を無効化します。これにより、この利用者はログインできなくなります。  
※ 有効化することで、再度ログインすることができます。

**無効化**

**削除**

利用者を削除します。これにより、この利用者は削除され、二度とログインできなくなります。この操作は取り消せません。

- 組織にブールせず、この利用者が直接本棚で入力（消費）したシリアルコードは、使用済みのままとなります（再利用できません）。
- 組織にブールされ、組織・部門管理者によってこの利用者に割当されたシリアルコードはブール状態に戻ります。
- 組織にブールされ、この利用者によって本棚で入力（自己割当）されたシリアルコードはブール状態に戻ります。

※ブール状態に戻ったシリアルコードは、再度別のユーザーに割当できるようになります。

**削除**

この画面において確認できる利用者情報は以下の通りです。また、無効化されている利用者については、「この利用者アカウントは無効化されています。」のメッセージが表示されます。

- ID : 利用者に割り当てられたIDを表示します。

- 部門名 : 利用者が所属している部門名が表示されます。
- 氏名 : 利用者の氏名が表示されます。
- 権限 : 組織管理者/部門管理者/教員/児童生徒のいずれかで表示されます。
- ログインID : 利用者に設定されたログインIDが表示されます。
- メールアドレス : 利用者のメールアドレスが表示されます。
- 入学年 : 利用者の入学年が表示されます。
- 登録日時 : アカウントの作成日時が表示されます。
- 更新日時 : 最新のアカウントの情報変更日時が表示されます。

利用者のSSO情報一覧が確認できます。確認可能な情報は以下の通りです。

- プロバイダー : SSOに利用したアカウントサービスが表示されます。
- メールアドレス : SSOより連携を受けたメールアドレスが表示されます。
- 連携日時 : SSOによりアカウント作成された日付が表示されます。

また、利用者のシリアルコード利用情報一覧が確認できます。確認可能な情報は以下の通りです。

- パッケージ名 : 利用者の使用したシリアルコードのパッケージ名が表示されます。
- シリアルコード : 利用者の使用したシリアルコードが表示されます。ただし、組織にプールされずに使用されたものは表示されません。
- 使用日 : 利用者の使用したシリアルコードの使用日が表示されます。
- 操作 : 利用者の使用中のシリアルコードに対して行うことができる操作が表示されます。ただし、組織にプールされずに使用されたものは操作できません。
- 新規割当 : 利用者に対してシリアルコードを割り当てるることができます。

この画面より以下の操作ができます。操作の説明は各リンクを参照ください。

- 利用者情報の編集 : [4-16.利用者情報の編集](#)
- SSO情報の削除 : [4-18.SSO情報の削除](#)
- シリアルコードの割当解除 : [4-36.シリアルコードの割当解除](#)
- シリアルコード発行証明書出力 : [4-19.利用者単位のシリアルコード割当](#)
- 利用者の部門異動 : [4-20.利用者の部門異動](#)
- 利用者の無効化・有効化 : [4-22.利用者の無効化・有効化](#)
- 利用者の削除 : [4-23.利用者の削除](#)

## 4-16.利用者情報の編集

### 4-16-1.概要

組織管理者と部門管理者は利用者の中から特定の利用者の情報を編集できます。ただし、部門管理者は自身の部門に属する利用者の情報のみ編集できます。本項目では利用者情報の編集方法について説明します。

#### 4-16-2.[利用者一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[利用者一覧]を押下してください。

The screenshot shows the 'Super User Cloud Organization Manager' application. The top navigation bar includes '超教科書クラウド' (Super Subject Cloud), '組織管理者' (Organization Manager), 'TestOrgUser' (Test Organization User), and 'ログアウト' (Logout). The left sidebar has a 'トップ' (Top) button, '組織管理' (Organization Management), '組織情報' (Organization Information), 'ユーザ管理' (User Management), and a '利用者情報' (User Information) section with a red box around the '利用者一覧' (User List) button. Below these are '利用者登録' (User Registration), '利用者一括登録' (Batch User Registration), and 'メール送信履歴' (Email Send History). The 'シリアルコード管理' (Serial Code Management) and 'シリアルコード情報' (Serial Code Information) sections are also present. The bottom sidebar includes 'タスク管理' (Task Management) and '一括処理依頼' (Batch Processing Request). The main content area displays the 'Test Organization Top Page' with a '部⾨を選択' (Select Department) header and a table showing departments: '既定の部⾨' (Default Department) with 6 users, 'テスト部⾨1' (Test Department 1) with 2 users, and 'テスト部⾨2' (Test Department 2) with 0 users. Each row has '利用者登録' (User Registration) and 'シリアルコード管理' (Serial Code Management) buttons. A blue box highlights the '組織の情報' (Organization Information) button at the bottom.

## テスト組織 トップページ

### 部門を選択

部⾨名	利用者数	操作
既定の部⾨	6人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部⾨1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部⾨2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

### 組織の情報

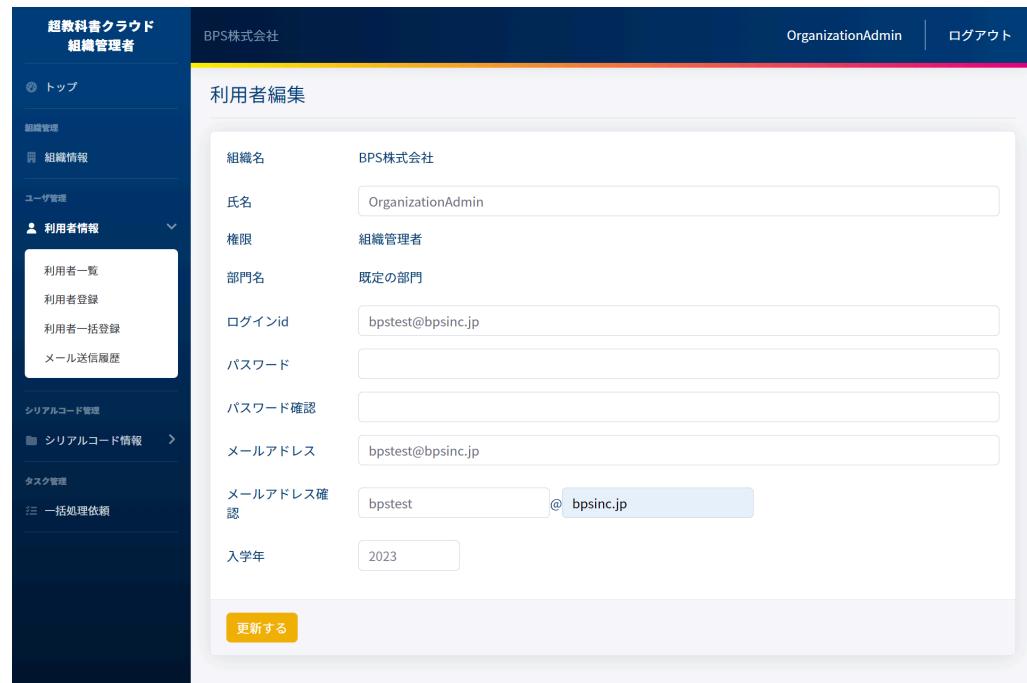
#### 4-16-3.[編集]ボタンを押下する

情報を編集したい利用者の右部の[編集]ボタンを押下すると利用者編集画面に遷移します。

また、利用者情報詳細の画面上部にある[編集]ボタンを押下するとも遷移が可能です。

4-16-4. 編集したい情報を入力して、[更新する]ボタンを押下する

利用者情報編集画面において、編集したい利用者情報を入力してください。入力後に[更新する]ボタンを押下してください。



The screenshot shows the 'User Management' section of the 'Organization Admin' interface. The left sidebar has a 'User Information' section with options like 'User List', 'User Registration', 'User Bulk Registration', and 'Email Delivery History'. The main area is titled 'User Management' and contains a form for editing a user's details. The form fields are: Organization Name (BPS株式会社), Name (OrganizationAdmin), Permission (Organization Manager), Department (既定の部門), Login ID (bpstest@bpsinc.jp), Password (empty), Password Confirmation (empty), Email Address (bpstest@bpsinc.jp), Email Address Confirmation (bpstest @ bpsinc.jp), and Year of Admission (2023). A yellow 'Update' button is at the bottom.

この画面において編集できる情報は以下の通りです。

- 氏名 : 利用者の氏名を設定できます。
- 権限 : 児童生徒/教員を選択できます。組織/部門管理者の場合は変更できません。
- ログインID : 利用者の使用するログインIDを変更できます。
- パスワード : 利用者の使用するパスワードを設定できます。
- パスワード確認 : パスワードを変更した場合、パスワード確認のために、[パスワード]に設定したものと同一のものを入力してください。
- メールアドレス : 利用者のメールアドレスを設定できます。
- メールアドレス確認 : メールアドレスを変更した場合、メールアドレス確認のために、[メールアドレス]に設定したものと同一のものを入力してください。
- 入学年 : 利用者の入学年を設定できます。

[更新する]ボタンを押下すると、利用者情報の更新ができます。更新の際に、以下のメッセージが表示されます。

- 利用者を更新しました。

利用者情報更新が完了すると、利用者詳細情報の表示より変更されていることが確認できます。

[更新する]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
氏名を入力してください。	氏名が入力されていません。
氏名を50文字以内で入力してください。	氏名の欄に51文字以上入力されています。

ログインIDを入力してください。	ログインIDが入力されていません。
ログインIDに使用できない文字が含まれています。	ログインIDの欄に使用できない文字が含まれています。
ログインIDは64文字以内で入力してください。	ログインIDの欄に65文字以上入力されています。
ログインIDはすでに存在します。	対象組織に登録済みのログインIDです。
メールアドレスは不正な形式です。	「～@～.～」の形式になっていないか、使用できない文字が含まれています。
メールアドレスは64文字以内で入力してください。	メールアドレスの欄に65文字以上入力されています。
メールアドレスはすでに存在します。	対象組織に登録済みのメールアドレスです。
メールアドレス(確認)がメールアドレスの入力と一致しません。	「メールアドレス」欄の入力内容と「メールアドレス(確認)」欄の入力内容が一致していません。
パスワードは8文字以上で入力してください。	パスワードが7文字以下です。
パスワードは72文字以内で入力してください。	パスワードの欄に73文字以上入力されています。
パスワード(確認)がパスワードの入力と一致しません。	「パスワード」欄の入力内容と「パスワード(確認)」欄の入力内容が一致していません。

## 4-17.利用者情報の一括更新

### 4-17-1.概要

組織管理者と部門管理者は権限が教員ならびに児童生徒の利用者の情報を一括で更新できます。ただし、部門管理者は自身の部門に属する利用者の情報のみ更新できます。本項目では利用者情報の一括更新について説明します。

### 4-17-2.【利用者情報一括更新】に遷移する

利用者情報の一括更新機能は隠し機能となっております。

利用者情報一括更新ページのURL([https://p01-admin.cloud.cho-textbook.jp/users/bulk/edit\\_attributes](https://p01-admin.cloud.cho-textbook.jp/users/bulk/edit_attributes))を入力することで、直接遷移してください。

**超教科書クラウド  
組織管理者**

① トップ  
組織管理  
組織情報  
利用統計取得  
ユーザ管理  
**利用者情報**  
利用者一覧  
利用者登録  
利用者一括登録  
メール送信履歴  
シリアルコード管理  
シリアルコード情報  
タスク管理  
一括処理依頼

テスト用組織  
テスト用組織の組織管理者 ログアウト

### 利用者情報一括更新

① 登録済みの児童生徒・教員のメールアドレスやログインIDなどを一括更新できます。新規登録はできません。

ご利用の流れ

1. 更新用CSVをダウンロードする  
登録済みの児童生徒・教員一覧を取得します。  
**更新用CSVをダウンロード**
2. CSVを編集する  
変更したい項目のみ書き換えてください。各列の説明は**CSVの仕様**を参照してください。
3. 編集済みCSVをアップロードする  
以下のフォームでファイルを選択し、「一括更新」をクリックしてください。

CSVファイル  **Browse**

**一括更新**

CSVの仕様

CSVはUTF-8で出力されます。

Id	login	email	name	role	admission_year	password
ID	ログインID	メールアドレス	氏名	student=児童生徒 teacher=教員	入学年	パスワード

CSV全体のルール

- 空欄の項目は変更されません。
- 児童生徒・教員の並び順は変更しても問題ありません。
- 変更しない児童生徒・教員の行は削除して差し支えありません（CSVに含まれない児童生徒・教員は変更されません）。

各列の注意点

- id**はシステムで割り当られるIDで、更新のキーとして利用します。変更はできません。
- password**は出力されません。変更が必要な場合にのみ値を設定してください。

## 4-17-3.CSVを準備する

利用者情報一括更新には更新用CSVファイルが必要となります。更新用CSVファイルは「更新用CSVをダウンロード」のボタンより取得を行うことができます。ダウンロードされるCSVのデフォルトのファイル名は「[ファイル作成日時]\_bulk\_update\_users.csv」となっております。

**超教科書クラウド  
組織管理者**

① トップ  
組織管理  
組織情報  
利用統計取得

ユーザ管理  
利用者情報  
利用者一覧  
利用者登録  
利用者一括登録  
メール送信履歴

シリアルコード管理  
シリアルコード情報

タスク管理  
一括処理依頼

テスト用組織  
テ스트用組織の組織管理者 ログアウト

### 利用者情報一括更新

① 登録済みの児童生徒・教員のメールアドレスやログインIDなどを一括更新できます。新規登録はできません。

ご利用の流れ

1. 更新用CSVをダウンロードする  
登録済みの児童生徒・教員一覧を取得します。  
**更新用CSVをダウンロード**
2. CSVを編集する  
変更したい項目のみ書き換えてください。各列の説明はCSVの仕様を参照してください。
3. 編集済みCSVをアップロードする  
以下のフォームでファイルを選択し、「一括更新」をクリックしてください。

CSVファイル

**一括更新**

CSVの仕様

CSVはUTF-8で出力されます。

ID	login	email	name	role	admission_year	password
ID	ログインID	メールアドレス	氏名	student=児童生徒 teacher=教員	入学年	パスワード

更新用CSVには現在組織に登録されている児童生徒、教員の情報一覧が記載されています<sup>41</sup>。以下の書式に基づいて、更新したい利用者の情報をCSVファイルに入力してください。空欄にした項目は変更されません。また、変更しない児童生徒、教員の行は削除しても差し支えありません。

CSVのフォーマットは以下の表の通りになります。枠で囲まれた部分をCSVとして保存します。

列名 (CSVに記載する必要はありません)	ID	ログインID	メールアドレス	氏名
ヘッダー : CSVの1行目に必ず記載してください	id	login	email	name
記入例1	66e339a9-37b7-4345-ae4a-4fff9802ee3c	student01	student01@example.com	aaa bbb
記入例2	af656da0-0dee-4c19-b632-9994823707u	student02		ddd eee
記入例3	5435dd3e-f773-445e-b947-70d6d2feac48		student03@example.com	
記入例4	0dc78238-faf9-437d-8f2c-032f75b9eb7	teacher	teacher01@example.com	xxx yyy

<sup>41</sup> ただし、セキュリティの観点より、パスワードの欄は記載されていません。変更が必要な場合にのみ値を設定してください。

ロール (student =児童生徒 teacher=教員)	入学年	パスワード
role	admission_year	password
	2021	U7hTyUgm
student	2022	
student	2023	LfTJ9ntE
teacher		D9CqfFTr

※文字コードは「UTF-8」を使用してください。

CSVの各項目の情報は以下の通りです。

- ID : 利用者にシステムで割り当てられたIDが記載されています。更新のキーとして利用するもので、変更はできません。
- ログインID : 利用者に設定するログインIDです。
- メールアドレス : 利用者のメールアドレスです。
- 氏名 : 利用者の氏名です。
- ロール : 利用者のロールです。変更する際、児童生徒の場合は「student」、教員の場合は「teacher」を入力してください。
- 入学年 : 利用者の入学年です。
- パスワード : 利用者のパスワードです。

#### 4-17-4.CSVファイルをアップロードし、[一括更新]ボタンを押下する

画面上部よりCSVファイルをアップロードした後、[一括更新]ボタンを押下してください。



The screenshot shows the 'User Information Bulk Update' page. It includes a sidebar with navigation links like 'Top', 'Organization Management', 'Organization Information', 'Usage Statistics Collection', 'User Management', 'User List', 'User Registration', 'One-time Registration', 'Email Delivery History', 'Serial Code Management', 'Serial Code Information', 'Task Management', and 'One-time Processing Instructions'. The main content area has a title 'User Information Bulk Update' and a note about updating registered users. It lists three steps: 1. Download the update CSV, 2. Edit the CSV, and 3. Upload the edited CSV. Below these steps is a form with a 'CSV File' input field, a 'Browse' button, and a red-bordered 'Bulk Update' button.

[一括更新]ボタンを押下すると、利用者情報の更新処理が開始します。ボタン押下後に、以下のメッセージが表示されます。

- 利用者の更新を開始しました。完了までに数分かかる場合があります。

利用者情報の更新処理状況は[4-45.一括処理依頼一覧の表示](#)より確認できます。加えて、処理の完了時に結果を依頼者にメールで通知します。

一括更新がエラー無く完了すると、利用者詳細画面より利用者の情報が変更されていることが確認できます。利用者の一括更新にエラーが発生した場合は、以下の原因が考えられます。[4-46.一括処理依頼の検索](#)よりエラーを確認ください。

エラーメッセージ	原因
更新するデータがありません。	空のCSVもしくは更新する情報がないCSVを登録しようとしています。
更新対象のユーザが見つかりません。	ID列に記載したIDと一致したユーザが見つかりません。
CSVの形式が不正です: ID列が見つかりません。	ID列のないCSVを登録しようとしています。
idを入力してください。(N行目)	CSVファイルのN行目のidが入力されていません。
idが重複しています: (対象のid)	CSVに(対象のid)に記載されたIDが重複して記入されています。
CSVファイルに問題があるため、読み込みに失敗しました。	不正なCSVファイルを選択しています。再度、更新用CSVをダウンロード、編集したうえで一括更新を試みてください。
入学年は2000以上の値にしてください。(N行目)	CSVファイルのN行目のadmission_yearに2000未満の値を入力しています。
入学年は2999以下の値にしてください。	CSVファイルのN行目のadmission_yearに3000以上の値を入力しています。

い。(N行目)	力しています。
roleはstudentまたはteacherを指定してください。(N行目)	CSVファイルのN行目のroleにstudent、teacher以外の値が入力されています。

## 4-18.SSO情報の削除

### 4-18-1.概要

組織管理者は利用者の中から特定の利用者のSSO情報を削除できます。SSO情報を削除することで、利用者とSSOアカウントの紐付けが解除されます。当該利用者のメールアドレスと同一のメールアドレスのSSOアカウントでログインすることで再度紐付けを行うことができます。

### 4-18-2.[利用者詳細]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[利用者一覧]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	6人	利用者登録 シリアルコード管理
テスト部門1	2人	利用者登録 シリアルコード管理
テスト部門2	0人	利用者登録 シリアルコード管理

利用者一覧画面よりSSO情報の削除を行いたい利用者の右部の[詳細]ボタンを押下すると利用者詳細情報を表示できます。

超教科書クラウド  
組織管理者

トップ 組織管理 ユーザ管理 利用者情報 シリアルコード管理 タスク管理 一括処理依頼

デスト組織 利用者一覧

利用者登録 利用者一括登録 利用者一括削除 利用者一括部門変動

部門名	氏名	ログインID	メールアドレス	権限	登録日時	操作
既定の部門	TestOrgUser	testorguser	testorguser@example.com google	組織管理者	2021/02/07 19:54:41	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestSegUser	testseguser	testseguser@example.com google	部門管理者	2021/02/07 19:55:34	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門1	TestSegUser2	testseguser2	testseguser2@example.com	部門管理者	2021/02/08 15:24:41	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser2	testuser2	testuser2@example.com apple	一般	2021/02/07 19:54:15	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser3	testuser3	testuser3@example.com	一般	2021/02/08 15:18:37	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門1	TestUser4	testuser4	testuser4@example.com google	一般	2021/02/08 15:16:54	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門3	既定 TestUser5	testuser5		一般	2021/02/10 17:41:06	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser	testuser	testuser@example.com google	組織管理者	2021/02/07 21:09:57	<button>詳細</button> <button>編集</button>

#### 4-18-3.SSO情報一覧より、[削除]ボタンを押下する

利用者詳細画面下部のSSO情報一覧より、削除したいSSO情報の[削除]ボタンを押下してください。

超教科書クラウド  
組織管理者

トップ 組織管理 ユーザ管理 利用者情報 シリアルコード管理 タスク管理 一括処理依頼

デスト組織 利用者情報詳細

利用者情報

<b>Id</b>	692290e4-a363-42a7-bb70-f6e4a67901cf
<b>部門名</b>	既定の部門
<b>氏名</b>	TestUser
<b>権限</b>	組織管理者
<b>ログインID</b>	testuser@example.com
<b>メールアドレス</b>	testuser@example.com
<b>入学年</b>	
<b>登録日時</b>	2021/02/07 21:09:57
<b>更新日時</b>	2021/02/10 11:30:25

編集

SSO情報一覧

プロバイダー	メールアドレス	連携日時	操作
google		2021/02/07 21:09:57	<button>削除</button>

SSO情報を削除すると、この利用者とSSOアカウント（Google等）の紐づけが解除されますが、この利用者アカウントが削除されることはありません。同一メールアドレスのSSOアカウントを持つ利用者は、改めてSSOでログインすることで紐づけし直すことができます。

[削除]ボタンを押下後、SSO情報の削除が正常に完了すると、SSO情報一覧より当該のSSO情報が削除されていることを確認できます。その際に、以下のメッセージが表示されます。

- SSO情報を削除しました。

## 4-19.利用者単位のシリアルコード割当

### 4-19-1.概要

組織管理者と部門管理者は特定の利用者を指定して組織にプールされたシリアルコードの割当をできます。部門管理者は自身の部門にプールされたシリアルコードのみ部門に属する利用者に割当をできます。シリアルコードを紐付けられた利用者は、シリアルコードに対応したコンテンツが閲覧可能となります。本項目では利用者単位のシリアルコードの割当機能について説明します。組織にプールされたシリアルコードユニットを複数の利用者に割当をする場合は、[4-35.シリアルコードの割当](#)を参照ください。

### 4-19-2.[利用者詳細]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[利用者一覧]を押下してください。

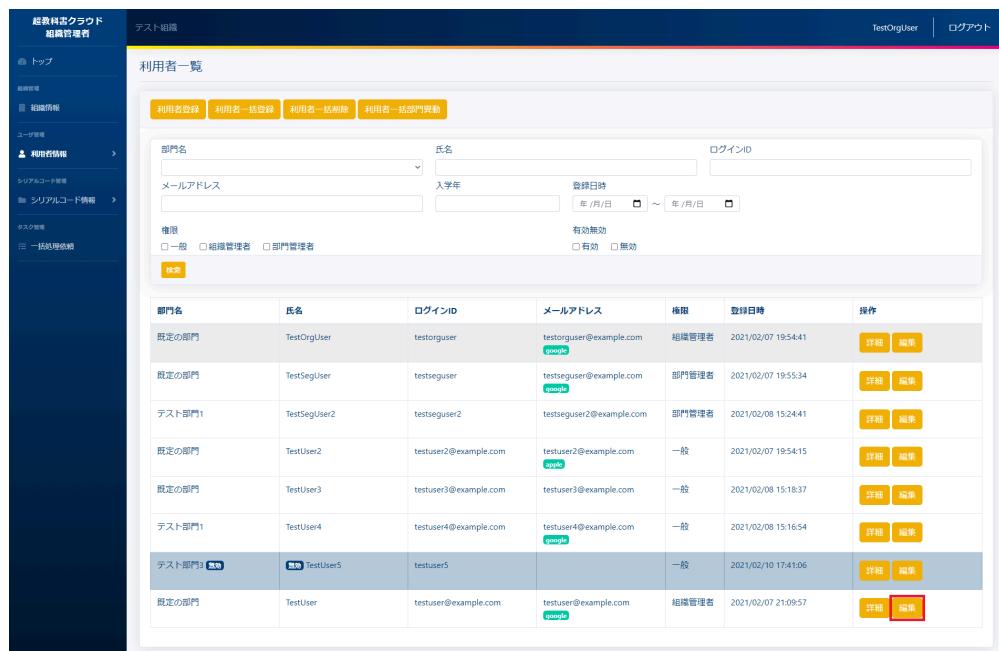


The screenshot shows the 'User List' page of the 'Serial Code Management' application. On the left sidebar, under 'User Management', the 'User List' option is selected. The main content area is titled 'Test Organization Top Page' and shows a table for selecting a department. The table has three rows:

Department Name	User Count	Operations
指定の部門	6人	<a href="#">User Registration</a> <a href="#">Serial Code Management</a>
Test Department 1	2人	<a href="#">User Registration</a> <a href="#">Serial Code Management</a>
Test Department 2	0人	<a href="#">User Registration</a> <a href="#">Serial Code Management</a>

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Organization Information'.

利用者一覧画面よりシリアルコードの割当を行いたい利用者の右部の[詳細]ボタンを押下すると利用者詳細情報を表示できます。



部門名	氏名	ログインID	メールアドレス	権限	登録日時	操作
既定の部門	TestOrgUser	testorguser	testorguser@example.com 	組織管理者	2021/02/07 19:54:41	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestSegUser	testseguser	testseguser@example.com 	部門管理者	2021/02/07 19:55:34	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門1	TestSegUser2	testseguser2	testseguser2@example.com	部門管理者	2021/02/08 15:24:41	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser2	testuser2@example.com	testuser2@example.com 	一般	2021/02/07 19:54:15	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser3	testuser3@example.com	testuser3@example.com	一般	2021/02/08 15:18:37	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門1	TestUser4	testuser4@example.com	testuser4@example.com 	一般	2021/02/08 15:16:54	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門3	TestUser5	testuser5		一般	2021/02/10 17:41:06	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser	testuser@example.com	testuser@example.com 	組織管理者	2021/02/07 21:09:57	<button>詳細</button> <button>編集</button>

#### 4-19-3.利用者詳細画面より【新規割当】ボタンを押下する

シリアルコードの割当を行いたい利用者であることが確認できたら、詳細画面中部の使用中のシリアルコード欄より「新規割当」ボタンを押下してください。

超教科書クラウド  
組織管理者

トップ  
組織管理  
組織情報  
ユーザ管理  
**利用者情報**  
利用者一覧  
利用者登録  
利用者一括登録  
メール送信履歴

シリアルコード管理  
シリアルコード情報  
タスク管理  
一括処理依頼

テスト用組織  
テスト用組織の組織管理者  
ログアウト

### 利用者情報詳細

利用者情報	
<b>Id</b>	a1be7c1d-b747-4c8b-84f1-0a8ca7cd86a3
部門名	既定の部門
氏名	テストユーザー
権限	児童生徒
ログインID	test@example.com
メールアドレス	test@example.com
入学年	
登録日時	2023/11/16 11:39:01
更新日時	2023/11/16 11:39:01

**編集**

### SSO情報一覧

プロバイダー	メールアドレス	連携日時	操作
google	test@example.com	2023/11/16 11:39:01	<b>削除</b>

① SSO情報を削除すると、この利用者とSSOアカウント（Google等）の紐づけが解除されますが、この利用者アカウントが削除されることはありません。同一メールアドレスのSSOアカウントを持つ利用者は、改めてSSOでログインすることで紐づけし直すことができます。

### 使用中のシリアルコード

パッケージ名	シリアルコード	使用日	操作
たのしい教科書 id-textbook0001	XXXX-XXXX-XXXX	2023/11/16 12:20:41	<b>割当解除</b>
たのしい教科書 id-textbook0001	XXXX-XXXX-XXXX	2023/12/08 01:54:57	<b>割当解除</b>

**新規割当**

### 部門の異動

部門を異動します

● 割り当て済みのシリアルコードに異動先の部門に該当でききません。

#### 4-19-4.利用者シリアルコード割当画面より、割当を行いたいシリアルコードユニットにチェックを入れ、「確定」ボタンを押下する

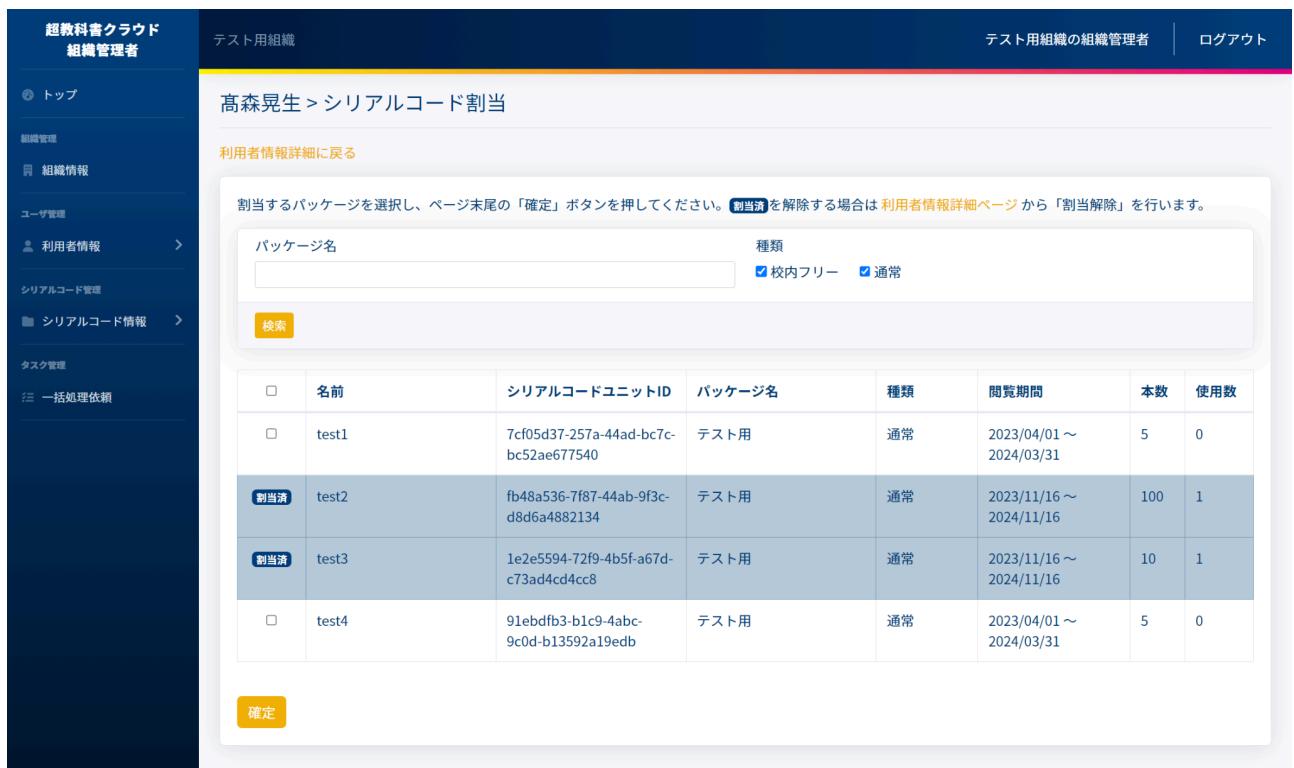
[新規割当]ボタンを押下後、利用者シリアルコード割当画面に遷移します。この画面では割当対象となるシリアルコードユニットを検索でき、表示されたシリアルコードユニット割当をできます。

検索条件として入力可能な情報は以下の通りです。

- パッケージ名 : パッケージ名称から部分一致したものを検索できます。
- 種類 : 校内フリー/通常の中からチェックボックスに一致したものを検索できます。

また、以下の情報が表示されます。

- 名前 :シリアルコードユニットの名前が表示されます。
- シリアルコードユニットID :シリアルコードユニットのIDが表示されます。
- パッケージ名 :パッケージ名称が表示されます。
- 種類 :シリアルコードの種類。通常/校内フリーが表示されます。
- 閲覧期間 :シリアルコードの閲覧期間が表示されます。期限切れのものは赤字で表示されます。
- 本数 :シリアルコードユニットに紐づくシリアルコードの数が表示されます。
- 使用数 :シリアルコードの使用数が表示されます。



The screenshot shows the 'Serial Code Management' application interface. The left sidebar includes navigation links for 'Top', 'Organization Management', 'Organization Information', 'User Management', 'Serial Code Management', 'Serial Code Information', and 'Task Management'. The main content area has a header 'Test Organization' and a sub-header 'Test Organization's Organization Manager'. It displays the title 'Takemoto Hiroaki > Serial Code Assignment'. Below this, a note says 'Select the package you want to assign and press the "Confirm" button at the bottom right. If you want to cancel the assignment, go to the "User Information Detail Page" and click "Unassign".' A search bar and a 'Search' button are present. A table lists serial code units with columns for Name, Serial Code Unit ID, Package Name, Type, Viewing Period, Count, and Usage. The 'Assignment' column indicates which units are assigned to the user. The table contains four rows: test1 (assigned), test2 (not assigned), test3 (not assigned), and test4 (not assigned). At the bottom is a 'Confirm' button.

画面に表示されたシリアルコードの中から、利用者に割当したいシリアルコードユニットの左端のチェックボックスにチェックを入れて「確定」ボタンを押下するとシリアルコード割当をできます。その際に以下のメッセージが表示されます。

- [N]件のシリアルコードを割り当てました。

[確定]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
割当を行うパッケージを選択してください	どのシリアルコードユニットも選択せず「確定」ボタンを押下しています。

この利用者にはシリアルコードを割当てできません。	シリアルコードを割当できない利用者に割当しようとしています。リロードした上で再度お試しください。
--------------------------	--

## 4-20.利用者の部門異動

### 4-20-1.概要

組織管理者は利用者の中から特定の利用者の部門を異動できます。なお、部門管理者は利用不可能な機能となっております。また、本システム上ではシリアルコードを部門単位で管理を行うため、シリアルコードが割り当てられた利用者の部門は異動することができません。利用者に部門からシリアルコードを割り当てた場合は、利用者に割当られたシリアルコードを解除した上で異動する必要があります。ただし、利用者自身で入力したシリアルコードについては解除する必要がありません。本項目では利用者の部門の異動方法について説明します。

### 4-20-2.[利用者詳細]に遷移する

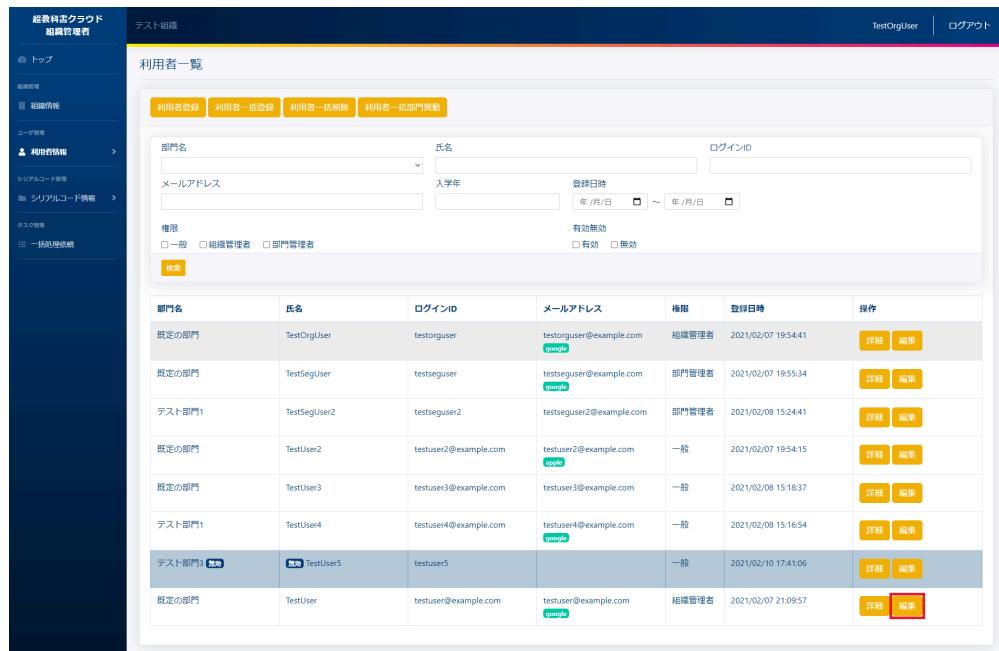
画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[利用者一覧]を押下してください。



The screenshot shows the 'User List' page of the system. On the left sidebar, under 'User Management' (ユーザ管理), the 'User List' (利用者一覧) option is highlighted with a red box. The main content area displays a table titled 'Select Department' (部門を選択) with three rows:

Department Name (部門名)	User Count (利用者数)	Action Buttons (操作)
指定の部門 (既定の部門)	6 people (6人)	<a href="#">User Registration (利用者登録)</a> <a href="#">Serial Code Management (シリアルコード管理)</a>
Test Department 1 (テスト部門1)	2 people (2人)	<a href="#">User Registration (利用者登録)</a> <a href="#">Serial Code Management (シリアルコード管理)</a>
Test Department 2 (テスト部門2)	0 people (0人)	<a href="#">User Registration (利用者登録)</a> <a href="#">Serial Code Management (シリアルコード管理)</a>

利用者一覧画面より部門の異動を行いたい利用者の右部の[詳細]ボタンを押下すると利用者詳細情報を表示できます。



#### 4-20-3. 部門を選択し、[異動]ボタンを押下する

異動先の部門を選択し、利用者詳細画面下部の[異動]ボタンを押下してください。



[異動]ボタンを押下後、異動が正常に完了すると、詳細情報の部門名が変更されていることが確認できます。その際に、以下のメッセージが表示されます。

- 部門を異動しました。

[異動]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
異動先の部門に現在の部門を選択できません。	異動先の部門に現在利用者が所属している部門を選択しています。
割り当て済みのシリアルコードを解除してください。	利用者に部門からシリアルコードが割り当てられています。

権限が組織管理者の場合、規定の部門を選択してください。

## 4-21.利用者の一括部門異動

### 4-21-1.概要

組織管理者は利用者の中から特定の利用者の部門を一括で異動できます。なお、部門管理者は利用不可能な機能となっております。また、本システム上ではシリアルコードを部門単位で管理を行うため、シリアルコードが割り当てられた利用者の部門は異動することができません。利用者に部門からシリアルコードを割り当てた場合は、利用者に割当られたシリアルコードを解除した上で異動する必要があります。ただし、部門にプールされることなく利用者自身が入力したシリアルコードについては解除する必要がありません。本項目では利用者の一括部門異動について説明します。

### 4-21-2.[利用者一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[利用者一覧]を押下してください。



The screenshot shows the 'User List' page of the system. On the left sidebar, under 'User Management', the 'User List' option is highlighted with a red box. The main content area displays a table titled 'Select Department' with three rows:

Department Name	User Count	Operations	
指定の部門	6人	Register User	Serial Code Management
Test Department 1	2人	Register User	Serial Code Management
Test Department 2	0人	Register User	Serial Code Management

利用者一覧画面の上部の[利用者一括部門異動]ボタンを押下すると利用者一括部門異動画面を表示できます。

超教科書クラウド  
組織管理者

◎ トップ

組織管理者

ユーザ管理

● 利用者登録

シリアルコード管理

● シリアルコード登録

タスク管理

● 一括登録登録

デスト組織

利用者一覧

利用者登録 利用者一括登録 利用者一括削除 利用者一括部門異動

部門名	氏名	ログインID	メールアドレス	権限	登録日時	操作
既定の部門	TestOrgUser	testorguser	testorguser@example.com 	組織管理者	2021/02/07 19:54:41	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestSeqUser	testsequser	testsequser@example.com 	部門管理者	2021/02/07 19:55:34	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門1	TestSeqUser2	testsequser2	testsequser2@example.com	部門管理者	2021/02/08 15:24:41	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser2	testuser2@example.com	testuser2@example.com 	一般	2021/02/07 19:54:15	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser3	testuser3@example.com	testuser3@example.com	一般	2021/02/08 15:18:37	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門1	TestUser4	testuser4@example.com	testuser4@example.com 	一般	2021/02/08 15:16:54	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門3	既定 TestUser5	testuser5		一般	2021/02/10 17:41:06	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser	testuser@example.com	testuser@example.com 	組織管理者	2021/02/07 21:09:57	<button>詳細</button> <button>編集</button>

#### 4-21-3.[異動]ボタンを押下する

利用者一覧画面の上部の[利用者一括部門異動]ボタンを押下すると、利用者一覧にチェックボックスが表示されます。ただし、シリアルコードが割り当てられた利用者にはチェックボックスが表示されません。部門異動したい利用者のチェックボックスを選択してください。

超教科書クラウド  
組織管理者

◎ トップ

組織管理者

ユーザ管理

● 利用者登録

シリアルコード管理

● シリアルコード登録

タスク管理

● 一括登録登録

デスト組織

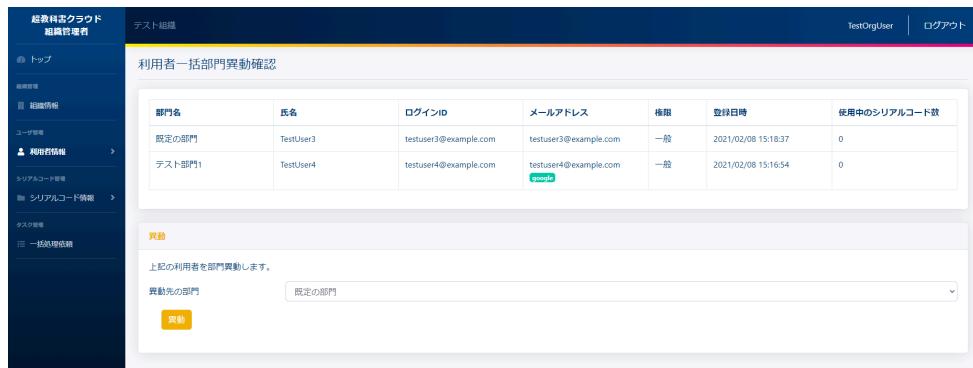
利用者一括部門異動

利用者登録 利用者一括登録 利用者一括削除 利用者一括部門異動

部門名	氏名	ログインID	メールアドレス	権限	登録日時	操作
既定の部門	TestOrgUser	testorguser	testorguser@example.com 	組織管理者	2021/02/07 19:54:41	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestSeqUser	testsequser	testsequser@example.com 	部門管理者	2021/02/07 19:55:34	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser2	testuser2@example.com	testuser2@example.com 	一般	2021/02/07 19:54:15	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser3	testuser3@example.com	testuser3@example.com	一般	2021/02/08 15:18:37	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser4	testuser4@example.com	testuser4@example.com 	一般	2021/02/08 15:16:54	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser5	testuser5		一般	2021/02/10 17:41:06	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser	testuser@example.com	testuser@example.com 	組織管理者	2021/02/07 21:09:57	<button>詳細</button> <button>編集</button>

**選択した利用者を部門異動**

チェックボックス画面下部の[選択した利用者を部門異動]ボタンを押下すると、確認画面が表示されます。移動先の部門を選択し、対象の利用者を確認してください。確認後問題ないようであれば、「異動」ボタンを押下してください。



The screenshot shows a table with two rows:

部門名	氏名	ログインID	メールアドレス	権限	登録日時	使用中のシリアルコード数
既定の部門	TestUser3	testuser3@example.com	testuser3@example.com	一般	2021/02/08 15:18:37	0
テスト部門1	TestUser4	testuser4@example.com	testuser4@example.com	一般	2021/02/08 15:16:54	0

Below the table is a 'Transfer' button.

[異動]ボタンを押下すると、利用者を異動できます。異動が正常に完了すると、[利用者一覧]画面に遷移します。その際に、以下のメッセージが表示されます。

- 利用者[数]人を異動しました。

## 4-22. 利用者の無効化・有効化

### 4-22-1. 概要

組織管理者と部門管理者は利用者の中から自身を除く特定の利用者を無効化できます。無効化することで、無効化された利用者は超教科書クラウドへのログインが行えなくなります。また、無効化した利用者を再度有効化することもできます。ただし、部門管理者は自身の部門に属する利用者のみ無効化・有効化できます。本項目では利用者情報の無効化・有効化について説明します。なお、利用者の無効化を行っても、シリアルコードの割当は解除されません。

### 4-22-2. [利用者詳細]に遷移する

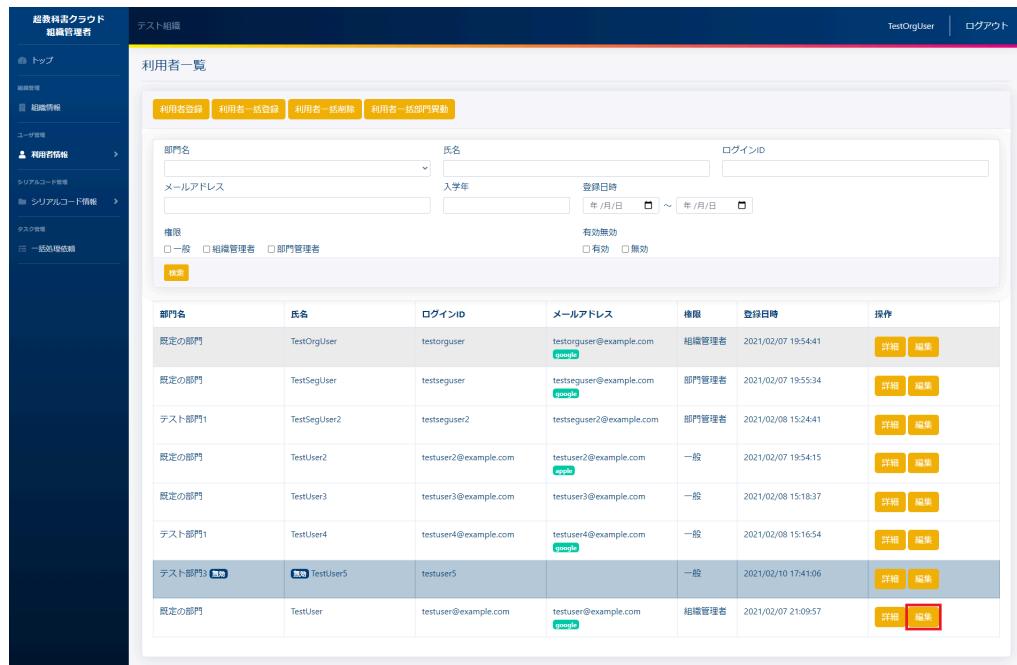
画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[利用者一覧]を押下してください。



The screenshot shows a table with three rows:

部門名	利用者数	操作
既定の部門	6人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

利用者一覧画面より無効化・有効化したい利用者の右部の[詳細]ボタンを押下すると利用者詳細情報を表示できます。



部門名	氏名	ログインID	メールアドレス	権限	登録日時	操作
既定の部門	TestOrgUser	testorguser	testorguser@example.com <span style="background-color: green; color: white;">無効</span>	組織管理者	2021/02/07 19:54:41	<span style="background-color: orange;">詳細</span> <span style="background-color: orange;">編集</span>
既定の部門	TestSegUser	testseguser	testseguser@example.com <span style="background-color: green; color: white;">無効</span>	部門管理者	2021/02/07 19:55:34	<span style="background-color: orange;">詳細</span> <span style="background-color: orange;">編集</span>
テスト部門1	TestSegUser2	testseguser2	testseguser2@example.com	部門管理者	2021/02/08 15:24:41	<span style="background-color: orange;">詳細</span> <span style="background-color: orange;">編集</span>
既定の部門	TestUser2	testuser2	testuser2@example.com <span style="background-color: green; color: white;">無効</span>	一般	2021/02/07 19:54:15	<span style="background-color: orange;">詳細</span> <span style="background-color: orange;">編集</span>
既定の部門	TestUser3	testuser3	testuser3@example.com	一般	2021/02/08 15:18:37	<span style="background-color: orange;">詳細</span> <span style="background-color: orange;">編集</span>
テスト部門1	TestUser4	testuser4	testuser4@example.com <span style="background-color: green; color: white;">無効</span>	一般	2021/02/08 15:16:54	<span style="background-color: orange;">詳細</span> <span style="background-color: orange;">編集</span>
既定の部門	TestUser5	testuser5		一般	2021/02/10 17:41:06	<span style="background-color: orange;">詳細</span> <span style="background-color: orange;">編集</span>
既定の部門	TestUser	testuser	testuser@example.com <span style="background-color: green; color: white;">無効</span>	組織管理者	2021/02/07 21:09:57	<span style="background-color: orange;">詳細</span> <span style="background-color: red; border: 2px solid red;">削除</span>

#### 4-22-3.[無効化・有効化]ボタンを押下する

利用者詳細画面下部の[無効化・有効化]ボタンを押下してください。利用者が有効状態であれば[無効化]、無効状態であれば[有効化]と表示されています。



無効化
有効化

画面下部の[無効化・有効化]ボタンを押下すると、確認ダイアログが表示されます。確認ダイアログの文章を読み、問題なければ[OK]を押下してください。

[OK]ボタンを押下すると、利用者の有効無効が変更されます。操作が正常に完了すると、上部の利用者詳細情報より、無効化の場合は[無効]のバッジが付与されていること、有効化の場合は、[無効]のバッジが消えたことを確認できます。

## 4-23.利用者の削除

### 4-23-1.概要

組織管理者と部門管理者は利用者の中から自身を除く特定の利用者を削除できます。削除することで、削除された利用者は二度とログインできません。かつ、この操作は取り消すことは出来ません。また、部門管理者は自身の部門に属する利用者のみ削除できます。本項目では利用者情報の削除方法について説明します。

利用者に紐付けられたシリアルコードについて、組織にプールされた利用者自らが入力した(消費)シリアルコードは使用済みのままとなり、組織管理者、または部門管理者によって割当てられたシリアルコード(割当)、組織にプールされた上で、利用者が自ら入力したシリアルコード(自己割当)はプール状態に戻り、再度別のユーザーに割当できるようになります。

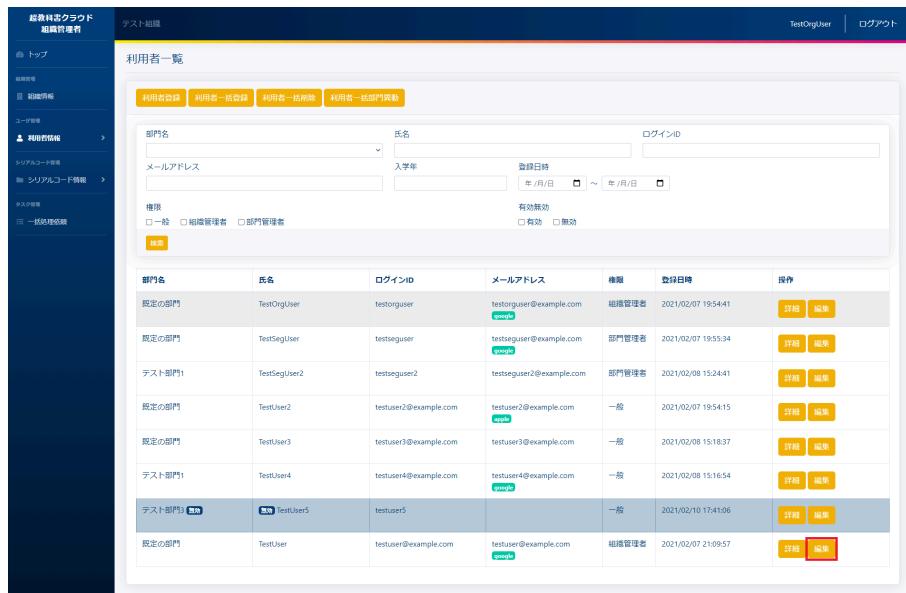
### 4-23-2.[利用者詳細]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[利用者一覧]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	6人	[User Registration] [Serial Code Management]
テスト部門1	2人	[User Registration] [Serial Code Management]
テスト部門2	0人	[User Registration] [Serial Code Management]

利用者一覧画面より無効化したい利用者の右部の[詳細]ボタンを押下すると利用者詳細情報を表示できます。



部門名	氏名	ログインID	メールアドレス	権限	登録日時	操作
規定の部門	TestOrgUser	testorguser	testorguser@example.com	組織管理者	2021/02/07 19:54:41	<button>詳細</button> <button>編集</button>
規定の部門	TestSegUser	testseguser	testseguser@example.com	部門管理者	2021/02/07 19:55:34	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門1	TestSegUser2	testseguser2	testseguser2@example.com	部門管理者	2021/02/08 15:24:41	<button>詳細</button> <button>編集</button>
規定の部門	TestUser2	testuser2	testuser2@example.com	一般	2021/02/07 19:54:15	<button>詳細</button> <button>編集</button>
規定の部門	TestUser3	testuser3	testuser3@example.com	一般	2021/02/08 15:18:37	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門1	TestUser4	testuser4	testuser4@example.com	一般	2021/02/08 15:16:54	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門1	TestUser5	testuser5	testuser5@example.com	一般	2021/02/10 17:41:06	<button>詳細</button> <button>編集</button>
規定の部門	TestUser	testuser	testuser@example.com	組織管理者	2021/02/07 21:09:57	<button>詳細</button> <button>編集</button>

### 4-23-3.[削除]ボタンを押下する

利用者詳細画面下部の[削除]ボタンを押下してください。



画面下部の[削除]ボタンを押下すると、確認ダイアログが表示されます。確認ダイアログの文章を読み、問題なければ[OK]を押下してください。

[OK]ボタンを押下すると、利用者を削除できます。削除が正常に完了すると、[利用者一覧]画面に遷移します。その際に、以下のメッセージが表示されます。

- 利用者を削除しました。

## 4-24. 利用者の一括削除

### 4-24-1. 概要

組織管理者と部門管理者は利用者の中から自身を除く特定の利用者を一括で削除できます。削除することで、削除された利用者は二度とログインできません。かつ、この操作は取り消すことは出来ません。また、部門管理者は自身の部門に属する利用者のみ削除できます。本項目では利用者情報の一括削除について説明します。

利用者に紐付けられたシリアルコードについて、組織にプールされた利用者自らが入力した(消費)シリアルコードは使用済みのままとなり、組織管理者、または部門管理者によって割当てられたシリアルコード(割当)、組織にプールされた

上で、利用者が自ら入力したシリアルコード(自己割当)はプール状態に戻り、再度別のユーザーに割当できるようになります。

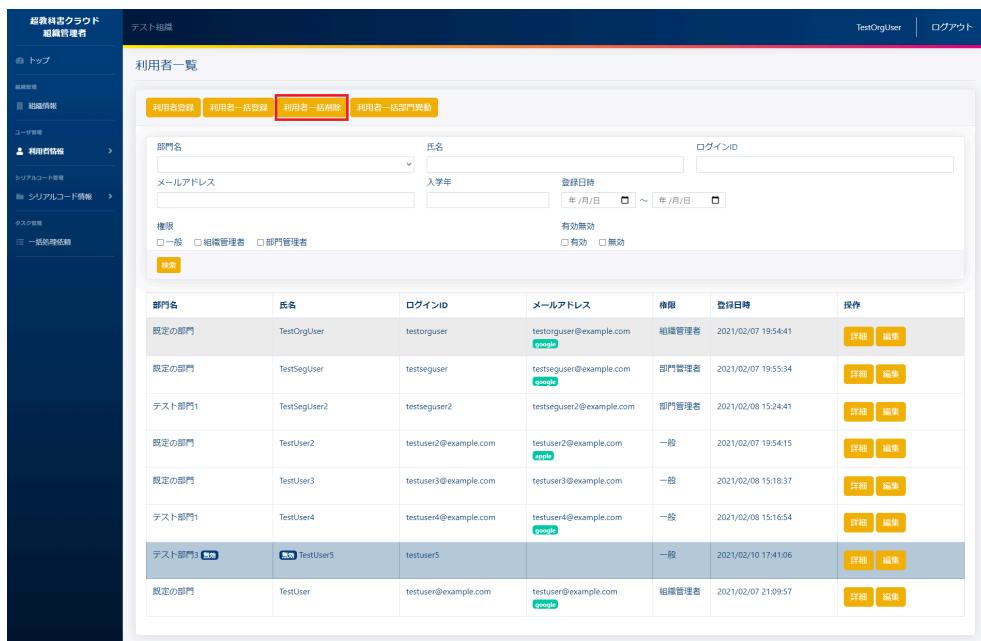
#### 4-24-2.[利用者一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[利用者一覧]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	6人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

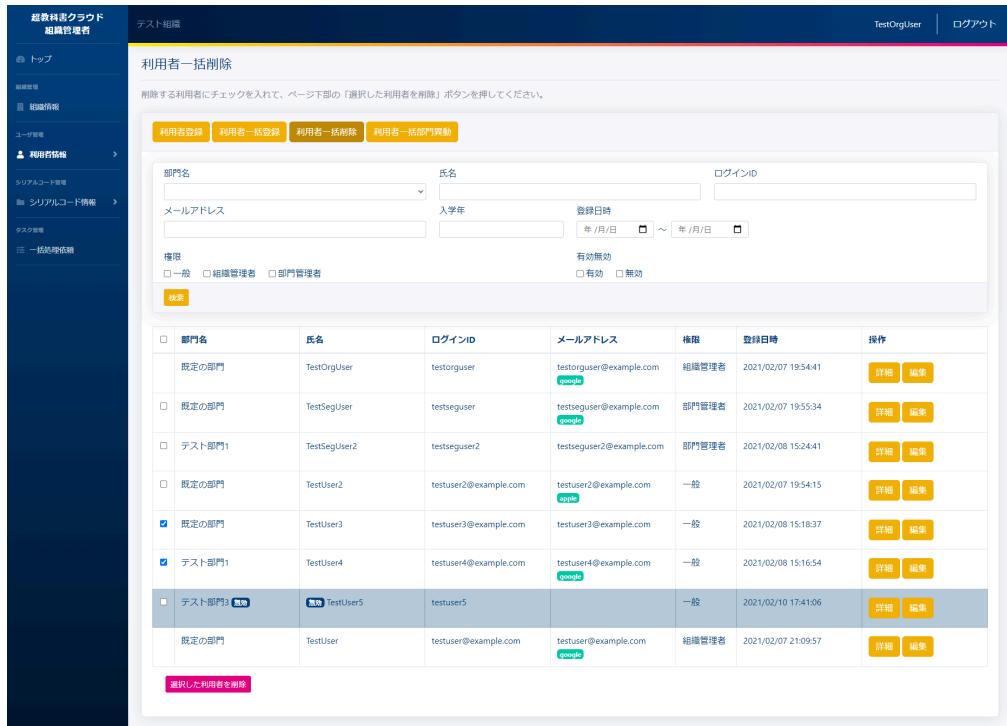
利用者一覧画面の上部の[利用者一括削除]ボタンを押下すると利用者一括削除画面を表示できます。



部門名	氏名	ログインID	メールアドレス	権限	登録日時	操作
既定の部門	TestOrgUser	testorguser	testorguser@example.com 	組織管理者	2021/02/07 19:54:41	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestSegUser	testseguser	testseguser@example.com 	部門管理者	2021/02/07 19:55:34	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門1	TestSegUser2	testseguser2	testseguser2@example.com	部門管理者	2021/02/08 15:24:41	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser2	testuser2	testuser2@example.com 	一般	2021/02/07 19:54:15	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser3	testuser3	testuser3@example.com	一般	2021/02/08 15:18:37	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門1	TestUser4	testuser4	testuser4@example.com 	一般	2021/02/08 15:16:54	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門1	testUser5	testuser5		一般	2021/02/10 17:41:06	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser	testuser	testuser@example.com 	組織管理者	2021/02/07 21:09:57	<button>詳細</button> <button>編集</button>

### 4-24-3.[削除]ボタンを押下する

利用者一覧画面の上部の[利用者一括削除]ボタンを押下すると、利用者一覧にチェックボックスが表示されます。削除したい利用者のチェックボックスを選択してください。



The screenshot shows the 'User Batch Deletion' page. At the top, there are tabs for 'User Registration', 'User Batch Registration', 'User Batch Deletion' (which is selected), and 'User Batch Department Change'. Below the tabs, there are search fields for 'Department Name', 'Name', 'Login ID', 'Email Address', 'Admission Year', 'Registration Date', and checkboxes for 'General', 'Organization Manager', and 'Department Manager'. A 'Search' button is located below these fields. The main area displays a table of users with columns: 'Department Name', 'Name', 'Login ID', 'Email Address', 'Role', 'Registration Date', and 'Operations' (containing 'Details' and 'Delete' buttons). Several users are listed, including TestOrgUser, TestSegUser, TestUser2, TestUser3, TestUser4, and TestUser5. The last two rows, TestUser3 and TestUser4, have checkboxes checked. A pink button at the bottom left says 'Selected users to delete'.

チェックボックス画面下部の[選択した利用者を削除]ボタンを押下すると、確認画面が表示されます。確認画面の文章と対象の利用者を確認してください。確認後問題ないようであれば、下部の確認欄に削除対象環境と削除対象人数を入力し、「削除」ボタンを押下してください。



The screenshot shows the 'Confirm User Batch Deletion' page. At the top, there are tabs for 'User Registration', 'User Batch Registration', 'User Batch Deletion' (selected), and 'User Batch Department Change'. Below the tabs, there is a 'Confirmation' section with a note: 'The following users will be deleted. By doing so, the user will be deleted, and the login function will no longer work. This operation cannot be undone.' It also lists the users: TestUser3 and TestUser4, along with their roles and registration dates. Below this is a table showing the same information. At the bottom, there is a 'Delete' button.

[削除]ボタンを押下すると、利用者を削除できます。削除が正常に完了すると、[利用者一覧]画面に遷移します。その際に、以下のメッセージが表示されます。

- 利用者[数]人を削除しました。

[削除]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
対象環境が一致しません。	確認欄に入力した対象環境の情報が不正です。
削除対象人数が一致しません。	確認欄に入力した削除対象人数の情報が不正です。

## 4-25.利用者の登録

### 4-25-1.概要

組織管理者は利用者の登録ができます。一括登録を行う場合は、[4-26.利用者の一括登録・更新](#)を参照ください。また、利用者自身が登録を行う場合は、[3-1-3.シングルサインオンを使用したログイン・サインアップ](#)、[3-2.超教科書アカウント登録](#)を参照ください。本項目では組織管理者による利用者の登録方法について説明します。

### 4-25-2.[利用者登録]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[利用者登録]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

また、利用者一覧画面の上部、[利用者登録]ボタンを押下することによる遷移も可能です。

超教科ホクラウド  
組織管理者

トップ

組織情報

利用者情報

シリアルコード管理

タスク管理

一般認証依頼

利用者登録

利用者一括登録

利用者一括削除

利用者一括部門異動

ログインID

氏名

部門名

入学年

登録日時

有効無効

権限

□ 一般 □ 組織管理者 □ 部門管理者

検索

部門名	氏名	ログインID	メールアドレス	権限	登録日時	操作
既定の部門	TestOrgUser	testorguser	testorguser@example.com 	組織管理者	2021/02/07 19:54:41	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestSegUser	testseguser	testseguser@example.com 	部門管理者	2021/02/07 19:55:34	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門1	TestSegUser2	testseguser2	testseguser2@example.com	部門管理者	2021/02/08 15:24:41	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser2	testuser2@example.com	testuser2@example.com 	一般	2021/02/07 19:54:15	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser3	testuser3@example.com	testuser3@example.com	一般	2021/02/08 15:18:37	<button>詳細</button> <button>編集</button>
テスト部門1	TestUser4	testuser4@example.com	testuser4@example.com 	一般	2021/02/08 15:16:54	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門 	TestUser5	testuser5		一般	2021/02/10 17:41:06	<button>詳細</button> <button>編集</button>
既定の部門	TestUser	testuser@example.com	testuser@example.com 	組織管理者	2021/02/07 21:09:57	<button>詳細</button> <button>編集</button>

### 4-25-3. 利用者情報を入力する

利用者登録画面において、ユーザー情報を入力してください。入力後に[登録する]ボタンを押下してください。

入力するユーザー情報は以下です。

- 氏名 : 必須項目。ユーザーの氏名を入力してください。
- 権限 : 組織管理者/部門管理者/児童生徒/教員のいずれかを選択ください。  
(操作者が部門管理者の場合は組織管理者は選択できません。)
- 部門名 : 組織の管理下にある部門を設定できます。  
(操作者が部門管理者の場合は、自身の部門が自動で設定されます。)
- ログインID : 必須項目。利用者の使用するログインIDを入力してください。
- パスワード : 必須項目。パスワードを8文字以上で入力してください。
- パスワード確認 : 必須項目。[パスワード]に入力したパスワードを入力してください。
- メールアドレス : 組織管理者、部門管理者の場合は必須項目。メールアドレスを入力してください。
- メールアドレス確認 : 組織管理者、部門管理者の場合は必須項目。[メールアドレス]に入力したメールアドレスを入力してください。
- 入学年 : 数値のみ入力可能です。2000~2999の範囲で入力してください

超教科書クラウド  
組織管理者

BPSテスト用組織

ログアウト

② トップ

組織管理

組織情報

利用統計取得

ユーザ管理

利用者情報

- 利用者一覧
- 利用者登録**
- 利用者一括登録
- メール送信履歴

シリアルコード管理

シリアルコード情報 >

タスク管理

一括処理依頼

利用者登録

組織名: BPSテスト用組織

氏名:

権限:  児童生徒  教員  組織管理者  部門管理者

部門名:

ログインid:

パスワード:

パスワード確認:

メールアドレス:

メールアドレス確認:  @

入学年:

**登録する**

**●** ログインIDとメールアドレスは、組織内のすべての利用者（組織管理者・部門管理者・児童生徒・教員）で異なるものを使う必要があります。同じメールアドレスを、組織管理者と教員など複数の利用者アカウントで使い回すことはできません。

[一括登録はこちら](#)

#### 4-25-4.[登録する]ボタンを押下する

[登録する]ボタンを押下すると、利用者の登録ができます。登録の際に、以下のメッセージが表示されます。

- 利用者を作成しました。

利用者登録が完了すると、利用者一覧より利用者が追加されていることが確認できます。

[登録する]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
氏名を入力してください。	氏名が入力されていません。
氏名は50文字以内で入力してください。	氏名の欄に51文字以上入力されています。
ログインIDを入力してください。	ログインIDが入力されていません。
ログインIDに使用できない文字が含まれています。	ログインIDの欄に使用できない文字が含まれています。
ログインIDは64文字以内で入力してください。	ログインIDの欄に65文字以上入力されています。
ログインIDはすでに使用されています。 組織内のすべての利用者(組織管理	対象組織に登録済みのログインIDです。

者・部門管理者・児童生徒・教員)で異なるログインIDを使う必要があります。	
メールアドレスを入力してください。	権限が組織管理者または部門管理者で、メールアドレスが入力されていません。
メールアドレスは不正な形式です	「～@～.～」の形式になっていないか、使用できない文字が含まれています。
メールアドレスは64文字以内で入力してください。	メールアドレスの欄に65文字以上入力されています。
メールアドレスはすでに使用されています。組織内のすべての利用者(組織管理者・部門管理者・児童生徒・教員)で異なるメールアドレスを使う必要があります。	対象組織に登録済みのメールアドレスです。
メールアドレス確認がメールアドレスの入力と一致しません。	「メールアドレス」欄の入力内容と「メールアドレス確認」欄の入力内容が一致していません。
パスワードを入力してください。	パスワードが入力されていません。
パスワードは8文字以上で入力してください。	パスワードが7文字以下です。
パスワードは72文字以内で入力してください。	パスワードの欄に73文字以上入力されています。
パスワード確認がパスワードの入力と一致しません。	「パスワード」欄の入力内容と「パスワード確認」欄の入力内容が一致していません。
パスワードには半角英数字と記号のみが使用できます。	パスワード欄の入力内容に使用できない文字が含まれています。
パスワードの先頭と末尾にはスペースを使用できません。	パスワード欄の入力内容にスペースが含まれています。
権限が組織管理者の場合、規定の部門を選択してください。	権限が組織管理者の利用者を規定の部門以外に設定しています。

## 4-26.利用者の一括登録・更新

### 4-26-1.概要

組織管理者または部門管理者は利用者の一括登録・更新ができます。文部科学省統一CSV(略称「文科省CSV」)にて、登録・更新を行います。

本機能は、文部科学省により提示された文部科学省統一CSVの動作仕様を満たすように実装されていますが、他デジタル教科書システムとのシステム的な差異、またそれを見越した実装が任意として定められている仕様の対応状況

に差異が存在することから、他デジタル教科書システムで正常に処理できた文部科学省統一CSVファイルの正常処理を保証するものではありません。

本機能では、以下の制限があります。

- 部門管理者は自身の部門の利用者の一括登録のみ行うことができます。
- 利用者の一括登録・更新では組織管理者、部門管理者の登録はできません。

組織管理者、部門管理者の登録、または個別に一般利用者の登録を行う場合は、[4-25.利用者の登録](#)を参照ください。利用者自身が登録を行う場合は、[3-1-3.シングルサインオンを使用したログイン・サインアップ](#)、[3-2.超教科書アカウント登録](#)を参照ください。本項目では利用者の一括登録・更新の方法について説明します。

#### 4-26-2.従来機能との比較、関連性

本節の内容は、超教科書クラウドの過去の利用者一括登録機能を利用したことのある方に向けたものとなります。

従来、超教科書クラウドにおける利用者の一括登録については以下の2機能に別れていました。

- 利用者一括登録機能

超教科書クラウドのローカルアカウントを一括作成する機能です。一括登録するために使用していた旧CSVファイルは、下記の項目により構成されていました。

項目名	旧CSVでの列名	内容
氏名	name	利用者の氏名を入力
ログインID	login	利用者の使用するログインIDを入力
パスワード	password	ログイン時に利用するパスワード
メールアドレス	email	システムからの通知に利用するメールアドレス
入学年	year_of_admission	利用者の入学年を2000~2999の範囲で入力

- SSO事前登録用利用者一括登録機能

超教科書クラウドのログインを、Google, Microsoft, AppleいずれかのIDを利用してのSSOで行う利用者を一括登録するための機能です。一括登録するために使用していた旧CSVファイルは、下記の項目により構成されていました。

項目名	旧CSVでの列名	内容
氏名	name	利用者の氏名を入力
メールアドレス	email	SSOログインで利用するアカウントのメールアドレス
入学年	year_of_admission	利用者の入学年を2000~2999の範囲で入力

文部科学省統一CSVファイルを利用することになった新しい利用者一括登録機能では、文部科学省統一CSVファイルの各項目を以下のように解釈して処理します。

文科省CSV項目名	文科省CSVでの列名	対応する旧CSVでの列名	内容
SSO用ID	sso_id	email	利用者の「メールアドレス」として登録され、システムからの通知や、SSOログインで利用するアカウントのメールアドレスとして利用される。
利用者区分	user_type	—	利用者の「権限」として登録される。
入学年西暦	admission_year	year_of_admission	利用者の「入学年」として登録される。
表示名	nickname	name	利用者の「氏名」として登録される。
ユーザーID	user_id	login	利用者の「ログインID」として登録される。
Lentranceパスワード	Le_password	—	対応項目無し。記載されていても無視する。
まなビューアパスワード	Ma_password	—	対応項目無し。記載されていても無視する。
みらいスクールプラットフォームパスワード	Mi_password	—	対応項目無し。記載されていても無視する。
超教科書パスワード	Ch_password	password	SSOでなく「ログインID」を利用してのログインをする際のパスワードとして登録される。
エスピューアパスワード	Sv_password	—	対応項目無し。記載されていても無視する。

文部科学省統一CSVファイルを利用した利用者一括登録、更新の機能においては、従来の超教科書クラウドローカルアカウント利用、SSO事前登録利用の2つに機能は別れていない、単一の機能となります。CSVファイルに記載されている項目については上記表の通り利用者の情報としてそのまま登録するため、SSOに必要な情報(sso\_id)が登録内容に含まれていれば利用者はSSOでの利用ができますし、ローカルアカウント利用に必要な情報(user\_id, Ch\_password)が登録内容に含まれていれば、ローカルアカウントでのログインが可能となります。その他、各項目の必須、任意の区別等は、「[4-26-4.CSVを準備する](#)」にて説明します。

なお、文部科学省統一CSVファイルの規定としては、超教科書クラウド以外の他社システム用パスワード項目(Lentranceパスワード、まなビューアパスワード、未来スクールプラットフォームパスワード、エスピューアパスワード)の項目が存在していますが、これらの情報は超教科書クラウドでは全く利用しないこと、かつ文部科学省統一CSVファイルのフォーマット規定として、列単位での記載の省略が可能であることから、以降の記載に置いては超教科書パスワード(Ch\_password)以外のパスワード項目については記載、言及を省略します。実際の処理においては、それらはCSVに記載されていてもされていなくても処理に影響はありません。

例)全パスワード項目がある文部科学省統一CSVファイル(sso\_idは省略している)

```
user_type,admission_year,nickname,user_id,Le_password,Ma_password,Mi_password,Ch_password,Sv_password
1,2020,220101花子,mext1@xxxx.yyy-tky.ed.jp,lele1234,mama1235,mimi1236,chch1237,svsv1238
1,2022,220101太郎,mext2@xxxx.yyy-tky.ed.jp,lele1235,mama1236,mimi1237,chch1238,svsv1239
```

例) 上記からさらに超教科書パスワード以外のパスワード項目を省略した文部科学省統一CSVファイル

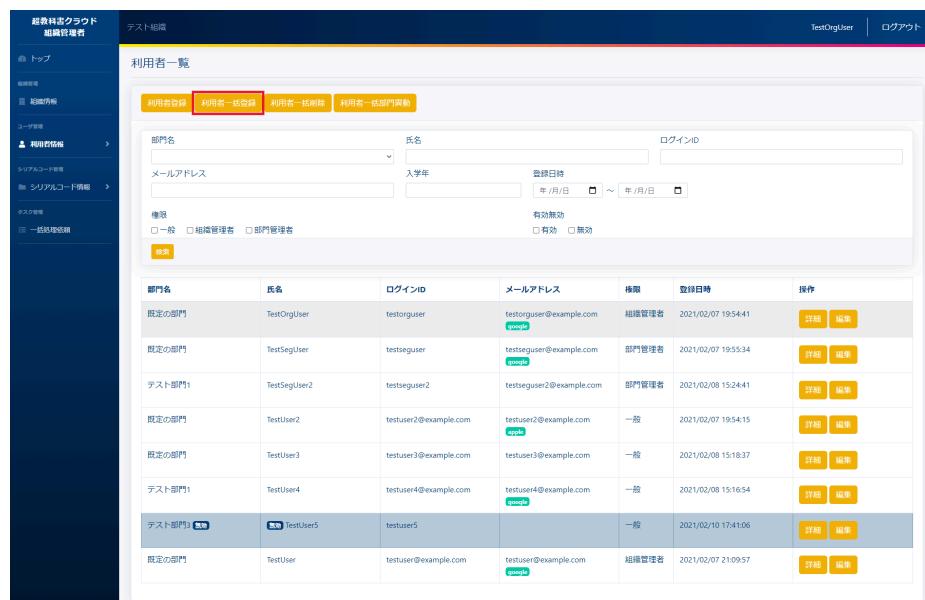
```
user_type,admission_year,nickname,user_id,Ch_password
1,2020,220101花子,mext1@xxxx.yyy-tky.ed.jp,chch1237
1,2022,220101太郎,mext2@xxxx.yyy-tky.ed.jp,chch1238
```

#### 4-26-3.[利用者一括登録]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[利用者一括登録]を押下してください。

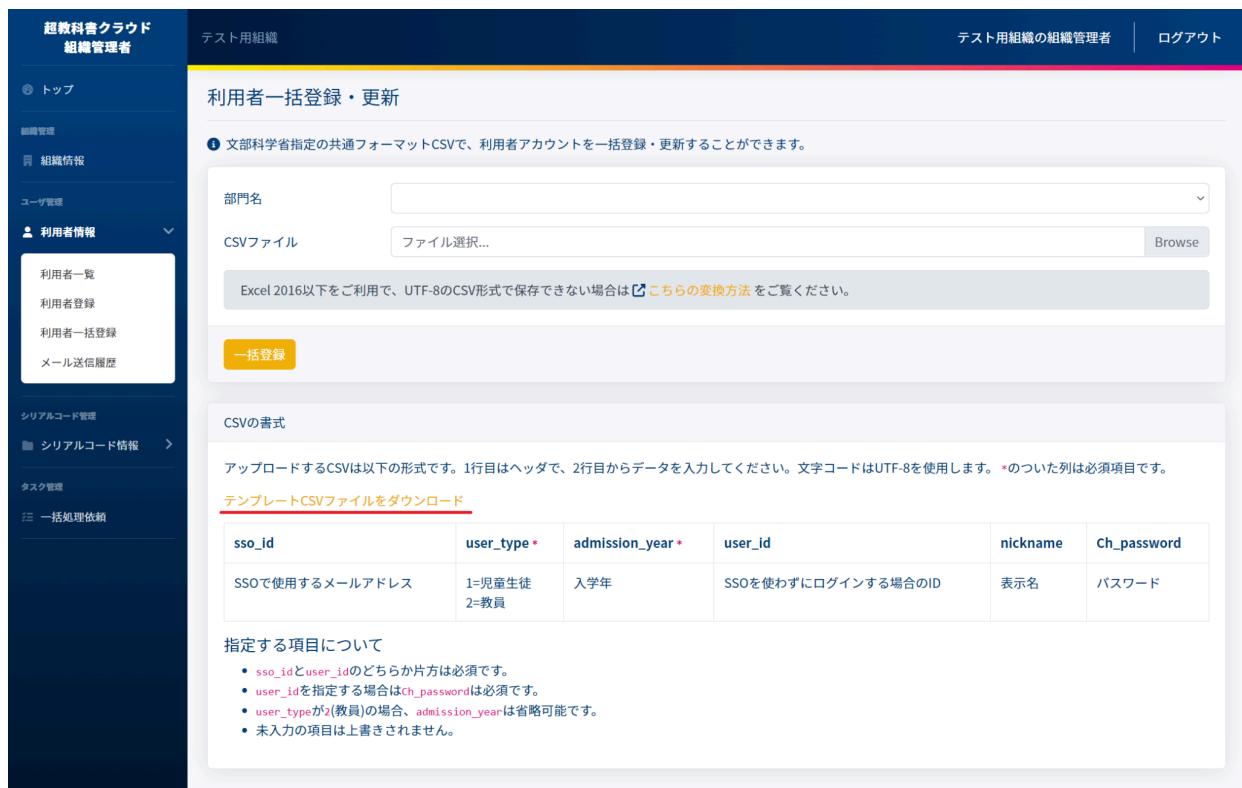


また、利用者一覧画面の上部、[利用者一括登録]ボタンを押下することによる遷移も可能です。



## 4-26-4.CSVを準備する

利用者の一括登録・更新には文部科学省統一CSVファイルが必要となります。文部科学省統一CSVファイルは文部科学省提供の共通テンプレートのCSVを利用いただくか、超教科書用のテンプレートCSVが必要な場合は、画面中央下部のリンクより取得を行う事ができます。ダウンロードされるCSVのデフォルトのファイル名は「users.csv」となっており、テンプレートCSVには2行目にサンプルが記入されています。テンプレートファイルを編集の上で利用者の一括登録・更新を行う場合には、2行目のサンプル記載は忘れずに削除してください。



① 文部科学省指定の共通フォーマットCSVで、利用者アカウントを一括登録・更新することができます。

部門名

CSVファイル  Browse

Excel 2016以下をご利用で、UTF-8のCSV形式で保存できない場合は[こちらの変換方法](#)をご覧ください。

**一括登録**

**CSVの書式**

アップロードするCSVは以下の形式です。1行目はヘッダで、2行目からデータを入力してください。文字コードはUTF-8を使用します。\*のついた列は必須項目です。

**テンプレートCSVファイルをダウンロード**

sso_id	user_type*	admission_year*	user_id	nickname	Ch_password
SSOで使用するメールアドレス	1=児童生徒 2=教員	入学年	SSOを使わずにログインする場合のID	表示名	パスワード

**指定する項目について**

- sso\_idとuser\_idのどちらか片方は必須です。
- user\_idを指定する場合はch\_passwordは必須です。
- user\_typeが2(教員)の場合、admission\_yearは省略可能です。
- 未入力の項目は上書きされません。

以下の書式に基づいて、登録したい利用者の情報をCSVファイルに入力ください。

CSVのフォーマットは以下の表の通りになります。枠で囲まれた部分をCSVとして保存します。文部科学省提供の共通テンプレートCSVをご使用の場合、以下の表に記載されていない項目(Le\_password等)がありますが、それらは読み捨てられます。

列名 (CSVに記載する 必要はありません)	SSOで使用され るメールアドレス	ユーザー種 別 1=児童生徒 2=教員	入学年	SSOを使わず にログインする 場合のID	表示名	パスワード
ヘッダー :CSVの1行目に 必ず記載してくだ さい	sso_id	user_type	admission _year	user_id	nickname	Ch_password
記入例1	user1@example .com	1	2023	user1	ユーザー1	12345678

記入例2	user2@example.com	1	2022			
記入例3		1	2021	user3	ユーザー3	hogehoge
記入例4	teacher1@example.com	2		teacher1	先生1	fugafuga

※文字コードは「UTF-8」を使用してください。

CSVの各項目の情報は以下の通りです。

- SSOで使用されるメールアドレス :SSOを使わずにログインする場合のIDを入力しない場合は必須で入力してください。
- ユーザー種別 :必須項目。1=児童生徒、2=教員となります。
- 入学年 :必須項目。数値のみ入力可能です。2000~2999の範囲で入力してください。ただし、ユーザー種別が2の場合は省略可能です。
- SSOを使わずにログインする場合のID :SSOで使用されるメールアドレスを入力しない場合は必須で入力してください。
- 表示名 :利用者の表示名を入力してください。
- パスワード :SSOを使わずにログインする場合のIDを入力する場合は必須で入力してください。

また、利用者情報の更新については、CSVに指定したuser\_idと同一のログインIDを持つユーザーや、CSVに指定したsso\_idと同一のメールアドレスを持つユーザーがいれば、それらのユーザーに対して上書き処理を行います。  
なお、未入力の項目は上書きされません。

#### 4-26-5.部門名とCSVファイルを選択し、[一括登録]ボタンを押下する

画面上部より[部門名]と[CSVファイル]を選択し、[一括登録]ボタンを押下してください。ただし、部門管理者の場合は、[部門名]の欄に、自身の部門が自動で設定されます。

超教科書クラウド  
組織管理者

トップ  
組織管理  
組織情報  
ユーザ管理  
**利用者情報**  
利用者一覧  
利用者登録  
利用者一括登録  
メール送信履歴  
シリアルコード管理  
シリアルコード情報  
タスク管理  
一括処理依頼

テスト用組織  
テスト用組織の組織管理者 ログアウト

利用者一括登録・更新

文部科学省指定の共通フォーマットCSVで、利用者アカウントを一括登録・更新することができます。

部門名  
CSVファイル  
Excel 2016以下をご利用で、UTF-8のCSV形式で保存できない場合は [こちらの変換方法](#) をご覧ください。  
Browse

**一括登録**

CSVの書式  
アップロードするCSVは以下の形式です。1行目はヘッダで、2行目からデータを入力してください。文字コードはUTF-8を使用します。\*のついた列は必須項目です。  
テンプレートCSVファイルをダウンロード

sso_id	user_type *	admission_year *	user_id	nickname	Ch_password
SSOで使用するメールアドレス 1=児童生徒 2=教員	1=児童生徒 2=教員	入学年	SSOを使わずにログインする場合のID	表示名	パスワード

指定する項目について  

- sso\_idとuser\_idのどちらか片方は必須です。
- user\_idを指定する場合はCh\_passwordは必須です。
- user\_typeが2(教員)の場合、admission\_yearは省略可能です。
- 未入力の項目は上書きされません。

[一括登録]ボタンを押下すると、利用者の一括登録ができます。ボタン押下後に、以下のメッセージが表示されます。

- 利用者の登録を開始しました。完了までに数分かかる場合があります。

利用者一括登録の処理状況は4-45.一括処理依頼一覧の表示より確認できます。加えて、一括登録の処理完了時に結果を依頼者にメールで通知します。

一括登録がエラー無く完了すると、利用者一覧より利用者が追加されていることが確認できます。利用者の一括登録は以下の原因によりエラーとなります。4-46.一括処理依頼の検索よりエラーを確認ください。

エラーメッセージ	原因
有効な部門ではありません。id=(部門ID)	有効ではない部門を選択しています。
登録するデータがありません	空のCSVを登録しようとしています。
CSVの形式が不正です: (列名)列は必須です。	(列名)のないCSVを登録しようとしています。
サンプルの行が含まれています: sso_idが email@example.com の行 は削除してください	サンプルの行を削除しないまま登録しようとしています。
sso_idが重複しています: (対象の sso_id)	CSVに(対象のsso_id)が重複して記入されています。
user_idが重複しています: (対象の user_id)	CSVに(対象のuser_id)が重複して記入されています。

sso_idまたはuser_idを入力してください (N行目)	CSVファイルのN行目のsso_idとuser_idが入力されていません。
user_typeは1または2を入力してください (N行目)	CSVファイルのN行目のuser_typeに1または2が入力されていません。
admission_yearを入力してください (N行目)	CSVファイルのN行目のuser_typeが1かつadmission_yearが入力されていません。
入学年は2000以上の値にしてください。(N行目)	CSVファイルのN行目admission_yearに2000未満の値を入力しています。
入学年は2999以下の値にしてください。(N行目)	CSVファイルのN行目admission_yearに3000以上の値を入力しています。
既存ユーザーのメールアドレスとsso_idが一致しません (N行目)	CSVファイルのN行目のsso_idが既存ユーザーに登録されているメールアドレスと一致しません。
組織管理者・部門管理者を上書きすることはできません (N行目)	CSVファイルのN行目の入力内容で組織管理者または部門管理者を上書きしようとしています。
無効な利用者を上書きすることはできません (N行目)	CSVファイルのN行目で無効な利用者を上書きしようとしています。
別の部門の利用者を上書きすることはできません (N行目)	CSVファイルのN行目で指定した部門と異なる部門の利用者を上書きしようとしています。
Ch_passwordを入力してください (N行目)	CSVファイルのN行目でsso_idが入力されておらず、user_idが入力されていますが、Ch_passwordが未入力です。

## 4-27.メール送信履歴一覧の表示

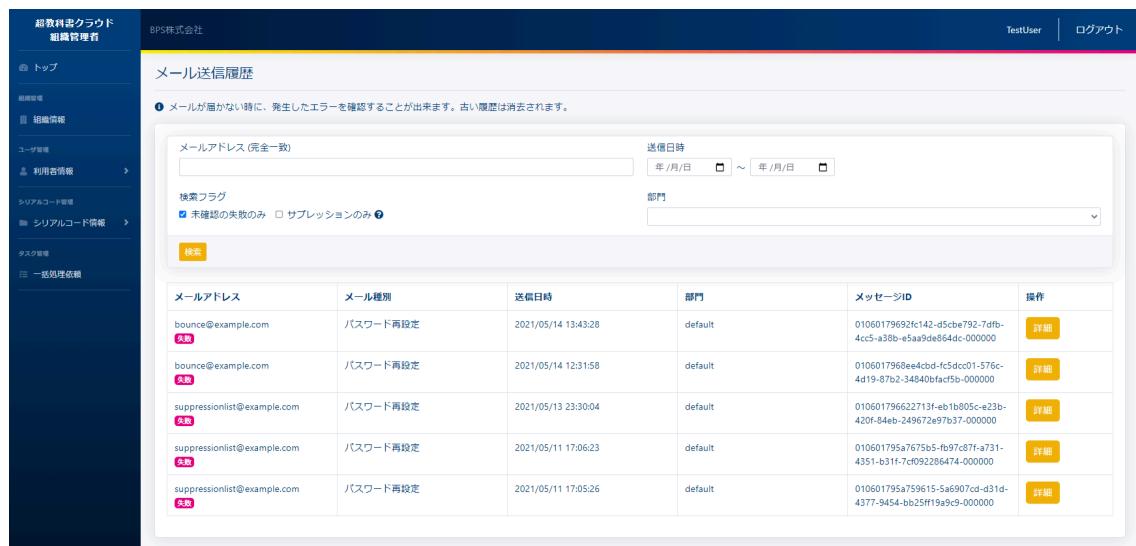
### 4-27-1.概要

組織管理者と部門管理者はメール送信履歴一覧情報を確認できます。ただし、部門管理者は自身の部門の利用者に宛てて送信されたメール送信履歴のみ表示できます。また、

メール送信履歴一覧では、メールの不達が発生した場合、そのエラーを確認できます。よくあるメール不達の原因とその対応については、[2-4-6.メール送信履歴について](#)を参照ください。本項目では、メール送信履歴一覧の表示方法について説明します。

## 4-27-2.[メール送信履歴一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[メール送信履歴]を押下してください。

この画面において確認できる情報は以下の通りです。

- メールアドレス : 送信先のメールアドレスが表示されます。
- メール種別 : メール送信のトリガーが表示されます。
- 送信日時 : メールが送信された日時が表示されます。
- 部門 : メールが送信された利用者の部門が表示されます。
- メッセージID : メールのIDが表示されます。
- 操作 : 各メールアドレス送信履歴に対して行うことができる操作が表示されます。

また、この画面より以下の操作ができます。操作の説明は各リンクを参照ください。

- メール送信履歴の確認 : [4-28.メール送信履歴の検索](#)
- メール送信履歴詳細の表示 : [4-29.メール送信履歴詳細の表示](#)

加えて、メールの不達が発生した場合、以下の原因により、組織利用者向け画面のトップページにおしらせが表示されます。

エラーメッセージ	原因
本システムからのメールを受信できない利用者がいます。 メール送信履歴を確認して、受信側の問題があれば解消してください。	直近1週間以内に組織内(部門管理者の場合は部門内)の利用者へのメール送信が失敗しており、未確認の状態です。
このユーザーに登録されているメールアドレスは本システムからのメールを受信できない状態です。 メール送信履歴を確認して、受信側の問題があれば解消してください。 問題が解消したら、対象メールアドレスを「確認済」に設定してください。	当該アカウントへの最新のメール送信が失敗しており、未確認の状態であるためメールの送信が抑制されています。



## 4-28.メール送信履歴の検索

### 4-28-1.概要

組織管理者と部門管理者はメール送信履歴の中から特定のメール送信履歴を検索できます。ただし、部門管理者は自身の部門が保持するメール送信履歴のみ表示できます。本項目ではメール送信履歴の検索について説明します。

#### 4-28-2.[メール送信履歴一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[メール送信履歴]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	6人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

#### 4-28-3.検索条件を入力する

画面上部に検索条件を入力することにより、シリアルコードユニットの検索ができます。入力可能な情報は以下の通りです。

- メールアドレス(完全一致) :メールアドレスが完全一致したものを検索できます。
- 送信日時 :送信日時より入力した期間内に当たるものを検索できます。
- 未確認の失敗 :確認を行っていない失敗した送信履歴のみを検索できます。  
デフォルトでオンになっています。
- サプレッションのみ :対象のメールアドレスに送信を抑制する原因となったメール送信履歴のみを検索できます。
- 部門 :選択した部門が一致したものを検索できます。

メールアドレス	メール種別	送信日時	部門	メッセージID	操作
bounce@example.com	パスワード再設定	2021/05/14 13:43:28	default	01060179692fc142-d5cbef792-7dfb-4cc5-a3bb-e5aa9de864dc-000000	<button>詳細</button>
bounce@example.com	パスワード再設定	2021/05/14 12:31:58	default	0106017968e44cd0fc5dc01-576c-4d19-87b2-34840bfafcf5b-000000	<button>詳細</button>
suppressionlist@example.com	パスワード再設定	2021/05/13 23:30:04	default	010601796c2271f1eb18004c-a23b-420f-84eb-249672e97b37-000000	<button>詳細</button>
suppressionlist@example.com	パスワード再設定	2021/05/11 17:06:23	default	010601795a76765b-f997d7fa7f31-4351-b31f-7cf02286474-000000	<button>詳細</button>
suppressionlist@example.com	パスワード再設定	2021/05/11 17:05:26	default	010601795a759515-5a6907cd-d31d-4377-9454-cb25ff19e9dc9-000000	<button>詳細</button>

#### 4-28-4.[検索]ボタンを押下する

[検索]ボタンを押下すると、検索条件に合致したメール送信履歴が表示されます。その際に表示される情報、可能な操作については、[4-27.メール送信履歴一覧の表示](#)を参照ください。

メールアドレス	メール種別	送信日時	部門	メッセージID	操作
bounce@example.com	パスワード再設定	2021/05/14 13:43:28	default	01060179692fc142-d5cbef792-7dfb-4cc5-a3bb-e5aa9de864dc-000000	<button>詳細</button>
bounce@example.com	パスワード再設定	2021/05/14 12:31:58	default	0106017968e44cd0fc5dc01-576c-4d19-87b2-34840bfafcf5b-000000	<button>詳細</button>

#### 4-29.メール送信履歴詳細の表示

##### 4-29-1.概要

組織管理者と部門管理者はメール送信履歴の中から特定のメール送信履歴の詳細な情報を表示できます。また、メール送信履歴詳細の表示より、未確認の失敗したメール送信履歴を確認済みにすることや、メール送信抑制(サブレッショング)されたメールアドレスの送信抑制を解除できます<sup>42</sup>。本項目ではメール送信履歴詳細の表示方法について説明します。

##### 4-29-2.[メール送信履歴一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用者情報]を選択後、プルダウンメニューから、[メール送信履歴]を押下してください。

<sup>42</sup>典型的なメールが失敗する原因と対応については、[2-4-6.メール送信履歴について](#)を参照ください。

経費精算クラウド  
組織管理者

TOP  
組織情報  
組織情報  
ユーザー情報  
利用者情報  
シリアルコード登録  
シリアルコード登録  
タスク管理  
一括処理依頼

8PS株式会社 TestUser ログアウト

### メール送信履歴

メールが届かない時に、発生したエラーを確認することができます。古い履歴は消去されます。

メールアドレス (完全一致)	送信日時	部門	メッセージID	操作
bounce@example.com <small>失敗</small>	2021/05/14 13:43:28	default	0106017969fc142-d5cbea792-7db4-4cc5-a38b-e5aa9de854dc-000000	<button>詳細</button>
bounce@example.com <small>失敗</small>	2021/05/14 12:31:58	default	0106017968eed4bd-fc5dc01-576c-4d19-87e2-34840bafef5b-000000	<button>詳細</button>
suppressionlist@example.com <small>失敗</small>	2021/05/13 23:30:04	default	01060179622713f-e91b805c-a23b-420f-844b-249672e97b37-000000	<button>詳細</button>
suppressionlist@example.com <small>失敗</small>	2021/05/11 17:06:23	default	010601795a7675b5-fb97d7f4t31-4351-b31f-7cf092286474-000000	<button>詳細</button>
suppressionlist@example.com <small>失敗</small>	2021/05/11 17:05:26	default	010601795a759f15-5a6907cd-d31d-4377-9454-bb25ff19a9c9-000000	<button>詳細</button>

## 4-29-3.[詳細]ボタンを押下する

詳細情報を確認したいメール送信履歴の右部の[詳細]ボタンを押下するとメール送信履歴詳細を表示できます。

経費精算クラウド  
組織管理者

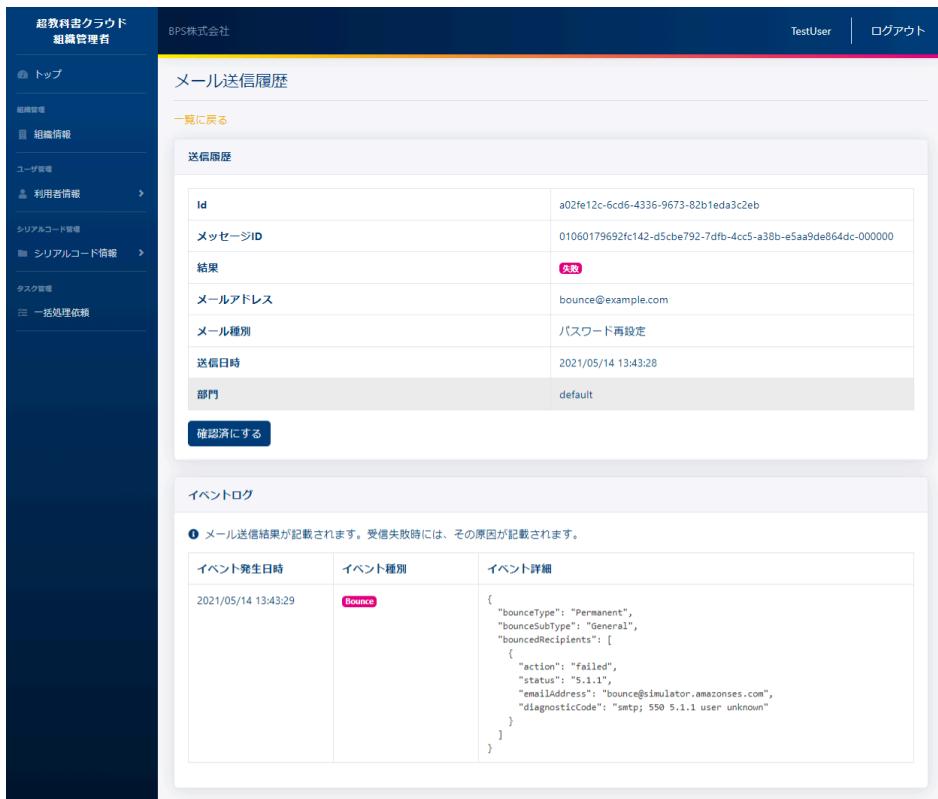
TOP  
組織情報  
組織情報  
ユーザー情報  
利用者情報  
シリアルコード登録  
シリアルコード登録  
タスク管理  
一括処理依頼

8PS株式会社 TestUser ログアウト

### メール送信履歴

メールが届かない時に、発生したエラーを確認することができます。古い履歴は消去されます。

メールアドレス (完全一致)	送信日時	部門	メッセージID	操作
bounce@example.com <small>失敗</small>	2021/05/14 13:43:28	default	0106017969fc142-d5cbea792-7db4-4cc5-a38b-e5aa9de854dc-000000	<button>詳細</button>
bounce@example.com <small>失敗</small>	2021/05/14 12:31:58	default	0106017968eed4bd-fc5dc01-576c-4d19-87e2-34840bafef5b-000000	<button>詳細</button>
suppressionlist@example.com <small>失敗</small>	2021/05/13 23:30:04	default	01060179622713f-e91b805c-a23b-420f-844b-249672e97b37-000000	<button>詳細</button>
suppressionlist@example.com <small>失敗</small>	2021/05/11 17:06:23	default	010601795a7675b5-fb97d7f4t31-4351-b31f-7cf092286474-000000	<button>詳細</button>
suppressionlist@example.com <small>失敗</small>	2021/05/11 17:05:26	default	010601795a759f15-5a6907cd-d31d-4377-9454-bb25ff19a9c9-000000	<button>詳細</button>



ID	メッセージID	結果	メールアドレス	メール種別	送信日時	部門
a02fe12c-6cd6-4336-9673-82b1eda3c2eb	01060179692fc142-d5cbe792-7dfb-4cc5-a38b-e5aa9de864dc-000000	失敗	bounce@example.com	パスワード再設定	2021/05/14 13:43:28	default

**イベントログ**

● メール送信結果が記載されます。受信失敗時には、その原因が記載されます。

イベント発生日時	イベント種別	イベント詳細
2021/05/14 13:43:29	Bounce	<pre>{   "bounceType": "Permanent",   "bounceSubType": "General",   "bouncedRecipients": [     {       "action": "failed",       "status": "5.1.1",       "emailAddress": "bounce@simulator.amazonaws.com",       "diagnosticCode": "smtp; 550 5.1.1 user unknown"     }   ] }</pre>

この画面において確認できるシリアルコードユニット詳細情報は以下の通りです。

- ID : イベント送信履歴のIDが表示されます。
- メッセージID : メールのIDが表示されます。
- 結果 : メール送信結果が表示されます。
- メールアドレス : 送信先のメールアドレスが表示されます。
- メール種別 : メールが送信のトリガーが表示されます
- 送信日時 : メールが送信された日時が表示されます。
- 部門 : メールが送信された利用者の部門が表示されます。

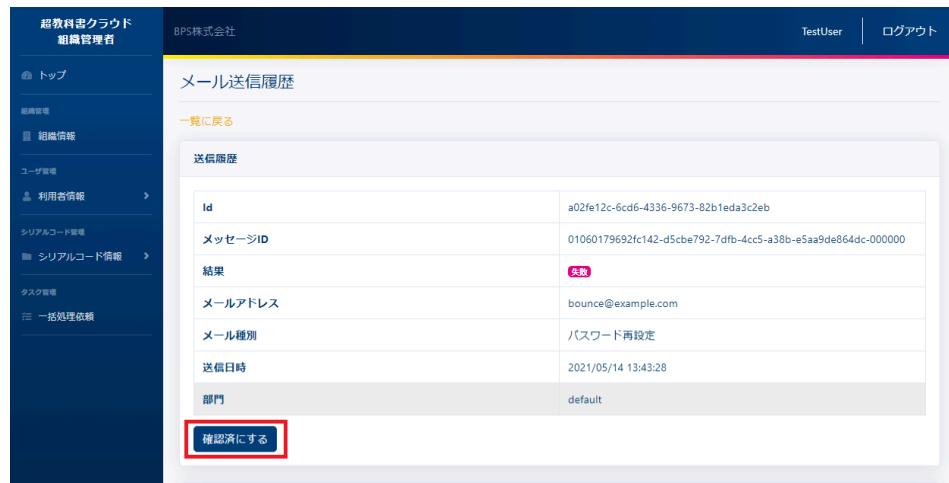
また、メール送信履歴のイベントログが確認できます。確認可能な情報は以下の通りです。

- イベント発生日時 : イベントが発生した日が表示されます。
- イベント種別 : イベントの種別が確認できます。
- イベント詳細 : イベントのログが表示されます。<sup>43</sup>

(メール送信履歴を確認済みにする)

<sup>43</sup> イベントログの出力内容については「Amazon SES の Amazon SNS 通知コンテンツ」([https://docs.aws.amazon.com/ja\\_jp/ses/latest/DeveloperGuide/notification-contents.html#delivery-object](https://docs.aws.amazon.com/ja_jp/ses/latest/DeveloperGuide/notification-contents.html#delivery-object)) の各種[bounce,complaint,delivery]オブジェクトの欄を参照ください。また、イベントログについて受信拒否(バウンス)の場合は上記ドキュメントの「バウンスのタイプ」よりbounceType、bounceSubTypeの組み合わせを参照することで原因を判明できることがあります。

メール送信に失敗したしたメール送信履歴は、未確認のメール送信履歴として、デフォルトでメール送信履歴一覧画面に表示されます<sup>44</sup>。[確認済みにする]ボタンを押下すると、確認済みの送信履歴となります。



送信履歴	
<b>Id</b>	a02fe12c-6cd6-4336-9673-82b1eda3c2eb
<b>メッセージID</b>	01060179692fc142-d5cbe792-7dfb-4cc5-a38b-e5aa9de864dc-000000
<b>結果</b>	失敗
<b>メールアドレス</b>	bounce@example.com
<b>メール種別</b>	パスワード再設定
<b>送信日時</b>	2021/05/14 13:43:28
<b>部門</b>	default

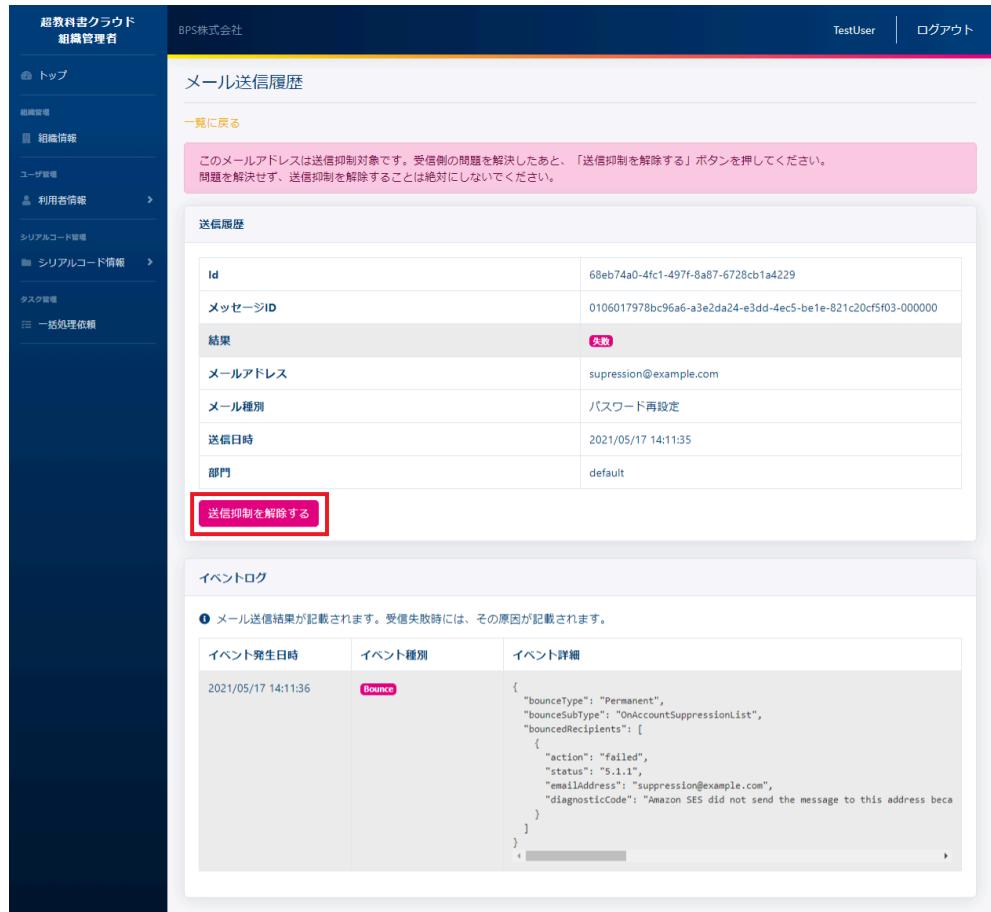
**[確認済にする]**

#### (送信抑制を解除する)

メールの不達率の上昇により迷惑メールの配信元とみなされることを防ぐため、メールの宛先となるメールサーバにより恒久的な受信拒否<sup>45</sup>が行われた場合、当該メールアドレスへのメール送信は送信抑制(サプレッഷン)されることがあります。[送信抑制を解除する]ボタンを押下すると、再度対象のメールアドレスにメールを送信できます。しかしながら、恒久的な受信拒否の原因が解決されていない場合には次回送信時に再び送信抑制になります。受信側の問題を解決した後に、[送信抑制を解除]ボタンを押下してください。

<sup>44</sup> メール送信履歴一覧画面は、デフォルトで検索フラグの[未確認の失敗のみ]がチェックされた状態で検索され表示されています。そのため、メール送信履歴一覧画面において未確認の失敗したメール送信履歴が表示されます。メール送信履歴一覧画面の検索については、[4-26.メール送信履歴の検索](#)を参照ください。

<sup>45</sup> 受信拒否(バウンス)のうち、ドメインやメールアドレスが存在しない、受信者のメールサーバが拒否をしたなど、時間が経過しても解決しないもの。ハードバウンス(↔ソフトバウンス)。



The screenshot shows a user interface for managing serial code units. On the left, a sidebar lists various management categories like Organization Management, User Management, and Task Management. The main content area is titled 'Serial Code Unit List'. It displays a table of events, with one specific event highlighted:

Event Date	Event Type	Event Details
2021/05/17 14:11:36	Bounce	<pre>{   "bounceType": "Permanent",   "bounceSubType": "OnAccountSuppressionList",   "bouncedRecipients": [     {       "action": "failed",       "status": "5.1.1",       "emailAddress": "supression@example.com",       "diagnosticCode": "Amazon SES did not send the message to this address because it was rejected by the recipient's mail server."     }   ] }</pre>

A red box highlights the '解除する' (Release) button in the event details section.

## 4-30.シリアルコードユニット一覧の表示

### 4-30-1.概要

組織管理者と部門管理者は、部門が保持するシリアルコードユニット一覧情報を確認できます。ただし、部門管理者は自身の部門が保持するシリアルコードユニットの情報のみ表示できます。本項目では、シリアルコードユニット一覧の表示方法について説明します。

### 4-30-2.[シリアルコードユニット一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[シリアルコード情報]を選択後、プルダウンメニューから、シリアルコードユニットを確認したい[部門]を押下してください。

超教科書クラウド  
組織管理者

- トップ
- 組織管理
- 組織情報
- ユーザ管理
  - 利用者情報
- シリアルコード管理
  - シリアルコード情報
- タスク管理
- 一括処理依頼

**既定の部門**

部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	利用者登録 シリアルコード管理
テスト部門1	2人	利用者登録 シリアルコード管理
テスト部門2	0人	利用者登録 シリアルコード管理

**組織の情報**

超教科書クラウド  
組織管理者

- トップ
- 組織管理
- 組織情報
- ユーザ管理
  - 利用者情報
- シリアルコード管理
  - シリアルコード情報
- タスク管理
- 一括処理依頼

**既定の部門 > シリアルコードユニット一覧**

**シリアルコードをプール**

名前	シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	閲覧期間	本数	使用数	操作
serial_test6	73649ad-49f1-45e9-a47d-9f17a4dc822c	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3	通常	2021/02/10 ~ 2022/02/10	15	3	詳細 割当
serial_test5	61ddcc60-c32e-474a-bcb7-93c9b6bc424fa	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2022/04/10	5	0	詳細 割当
serial_test4	cce05a7a-10aa-4d79-92cb-8370a0d0e8da	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2021/03/10	10	2	詳細 割当
serial_test3	333b4d32-7052-4d80-817e-b2aaaf3301f07	パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル1	校内フリー	2021/02/10 ~ 2021/02/10	1	2	詳細 割当

この画面において確認できる情報は以下の通りです。

- 名前 : シリアルコードユニットの名前が表示されます。
- シリアルコードユニットID : シリアルコードユニットのIDが表示されます。
- パッケージ名 : パッケージ名称が表示されます。
- 種類 : シリアルコードの種類。通常/構内フリーが表示されます。
- 閲覧期間 : シリアルコードの閲覧期間が表示されます。期限切れのものは赤字で表示されます。
- 本数 : シリアルコードユニットに紐づくシリアルコードの数が表示されます。
- 使用数 : シリアルコードの使用数が表示されます。
- 操作 : 各シリアルコードユニットに対して行うことができる操作が表示されます。

また、この画面より以下の操作ができます。操作の説明は各リンクを参照ください。

- シリアルコードのプール : [4-43.シリアルコードのプール](#)

- シリアルコードの一括プール : [4-44.シリアルコードの一括プール](#)
- シリアルコードの検索 : [4-31.シリアルコードの検索](#)
- シリアルコードの詳細表示 : [4-33.シリアルコード情報詳細の表示](#)
- シリアルコードの割当 : [4-34.シリアルコードの割当](#)

## 4-31.シリアルコードユニットの検索

### 4-31-1.概要

組織管理者と部門管理者はシリアルコードユニットの中から特定のシリアルコードユニットを検索できます。ただし、部門管理者は自身の部門が保持するシリアルコードユニットの情報のみ表示できます。本項目ではシリアルコードユニットの検索方法について説明します。

### 4-31-2.[シリアルコードユニット一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[シリアルコード情報]を選択後、プルダウンメニューから、シリアルコードユニットを検索したい[部門]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	[利用者登録] [シリアルコード管理]
テスト部門1	2人	[利用者登録] [シリアルコード管理]
テスト部門2	0人	[利用者登録] [シリアルコード管理]

### 4-31-3.検索条件を入力する

画面上部に検索条件を入力することにより、シリアルコードユニットの検索ができます。入力可能な情報は以下の通りです。

- パッケージ名 : パッケージ名称から部分一致したものを検索できます。
- パッケージコード : パッケージコードから部分一致したものを検索できます。
- シリアルコード : ユニットに紐づくシリアルコードから完全一致したものを検索できます。

- 閲覧期間 :シリアルコードの閲覧期間(西暦/年/月)を入力し、指定された範囲内に閲覧可/不可であるシリアルコードを検索できます。



The screenshot shows the 'Serial Code Unit List' page. On the left is a sidebar with navigation links: Top, Organization Management, Organization Information, User Management, Serial Code Management, Serial Code Information, Task Management, and One-time Processing. The main content area has a header '既定の部門 > シリアルコードユニット一覧'. It includes search fields for 'パッケージ名' (Package Name) and 'シリアルコード' (Serial Code), and checkboxes for '種類' (Type) (校内フリー, 通常) and '状態' (Status) (閲覧期限内, 閲覧期限外). A '検索' (Search) button is at the bottom of the search section. Below is a table with columns: 名前 (Name), シリアルコードユニットID (Serial Code Unit ID), パッケージ名 (Package Name), 種類 (Type), 閲覧期間 (View Period), 本数 (Count), 使用数 (Usage Count), and 操作 (Operations). The table contains four rows of data.

名前	シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	閲覧期間	本数	使用数	操作
serial_test6	73649ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3	通常	2021/02/10 ~ 2022/02/10	15	3	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test5	61ddcc60-c32e-474a-bcb7-93c96bc424fa	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2022/04/10	5	0	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test4	cce05a7a-10aa-4d79-92c8-8370a0d0e8da	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2021/03/10	10	2	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test3	333b4d32-7052-4d80-817e-b2aaf3301f07	パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル1	校内フリー	2021/02/10 ~ 2021/02/10	1	2	<button>詳細</button> <button>割当</button>

#### 4-31-4.[検索]ボタンを押下する

[検索]ボタンを押下すると、検索条件に合致したシリアルコードユニットが表示されます。その際に表示される情報、可能な操作については、[4-30.シリアルコードユニットの一覧の表示](#)を参照ください。



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Serial Code Unit List' page with a search for 'サンプル2'. The results table shows two entries: 'serial\_test5' and 'serial\_test4', both of which have been filtered by the search term.

名前	シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	閲覧期間	本数	使用数	操作
serial_test5	61ddcc60-c32e-474a-bcb7-93c96bc424fa	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2022/04/10	5	0	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test4	cce05a7a-10aa-4d79-92c8-8370a0d0e8da	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2021/03/10	10	2	<button>詳細</button> <button>割当</button>

#### 4-32.シリアルコードユニットファイルの部門一括ダウンロード

##### 4-32-1.概要

組織管理者と部門管理者は部門にプールされているシリアルコードのシリアルコードユニットファイルを一括でダウンロードできます。なお、シリアルコードユニット単位でのシリアルコードユニットファイルのダウンロードは、[4-34.シリアルコードユニットファイルのシリアルコードユニット単位のダウンロード](#)を参照ください。本項目ではシリアルコードユニットファイルのダウンロードについて説明します。

## 4-32-2.シリアルコードユニット詳細に遷移する

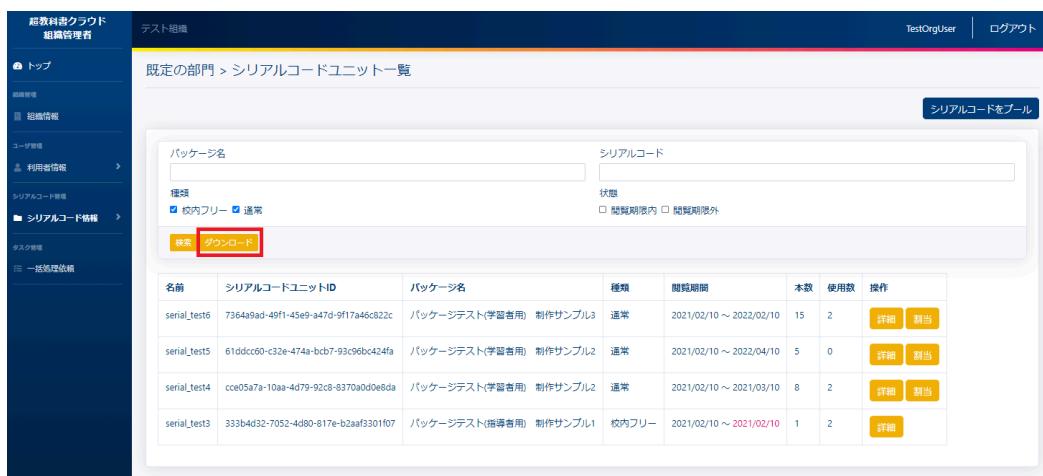
画面左部のトップメニューから、[シリアルコード情報]を選択後、プルダウンメニューから、シリアルコードユニットファイルの部門一括ダウンロードを行いたい[部門]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

## 4-32-3.[ダウンロード]ボタンを押下する

画面中央左部の[ダウンロード]ボタンを押下してください。[ダウンロード]ボタンを押下すると、シリアルコードユニットファイルがダウンロードされます。また、シリアルコードユニットの検索を行うことで、検索条件に合致したシリアルコードユニットのシリアルコードユニットファイルをダウンロードできます。シリアルコードユニットの検索方法については、[4-31.シリアルコードユニットの検索](#)を参照ください。



名前	シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	閲覧期間	本数	使用数	操作
serial_test6	73649ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46cb22c	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3	通常	2021/02/10 ~ 2022/02/10	15	2	<button>詳細</button> <button>担当</button>
serial_test5	61ddcc60-c32e-474b-bcb7-93c9eb424fa	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2022/04/10	5	0	<button>詳細</button> <button>担当</button>
serial_test4	cce05a7a-10aa-4d79-92c8-8370a0d0e8d4	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2021/03/10	8	2	<button>詳細</button> <button>担当</button>
serial_test3	333b4d32-7052-4d80-817e-b2aaef3301f07	パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル1	校内フリー	2021/02/10 ~ 2021/02/10	1	2	<button>詳細</button>

シリアルコードユニットファイルのフォーマットとサンプルは以下の通りになります。なお、デフォルトのファイル名は「pooled\_serial\_codes\_[部門名]\_[年月日時分].txt」となります。

フォーマット)  
パッケージ名:[パッケージ名]  
種類:[種類]  
期間:[有効期限開始日] - [有効期限終了日]  
[シリアルコード]  
...

サンプル)  
パッケージ名: パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル1  
種別: 通常  
期間: 2020-04-01 - 2020-03-31  
ABCD-ABCD-ABCD  
WXYZ-WXYZ-WXYZ  
  
パッケージ名: パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル1  
種別: 校内フリー  
期間: 2020-04-01 - 2023-03-31  
MNOP-QRST-VWXY  
  
...

シリアルコードユニットファイルに記載されている項目は以下の通りになります。

- パッケージ名 : パッケージ名称が記載されています。
- 種類 : 通常/校内フリーが記載されています。
- 有効期限開始日 : シリアルコードの有効期限開始日が記載されています。
- 有効期限終了日 : シリアルコードの有効期限終了日が記載されています。
- シリアルコード : 部門にプールされているシリアルコードが記載されています。

## 4-33.シリアルコードユニット情報詳細の表示

### 4-33-1.概要

組織管理者と部門管理者はシリアルコードユニットの中から特定のシリアルコードユニットの詳細な情報を表示できます。本項目ではシリアルコードユニット詳細情報の表示方法について説明します。

#### 4-33-2.[シリアルコードユニット一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[シリアルコード情報]を選択後、プルダウンメニューから、シリアルコードユニット詳細情報を確認したい[部門]を押下してください。



The screenshot shows the 'Serial Code Unit List' page. On the left sidebar, under 'Serial Code Management', the 'Serial Code Information' section is selected. In the main content area, there is a table titled 'Department Selection' with three rows: '指定の部門' (5 users), 'テスト部門1' (2 users), and 'テスト部門2' (0 users). Each row has two buttons: 'User Registration' and 'Serial Code Management'. The '指定の部門' row is highlighted with a red box around its button.

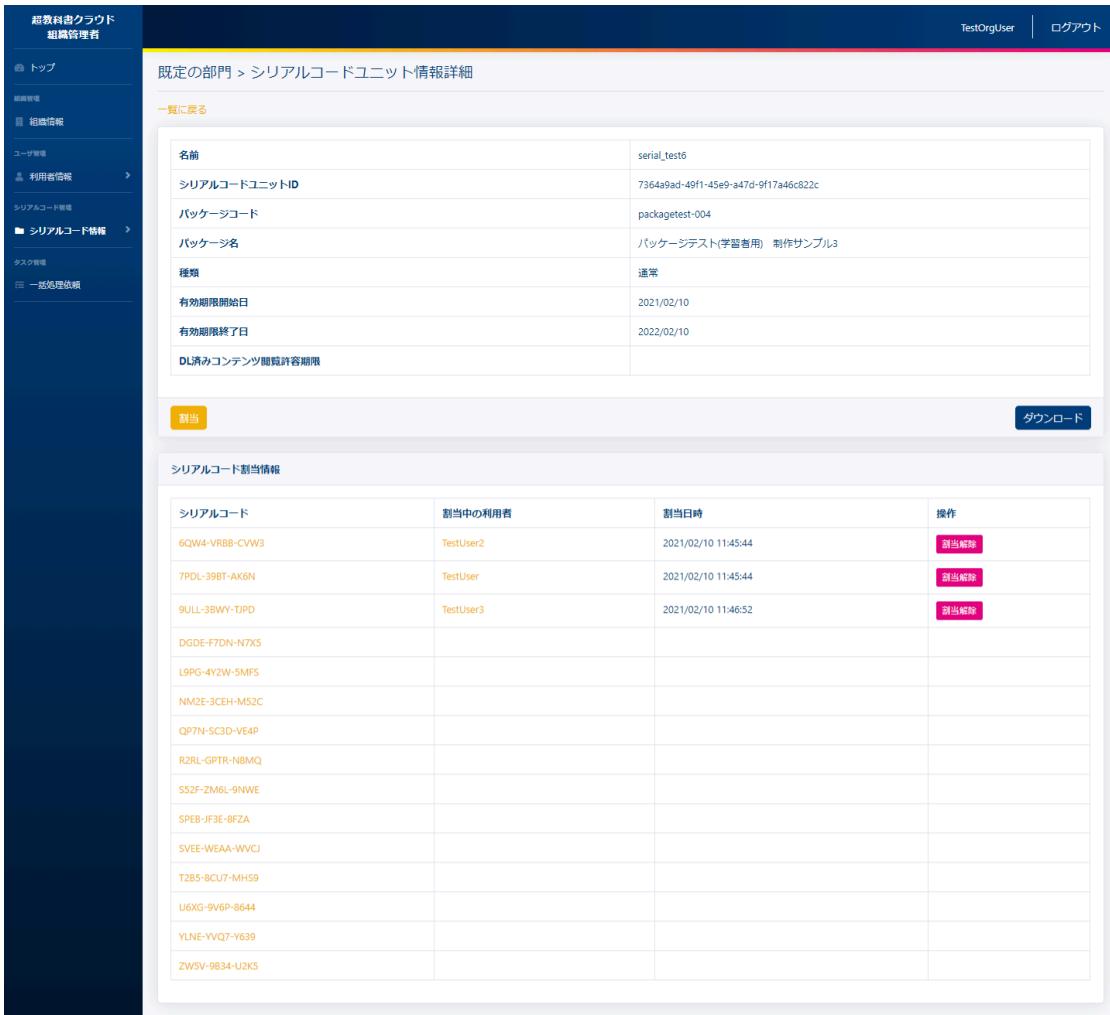
#### 4-33-3.[詳細]ボタンを押下する

詳細情報を確認したいシリアルコードユニットの右部の[詳細]ボタンを押下するとシリアルコードユニット詳細情報を表示できます。



The screenshot shows the 'Serial Code Unit Detail' page. The left sidebar shows the 'Serial Code Information' section is selected. The main content area displays a table with columns: Name, Serial Code Unit ID, Package Name, Type, Valid Period, Quantity, Usage Count, and Operations. The first row, 'serial\_test6', has a 'Details' button highlighted with a red box. The top right corner of the main content area has a 'Serial Code to Pool' button.

名前	シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	閲覧期間	本数	使用数	操作
serial_test6	7364a9ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c	パッケージテスト(学習書用) 制作サンプル3	通常	2021/02/10 ~ 2022/02/10	15	3	<b>[詳細]</b> [割当]
serial_test5	61ddcc60-c32e-474a-bcb7-93c96bc424fa	パッケージテスト(学習書用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2022/04/10	5	0	<b>[詳細]</b> [割当]
serial_test4	cce05a7a-10aa-4d79-92c8-8370a0d0e8da	パッケージテスト(学習書用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2021/03/10	10	2	<b>[詳細]</b> [割当]
serial_test3	333b4d32-7052-4d80-817e-b2aaef3301f07	パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル1	校内フリー	2021/02/10 ~ 2021/02/10	1	2	<b>[詳細]</b> [割当]



The screenshot shows a detailed view of a serial code unit information. The main table contains the following data:

名前	serial_test6
シリアルコードユニットID	7364a9ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c
パッケージコード	package-test-004
パッケージ名	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3
種類	通常
有効期限開始日	2021/02/10
有効期限終了日	2022/02/10
DL済みコンテンツ閲覧許容期限	

Below the table, there are two buttons: "割当" (Allocation) and "ダウンロード" (Download). The "割当" button is highlighted in yellow.

**シリアルコード割当情報**

シリアルコード	割当中の利用者	割当日時	操作
6QW4-VRBB-CVW3	TestUser2	2021/02/10 11:45:44	<span style="background-color: red; color: white;">割当解除</span>
7PDL-39BT-AK6N	TestUser	2021/02/10 11:45:44	<span style="background-color: red; color: white;">割当解除</span>
9ULL-3BWY-TJPD	TestUser3	2021/02/10 11:46:52	<span style="background-color: red; color: white;">割当解除</span>
DGDE-F7DN-N7X5			
L9PG-4Y2W-5MFS			
NN2E-3CEH-M52C			
QP7N-SC3D-VE4P			
R2RL-GPTR-N8MQ			
S52F-ZM6L-9NWE			
SP6B-JF3E-8FZA			
SVEE-WEAA-WVCJ			
T2B5-8CU7-MH59			
U6XG-9V6P-8644			
YLNE-YVQ7-Y639			
ZW5V-9B34-U2K3			

この画面において確認できるシリアルコードユニット詳細情報は以下の通りです。

- 名前 : シリアルコードユニットの名前が表示されます。
- シリアルコードユニットID : シリアルコードユニットのIDが表示されます。
- パッケージコード : パッケージコードが表示されます。
- パッケージ名 : パッケージ名称が表示されます。
- 種類 : 通常/校内フリーが表示されます。
- 有効期限開始日 : シリアルコードの有効期限開始日が表示されます。
- 有効期限終了日 : シリアルコードの有効期限終了日が表示されます。
- DL済みコンテンツ閲覧許容期限 : 「アプリで読む」機能によるDL済み・認証済みのコンテンツの閲覧期限が表示されます。

また、シリアルコード利用者情報一覧が確認できます。確認可能な情報は以下の通りです。

- シリアルコード : シリアルコードが表示されます。
- 割当中の利用者 : 割り当てられた利用者の氏名が表示されます。
- 割当日時 : 利用者の使用開始日が表示されます。
- 操作 : 各シリアルコードに対して行うことができる操作が表示されます。

また、この画面より以下の操作ができます。操作の説明は各リンクを参照ください。

- シリアルコードの割当 : [4-34.シリアルコードの割当<sup>46</sup>](#)
- シリアルコードの詳細表示 : [4-40.シリアルコードの詳細表示](#)
- 利用者の詳細表示 : [4-15.利用者詳細情報の表示](#)
- シリアルコードの割当解除 : [4-36.シリアルコードの割当削除](#)
- シリアルコードユニットファイルのダウンロード : [4-34.シリアルコードユニットファイルのダウンロード](#)
- シリアルコードの一括割当解除 : [4-37.シリアルコードの一括割当解除](#)
- シリアルコードの一括部門移動 : [4-38.シリアルコードの一括部門移動](#)
- 校内フリーのシリアルコードの一括複数部門プール : [4-39.校内フリーのシリアルコードの一括複数部門プール](#)

## 4-34.シリアルコードユニットファイルのシリアルコードユニット単位のダウンロード

### 4-34-1.概要

組織管理者と部門管理者は部門にプールされている特定のシリアルコードユニットファイルをダウンロードできます。なお、部門にプールされているシリアルコードのシリアルコードユニットファイルを一括でダウンロードする場合は、[4-32.シリアルコードユニットファイルの部門一括ダウンロード](#)を参照ください。本項目ではシリアルコードユニットファイルのダウンロードについて説明します。

### 4-34-2.シリアルコードユニット詳細に遷移する

画面左部のトップメニューから、[シリアルコード情報]を選択後、プルダウンメニューから、シリアルコードユニット詳細情報を確認したい[部門]を押下してください。

<sup>46</sup> ただし、校内フリーのシリアルコードで当該部門に複数プールされている場合は[割当]ボタンを押下できません。[4-39.校内フリーのシリアルコードの一括複数部門プール](#)よりシリアルコードがプールする部門を変更してください。

超教科書クラウド  
組織管理者

トップ  
組織管理  
組織情報  
ユーザ管理  
利用者情報  
シリアルコード管理  
シリアルコード情報  
既定の部門  
テスト部門1  
テスト部門2  
タスク管理  
一括処理依頼

テ스트組織 トップページ

部門を選択

部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	利用者登録 シリアルコード管理
テスト部門1	2人	利用者登録 シリアルコード管理
テスト部門2	0人	利用者登録 シリアルコード管理

組織の情報

シリアルコードユニットファイルをダウンロードしたいシリアルコードユニットの右部の[詳細]ボタンを押下するとシリアルコードユニット詳細情報を表示できます。

超教科書クラウド  
組織管理者

トップ  
組織管理  
組織情報  
ユーザ管理  
利用者情報  
シリアルコード管理  
シリアルコード情報  
タスク管理  
一括処理依頼

既定の部門 > シリアルコードユニット一覧

シリアルコードを一覧

名前	シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	閲覧期間	本数	使用数	操作
serial_test5	7364a9ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3	通常	2021/02/10 ~ 2022/02/10	15	3	[詳細] [担当]
serial_test5	61ddcc60-c32e-474a-bcb7-93c96bc424fa	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2022/04/10	5	0	[詳細] [担当]
serial_test4	cce05a7a-10aa-4d79-92c8-8370a0d0e8da	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2021/03/10	10	2	[詳細] [担当]
serial_test3	333b4d32-7052-4d80-817e-b2aaef3301f07	パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル1	校内フリー	2021/02/10 ~ 2021/02/10	1	2	[詳細] [担当]

#### 4-34-3.[ダウンロード]ボタンを押下する

画面中央右部の[ダウンロード]ボタンを押下してください。[ダウンロード]ボタンを押下すると、シリアルコードユニットファイルがダウンロードされます。

超教科書クラウド  
組織管理者

トップ  
組織管理者  
組織情報  
利用者情報  
シリアルコード情報  
一括処理依頼

既定の部門 > シリアルコードユニット情報詳細

戻る

名前	serial_test6
シリアルコードユニットID	7364a9ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c
パッケージコード	packagetest-004
パッケージ名	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3
種類	通常
有効期限開始日	2021/02/10
有効期限終了日	2022/02/10
DL済みコンテンツ間隔許容期限	

**割当** **ダウンロード**

シリアルコード割当情報

シリアルコード	割当中の利用者	割当日時	操作
6QW4-VR88-CVW3	TestUser2	2021/02/10 11:45:44	<b>削除</b>
7PDL-39BT-AK6N	TestUser	2021/02/10 11:45:44	<b>削除</b>
9ULL-3BWY-TJPD	TestUser3	2021/02/10 11:46:52	<b>削除</b>
DGDE-F7DN-N7X5			
L9PG-4V2W-SMFS			
NM2E-3CEH-M52C			
QP7N-SC3D-VE4P			
R2RL-GPTR-N8MQ			
S52F-2M8L-9NWV			
SP8B-JF3E-BFZA			
SVEE-WEAA-WVCJ			
T2B5-8CU7-MHS9			
U6XG-9V6P-8644			
YLNE-YVQ7-Y639			
ZW5V-9B34-U2K5			

シリアルコードユニットファイルのフォーマットとサンプルは以下の通りになります。デフォルトのファイル名は「[シリアルコードユニットID]\_[パッケージ名]\_[年月日時分]」となります。

フォーマット)

#種類、シリアルコードユニットID

#名前

#パッケージ名

#有効期限開始日、有効期限終了日

#組織名 部門名 にプールされたシリアルコード

シリアルコード、割当中の利用者の氏名

...

```
サンプル)  
# 1,, 12345678-1234-1234-1234-123456789012  
# title: CreateTest  
# package: パッケージサンプル)  
# term: 2020-04-01, 2020-03-31  
#テスト組織 規定の部門にプールされたシリアルコード  
ABCD-ABCD-ABCD  
WXYZ-WXYZ-WXYZ  
MNOP-QRST-VWXY
```

「#」が書かれている行はファイルのヘッダーとなり、ヘッダー以降以降にシリアルコードが記載されています。また、ヘッダーに記載されている項目は以下の通りになります。

- 種類 :通常/校内フリーが記載されています。1が通常、0が校内フリーとなります。
- シリアルコードユニットID :シリアルコードユニットのIDが記載されています。
- 名前 :シリアルコードユニットに設定した名前が記載されています。
- パッケージ名 :パッケージ名称が記載されています。
- 有効期限開始日 :シリアルコードの有効期限開始日が記載されています。
- 有効期限終了日 :シリアルコードの有効期限終了日が記載されています。
- 組織名 :シリアルコードがプールされた組織名が記載されています。
- 部門名 :シリアルコードがプールされた部門名が記載されています。

## 4-35.シリアルコードの割当

### 4-35-1.概要

組織管理者と部門管理者は組織にプールされたシリアルコードを利用者に割当をできます。ただし、部門管理者は自身の部門にプールされたシリアルコードのみ部門に属する利用者に割当をできます。シリアルコードを紐付けられた利用者は、シリアルコードに対応したコンテンツが閲覧可能となります。本項目ではシリアルコードの割当機能について説明します。

### 4-35-2.[シリアルコード割当]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[シリアルコード情報]を選択後、プルダウンメニューから、シリアルコードの割り当てを行いたい部門の[部門名]を押下してください。

超教科書クラウド  
組織管理者

トップ  
組織情報  
ユーザ管理  
利用者情報  
シリアルコード管理  
シリアルコード情報  
既定の部門  
テスト部門1  
テスト部門2  
タスク管理  
一括処理依頼

TestOrgUser ログアウト

### テスト組織 トップページ

部門を選択

部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

組織の情報

シリアルコードユニット一覧画面より、割当を行いたいシリアルコードユニット右部の[割当]ボタンを押下すると、シリアルコード割当画面に遷移します。ただし、校内フリーのシリアルコードで当該部門に複数プールされている場合は[割当]ボタンを押下できません。組織管理者権限で4-39.校内フリーのシリアルコードの一括複数部門プールよりシリアルコードがプールする部門を変更してください。

超教科書クラウド  
組織管理者

トップ  
組織情報  
ユーザ管理  
利用者情報  
シリアルコード管理  
シリアルコード情報  
タスク管理  
一括処理依頼

TestOrgUser ログアウト

### 既定の部門 > シリアルコードユニット一覧

シリアルコードをプール

パッケージ名:   
シリアルコード:   
種類:  校内フリー  通常  
状態:  閲覧期限内  閲覧期限外

検索

名前	シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	閲覧期間	本数	使用数	操作
serial_test6	7364a9ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3	通常	2021/02/10 ~ 2022/02/10	15	3	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test5	61ddcc60-c32e-474a-bcb7-93c96bc424fa	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2022/04/10	5	0	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test4	cce05a7a-10aa-4d79-92c8-8370a0d0e8da	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル1	通常	2021/02/10 ~ 2021/03/10	10	2	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test3	333b4d32-7052-4d80-817e-b2aaef3301f07	パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル1	校内フリー	2021/02/10 ~ 2021/02/10	1	2	<button>詳細</button> <button>割当</button>

### 4-35-3.割当を行いたい利用者を絞り込む

シリアルコード割当画面では、対象となる利用者を絞り込むことができます。絞り込む必要がない場合は、次項目の4-35-4.[割当]ボタンを押下するを確認ください。

SchoolCloud Organization Manager

BPS Test Organization

既定の部門 > シリアルコード割当

一覧に戻る

シリアルコードユニット情報

シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	閲覧期間	本数	使用数
775a74b5-634f-4438-b625-049a4a583b32	BPS デモ	通常	2024/04/26 ~ 2026/04/26	10	1

シリアルコード割当

割当する利用者を選択し、ページ末尾の「確定」ボタンを押してください。削除する場合は詳細ページから「割当解除」を行います。

ログインID	メールアドレス	入学年	権限
完全一致で検索されます。半角スペース/改行区切りで複数指定できます。	完全一致で検索されます。半角スペース/改行区切りで複数指定できます。		<input type="checkbox"/> 児童生徒 <input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 組織管理者 <input type="checkbox"/> 部門管理者
a	1234567		
csvテスト1	abc+xyz.ABC-XYZ@012_789		
csvテスト10	user_id10@csv.test-tky.ed.jp	user_id10@csv.test-tky.ed.jp	2000 児童生徒
csvテスト11	user_id11@csv.test-tky.ed.jp	user_id11@csv.test-tky.ed.jp	2020 児童生徒
csvテスト12	user_id12@csv.test-tky.ed.jp	user_id12@csv.test-tky.ed.jp	2020 児童生徒
csvテスト1	user_id1@csv.test-tky.ed.jp	user_id1@csv.test-tky.ed.jp	2020 児童生徒
csvテスト2	user_id2@csv.test-tky.ed.jp	user_id2@csv.test-tky.ed.jp	2020 児童生徒
csvテスト3	user_id3@csv.test-tky.ed.jp		2022 児童生徒
csvテスト4	user_id4@csv.test-tky.ed.jp		2022 児童生徒
csvテスト5	user_id5@csv.test-tky.ed.jp	user_id5@csv.test-tky.ed.jp	2020 児童生徒
csvテスト6	user_id6@csv.test-tky.ed.jp	user_id6@csv.test-tky.ed.jp	2020 児童生徒
csvテスト7	user_id7@csv.test-tky.ed.jp	user_id7@csv.test-tky.ed.jp	2020 児童生徒
csvテスト8	user_id8@csv.test-tky.ed.jp	user_id8@csv.test-tky.ed.jp	2020 児童生徒
csvテスト9	user_id9@csv.test-tky.ed.jp	user_id9@csv.test-tky.ed.jp	2020 児童生徒

検索して利用者を絞り込む 検索すると選択したチェック状態は解除されます。

選択中: 0人 / 最大9人

氏名	ログインID	メールアドレス	入学年	権限
a	1234567		2000	児童生徒
csvテスト1	abc+xyz.ABC-XYZ@012_789		2020	児童生徒
csvテスト10	user_id10@csv.test-tky.ed.jp	user_id10@csv.test-tky.ed.jp	2020	児童生徒
csvテスト11	user_id11@csv.test-tky.ed.jp	user_id11@csv.test-tky.ed.jp	2020	児童生徒
csvテスト12	user_id12@csv.test-tky.ed.jp	user_id12@csv.test-tky.ed.jp	2020	児童生徒
csvテスト1	user_id1@csv.test-tky.ed.jp	user_id1@csv.test-tky.ed.jp	2020	児童生徒
csvテスト2	user_id2@csv.test-tky.ed.jp	user_id2@csv.test-tky.ed.jp	2020	児童生徒
csvテスト3	user_id3@csv.test-tky.ed.jp		2022	児童生徒
csvテスト4	user_id4@csv.test-tky.ed.jp		2022	児童生徒
csvテスト5	user_id5@csv.test-tky.ed.jp	user_id5@csv.test-tky.ed.jp	2020	児童生徒
csvテスト6	user_id6@csv.test-tky.ed.jp	user_id6@csv.test-tky.ed.jp	2020	児童生徒
csvテスト7	user_id7@csv.test-tky.ed.jp	user_id7@csv.test-tky.ed.jp	2020	児童生徒
csvテスト8	user_id8@csv.test-tky.ed.jp	user_id8@csv.test-tky.ed.jp	2020	児童生徒
csvテスト9	user_id9@csv.test-tky.ed.jp	user_id9@csv.test-tky.ed.jp	2020	児童生徒

確定

絞り込みの条件を入力することにより、利用者を絞り込むことができます。入力可能な条件は以下の通りです。

- ログインID : 利用者のログインIDから完全一致したものを検索できます。半角スペース区切りもしくは改行区切りを行うことで、複数検索できます。
- メールアドレス : 利用者のメールアドレスから完全一致したものを検索できます。半角スペース区切りもしくは改行区切りを行うことで、複数検索できます。
- 入学年 : 利用者の入学年から完全一致したものを検索できます。
- 権限 : 児童生徒/教員/組織管理者/部門管理者の中からチェックした権限に一致する利用者を検索できます。

[検索して利用者を絞り込む]ボタンを押下すると、条件に合致した利用者が表示されます。

この画面において割当対象のシリアルコードユニット情報を確認できます。確認できる情報は以下の通りです。

- シリアルコードユニットID : シリアルコードユニットのIDが表示されます。
- パッケージ名 : パッケージ名称が表示されます。
- 閲覧期間 : シリアルコードの閲覧期間が表示されます。
- 本数 : ユニットに紐づくシリアルコードの数が表示されます。
- 使用数 : シリアルコードの使用数が表示されます。

また、この画面において割当可能な利用者が確認できます。確認できる利用者情報は以下の通りです。

- 氏名 : 利用者の氏名が表示されます。
- ログインID : 利用者に設定されたログインIDが表示されます。
- メールアドレス : 利用者のメールアドレスが表示されます。
- 入学年 : 利用者の入学年が表示されます。

#### 4-35-4. 利用者を選択し、[確定]ボタンを押下する

割当を行いたい利用者の左部のチェックボックスを選択してください。



The screenshot shows the 'Serial Code Assignment' page. On the left sidebar, under 'Serial Code Information', the 'Assignment Management' tab is selected. In the main content area, the 'Serial Code Unit Information' section displays a table with one row:

シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	閲覧期間	本数	使用数
7364a9ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3	通常	2021/02/10 ~ 2022/02/10	15	3

Below this, the 'Serial Code Assignment' section contains fields for filtering users by login ID, email address, and admission year. A search button is also present. A table below lists users selected for assignment, with one user checked:

氏名	ログインID	メールアドレス	入学年
<input checked="" type="checkbox"/> TestSegUser	testseguser	testseguser@example.com	

A yellow '確定' (Confirm) button is located at the bottom of this section.

チェックボックス選択後、[確定]ボタンを押下すると、選択した利用者にシリアルコードの割当が行われます。また押下した後に、割り当てたシリアルコードユニットの詳細画面に遷移します。割当の際に、以下のメッセージが表示されます。

- シリアルコードを割り当てました。

#### 4-36.シリアルコードの割当解除

##### 4-36-1.概要

組織管理者と部門管理者はシリアルコードの割当解除できます。ただし、部門管理者は自身の部門の管理下のシリアルコードと利用者にのみ割当解除できます。シリアルコードの割当解除を行うことで、利用者はシリアルコードに対応したコンテンツが閲覧不可となります。また、シリアルコードを一括で割当解除する場合は、[4-37.シリアルコードの一括割当解除](#)を参照ください。本項目ではシリアルコードの割当解除機能について説明します。

## 4-36-2.[シリアルコードユニット情報詳細]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[シリアルコード情報]を選択後、プルダウンメニューから、シリアルコード割当を行ったい部門の[部門名]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

シリアルコードユニット一覧画面より、割解除を行いたいシリアルコードユニット右部の[詳細]ボタンを押下すると、シリアルコードユニット情報詳細画面に遷移します。



名前	シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	開発期間	本数	使用数	操作
serial_test6	73649ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c	パッケージテスト(学習用) 制作サンプル3	通常	2021/02/10 ~ 2022/02/10	15	3	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test5	61ddcc60-c32e-474a-bcb7-93c96bd424fa	パッケージテスト(学習用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2022/04/10	5	0	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test4	cce5a7a-10aa-4d79-92c8-8370a0de8da	パッケージテスト(学習用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2021/03/10	10	2	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test3	333b4d32-7052-4d80-817e-b2aaef3301f07	パッケージテスト(指導用) 制作サンプル1	校内フリー	2021/02/10 ~ 2021/02/10	1	2	<button>詳細</button> <button>割当</button>

また、シリアルコード詳細画面からも、シリアルコードの割当解除ができます。

超教科書クラウド  
組織管理者

トップ

組織情報  
組織管理者  
利用者情報  
シリアルコード管理  
シリアルコード情報  
一括処理依頼

シリアルコード情報詳細

パッケージ名	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3
シリアルコードユニットID	7364a9ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c
シリアルコード	6QW4-VRBB-CVW3
種類	通常
部門	既定の部門
使用数	1
有効期限開始日	2021/02/10
有効期限終了日	2022/02/10
DL済みコンテンツ間観許容期限	

シリアルコード利用者情報

利用者ID	氏名	使用日	操作
da28d97a-cdd1-486f-ab43-d288fb9df0	TestUser2	2021/03/05 14:56:28	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">割当解除</span>

部門の移動

このシリアルコードは部門移動できません。(校内フリー、または割当済・期限切れ)

#### 4-36-3.【割当解除】ボタンを押下する

割当解除を行いたいシリアルコードの右部の【割当解除】ボタンを押下するとシリアルコードの割当が削除できます。

超教科書クラウド  
組織管理者

トップ

組織情報  
組織管理者  
利用者情報  
シリアルコード管理  
シリアルコード情報  
一括処理依頼

既定の部門 > シリアルコードユニット情報詳細

一覧に戻る

名前	serial_test6
シリアルコードユニットID	7364a9ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c
パッケージコード	package-test-004
パッケージ名	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3
種類	通常
有効期限開始日	2021/02/10
有効期限終了日	2022/02/10
DL済みコンテンツ間観許容期限	

割当 ダウンロード

シリアルコード割当情報

シリアルコード	割当中の利用者	割当日時	操作
6QW4-VRBB-CVW3	TestUser2	2021/02/10 11:45:44	<span style="border: 2px solid red; background-color: red; color: white; padding: 2px;">割当解除</span>
7PDL-39BT-AK6N	TestUser	2021/02/10 11:45:44	<span style="border: 2px solid red; background-color: red; color: white; padding: 2px;">割当解除</span>
9ULL-3BWY-TJPD	TestUser3	2021/02/10 11:46:52	<span style="border: 2px solid red; background-color: red; color: white; padding: 2px;">割当解除</span>
DGDE-F7DN-NTXS			

【割当解除】ボタンを押下すると、シリアルコードの割当解除ができます。割当解除の際に、以下のメッセージが表示されます。

- シリアルコードの割当を解除しました。

割当解除が完了すると、同画面よりシリアルコードの割当が解除されていることが確認できます。また、割当解除を行った対象のユーザーの利用者詳細情報のシリアルコード情報一覧からもシリアルコードの割当が解除されていることが確認できます。

## 4-37.シリアルコードの一括割当解除

### 4-37-1.概要

組織管理者と部門管理者はシリアルコードを一括で割当解除できます。ただし、部門管理者は自身の部門の管理下のシリアルコードと利用者にのみ一括で割当解除できます。シリアルコードの一括で割当解除を行うことで、利用者はシリアルコードに対応したコンテンツが閲覧不可となります。また、シリアルコードを個別に割当解除する場合は、[4-36.シリアルコードの割当解除](#)を参照ください。本項目ではシリアルコードの一括割当解除機能について説明します。

### 4-37-2.シリアルコードユニット詳細に遷移する

画面左部のトップメニューから、[シリアルコード情報]を選択後、プルダウンメニューから、シリアルコードの一括部割当解除を行いたい[部門]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

シリアルコードの一括部門移動を行いたいシリアルコードユニットの右部の[詳細]ボタンを押下するとシリアルコードユニット詳細情報を表示できます。

超教科書クラウド  
組織管理者

④ トップ

組織管理

相場情報

ユーザ登録

利用者情報 >

シリアルコード管理

■ シリアルコード情報 >

タスク管理

一括処理依頼

既定の部門 > シリアルコードユニット一覧

シリアルコードをブル

名前	シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	閲覧期間	本数	使用数	操作
serial_test6	7364a9ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c	パッケージテスト(学習書用) 制作サンプル3	通常	2021/02/10 ~ 2022/02/10	15	3	<span style="border: 2px solid orange;">詳細</span> 割当
serial_test5	61ddcc60-c32e-474a-bcb7-93c96bc424fa	パッケージテスト(学習書用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2022/04/10	5	0	<span style="border: 2px solid orange;">詳細</span> 割当
serial_test4	cce05a7a-10aa-4d79-92c8-8370a0de8da	パッケージテスト(学習書用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2021/03/10	10	2	<span style="border: 2px solid orange;">詳細</span> 割当
serial_test3	333b4d32-7052-4d80-817e-b2aaef3301f07	パッケージテスト(指導書用) 制作サンプル1	校内フリー	2021/02/10 ~ 2021/02/10	1	2	<span style="border: 2px solid orange;">詳細</span> 割当

#### 4-37-3.利用者を選択し、[一括部割当解除]ボタンを押下する

割当解除を行いたい利用者のチェックボックスにチェックを入れ、画面下部の[一括割当解除]ボタンを押下してください。

超教科書クラウド  
組織管理者

トップ  
組織管理  
組織情報  
ユーザ管理  
利用者情報  
シリアルコード管理  
シリアルコード情報  
タスク管理  
一括処理依頼

テスト組織 TestUser ログアウト

default > シリアルコードユニット情報詳細

一覧に戻る

名前	serialtest8
シリアルコードユニットID	445a45dd-2aa8-4843-8d97-f4943fa0f08b
パッケージコード	Test-Package
パッケージ名	たのしい教科書
種類	通常
有効期限開始日	2022/05/27
有効期限終了日	2024/05/27
DL済みコンテンツ閲覧許容期限	

割当 ダウンロード

シリアルコード割当情報

シリアルコード	割当中の利用者	割当日時	操作
47XL-93R7-MM2B	<input checked="" type="checkbox"/> user1	2022/12/08 18:17:38	割当解除
7XDA-DQ63-MWNW	<input checked="" type="checkbox"/> user2	2022/12/08 18:17:38	割当解除
9U4N-SJSQ-9UK4	<input type="checkbox"/> user3	2022/12/08 18:17:38	割当解除
MJPN-ACX5-8VEX	<input type="checkbox"/> user4	2022/12/08 18:17:38	割当解除
NZH8-88DC-WF9K	<input type="checkbox"/> user5	2022/12/08 18:17:38	割当解除
RDDN-8NRH-W7CV			
WMWQ-X9WK-LY88			

未割当のシリアルコードを一括で部門移動する 一括割当解除

[一括割当解除]ボタンを押下後、確認画面が表示されます。表示されている内容に問題がないことを確認した上で、[割当解除]ボタンを押下してください。

超教科書クラウド  
組織管理者

トップ  
組織管理  
組織情報  
ユーザ管理  
利用者情報  
シリアルコード管理  
シリアルコード情報  
タスク管理  
一括処理依頼

テスト組織 TestUser ログアウト

シリアルコード一括割当解除確認

確認

以下の2件のシリアルコードの割当を解除します。

シリアルコード	割当中の利用者	割当日時
47XL-93R7-MM2B	user1	2022/12/08 18:17:38
7XDA-DQ63-MWNW	user2	2022/12/08 18:17:38

割当解除

[割当解除]ボタンを押下後、割当解除が正常に完了すると、閲覧していた部門のシリアルコードユニットの一覧画面に遷移します。その際に、以下のメッセージが表示されます。

- [N]件のシリアルコードの割当を解除しました。

## 4-38.シリアルコードの一括部門移動

### 4-38-1.概要

組織管理者は自身の部門にプールされている特定のシリアルコードを組織内の別の部門へと一括で移動できます。ただし、校内フリーのシリアルコードと既に割り当て済みのシリアルコードは移動することができません。校内フリーのシリアルコードを他部門にプールする方法については、[4-39.校内フリーのシリアルコードの一括複数部門プール](#)を参照ください。また、部門管理者は使用不可能な機能となっております。本項目ではシリアルコードの部門移動方法について説明します。

### 4-38-2.シリアルコードユニット詳細に遷移する

画面左部のトップメニューから、[シリアルコード情報]を選択後、プルダウンメニューから、シリアルコードの一括部門移動を行いたい[部門]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

シリアルコードの一括部門移動を行いたいシリアルコードユニットの右部の[詳細]ボタンを押下するとシリアルコードユニット詳細情報を表示できます。



The screenshot shows the 'Serial Code Unit Management' page. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Top', 'Organization Management', 'User Management', 'Serial Code Management', and 'Batch Transfer Record'. The main area is titled '指定の部門 >シリアルコードユニット一覧' (List of Serial Code Units for Specified Department). At the top right, it shows 'TestOrgUser' and 'Logout'. A large button labeled 'シリアルコードをプール' (Move Serial Code to Pool) is visible. Below it is a search form with fields for 'パッケージ名' (Package Name) and 'シリアルコード' (Serial Code), and checkboxes for '種式' (Type) (校内フリー, 通常) and '状態' (Status) (範囲内, 範囲外). A table lists serial code units with columns: 名前 (Name), シリアルコードユニットID (Serial Code Unit ID), パッケージ名 (Package Name), 種類 (Type), 閲覧期間 (View Period), 本数 (Quantity), 使用数 (Usage Count), and 操作 (Operations). The '操作' column contains '詳細' (Details) and '割当' (Assign) buttons. The '割当' button for the first row is highlighted with a red box.

名前	シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	閲覧期間	本数	使用数	操作
serial_test6	7364a9ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46cd22c	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3	通常	2021/02/10 ~ 2022/02/10	15	3	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">詳細</span> 割当
serial_test5	61ddcc60-c32e-474a-bcb7-93c96bc424fa	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2022/04/10	5	0	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">詳細</span> 割当
serial_test4	cce05a7a-10aa-4d79-92c8-8370a0d0e8da	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2021/03/10	10	2	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">詳細</span> 割当
serial_test3	333b4d32-7052-4d80-817e-b2aaef3301f07	パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル1	校内フリー	2021/02/10 ~ 2021/02/10	1	2	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">詳細</span> 割当

シリアルコードユニット詳細画面下部の[未割当のシリアルコードを一括で部門移動する]ボタンを押下すると、シリアルコードの一括部門移動画面に遷移します。

超教科書クラウド  
組織管理者

■ トップ  
組織管理  
■ 組織情報  
ユーザ情報  
■ 利用者情報  
シリアルコード管理  
■ シリアルコード情報  
タスク管理  
■ 一括処理依頼

テスト組織 TestOrgUser ログアウト

既定の部門 > シリアルコードユニット情報詳細

一覧に戻る

名前	serial_test6
シリアルコードユニットID	7364a9ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c
パッケージコード	packagetest-004
パッケージ名	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3
種類	通常
有効期限開始日	2021/02/10
有効期限終了日	2022/02/10
DL済みコンテンツ閲覧許容期限	

**割当** **ダウンロード**

シリアルコード割当情報

シリアルコード	割当中の利用者	割当日時	操作
6QW4-VR8B-CVW3	TestUser2	2021/03/05 14:56:28	<b>割当解除</b>
7PDL-39BT-AK6N	TestUser	2021/02/10 11:45:44	<b>割当解除</b>
9ULL-3BWY-TJPD	TestUser3	2021/02/10 11:46:52	<b>割当解除</b>
DGDE-F7DN-N7X5			
L9PG-4Y2W-5MF5			
NM2E-3CEH-M52C			
QP7N-SC3D-VE4P			
R2RL-GPTR-N8MQ			
S52F-ZM6L-9NWE			
SPEB-JF3E-8FZA			
SVEE-WEAA-WVCJ			
T2B5-8CU7-MHS9			
U6XG-9VGP-8644			
YLNE-YVQ7-Y639			
ZW5V-9B34-U2K5			

**未割当のシリアルコードを一括で部門移動する**

#### 4-38-3. 部門を選択し、[一括で部門移動]ボタンを押下する

移動先の部門を選択し、移動を行う本数を入力してください。その後、画面下部の[一括で部門移動]ボタンを押下してください。



The screenshot shows a software interface for managing serial codes. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Top', 'Organization Management', 'User Management', 'Serial Code Management', and 'Task Management'. The main area is titled '指定の部門 > シリアルコード部門移動' (Move Serial Code to Department). It displays a table for 'Serial Code Unit Information' with one row. The table columns are: Serial Code Unit ID (7364a9ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c), Package Name (Packaging Test (User Use)), Type (通常), Valid Period (2021/02/10 ~ 2022/02/10), Quantity (15), and Available Quantity (12). Below the table, there's a section for 'Serial Code Department Movement' with fields for 'Destination Department' (dropdown menu) and 'Quantity' (text input field containing '12'). A large yellow button at the bottom right says 'Move to Department'.

[一括で部門移動]ボタンを押下後、移動が正常に完了すると、移動した部門のシリアルコードユニットの詳細画面に遷移します。その際に、以下のメッセージが表示されます。

- シリアルコードを一括で部門移動しました。現在の画面は[部門名]のシリアルコードユニット詳細です。

[一括で部門移動]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
移動可能なシリアルコードがありません。	有効であり、有効期限内の未使用のシリアルコードが存在していません。
部門を選択してください。	部門が選択されていません。
移動する本数が不正です。	本数に0以下の数字が設定されています。もしくは、移動可能本数より大きな数を指定しています。

## 4-39. 校内フリーのシリアルコードの一括複数部門プール

### 4-39-1. 概要

組織管理者は部門にプール済みの校内フリーの複数のシリアルコードについて、他の部門にプールできます。ただし、校内フリー以外のシリアルコードについて本機能を使用することはできません。通常のシリアルコードを他部門にプールする場合は、[4-38.シリアルコードの一括部門移動](#)を参照ください。また、部門管理者は使用不可能な機能となっています。なお、シリアルコードを1つずつ複数部門にプールする場合は、[4-42.校内フリーのシリアルコードの複数部門プール](#)を参照ください。本項目ではシリアルコードの部門移動方法について説明します

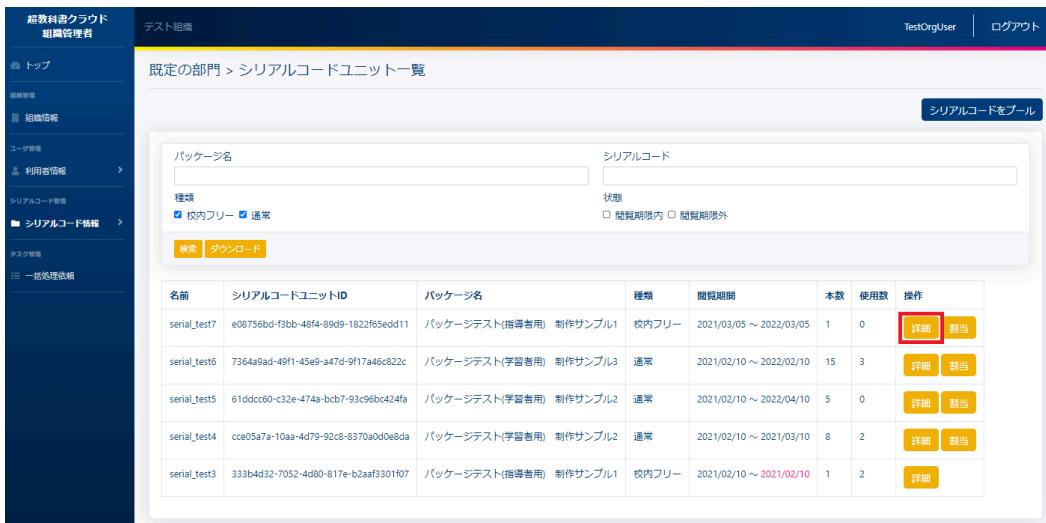
## 4-39-2.シリアルコードユニット詳細に遷移する

画面左部のトップメニューから、[シリアルコード情報]を選択後、プルダウンメニューから、シリアルコードの一括部門移動を行いたい[部門]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

校内フリーのシリアルコードの一括複数部門プールを行いたいシリアルコードユニットの右部の[詳細]ボタンを押下するとシリアルコードユニット詳細情報を表示できます。



名前	シリアルコードユニットID	パッケージ名	シリアルコード	種類	閲覧期間	本数	使用数	操作
serial_test7	e08756bd-f3bb-48f4-89d9-1822f65ed11	パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル1		校内フリー	2021/03/05 ~ 2022/03/05	1	0	<button>詳細</button> <button>担当</button>
serial_test6	7364a9ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3		通常	2021/02/10 ~ 2022/02/10	15	3	<button>詳細</button> <button>担当</button>
serial_test5	61ddcc60-c32e-474a-bcb7-93c96bc424fa	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2		通常	2021/02/10 ~ 2022/04/10	5	0	<button>詳細</button> <button>担当</button>
serial_test4	cce05a7a-10aa-4d79-92c8-8370a0d0e8da	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2		通常	2021/02/10 ~ 2021/03/10	8	2	<button>詳細</button> <button>担当</button>
serial_test3	333b4d32-7052-4d80-817e-b2aaaf3301f07	パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル1		校内フリー	2021/02/10 ~ 2021/02/10	1	2	<button>詳細</button>

シリアルコードユニット詳細画面下部の[校内フリーのシリアルコードを複数部門にプールする]ボタンを押下すると、校内フリー複数部門プール画面に遷移します。



既定の部門 > シリアルコードユニット情報詳細

名前	serial_test7
シリアルコードユニットID	e08756bd-f3bb-48f4-89d9-1822f65edd11
パッケージコード	packagetest-002
パッケージ名	パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル1
種類	校内フリー
有効期限開始日	2021/03/05
有効期限終了日	2022/03/05
DL済みコンテンツ閲覧許容期限	

**割当** **ダウンロード**

シリアルコード割当情報

シリアルコード	割当中の利用者	割当日時	操作
888X-CHWV-CPHF			

**校内フリーのシリアルコードを複数部門にプールする**

#### 4-39-3. 部門を選択し、[プールする]ボタンを押下する

各シリアルコードに対して、プールする部門を選択してください。ただし、既に当該のシリアルコードを使用している利用者がいる部門を選択解除することはできません。その後、画面下部の[プールする]ボタンを押下してください。



既定の部門 > 校内フリー複数部門プール

シリアルコードユニット情報

シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	閲覧期間	本数
e08756bd-f3bb-48f4-89d9-1822f65edd11	パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル1	校内フリー	2021/03/05 ~ 2022/03/05	1

複数部門プール

シリアルコード 既定の部門	テスト部門1	テスト部門2
888X-CHWV-CPHF <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**プールする**

[プールする]ボタンを押下後、動作が正常に完了すると、移動した部門のシリアルコードユニットの詳細画面に遷移します。その際に、以下のメッセージが表示されます。

- 校内フリーのシリアルコードを複数部門にプールしました。現在の画面は[部門名]のシリアルコードユニット詳細です。

[プールする]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
シリアルコードがプールされていない状態にはできません。	部門を選択していない状態で操作しています。

## 4-40.シリアルコードの詳細表示

### 4-40-1.概要

組織管理者と部門管理者はシリアルコードユニット内の特定のシリアルコードの詳細な情報を表示できます。ただし、部門管理者は自身の部門にプールされたシリアルコードのみ表示可能となります。本項目ではシリアルコード詳細情報の表示方法について説明します。

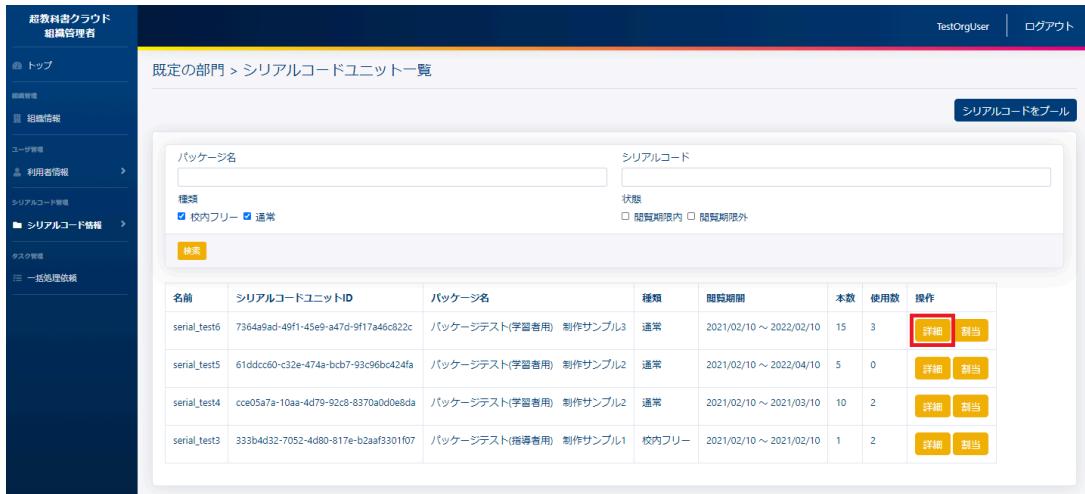
### 4-40-2.[シリアルコードユニット詳細一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[シリアルコード情報]を選択後、プルダウンメニューから、シリアルコード情報の確認を行いたい部門の[部門名]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	利用者登録 シリアルコード管理
テスト部門1	2人	利用者登録 シリアルコード管理
テスト部門2	0人	利用者登録 シリアルコード管理

シリアルコードユニット一覧画面より、シリアルコードの情報表示を行いたいシリアルコードユニット右部の[詳細]ボタンを押下すると、シリアルコードユニット情報詳細画面に遷移します。

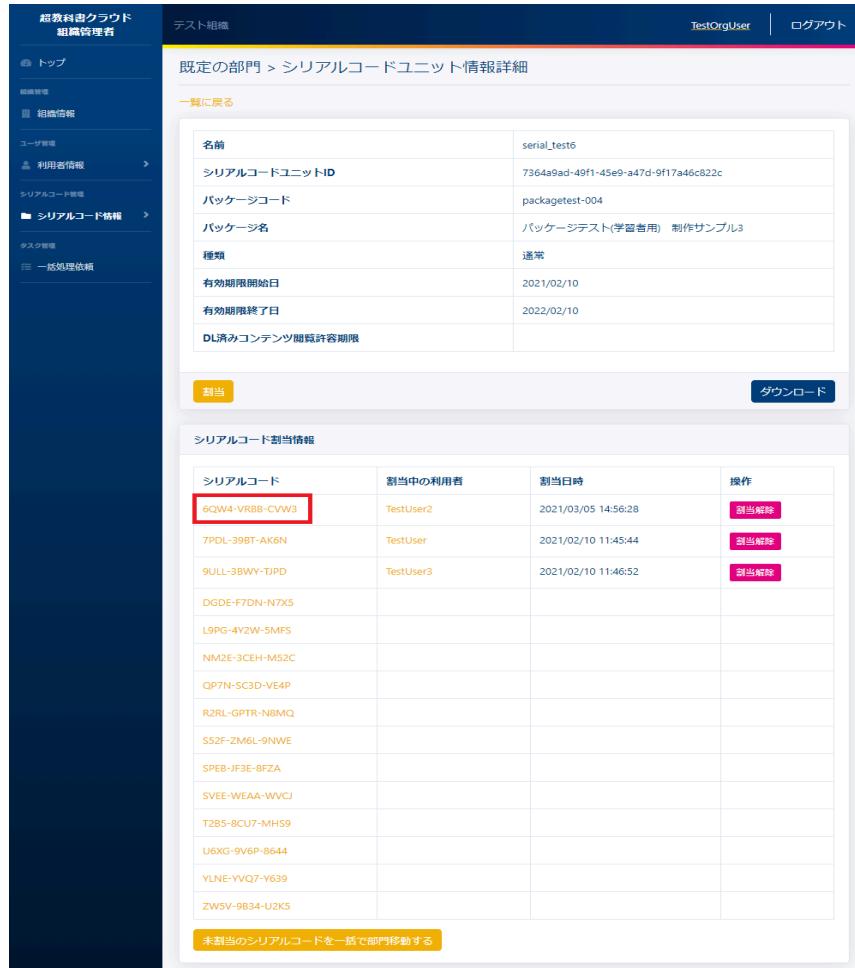


The screenshot shows a search interface for serial code units. It includes fields for package name and serial code, and checkboxes for location (校内フリー or 遠隔) and validity period (閲覧期限内 or 閲覧期限外). A search button is present. Below the search area is a table listing serial code units:

名前	シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	閲覧期間	本数	使用数	操作
serial_test6	73649ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3	通常	2021/02/10 ~ 2022/02/10	15	3	<a href="#">詳細</a> <a href="#">割当</a>
serial_test5	61ddcc60-c32e-474a-bcb7-93c96bc424fa	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2022/04/10	5	0	<a href="#">詳細</a> <a href="#">割当</a>
serial_test4	cce05a7a-10aa-4d79-92c8-8370a0d0e8da	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2021/03/10	10	2	<a href="#">詳細</a> <a href="#">割当</a>
serial_test3	333b4d32-7052-4d80-817e-b23af3301f07	パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル1	校内フリー	2021/02/10 ~ 2021/02/10	1	2	<a href="#">詳細</a> <a href="#">割当</a>

#### 4-40-3. [シリアルコード]のリンクを押下する

詳細画面のシリアルコード割当情報より確認したいシリアルコードのリンクを押下するとシリアルコード詳細情報を表示できます。



The screenshot shows the detailed information for a specific serial code unit. It includes fields for name, serial code ID, package name, type, validity period, and download count. A 'Allocation' button is present. Below this is a table of allocations:

シリアルコード	割当中の利用者	割当日時	操作
6QW4-VRBB-CVW3	TestUser2	2021/03/05 14:56:28	<a href="#">割当解除</a>
7PDL-39BT-AK6N	TestUser	2021/02/10 11:45:44	<a href="#">割当解除</a>
9ULL-3BWY-TJPD	TestUser3	2021/02/10 11:46:52	<a href="#">割当解除</a>
DGDE-F7DN-N7X5			
L9PG-4Y2W-5MFS			
NM2E-3CEH-M52C			
QP7N-SC3D-VE4P			
R2RL-GPTR-N8MQ			
S52F-ZM6L-9NWE			
SPEB-JF3E-8FZA			
SVEE-WEAA-WVCI			
T2B5-8CJ7-MH59			
U6XG-9V6P-8644			
YLNE-YVQ7-Y639			
ZW5V-9B34-U2KS			

A button at the bottom left says '未割当のシリアルコードを一括で部門移動する'.



パッケージ名	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3
シリアルコードユニットID	7364a9ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c
シリアルコード	6QW4-VRBB-CVW3
種類	通常
部門	既定の部門
使用数	1
有効期限開始日	2021/02/10
有効期限終了日	2022/02/10
DL済みコンテンツ閲覧許容期限	

利用者ID	氏名	使用日	操作
da28d97a-cdd1-486f-ab43-d288fb9df8f0	TestUser2	2021/03/05 14:56:28	<button>割当解除</button>

このシリアルコードは部門移動できません。(校内フリー、または割当済・期限切れ)

この画面において確認できるシリアルコード情報は以下の通りです。

- パッケージ名 : パッケージ名が表示されます。
- シリアルコードユニットID : シリアルコードユニットのIDが表示されます。
- シリアルコード : シリアルコードが表示されます。
- 種類 : 通常/校内フリーが表示されます。
- 部門 : シリアルコードをプールした部門が表示されます。
- 使用数 : シリアルコードの使用されている数が表示されます。
- 有効期限開始日 : シリアルコードの有効期限開始日が表示されます。
- 有効期限終了日 : シリアルコードの有効期限終了日が表示されます。
- DL済みコンテンツ閲覧許容期限 : 「アプリで読む」機能によるDL済み・認証済みのコンテンツの閲覧期限が表示されます。
- 有効無効 : シリアルコードの有効/無効が表示されます。

また、シリアルコード利用者情報一覧が確認できます。確認可能な情報は以下の通りです。

- 利用者ID : 利用者IDが表示されます。ログインIDとは異なります。
- 氏名 : 利用者の氏名が表示されます。
- 使用日 : 利用者の使用開始日が表示されます。

この画面より以下の操作ができます。操作の説明は各リンクを参照ください。

- シリアルコードユニットの詳細表示 : [4-33.シリアルコードユニット情報詳細の表示](#)
- シリアルコードの割当解除 : [4-36.シリアルコードの割当解除](#)

- シリアルコードの部門移動 : [4-41.シリアルコードの部門移動](#)
- 校内フリーのシリアルコードの複数部門プール : [4-42.校内フリーのシリアルコードの複数部門プール](#)

## 4-41.シリアルコードの部門移動

### 4-41-1.概要

組織管理者は特定の部門にプールされている特定のシリアルコードを組織内の別の部門へと移動できます。ただし、校内フリーのシリアルコードと既に割り当て済みのシリアルコードは移動することができません。校内フリーのシリアルコードを他部門にプールする方法については、[4-42.校内フリーのシリアルコードの複数部門プール](#)を参照してください。なお、シリアルコードを一括で他部門に移動する場合は、[4-38.シリアルコードの一括部門移動](#)を参照ください。また、部門管理者は使用不可能な機能となっております。本項目ではシリアルコードの部門移動方法について説明します。

### 4-41-2.[シリアルコード詳細]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[シリアルコード情報]を選択後、プルダウンメニューから、シリアルコード情報の確認を行いたい部門の[部門名]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

シリアルコードユニーク一覧画面より、シリアルコードの部門移動を行いたいシリアルコードユニーク右部の[詳細]ボタンを押下すると、シリアルコードユニーク情報詳細画面に遷移します。

既定の部門 > シリアルコードユニット一覧

シリアルコードを一括

名前	シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	開籍期間	本数	使用数	操作
serial_test6	73649ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3	通常	2021/02/10 ~ 2022/02/10	15	3	<a href="#">詳細</a> <a href="#">割当</a>
serial_test5	61ddcc60-c32e-474a-bcb7-93c96bc424fa	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2022/04/10	5	0	<a href="#">詳細</a> <a href="#">割当</a>
serial_test4	cce05a7a-10aa-4d79-92c8-8370a0d0e8da	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2021/03/10	10	2	<a href="#">詳細</a> <a href="#">割当</a>
serial_test3	333b4d32-7052-4d80-817e-b23af3301f07	パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル1	校内フリー	2021/02/10 ~ 2021/02/10	1	2	<a href="#">詳細</a> <a href="#">割当</a>

詳細画面のシリアルコード割当情報より部門移動を行いたいシリアルコードのリンクを押下するとシリアルコード詳細情報を表示できます。

既定の部門 > シリアルコードユニット情報詳細

一覧に戻る

名前	serial_test6
シリアルコードユニットID	73649ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c
パッケージコード	package004
パッケージ名	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3
種類	通常
有効期限開始日	2021/02/10
有効期限終了日	2022/02/10
DL済みコンテンツ閲覧許容期限	

割当 [ダウンロード](#)

シリアルコード割当情報

シリアルコード	割当中の利用者	割当日時	操作
6QW4-VRBB-CVW3	TestUser2	2021/03/05 14:56:28	<a href="#">割当解除</a>
7PDL-39BT-AK6N	TestUser	2021/02/10 11:45:44	<a href="#">割当解除</a>
9UJL-3BWY-TIPD	TestUser3	2021/02/10 11:46:52	<a href="#">割当解除</a>
DGDE-F7DN-N7X5			
L9PG-4Y2W-5MFS			
NM2E-3CEH-M52C			
QP7N-SC3D-VE4P			
R2RL-GPTR-N8MQ			
S52F-ZM6L-9NWE			
SPEB-JF3E-8FZA			
SVEE-WEEA-WVCJ			
T2B5-8CU7-MHS9			
U6XG-9V6P-8644			
YLNE-YVQ7-Y639			
ZWSV-9B34-U2KS			

未割当のシリアルコードを一括で部門移動する

### 4-41-3. 部門を選択し、[更新]ボタンを押下する

移動先の部門を選択し、シリアルコード情報詳細画面下部の[更新]ボタンを押下してください。



The screenshot shows the 'Serial Code Information Detail' page. On the left sidebar, under 'Serial Code Information', there is a section titled '複数部門プール' (Multiple Department Pool) which is highlighted in orange. In the main content area, there is a table with various details about the serial code, including its package name, unit ID, and type. Below the table, there is a section titled 'シリアルコード利用者情報' (Serial Code User Information) which states 'このシリアルコードは使用されていません' (This serial code is not in use). At the bottom of the page, there is a red-bordered section titled '複数部門のプールと解除' (Multiple Department Pooling and Removal) containing a list of departments and a checkbox for '既定の部門' (Default Department). A yellow '更新' (Update) button is located at the bottom of this section.

[更新]ボタンを押下後、移動が正常に完了すると、シリアルコード詳細情報の部門名が変更されていることが確認できます。その際に、以下のメッセージが表示されます。

- シリアルコードの部門を移動しました。

### 4-42. 校内フリーのシリアルコードの複数部門プール

#### 4-42-1. 概要

組織管理者は部門にプール済みの校内フリーの特定のシリアルコードについて、他の部門にプールできます。ただし、校内フリー以外のシリアルコードについて本機能を使用することはできません。通常のシリアルコードを他部門にプールする場合は、[4-41.シリアルコードの部門移動](#)を参照ください。また、部門管理者は使用不可能な機能となっております。なお、シリアルコードを一括で複数部門にプールする場合は、[4-39.校内フリーのシリアルコードの一括複数部門プール](#)参照ください。本項目では校内フリーのシリアルコードの複数部門プールについて説明します

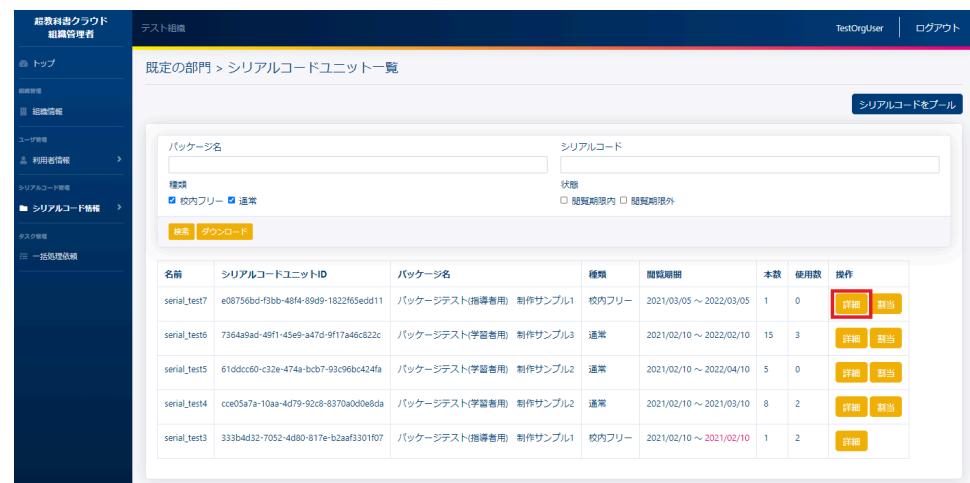
## 4-42-2.シリアルコード詳細に遷移する

画面左部のトップメニューから、[シリアルコード情報]を選択後、プルダウンメニューから、シリアルコード情報の確認を行いたい部門の[部門名]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

シリアルコードユニット一覧画面より、校内フリーのシリアルコードの複数部門プールを行いたいシリアルコードユニット右部の[詳細]ボタンを押下すると、シリアルコードユニット情報詳細画面に遷移します。



名前	シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	閾値期間	本数	使用数	操作	
serial_test7	e08756bd-f3bb-48f4-89d9-1822f65eedd11	パッケージテスト(指導者用)	制作サンプル1	校内フリー	2021/03/05 ~ 2022/03/05	1	0	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test6	73649ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c	パッケージテスト(学習者用)	制作サンプル3	通常	2021/02/10 ~ 2022/02/10	15	3	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test5	61ddcc60-c32e-474a-bcb7-93c96bc424fa	パッケージテスト(学習者用)	制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2022/04/10	5	0	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test4	cce05a7a-10aa-4d79-92c8-3370a0d0e8da	パッケージテスト(学習者用)	制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2021/03/10	8	2	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test3	333b4d32-7052-4d80-817e-b2af3301f07	パッケージテスト(指導者用)	制作サンプル1	校内フリー	2021/02/10 ~ 2021/02/10	1	2	<button>詳細</button>

詳細画面のシリアルコード割当情報より複数部門プールを行いたいシリアルコードのリンクを押下するとシリアルコード詳細情報を表示できます。



The screenshot shows the 'Serial Code Unit Information Detail' page. The left sidebar has a dark blue background with white text. The main content area has a light gray header bar with the text 'テ스트組織' (Test Organization), 'TestOrgUser', and 'ログアウト' (Logout). Below this is a table with the following data:

名前	serial_test7
シリアルコードユニットID	e08756bd-f3bb-48f4-89d9-1822f65edd11
パッケージコード	packagetest-002
パッケージ名	パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル1
種類	校内フリー
有効期限開始日	2021/03/05
有効期限終了日	2022/03/05
DL済みコンテンツ閲覧許容期限	

Below the table are two buttons: '割当' (Allocation) in yellow and 'ダウンロード' (Download) in blue. A section titled 'シリアルコード割当情報' (Serial Code Allocation Information) contains a table with one row, where the first column 'シリアルコード' (Serial Code) is highlighted with a red box and contains the value '8B8X-CHWV-CPHF'. At the bottom of this section is a button labeled '校内フリーのシリアルコードを複数部門にプールする' (Pool the internal free serial code to multiple departments).

#### 4-42-3. 部門を選択し、[更新]ボタンを押下する

プールする部門を選択してください。ただし、既に当該のシリアルコードを使用している利用者がいる部門を選択解除することはできません。その後、画面下部の[更新]ボタンを押下してください。



パッケージ名	パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル
シリアルコードユニットID	e08756bd-f3bb-46f4-89d9-1822f65edd11
シリアルコード	888X-CHWV-CPHF
種類	校内フリー
部門	<input checked="" type="checkbox"/> 指定の部門 複数部門プール
使用数	0
有効期限開始日	2021/03/05
有効期限終了日	2022/03/05
DL済みコンテンツ認証許容期限	

シリアルコード利用者情報

このシリアルコードは使用されていません。

複数部門のプールと解除

校内フリーのシリアルコードは複数部門にプールして、複数部門のユーザーで割当することができます。割当済のユーザーが存在する場合、プールを解除することはできません。

<input type="checkbox"/> 部門名	
<input checked="" type="checkbox"/> 指定の部門	
<input type="checkbox"/> テスト部門1	
<input type="checkbox"/> テスト部門2	

更新

[更新]ボタンを押下後、動作が正常に完了すると、画面より、部門の欄が選択した部門に変化していることが確認できます。その際に、以下のメッセージが表示されます。

- 校内フリーのシリアルコードの部門操作に成功しました。

[更新]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
全ての部門をプール解除することはできません。	部門を選択していない状態で操作しています。

## 4-43.シリアルコードのプール

### 4-43-1.概要

組織管理者と部門管理者は、部門にシリアルコードをプールできます。ただし、部門管理者は自身の部門にのみプールできます。シリアルコードはプールされた状態になることで組織管理者や部門管理者が割当を行うことができます。また、シリアルコードを複数同時に登録する場合は、[4-44.シリアルコードの一括プール](#)を参照ください。本項目ではシリアルコードのプールについて説明します。

#### 4-43-2.[シリアルコードプール画面]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[シリアルコード情報]を選択後、プルダウンメニューから、シリアルコードのプールを行いたい部門の[部門名]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

シリアルコードユニーク一覧画面より、右上部の[シリアルコードをプール]ボタンを押下すると、シリアルコードプール画面に遷移します。



名前	シリアルコードユニークID	パッケージ名	シリアルコード	種類	閲覧期間	本数	使用数	操作
serial_test6	73649ad-49f1-45e9-a47d-9f17a46c822c	パッケージテスト(学習専用)	制作サンプル3	通常	2021/02/10 ~ 2022/02/10	15	3	<button>詳細</button> <button>削除</button>
serial_test5	61ddcc60-c32e-474a-bcb7-93c96bc424fa	パッケージテスト(学習専用)	制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2022/04/10	5	0	<button>詳細</button> <button>貢当</button>
serial_test4	cce05a7a-10aa-4d79-92c8-8370a0de8da	パッケージテスト(学習専用)	制作サンプル1	通常	2021/02/10 ~ 2021/03/10	10	2	<button>詳細</button> <button>貢当</button>
serial_test3	333b4d32-7052-4d80-817e-b2aaef3301f07	パッケージテスト(指導専用)	制作サンプル1	校内フリー	2021/02/10 ~ 2021/02/10	1	2	<button>詳細</button> <button>貢当</button>

#### 4-43-3.シリアルコードを入力し、登録ボタンを押下する

画面上部の直接入力のフォームから、利用するシリアルコードを入力してください。入力内容は以下の通りです。

- シリアルコード：プールさせたいシリアルコードを入力ください。改行区切りを行うことで、複数検索できます。



The screenshot shows the 'Serial Code Pooling' page. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'トップ', '組織情報', 'ユーザ情報', '利用者情報', 'シリアルコード登録', and '一括処理依頼'. The main area has two sections: 'Serial Input' and 'File Upload'. In the 'Serial Input' section, there's a text input field containing 'AAAA-BBBB-CCCC DDDD-EEEE-FFFF' and a yellow 'Pool' button. In the 'File Upload' section, there's a 'Browse' button and a yellow 'Pool' button.

[プールする]ボタンを押下すると、シリアルコードをプールできます。登録の際に、以下のメッセージが表示されます。

- （件数）件のシリアルコードを登録しました。

プールが完了するとシリアルコードユニット一覧画面より追加されていることが確認できます。

[更新する]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
シリアルコードを入力してください。	シリアルコードが入力されていません。
指定されたシリアルコードは見つかりません。:(シリアルコード)	不正なシリアルコードを入力しています。
異なるシリアルコードユニットのシリアルコードは一括登録できません。	複数のシリアルコードユニットにまたがるシリアルコードを登録しようとしています。
(シリアルコード)は無効化されています。	対象のシリアルコードは無効化されています。
(シリアルコード)は既にプールされています。	対象のシリアルコードは既にプールされています。
このシリアルコードユニットは有効期限外のため、登録できません。	有効期限開始日前か、有効期限終了日後のシリアルコードユニットを登録しようとしています。
(シリアルコード)は既に消費済みのため、登録できません。	対象のシリアルコードは既に使用済みです。

## 4-44.シリアルコードの一括プール

### 4-44-1.概要

組織管理者と部門管理者は、組織に複数のシリアルコードをプールできます。ただし、部門管理者は自身の部門にのみプールできます。シリアルコードはプールされた状態になることで組織管理者や部門管理者が紐付けを行うことができます。また、シリアルコードを1つづつ登録する場合は、[4-43.シリアルコードのプール](#)を参照ください。本項目ではシリアルコードの一括登録について説明します。

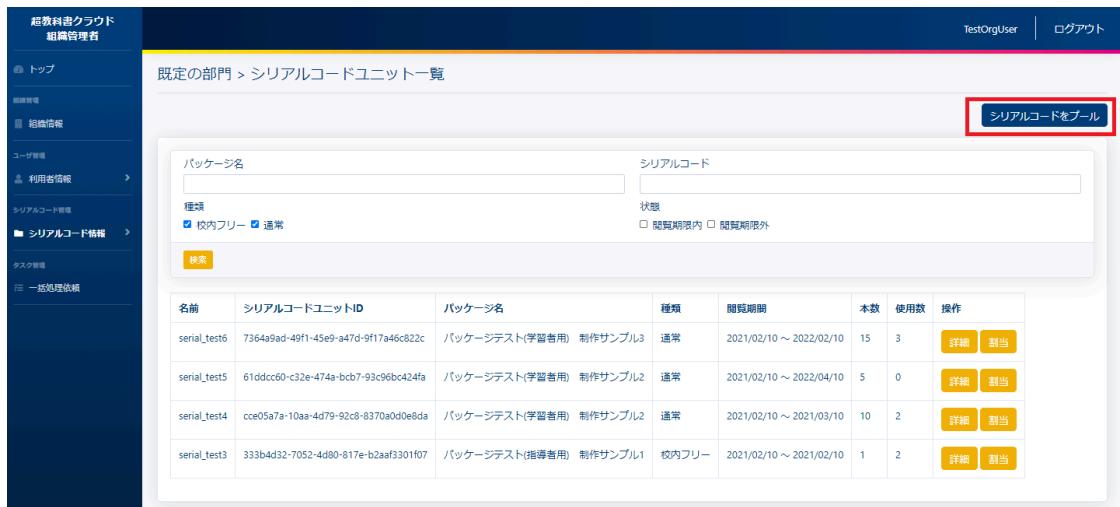
### 4-44-2.[シリアルコード一括登録]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[シリアルコード情報]を選択後、プルダウンメニューから、シリアルコードのプールを行いたい部門の[部門名]を押下してください。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

シリアルコードユニット一覧画面より、右上部の[シリアルコードをプール]ボタンを押下すると、シリアルコードユニット情報詳細画面に遷移します。



名前	シリアルコードユニットID	パッケージ名	種類	閲覧期間	本数	使用数	操作
serial_test6	73649ad-49f1-45e9-a47d-9f17a4cc822c	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル3	通常	2021/02/10 ~ 2022/02/10	15	3	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test5	61ddcc60-c32e-474a-bcb7-93c96bc424fa	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2022/04/10	5	0	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test4	cce05a7a-10aa-4d79-92c8-8370a0d0e0da	パッケージテスト(学習者用) 制作サンプル2	通常	2021/02/10 ~ 2021/03/10	10	2	<button>詳細</button> <button>割当</button>
serial_test3	333b4d32-7052-4d80-817e-b2aaf3301f07	パッケージテスト(指導者用) 制作サンプル1	校内フリー	2021/02/10 ~ 2021/02/10	1	2	<button>詳細</button> <button>割当</button>

#### 4-44-3.シリアルコードユニットファイルを準備する

シリアルコードの一括プールにはシリアルコードユニットファイルが必要となります。シリアルコードユニットファイルは出版社によって作成されたシリアルコードを教科書クラウドにプールするための単一のシリアルコードユニットに紐づく複数のシリアルコードが記載されたテキストファイルです。

シリアルコードユニットファイルのフォーマットとサンプルは以下の通りになります。

フォーマット)

#種類、シリアルコードユニットID

#名前

#パッケージ名

#有効期限開始日、有効期限終了日

シリアルコード

...

サンプル)

```
# 通常, 12345678-1234-1234-1234-123456789012
# title: CreateTest
# package: パッケージサンプル)
# term: 2020-04-01, 2020-03-31
ABCD-ABCD-ABCD
WXYZ-WXYZ-WXYZ
```

MNOP-QRST-VWXY

「#」が書かれている行はファイルのヘッダーとなり、ヘッダー以降にシリアルコードが記載されています。ただし、ヘッダーが記載されてなくても、シリアルコードの一括登録ができます。また、ヘッダーに記載されている項目は以下の通りになります。

- 種類 :通常/校内フリーが記載されています。
- シリアルコードユニットID :シリアルコードユニットのIDが記載されています。
- 名前 :シリアルコードユニットに設定した名前が記載されています。
- パッケージ名 :パッケージ名称が記載されています
- 有効期限開始日 :シリアルコードの有効期限開始日が記載されています。
- 有効期限終了日 :シリアルコードの有効期限終了日が記載されています。

#### 4-44-4. 部門名とシリアルコードユニットファイルを選択し、[プールする]ボタンを押下する

画面よりシリアルコードユニットファイルを選択し、[プールする]ボタンを押下してください。



プールが完了するとシリアルコードユニット一覧画面より追加されていることが確認できます。登録の際に、以下のメッセージが表示されます。

- (件数)件のシリアルコードを登録しました。

[一括登録]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
シリアルコードを入力してください。	空のファイルを選択しています。
指定されたシリアルコードは見つかりません。:(シリアルコード)	不正なシリアルコードを入力しています。
異なるシリアルコードユニットのシリアル	複数のシリアルコードユニットにまたがるシリアルコードを登録し

コードは一括登録できません。	ようとしています。
(シリアルコード)は無効化されています。	対象のシリアルコードは無効化されています。
(シリアルコード)は既にプールされています。	対象のシリアルコードは既にプールされています。
このシリアルコードユニットは有効期限外のため、登録できません。	有効期限開始日前か、有効期限終了日後のシリアルコードユニットを登録しようとしています。
(シリアルコード)は既に消費済みのため、登録できません。	対象のシリアルコードは既に使用済みです。

## 4-45.一括処理依頼一覧の表示

### 4-45-1.概要

組織管理者と部門管理者は一括処理の状況や結果を確認できます。ただし、部門管理者は自身の部門が依頼した一括処理依頼情報のみ表示できます。本項目では、一括処理依頼一覧の表示方法について説明します。

### 4-45-2.[一括処理依頼一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[一括処理依頼]を選択してください。選択後、一括処理依頼一覧画面に遷移します。



部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	利用者登録 シリアルコード管理
テスト部門1	2人	利用者登録 シリアルコード管理
テスト部門2	0人	利用者登録 シリアルコード管理



依頼内容	依頼日時	進捗(%)	部門	依頼者	操作
利用者一括登録	2021/02/10 17:41:43	0% <span style="color:red">失敗</span>	既定の部門	テストユーザ190	<span style="background-color:orange; color:white; border-radius:5px; padding:2px 5px;">詳細</span>
利用者一括登録	2021/02/10 17:41:03	100% <span style="color:green">成功</span>	既定の部門	テストユーザ190	<span style="background-color:orange; color:white; border-radius:5px; padding:2px 5px;">詳細</span>

この画面において確認できる情報は以下の通りです。

- 依頼内容 :一括処理の内容が表示されます。
- 依頼日時 :一括処理を依頼した日時が表示されます。
- 進行状況 :現在の進行状況が表示されます。進行中の場合は「処理中」と表示され、処理が無事に完了した依頼内容は[成功]のバッジが付与され、エラーが発生して終了した処理は[失敗]のバッジが付与された状態で表示されます。
- 部門 :一括処理依頼を行った部門が表示されます。
- 依頼者 :一括処理依頼を行ったユーザーが表示されます。
- 操作 :各依頼内容に対して行うことができる操作が表示されます。

また、この画面より以下の操作ができます。操作の説明は各リンクを参照ください。

- 一括処理依頼の検索 :[4-46.一括処理依頼の検索](#)
- 一括処理依頼の詳細 :[4-47.一括処理依頼詳細の表示](#)

## 4-46.一括処理依頼の検索

### 4-46-1.概要

組織管理者と部門管理者は一括処理依頼の中から特定のものを検索できます。ただし、部門管理者は自身の部門が依頼した一括処理の情報のみ表示できます。本項目では一括処理依頼の検索方法について説明します。

### 4-46-2.[一括処理依頼一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[一括処理依頼]を選択してください。選択後、一括処理依頼一覧画面に遷移します。



The screenshot shows the 'One-click Processing Request' page. On the left sidebar, under 'One-click Processing Request', the 'One-click Processing Request' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Test Organization Top Page'. It features a table for selecting a department, with three departments listed: '既定の部門' (5 users), 'テスト部門1' (2 users), and 'テスト部門2' (0 users). Each row has two buttons: 'User Registration' and 'Serial Number Management'. Below the table is a section titled 'Organization Information'.

#### 4-46-3.検索条件を入力する

画面上部に検索条件を入力することにより、シリアルコードユニットの検索を行うことができます。入力可能な情報は以下の通りです。

- 依頼内容 : 依頼内容についてプルダウンより選択したもので検索できます。
- 依頼日時 : 依頼日時より入力した期間内に当たるものを検索できます。
- 部門 : 利用者の所属している部門をプルダウンより選択したもので検索できます。
- 絞り込み : 自分の依頼/成功した依頼/失敗した依頼より条件に一致したものを検索できます。



The screenshot shows the 'One-click Processing Request List' page. The left sidebar has the same navigation as the previous page. The main content area is titled 'One-click Processing Request List'. It includes a note about checking processing status and search filters for 'Request Content', 'Request Date', 'Department', and 'Filter'. Below these are two tables: one for 'Request Content' and another for 'Request Status'. The 'Request Content' table lists 'User One-click Registration' and 'User One-click Registration' with progress 0% and 100% respectively. The 'Request Status' table lists the same entries with status 'Failure' and 'Success'.

#### 4-46-4.[検索]ボタンを押下する

[検索]ボタンを押下すると、検索条件に合致した一括処理依頼が表示されます。その際に表示される情報、可能な操作については、[4-45.一括処理依頼一覧の表示](#)を参照ください。



The screenshot shows the 'One-click Processing Request List' page. On the left sidebar, under 'One-click Processing Request', the 'One-click Processing Request' item is highlighted. The main area displays a table with one row of data:

依頼内容	依頼日時	進捗(%)	部門	依頼者	操作
利用者一括登録	2021/02/10 17:41:43	0% 失敗	既定の部門	テストユーザ190	<button>詳細</button>

#### 4-47.一括処理依頼詳細の表示

##### 4-47-1.概要

組織管理者と部門管理者は一括処理依頼の中から特定の一括処理依頼の詳細な情報を表示できます。本項目では一括処理依頼詳細情報の表示方法について説明します。

##### 4-47-2.[一括処理依頼一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[一括処理依頼]を選択してください。選択後、一括処理依頼一覧画面に遷移します。

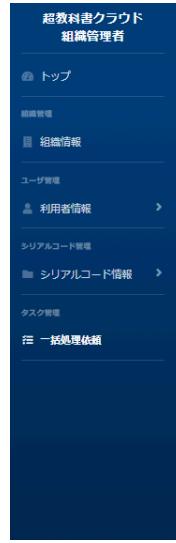


The screenshot shows the 'One-click Processing Request List' page. On the left sidebar, under 'One-click Processing Request', the 'One-click Processing Request' item is highlighted with a red box. The main area displays a table with three rows of data:

部門名	利用者数	操作
既定の部門	5人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門1	2人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>
テスト部門2	0人	<button>利用者登録</button> <button>シリアルコード管理</button>

### 4-47-3.【詳細】ボタンを押下する

詳細情報を確認したい一括処理依頼の右部の[詳細]ボタンを押下すること一括処理依頼詳細情報を表示できます。



超教科書クラウド  
組織管理者

一括処理依頼一覧

● 時間が掛かる処理(利用者一括登録など)の進捗や結果を確認することができます。

依頼内容	依頼日時
<input type="text" value="利用者一括登録"/>	<input type="text" value="年/月/日"/> ~ <input type="text" value="年/月/日"/>
部門	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 絞り込み <input type="checkbox"/> 自分の依頼 <input type="checkbox"/> 成功した依頼 <input type="checkbox"/> 失敗した依頼	
<input type="button" value="検索"/>	

依頼内容	依頼日時	進捗(%)	部門	依頼者	操作
利用者一括登録	2021/02/10 17:41:43	0% <span style="color: red;">失敗</span>	既定の部門	テストユーザー190	<input type="button" value="詳細"/>
利用者一括登録	2021/02/10 17:41:03	100% <span style="color: green;">成功</span>	既定の部門	テストユーザー190	<input type="button" value="詳細"/>

TestOrgUser | ログアウト



一括処理依頼詳細

一覧に戻る

ID	5308
依頼内容	利用統計
依頼日時	2024/09/19 07:14:42
進行状況	<span style="color: green;">成功</span>
部門	既定の部門
依頼者	テスト用組織の組織管理者
入力情報	集計 ツール使用回数 対象月 2024-08
結果ファイル	statistics.zip <small>保存期間を過ぎたファイルはダウンロードできなくなります</small>
エラー詳細	

この画面において確認できる一括処理依頼詳細情報は以下の通りです

- ID :一括処理依頼のIDが表示されます。
- 依頼内容 :一括処理の内容が表示されます。
- 依頼日時 :一括処理を依頼した日時が表示されます。
- 進行状況 :現在の進行状況が表示されます。処理中の場合は処理にかかっている時間が表示

200

されます。処理が無事に完了した依頼内容は[成功]のバッジが付与され、エラーが発生して終了した処理は[失敗]のバッジが付与された状態で表示されます。

- 部門 :一括処理依頼を行った部門が表示されます。
- 依頼者 :一括処理依頼を行ったユーザーが表示されます。
- 入力情報 :一括処理の際に使用したファイル名や入力した情報などが表示されます。
- 結果ファイル :ファイルが出力される一括処理依頼に関しては、この欄に結果ファイルのダウンロードリンクが表示されます<sup>47</sup>。
- エラー詳細 :一括処理の際に発生したエラーが表示されます。

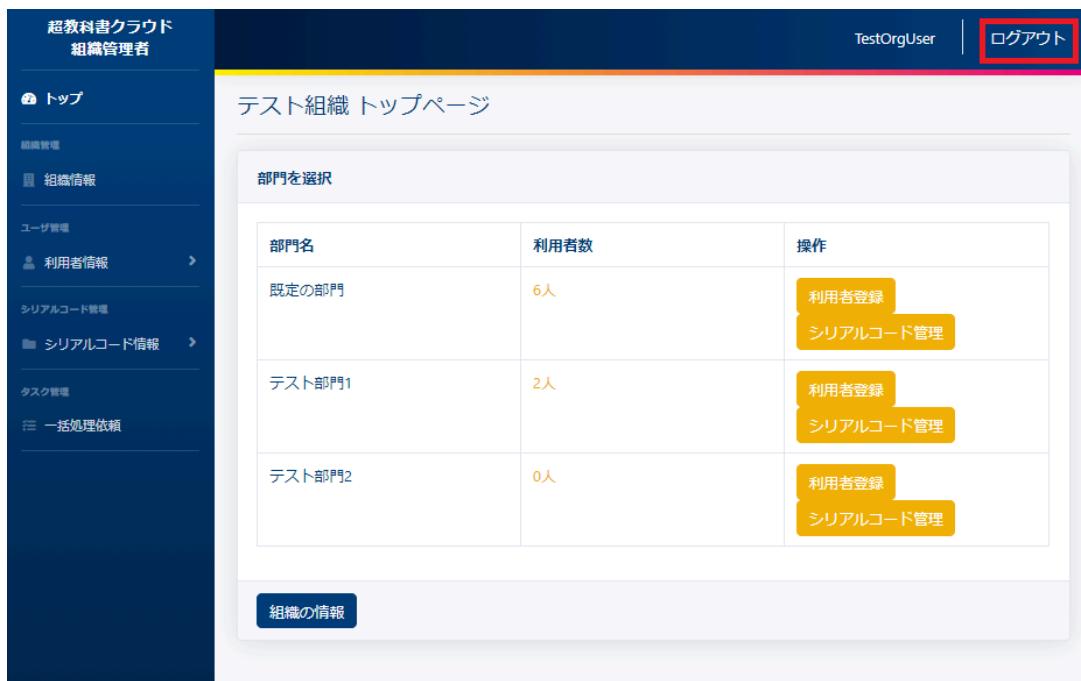
## 4-48.ログアウト

### 4-48-1.概要

同一ブラウザ上において別ユーザーで管理者向け機能を利用する場合は、一度ログアウトを行う必要があります。本項目ではログアウト方法について説明します。

### 4-48-2.[ログアウト]を選択する

画面右上の[ログアウト]を選択することで、ログアウトできます。



The screenshot shows the 'Test Organization Top Page'. At the top right, there is a user name 'TestOrgUser' and a red box highlighting the 'Logout' button. On the left, there is a sidebar menu with various options like 'Top', 'Organization Management', 'Organization Information', 'User Management', 'Serial Code Management', 'Task Management', and 'Batch Processing Request'. The main content area displays a table titled 'Department Selection' with three rows:

Department Name	User Count	Operations
指定の部門	6人	<span>User Registration</span> <span>Serial Code Management</span>
Test Department 1	2人	<span>User Registration</span> <span>Serial Code Management</span>
Test Department 2	0人	<span>User Registration</span> <span>Serial Code Management</span>

At the bottom of the main content area, there is a blue button labeled 'Organization Information'.

[ログアウト]ボタンを選択すると、使用していたアカウントがログアウトされ、ログイン画面に遷移します。

<sup>47</sup>依頼日時より1ヶ月程度が過ぎた場合は、保存期間を超えるためファイルがダウンロードできなくなります。

## 5.教育委員会ユーザー向け機能

### 5-1.ログイン

#### 5-1-1.概要

本システムにおいて、教育委員会ユーザーは自身の管轄する組織の情報の確認、利用統計の取得などが行えます。教育委員会ユーザーはそれらの機能を使用するために、専用ページにログインする必要があります。本項目では、教育委員会ユーザーのログイン機能の利用方法をお伝えします。

#### 5-1-2.ユーザー情報を入力する

次のURLにアクセスしてください。

超教科書クラウド教育委員会ユーザー向けURL:

[https://p01-admin.cloud.cho-textbook.jp//schoolboard\\_users/sign\\_in](https://p01-admin.cloud.cho-textbook.jp//schoolboard_users/sign_in)

画面に利用する教育委員会ユーザーのアカウント情報を入力してください。入力する内容は以下の通りです。

- ログインID : アカウントに設定したログインIDを入力ください。
- パスワード : アカウントに設定したパスワードを入力ください。



#### (パスワードを忘れた場合)

入力するパスワードを忘れた場合は、パスワードの再設定ができます。

画面下部の[パスワードを忘れた場合]を選択してください。遷移後の画面にパスワードを忘れたアカウント情報を入力し、[送信]ボタンを押下してください。入力する内容は以下の通りです。

- ログインID : アカウントに設定したログインIDを入力ください。



[送信]ボタンを押下すると、設定されたメールアドレスにパスワード変更用のリンクが記載されたメールが送信されます。その際に、以下のメッセージが出力されます。

- パスワード再設定メールを送信しました。

[送信]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
ユーザーが見つかりません。	超教科書クラウド上に登録されていないログインIDを入力しています。

送信されたメールのパスワード再設定用リンクを選択することで、パスワード再設定画面に遷移します。

[パスワード再設定URL]を選択し画面遷移した後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
有効なパスワード再設定リンクではありません。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パスワード再設定リンクの有効期限を超過しています。</li> <li>・既に同一のパスワード再設定リンクを用いてパスワード変更済みです。</li> <li>・既に新しい再設定リンクが送信済みです。</li> </ul>

パスワード再設定画面に変更するパスワードを入力し、[再設定]ボタンを押下してください。入力内容は以下の通りです。

- パスワード : 変更したいパスワードを8文字以上で入力してください。
- パスワード(確認) : [パスワード]に入力したパスワードを入力してください。



超教科書クラウド パスワード再設定  
教育委員会アカウント

教育委員会名（名前）  
テスト教育委員会 (test)

メールアドレス  
test@test.jp

パスワード

パスワード(確認)

再設定

[再設定]ボタンを押下し、更新が正常に完了すると、ログイン画面に遷移します。その際に、以下のメッセージが表示されます。

- パスワードを変更しました。

[再設定]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
パスワードは8文字以上で入力してください。	パスワードが7文字以下です。
パスワードは72文字以内で入力してください。	パスワードの欄に73文字以上入力されています。
パスワード確認がパスワードの入力と一致しません。	「パスワード」欄の入力内容と「パスワード(確認)」欄の入力内容が一致していません。
パスワードには半角英数字と記号のみが使用できます。	パスワード欄の入力内容に使用できない文字が含まれています。
パスワードの先頭と末尾にはスペースを使用できません。	パスワード欄の入力内容にスペースが含まれています。

### 5-1-3.[ログイン]ボタンを押下する

[ログイン]ボタンを押下するとログインできます。



ログインが正常に完了すると、教育委員会ユーザー向け画面のトップページに遷移します。また、画面右上にログインしたユーザーの氏名、左上に現在の環境情報が表示されています。

[ログイン]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
ログインIDまたはパスワードが間違っています。	超教科書クラウド上に登録されていないログインIDとパスワードの組み合わせを入力しています。

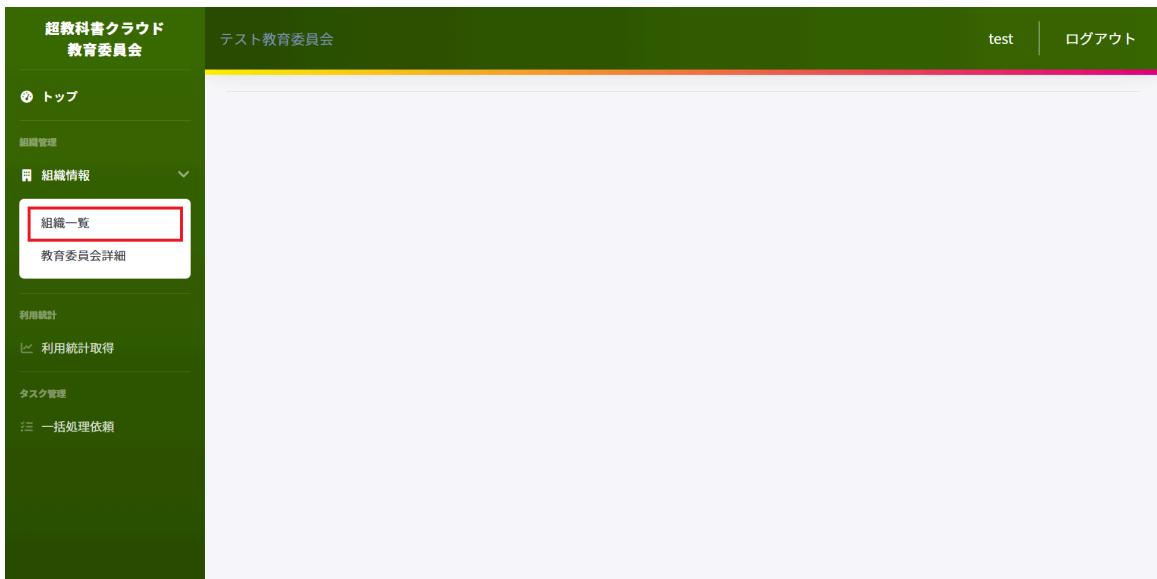
## 5-2.組織一覧の表示

### 5-2-1.概要

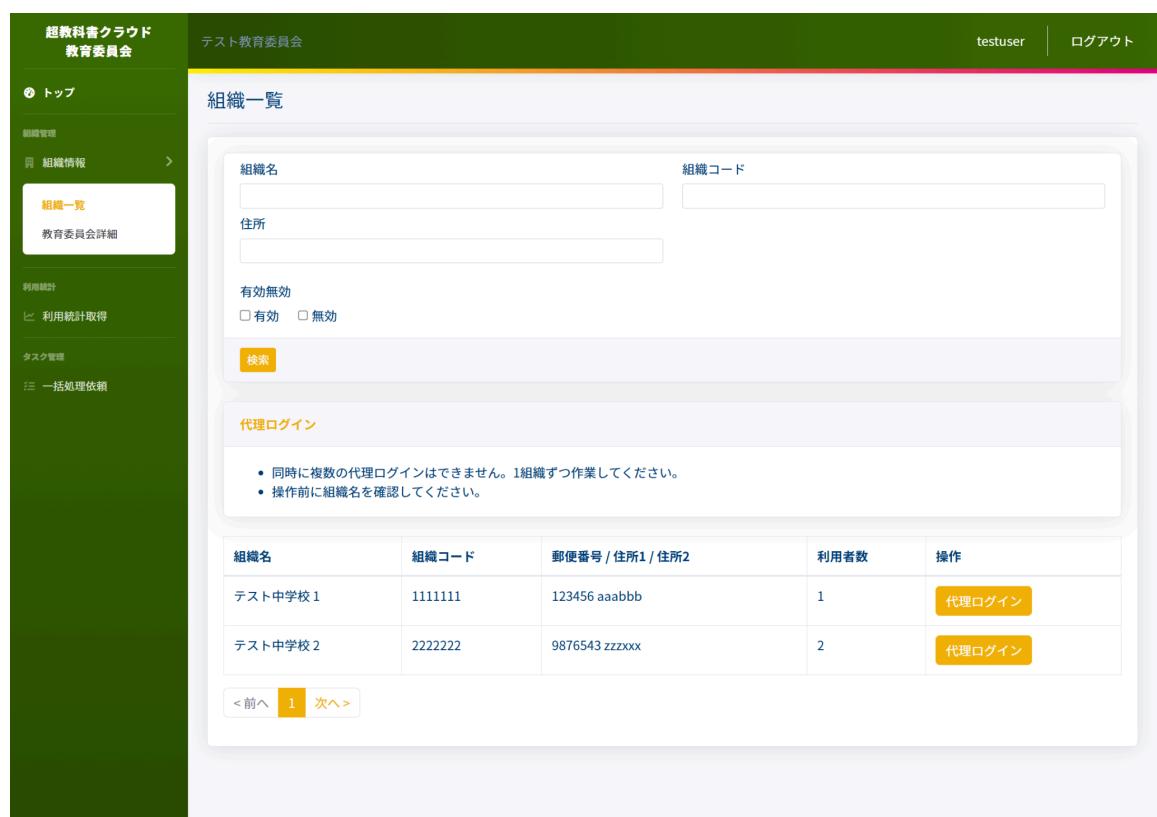
教育委員会ユーザーは自身の管轄する組織を確認できます。本項目では、組織一覧の表示方法について説明します。

#### 5-2-2.[組織一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を選択後、プルダウンメニューから、[組織一覧]を押下してください。



This screenshot shows the 'Organization List' button highlighted with a red box in the left sidebar menu.



This screenshot shows the 'Organization List' section. It includes fields for 'Organization Name' and 'Organization Code', a checkbox for 'Effective/Ineffective', and a search button. Below this is a 'Proxy Login' section with instructions and a table of organizations. The table has columns for 'Organization Name', 'Organization Code', 'Postcode/Address 1/Address 2', 'Number of Users', and 'Operations'. Two entries are shown: 'Test Middle School 1' and 'Test Middle School 2'. Both have 'Proxy Login' buttons in the 'Operations' column.

組織名	組織コード	郵便番号/住所1/住所2	利用者数	操作
テスト中学校 1	1111111	123456 aaabbb	1	<button>代理ログイン</button>
テスト中学校 2	2222222	9876543 zzzxx	2	<button>代理ログイン</button>

この画面において確認できる情報は以下の通りです。また、無効である組織はグレーアウトで表示され、組織名に[無効]のバッジが付与されます。

- 組織名 :組織の名称が表示されます。
- 組織コード :組織ごとに固有に定められたコードが表示されます。
- 郵便番号/住所 :組織に設定された郵便番号/住所が表示されます。
- 利用者数 :組織に登録された利用者数が表示されます。
- 操作 :組織に対して行うことができる操作が表示されます。

また、この画面より以下の操作ができます。操作の説明は各リンクを参照ください。

- 組織の検索 : [5-3.組織の検索](#)
- 代理ログイン : [5-4.代理ログイン](#)

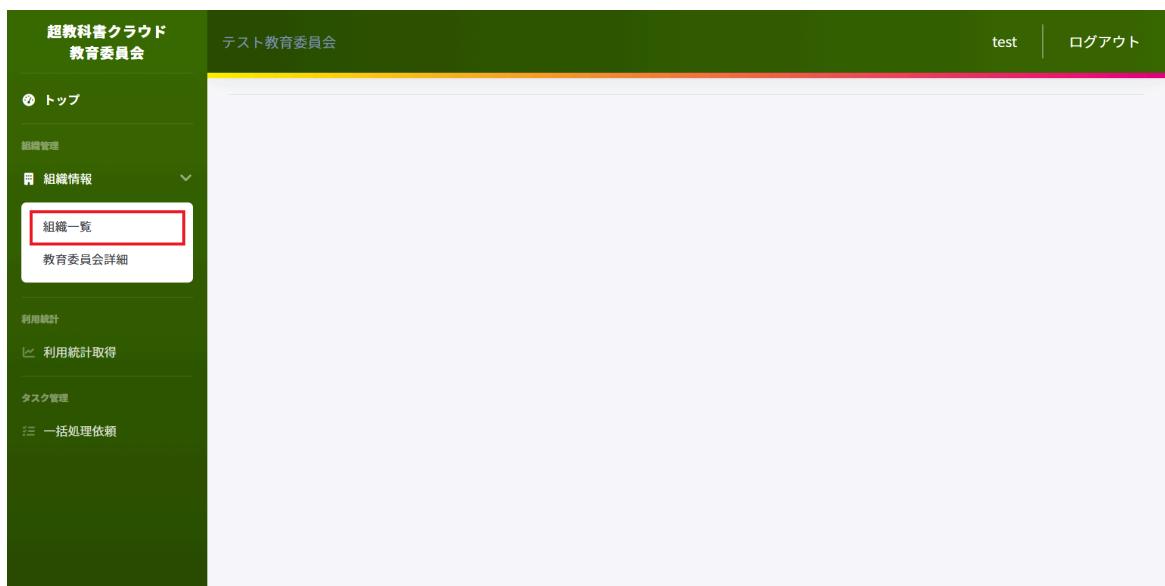
## 5-3.組織の検索

### 5-3-1.概要

教育委員会ユーザーは自身の管轄する組織の中から特定の組織を検索できます。本項目では組織の検索方法について説明します。

### 5-3-2.[組織一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を選択後、プルダウンメニューから、[組織一覧]を押下してください。



### 5-3-3.検索条件を入力する

画面上部に検索条件を入力することにより、組織の検索ができます。入力可能な条件は以下の通りです。

- 組織名 : 組織の名称から部分一致したものを検索できます。
- 組織コード : 組織ごとの固有コードから部分一致したものを検索できます。
- 住所 : 組織の住所から部分一致したものを検索できます。
- 有効無効 : 有効/無効が一致したものを検索できます。



組織名	組織コード	郵便番号 / 住所1 / 住所2	利用者数
テスト小学校 1	test1	test1	1
テスト小学校 2	test2	test2	1

### 5-3-4. [検索]ボタンを押下する

[検索]ボタンを押下すると、検索条件に合致した組織が表示されます。その際に表示される情報、可能な操作については、[5-2.組織一覧の表示](#)を参照ください。

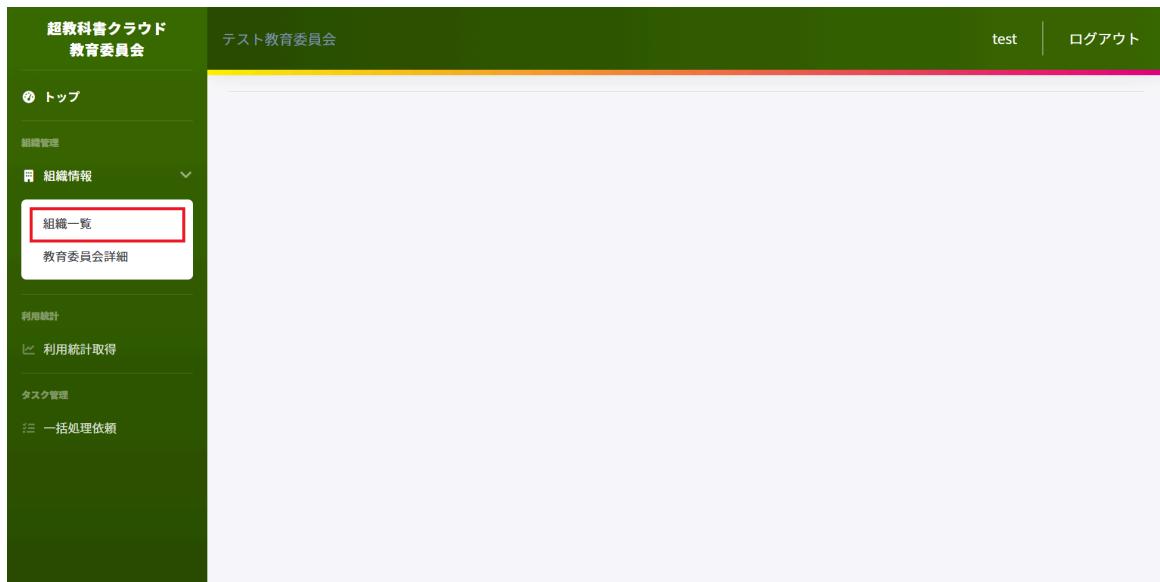
## 5-4. 代理ログイン

### 5-4-1. 概要

教育委員会ユーザーは自身の管轄する組織の中から特定の組織の組織管理者として代理ログインできます。なお、その時の操作については、[4.組織管理者向け機能](#)の章をご確認ください。本項目では教育委員会ユーザーによる代理ログインについて説明します。

### 5-4-2. [組織一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を選択後、プルダウンメニューから、[組織一覧]を押下してください。




組織名	組織コード	郵便番号 / 住所1 / 住所2	利用者数	操作
テスト中学校 1	1111111	123456 aaabb	1	<button>代理ログイン</button>
テスト中学校 2	2222222	9876543 zzzxx	2	<button>代理ログイン</button>

### 5-4-3.[代理ログイン]ボタンを押下する

組織管理者権限で操作したい組織の右側にある[代理ログイン]ボタンを押下すると、当該組織の組織管理者としてログインできます。操作可能な期間はセッションが有効な間のみで、ログイン後の右上にその期間が表示されます。複数の組織に対して同時に代理ログインをすることはできません。

また、ログイン後の画面上部の[代理ログイン停止]ボタンを押下すると、教育委員会画面に戻ることができます。



超教科書クラウド  
教育委員会

① トップ

組織管理

組織情報 >

組織一覧  
教育委員会詳細

利用統計  
利用統計取得

タスク管理  
一括処理依頼

組織名  
住所  
有効無効  
□ 有効 □ 無効

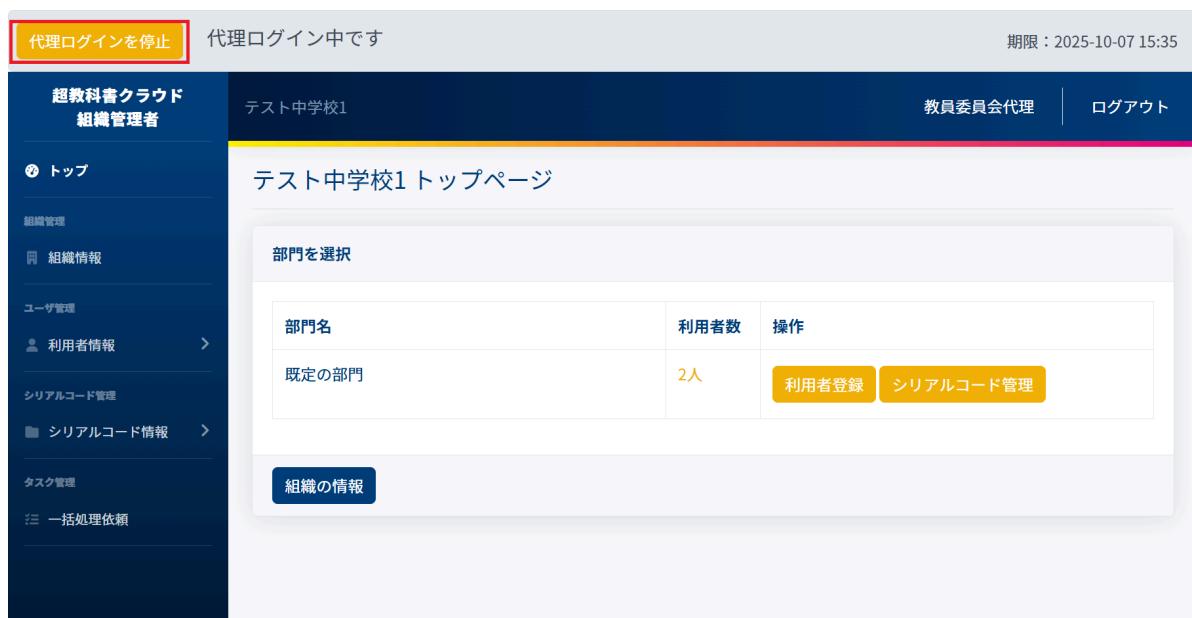
検索

代理ログイン

- 同時に複数の代理ログインはできません。1組織ずつ作業してください。
- 操作前に組織名を確認してください。

組織名	組織コード	郵便番号 / 住所1 / 住所2	利用者数	操作
テスト中学校 1	11111111	123456 aaabbb	1	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">代理ログイン</span>
テスト中学校 2	22222222	9876543 zzzxxx	2	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">代理ログイン</span>

< 前へ 1 次へ >



代理ログインを停止

代理ログイン中です

期限 : 2025-10-07 15:35

超教科書クラウド  
組織管理者

① トップ

組織管理

組織情報

ユーザ管理  
利用者情報 >

シリアルコード管理  
シリアルコード情報 >

タスク管理  
一括処理依頼

テスト中学校1

教員委員会代理 ログアウト

テスト中学校1 トップページ

部門を選択

部門名	利用者数	操作
既定の部門	2人	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">利用者登録</span> <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">シリアルコード管理</span>

組織の情報

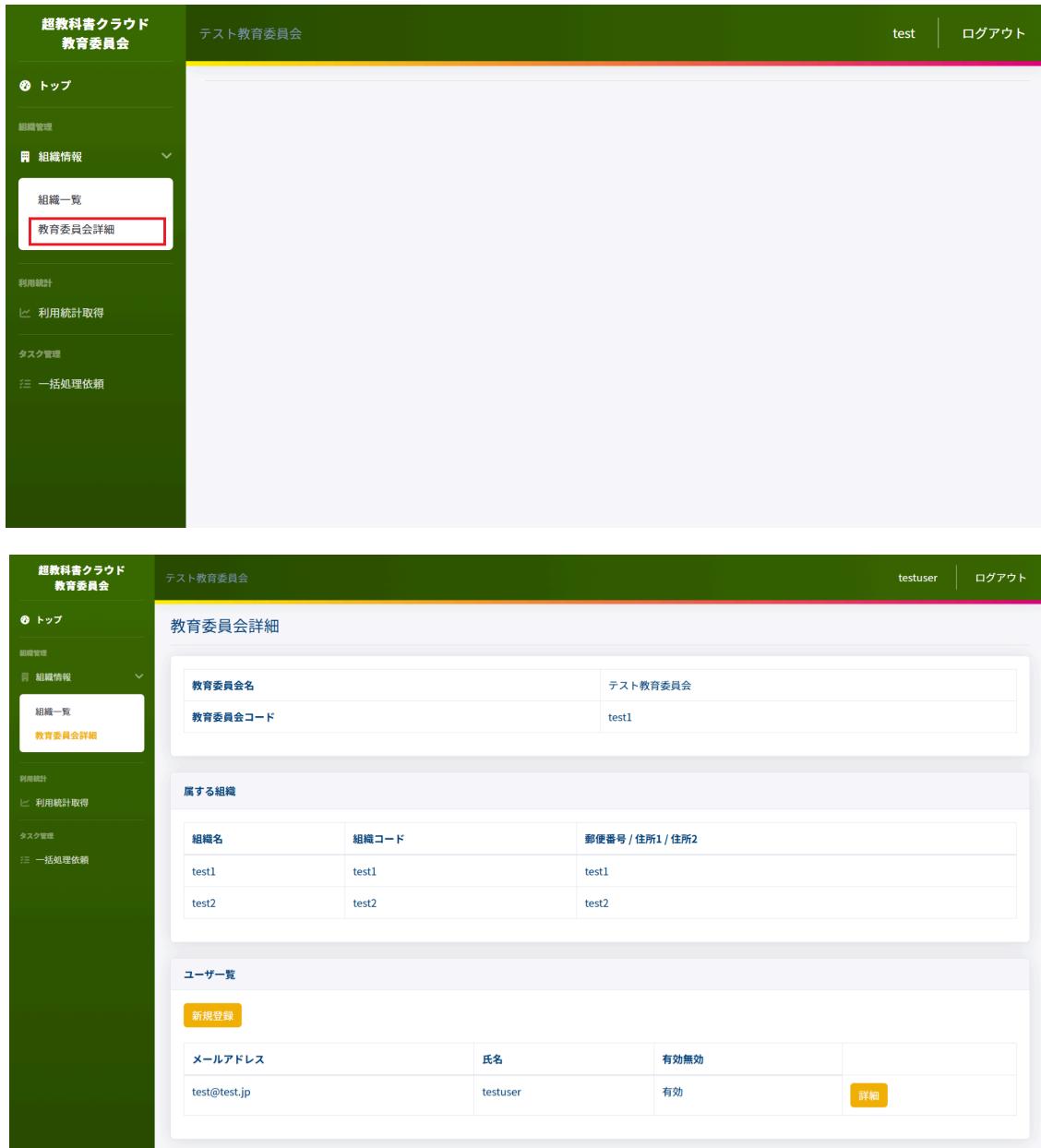
## 5-5. 教育委員会詳細の表示

### 5-5-1. 概要

教育委員会ユーザーは、自身の所属する教育委員会の詳細を表示できます。本項目では教育委員会詳細の表示方法について説明します。

## 5-5-2.[教育委員会詳細]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を選択後、プルダウンメニューから、[教育委員会詳細]を押下してください。



教育委員会名	テスト教育委員会
教育委員会コード	test1

組織名	組織コード	郵便番号 / 住所1 / 住所2
test1	test1	test1
test2	test2	test2

メールアドレス	氏名	有効無効	詳細
test@test.jp	testuser	有効	

この画面において当該教育委員会の情報と教育委員会に属する組織と教育委員会ユーザー一覧に関する情報を確認できます。教育委員会について確認できる情報は以下のとおりです。

- 教育委員会名 : 当該教育委員会の委員会名が表示されます。
- 教育委員会コード : 当該教育委員会の委員会コードが表示されます。

属する組織について確認できる情報は以下の通りです。

- 組織名 : 属する組織の組織名が表示されます。

- 組織コード : 属する組織の組織コードが表示されます。
- 郵便番号/住所1/住所2 : 属する組織の郵便番号並びに住所が表示されます。

教育委員会ユーザー一覧について確認できる情報は以下のとおりです。

- メールアドレス : 当該教育委員会ユーザーのメールアドレスが表示されます。
- 氏名 : 当該教育委員会ユーザーの氏名が表示されます。
- 有効無効 : 当該教育委員会ユーザーのアカウントの有効/無効が表示されます。

また、この画面より以下の操作ができます。操作の説明は各リンクを参照ください。

- 教育委員会ユーザーの登録 : [5-6.教育委員会ユーザーの登録](#)
- 教育委員会ユーザーの削除 : [5-10.教育委員会ユーザの削除](#)
- 教育委員会ユーザー詳細の表示 : [5-7.教育委員会ユーザの詳細情報の表示](#)

## 5-6.教育委員会ユーザーの登録

### 5-6-1.概要

教育委員会ユーザーは同じ教育委員会に属する他のユーザーの登録ができます。本項目では教育委員会ユーザーの登録方法について説明します。

### 5-6-2.[教育委員会詳細]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を選択後、プルダウンメニューから、[教育委員会詳細]を押下してください。



### 5-6-3.[教育委員会ユーザー登録]に遷移する

教育委員会詳細画面よりユーザー一覧の欄より[新規登録]ボタンを押下して、教育委員会ユーザ登録画面へ遷移してください。



The screenshot shows the 'Education Committee User Registration' page. The 'New Registration' button is highlighted with a red box.

組織名	組織コード	郵便番号 / 住所1 / 住所2
test1	test1	test1
test2	test2	test2

メールアドレス	氏名	有効無効	詳細
test@test.jp	testuser	有効	

### 5-6-4.ユーザー情報を入力する

教育委員会ユーザー登録画面において、ユーザー情報を入力してください。入力後に[登録する]ボタンを押下してください。



The screenshot shows the 'Education Committee User Registration' page. The 'Registration' button is highlighted with a red box.

教育委員会名	テスト教育委員会
教育委員会コード	test1
氏名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
メールアドレス確認	<input type="text"/> @ <input type="text"/>

入力するユーザー情報は以下です。

- 氏名 : 必須項目。ユーザーの氏名を入力してください。
- メールアドレス : 必須項目。メールアドレスを入力してください。

- メールアドレス確認 : 必須項目。メールアドレスの欄に入力したものと同じものを入力してください。

### 5-6-5.[登録する]ボタンを押下する

[登録する]ボタンを押下すると、入力したメールアドレスにログイン案内メールが送信されます。登録の際に、以下のメッセージが表示されます。

- 教育委員会ユーザを作成しました。

教育委員会ユーザー登録が完了すると、教育委員会詳細画面のユーザー一覧より教育委員会ユーザーが追加されていることが確認できます。

[登録する]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
氏名を入力してください。	氏名が入力されていません。
氏名を50文字以内で入力してください。	氏名の欄に51文字以上入力されています。
ログインIDを入力してください。	ログインIDが入力されていません。
ログインIDに使用できない文字が含まれています。	ログインIDの欄に使用できない文字が含まれています。
ログインIDは64文字以内で入力してください。	ログインIDの欄に65文字以上入力されています。
ログインIDはすでに存在します。	対象組織に登録済みのログインIDです。
メールアドレスは不正な形式です。	「～@～.～」の形式になっていないか、使用できない文字が含まれています。
メールアドレスは64文字以内で入力してください	メールアドレスの欄に65文字以上入力されています。
メールアドレスはすでに存在します	対象組織に登録済みのメールアドレスです
メールアドレス(確認)がメールアドレスの入力と一致しません。	「メールアドレス」欄の入力内容と「メールアドレス(確認)」欄の入力内容が一致していません。

### 5-7.教育委員会ユーザの詳細情報の表示

#### 5-7-1.概要

教育委員会ユーザは他の教育委員会ユーザの詳細な情報を表示できます。本項目では教育委員会ユーザ詳細情報の表示方法について説明します。

## 5-7-2.[教育委員会詳細]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を選択後、プルダウンメニューから、[教育委員会詳細]を押下してください。



## 5-7-3.[詳細]ボタンを押下する

詳細情報を確認したい教育委員会ユーザの右部の[詳細]ボタンを押下すると教育委員会ユーザ詳細情報を表示できます。





教育委員会ユーザ詳細	
教育委員会名	テスト教育委員会
ID	1
氏名	testuser
メールアドレス	test@test.jp
最終ログイン	2025/03/03 08:18:29
登録日時	2025/02/09 19:52:18
更新日時	2025/03/03 08:22:05

この画面において確認できるユーザ情報は以下の通りです。また、無効化されている教育委員会ユーザについては、「この教育委員会ユーザは無効化されています。」のメッセージが表示されます。

- 教育委員会名 :当該ユーザーの属する教育委員会名が表示されます。
- ID :当該ユーザーのIDが表示されます。
- 氏名 :当該ユーザーの氏名が表示されます。
- メールアドレス :当該ユーザーのメールアドレスが表示されます。
- 最終ログイン :当該ユーザーの最終ログインが表示されます。
- 登録日時 :当該ユーザーが登録された日時が表示されます。
- 更新日時 :当該ユーザーの情報が更新された日時が表示されます。

また、この画面より以下の操作ができます。操作の説明は各リンクを参照ください。

- 教育委員会ユーザの編集 :[5-8.教育委員会ユーザー情報の編集](#)
- 教育委員会ユーザの無効化・有効化 :[5-9.教育委員会ユーザーの無効化・有効化](#)
- 教育委員会ユーザの削除 :[5-10.教育委員会ユーザーの削除](#)

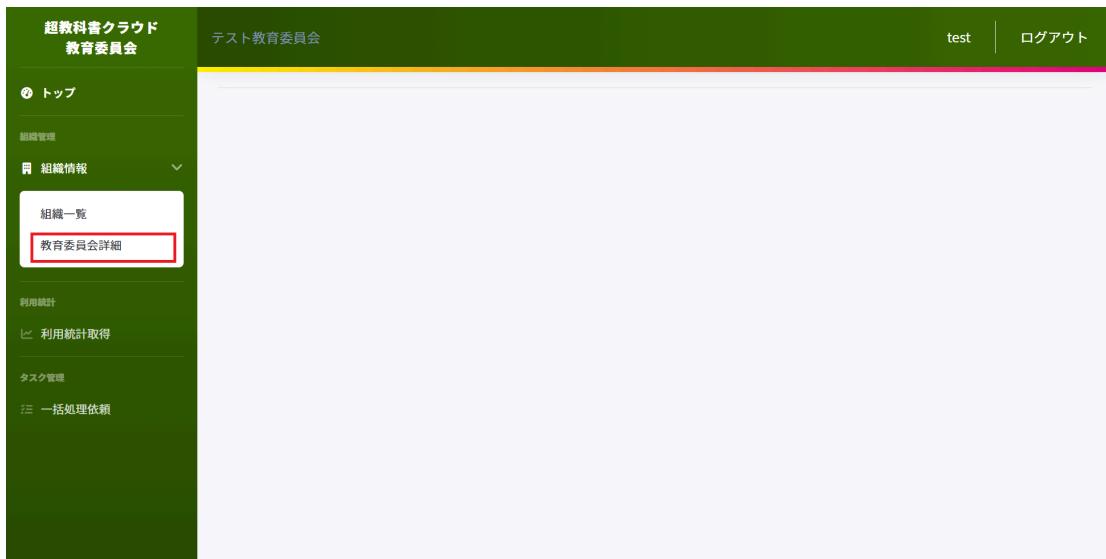
## 5-8.教育委員会ユーザー情報の編集

### 5-8-1.概要

教育委員会ユーザーは他の教育委員会ユーザーの情報を編集できます。本項目では教育委員会ユーザーの編集方法について説明します。

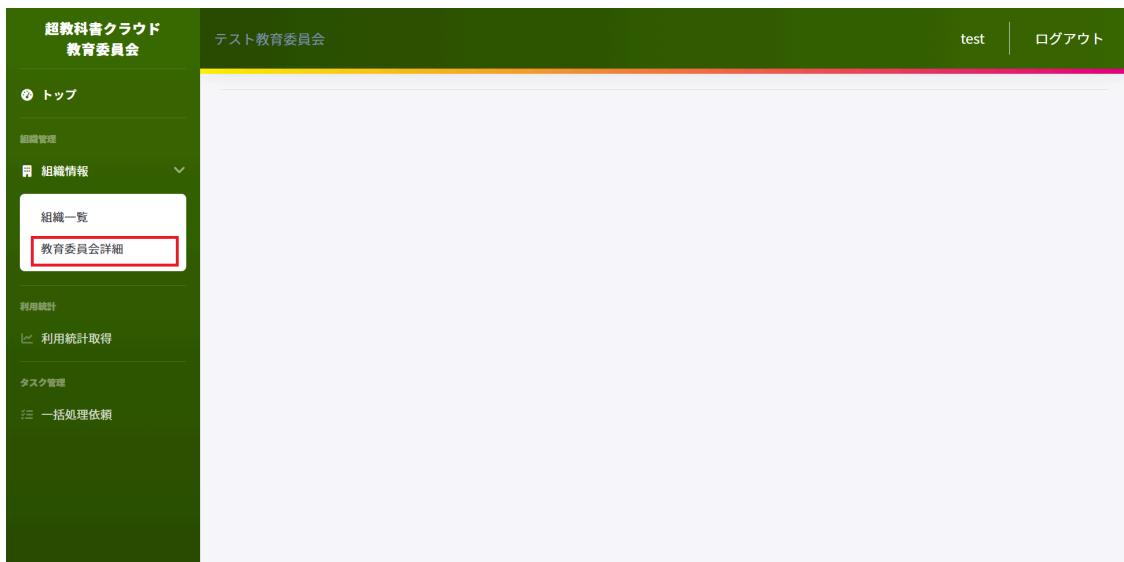
### 5-8-2.[教育委員会詳細]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を選択後、プルダウンメニューから、[教育委員会詳細]を押下してください。



### 5-8-2.[教育委員会ユーザー詳細画面]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を選択後、プルダウンメニューから、[教育委員会詳細]を押下してください。



教育委員会詳細画面より、情報を編集したい教育委員会ユーザの右部の[詳細]ボタンを押下すると教育委員会ユーザ詳細情報画面を表示してください。



The screenshot shows the 'Education Committee User List' page. On the left sidebar, under 'Organization Information', the 'Education Committee Details' option is selected. In the main content area, there is a table for 'Users'. One row in the table has a red box around the 'Edit' button at the bottom right. The table columns include 'Email Address', 'Name', and 'Status'.

メールアドレス	氏名	有効無効
test@test.jp	testuser	有効

### 5-8-3.[編集]ボタンを押下する

画面左部の[編集]ボタンを押下すると教育委員会ユーザ編集画面に遷移します。

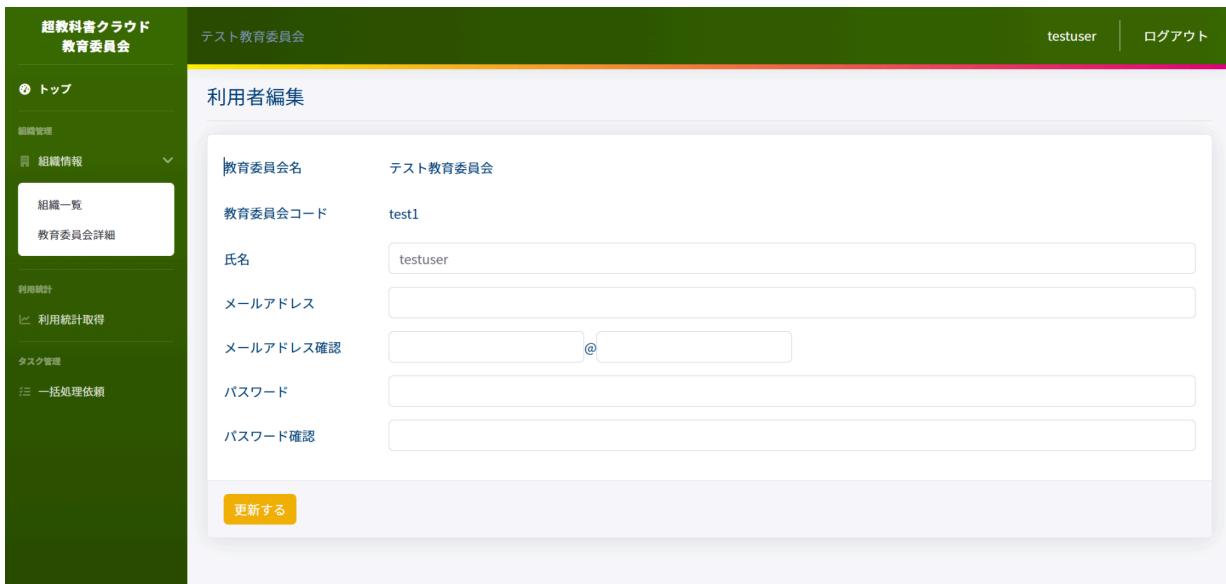


The screenshot shows the 'Edit Education Committee User' page. On the left sidebar, under 'Organization Information', the 'Education Committee Details' option is selected. In the main content area, there is a table for 'Education Committee User'. At the bottom of the table, there is an 'Edit' button, which is highlighted with a red box.

教育委員会名	テスト教育委員会
ID	1
氏名	testuser
メールアドレス	test@test.jp
最終ログイン	2025/03/03 08:18:29
登録日時	2025/02/09 19:52:18
更新日時	2025/03/03 08:22:05

### 5-8-4.編集したい情報を入力して、[更新する]ボタンを押下する

教育委員会ユーザ編集画面において、編集したい教育委員会ユーザ情報を入力してください。入力後に[更新する]ボタンを押下してください。



The screenshot shows the 'User Edit' page. The left sidebar has sections like 'Top', 'Organization Management', 'Organization Information', 'Statistics', 'Statistics Acquisition', 'Task Management', and 'Batch Processing Request'. The main area is titled 'User Edit' and contains fields for 'Organization Committee Name' (set to 'Test Educational Committee'), 'Organization Committee Code' (set to 'test1'), 'Name' (set to 'testuser'), 'Email Address' (partially visible), 'Email Address Confirmation' (partially visible), 'Password' (partially visible), and 'Password Confirmation' (partially visible). A yellow 'Update' button is at the bottom.

この画面において編集できる情報は以下の通りです。

- 氏名 : 教育委員会ユーザの氏名を設定できます。
- メールアドレス : 教育委員会ユーザのメールアドレスを設定できます。
- メールアドレス確認 : メールアドレス確認のために、[メールアドレス]に設定したものと同一のものを入力してください。
- パスワード : 教育委員会ユーザのパスワードを設定できます。
- パスワード確認 : パスワード確認のために、[パスワード]に設定したものと同一のものを入力してください。

[更新する]ボタンを押下すると、管理者情報の更新ができます。更新の際に、以下のメッセージが表示されます。

- 教育委員会ユーザを更新しました。

管理者情報更新が完了すると、管理者詳細情報の表示より変更されていることが確認できます。

[更新する]ボタンを押下後、問題が発生した場合は以下のメッセージが表示されます。

エラーメッセージ	原因
氏名を入力してください。	氏名が入力されていません。
氏名は50文字以内で入力してください。	氏名の欄に51文字以上入力されています。
ログインIDを入力してください。	ログインIDが入力されていません。
ログインIDに使用できない文字が含まれています。	ログインIDの欄に使用できない文字が含まれています。
ログインIDは64文字以内で入力してください。	ログインIDの欄に65文字以上入力されています。
ログインIDはすでに存在します。	対象組織に登録済みのログインIDです。

メールアドレスを入力してください。	メールアドレスが入力されていません。
メールアドレスは不正な形式です。	「～@～.～」の形式になっていないか、使用できない文字が含まれています。
メールアドレスは64文字以内で入力してください。	メールアドレスの欄に65文字以上入力されています。
メールアドレスはすでに存在します。	対象組織に登録済みのメールアドレスです。
パスワードは8文字以上で入力してください。	パスワードが7文字以下です。
パスワード(確認)がパスワードの入力と一致しません。	「パスワード」欄の入力内容と「パスワード(確認)」欄の入力内容が一致していません。

## 5-9.教育委員会ユーザの無効化・有効化

### 5-9-1.概要

教育委員会ユーザは同じ教育委員会に属するユーザの中から自身を除く特定の教育委員会ユーザを無効化できます。無効化された教育委員会ユーザは超教科書クラウドへのログインが行えなくなります。また、無効化した教育委員会ユーザを再度有効化することもできます。本項目では教育委員会ユーザの無効化・有効化について説明します。

### 5-9-2.[教育委員会ユーザー詳細画面]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を選択後、プルダウンメニューから、[教育委員会詳細]を押下してください。



教育委員会詳細画面より、情報を編集したい教育委員会ユーザの右部の[詳細]ボタンを押下すると教育委員会ユーザ詳細情報画面を表示してください。



教育委員会名	テスト教育委員会	
教育委員会コード	test1	

組織名	組織コード	郵便番号 / 住所1 / 住所2
test1	test1	test1
test2	test2	test2

ユーザー一覧		
新規登録		
メールアドレス	氏名	有効無効
test@test.jp	testuser	有効

### 5-9-3.[無効化・有効化]ボタンを押下する

教育委員会ユーザ詳細画面下部の[無効化・有効化]ボタンを押下してください。教育委員会ユーザが有効状態であれば[無効化]、無効状態であれば[有効化]と表示されています。



The screenshot shows the 'Education Committee User Detail' page. At the top right, there are user information (testuser) and a log-out button. Below the header, the main content area displays the user's details in a table:

教育委員会名	テスト教育委員会
ID	3
氏名	testuser2
メールアドレス	test@test.jp
最終ログイン	未ログイン
登録日時	2025/03/03 09:42:52
更新日時	2025/03/03 09:42:52

Below the table is an orange 'Edit' button. A red-bordered box highlights a yellow 'Deactivate' button in a modal dialog. The dialog contains the following text:

**無効化**

教育委員会ユーザを無効化します。これにより、この教育委員会ユーザは無効化され、ログインできなくなります。  
※ 有効化することで、再度ログインすることができます。

**無効化**

At the bottom of the page, there is another red-bordered box containing a pink 'Delete' button in another modal dialog. The dialog text is:

**削除**

教育委員会ユーザを削除します。これにより、この教育委員会ユーザは削除され、二度とログインできなくなります。この操作は取り消せません。

**削除**

画面下部の[無効化・有効化]ボタンを押下すると、確認ダイアログが表示されます。確認ダイアログの文章を読み、問題なければ[OK]を押下してください。

[OK]ボタンを押下すると、以下のメッセージが表示され、教育委員会ユーザの有効無効が変更されます。操作が正常に完了すると、上部の教育委員会ユーザ詳細情報より、無効化の場合は[無効]のバッジが付与されていることが確認できます。

- 教育委員会ユーザを無効化/有効化しました。

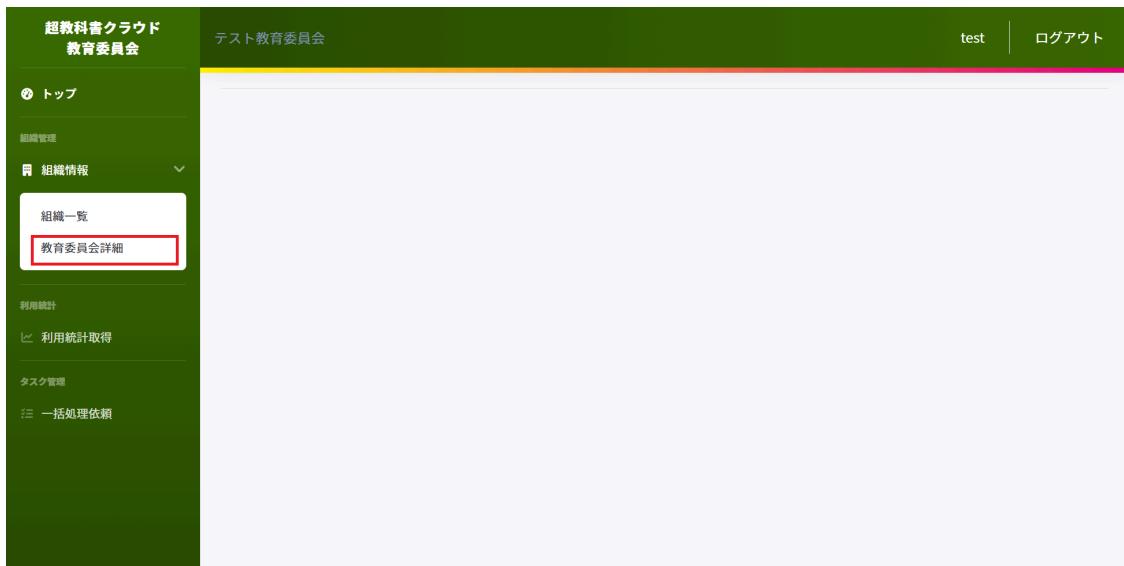
## 5-10 教育委員会ユーザの削除

### 5-10-1. 概要

教育委員会ユーザは同じ教育委員会に属するユーザの中から自身を除く特定の教育委員会ユーザを削除できます。本項目では教育委員会ユーザの削除について説明します。

### 5-10-2. [教育委員会ユーザー詳細画面]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[組織情報]を選択後、プルダウンメニューから、[教育委員会詳細]を押下してください。



教育委員会詳細画面より、情報を編集したい教育委員会ユーザの右部の[詳細]ボタンを押下すると教育委員会ユーザ詳細情報画面を表示してください。



### 5-10-3. [削除]ボタンを押下する

教育委員会ユーザ詳細画面下部の[削除]ボタンを押下してください。なお、教育委員会詳細画面の当該ユーザーの右部の[削除]ボタンでも同様の結果となります。



The screenshot shows the 'Education Committee User Detail' page. At the top, there's a header bar with the title '教育委員会' and user info 'testuser'. Below the header is a table showing user details:

教育委員会名	テスト教育委員会
ID	3
氏名	testuser2
メールアドレス	test@test.jp
最終ログイン	未ログイン
登録日時	2025/03/03 09:42:52
更新日時	2025/03/03 09:42:52

Below the table are three buttons: '編集' (Edit), '無効化' (Invalidate), and '削除' (Delete). The '削除' button is highlighted with a red border.

画面下部の[削除]ボタンを押下すると、確認ダイアログが表示されます。確認ダイアログの文章を読み、問題なければ[OK]を押下してください。

[OK]ボタンを押下すると、以下のメッセージが表示され、教育委員会ユーザが削除されます。操作が正常に完了すると、教育委員会詳細画面より当該ユーザが削除されていることが確認できます。

- 教育委員会ユーザを削除しました。

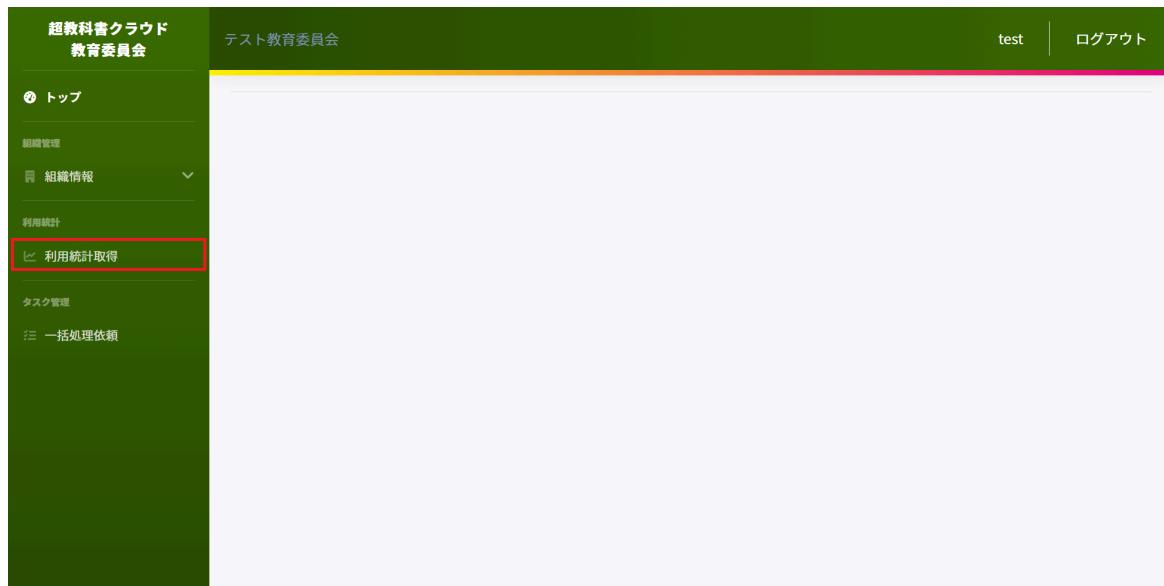
## 5-11. 利用統計情報の取得

### 5-11-1. 概要

教育委員会ユーザーは自身の管轄する組織に関する各種統計情報について取得できます。本項目では利用統計情報の取得について説明します。

### 5-11-2. [利用統計取得]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[利用統計取得]を選択してください。選択後、利用統計取得画面に遷移します。



### 5-11-3. 利用統計の取得

利用統計取得画面では以下の統計を取得できます。ただし、同時に二つの統計を取得できません。そのため、次の統計を取得するには前の統計が完了してから行うようにしてください。

- 教材閲覧回数
- 閲覧ユーザー数
- ページ閲覧回数
- シリアルコード割当数
- アカウント数
- ツール使用回数

それぞれの統計の詳細と操作方法については以下に続く項目を参照ください。

#### 5-11-3-1. 教材閲覧回数

教材閲覧回数の取得では、自身の管轄する組織にまたがる教材について、1時間の単位の起動回数が取得されます。

利用統計取得画面の教材閲覧回数の欄より、教材閲覧回数を確認したい月を指定してください。月を指定後、[出力]ボタンを押下してください。ボタン押下後に以下のメッセージが表示されます。

- 利用統計の取得を開始しました。完了まで時間がかかる場合があります。

超教科書クラウド  
教育委員会

② トップ  
組織管理  
組織情報  
利用統計  
利用統計取得  
タスク管理  
三 一括処理依頼

テスト教育委員会 testuser ログアウト

### 利用統計取得

**教材閲覧回数**

教材ごとに、1時間単位のビューア起動回数を集計します。

2025年 2月 出力

**閲覧ユーザ数**

教材ごとに、指定期間で一度でもビューア起動した人数を集計します。組織の人数で割ることで、利用率を把握できます。

2025年 2月 ~ 出力

開始年月のみ指定した場合は、開始年月1か月分の集計になります

**ページ閲覧回数**

ページごとの閲覧回数を集計します。

2025年 2月 ~ 出力

開始年月のみ指定した場合は、開始年月1か月分の集計になります

**シリアルコード割当数**

シリアルコードユニットごとのプール数と割当数を集計します。

閲覧期間内のシリアルコードのみ  
出力

**アカウント数**

組織ごとの利用者アカウント数を集計します。

出力

**ツール使用回数**

教科書ごとに、ビューアの各ツールが使われた回数を集計します。

対応ツール

- 拡大率を変更した
- 図形やテキストボックスを配置した
- 超しおりを追加した
- マーカーを追加した
- 音声読み上げを開始した
- 手書きパレットを開いた

2025年 2月 出力

利用統計取得の処理状況は[5-12.一括処理依頼一覧の表示](#)より確認できます。加えて、処理完了時に結果を依頼者にメールで通知します。

統計取得がエラー無く完了すると、アカウントに登録しているメールアドレスにCSVファイルがZIP形式で圧縮され添付されます。その際のZIPのファイル名は、「statistics.zip」となり、CSVのファイル名は「open\_publication\_summary.csv」となっています。また、zipファイルは、[5-14.一括処理依頼詳細の表示](#)よりダウンロードすることも可能です。

CSVに記載される内容は以下の表のようになります。実線で囲まれた部分がCSVとして出力されます。

列名	1時間刻みの時刻	コンテンツ名1 (コンテンツID)	コンテンツ名2 (コンテンツID)	コンテンツ名3 (コンテンツID)
----	----------	----------------------	----------------------	----------------------

ラベル	日時	テスト教科書1 (id:test0001)	テスト教科書2 (id:test0002)	テスト教科書3 (id:test0003)
時間ごとの 閲覧回数1	2024-08-01 00:00	312	3027	89
時間ごとの 閲覧回数2	2024-08-01 01:00	172	2019	132
時間ごとの 閲覧回数3	2024-08-01 02:00	32	571	175

CSVの各項目の情報は以下の通りです。

- 日時 : 指定された期間の月初0時より月末の23時までが一時間刻みで表示されます。
- コンテンツ名 : 自身が管轄している組織で閲覧しているそれぞれのコンテンツの名称が表示されます。
- コンテンツID : 自身が管轄している組織で閲覧しているそれぞれのコンテンツのIDが表示されます。
- 閲覧回数 : 自身が管轄している組織において、その行の日時区切りでその列のコンテンツが開かれた回数が表示されます。

### 5-11-3-2.閲覧ユーザ数

閲覧ユーザ数の取得では、自身が管轄している組織において、指定期間内に対象のコンテンツを一度でも閲覧したことがある人数が組織単位で取得されます。

利用統計取得画面の閲覧ユーザ数の欄より、閲覧ユーザ数を確認したい期間を指定してください<sup>48</sup>。期間を指定後、[出力]ボタンを押下してください。ボタン押下後に以下のメッセージが表示されます。

- 利用統計の取得を開始しました。完了まで時間がかかる場合があります。

<sup>48</sup> 開始年月のみ指定した場合は、開始年月1ヶ月分の集計になります。

超教科書クラウド  
教育委員会

② トップ  
組織管理  
組織情報  
利用統計  
利用統計取得  
タスク管理  
三 一括処理依頼

テスト教育委員会 testuser ログアウト

### 利用統計取得

**教材閲覧回数**

教材ごとに、1時間単位のビューア起動回数を集計します。

2025年 2月 出力

**閲覧ユーザ数**

教材ごとに、指定期間で一度でもビューア起動した人数を集計します。組織の人数で割ることで、利用率を把握できます。

2025年 2月 ~ 出力

開始年月のみ指定した場合は、開始年月1か月分の集計になります

**ページ閲覧回数**

ページごとの閲覧回数を集計します。

2025年 2月 ~ 出力

開始年月のみ指定した場合は、開始年月1か月分の集計になります

**シリアルコード割当数**

シリアルコードユニットごとのプール数と割当数を集計します。

閲覧期間内のシリアルコードのみ  
出力

**アカウント数**

組織ごとの利用者アカウント数を集計します。

出力

**ツール使用回数**

教科書ごとに、ビューアの各ツールが使われた回数を集計します。

対応ツール

- 拡大率を変更した
- 図形やテキストボックスを配置した
- 超しおりを追加した
- マーカーを追加した
- 音声読み上げを開始した
- 手書きパレットを開いた

2025年 2月 出力

利用統計取得の処理状況は[5-12.一括処理依頼一覧の表示](#)より確認できます。加えて、処理完了時に結果を依頼者にメールで通知します。

統計取得がエラー無く完了すると、アカウントに登録しているメールアドレスにCSVファイルがZIP形式で圧縮され添付されます。その際のZIPのファイル名は、「statistics.zip」となり、CSVのファイル名は、「open\_publication\_users\_count\_summary.csv」となっております。また、zipファイルは、[5-14.一括処理依頼詳細の表示](#)よりダウンロードすることも可能です。

CSVに記載される内容は以下の表のようになります。実線で囲まれた部分がCSVとして出力されます。

列名	組織名	組織コード	コンテンツ名1 (コンテンツID)	コンテンツ名2 (コンテンツID)

ラベル	組織名	組織コード	テスト教科書1 (id:test0001)	テスト教科書2 (id:test0002)
組織1	テスト組織1	test001	141	62
組織2	テスト組織2	test002	1017	824
組織3	テスト組織3	test003		273

CSVの各項目の情報は以下の通りです。

- 組織名 :自身が管轄する組織の中で閲覧ユーザー数が0ではない組織の組織名が表示されます。
- 組織コード :自身が管轄する組織の中で閲覧ユーザー数が0ではない組織の組織コードが表示されます。
- コンテンツ名 :自身が管轄している組織で閲覧しているそれぞれのコンテンツの名称が表示されます。
- コンテンツID :自身が管轄している組織で閲覧しているそれぞれのコンテンツのIDが表示されます。
- 閲覧ユーザ数 :その行の組織でその列のコンテンツを閲覧したユーザー数が表示されます。

### 5-11-3-3.ページ閲覧回数

ページ閲覧回数の取得では、自身が管轄している組織で閲覧できるコンテンツのページが開かれた数が取得されます。

利用統計取得画面のページ閲覧回数の欄より、ページ閲覧回数を確認したい期間を指定してください<sup>49</sup>。期間を指定後、[出力]ボタンを押下してください。ボタン押下後に以下のメッセージが表示されます。

- 利用統計の取得を開始しました。完了まで時間がかかる場合があります。

---

<sup>49</sup> 開始年月のみ指定した場合は、開始年月1ヶ月分の集計になります。

超教科書クラウド  
教育委員会

② トップ  
組織管理  
組織情報  
利用統計  
利用統計取得  
タスク管理  
一括処理依頼

テスト教育委員会 testuser ログアウト

### 利用統計取得

**教材閲覧回数**

教材ごとに、1時間単位のビューア起動回数を集計します。

2025年 2月 出力

**閲覧ユーザ数**

教材ごとに、指定期間で一度でもビューア起動した人数を集計します。組織の人数で割ることで、利用率を把握できます。

2025年 2月 ~ 出力

開始年月のみ指定した場合は、開始年月1か月分の集計になります

**ページ閲覧回数**

ページごとの閲覧回数を集計します。

2025年 2月 ~ 出力

開始年月のみ指定した場合は、開始年月1か月分の集計になります

**シリアルコード割当数**

シリアルコードユニットごとのプール数と割当数を集計します。

閲覧期間内のシリアルコードのみ  
出力

**アカウント数**

組織ごとの利用者アカウント数を集計します。

出力

**ツール使用回数**

教科書ごとに、ビューアの各ツールが使われた回数を集計します。

対応ツール

- 拡大率を変更した
- 図形やテキストボックスを配置した
- 超しおりを追加した
- マーカーを追加した
- 音声読み上げを開始した
- 手書きパレットを開いた

2025年 2月 出力

利用統計取得の処理状況は5-12.一括処理依頼一覧の表示より確認できます。加えて、処理完了時に結果を依頼者にメールで通知します。

統計取得がエラー無く完了すると、アカウントに登録しているメールアドレスにCSVファイルがZIP形式圧縮され添付されます。その際のZIPのファイル名は、「statistics.zip」となり、CSVのファイル名は、「open\_page\_summary.csv」となっております。また、zipファイルは、5-14.一括処理依頼詳細の表示よりダウンロードすることも可能です。

CSVに記載される内容は以下の表のようになります。実線で囲まれた部分がCSVとして出力されます。

コンテンツID	コンテンツ名	ページパス	ページタイトル	閲覧回数
---------	--------	-------	---------	------

教科書ID	教科書名	ページパス	ページタイトル	回数
test001	テスト教科書1	item/xhtml/p-001.xhtml	ページ1	931
test001	テスト教科書1	item/xhtml/p-002.xhtml	ページ2	884
test002	テスト教科書2	item/xhtml/p-001.xhtml	ページ1	57

CSVの各項目の情報は以下の通りです。

- 教科書ID : その行のページが属するコンテンツの教科書IDが表示されます。
- 教科書名 : その行のページが属するコンテンツのコンテンツ名が表示されます。
- ページパス : その行のページのパスが表示されます。
- ページタイトル : その行のページのページタイトルが表示されます。
- 閲覧回数 : その行のページが閲覧された回数が表示されます。

#### 5-11-3-4.シリアルコード割当数

シリアルコード割当数の取得では、自身の管轄している組織のシリアルコードユニットごとのプール数と割当数が取得されます。

利用統計取得画面のシリアルコード割当数の欄より、閲覧期間内のシリアルコードのみを取得するかどうかを指定後、[出力]ボタンを押下してください。ボタン押下後に以下のメッセージが表示されます。

- 利用統計の取得を開始しました。完了まで時間がかかる場合があります。

超教科書クラウド  
教育委員会

トップ  
組織管理  
組織情報  
利用統計  
利用統計取得  
タスク管理  
一括処理依頼

テスト教育委員会 testuser ログアウト

### 利用統計取得

**教材閲覧回数**

教材ごとに、1時間単位のビューア起動回数を集計します。

2025年 2月 出力

**閲覧ユーザ数**

教材ごとに、指定期間で一度でもビューア起動した人数を集計します。組織の人数で割ることで、利用率を把握できます。

2025年 2月 ~ 出力

開始年月のみ指定した場合は、開始年月1か月分の集計になります

**ページ閲覧回数**

ページごとの閲覧回数を集計します。

2025年 2月 ~ 出力

開始年月のみ指定した場合は、開始年月1か月分の集計になります

**シリアルコード割当数**

シリアルコードユニットごとのプール数と割当数を集計します。

閲覧期間内のシリアルコードのみ

出力

**アカウント数**

組織ごとの利用者アカウント数を集計します。

出力

**ツール使用回数**

教科書ごとに、ビューアの各ツールが使われた回数を集計します。

対応ツール

- 拡大率を変更した
- 図形やテキストボックスを配置した
- 超しおりを追加した
- マーカーを追加した
- 音声読み上げを開始した
- 手書きパレットを開いた

2025年 2月 出力

利用統計取得の処理状況は5-12.一括処理依頼一覧の表示より確認できます。加えて、処理完了時に結果を依頼者にメールで通知します。

統計取得がエラー無く完了すると、アカウントに登録しているメールアドレスにCSVファイルがZIP形式圧縮され添付されます。その際のZIPのファイル名は、「statistics.zip」となり、CSVのファイル名は、「serial\_code\_use\_summary.csv」となっています。また、zipファイルは、5-14.一括処理依頼詳細の表示よりダウンロードすることも可能です。

CSVに記載される内容は以下の表のようになります。実線で囲まれた部分がCSVとして出力されます。

列名	組織名	組織コード	部門名	パッケージ名
----	-----	-------	-----	--------

ラベル	組織名	組織コード	部門名	パッケージ名
シリアルコードユニット1	テスト組織1	test01	部門1	テストパッケージ1
シリアルコードユニット2	テスト組織1	test01	部門2	テストパッケージ1
シリアルコードユニット3	テスト組織3	test02	規定の部門	テストパッケージ2

種別	プール数	割当数
種別	プール数	割当数
通常	45	44
校内フリー	1	10
通常	20	3

CSVの各項目の情報は以下の通りです

- 組織名 : 自身が管轄する組織の組織名が表示されます。
- 組織コード : 自身が管轄する組織の組織コードが表示されます。
- 住所 : 自身が管轄する組織の住所が表示されます。
- 部門名 : 自身が管轄する組織の部門名が表示されます。
- パッケージ名 : 自身が管轄する組織が閲覧できるシリアルコードユニットに紐づくパッケージ名が表示されます。
- 種別 : 自身が管轄する組織が閲覧できるシリアルコードユニットの種別が表示されます。
- プール数 : 自身が管轄する組織が閲覧できるシリアルコードユニットのプールされているシリアルコードの数が表示されます。
- 割当数 : 自身が管轄する組織が閲覧できるシリアルコードユニットの割当されているシリアルコードの数が表示されます。

### 5-11-3-5.アカウント数

アカウント数の取得では、自身が管轄する組織の登録されているユーザー数が取得されます。

利用統計取得画面のアカウント数の欄より、[出力]ボタンを押下してください。ボタン押下後に以下のメッセージが表示されます。

- 利用統計の取得を開始しました。完了まで時間がかかる場合があります。

超教科書クラウド  
教育委員会

トップ  
組織管理  
組織情報  
利用統計  
利用統計取得  
タスク管理  
一括処理依頼

テスト教育委員会 testuser ログアウト

### 利用統計取得

**教材閲覧回数**

教材ごとに、1時間単位のビューア起動回数を集計します。

2025年 2月 出力

**閲覧ユーザ数**

教材ごとに、指定期間で一度でもビューア起動した人数を集計します。組織の人数で割ることで、利用率を把握できます。

2025年 2月 ~ 出力

開始年月のみ指定した場合は、開始年月1か月分の集計になります

**ページ閲覧回数**

ページごとの閲覧回数を集計します。

2025年 2月 ~ 出力

開始年月のみ指定した場合は、開始年月1か月分の集計になります

**シリアルコード割当数**

シリアルコードユニットごとのプール数と割当数を集計します。

閲覧期間内のシリアルコードのみ

出力

**アカウント数**

組織ごとの利用者アカウント数を集計します。

出力

**ツール使用回数**

教科書ごとに、ビューアの各ツールが使われた回数を集計します。

対応ツール

- 拡大率を変更した
- 図形やテキストボックスを配置した
- 超しおりを追加した
- マーカーを追加した
- 音声読み上げを開始した
- 手書きパレットを開いた

2025年 2月 出力

利用統計取得の処理状況は5-12.一括処理依頼一覧の表示より確認できます。加えて、処理完了時に結果を依頼者にメールで通知します。

統計取得がエラー無く完了すると、アカウントに登録しているメールアドレスにCSVファイルがZIP形式圧縮され添付されます。その際のZIPのファイル名は、「statistics.zip」となり、CSVのファイル名は、「account\_summary.csv」となっています。また、zipファイルは、5-14.一括処理依頼詳細の表示よりダウンロードすることも可能です。

CSVに記載される内容は以下の表のようになります。実線で囲まれた部分がCSVとして出力されます。

組織名	組織コード	部門名	組織管理者数	部門管理者数	教員数	児童生徒数
-----	-------	-----	--------	--------	-----	-------

組織名	組織コード	部門名	組織管理者数	部門管理者数	教員数	児童生徒数
テスト組織1	test01	部門1	3	2	5	121
テスト組織1	test01	部門2	2	3	4	118
テスト組織2	test02	規定の部門	5	0	10	219

CSVの各項目の情報は以下の通りです

- 組織名 : その行の組織の組織名が表示されます。
- 組織コード : その行の組織の組織コードが表示されます。
- 部門名 : その行の部門の部門名が表示されます。
- 組織管理者数 : その行の部門の組織管理者数が表示されます。
- 部門管理者数 : その行の部門の部門管理者数が表示されます。
- 教員数 : その行の部門の教員数が表示されます。
- 児童生徒数 : その行の部門の児童生徒数が表示されます。

#### 5-11-3-6.ツール使用回数

ツール使用回数の取得では、自身の管轄する組織ごとの各ツールの使用回数が取得されます。

利用統計取得画面のツール使用回数の欄より、ツール使用回数を確認したい月を指定してください。月を指定後、[出力]ボタンを押下してください。ボタン押下後に以下のメッセージが表示されます。

- 利用統計の取得を開始しました。完了まで時間がかかる場合があります。

超教科書クラウド  
教育委員会

② トップ  
組織管理  
組織情報  
利用統計  
利用統計取得  
タスク管理  
一括処理依頼

テス教育委員会 testuser ログアウト

### 利用統計取得

**教材閲覧回数**

教材ごとに、1時間単位のビューア起動回数を集計します。

2025年 2月 出力

**閲覧ユーザ数**

教材ごとに、指定期間で一度でもビューア起動した人数を集計します。組織の人数で割ることで、利用率を把握できます。

2025年 2月 ~ 出力

開始年月のみ指定した場合は、開始年月1か月分の集計になります

**ページ閲覧回数**

ページごとの閲覧回数を集計します。

2025年 2月 ~ 出力

開始年月のみ指定した場合は、開始年月1か月分の集計になります

**シリアルコード割当数**

シリアルコードユニットごとのプール数と割当数を集計します。

閲覧期間内のシリアルコードのみ

出力

**アカウント数**

組織ごとの利用者アカウント数を集計します。

出力

**ツール使用回数**

教科書ごとに、ビューアの各ツールが使われた回数を集計します。

対応ツール

- 拡大率を変更した
- 図形やテキストボックスを配置した
- 超しおりを追加した
- マーカーを追加した
- 音声読み上げを開始した
- 手書きパレットを開いた

2025年 2月 出力

利用統計取得の処理状況は[5-12.一括処理依頼一覧の表示](#)より確認できます。加えて、処理完了時に結果を依頼者にメールで通知します。

統計取得がエラー無く完了すると、アカウントに登録しているメールアドレスにCSVファイルがZIP形式圧縮され添付されます。その際のZIPのファイル名は、「statistics.zip」となり、CSVのファイル名は「open\_publication\_summary.csv」となっています。また、zipファイルは、[5-14.一括処理依頼詳細の表示](#)よりダウンロードすることも可能です。

CSVに記載される内容は以下の表のようになります。実線で囲まれた部分がCSVとして出力されます。

列名	組織名	組織コード	コンテンツID	コンテンツ名	ツール	回数
----	-----	-------	---------	--------	-----	----

ラベル	組織名	組織コード	教科書ID	教科書名	ツール	回数
ツールの使用回数1	テスト組織1	test01	test001	テスト教科書1	手書きパレットを開いた	20896
ツールの使用回数2	テスト組織1	test01	test001	テスト教科書1	超しおりを追加した	3402
ツールの使用回数3	テスト組織2	test02	test002	テスト教科書2	音声読み上げを開始した	6067

CSVの各項目の情報は以下の通りです

- 組織名 : 自身が管轄する組織の組織名が表示されます。
- 組織コード : 自身が管轄する組織の組織コードが表示されます。
- コンテンツID : 自身が管轄する組織で閲覧しているそれぞれのコンテンツのIDが表示されます。
- コンテンツ名 : 自身が管轄する組織で閲覧しているそれぞれのコンテンツの名称が表示されます。
- ツール : そのコンテンツにおいて使用されたツールが表示されます。この統計で取得されるツールは以下の通りです。
  - 拡大率を変更した
  - 図形やテキストボックスを配置した
  - 超しおりを追加した
  - マーカーを追加した
  - 音声読み上げを開始した
  - 手書きパレットを開いた
- 閲覧回数 : その行のツールにおいて使用された回数が表示されます。

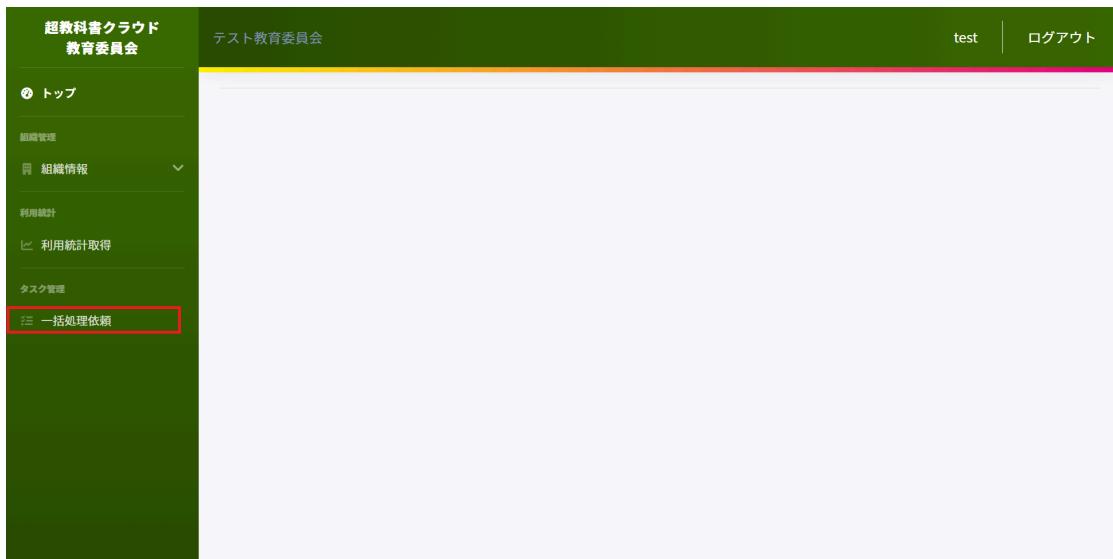
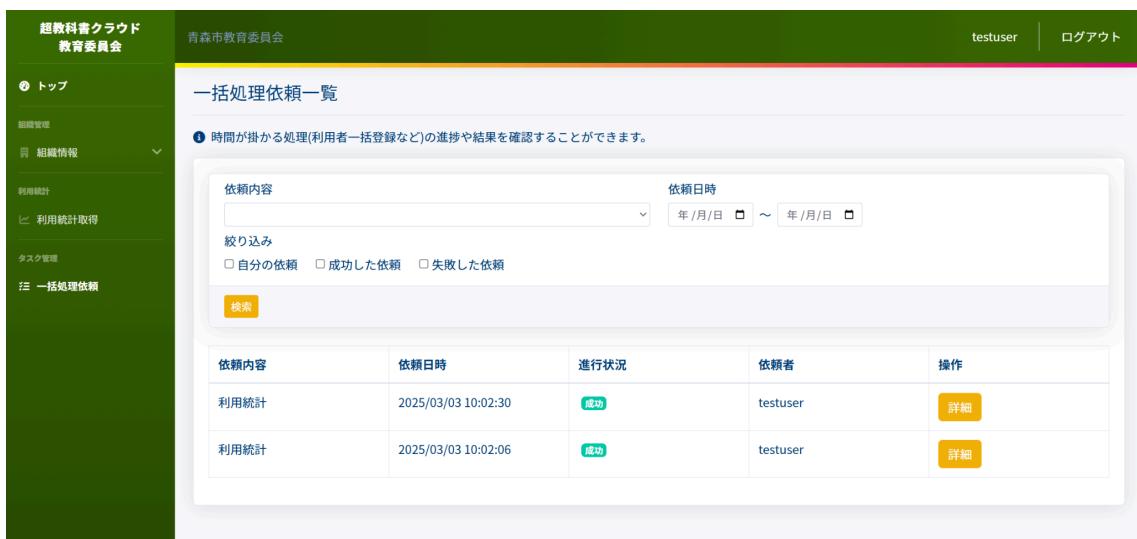
## 5-12.一括処理依頼一覧の表示

### 5-12-1.概要

教育委員会ユーザーは一括処理の状況や結果を確認できます。本項目では、一括処理依頼一覧の表示方法について説明します。

### 5-12-2.[一括処理依頼一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[一括処理依頼]を選択してください。選択後、一括処理依頼一覧画面に遷移します。

依頼内容	依頼日時	進行状況	依頼者	操作
利用統計	2025/03/03 10:02:30	<span style="color: green;">成功</span>	testuser	<span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">詳細</span>
利用統計	2025/03/03 10:02:06	<span style="color: green;">成功</span>	testuser	<span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px 5px;">詳細</span>

この画面において確認できる情報は以下の通りです。

- 依頼内容 :一括処理の内容が表示されます。
- 依頼日時 :一括処理を依頼した日時が表示されます。
- 進行状況 :現在の進行状況が表示されます。進行中の場合は「処理中」と表示され、処理が無事に完了した依頼内容は[成功]のバッジが付与され、エラーが発生して終了した処理は[失敗]のバッジが付与された状態で表示されます。
- 依頼者 :一括処理依頼を行ったユーザーが表示されます。
- 操作 :各依頼内容に対して行うことができる操作が表示されます。

また、この画面より以下の操作ができます。操作の説明は各リンクを参照ください。

- 一括処理依頼の検索 :[5-13.一括処理依頼の検索](#)
- 一括処理依頼の詳細 :[5-14.一括処理依頼詳細の表示](#)

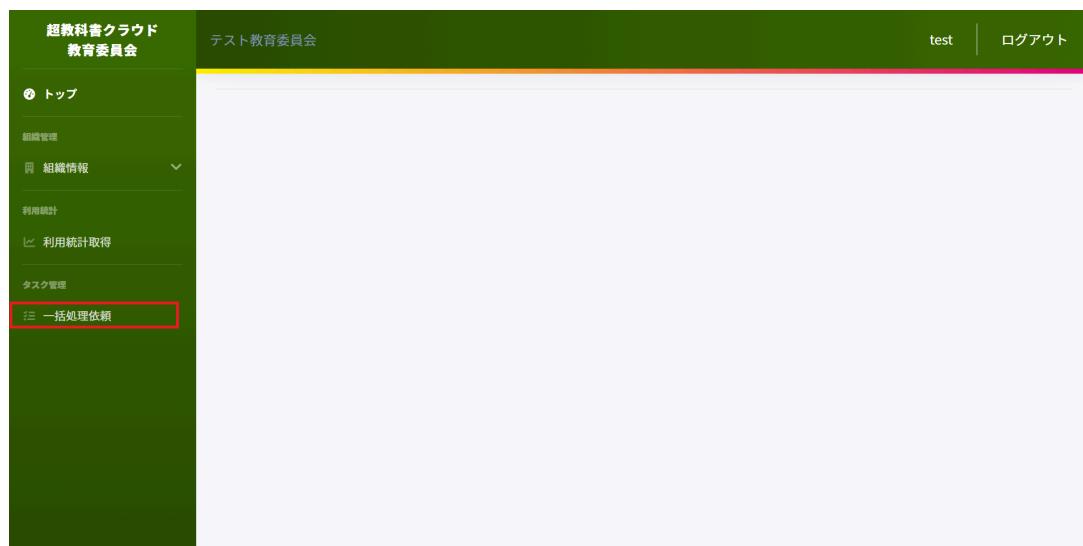
## 5-13.一括処理依頼の検索

### 5-13-1.概要

教育委員会ユーザーは一括処理依頼の中から特定のものを検索できます。本項目では一括処理依頼の検索方法について説明します。

### 5-13-2.[一括処理依頼一覧]に遷移する

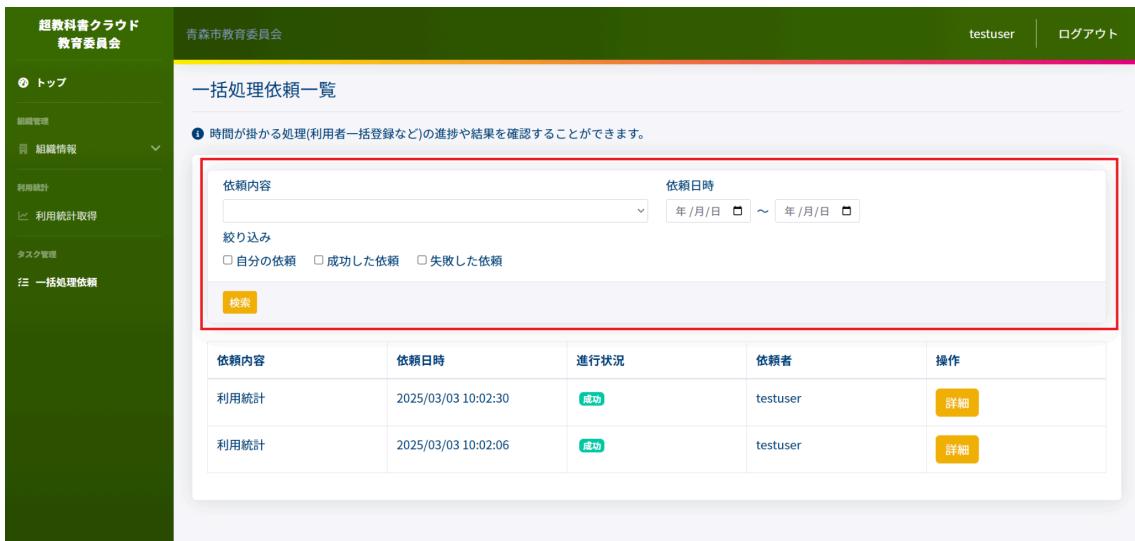
画面左部のトップメニューから、[一括処理依頼]を選択してください。選択後、一括処理依頼一覧画面に遷移します。



### 5-13-3.検索条件を入力する

画面上部に検索条件を入力することにより、シリアルコードユニットの検索ができます。入力可能な情報は以下の通りです。

- 依頼内容 : 依頼内容についてプルダウンより選択したもので検索できます。
- 依頼日時 : 依頼日時より入力した期間内に当たるものを検索できます。
- 絞り込み : 自分の依頼/成功した依頼/失敗した依頼より条件に一致したものを検索できます。



依頼内容 依頼日時 進行状況 依頼者 操作

利用統計	2025/03/03 10:02:30	<span style="background-color: #00AEEF; color: white; padding: 2px;">成功</span>	testuser	<span style="background-color: #FFC107; color: white; padding: 2px;">詳細</span>
利用統計	2025/03/03 10:02:06	<span style="background-color: #00AEEF; color: white; padding: 2px;">成功</span>	testuser	<span style="background-color: #FFC107; color: white; padding: 2px;">詳細</span>

## 5-13-4.[検索]ボタンを押下する

[検索]ボタンを押下すると、検索条件に合致した一括処理依頼が表示されます。その際に表示される情報、可能な操作については、[5-12.一括処理依頼一覧の表示](#)を参照ください。

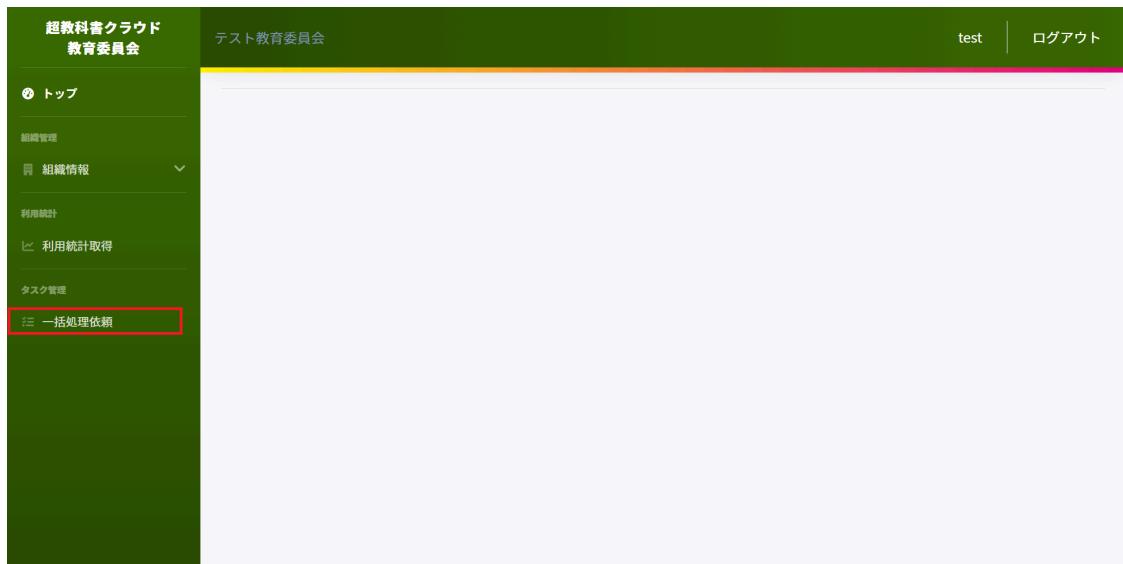
## 5-14.一括処理依頼詳細の表示

### 5-14-1.概要

教育委員会ユーザーは一括処理依頼の中から特定の一括処理依頼の詳細な情報を表示できます。本項目では一括処理依頼詳細情報の表示方法について説明します。

### 5-14-2.[一括処理依頼一覧]に遷移する

画面左部のトップメニューから、[一括処理依頼]を選択してください。選択後、一括処理依頼一覧画面に遷移します。

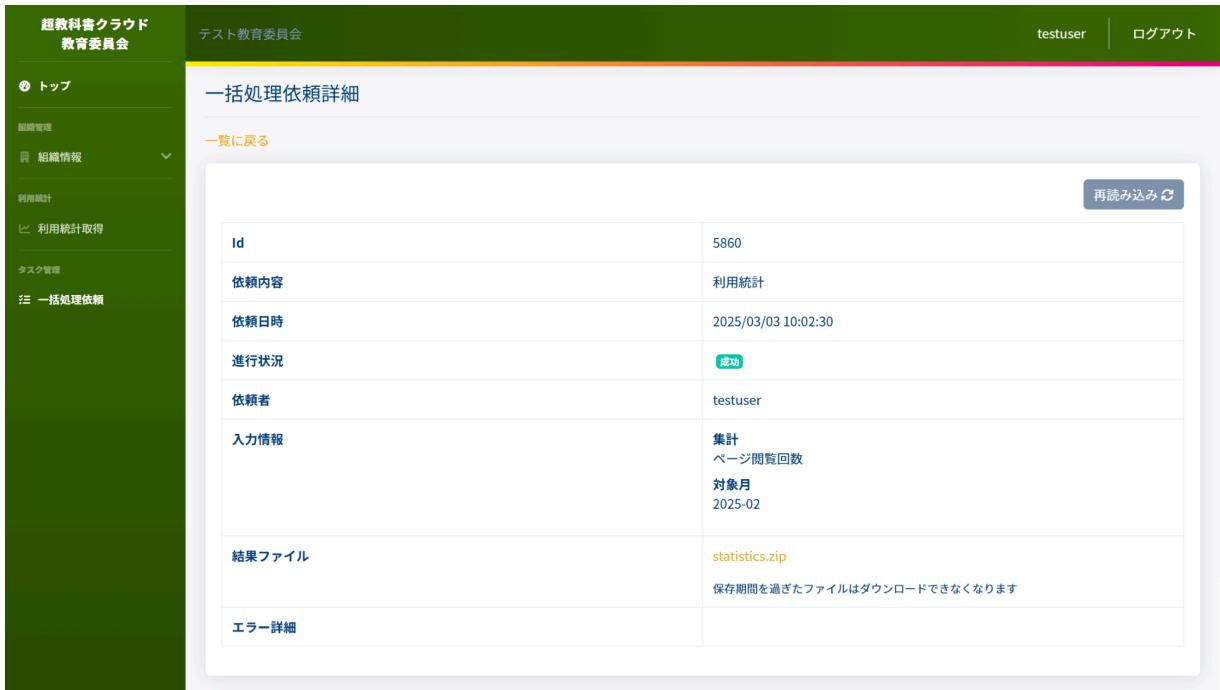


### 5-14-3. [詳細]ボタンを押下する

詳細情報を確認したい一括処理依頼の右部の[詳細]ボタンを押下すると一括処理依頼詳細情報を表示できます。



依頼内容	依頼日時	進行状況	依頼者	操作
利用統計	2025/03/03 10:02:30	<span style="background-color: green; color: white;">成功</span>	testuser	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">詳細</span>
利用統計	2025/03/03 10:02:06	<span style="background-color: green; color: white;">成功</span>	testuser	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">詳細</span>



一括処理依頼詳細	
<a href="#">一覧に戻る</a>	
<a href="#">再読み込み</a>	
<b>Id</b>	5860
<b>依頼内容</b>	利用統計
<b>依頼日時</b>	2025/03/03 10:02:30
<b>進行状況</b>	<span style="background-color: green; color: white;">成功</span>
<b>依頼者</b>	testuser
<b>入力情報</b>	集計 ページ閲覧回数 対象月 2025-02
<b>結果ファイル</b>	<a href="#">statistics.zip</a> 保存期間を過ぎたファイルはダウンロードできなくなります
<b>エラー詳細</b>	

この画面において確認できる一括処理依頼詳細情報は以下の通りです。

- **Id** :一括処理依頼のIDが表示されます。
- **依頼内容** :一括処理の内容が表示されます。
- **依頼日時** :一括処理を依頼した日時が表示されます。
- **進行状況** :現在の進行状況が表示されます。処理中の場合は処理にかかっている時間が表示されます。処理が無事に完了した依頼内容は[成功]のバッジが付与され、エラーが発生して終了した処理は[失敗]のバッジが付与された状態で表示されます。
- **依頼者** :一括処理依頼を行ったユーザーが表示されます。
- **入力情報** :一括処理の際に使用したファイル名や入力した情報などが表示されます。
- **結果ファイル** :ファイルが出力される一括処理依頼に関しては、この欄に結果ファイルのダウンロードリンクが表示されます<sup>50</sup>。
- **エラー詳細** :一括処理の際に発生したエラーが表示されます。

## 5-15.ログアウト

### 5-15-1.概要

同一ブラウザ上において別ユーザーで教育委員会ユーザー向け機能を利用する場合は、一度ログアウトを行う必要があります。本項目ではログアウト方法について説明します。

### 5-15-2.[ログアウト]を選択する

画面右上の[ログアウト]を選択することで、ログアウトできます。

<sup>50</sup> 依頼日時より1ヶ月程度が過ぎた場合は、保存期間を超えるためファイルがダウンロードできなくなります。



[ログアウト]ボタンを選択すると、使用していたアカウントがログアウトされ、ログイン画面に遷移します。

## 6. 基本的な操作の流れ

### 6-1. 前提

本項目では本システムの操作の流れを基本的な操作に絞って説明します。本システム外の運用方法について記載したものではありません。また、本システムが利用可能な環境であることを前提としております。推奨環境については、[2-2. 推奨環境](#)を参照ください。

### 6-2. 個人利用者のための超教科書クラウド利用フロー

#### 6-2-1. 概要

一般利用者が個人利用を行う場合の作業フローについて説明します。当フローを行うことで個人利用を行う一般利用者がコンテンツの閲覧ができます。

#### 6-2-2. アカウント作成

一般利用者向け画面の組織コード入力時に「private」を入力してください。組織コード「private」の組織は、個人利用のための組織となり、便宜的に組織に属しますが、組織管理者による管理は行われません。なお、操作方法については、[3-1-2. 「組織コード」を入力する](#)を参照ください。

組織コード入力後に、ログイン画面に遷移します。超教科書アカウントの新規登録を行うか、シングルサインオンを行ってください。画面に従い必要な項目を入力することでアカウントを作成できます。なお、操作方法については、[3-2. 超教科書アカウント登録](#)、[3-1-3. SSO\(シングルサインオン\)を使用したログイン・サインアップ](#)を参照ください。

#### 6-2-3. シリアルコード入力

作成したアカウントでログインを行ってください。ログインを行うことで本棚画面に遷移します。本棚画面よりシリアルコード入力を行うことでパッケージが追加され、コンテンツの閲覧が可能となります。なお、操作方法については、[3-6. アプリで読む](#)、[3-9. 本の閲覧](#)を参照ください。

### 6-3. 組織管理者のための超教科書クラウド利用開始フロー

#### 6-3-1. 概要

本システムを利用開始するにあたり、組織管理者が行うべき作業について説明します。当フローを行うことで、シリアルコードを利用者に割当をする、もしくは利用者が自己割当を行うことが可能になります。

### 6-3-2.組織作成

本システム上に利用を行いたい組織が存在していない場合、組織を作成する必要があります。組織作成を行わない場合は、組織による利用者とシリアルコードの管理を行うことは出来ません<sup>51</sup>。組織作成は組織登録フォームより行うことができます。そのため、組織登録フォームのURLの連携を受けてください。

組織登録フォームに、登録する組織と組織管理者の情報を入力してください。入力が完了することで、組織と組織管理者が作成されます。なお、操作方法については、[4-1.組織作成](#)を参照ください。

### 6-3-3.利用者登録

組織の作成後は、組織で管理を行う利用者を登録する必要があります。利用者の作成には、組織管理者/部門管理者が利用者の作成を行う方法と、利用者自身で登録を行う方法があります。ただし、新たに組織管理者/部門管理者を作成する場合は、既存の組織管理者/部門管理者が作成する必要があります。

#### 6-3-3-1.組織管理者/部門管理者が利用者を作成

組織管理者が利用者を作成する場合は、組織管理者用機能の利用者登録機能と利用者一括登録機能を使用します。ただし、部門管理者は自身の部門にのみ利用者を登録できます。操作方法については、[4-25.利用者の登録](#)、[4-26.利用者の一括登録](#)を参照ください。

また、組織管理者/部門管理者が一般利用者を作成する場合、組織管理者/部門管理者が登録するユーザーそれぞれのメールアドレスを知らない場合を想定し、メールアドレスの入力は任意となっております<sup>52</sup>。ただし、メールアドレスを設定しない場合は、利用者自身でパスワード再設定が行えないことにご留意ください。メールアドレスを設定していない利用者のパスワードを変更する場合は、組織管理者がパスワードの変更を行ってください。

#### 6-3-3-2.利用者自身がアカウント登録

利用者自身が登録を行う場合は、利用者それぞれが組織コードを入力した上、超教科書アカウントの新規登録、もしくはシングルサインオンを行ってください。ただし、利用者自身が登録を行う場合、部門は選択できず、利用者は「規定の部門」の管理下となります。なお、操作方法については、[3-2.超教科書アカウント登録](#)、[3-1-3.シングルサインオンを使用したログイン・サインアップ](#)を参照ください。

また、組織管理者が組織を設定することにより、超教科書アカウントの会員登録可否、シングルサインオンの利用可否が設定できます。操作方法については、[4-4.組織情報の編集](#)を参照ください。

<sup>51</sup> 組織を作成せずに本システムを利用する場合、本システムを利用したいユーザーは個人利用者として登録を行うことになります。個人利用を行うユーザーに対して、出版社、システム管理者を除く第三者はその利用者自身、またはシリアルコードの管理を行うことはできません。なお、個人利用を開始するためのフローは、[7-2.個人利用者のための超教科書クラウド利用フロー](#)を参照ください。

<sup>52</sup> ただし、利用者の一括登録機能(SSO事前登録用)を利用する場合は、メールアドレスは必須となります。

## 6-4.組織(部門)管理者のためのシリアルコード管理フロー

### 6-4-1.概要.

本システム上にて、組織がシリアルコードの管理を行い、利用者がパッケージの閲覧を行うまでのフローを説明します。このフローを行うことで組織管理下の利用者がパッケージの閲覧ができます。なお、組織が既に作成され、利用者が登録されている前提となります。組織の作成、利用者の登録については[7-3.組織管理者のための超教科書クラウド利用開始フロー](#)を参照ください。

### 6-4-2.シリアルコードのプール

組織にシリアルコードがプールされていない場合、組織管理者/部門管理者は各部門にシリアルコードをプールする必要があります。部門にシリアルコードをプールすることで、部門の管理下の利用者にシリアルコードを割り当てることが出来るようになります。ただし、部門管理者は自身の部門にのみシリアルコードをプールできます。シリアルコードのプールには、個別にプールする機能または一括プールする機能を使用します。なお、操作方法については、[4-43.シリアルコードのプール](#)、[4-44.シリアルコードの一括プール](#)を参照ください。

組織にプールせず利用者それぞれがシリアルコードを入力する場合、コンテンツの閲覧は可能となります。組織管理者/部門管理者がそれらのシリアルコードの情報の確認、管理が出来なくなることにご留意ください。また、校内フリーのシリアルコードはプールせず使用することはできません。

### 6-4-3.シリアルコードの割当・自己割当

利用者がコンテンツを閲覧するには、シリアルコードを割り当てる必要があります。シリアルコードの割当は組織管理者/部門管理者が利用者に割り当てる方法(割当)と、利用者自身が割り当てる方法(自己割当)があります。

#### 6-4-3-1.シリアルコードの割当

組織管理者/部門管理者が利用者にシリアルコードを割り当てる場合は、シリアルコード割当機能を使用してください。ただし、部門管理者は自身の部門にシリアルコードと利用者に対してのみ割当ができます。なお、操作方法については[4-35.シリアルコードの割当](#)、を参照ください。

#### 6-4-3-2.シリアルコードの自己割当

利用者自身が割当を行う場合は、利用者向け画面よりシリアルコードの入力を行ってください。なお、操作方法については、[3-6.本の追加](#)を参照ください。