



Lentrance

クラウド配信方式 学校管理画面ガイド

文部科学省

「学習者用デジタル教科書の導入」対応



Chapter 1 はじめに

1. 登録前にお読みください
 - (1) デジタル教科書を使うために必要なこと 02
 - (2) ご利用開始からデジタル教科書の閲覧までの流れ 02
2. アカウントについて
 - (1) アカウントの種類 03
 - (2) 認証方式 04
 - (3) アカウントの登録方法 04
 - (4) 新年度の対応について 04
3. シングルサインオンについて 05
4. 学校管理メイン画面 06
5. アカウントおよび教材の設定メイン画面 07

Chapter 2 アカウントの一括登録

1. アカウントの一括登録の流れ 08
2. STEP 1: ダウンロードする (登録用CSVファイルのダウンロード) .. 08
3. STEP 2: 入力する-1 アカウント情報を入力 (児童生徒) 09
3. STEP 2: 入力する-2 アカウント情報を入力 (先生) 10
4. STEP 3: アップロード 11
5. まとめて登録時の閲覧権限の設定 11
6. アカウントの一括登録に文科省統一CSVファイルを使う場合 ... 12

Chapter 3 アカウントの個別登録

1. アカウントの個別登録: [児童生徒] タブから登録
 - (1) 児童生徒アカウント 13
 - (2) ゲストアカウント 13
2. アカウントの個別登録: [先生] タブから登録
 - (1) 先生アカウント 14
 - (2) 管理者アカウント 14

Chapter 4 閲覧権限の設定

1. 教科書・教材の閲覧権限 15
2. クーポン 16

Chapter 5 アカウントのグループ管理

1. グループ 17

Chapter 6 アカウントの編集

1. アカウントの編集 18
2. アカウントの削除 19

Chapter 7 その他

1. アカウントカードの出力 20
2. その他
 - (1) パスワードについて 21
 - (2) 書き込みの引き継ぎについて 21

Appendix 付録

- ビューア本棚へのログイン方法と主な機能 22

■ 利用シーン別・参照ページ

- ・ 新年度に向けて準備や対応をする
▶ **Chapter 1-2 (4) を参照**
- ・ アカウントを CSV ファイルで登録する
▶ **Chapter 2 を参照**
- ・ 文科省の統一 CSV フォーマットを使用する
▶ **Chapter 2-6 を参照**
- ・ アカウントの修正や削除をする
▶ **Chapter 6 を参照**
- ・ アカウントのグループを作る
▶ **Chapter 5 を参照**
- ・ 管理者アカウントを増やす
▶ **Chapter 3-2 (2) を参照**
- ・ ゲストアカウントを作る
▶ **Chapter 3-1 (2) を参照**
- ・ 教材の追加や削除をする
▶ **Chapter 4-1 を参照**
- ・ 教材をクーポンと引き換える
▶ **Chapter 4-2 を参照**
- ・ 認証をシングルサインオンに変更する
▶ **Chapter 1-3、Chapter 6-1 を参照**
- ・ パスワードを忘れた場合に対応する
▶ **Chapter 7-2 (1) を参照**
- ・ 教育機関向けサポートサイト
<https://usersupport.lentrance.com/>
よくあるご質問や各種マニュアル、活用ガイドなどを掲載。最新情報や本書に掲載のない情報はこちらを参照してください。本書には、各ページに関連あるサイトへのQRコードを掲載していますので、ご活用ください。



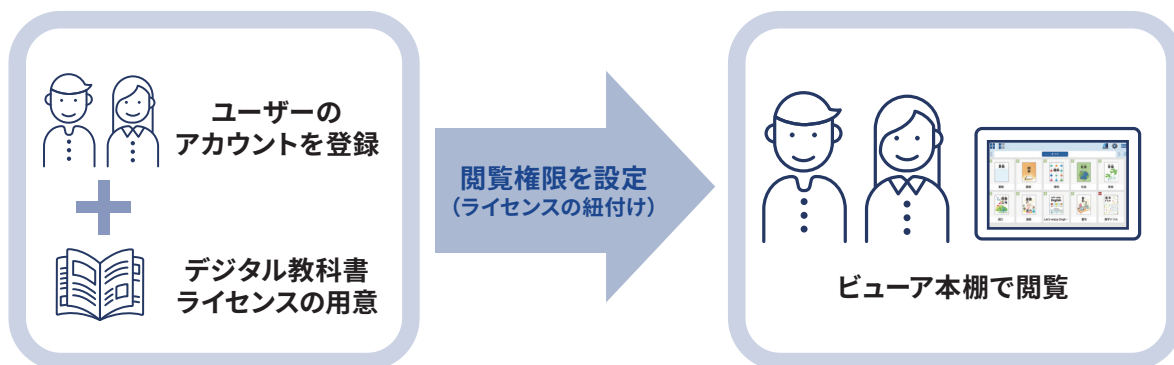
1. 登録前にお読みください



(1) デジタル教科書を使うために必要なこと

ユーザー（児童生徒や先生）の本棚にデジタル教科書を並べて利用できるようにするには、以下の3点の準備が必要です。

1. アカウントの準備: ユーザーのアカウントを登録する
2. 教科書の準備: デジタル教科書のライセンスを人数分用意する
3. 閲覧権限の準備: 登録したアカウントからデジタル教科書が閲覧できるよう権限を設定（ライセンスを紐づけ）する



(2) ご利用開始からデジタル教科書の閲覧までの流れ



STEP 01

登録内容通知書の用意
別紙「[スタートガイド](#)」を参照



STEP 02

管理画面での初期設定
別紙「[スタートガイド](#)」を参照



STEP 03

アカウントの登録



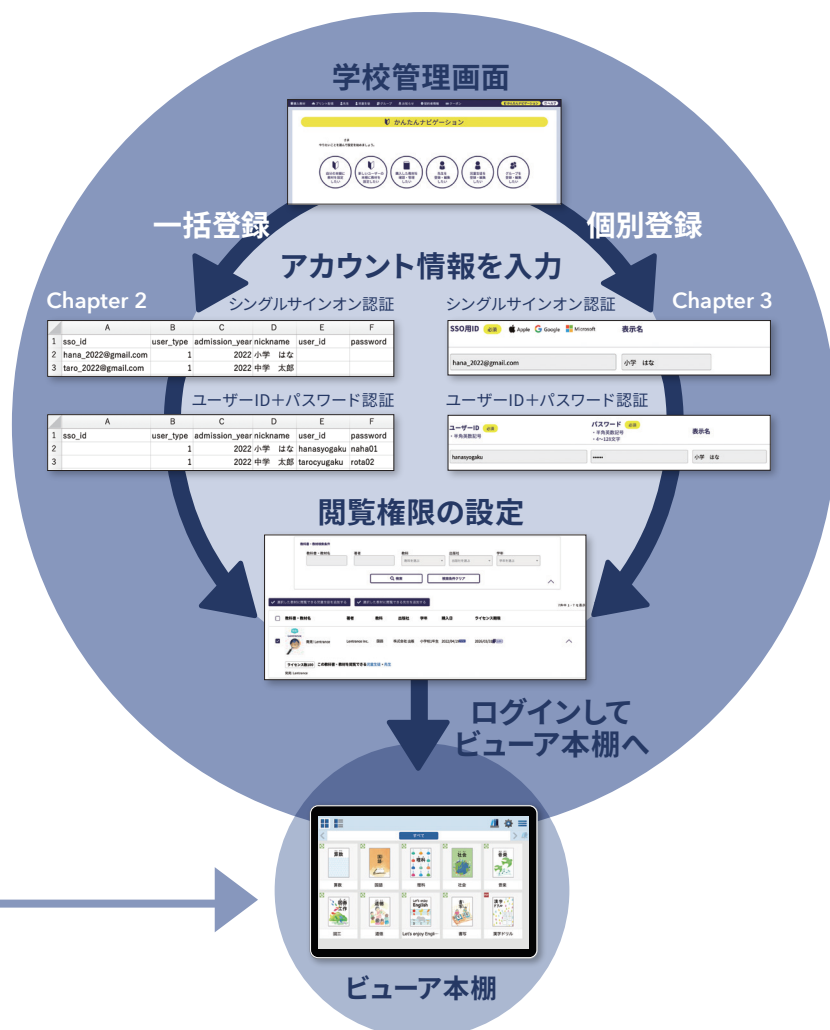
STEP 04

閲覧権限の設定



STEP 05

教科書・教材の閲覧





(1) アカウントの種類

次の4種類のアカウントが作成できます。アカウントの種類により、利用できる機能に違いがあります。管理系アカウントの作成時は必要な機能をもつアカウントを選択してください。

1. 管理者アカウント

全ての管理機能が利用できるアカウントです。管理者や先生のアカウントを新規作成するには、このアカウントが必要になります。

2. 先生アカウント

管理機能に一部制限のあるアカウントです。主に先生の利用を想定しています。児童生徒向けのアカウント登録や閲覧権限の設定などの管理ができます。

3. 児童生徒アカウント

ビューア本棚のみを利用できるアカウントです。児童生徒の利用を想定しています。

4. ゲストアカウント

一時利用向けのアカウントです。ビューア本棚のみを利用できます。書き込みなどの情報は保存されません。ゲストアカウント用パスワードは学校内で共通になります（管理画面より確認可能）。



ポイント

- ・アカウントの種類は後から変更できません。必要な種類のアカウントを新規に登録してください。
- ・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。

◆ アカウントの種類別 機能一覧表（管理画面）

	管理者アカウント	先生アカウント	児童生徒アカウント ゲストアカウント
管理画面へのログイン	○	○	×
契約者情報の参照 管理者アカウントの管理 先生アカウントの管理	○	×※ ※自分のアカウント情報の 変更は可能	×
児童生徒アカウントの管理 ゲストアカウントの管理 グループの管理 閲覧権限の設定 購入サイトの利用（教科書・教材の購入）	○	○	×

◆ アカウントの種類別 機能一覧表（ビューア本棚画面）

	管理者アカウント 先生アカウント 児童生徒アカウント	ゲストアカウント
教材の閲覧	○	○
教材への書き込みの保存 教材へのしおりの追加 表示設定の保存 アカウント間の書き込みの引き継ぎ	○	×



(2) 認証方式

アカウントの認証方式は次の2種類が利用できます。

・シングルサインオン

学校で利用するID（Apple ID、Googleアカウント、Microsoftアカウント）をSSO用IDに登録することで、そのIDでログインできるようになります。

・ユーザーID+パスワード

ユーザーIDとパスワードを登録することで、そのIDでログインできるようになります。

◆ 認証方式別 対応表

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

(3) アカウントの登録方法

アカウントの登録は、次の2種類の方法を用意しています。用途に応じて方法を選択してください。

・まとめて登録（推奨） →Chapter 2

CSVファイルに入力したアカウント情報を元に、一括してアカウントの登録をします。10人以上の児童生徒や先生のアカウントを登録する場合は、こちらの方法をお勧めします。CSVファイルにはExcelやGoogleスプレッドシートなどを使用して、情報を入力いただく必要があります。

・個別登録 →Chapter 3

管理画面の入力欄からアカウントの登録をします。数人規模のアカウントを登録する場合は、こちらの方法をお勧めします。また、管理者やゲストアカウントはこちらの個別登録でのみ作成できます。

(4) 新年度の対応について

新年度の入学・進級・卒業にあたり、次の表に挙げる対応が必要となります。「新年度向け教材の閲覧設定」と「新入生のアカウント登録」が主な作業です。なお、在校生のアカウント情報は特に更新なく、新年度もそのままお使いいただけます。

◆ 新年度のアカウント作業別対応表

	新入・転入の児童生徒 新任・赴任の先生	在校 (児童生徒・先生)	転出・卒業の児童生徒 異動・退職の先生
アカウントの登録 アカウントカードの出力と印刷※ <small>※児童生徒アカウントで、ユーザーID+パスワード認証のみ</small>	○ 必要	× 不要	× 不要
新年度向け教材の閲覧設定	○ 必要	○ 必要	× 不要
書き込みの引き継ぎ	△ 引き継ぎがある場合※ <small>※転入される生徒・先生で、転出元から書き込みの引き継ぎがある場合は対応が必要になる時があります。</small>	× 不要	△ 引き継ぎ可能な場合※ <small>※転出される生徒・先生で、転入先へ書き込みの引き継ぎがある場合は対応が必要になる時があります。</small>
アカウントの削除	× 不要	× 不要	○ 必要

⚠ アカウント削除の注意事項

- ・アカウントを削除する場合は、データ移行をするために猶予期間を設定し、周知することをおすすめいたします。
- ・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のデータも一緒に削除されます。一度削除処理をするとデータの復旧はできませんので、ご注意ください。



■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アカウント/Microsoftアカウント) 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 >

ポイント

• 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、Microsoft Entra ID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→Microsoft Entra ID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

■後から認証方式をシングルサインオンに切り替える

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、後からシングルサインオン認証に切り替えができます。アカウントの個別編集もしくはまとめて編集から、SSO用IDを追加することで切り替えられます。具体的な作業方法はChapter 6-1を参照してください。

4. 学校管理メイン画面



管理画面にログインすると、学校管理メイン画面が表示されます。

◆ 学校管理メイン画面



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 教科書・教材購入サイトへ

④ このアカウントの本棚へ

⑤ 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)、個人アカウント編集、ログアウトを表示します。

⑥ 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。

⑦ プリント配信タブ (プリント配信契約がある場合のみ表示)

⑧ 先生タブ

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。管理機能は管理者アカウントのみ利用できます。

⑨ 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。

⑩ グループタブ

グループを管理 (登録・編集・削除) します。

⑪ 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。

⑫ 契約者情報 (管理者アカウントのみ表示)

登録内容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。

⑬ 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き換え履歴を表示します。

⑭ かんたんナビゲーション表示

⑮ 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。

⑯ 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。

⑰ 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ります。ある場合にお使いください。

⑱ 購入教材設定メイン画面へ

⑲ 先生設定メイン画面へ

⑳ 児童生徒設定メイン画面へ

㉑ グループ設定メイン画面へ



■ [児童生徒] タブ及び [先生] タブ 設定メイン画面

アカウントを登録や編集する時に使用する[児童生徒]タブや[先生]タブのアカウント設定メイン画面です

[児童生徒] タブ「設定メイン」画面

- 1 検索条件
- 2 個別新規登録
- 3 まとめて登録・編集
- 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 詳細情報表示／非表示
- 13 アカウント情報詳細
- 14 個別教材閲覧設定
- 15 個別グループ設定

■ [購入教材] タブ 設定メイン画面

閲覧権限の設定や教材の管理をする[購入教材]タブの設定メイン画面です。

- 16 検索条件
- 17 選択教材を閲覧可能な児童生徒追加
- 18 選択教材を閲覧可能な先生追加
- 19 選択チェックボックス
- 20 ライセンス数と閲覧期限
- 21 詳細情報表示／非表示
- 22 ライセンス数
- 23 閲覧可能な児童生徒・先生一覧



[活用ガイド](#)にCSVファイル登録についての説明動画がありますので、本書と一緒に参照してください。

1.アカウントの一括登録の流れ

[児童生徒] タブ(P.06⑩)や[先生] タブ(P.06⑨)からアカウントをまとめて登録(CSV ファイルを用いた一括登録)をすることができます。

● アカウントをまとめて登録する手順

STEP 1:登録用CSVファイルをダウンロードします。 →下記 Chapter 2-2参照

STEP 2:登録用CSVファイルにアカウント情報を入力します。 →Chapter 2-3参照

STEP 3:入力済みCSVファイルをアップロードします。 →Chapter 2-4参照

アップロード後に閲覧権限を付けたい教科書・教材を3つまで選択できます。 →Chapter 2-5参照

◆ まとめて登録画面

[児童生徒] タブ「まとめて登録」画面



2.STEP 1:ダウンロードする (登録用CSVファイルのダウンロード)

①「児童生徒 (先生) をまとめて登録・編集する (CSV 登録)」(P.07③)をクリックし、「アカウント操作内容の選択」画面(右図)を表示します。

② [まとめて登録する] (④)を選択し、「まとめて登録」画面(上図)を表示します。

③ STEP1の [CSV ファイルをダウンロード] (①)をクリックすると、任意の場所に「account_template.csv」をダウンロードします。ダウンロードした登録用 CSV ファイルを使って、アカウント情報の入力作業※をします。

※「学習者用デジタル教科書の導入・管理に関する統一化した CSV フォーマット」を使用する場合は Chapter 2-6 を参考に作業を進めてください。

◆ アカウント操作内容の選択画面





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、登録対象のアカウントの本棚に並べる教科書・教材の選択(閲覧権限の設定)ができるため、学年やクラス別などでCSVファイルを分けて作成するのがお勧めです。

◆CSVファイル入力見本(シングルサインオン認証・児童生徒)

見出し行
削除不可

	A	B	C	D	E	F
1	sso_id	user_type	admission_year	nickname	user_id	password
2	hana_2022@gmail.com	1	2022	小学 はな		
3	taro_2022@gmail.com	1	2022	中学 太郎		
4	iiro_2022@gmail.com	1	2022	高校 ジロ		

①

②

③

④

⑤

SSO用ID

利用者区分

入学年西暦

表示名

ユーザーID

◆CSVファイル入力見本(ユーザーID+パスワード認証・児童生徒)

	A	B	C	D	E	F	
(見出し行 削除不可)	1	sso_id	user_type	admission_year	nickname	user_id	password
	2		1	2022	小学 はな	hanasyogaku	naha01
	3		1	2022	中学 太郎	tarocyugaku	rota02
	4		1	2022	高校 ジロ	iironkuko	rni03
		②	③	④	⑤	⑥	
		利用者区分	入学年西暦	表示名	ユーザーID	パスワード	

◆児童生徒アカウント 入力規則

使用できる文字種: 半角英数字(a~z, A~Z, 0~9)、半角記号(!#\$%&()*+,-./:;<=>?@[^_` ~)				シングルサインオン 認証	ユーザーID +パスワード 認証
①	sso_id	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	○必須	×不要
②	user_type	利用者区分	児童生徒は 1 を入力	○必須	○必須
③	admission_year	入学年西暦	児童生徒の入学年を西暦4桁(半角数字)入力	○必須	○必須
④	nickname	表示名	児童生徒の表示名を入力※1(64文字まで。2バイト文字も対応) ※1未入力の場合、ユーザーIDもしくはSSO用IDが自動的に入ります。	△任意	△任意
⑤	user_id	ユーザーID	使用できる文字種※2を7文字以上入力※3(64文字まで対応) ※2 半角英数字および右の記号5種(+, -, @, _)のみを推奨 ※3 シングルサインオン認証利用で未入力の場合、SSO用IDが自動的に入ります。	△任意	○必須
⑥	password	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)	×不要	○必須

! CSVファイル編集時の注意事項

- ・1行目は見出し行なので削除しない
- ・必ず最新のCSVテンプレートを使用する
- ・SSO用IDやユーザーIDの重複に注意する
- ・1つのCSVファイルへの入力件数は500名以内にする
- ・Excelで作業する場合は「CSV UTF-8 (コンマ区切り)(*.csv)」形式で保存する



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なため、アカウントを使う本人がパスワードの本登録をする必要があります。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。

◆CSVファイル入力見本(シングルサインオン認証・先生)

	A	B	C	D	E	F
1	sso_id	user_type	admission_year	nickname	user_id	password
2	teacher001@gmail.com	2		昭和一郎		
3	teacher002@gmail.com	2		平成花子		

1SSO用ID

2利用者区分

3表示名

4ユーザーID

◆CSVファイル入力見本(ユーザーID+パスワード認証・先生)

見出し行
削除不可

	A	B	C	D	E	F
1	sso_id	user_type	admission_year	nickname	user_id	password
2		2		昭和一郎	ichiro_syouwa	a01syowa
3		2		平成花子	hanako_heisei	b02heisei

2

利用者区分

3

表示名

4

ユーザーID

5

パスワード

◆先生アカウント 入力規則

使用できる文字種: 半角英数字(a~z, A~Z, 0~9)、半角記号(!#\$%&()*+,-./:;<=>?@[]^_` ~)				シングルサインオン 認証	ユーザーID +パスワード 認証
①	sso_id	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	○必須	×不要
②	user_type	利用者区分	先生は2を入力	○必須	○必須
③	nickname	表示名	先生の表示名を入力※1(64文字まで。2バイト文字対応) ※1 未入力の場合、ユーザーIDもしくはSSO用IDと同じものが自動的に入ります。	△任意	△任意
④	user_id	ユーザーID	使用できる文字種※2を7文字以上入力※3(64文字まで対応) ※2 半角英数字および右の記号5種(+, -, @, _)のみを推奨 ※3 シングルサインオン認証利用で未入力の場合、SSO用IDが自動的に入ります。	△任意	○必須
⑤	password	パスワード※4 (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文字以上含んでください。 数字を2文字以上含んでください。 ●パスワードの例 英字始まり 数字を2文字以上 a12bcdef 英字始まり 数字を2文字以上 Abcd12!# 英字を2文字以上 8文字以上 数字を2文字以上 8文字以上	×不要	○必須

※4 初回ログイン時に表示される「はじめてのログイン」画面から、パスワードの本登録をお願いします。入力規則は仮パスワード作成時と同じになります。

! CSVファイル編集時の注意事項

- 1行目は見出し行なので削除しない
- 必ず最新のCSVテンプレートを使用する
- SSO用IDやユーザーIDの重複に注意する
- 1つのCSVファイルへの入力件数は500名以内にする
- Excelで作業する場合は「CSV UTF-8 (コンマ区切り)(*.csv)」形式で保存する



[活用ガイド](#)にCSVファイル登録についての説明動画がありますので、本書と一緒に参照してください。

4. STEP 3: アップロード

- 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。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」画面の **STEP3 の [ファイルを選択する] (P.08②)** 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] (P.08③)** をクリックすると、「アカウントの登録確認」画面(右図)が表示されます。表示内容に問題がなければ **[進む] (①)** をクリックします。

◆ アカウントの登録確認画面

児童生徒アカウントの登録確認					
以下の内容で児童生徒アカウントを新規登録します。					
SSO用ID	利用者区分	入学年西暦	表示名	ユーザーID	パスワード
satoiti@xxxx.ac.jp	1	2022	佐藤 杏	satoiti@xxxx.ac.jp	
suzukini@xxxx.ac.jp	1	2022	鈴木 武	suzukini@xxxx.ac.jp	
takahashisan@xxxx.ac.jp	1	2022	高橋 参	takahashisan@xxxx.ac.jp	
tanakayonn@xxxx.ac.jp	1	2022	田中 肆	tanakayonn@xxxx.ac.jp	

1

進む

戻る

! アップロードエラー時の確認事項

- 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)**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。



ポイント

- 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。
- UTF-8に加え、Shift_JISにも対応しています。
- 学校ネットワークからのファイルのアップロードが許可されていない場合には、ネットワーク管理者にお問い合わせください。
- 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。

5. まとめて登録時の閲覧権限の設定

- ① 「本棚に表示される教材」画面(右図)が表示されます。**教科書・教材検索条件 (②)** から設定する教材を検索して、検索結果に表示します。
- ② **本棚に表示したい教材を3つまで選んでください。その選択教材のチェックボックス (③) をオンにします。**
- ③ 選択が終わったら、**[選択した教科書・教材を追加する] (④) 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。

◆ 本棚に表示される教材画面

本棚に表示される教材 (3つまで選択できます)						
教科書・教材を選んで、[選択した教科書・教材を追加する]ボタンを押してください。 閲覧の設定を行なった場合は、教科書・教材を未選択状態で[選択した教科書・教材を追加する]ボタンを押してください。						
教科書・教材検索条件	著者	教科	出版社	学年		
教科書・教材名		教科を選ぶ	出版社を選ぶ	学年を選ぶ		
Q 検索		検索条件をクリア				
全14件						
タイトル	著者	教科	出版社	学年	購入日	ライセンス期限
<input type="checkbox"/> 国語 小学 国語	Lentrance Inc.	国語	Lentrance Inc.	小学校5年生	2023/05/18	2028/03/31 (11)
3		4 選択した教科書・教材を追加する				
		戻る				

6. アカウントの一括登録に文科省統一CSVファイルを使う場合



アカウントをまとめて登録する際に、文部科学省の定める「学習者用デジタル教科書の導入・管理に関する統一化したCSVフォーマット」(以下、文科省統一CSVファイル)も使うことができます。文科省統一CSVファイルも、[児童生徒]タブや[先生]タブの「まとめて登録」画面のSTEP 1からダウンロードできるCSVファイルと同じく、STEP 3からアップロードできます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	sso_id	user_type	admission_year	user_id	nickname	Le_password	Ma_pass	Mi_pass	Ch_pass	Sv_pass	Ts_pass
2											
3											

① SSO用ID ② 利用者区分 ③ 入学年西暦 ④ ユーザーID ⑤ 表示名 ⑥ パスワード パスワード (Lentrance以外のサービス)

◆ 児童生徒アカウント 入力規則

使用できる文字種: 半角英数字(a~z, A~Z, 0~9)、半角記号(!#\$%&()*+,-./:;<=>?@[^_` ~)				シングルサインオン認証	ユーザーID + パスワード認証
①	sso_id	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	○必須	×不要
②	user_type	利用者区分	児童生徒は 1 を入力	○必須	○必須
③	admission_year	入学年西暦	児童生徒の入学年を西暦4桁(半角数字)入力	○必須	○必須
④	user_id	ユーザーID	使用できる文字種※1を7文字以上入力※2 (64文字まで対応) ※1 半角英数字および右の記号5種(+,-,@_)のみを推奨 ※2 シングルサインオン認証利用で未入力の場合、SSO用IDが自動的に入ります。	△任意	○必須
⑤	nickname	表示名	児童生徒の表示名を入力※ (64文字まで。2バイト文字も対応) ※未入力の場合、ユーザーIDもしくはSSO用IDが自動的に入ります。	△任意	△任意
⑥	Le_password	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)	×不要	○必須

◆ 先生アカウント 入力規則

使用できる文字種: 半角英数字(a~z, A~Z, 0~9)、半角記号(!#\$%&()*+,-./:;<=>?@[^_` ~)				シングルサインオン認証	ユーザーID + パスワード認証
①	sso_id	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	○必須	×不要
②	user_type	利用者区分	先生は 2 を入力	○必須	○必須
③	admission_year	入学年西暦		×不要	×不要
④	user_id	ユーザーID	使用できる文字種※2を7文字以上入力※3 (64文字まで対応) ※2 半角英数字および右の記号5種(+,-,@_)のみを推奨 ※3 シングルサインオン認証利用で未入力の場合、SSO用IDが自動的に入ります。	△任意	○必須
⑤	nickname	表示名	先生の表示名を入力※1 (64文字まで。2バイト文字対応) ※1 未入力の場合、ユーザーIDもしくはSSO用IDと同じものが自動的に入ります。	△任意	△任意
⑥	Le_password	パスワード※4 (仮パスワード)	使用できる文字種を8文字以上入力 ●パスワードの例 英字始まり 数字を2文字以上 英字始まり 数字を2文字以上 a12bcdef Abcd12!# 英字を2文字以上 8文字以上 英字を2文字以上 8文字以上 英字から始めてください。 英字を2文字以上含んでください。 数字を2文字以上含んでください。	×不要	○必須

※4 初回ログイン時に表示される「はじめてのログイン」画面から、パスワードの本登録をお願いします。入力規則は仮パスワード作成時と同じになります。

⚠ CSVファイル編集時の注意事項

- 1行目は見出し行なので削除しない
- 必ず最新のCSVテンプレートを使用する
- SSO用IDやユーザーIDの重複に注意する
- 1つのCSVファイルへの入力件数は500名以内にする
- Excelで作業する場合は「CSV UTF-8 (コンマ区切り)(*.csv)」形式で保存する



児童生徒・ゲストアカウントは、管理者・先生アカウントのどちらでも作成できます。

(1) 児童生徒アカウント

- ① **児童生徒を新規登録する** をクリックし、**児童生徒アカウント (1)** 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、認証方式 (シングルサインオン・ユーザーID+パスワード) を選択してください。
- ③ **情報を入力** します。入力規則はP.09を参照してください。

● シングルサインオン認証の場合

SSO用ID **必須** Apple Google Microsoft 表示名

hana_2022@gmail.com	小学 はな
---------------------	-------

● ユーザー ID+パスワード認証の場合

ユーザーID **必須** パスワード **必須** 表示名
・半角英数記号 ・半角英数記号
・4~128文字

hanasyogaku	*****	小学 はな
-------------	-------	-------

- 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) ゲストアカウント

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、**ゲストアカウント (2)** をクリックします。
- ② **ユーザーIDと表示名** を入力して、**[進む]** をクリック。
- 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。

● ゲストアカウントパスワードの変更

購入サイトの横にある **[ゲストアカウントのパスワード]** をクリックすると、「現在のパスワード」画面になります。
この画面からパスワードの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

有効期限: 2023年6月01日00:00まで

4 2 4

- このパスワードは、ゲストアカウントでビューアへ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リセットを受け取ることができます。
- 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。

ユーザーID

表示名

▼ 選択したゲストアカウントでビューアへログインする



先生・管理者アカウントは、管理者アカウントでのみ作成できます。

ポイント

- 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。
- 一度登録したアカウントの種類は後から変更(管理者から先生アカウントへの変更など)ができません。
- 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。
- 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。

ユーザーID＋パスワード認証のみ

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なため、アカウントを使う本人がパスワードの本登録をする必要があります。
初回ログイン時に表示される「はじめてのログイン」画面(右図)から、パスワードの本登録をお願いします。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。入力規則は仮パスワード作成時と同じになります。
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。

(1) 先生アカウント

- ① **先生を新規登録する** をクリックし、認証方式(シングルサインオン認証・ユーザーID＋パスワード認証)を選択してください。
- ② **情報を入力**します。入力規則はP.10を参照してください。

● シングルサインオン認証の場合

SSO用ID **必須** Apple Google Microsoft 表示名

teacher001@gmail.com 昭和 一郎

● ユーザーID＋パスワード認証の場合

ユーザーID **必須** パスワード **必須** 表示名
・半角英数記号 ・半角英数記号
・8～128文字

ithiro_syouwa ***** 昭和 一郎

- 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。

(2) 管理者アカウント

- ① **管理者を新規登録する** をクリックし、認証方式(シングルサインオン認証・ユーザーID＋パスワード認証)を選択してください。
- ② **情報を入力**します。入力規則はP.10を参照してください。

● シングルサインオン認証の場合

SSO用ID **必須** Apple Google Microsoft 表示名

teacher002@gmail.com 平成 花子

● メールアドレス＋パスワード認証の場合

メールアドレス **必須** パスワード **必須** 表示名
・半角英数記号 ・半角英数記号
・8～128文字

teacher002@gmail.com ***** 平成 花子

- 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。

1. 教科書・教材の閲覧権限



■ 閲覧権限の設定方法について

アカウントの本棚に表示したい教材の設定（閲覧権限の設定）をするには、以下のような方法があります。

- アカウントの一括登録と併せて閲覧権限を設定する → Chapter2-5を参照
- アカウントごとに対象教材へ閲覧権限を設定する → (1) を参照
- 教材ごとに対象アカウントへ閲覧権限を設定する → (2) を参照

閲覧権限の設定が必要になるシーンごとに、最適な方法が異なります。以下の表を参考にお選びください。

◆ 閲覧権限の設定 シーンと設定方法

	アカウントの一括登録と併せて閲覧権限を設定	アカウントごとに対象教材へ閲覧権限を設定	教材ごとに対象アカウントへ閲覧権限を設定
新年度 生徒入学時・教員赴任時	○ 最適	△ 可能	△ 可能
年度途中 生徒転入時・教員赴任時	△ 可能	○ 最適	△ 可能
ゲストアカウントの追加時	× 不可	○ 最適	△ 可能
新年度向け教材の配布時 年度途中の教材の追加購入時	× 不可	△ 可能	○ 最適

(1) アカウントごとに対象教材への閲覧権限を設定する

- ① アカウント設定メイン画面の検索条件から**該当のアカウントを検索**して表示します。✓ (P.07⑫)をクリックして、詳細を表示します。
- ② **+** (P.07⑭)をクリックすると、「この児童生徒（先生・管理者）の本棚に表示される購入教材」画面を表示します。
 - ・新規の場合:「この生徒（先生・管理者）が閲覧できる購入教材はありません。こちらから教材を追加しましょう。」の**+** (①)をクリック
 - ・追加の場合:「閲覧できる購入教材を追加する場合は、こちらから追加しましょう。」の**+** (②)をクリック
- ③ 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。**設定したい教科書・教材のチェックボックスをオン**にします。
- ④ **[選択した教科書・教材を追加する]** (③)をクリックします。問題がなければ**[OK]**をクリックします。

(2) 教材ごとに対象アカウントへ閲覧権限を設定する（「購入教材」タブから）

- ① 閲覧設定する教材を**教科書・教材検索条件** (P.07⑮)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選択チェックボックスだけオン**にします（一度に閲覧権限を設定できるのは1教材のみ）。
- ② 児童生徒: **[選択した教材に児童生徒を追加する]** (P.07⑰)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]** (④)をクリックします。追加される生徒に問題がなければ、**[OK]** (⑤)をクリックします。
- ③ 先生・管理者: **[選択した教材に先生を追加する]** (P.07⑱)をクリックし、**+**をクリックします。②の児童生徒の手順と同様に検索と追加をしてください。



■クーポンとは

クーポンは、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。クーポンはビューア本棚または購入サイト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。

! クーポン引き換えの注意事項

クーポンは、引き換えてしまうと取り消しができません。そのため、引き換えた学校を間違えていた場合でも、取り消し処理ができません。クーポン引き換え前に、対象の学校名を今一度確認してください。



ユーザーの
アカウントを登録



デジタル教科書
引き換え用クーポン

クーポン
の
引き換え



■クーポンの引き換え

●ビューア本棚での引き換え

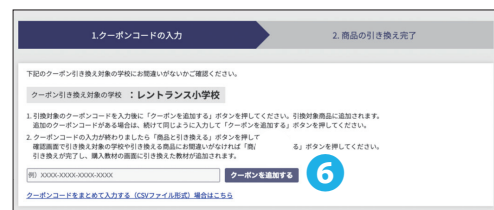
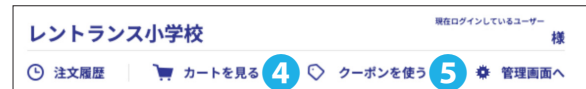
- ① ビューア本棚の右端にある (①) をクリックします。
- ② [クーポンを使う] (②) をクリックします。
- ③ 「クーポンコードを入力」 (③) 画面が表示されます。配布されたクーポンコードを入力します。



●購入サイトでの引き換え(先生・管理者のみが可能)

・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] (⑤) をクリックします。
- ② 「クーポンコードの入力」 (⑥) 画面が表示されます。対象の学校名を確認してください。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] (④) 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。



●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。

●クーポン利用時の閲覧権限の設定について

クーポンの引き換え方法により、閲覧権限の設定 (P.15) が必要になる場合があります。

クーポンの引き換え方法	閲覧権限設定	補足
ビューア本棚での引き換え	不要	引き換えを実施したアカウントに、自動的に閲覧権限が設定されます。
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、アカウントへの閲覧権限を設定してください。



複数のアカウントをメンバーとするグループを作ることができます。クラス別や選択科目別で教材を変えるなど細かい管理が求められる場合にも、目的に合った単位でグループを用意することでより簡便に対応いただけます。

たとえば生徒のアカウントを学年別ではなくクラス別で検索したい場合、対象クラスの生徒をメンバーとするグループを作っておけば、検索条件の[グループ]からの選択でメンバーを一覧表示できるようになります。

- ・作成したグループは、アカウントの検索条件として指定できるようになります。
- ・グループのメンバーには、児童生徒だけでなく先生も登録できます。
- ・1人のアカウントが複数のグループのメンバーになることもできます。

グループは、[グループ]タブから作る方法と、[児童生徒]タブや[先生]タブから対象のアカウントを選択して作る方法があります。

◆ グループ設定メイン画面

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

2

3

4

ユーザーID	表示名
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

3 グループ削除

5 グループのメンバー一覧

2 グループのメンバー表示／非表示

4 グループ編集

1) グループのメンバー登録（[グループ] タブから登録の場合）

- 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) グループのメンバー追加

- ① グループ名の右端の (4) をクリックすると、「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(または先生)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。

3) グループやメンバーの削除

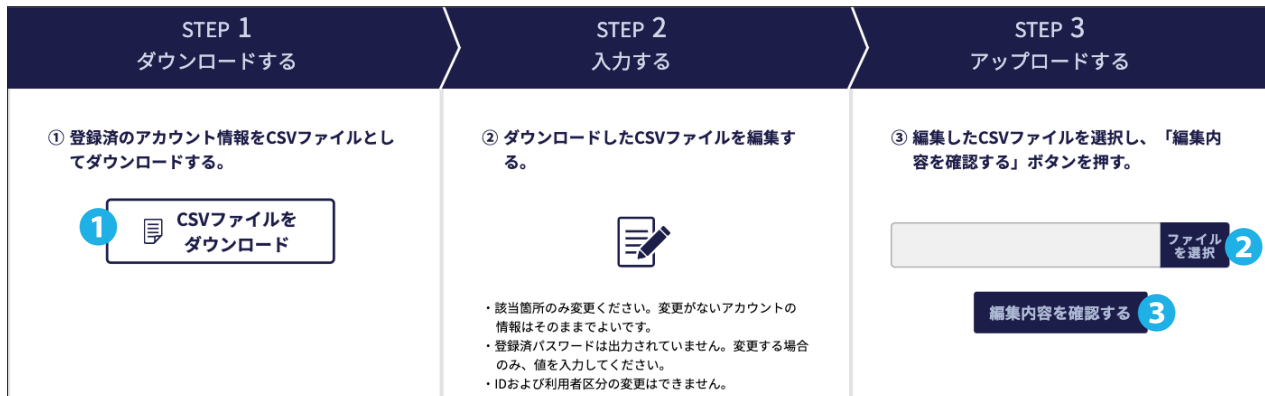
グループの削除: (3) をクリックすると、削除することができます。

グループメンバーの個別削除: (4) をクリックすると、「グループ編集」画面になります。削除対象メンバーの をクリックして、削除することができます。



◆ まとめて編集画面

[児童生徒] タブ「まとめて編集」画面



● まとめて編集

① 編集用CSVファイルのダウンロード

1. [児童生徒] タブまたは[先生] タブから[まとめて登録・編集する] (P.07③) をクリックすると、「アカウント操作内容の選択」画面(右図)が表示されます。
2. [まとめて編集する] (④) を選択すると、「まとめて編集」画面(上図)が表示されます。
3. STEP1の[CSVファイルをダウンロード] (①) をクリックし、任意の場所に「account_list.csv」をダウンロードします。



② アカount情報の編集

1. 更新が必要な部分のみを変更します。Excelの場合はダブルクリックして開きます(2バイト文字の文字化け防止)。
 - ・総数が501名以上の場合は、アップロード前にCSVファイルの分割をします。分割する場合は見出し行になる削除禁止行(1行目)を必ず入れてください。
2. 任意の別名(半角英数)をつけて保存してください。Excelで作業をした場合は、「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)」形式の選択を確認後、任意の別名(半角英数)をつけて保存してください。

③ 編集用CSVファイルのアップロード

1. STEP3の[ファイルを選択する] (②) 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。分割したCSVファイルは1ファイルずつアップロードします。
2. [編集内容を確認する] (③) 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。
3. 表示内容に問題がなければ、[更新する] をクリックして編集完了します。

! 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 (C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。

💡 ポイント

- ・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。CSVファイルの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。
- ・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。



1. アカountの編集

●個別編集

- ① [児童生徒] タブまたは [先生] タブから編集対象アカountを検索条件から検索して表示します。
- ② (P.07⑩) をクリックすると、アカount編集画面(下図)が表示されます。

ユーザーID ・半角英数記号	SSO用ID Apple Google Microsoft	入学年西暦 表示名	パスワード ・半角英数記号 ・4～128文字	メールアドレス	アカount 有効期限
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	無期限

- ③ 更新が必要な部分のみを変更します。
- ④ [編集内容を確認する] をクリックすると、「アカount編集確認」画面が表示されます。
表示内容に問題がなければ、[更新する] をクリックして編集完了します。

2. アカountの削除

⚠ アカount削除の注意事項

- ・アカountを削除すると、教科書・教材の書き込みやしおりのデータも一緒に削除されます。一度削除処理をするとデータの復旧はできませんので、ご注意ください。

●まとめて削除

- ① [児童生徒] タブまたは [先生] タブから削除対象アカountを検索条件から検索して表示します。
- ② 検索一覧から削除対象アカountのチェックボックスをオンにします。
- ③ [選択した生徒(または先生)を削除] をクリックすると、「削除」画面を表示します。[OK] をクリックすると、削除完了します。

●個別に削除

- ① [児童生徒] タブまたは [先生] タブから削除対象アカountを検索条件から検索して表示します。
- ② 削除するアカountの をクリックすると、「削除」画面を表示します。[OK] をクリックすると、削除完了します。

1. アカウントカードの出力



■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。



ポイント

・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(P.07①)より対象になる児童生徒を検索して、検索結果(P.07⑦)に表示します。対象になる児童生徒のチェックボックス(P.07⑨)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](P.07⑥)をクリックすると、「アカウントカードの出力」画面(右図)が表示されます。
- 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」(①)→カードの名前欄に児童生徒アカウントの表示名が記載されます。
 - ・「指定文字列を年組欄に表示」(②)→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(③)すると、アカウントカード(④)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。

4

(アカウントカード見本)



(1) パスワードについて (ユーザーID+パスワード認証のみ対応)

●自分のアカウントのパスワードを変更する



ポイント

- ・ログイン画面でパスワードを変更するには、本人確認のためにユーザーID (もしくはメールアドレス) とパスワードの入力が必要です。

- ① ログイン画面を表示します。
- ② [パスワードを変更する場合はこちら] (②) をクリック。
- ③ 「本人確認」画面が表示されます。登録しているユーザーID (もしくはメールアドレス) と現在のパスワードを入力して、[次へ] をクリック。
- ④ 「パスワード変更」画面 (右図) が表示されます。新しいパスワードを入力してください。入力し終わったら [パスワードを変更してログイン] をクリックすると、変更が完了し、新しいパスワードでログインすることができます。

ユーザーIDまたはメールアドレスを入力

パスワードを入力

▶ パスワードを忘れた場合はこちら ①

▶ パスワードを変更する場合はこちら ②

ログイン >

●パスワードを忘れた場合の対応

- ・児童生徒アカウント➡児童生徒アカウントのパスワードは、管理画面から確認できます。管理者アカウントまたは先生アカウントで管理画面にログインし、[児童生徒]タブの該当アカウントの詳細表示 (P.07③) でパスワードを確認して、児童生徒に連絡してください。
- ・先生アカウント (メールアドレス未登録) ➡パスワードを忘れた場合は、再設定が必要になります。管理者アカウントの方にパスワードの再設定を依頼してください。
- ・管理者・先生アカウント (メールアドレス登録あり) ➡アカウント使用者本人がログイン画面の [パスワードを忘れた場合はこちら] (①) から、パスワードを再設定するためのメールを送信することができます。

(2) 書き込みの引き継ぎについて

ビューア本棚で使用する教科書・教材の書き込みを、転出元アカウントから転出先アカウントへ引き継ぐことができます。

- ・この機能を利用できるのは、転入先・転出元の双方に同一の教科書・教材がある場合に限られます。
- ・ビューア本棚からの操作を必要とするため、基本的にはそのビューア本棚使用者が「書き込みの引き継ぎ」を行うことを推奨しますが、低学年などで操作が難しい場合はアカウント管理担当者が代理での操作をお願いします。

●書き込みの引き継ぎ 手順

- ① 転出元のビューア本棚から本棚のアカウント情報 (P.22④) をクリックして「書き込みの引き継ぎ」を選択します。
- ② 「書き込みの引き継ぎ」画面で引き継ぎ用ファイルを発行します。
- ③ 転入先のビューア本棚から本棚のアカウント情報 (P.22④) をクリックして「書き込みの引き継ぎ」を選択します。
- ④ 「書き込みの引き継ぎ」画面で引き継ぎ用ファイルを読み込みます。



引き継ぎアカウントを削除する前に

- ・転入先の引き継ぎ処理が終わる前に引き継ぎ予定のあるアカウントを削除しないでください。引き継ぎが完了する前に削除処理をすると転入先への引き継ぎができません。
- ・転出元のアカウント管理担当者は一定の引き継ぎ期間を設け、転出者へ期間内に引き継ぎ処理を完了することや期間終了後にアカウントを削除することをプリント配布で周知するなどの対応をお願いします。
- ・アカウント削除処理をするとデータの復旧はできませんので、ご注意ください。



■ビューア本棚へのログイン方法



- シングルサインオン認証を利用
 1. letranceトップページの右端[ログイン]ボタンをクリックして、ログイン画面を表示します。
 2. [使用するSSOのログインボタン] (①)をクリックします。
 3. 認証されるとビューア本棚が表示されます。
- ユーザーID+パスワード認証を利用
 1. アカウントカードに記載のQRコードを読み込んで、学校専用ログイン画面を表示します。
 2. アカウントカード記載のユーザーIDとパスワードを入力(②)して、[ログイン]ボタンをクリックします。
 3. ビューア本棚が表示されます。

■本棚・ビューア画面の主な機能

●本棚



- ③ 環境設定
ビューア画面のメニューバーの配置を変更／操作音
- ④ アカウント情報
[管理画面へ] ボタン／クーポンを使う／書き込みの引き継ぎ

●ビューア (メニューバー配置：上下の場合)



- ⑤ 目次(対応教材のみ)
- ⑥ しおり
- ⑦ ズーム機能
拡大・縮小・元のサイズに戻す
- ⑧ スクリーンショット
全画面／部分選択
- ⑨ 表示設定
表示変更: 見開き表示／明るさ／コントラスト／グレースケール／色反転／操作音／ポップアップ表示するエリア色など
- ⑩ 本棚に戻る
- ⑪ 別ウィンドウでの拡大表示(対応教材のみ)
- ⑫ 書き込み関連
書き込み表示・非表示／書き込み開始(別メニュー表示)
- ⑬ ページ移動
- ⑭ 二画面・全画面表示の切り替えと教材の選択

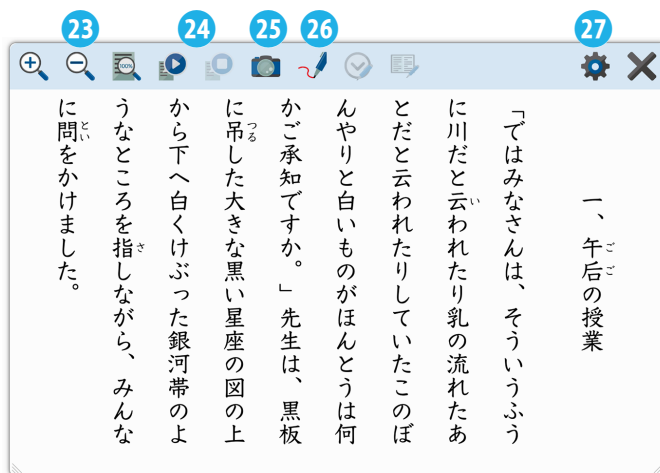


●紙面への書き込みツール



- 15 線種／形状の選択
- 16 スタンプの選択
- 17 消しゴムの選択
- 18 透明・不透明の選択
- 19 線幅の選択
- 20 色の選択
- 21 リンクを追加
- 22 ページ移動

●別ウィンドウでの教材の拡大表示



- 23 ズーム機能
 - 24 読み上げ再生・停止
 - 25 スクリーンショット
 - 26 書き込みツール表示
 - 27 表示設定
- 表示変更: 文字サイズ／フォント／行間／配色／縦書き・横書きなど

●問題が解決しない場合は下記にお問い合わせください。

お問い合わせフォーム

<https://www.lentrance.com/contact/>

サポートセンター窓口

050-5526-1101

月～金曜日 9:30～17:00 (祝祭日を除く)

※間違い電話が増えております。お問い合わせの際は、電話番号をお確かめの上、おかけ間違いのないようお願いいたします。
※お問い合わせの際には、登録内容通知書に記載の「お客様番号」をお知らせいただくとスムーズです。

株式会社Lentrance

〒100-0004 東京都千代田区大手町1-6-1 大手町ビル 9F

<https://www.lentrance.com/>

Lentrance、Lentranceロゴは、日本国、米国、およびその他の国における株式会社Lentranceの登録商標または商標です。

本ガイドに記載されている会社名、製品名、商品名などの名称は、各社の登録商標または商標です。

© 2024 Lentrance Inc. All rights reserved.

2024/2/29