

クラウド型成績管理  
ナレロープレミアムシステム 12  
**運用者マニュアル**

株式会社ナレロー

最終更新日 2022/4/1

# 目次

1. プレミアムシステムの概要.....	4
◆ プレミアムシステムとは.....	4
◆ 運用者・管理者・利用者.....	4
◆ 運用者の区分.....	4
◆ 各種ツール.....	4
◆ 運用者の役割.....	5
2. プレミアムシステムの運用形態.....	5
◆ 運用形態Ⅰ 教室のパソコンでの学習と指導.....	5
◆ 運用形態Ⅱ 利用者のパソコンでの学習と指導.....	5
◆ 運用形態Ⅲ 教室と利用者の両方のパソコンを使った学習および指導.....	5
◆ 運用形態Ⅳ 教室のパソコンに自習教材として導入.....	5
3. 運用形態に応じた科目構成.....	6
◆ 科目について.....	6
◆ 運用形態Ⅰ 教室のパソコンでの学習と指導.....	6
◆ 運用形態Ⅱ 利用者のパソコンでの学習と指導.....	6
◆ 運用形態Ⅲ 教室と利用者の両方のパソコンを使った学習および指導.....	6
◆ 運用形態Ⅳ 教室のパソコンに自習教材として導入.....	7
4. 科目について.....	7
◆ スクール科目.....	7
◆ スクール科目以外の科目がインストールされている場合.....	7
5. プレミアムシステムの初期設定（運用者の PC と教室の PC 共通）.....	7
6. ログイン.....	8
◆ メイン運用者.....	8
◆ 管理者（運用権限あり）.....	9
7. アップデート.....	9
8. 運用ツール.....	9
◆ 運用ツールの開き方.....	9
◆ 運用ツールの一般的な流れ.....	9
9. コースの登録.....	10
◆ コースの新規登録.....	10
◆ 習熟度の連続アップを許可する.....	10
◆ 指導する科目を指定する.....	10
10. 管理者登録.....	11
◆ 管理者の登録.....	11
◆ 管理者のコース登録.....	11

◆	その他の機能.....	12
11.	利用者登録.....	12
◆	利用者の登録.....	13
◆	学部の登録.....	13
◆	利用者情報のアップロード.....	13
◆	学習情報を削除.....	14
◆	その他の機能.....	14
12.	スクール情報.....	14
◆	スクール情報.....	14
◆	ログイン ID をメールアドレス 1 の既定値にする.....	15
◆	共有する（このパソコンを複数の利用者で利用する場合）.....	15
◆	PC ログイン名をログイン ID にする.....	15
◆	スクールオプション.....	16
13.	最新のマニュアルの開き方.....	17
14.	授業が終わったら.....	17
◆	運用形態 I 教室のパソコンでの学習と指導.....	17
◆	運用形態 II 利用者のパソコンでの学習と指導.....	17
◆	運用形態 III 教室と利用者の両方のパソコンを使った学習および指導.....	17
◆	運用形態 IV 教室のパソコンに自習教材として導入.....	17
15.	[個人情報を登録しない]オプションが有効の場合.....	18
◆	管理者の登録.....	18
◆	利用者の登録.....	19

## 1. プレミアムシステムの概要

### ◆ プレミアムシステムとは

学校教育内での Microsoft Windows と Office の学習を支援するクラウド型成績管理システムです。学習ログをクラウド上のサーバーへ送信することで、教職員と学生の間で学習情報を共有できます。

### ◆ 運用者・管理者・利用者

プレミアムシステムの対象者には、運用者、管理者、利用者の3種類があります。

運用者	運用者は、システム全体の管理を行います。運用ツールで、コース、管理者、利用者の登録を行います。
管理者	コース（履修科目）を指導する教職員のことをいいます。管理者は複数のコースを管理することができます。管理者は、管理ツールを活用して利用者（学生）の学習状況を管理することができます。
利用者	学習を行う学生のことをいいます。

### ◆ 運用者の区分

運用者には、メイン運用者と管理者（運用権限あり）の2種類があります。

メイン運用者	スクールには、必ず1名、メイン運用者が登録されています。メイン運用者の他に運用者を登録したい場合は、管理者（運用権限あり）を登録します。
管理者（運用権限あり）	メイン運用者と同じ業務を行うことができる管理者。

### ◆ 各種ツール

プレミアムシステムには、運用ツール、管理ツールがあります。各ツールと使用可能な範囲は次の通りです。この運用者マニュアルは主に運用ツールについて説明します。

○：使用可能

	メイン 運用者	管理者			利用者
		運用権限		アシスタント	
		あり	なし		
<b>運用ツール</b> コース（履修科目）、管理者（教職員）、利用者（学生）を登録します	○	○			
<b>管理ツール</b> コースに所属する利用者の学習状況を管理します	学習管理		○	○	○
	各種設定		○	○	

### ◆ 運用者の役割

初期設定	運用者のパソコン	運用ツールを使用する運用者のパソコンの初期設定をします。
	教室のパソコン	教室のパソコンの初期設定をします。 ※利用者が所有するパソコンで学習する場合は、利用者が初期設定をします。
運用管理	コースの登録	コース（履修科目）を登録します。コースで成績を管理する科目を登録します。
	管理者の登録	学習を管理する管理者（教職員）を登録します。管理者が担当するコースを登録します。管理者には複数のコースを登録することができます。
	利用者の登録	学習を行う利用者（学生）を登録します。利用者が履修するコースを登録します。利用者には一つのコースを登録することができます。コースを履修していない学生がナレローを学習する場合には、コースを登録しないこともできます。

## 2. プレミアムシステムの運用形態

プレミアムシステムには4つの運用形態があります。

※運用形態の詳細については、運用者マニュアル「運用形態に応じた科目構成」を参照してください。

### ◆ 運用形態Ⅰ 教室のパソコンでの学習と指導

教室のパソコンを使っての学習および指導を行う形態です。この形態の特徴は、パソコンを複数の利用者で利用することです。

### ◆ 運用形態Ⅱ 利用者のパソコンでの学習と指導

利用者個人が所有するパソコンを使って学習および指導を行う形態です。

### ◆ 運用形態Ⅲ 教室と利用者の両方のパソコンを使った学習および指導

主に教室のパソコンを使って学習および指導を行いますが、自宅などでは利用者個人のパソコンを使った学習にも対応します。教室と利用者のパソコンの環境が異なることが想定されますが、教室の環境を優先した運用となります。

### ◆ 運用形態Ⅳ 教室のパソコンに自習教材として導入

情報リテラシー教育は、1年生の半期で行われます。パソコンスキルは、レポートの作成など大学4年間の様々な場面で必要に迫られます。特に、3～4年生の就職活動や就職準備の時期には本格的にパソコンを使いたす学生が多いようです。教室の自習教材として導入することで大学4年間にわたって、いつでも必要な時に学習できる環境を整えることができます。この形態の特徴は、利用者がどのコースにも所属せず自主学習を目的としていることです。

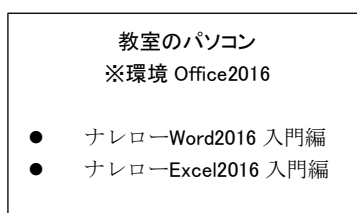
### 3. 運用形態に応じた科目構成

#### ◆ 科目について

科目は、Word、Excel といった Office アプリケーションの種類や入門編や実践編といった学習レベルによって異なります。更には、操作方法や機能の違いにより Office のバージョンによっても科目が異なります。

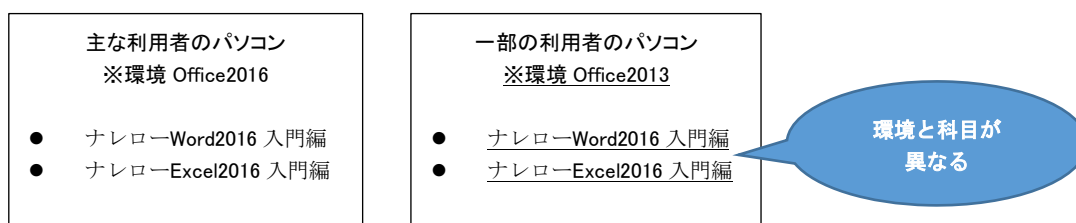
#### ◆ 運用形態Ⅰ 教室のパソコンでの学習と指導

教室のパソコンの環境に合わせた科目をインストールします。



#### ◆ 運用形態Ⅱ 利用者のパソコンでの学習と指導

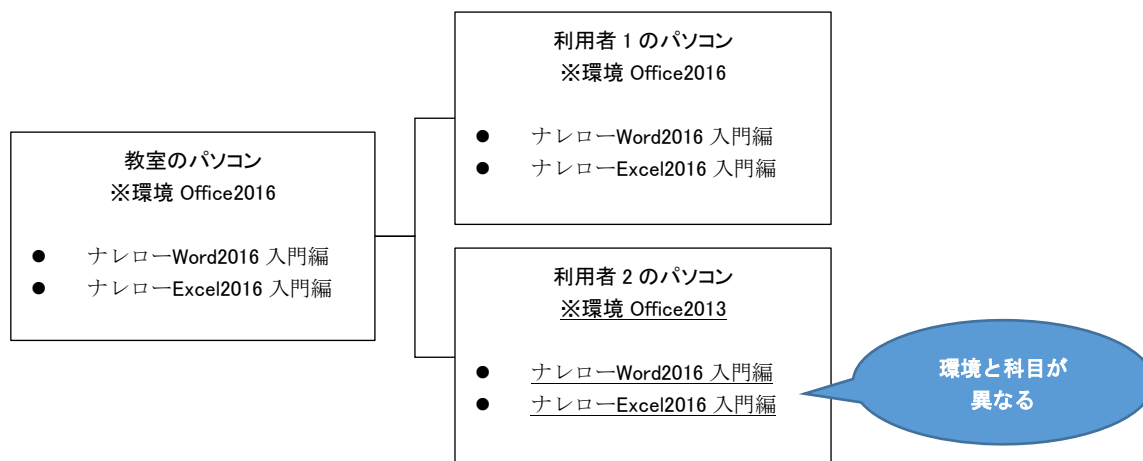
Windows や Office のバージョンは、主な利用者のバージョン（通常は最新のバージョン）を対応したナレローをインストールします。一部の利用者のパソコンの環境は科目が異なりますが殆どの問題は正常に学習することができます。もし正解にならない問題がある場合は、その問題のみ主な利用者のパソコンで学習してください。



#### ◆ 運用形態Ⅲ 教室と利用者の両方のパソコンを使った学習および指導

教室には、教室の環境に合わせた科目をインストールします。利用者のパソコンには、その環境に関わらずに教室と同じ科目をインストールする必要があります。学習情報を管理するためには、教室と利用者は同じ科目にする必要があるからです。

利用者のパソコンの環境と科目が異なる場合がありますが殆どの問題は正常に学習することができます。もし正解にならない問題がある場合は、その問題のみ教室のパソコンで学習してください。



#### ◆ 運用形態Ⅳ 教室のパソコンに自習教材として導入

教室のパソコンの環境に合わせた科目をインストールします。

## 4. 科目について

#### ◆ スクール科目

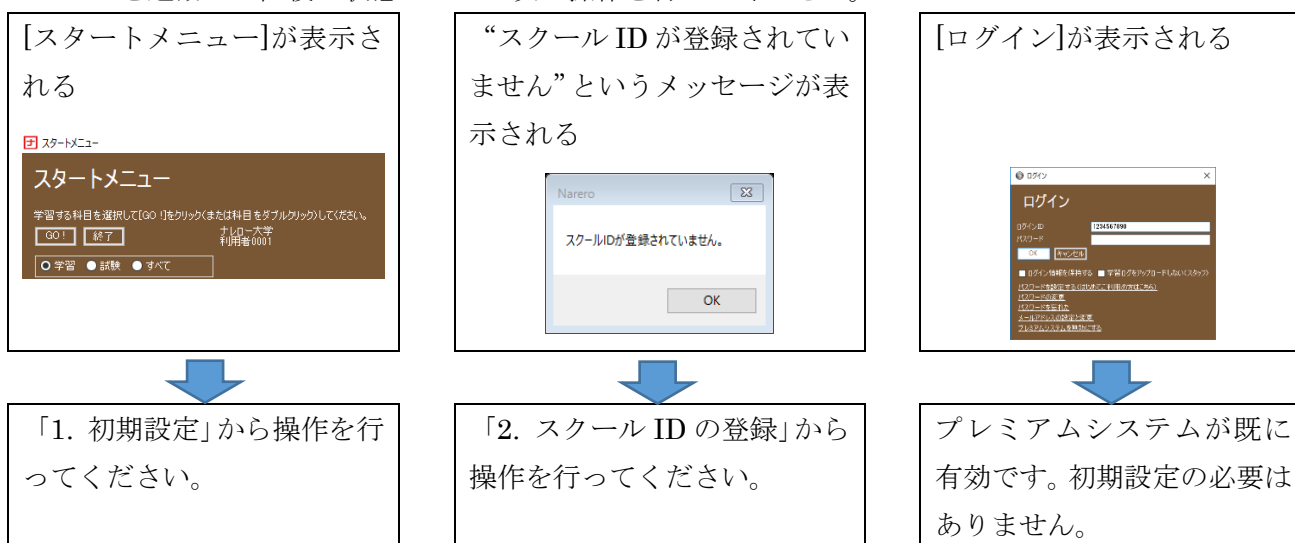
プレミアムシステムで学習管理を行う科目です。スクールの運用形態に考慮して最適な科目を登録します。

#### ◆ スクール科目以外の科目がインストールされている場合

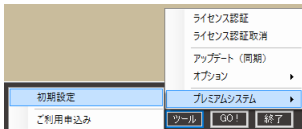
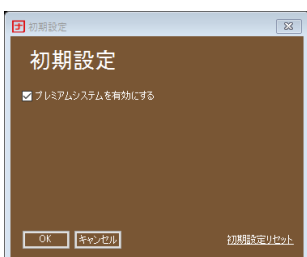
プレミアムシステムは、スクール科目のみ学習情報を管理します。パソコンにそれ以外の科目がインストールされている場合は、この科目をローカルで学習することはできますが、プレミアムシステムが無効となるため学習ログの送受信は行われず、学習情報の管理行うことはできません。

## 5. プレミアムシステムの初期設定（運用者の PC と教室の PC 共通）

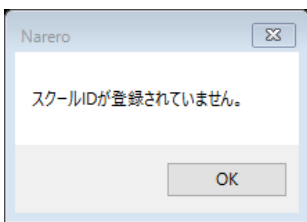

ナレローを起動した直後の状態によって次の操作を行ってください。



## 1. 初期設定

	<p>[スタートメニュー]で、画面右下[ツール]-[プレミアムシステム]-[初期設定]をクリックします。</p>
	<p>[プレミアムシステムを有効にする]にチェックを入れ[OK]をクリックします。 [ユーザーアカウント制御]が表示されたら[はい]をクリックします。</p>

## 2. スクール ID の登録

	<p>“スクール ID が登録されていません” と表示されたら[OK]をクリックします。</p>
	<p>スクール ID を入力し[OK]をクリックします。 [ユーザーアカウント制御]が表示されたら[はい]をクリックします。 ※スクール ID は管理者の指示に従ってください。</p>

## 6. ログイン

## ◆ メイン運用者

[ログイン]が表示されたら[ログイン ID]に「administrator」、[パスワード]に当社が発行したメイン運用者パスワードを入力し[OK]をクリックします。



図 1 ログイン



### ◆ 管理者（運用権限あり）

運用ツールで登録した管理者（運用権限あり）がログインする場合は、管理者ログイン ID と管理者パスワードを入力し[OK]をクリックします。

※管理者パスワードが設定されていない場合は、パスワードを空欄のまま[OK]をクリックするか、[パスワードを設定する（はじめてご利用の方はこちら）]をクリックします。指示に従ってメールアドレスやパスワードを設定します。

## 7. アップデート

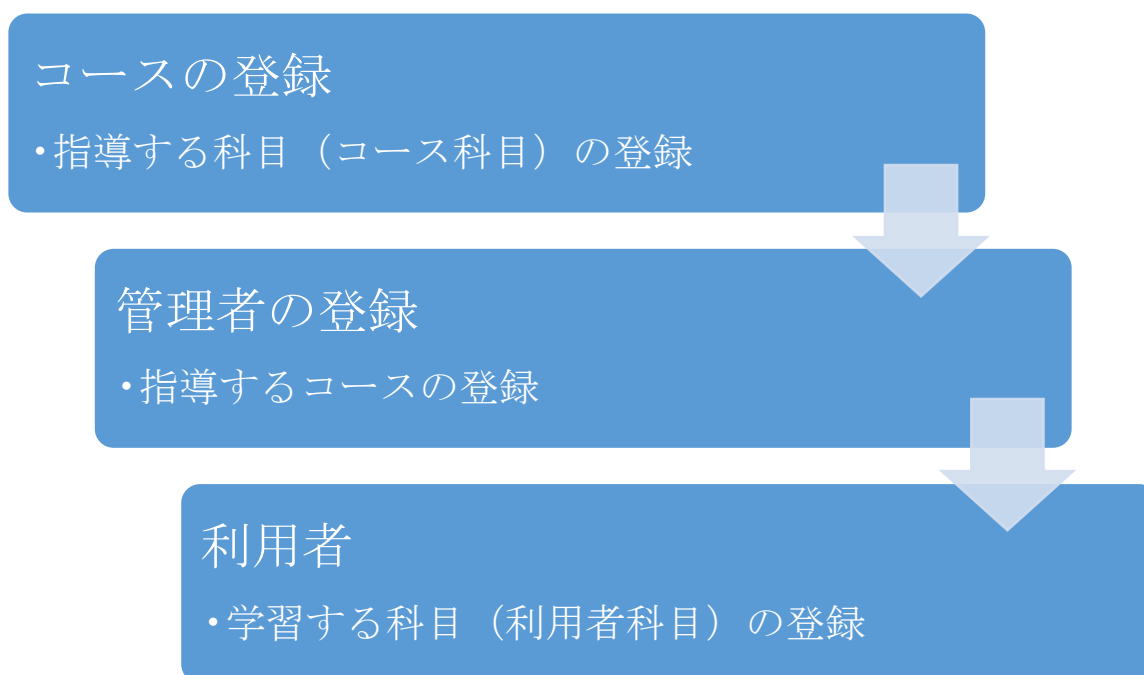
スタートメニューで[ツール]-[アップデート（同期）]をクリックすると、最新のナレローにアップデートすることができます。

## 8. 運用ツール

### ◆ 運用ツールの開き方

<ul style="list-style-type: none"> <li>管理ツール</li> <li style="background-color: #e0e0e0;">運用ツール</li> <li>保存した管理ツールを開く</li> <li>初期設定</li> <li>マニュアル ▶</li> <li>ご利用申込み</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ライセンス認証</li> <li>ライセンス認証取消</li> <li>アップデート（同期）</li> <li>オプション ▶</li> <li style="background-color: #e0e0e0;">プレミアムシステム ▶</li> </ul> <p>ツール GO! 終了</p>	<p>メイン運用者でログインすると運用ツールが開きます。</p> <p>管理者（運用権限あり）でログインした場合は、[スタートメニュー]で[ツール]-[プレミアムシステム]-[運用ツール]をクリックします。</p>
--	---	---

### ◆ 運用ツールの一般的な流れ



## 9. コースの登録

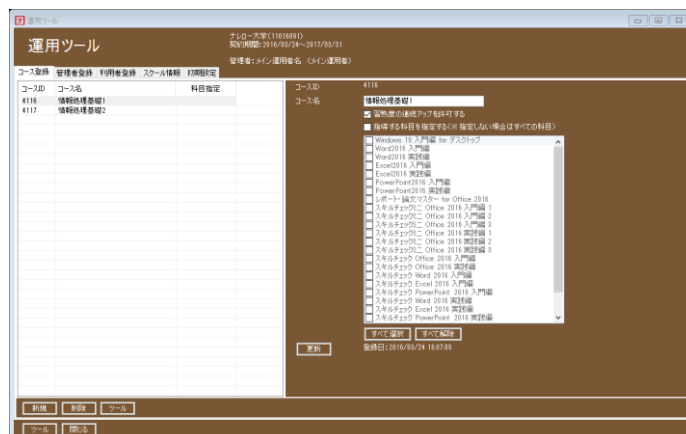


図 2 コース登録

### ◆ コースの新規登録

	[新規]をクリックします。
	コース名を入力し[OK]をクリックします。

### ◆ 習熟度の連続アップを許可する

既定の設定では、ひとつの問題の習熟度を C→B→A というように連続してアップすることはできません。[習熟度の連続アップを許可する]にチェックを入れると習熟度を C→B→A というように連続してアップすることができるようになります。

### ◆ 指導する科目を指定する

既定の設定では、すべての科目（スクール科目）が指導の対象となります。指導する科目を指定するとコースで指導管理する科目を絞り込むことができます。例えば、Word と Excel に関する科目のみを指導するといったことができます。指導する科目を指定し、指導する科目から外したとしても学習ログが削除されるわけではありません。管理ツールでの閲覧対象から外れるだけです。「学習ログ」を参照してください。

## 10. 管理者登録

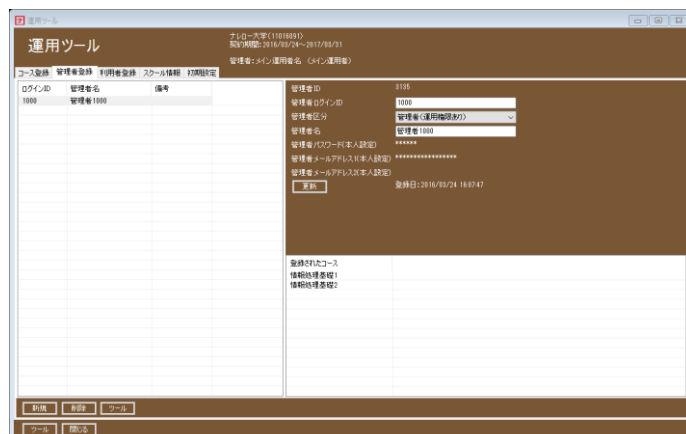


図 3 管理者登録

### ◆ 管理者の登録

	[新規]をクリックします。
	管理者ログイン ID、管理者区分、管理者名を入力し[OK]をクリックします。

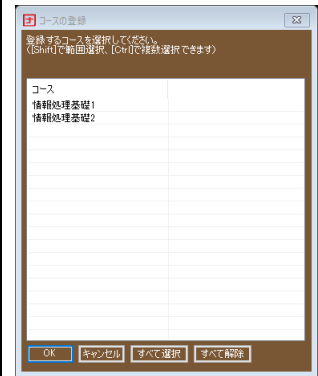
※1.[管理者本人がパスワードを設定する]オプションが無効の場合は、管理者パスワードを設定します。

※2.管理者区分は次の3種類があります。

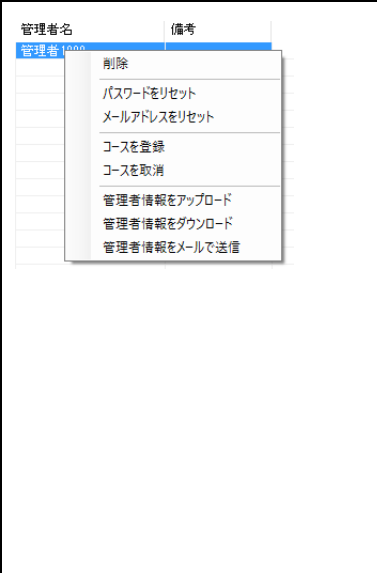
管理者（運用権限あり）	自分のコースの成績管理および利用者登録ができます。運用ツールでコース、管理者、利用者の登録ができます。
管理者（運用権限なし）	自分のコースの成績管理および利用者登録ができます。運用ツールは利用できません。
アシスタント	自分のコースの成績管理のみ行うことができます。

### ◆ 管理者のコース登録

	登録した管理者を選択し右クリックし[コースを登録]をクリックします。
--	------------------------------------

	<p>登録するコースを選択し[OK]をクリックします。</p> <p>※複数のコースを登録する場合は、[Shift]で範囲選択、[Ctrl]で複数選択します。</p>
---	---

◆ その他の機能

	<p>登録した管理者を選択し右クリックまたは[ツール]ボタンをクリックします。</p> <p>[パスワードをリセット]をクリックすると管理者パスワードをリセットすることができます。</p> <p>[メールアドレスをリセット]をクリックすると管理者のメールアドレスをリセットすることができます。</p> <p>[管理者情報のアップロード]をクリックすると CSV ファイルをアップロードして管理者を登録することができます。</p> <p>[管理者情報のダウンロード]をクリックすると管理者情報を CSV ファイルにダウンロードすることができます。</p> <p>[管理者情報をメールで送信]をクリックすると管理者に管理者ログインIDやパスワードなどの管理者情報をメールで送信することができます。</p>
--	--

11. 利用者登録

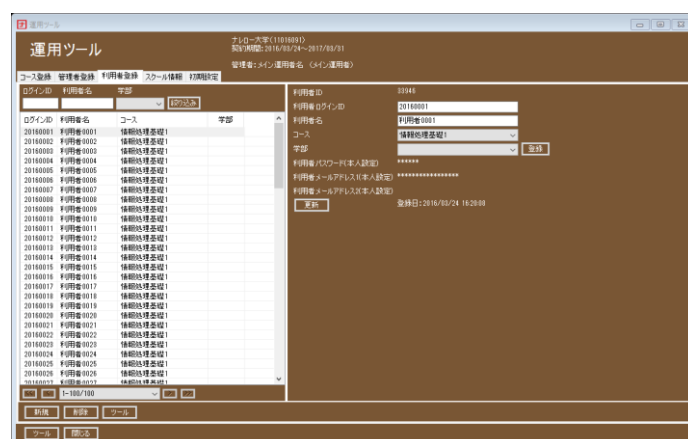


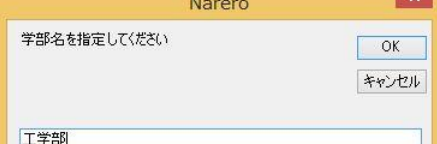


図 4 利用者登録

## ◆ 利用者の登録

	<p>[新規]をクリックします。</p> <p>利用者ログインID、利用者名、コース、学部を入力して[OK]をクリックします。</p> <p>※利用者がどのコースにも属さない（履修登録をしていない）場合は、コースを指定しません。</p> <p>※利用者のコースの登録は、管理者が管理ツールで行うこともできます。詳しくは管理者マニュアルをご覧ください。</p> <p>※学部は、文字を入力することも、ドロップダウンリストから選択することもできます。詳しくは「学部の登録」をご覧ください。</p> <p>※[利用者本人がパスワードを設定する]オプションが無効の場合は、利用者パスワードを設定します（詳細は「スクールオプション」を参照してください。）</p>
---	--

## ◆ 学部の登録

	<p>[利用者新規登録]または[利用者登録]タブの、学部の右にある[登録]をクリックすると[学部の登録]が表示されます。</p>
	<p>[新規]をクリックします。学部を入力して[OK]をクリックします。[閉じる]をクリックして学部ウィンドウを閉じます。</p>

## ◆ 利用者情報のアップロード

利用者が多数の場合や、利用者が所属するコースが頻繁に変更される場合などは、利用者情報のアップロードが便利です。CSV ファイルに出力された利用者情報を読み込みアップロードし、利用者を登録します。[ツール]-[利用者情報をアップロード]をクリックすると[利用者情報のアップロード]が開きます。詳しくは[使い方]のリンクをクリックしてください。

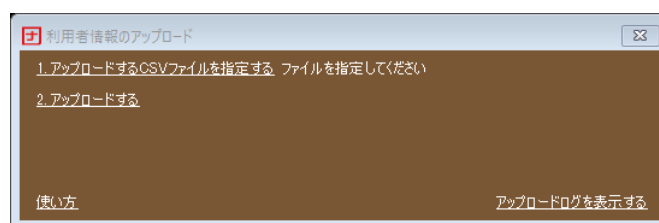


図 5 利用者情報のアップロード

## ◆ 学習情報を削除

利用者を選択し[ツール]-[学習情報を削除]をクリックすると学習情報を削除することができます。[すべてのアイテム]ではすべての学習情報を削除します。[アイテムを指定する]では削除する学習情報の種類を指定することができます。

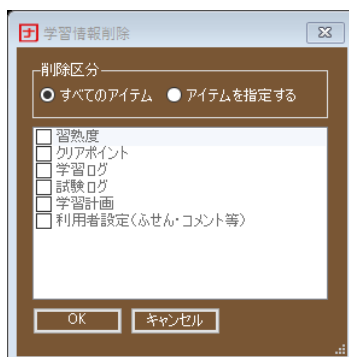


図 6 学習情報を削除

## ◆ その他の機能

<table border="1"> <tbody> <tr><td>利用者0010</td><td>情報処</td><td>削除</td></tr> <tr><td>利用者0011</td><td>情報処</td><td>すべて削除</td></tr> <tr><td>利用者0012</td><td>情報処</td><td>学習情報を削除</td></tr> <tr><td>利用者0013</td><td>情報処</td><td>パスワードをリセット</td></tr> <tr><td>利用者0014</td><td>情報処</td><td>メールアドレスをリセット</td></tr> <tr><td>利用者0015</td><td>情報処</td><td>利用者情報をアップロード</td></tr> <tr><td>利用者0016</td><td>情報処</td><td>利用者情報をダウンロード</td></tr> <tr><td>利用者0017</td><td>情報処</td><td></td></tr> <tr><td>利用者0018</td><td>情報処</td><td></td></tr> <tr><td>利用者0019</td><td>情報処</td><td></td></tr> <tr><td>利用者0020</td><td>情報処</td><td></td></tr> <tr><td>利用者0021</td><td>情報処</td><td></td></tr> </tbody> </table>	利用者0010	情報処	削除	利用者0011	情報処	すべて削除	利用者0012	情報処	学習情報を削除	利用者0013	情報処	パスワードをリセット	利用者0014	情報処	メールアドレスをリセット	利用者0015	情報処	利用者情報をアップロード	利用者0016	情報処	利用者情報をダウンロード	利用者0017	情報処		利用者0018	情報処		利用者0019	情報処		利用者0020	情報処		利用者0021	情報処		<p>登録した利用者を選択し右クリックまたは[ツール]ボタンをクリックします。</p> <p>[パスワードをリセット]をクリックすると利用者パスワードをリセットすることができます。</p> <p>[メールアドレスをリセット]をクリックすると利用者のメールアドレスをリセットすることができます。</p> <p>[利用者情報のダウンロード]をクリックすると利用者情報を CSV ファイルにダウンロードすることができます。</p>
利用者0010	情報処	削除																																			
利用者0011	情報処	すべて削除																																			
利用者0012	情報処	学習情報を削除																																			
利用者0013	情報処	パスワードをリセット																																			
利用者0014	情報処	メールアドレスをリセット																																			
利用者0015	情報処	利用者情報をアップロード																																			
利用者0016	情報処	利用者情報をダウンロード																																			
利用者0017	情報処																																				
利用者0018	情報処																																				
利用者0019	情報処																																				
利用者0020	情報処																																				
利用者0021	情報処																																				

## 12. スクール情報

### ◆ スクール情報

[スクール情報]タブを選択すると登録されているスクール情報を確認することができます。また、スクール情報の変更を行うこともできます。

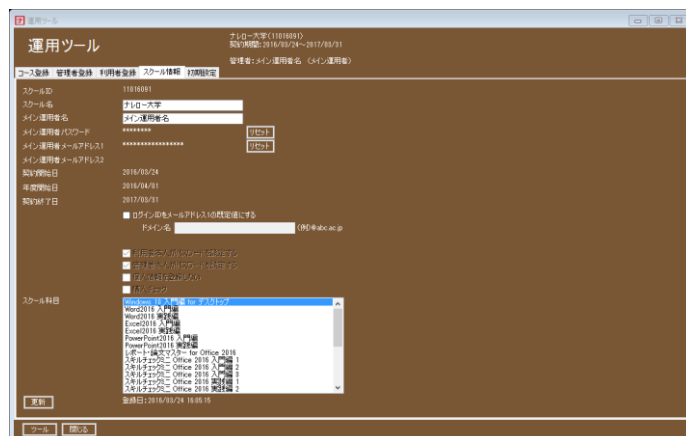


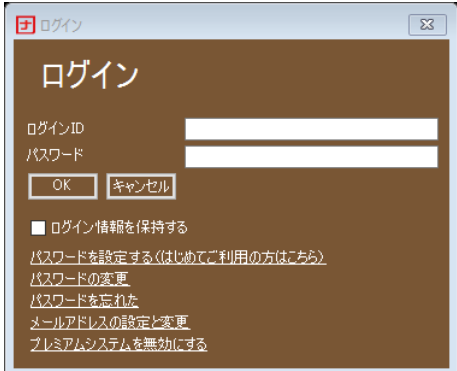
図 7 スクール情報

### ◆ ログイン ID をメールアドレス 1 の既定値にする

ログイン ID とメールアドレスの先頭部分がともに学籍番号である場合など、ログイン ID とメールアドレスの一部が同じ場合に、このオプションを有効にすると、メールアドレス 1 を設定する際の既定値が表示されるため、メールアドレス入力の手間が省け、間違いを防ぐことができます。

### ◆ 共有する（このパソコンを複数の利用者と利用する場合）

この機能が無効の場合と有効の場合の違いは次の通りです

無効	<p>利用者が所有するパソコンで学習する場合には無効にすると便利です。[ログイン]の画面に[ログイン情報を保持する]が表示されます。チェックを入れると次回以降のログインでは、ログイン ID とパスワードが自動的に入力されます。</p> 
有効	<p>教室のパソコンなど複数の利用者と利用する場合は必ず有効にしてください。ログイン情報が保持されてしまうと他の利用者がログインできるようになってしまいます。[ログイン]の画面に[ログイン情報を保持する]は表示されず、ログイン情報を保持できなくなります。</p>

### ◆ PC ログイン名をログイン ID にする

[PC ログイン名をログイン ID にする]を有効にすると、PC にログインする際のログイン名（Windows 認証のログイン名）が、プレミアムシステムのログイン ID に適用されパスワードのチェックが行われません。プレミアムシステムのパスワードチェックは本人確認を目的としており他人が不正に本人になり

すましプレミアムを利用することを防ぐためのものです。PC へのログイン認証（Windows 認証）が行われていることは本人確認がされていると見做すことができるためパスワードチェックを行いません。  
 ※教職員のパソコンなどで PC ログイン名とログイン ID が異なる場合は、この設定を行わないでください。プレミアムシステムにログインできなくなります。

## ◆ スクールオプション

【運用開始時に設定が必要なオプション】※これらのオプションの設定は、当社にて行います。

<p>個人情報を登録しない        ※通常は無効に設定され、個人情報が登録されます。</p>	<p>管理者および利用者の個人情報を登録しません。Web サーバーには、氏名などの個人情報が登録されません。そのかわりに暗号化されたキー情報のみが登録されます。運用者および管理者は、個人情報を記録した名簿（CSV ファイル）をローカルの PC に保存することで個人を特定することができます。<u>このオプションを設定した場合は、メールサポートなどの個人情報を必要とする機能を利用することはできません。</u></p>
<p>利用者本人がパスワードを設定する        ※通常は有効に設定されます。</p>	<p>利用者は、はじめてシステムにログインする際に、好きなパスワードを設定します。このオプションが無効の場合は、運用者が事前にパスワードを設定して利用者知らせます。</p>
<p>管理者本人がパスワードを設定する        ※通常は有効に設定されます。</p>	<p>管理者は、はじめてシステムにログインする際に、好きなパスワードを設定します。このオプションが無効の場合は、運用者が事前にパスワードを設定して管理者に知らせます。</p>
<p>利用者科目にスクール科目を登録する        ※通常は無効に設定されます。</p>	<p>運用開始時に、スクールの PC 環境に応じたスクール科目が設定されます。例えば、Office のバージョンが 2013 のみの PC 環境の場合は、Word2013 入門編、Excel2013 入門編など PC 環境に対応したスクール科目が登録されます。更に利用者には、スクール科目の中で利用者の PC 環境に応じた利用者科目が登録されます。        スクール科目と利用者科目が常に一致する場合は、このオプションを有効にすると、利用者登録の際に自動的にスクール科目と同じ利用者科目が登録されますので利用者科目を登録する手間が省けます。</p>
<p>購入チェック        ※スクールの運用形態に応じて設定されます。</p>	<p>学生が教科書と同様にナレローのパッケージ版やダウンロード版を購入して運用する場合に、正しく購入したものであるかどうかをチェックします。</p>



## 13. 最新のマニュアルの開き方

運用ツールで[ツール]ボタン-[運用者マニュアル] をクリックすると最新のマニュアルを開くことができます。管理者（運用権限あり）でログインしている場合は、スタートメニューで[ツール]-[プレミアムシステム]-[マニュアル]-[運用者マニュアル]をクリックしても最新のマニュアルを開くことができます。

## 14. 授業が終わったら

### ◆ 運用形態Ⅰ 教室のパソコンでの学習と指導

履修期間終了後、学習管理が不要となったコースを削除しても、利用者はこれまで通り学習できます。学習ログの送受信も行われますので、再度コースに登録することもできます。ただし、管理ツールやサポートツールは、ご利用できなくなります。コースを削除する前に、管理ツールやサポートツールのデータをローカルに保存すると、いつでも学習状況を再現することができます。詳しくは「管理者マニュアル」をご覧ください。

利用者を削除した場合は、ログインができなくなり学習はできません。また、これまでの学習ログも削除されます。卒業や退学などにより学習が不要となった利用者のみ削除してください。

スクールの契約期間が終了した場合も学習はできません。

### ◆ 運用形態Ⅱ 利用者のパソコンでの学習と指導

運用形態Ⅰと同様です。利用者の削除やスクールの契約期間の終了によりプレミアムシステムを利用できなくなった後も、利用者のパソコンのプレミアムシステムを無効に設定することにより、引き続きローカルでの学習ができ、卒業後もナレローをご利用できます。

#### 【利用者のパソコンのプレミアムシステムを無効にする方法】

[ログイン]が表示されたら、[プレミアムシステムを無効にする]をクリックします。「プレミアムシステムを無効にしてよろしいですか？」と表示されたら[OK]をクリックします。

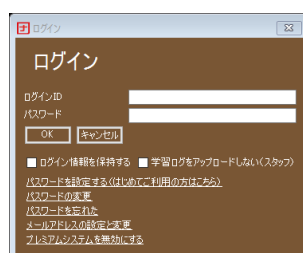


図 8 プレミアムシステムを無効にする

### ◆ 運用形態Ⅲ 教室と利用者の両方のパソコンを使った学習および指導

運用形態Ⅱと同様

### ◆ 運用形態Ⅳ 教室のパソコンに自習教材として導入

運用形態Ⅰと同様

## 15. [個人情報を登録しない]オプションが有効の場合

管理者および利用者の個人情報を登録しません。クラウド上のサーバーには、氏名などの個人情報が登録されません。そのかわりに暗号化されたキー情報のみが登録されます。運用者および管理者は、個人情報を記録した名簿 (CSV ファイル) をローカルの PC に保存することで個人を特定することができます。このオプションを設定した場合は、メールサポートなどの個人情報を必要とする機能を利用することはできません。

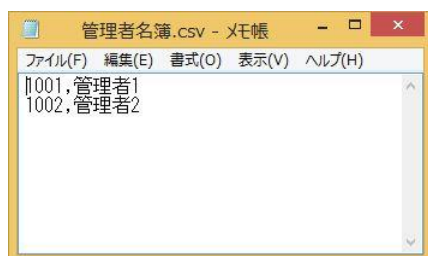
### ◆ 管理者の登録

管理者の個人情報を記録した名簿を作成しローカルの PC に保存します。プレミアムシステムは、この名簿を参照して、管理者の登録や管理者の個人情報の表示を行います。

1. 次のような CSV ファイル形式の管理者名簿を作成し、PC に保存します。

見出しなし、1 列目：ログイン ID、2 列目：管理者名

【管理者名簿の例】



2. [管理者登録]タブを選択します。

3. [管理者名簿を設定]をクリックします。

4. CSV ファイル形式についての説明が表示されますので[OK]をクリックします。

5. 管理者名簿の CSV ファイルを選択して[OK]をクリックします。

6. [同期]をクリックします。

7. 管理者区分を選択して[OK]をクリックします。

※登録するすべての管理者に同様の操作をしてください。

8. 管理者を選択して右クリックし、[コースを登録]をクリックします

9. コースを選択して[OK]をクリックします。

### 管理者の編集

[管理者名簿の設定]の横にある[編集]をクリックすると管理者名の編集ができます。

※管理者ログイン ID は変更しないでください。管理者の紐づけができなくなり、プレミアムシステムがこの管理者を参照できなくなります。

### 管理者の削除

管理者を削除したい場合、管理者を選択して右クリックし、[削除]をクリックします。

※管理者名簿から管理者を削除して[同期]をしても管理者は削除されません。

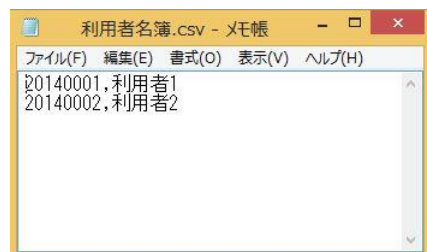
## ◆ 利用者の登録

利用者の個人情報を記録した名簿を作成しローカルの PC に保存します。プレミアムシステムは、この名簿を参照して、利用者の登録や利用者の個人情報の表示を行います。

1. 次のような CSV ファイル形式の利用者名簿を作成し、PC に保存します。

見出しなし、1 列目：ログイン ID、2 列目：利用者名

【利用者名簿の例】



2. [利用者登録]タブを選択します。

3. [利用者名簿を設定]をクリックします。

4. CSV ファイル形式についての説明が表示されますので[OK]をクリックします。

5. 利用者名簿の CSV ファイルを選択して[OK]をクリックします。

6. [同期]をクリックします。

7. 登録する科目を選択して[OK]をクリックします。同期が完了し利用者が登録されます。

※すべての利用者に同じ科目が登録されます。

8. 利用者を選択して右クリックし、[コースを登録]をクリックします

9. コースを選択して[OK]をクリックします。

## 利用者の編集

[利用者名簿の設定]の横にある[編集]をクリックすると利用者名の編集ができます。

※利用ログイン ID は変更しないでください。利用者の紐づけができなくなり、プレミアムシステムがこの利用者を参照できなくなります。

## 利用者の削除

利用者を削除したい場合、利用者を選択して右クリックし、[削除]をクリックします。

※削除した利用者は、[利用者名簿の設定]の横にある[編集]をクリックし、利用者名簿から削除してください。利用者名簿と一致しないため同期を求められてしまいます。

※利用者名簿から利用者を削除して[同期]をしても利用者は削除されません。