



Lentrance

# クラウド配信方式 管理画面ガイド

文部科学省

「学習者用デジタル教科書活用事業及び学習者用デジタル教科書実証事業」対応





## ■ ご利用開始までの流れ (新規登録)



## ■ 利用シーン別

- グループを作る、グループに追加する  
▶ **Chapter 3** を参照
- 教材を本棚に追加や削除をする  
▶ **Chapter 4-3** を参照
- クーポンで引き換える  
▶ **Chapter 4-4** を参照
- ゲストアカウントを作る  
▶ **Chapter 4-2** を参照
- アカウントを修正や削除をする  
▶ **Chapter 5-1、5-2** を参照
- シングルサインオンに変更する  
▶ **Chapter 1-3、Chapter 5-1** を参照
- 新年度の対応は？  
▶ **Chapter 1-2** を参照

## ■ Contents

### Chapter 1 アカウント登録について

1. 登録前にお読みください..... 02
  - (1) アカウントの登録前の確認事項 ..... 02
  - (2) アカウントの登録から教材の閲覧までの流れ ..... 02
2. アカウントの登録について ..... 03
  - (1) アカウントについて ..... 03
  - (2) 新年度対応について ..... 03
  - (3) 学校管理画面 ..... 04
3. シングルサインオンについて ..... 05

### Chapter 2 まとめて登録

1. アカウント設定画面とCSVファイルのダウンロード.... 06
2. アカウント情報を入力
  - (1) シングルサインオン(児童生徒) ..... 07
  - (2) ユーザーID+パスワード(児童生徒) ..... 08
  - (3) シングルサインオン(先生) ..... 09
  - (4) ユーザーID+パスワード(先生) ..... 10
3. アップロードと閲覧権限の設定 ..... 11
4. アカウントカードの出力 ..... 11

### Chapter 3 グループ

1. グループ ..... 12
  - (1) グループ登録 ..... 12
  - (2) グループ編集 ..... 12

### Chapter 4 個別登録

1. 個別アカウント登録 ..... 13
  - (1) 児童生徒 ..... 13
  - (2) 先生 ..... 13
  - (3) 管理者 ..... 14
2. ゲストアカウント ..... 15
3. 教科書・教材の閲覧権限 ..... 16
4. クーポン ..... 17

### Chapter 5 アカウント編集

1. アカウントの編集 ..... 18
  - (1) まとめて編集 ..... 18
  - (2) 個別に編集 ..... 18
2. アカウントの削除 ..... 19
  - (1) まとめて削除 ..... 19
  - (2) 個別に削除 ..... 19



## (1) アカウントの登録前の確認事項

管理担当の方に、以下の項目の確認と未対応であれば初期設定を依頼してください。

- 利用申込時に送付される書類（登録内容通知書一式）は届いていますか？
- 同封の[スタートガイド](#)を参考に初期設定をして、管理者の情報（メールアドレスとパスワード）の登録が完了していますか？
- ログインをして学校管理画面の表示はできていますか？



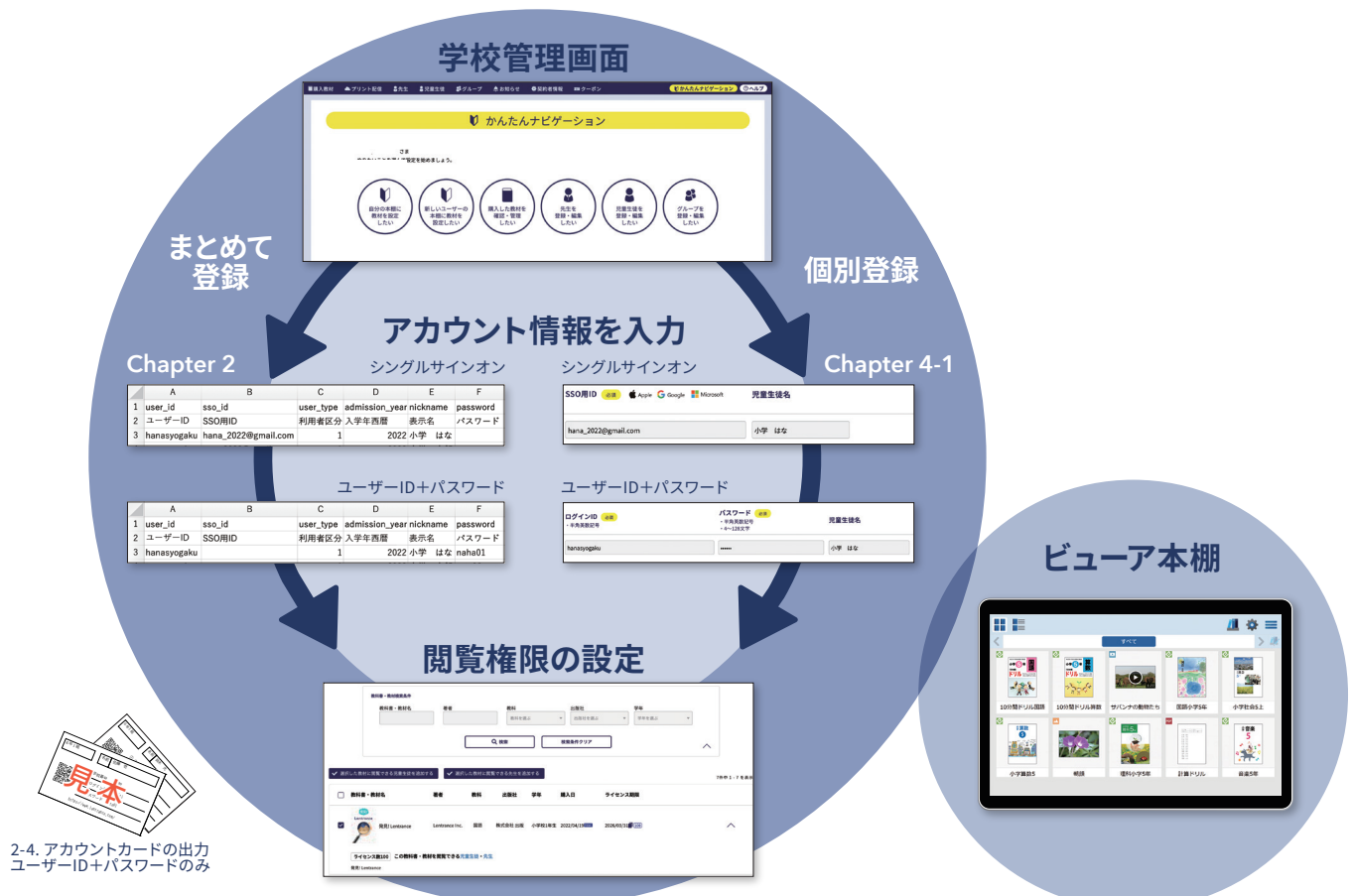
- 再発行版登録内容通知書が届いた場合、すでに初期設定が完了しています。管理担当の方に確認してください。
- 初期設定した**管理者アカウントのログイン情報**や**登録内容通知書**を紛失しないよう、**適切な管理**をお願いします。
- パスワードは再設定できます。



### 初期設定時に登録したログイン情報（メールアドレス等）が不明の場合

初期設定時に登録したログイン情報が不明で、管理画面にログインができない場合は、Lentranceのお問合せフォーム (<https://www.lentrance.com/contact/>) よりお問合せください。

## (2) アカウントの登録から教材の閲覧までの流れ





## (1) アカウントについて

### ■アカウントの種類

- **管理者アカウント (全ての管理機能とビューア本棚閲覧)**  
全ての管理機能が使用できるアカウントです。
- **先生アカウント (児童生徒の管理機能とビューア本棚閲覧)**  
管理機能に制限のある先生向けアカウントです。
- **児童生徒アカウント (ビューア本棚閲覧)**  
児童生徒向けのアカウントです。
- **ゲストアカウント (ビューア本棚閲覧)**  
一時利用向けのアカウントです。書き込みやしおりは保存できません。



- アカウントの種類は後から変更できません。
- 先生が管理者を兼ねる場合、管理者アカウントを別途作成してください。
- 先生アカウントでは以下の操作はできません。管理者アカウントの方に依頼してください。
  - 管理者や先生アカウントの作成
  - 自分以外の先生アカウントの変更
- 管理者アカウントのみ契約者情報 (学校番号やお客様番号が記載) が表示されます。

### ■まとめて登録 (CSV登録) と個別登録の違い

#### • まとめて登録 (本書推奨)

10人以上の登録する場合は、こちらを推奨いたします。ExcelやGoogleスプレッドシートなどを使用して、アカウント情報をCSVファイルに一括入力します。生徒情報をデータ管理されている場合、そのデータを使って入力作業を進めることもできます。

※CSVとは、項目をカンマ (,) で区切ったテキストデータ形式のこと。データベースでよく使われます。

#### • 個別登録

1人もしくは数人規模のアカウントをまとめて登録ができます。管理者やゲストアカウントの作成は個別登録のみ対応します。

### ■認証方式 (ユーザーID+パスワードとシングルサインオン) での違い

ユーザーID+パスワード認証		シングルサインオン (SSO ID) 認証
必要	ユーザーIDの登録	必要
不要	SSO IDの登録	必要
必要	パスワードの登録	不要
可能	アカウントカードの出力	不可

## (2) 新年度の対応について

主な作業は、新入生／転入生のアカウント登録と卒業生等のアカウント削除、新年度の教材の閲覧設定になります。進級生のアカウントは次学年用教材閲覧の追加設定のみで、新年度もそのままお使いいただけます。

	児童生徒			先生	
	新入生・転入生	進級生	卒業生・転出生	新任・赴任	異動・退職
アカウントの登録 (Chapter 2-1~4)	○	—	—	○	—
閲覧権限の設定 (Chapter 4-3)	○	○	—	○	—
アカウントの削除 (Chapter 5-2)	—	—	○	—	○
アカウントカードの出力と印刷* (Chapter 2-4)	○	—	—	—	—

※ユーザーID+パスワード認証のみ



### (3) 学校管理メイン画面

管理画面にログインすると、学校管理画面が表示されます。



画面は管理者アカウントでログイン時。

#### ① 学校名

#### ② ゲストアカウントのパスワード (使用時のみ表示)

#### ③ お知らせ通知

#### ④ 教科書・教材購入サイト

#### ⑤ このアカウントの本棚

#### ⑥ このアカウントに関する情報

クリックするとアカウント名 (先生・管理者名)、アカウント編集画面表示、ログアウトを表示します。

#### ⑦ 購入教材タブ

選択した教科書・教材に閲覧権限を設定します。

#### ⑧ プリント配信タブ

プリント配信契約のある学校様のみ使用できる機能です。

#### ⑨ 先生タブ

管理者アカウントのみ管理機能が使えます。先生・管理者アカウントを管理 (登録・編集・削除) します。先生の一括登録・編集はこちらから設定します。

#### ⑩ 児童生徒タブ

児童生徒アカウントを管理 (登録・編集・削除) します。児童生徒の一括登録・編集はこちらから設定します。

#### ⑪ グループタブ

グループを管理 (登録・編集・削除) します。

#### ⑫ お知らせ

教科書・教材が利用可能になると、お知らせが届きます。

#### ⑬ 契約者情報 (管理者アカウントのみ表示)

登録通知書に記載されている学校番号等のお客様情報を表示します。

#### ⑭ クーポンコードの引き換え履歴

ビューア本棚経由で引き換えたクーポンの引換履歴を表示します。

#### ⑮ かんたんナビゲーション表示

#### ⑯ ヘルプ

教育機関向けサポートサイトを表示します。本書で掲載していない項目もありますので、こちらも参照してください。

#### ⑰ 簡易閲覧設定 (このアカウント用)

簡易閲覧権限の設定をします。

#### ⑱ 簡易アカウント登録 (1名用)

簡易的にアカウント登録から閲覧権限の設定までする必要がある場合にお使いください。

#### ⑲ 購入教材メイン設定画面へ

#### ⑳ 先生メイン設定画面へ

#### ㉑ 児童生徒メイン設定画面へ

#### ㉒ グループメイン設定画面へ



## ■ シングルサインオンについて

シングルサインオン (SSO) とは、学校で利用しているID (Apple ID/Google/Microsoft) とSSO対応するサービスを紐付けすることで、新たにパスワードなどを登録せずにそのサービスにログインできるようになる仕組みです。

児童生徒だけでなく、先生・管理者アカウントでもシングルサインオン認証を利用することができます。

シングルサインオンは新たにパスワードを登録する必要がないため、先生や管理者がパスワード管理をする必要がなくなり、個人情報セキュリティの面からもお勧めいたします。

LentranceのSSOでは以下の3種類のIDが利用できます。

### • Apple ID



Appleでログイン



### • Googleアカウント



Googleでログイン



### • Microsoftアカウント



Microsoftでログイン



## ■ 認証をシングルサインオンに切り替える → Chapter 5-1

すでにユーザーID+パスワード認証を利用中のユーザーもシングルサインオンに切り替えられます。

個別編集、もしくはまとめて編集 (CSV編集) からSSO用IDを追加することで切り替えられます。

### • Apple ID利用時の補足

Apple IDでLentranceへの初回ログイン時のみ、「メールを共有」「メールを非公開」の選択画面を表示します。「メールを共有」を選択してください。

#### ⚠ 注意事項

- 「メールを非公開」を選択するとLentranceのSSOを利用することができません。
- 誤って「メールを非公開」を選択してしまった場合は、以下の操作を行うことで設定をリセットできます。リセット後にあらためてApple IDを用いてLentranceへログインし、「メールを共有」を選択してください。  
<https://appleid.apple.com/> からサインイン → 「Appleでサインイン」を選択 → 「Lentrance Reader」を選択 → 「Appleでサインインの使用を停止」をクリック → 「使用を停止」を選択 → ビューア本棚からログアウト → 初回ログインのやり直し

### Microsoftアカウント利用の事前準備

MicrosoftアカウントでLentranceを利用する場合は、Azure Active Directoryの管理者により事前にサインインが必要です。

Lentranceログイン画面へアクセス → 「Microsoftでログイン」ボタンをクリック → Azure Active Directoryの管理者でサインイン → 「組織の代理として同意する」にチェックを入れ、承諾をクリックすると事前準備が完了

その後、Lentranceログイン画面が表示されますが、事前準備は正しく完了しています



活用ガイドにCSVファイル登録についての動画がありますので、本書と一緒に参照してください。

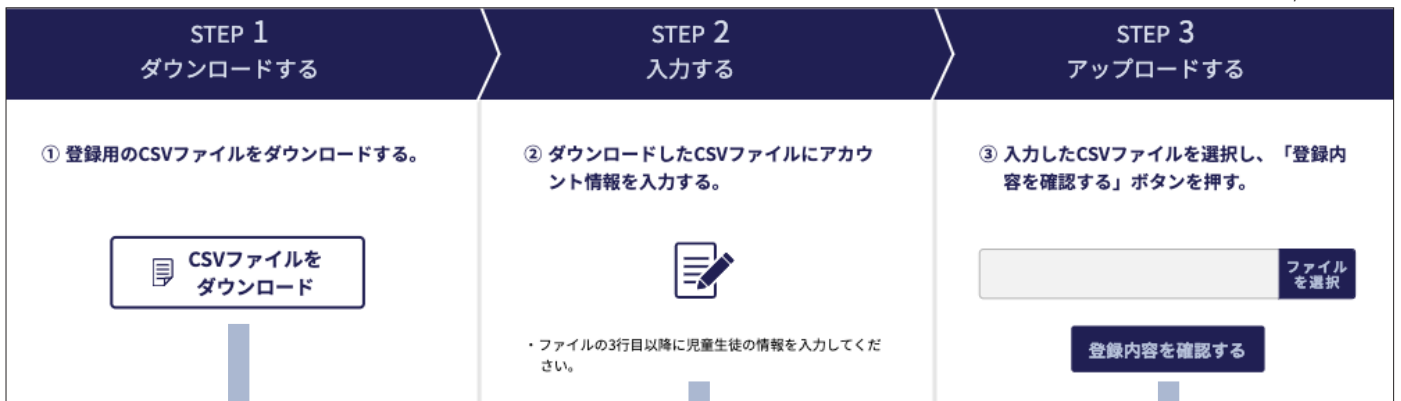
## ■アカウント設定画面

児童生徒メイン設定画面

- ① 検索条件
- ② 個別新規登録
- ③ まとめて登録・編集 (CSV)
- ④ グループ作成
- ⑤ 選択アカウントの削除
- ⑥ アカウントカード出力
- ⑦ 検索結果一覧
- ⑧ 全選択チェックボックス
- ⑨ 個別選択チェックボックス
- ⑩ 個別削除
- ⑪ 個別編集
- ⑫ 個別情報表示／非表示
- ⑬ アカウント情報詳細
- ⑭ 個別教材閲覧設定
- ⑮ グループ設定

## ■まとめて登録/編集画面

児童生徒用「まとめて登録/編集」画面



Chapter 2-2

Chapter 2-3

## ■登録用CSVファイルのダウンロード

- ① まとめて登録・編集する (③) をクリックすると、「アカウント操作内容の選択」画面を表示 (右図) します。
- ② [まとめて登録する] を選択すると、「まとめて登録」画面を表示 (上図) します。
- ③ STEP1 [CSVファイルをダウンロード] をクリックすると、任意の場所に「account\_template.csv」がダウンロードされます。





## ■アカウント情報の入力

ダウンロードしたCSVテンプレートをExcelやGoogleスプレッドシート等で開いて、アカウント情報の入力を行います。CSVファイルをアップロードした次の工程で教科書・教材の閲覧権限を設定します。この際に複数教材の閲覧権限を一括設定できますので、学年やクラス別などでCSVファイルを分けてアップロードするのがお勧めです。

(シングルサインオン・児童生徒用CSVファイル入力見本)

	A	B	C	D	E	F	
見出し行 (削除不可)	1	user_id	sso_id	user_type	admission_year	nickname	password
	2	ユーザーID	SSO用ID	利用者区分	入学年西暦	表示名	パスワード
	3	hanasyogaku	hana_2022@gmail.com	1	2022	小学 はな	
	4	tarocyugaku	taro_2022@gmail.com	1	2022	中学 太郎	
	5	jirokouko	jiro_2022@gmail.com	1	2022	高校 ジロ	

入力規則	必須	項目名	入力ルール
①	必須	ユーザーID	使用できる文字種※を7文字以上入力(64文字まで対応) ※半角英小文字および半角数字のみを推奨
②	必須	SSO用ID	シングルサインオン認証で使用する Apple ID・Googleアカウント・Microsoftアカウントを入力
③	必須	利用者区分	児童生徒は1を入力
④	必須	入学年西暦	児童生徒の入学年を西暦4桁(半角数字)入力
⑤	任意	表示名	児童生徒の表示名を入力※(64文字まで。2バイト文字対応) ※未入力の場合、ユーザーIDと同じものが自動的に入ります。

使用できる文字種:半角英数字(a~z,A~Z,0~9)、半角記号(!#\$%&()\*+,-./:;<=>?@[^\_`|~)

## ! CSVファイル作成時の注意事項

- ・テンプレートCSVファイルの1、2行目は見出し行なので削除しないでください。アップロードエラーになります。
- ・Excelで作業をする場合は、CSVファイルをダブルクリックで開いてください。



- ・別のExcelファイル等からデータをコピーする際は、元のファイルから文字情報のみを移行するようにしてください。Excelでは「貼り付けオプション」→「値」を選択してください。
- ・0始まりの数値を入力すると、表計算ソフトの基本仕様によって自動的に先頭にある0が全て削除されます。
- ・必ずダウンロードしたテンプレートを使用してください。新規に作成したファイルの場合、アップロードエラーになる場合があります。
- ・Googleスプレッドシートで作業をしたCSVファイルをExcelで開くと2バイト文字が文字化けしますので、CSVファイルの入力作業は、Excelで始めたらExcelで、Googleスプレッドシートで始めたらGoogleスプレッドシートで、最後まで入力作業をしてください。
- ・1つのCSVファイルに入力できる件数は150名以内です。150名を超える場合は、1ファイル150名以下にCSVファイルを分割する必要があります。分割する場合は見出し行になる削除禁止行(1行目と2行目)を必ず入れてください。
- ・重複するユーザーIDやSSO用IDがあると、アップロードエラーになります。重複チェック方法についてはサポートサイト掲載の記事や活用ガイドを参照してください。





## ■アカウント情報の入力

ダウンロードしたCSVテンプレートをExcelやGoogleスプレッドシート等で開いて、アカウント情報の入力を行います。CSVファイルをアップロードした次の工程で教科書・教材の閲覧権限を設定します。この際に複数教材の閲覧権限を一括設定できますので、学年やクラス別などでCSVファイルを分けてアップロードするのがお勧めです。

(ユーザーID+パスワード認証・児童生徒用CSVファイル入力見本)

	A	B	C	D	E	F	
見出し行 削除不可	1	user_id	sso_id	user_type	admission_year	nickname	password
	2	ユーザーID	SSO用ID	利用者区分	入学年西暦	表示名	パスワード
	3	hanasyogaku		1	2022	小学 はな	naha01
	4	tarocyugaku		1	2022	中学 太郎	rota02
	5	jirokouko		1	2022	高校 ジロ	roji03

入力規則	①	必須	ユーザーID	使用できる文字種※を7文字以上入力(64文字まで対応) ※半角英小文字および半角数字のみを推奨
	②	必須	利用者区分	児童生徒は 1 を入力
	③	必須	入学年西暦	児童生徒の入学年を西暦4桁(半角数字)入力
	④	任意	表示名	児童生徒の表示名を入力※(64文字まで。2バイト文字対応) ※未入力の場合、ユーザーIDと同じものが自動的に入ります。
	⑤	必須	パスワード	使用できる文字種を4文字以上入力(8文字以上を推奨)

使用できる文字種:半角英数字(a~z,A~Z,0~9)、半角記号(!#\$%&()\*+,-./:;<=>?@[^\_`|~)

## ! CSVファイル作成時の注意事項

- ・テンプレートCSVファイルの1、2行目は見出し行なので削除しないでください。アップロードエラーになります。
- ・Excelで作業をする場合は、CSVファイルをダブルクリックで開いてください。



- ・別のExcelファイル等からデータをコピーする際は、元のファイルから文字情報のみを移行するようにしてください。Excelでは「貼り付けオプション」→「値」を選択してください。
- ・0始まりの数値を入力すると、表計算ソフトの基本仕様によって自動的に先頭にある0が全て削除されます。
- ・必ずダウンロードしたテンプレートを使用してください。新規に作成したファイルの場合、アップロードエラーになる場合があります。
- ・Googleスプレッドシートで作業をしたCSVファイルをExcelで開くと2バイト文字が文字化けしますので、CSVファイルの入力作業は、Excelで始めたらExcelで、Googleスプレッドシートで始めたらGoogleスプレッドシートで、最後まで入力作業をしてください。
- ・1つのCSVファイルに入力できる件数は150名以内です。150名を超える場合は、1ファイル150名以下にCSVファイルを分割する必要があります。分割する場合は見出し行になる削除禁止行(1行目と2行目)を必ず入れてください。
- ・重複するユーザーIDがあると、アップロードエラーになります。重複チェック方法についてはサポートサイト掲載の記事や活用ガイドを参照してください。



### ■アカウント情報の入力

ダウンロードしたテンプレートをExcelやGoogleスプレッドシート等で開いて、アカウント情報を入力をします。

(シングルサインオン・先生用CSVファイル入力見本)

(見出し行  
削除不可)

	A	B	C	D	E	F
1	user_id	sso_id	user_type	admission_year	nickname	password
2	ユーザーID	SSO用ID	利用者区分	入学年西暦	表示名	パスワード
3	ithiro_syouwa	teacher001@gmail.com	2		昭和一郎	
4	hanako_heisei	teacher002@gmail.com	2		平成花子	
5	jiro_reiwa	teacher003@gmail.com	2		令和二郎	

入力規則	①	必須	ユーザーID	使用できる文字種※を7文字以上入力 (64文字まで対応) ※半角英小文字および半角数字のみを推奨
	②	必須	SSO用ID	シングルサインオン認証で使用する Apple ID・Googleアカウント・Microsoftアカウントを入力
	③	必須	利用者区分	先生は2を入力
	④	任意	表示名	先生の表示名を入力 (64文字まで。2バイト文字対応) ※未入力の場合、ユーザーIDと同じものが自動的に入ります。

使用できる文字種:半角英数字(a~z,A~Z,0~9)、半角記号(!#\$%&()\*+,-./:;<=>@[|^\_`|~)

#### ⚠ CSVファイル作成時の注意事項

- ・テンプレートCSVファイルの1、2行目は見出し行なので削除しないでください。アップロードエラーになります。
- ・Excelで作業をする場合は、CSVファイルをダブルクリックで開いてください。



- ・0始まりの数値を入力すると、表計算ソフトの基本仕様によって自動的に先頭にある0が全て削除されます。
- ・必ずダウンロードしたテンプレートを使用してください。新規に作成したファイルの場合、アップロードエラーになる場合があります。
- ・Googleスプレッドシートで作業をしたCSVファイルをExcelで開くと2バイト文字が文字化けしますので、CSVファイルの入力作業は、Excelで始めたらExcelで、Googleスプレッドシートで始めたらGoogleスプレッドシートで、最後まで入力作業をしてください。
- ・重複するユーザーIDやSSO用IDがあると、アップロードエラーになります。重複チェック方法についてはサポートサイト掲載の記事や活用ガイドを参照してください。



### ■アカウント情報の入力

ダウンロードしたテンプレートをExcelやGoogleスプレッドシート等で開いて、アカウント情報を入力をします。

**ユーザーID+パスワード認証の先生アカウント作成時に登録したパスワードは仮パスワードになります。**先生アカウントでの初回ログイン時に右図の「はじめてのログイン」画面が表示されます。こちらで**パスワードの本登録**をお願いします。この際の入力規則は**仮パスワード作成時と同じ**になります。パスワードの本登録が必要なことを先生にお伝えください。

(ユーザーID+パスワード認証・先生用CSVファイル入力見本)

見出し行  
(削除不可)

	A	B	C	D	E	F
1	user_id	sso_id	user_type	admission_year	nickname	password
2	ユーザーID	SSO用ID	利用者区分	入学年西暦	表示名	パスワード
3	ithiro_syouwa		2		昭和一郎	a01syowa
4	hanako_heisei		2		平成花子	b02heisei
5	jiro_reiwa		2		令和二郎	c03reiwa

入力規則	1	必須	ユーザーID	使用できる文字種※を7文字以上入力(64文字まで対応) ※半角英小文字および半角数字のみを推奨
	2	必須	利用者区分	先生は2を入力
	3	任意	表示名	先生の表示名を入力(64文字まで。2バイト文字対応) ※未入力の場合、ユーザーIDと同じものが自動的に入ります。
	4	必須	パスワード (仮パスワード)	使用できる文字種を組み合わせ、 8文字以上入力 英字から始めてください。 英字を2字以上含んでください。 数字または記号を2字以上含んでください。  ●パスワードの例 a12bcdef (英字始まり 数字・記号を2字以上 英字を2字以上 8文字以上) Abcd12!# (英字始まり 数字・記号を2字以上 英字を2字以上 8文字以上)

使用できる文字種:半角英数字(a~z、A~Z、0~9)、半角記号(!#\$%&()\*+,-./:;<=>?@[^\_`|~)

### ⚠ CSVファイル作成時の注意事項

- テンプレートCSVファイルの1、2行目は見出し行なので削除しないでください。アップロードエラーになります。
- Excelで作業をする場合は、CSVファイルをダブルクリックで開いてください。



- 0始まりの数値を入力すると、表計算ソフトの基本仕様によって自動的に先頭にある0が全て削除されます。
- 必ずダウンロードしたテンプレートを使用してください。新規に作成したファイルの場合、アップロードエラーになる場合があります。
- Googleスプレッドシートで作業をしたCSVファイルをExcelで開くと2バイト文字が文字化けしますので、CSVファイルの入力作業は、Excelで始めたらExcelで、Googleスプレッドシートで始めたらGoogleスプレッドシートで、最後まで入力作業をしてください。
- 重複するユーザーIDがあると、アップロードエラーになります。重複チェック方法についてはサポートサイト掲載の記事や活用ガイドを参照してください。

# 3. アップロードと閲覧権限の設定

## 4. アカウントカードの出力



### 3. 入力済みCSVファイルのアップロードと教材の閲覧設定

活用ガイドにCSVファイル登録の説明動画がありますので、下記の説明と併せて参照してください。

- ① 入力の終了したCSVファイルを**CSV形式で別名保存**します。  
例えばExcelの場合は「ファイル」→「名前を付けて保存」を選択し、「**CSV UTF-8 (コンマ区切り) (\*.csv)**」形式になっていることを確認後、**任意の別名 (半角英数) をつけて保存**してください。
- ② 「まとめて登録」画面 (P06) のSTEP3の**[ファイルを選択する]**をクリックして、アップロードする**CSVファイル**を選択します。
- ③ **STEP3の [登録内容を確認する]**をクリックすると、「アカウント登録確認」画面が表示されます。  
表示内容に問題がなければ**[進む]**をクリックします。  
アップロードに数分かかることがありますので、その際はそのままお待ちください。
- ④ 「閲覧権限の設定」画面が表示されます。**教科書・教材検索条件**から設定する教材を検索して、検索結果に表示します。  
左の一番上にあるチェックボックスをオンにすると、表示結果を全てチェックすることができます。  
表示結果に不要な教材が含まれる場合はその教材のチェックボックスをオフにしてください。
- ⑤ **[選択した教科書・教材を追加する]**をクリックします。  
追加される教材を確認して問題がなければ、**[OK]**をクリックします。  
アカウント登録が完了しました。

#### ⚠️ アップロードエラーとなる場合の確認事項

- ・ CSVファイルを分割する場合は見出し行になる**削除禁止行 (1行目と2行目) を必ず入れてください。**
- ・ 記入のある最終行までの間に**空白行**があると、**アップロードエラー**になります。
- ・ **重複するユーザーIDやSSO用ID**があると、**アップロードエラー**になります。重複チェック方法はサポートサイト掲載の記事や活用ガイドを参照してください。
- ・ **CSVファイル内に正しくない値や書式が1カ所でも**あると、**アップロードエラー**になります。エラーメッセージを参考にCSVファイルを修正してください。



- ・ 分割したCSVファイルは**1ファイルずつ**アップロードすることができます。
- ・ フィルタリングソフトの設定については、サポートサイトを確認してください。
- ・ UTF-8に加え、Shift\_JISにも対応しています。

### 4. アカウントカードの出力 (ユーザーID+パスワード認証のみ対応)

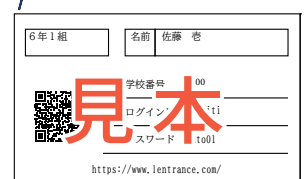
児童生徒にアカウント情報を印刷／配布する手段として、カード形式で情報を出力する機能を提供しています。アカウントカードには、ユーザーごとに学校専用ログインURL (QRコード)、ユーザーID、パスワードが記載されます。追加選択で、名前欄や年組欄にも情報を記載することができます。カードは1面あたり10名、200件ごとに出力されます。

シングルサインオン認証のみを利用している場合、アカウントカードは出力されません。

**アカウントカードは大切な情報を扱いますので、配布前・配布後も取り扱いには十分注意を払ってください。**

- ① 「児童生徒」タブの児童生徒検索条件より**対象になる児童生徒を検索**して、検索結果に表示します。**対象になる児童生徒のチェックボックスをオン**にしてください。
- ② **[選択した児童生徒のアカウントカードを出力する]**をクリックします。
- ③ カードに情報を追加する場合は、**必要なチェックボックスをオン**にしてください。
  - ・ 「児童生徒名を表示」→カードの名前欄に児童生徒名が記載されます。
  - ・ 「指定文字列を年組欄に表示」→カードの年組欄に入力した文字列が記載されます。
- ④ **[000~000件目を出力]**をクリックすると、アカウントカードが出力されます。  
印刷し、罫線で切り離して配布してください。

(アカウントカード見本)





## ■グループについて

クラス別や選択コース別など児童生徒・先生のグループを作成できます。グループには児童生徒だけでなく、先生も一緒に登録できます。

作成したグループは検索条件から検索できるため、同じ学年でもコースごとに教科が異なる時や、学年を超えて同じ教材を使用したい時などに、アカウント管理がしやすくなります。

## ■グループメイン設定画面

グループ

グループを新規登録する ①

1件中 1 - 1 を表示

グループ名	グループ登録者	登録日	更新日
1年1組			

グループのユーザーを見る <sup>2</sup>   ③ ④

ログインID	ユーザー名
 ateacher	A先生
 guest	guest
 hana-syogaku	小学 はな
 tarocyugaku	中学 太郎
 jirokouko	高校 ジロ

⑤

① 新規登録

② グループのユーザー表示／非表示

③ グループ削除

④ グループ編集


⑤ グループのユーザー一覧

### (1) グループ登録

- ① [グループを新規登録する] (①) をクリックすると、「グループ新規登録」画面になります。グループ名を入力します。
- ② 検索条件からグループ対象の児童生徒を検索して表示します。対象の児童生徒のチェックボックスをオンにします。
- ③ 検索条件からグループ対象の先生を検索して表示します。対象の先生のチェックボックスをオンにします。
- ④ [選択した先生・児童生徒を追加] をクリックすると、「グループ新規登録確認」画面が表示します。  
問題がなければ[この内容で登録]をクリックして登録します。



### (2) グループ編集

#### ・追加

- ① グループ名の右端の  を (④) クリックすると、「グループ編集」画面になります。  
[グループに児童生徒を追加] をクリックすると、「グループ追加」画面になります。
- ② 追加する児童生徒や先生を検索して表示し、[選択した児童生徒を追加] をクリックして追加します。
- ③ 追加が終わりましたら [確認する] をクリックして、問題なければ [更新] をクリックします。

#### ・削除

グループの削除：  を (③) クリックすると、削除することができます。

グループメンバーの個別削除：  をクリックすると、「グループ編集」画面になります。削除対象の  をクリックして、削除することができます。



## (1) 児童生徒 (児童生徒タブから登録。先生もしくは管理者アカウントで登録可能)

- ① **児童生徒を新規登録する** をクリックし、 をクリックします。
- ② 入学年と追加人数を入力して、**[進む]** をクリックします。
- ③ シングルサインオン、もしくはユーザーID+パスワードを選択して、**情報**を入力します。

### ・シングルサインオン

SSO用ID **必須** Apple Google Microsoft 児童生徒名

hana\_2022@gmail.com **1** 小学 はな **2** **1** SSO用ID ▶ 2-2. (1) 参照  
**2** 児童生徒名 ▶ 2-2. (1) 参照

### ・ユーザー ID+パスワード 入力規則はP08を参照してください。

ログインID **必須** ・半角英数記号 パスワード **必須** ・半角英数記号  
・4~128文字 児童生徒名 **3** ユーザーID ▶ 2-2. (2) 参照  
 hanasyogaku **3** ..... **4** 小学 はな **5** **4** パスワード ▶ 2-2. (2) 参照  
**5** 児童生徒名 ▶ 2-2. (2) 参照

- ④ **[登録内容を確認する]** をクリックし、**[登録する]** をクリックします。

## (2) 先生 (先生タブから登録。管理者アカウントで登録可能)

- ① **先生を新規登録する** をクリックし、シングルサインオン、もしくはユーザーID+パスワードを選択してください。
- ② **情報**を入力します。

### ・シングルサインオン

SSO用ID **必須** Apple Google Microsoft 先生名

teacher001@gmail.com **1** 昭和 一郎 **2** **1** SSO用ID ▶ 2-2. (3) 参照  
**2** 先生名 ▶ 2-2. (3) 参照

### ・ユーザー ID+パスワード 入力規則はP10をご覧ください。

ログインID **必須** ・半角英数記号 パスワード **必須** ・半角英数記号  
・8~128文字 先生名 **3** ユーザーID ▶ 2-2. (4) 参照  
 ithiro\_syouwa **3** ..... **4** 昭和 一郎 **5** **4** 仮パスワード ▶ 2-2. (4) 参照  
**5** 先生名 ▶ 2-2. (4) 参照

- ③ **[登録内容を確認する]** をクリックし、**[登録する]** をクリックします。



- ・ユーザーID+パスワード認証のアカウント作成時に登録したパスワードは仮パスワードです。パスワードの本登録が必要なことを先生にお伝えください。シングルサインオン認証で登録した場合はそのまま利用開始できます。
- ・ユーザーID+パスワード認証の初回ログイン時にパスワードを本登録する「はじめてのログイン」画面 (P10) が表示されます。仮パスワードとは異なるパスワードを入力してください。こちらが本登録パスワードとなりますので、適切な管理をしてください。パスワードの入力規則は仮パスワード作成時と同じ (P10) になります。
- ・登録アカウントの種類 (管理者から先生アカウントへの変更など) は後から変更できません。
- ・先生が管理者を兼ねる場合は、先生アカウントとは別に管理者アカウントを作成してください。
- ・先生アカウントでは先生・管理者アカウントを作成できません。先生・管理者アカウントの新規作成は管理者アカウントの方に必要な操作を依頼してください。
- ・パスワードを忘れた場合、該当アカウントがメールアドレス未登録の場合には管理者アカウントの方にパスワード再発行を依頼してください。再発行したパスワードでログイン後に個人アカウント編集よりパスワードを変更できます。



### (3) 管理者 (先生タブから登録。管理者アカウントで登録可能)

① **管理者を新規登録する** をクリックし、シングルサインオン、もしくはメールアドレス+パスワードを選択してください。

② 情報を入力します。

#### ・シングルサインオン

SSO用ID 必須 Apple Google Microsoft

管理者名

teacher002@gmail.com

1

平成 花子

2

① SSO用ID ▶ 2-2. (3) 参照

② 管理者名 ▶ 2-2. (3) 参照

#### ・メールアドレス+パスワード 入力規則はP10をご覧ください。

メールアドレス 必須

パスワード 必須

・半角英数記号  
・8~128文字

管理者名

teacher002@gmail.com

3

.....

4

平成 花子

5

③ メールアドレス ▶ 2-2. (4) 参照

④ 仮パスワード ▶ 2-2. (4) 参照

⑤ 管理者名 ▶ 2-2. (4) 参照

③ **[登録内容を確認する]** をクリックし、**[登録する]** をクリックします。




- ・メールアドレス+パスワード認証のアカウント作成時に登録したパスワードは仮パスワードです。パスワードの本登録が必要なことをお伝えください。シングルサインオン認証利用で登録した場合はそのまま利用開始できます。
- ・メールアドレス+パスワード認証の初回ログイン時にパスワードを本登録する「はじめてのログイン」画面 (P10) が表示されます。仮パスワードとは異なるパスワードを入力してください。こちらが本登録パスワードとなりますので、適切な管理をしてください。パスワードの入力規則は仮パスワード作成時と同じ (P10) になります。
- ・登録アカウントの種類 (管理者から先生アカウントへの変更など) は後から変更できません。
- ・管理者を新規作成すると登録したメールアドレス (シングルサインオン認証でも同様) に、「[Lentrance] ログイン情報のお知らせ」のメールが配信されます。



## ■ ゲストアカウント登録

ゲストアカウントは一時利用向けのアカウントのため、書き込み等を保存することができません。  
ゲストアカウントは複数作成できますが、ゲスト用パスワードは共通になります。

- ① **+** 児童生徒を新規登録する をクリックし、 をクリックします。
- ② ユーザーIDとユーザー名を入力
- ③ **[登録内容を確認する]** をクリックし、**[登録する]** をクリック
- ④ アカウント登録が完了しました。
- ⑤ 閲覧権限の設定に関してはP16をご覧ください。

## ■ ゲストアカウントパスワードの変更

学校名の横にある「ゲストアカウント」 **現在のパスワード** をクリックすると、「パスワード詳細」画面になります。  
この画面からパスワードをリセット画面にいくことができます。

**現在のパスワード**  
「ゲストアカウント」では、固定のパスワードを持たずに、一定期間のみ有効なパスワードを利用してログインします。

**現在のパスワード** 4 2 4

有効期限：2023年04月01日04:00まで

- このパスワードは、ゲストアカウントでビューアログインするときに利用します。
- このパスワードは、すべてのゲストアカウントで共通に利用するものです。
- メールアドレスを指定している管理者アカウントまたは先生アカウントをお使いの場合は、メールでもパスワード情報を受け取るすることができます。
- 手動でパスワードをリセットする場合は[こちら](#)から操作できます。

ログインID	ユーザー名

[▼ 選択したゲストアカウントでビューアログインする](#)





## ■教科書・教材の閲覧権限とは

ビューア本棚から教科書・教材を閲覧するためには、アカウントに閲覧権限の設定をする必要があります。

また、同時閲覧するかしないかにかかわらず、必要ライセンス数は同じ教科書を使うユーザーの総数分必要になります。保有ライセンス数よりも閲覧アカウント数が上回った場合、ビューア本棚では「閲覧数が足りないので表示できない」旨のアラートが表示されることがあります。

## ■購入教材のメイン設定画面

教科書・教材検索条件 **1**

教科書・教材名  著者  教科  出版社  学年

---

**2** 選択した教材に閲覧できる児童生徒を追加する **3** 選択した教材に閲覧できる先生を追加する

7件中 1 - 7 を表示

<input type="checkbox"/>	教科書・教材名	著者	教科	出版社	学年	購入日	ライセンス期限	
<b>4</b> <input checked="" type="checkbox"/>	 発見! Lentrance	Lentrance Inc.	国語	株式会社 出版	小学校1年生	2022/04/19 <small>NEW</small>	2026/03/31 <b>5</b> <small>100</small>	<b>6</b> <input type="button" value="↑"/>
	<b>7</b> ライセンス数100 <b>8</b> この教科書・教材を閲覧できる児童生徒・先生 <small>発見! Lentrance</small>							

**1** 検索条件

**2** 選択教材に児童生徒追加

**3** 選択教材に先生追加

**4** 個別選択チェックボックス

**5** ライセンス数と閲覧期限

**6** 詳細表示

**7** ライセンス数

**8** 閲覧可能児童生徒・先生一覧

## ■購入教材タブから閲覧権限の設定 (個別対応)

- ① 閲覧設定する教材を教科書・教材検索条件より検索して、検索結果に表示します。  
閲覧権限を設定する教材の個別選択チェックボックスだけオンにします。  
購入教材タブから一度に設定できるのは1教科書になります。
- ② [選択した教科に児童生徒を追加する] (2) をクリックし、+ をクリックします。  
検索条件より追加したい児童生徒を検索して検索結果に表示します。  
追加する児童生徒のチェックボックスをオンにして、[選択した児童生徒を追加] をクリックします。  
追加される生徒に問題がなければ、[OK] をクリックします。
- ③ [選択した教科に先生を追加する] (3) をクリックし、+ をクリックします。  
検索条件より追加したい先生を検索して、検索結果に表示します。  
追加する先生のチェックボックスをオンにして、[選択した先生を追加] をクリックします。  
追加される先生に問題がなければ、[OK] をクリックします。



## ■クーポンとは

クーポンは、所定の場所にクーポンコードを入力して、教科書・教材と引き換える仕組みです。クーポンは購入サイトまたはビューア本棚で引き換えることができます。クーポンコードは、出版社から印刷物等で提供されます。一度利用されたクーポンコードは、再利用できません。

## ■クーポンの引き換え方法

### ●購入サイトでの引き換え(先生・管理者のみが実施)

#### ・対象の教材と直接引き換える場合

- ① 購入サイト上部にある[クーポンを使う] (2) をクリックします。
- ② 「クーポンコードの入力」(3) 画面が表示されます。配布されたクーポンコードを入力します。

#### ・他の教材の購入と合わせて引き換える場合

- ① 購入サイト上部にある[カートを見る] (1) をクリックします。
- ② カート内の「クーポンコードの入力」欄に、配布されたクーポンコードを入力します。

### ●ビューア本棚での引き換え(先生・児童生徒が実施)

- ① ビューア本棚の右端にある☰ (5) をクリックします。
- ② [クーポンを使う] (4) をクリックします。
- ③ 「クーポンコードを入力」(5) 画面が表示されます。配布されたクーポンコードを入力します。



## ■引き換えたクーポンコードの確認

### ・購入サイトで引き換えた場合 (7)

購入サイトの注文履歴から確認できます。

### ・ビューア本棚で引き換えた場合 (8)

学校管理画面のクーポンタブを開き、「本棚画面でのクーポンコードの引換履歴」画面から確認できます。ビューア本棚から引き換えたクーポンコードの一覧が表示されます。



## ■閲覧権限の設定について

クーポンの引き換え方法によっては、閲覧権限の設定が不要な場合があります。

クーポンの引き換え方法	閲覧権限設定	補足
購入サイトでの引き換え	必要	学校管理画面の購入教材タブから、ユーザーへの閲覧権限を設定してください。
ビューア本棚での引き換え	不要	引き換えを実施したユーザーに、自動的に閲覧権限が設定されます。



## (1) まとめて編集

- ① [まとめて登録・編集する]をクリックすると、「アカウント操作内容の選択」画面が表示します。  
[まとめて編集する]を選択すると、「まとめて編集」画面が表示します。  
STEP1[CSVファイルをダウンロード]をクリックすると、任意の場所に「account\_list.csv」をダウンロードします。
- ② Excelの場合はダブルクリックして開きます。
- ③ 変更する部分のみを変更・追加入力します。
- ④ CSVファイルのアップロードをします。  
総件数によって、CSVファイルの分割をしてからアップロードをする必要があります。
  - CSVファイルの総件数が150件以内  
STEP3の[ファイルを選択する]をクリックすると、アップロードするCSVファイルを選択します。  
[編集内容を確認する]をクリックすると、「アカウント登録確認」画面が表示します。  
表示内容に問題がなければ、[更新する]をクリックして更新完了します。
  - CSVファイルの総件数が150件以上  
1ファイル150件以下にCSVファイルを分割する必要があります。  
分割する場合は見出し行になる削除禁止行(1行目と2行目)を必ず入れてください。  
分割したCSVファイルは1ファイルずつアップロードできます。  
ファイルのアップロード方法は150件以内と同様になります。

### ⚠ CSVファイルの編集時の注意事項

- ID (A列) および利用者区分 (D列) の変更はできません。変更するとアップロードエラーになります。
- 記入のある最終行までの間に空白行があると、アップロードエラーになります。
- ダウンロードしたCSVファイルには登録したアカウントが全て出力されます。
- ダウンロードしたCSVファイルには、パスワードは出力されません。
- 重複するユーザーIDやSSO用IDがあると、アップロードエラーになります。重複チェック方法はサポートサイト掲載の記事や活用ガイドを参照してください。
- Googleスプレッドシートで作業をしたCSVファイルをExcelで開くと2バイト文字が文字化けしますので、CSVファイルの入力作業は、Excelで始めたらExcelで、Googleスプレッドシートで始めたらGoogleスプレッドシートで、最後まで入力作業をしてください。

## (2) 個別に編集

- ① 編集対象アカウントを検索条件から検索して表示します。
- ② をクリックし、アカウント編集画面を表示します。

ログインID ・半角英数記号	SSO用ID Apple Google Microsoft	入学年 児童生徒名	パスワード ・半角英数記号 ・4~128文字	メールアドレス	アカウント有効期限
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	無期限

- ③ 変更したい部分のみを変更・追加します。
- ④ [編集内容を確認する]をクリックし、「アカウント編集確認」画面が表示します。  
表示内容に問題がなければ、[更新する]をクリックして更新完了します。



### ⚠️ アカウント削除の注意事項

・アカウントを削除すると、教科書・教材の書き込みやしおりも一緒に削除されます。一度削除処理をすると書き込みデータの復帰はできませんので、ご注意ください。

## (1) まとめて削除

- ① 削除するアカウントの種別に応じたタブ(児童生徒タブもしくは先生タブ)を開きます。
- ② 検索条件から検索して、該当するアカウントを表示します。
- ③ **[選択した生徒を削除]**をクリックすると、「削除」画面が表示します。  
**[OK]**をクリックすると、削除完了します。

## (2) 個別に削除

- ① 削除するアカウントの種別に応じたタブ(児童生徒タブもしくは先生タブ)を開きます。
- ② 検索条件から検索して、該当するアカウントを表示します。
- ③ 削除するアカウントの **🗑️**をクリックすると、「削除」画面が表示します。  
**[OK]**をクリックすると、削除完了します。