



スタートガイド

初めてtotal IDをお使いになる方へ

- total IDについて 4
- お届けしたもの
- 初回ログイン時の流れ（初期登録）

アカウントを管理する

- ユーザー管理 11
 - ユーザーの登録（新規追加） 12
 - ユーザーの編集 15
 - ユーザーの削除 18
 - ユーザーの年度更新 19

教材・サービスを管理する

- サービス管理 22
 - 画面上で紐づけ 23
 - 二次元コード 24

教科書発行者を設定する

- 教科書管理 26

各種サービスへログインする

- マイアセス 28
- タブドリLive! 29
- NIMOT! 30
- コグトレオンライン 31

初めてtotal IDをお使いになる方へ

total IDについて

total IDは、東京書籍が発行する各種教材・サービスを横断的に利用するためのシステムで、1つのIDで複数の教材・サービスを利用することができます。

児童・生徒および教職員が、教材・サービスにログインするためのアカウントは、「total ID学校管理サイト」で発行します。

お届けしたもの

- total IDスタートガイド（この冊子）
- ID通知書

初回ログイン時の流れ

1. ID通知書の内容を確認する



2. アカウント発行サイト（total ID学校管理サイト）にログインする



3. 初期登録を行う

- ①アカウント登録
- ②サービスの紐づけ
- ③「ID・パスワード票」印刷



利用開始

アクセス制限について

ドメイン名によるアクセス制限を設定している場合は、下記ドメインへのアクセスを許可してください。
「*.tshoseki.jp」または「id.tshoseki.jp」「api.tshoseki.jp」

動作環境

画面サイズ：横幅1200px × 縦幅620px 以上

対応Webブラウザ：Chrome/Safari/Edge

Webブラウザ設定：Javascript有効設定、Cookie有効設定、SSL対応、WebStorage、SessionStorageが有効な環境でご利用ください。

Excelのバージョン：Excel2007以降の.xlsx形式のファイルを扱えるバージョンをご利用ください。

通信環境：インターネットに接続し、通信速度の安定した環境でご利用ください。

1. ID通知書の内容を確認する

商品の契約が完了すると、以下のようなID通知書が学校宛に送られます。内容をご確認の上、大切に保管してください。

total ID
伝票番号: {伝票番号}

ID通知書 (total ID通知書)

※マイアセス・CBT、タブドリLive!、NIMOTI、コグトレオンラインなどの商品・サービスに必要な情報が記載されています。

所在地 :
学校名 :

アカウント発行URL (total ID 学校管理サイト)

URL <https://manager.tshoseki.jp/Web/Manager/{符号化コード}/Login>

ログインID: xxxxxxxx
パスワード: xxxxxxxx

学校コード: xxxxxxxx

◆ タブレットのカメラなどで二次元コードを読みこむことで「total ID 学校管理サイト」にアクセスできます。
◆ total IDは、東京書籍が発行する各種教材・サービスを横断的に利用するためのシステムで、1つのIDで複数の教材・サービスを利用することができます。

マイアセスURL

URL <https://myassess.tokyo-shoseki.co.jp/Top/{符号化コード}/>

◆ マイアセスは東京書籍が提供する「新しい学び」のプラットフォームです。
◆ 標準学力調査の結果とタブドリLive!を連携する「復習サポート」の提供を予定しています。

マイアセス認証コード: xxxxxxxx

① デジタル商品サポートダイヤル -29-3363

- 受付時間 平日9:30~17:30
 - ◆ 年末年始を除きます
 - ◆ 台風等自然災害や緊急事態宣言等の際はオペレータの健康や安全に配慮して休止する場合があります

② お問い合わせフォーム <https://www.tokyo-shoseki.co.jp/icl/inquiry/contact>

③ E-mail soft@tokyo-shoseki.co.jp

所在地（都道府県）、学校名

アカウント発行URL

ログインID・パスワード

二次元コード (total ID)

マイアセスURL

二次元コード (マイアセス)

total ID [デモ用] 小学校
文字サイズ: 使い方
管理者: 管理サイト設定者 先生

ユーザー管理

ユーザー管理について

- ユーザーの登録、編集、削除などを画面上やExcelファイルで行うことができます。
- ユーザーの一覧をダウンロードすることができます。
- ユーザーの年度更新を行うことができます。

ユーザー管理の使い方

ユーザー管理ガイド PDFダウンロード

ユーザーの登録

ユーザーの編集

ユーザーの削除

ユーザーの年度更新

ユーザー一覧

ID通知書(total ID通知書)の印刷

一覧の表示

一覧のダウンロード

ID・パスワード票の印刷

Copyright © 2022 by TOKYO SHOSEKI CO., LTD. All rights reserved. 利用規約

ID通知書は「ユーザー管理」のページからもダウンロードすることができます。

2. アカウント発行サイト（total ID学校管理サイト）にログインする



『ID通知書』に印刷されている二次元コードを読み込むか、アカウント発行URLを入力してトップページにアクセスし、[利用を開始する]を押下します。



IDとパスワードを入力し、[ログイン]を押下します。



「total IDシステム利用規約」「マイアセス利用規約」が表示されますので、内容をご確認の上、チェックボックスをクリックし、[初期登録へ]を押下します。

3. 初期登録 ①アカウントの登録

初回のアカウント登録画面に遷移します。



[Excelのフォーマットをダウンロード] をクリックし、Excelファイルをダウンロードし、入力規則 (▶p. 8) に沿って、必要事項を入力します。



編集したExcelファイルをアップロードし、[アップロードする] を押下します。

入力規則

項目	児童・生徒	教職員	入力規則など
管理者	—	必須	1：管理者 0：一般
ログインID			8文字以上。半角英数字（例：t12f34o1）※記号不可
パスワード			8文字以上。半角英数字（例：s%A10df@）※記号可
表示名			64文字以内。ニックネームなど
姓			64文字以内。
名			64文字以内。
せい(ふりがな)			64文字以内。ひらがな。
めい(ふりがな)			64文字以内。ひらがな。
性別	必須	必須	0：未設定 1：男性 2：女性 3：その他
メールアドレス	—	※	管理者の場合は必須。メールアドレス形式。
入学年度	必須		数値。1900 ～ 2100 の間
学年	必須		
クラス	必須		
出席番号	必須		
クラス（特別支援学級）			
出席番号(特別支援学級)			
Googleアカウント			メールアドレス形式。
Microsoftアカウント			メールアドレス形式。
Apple ID			メールアドレス形式。
ほかのID			その他のIDを用いたログインを利用する場合。
ほかのパスワード			その他のIDを用いたログインを利用する場合。

※管理者は、アカウントを登録・編集できます。

※ログインID、パスワードを空欄で登録した場合は、自動でIDとパスワードが設定されます。

※児童・生徒が、特別支援学級のみにも所属する場合は、通常の学級と特別支援学級に同じクラス名を入力し、通常の学級の出席番号を「99」と入力してください。

※Googleアカウント、Microsoftアカウント、Apple IDとアカウント連携（SSO：シングルサインオン）を行う場合は、それぞれのメールアドレスを入力してください。

初めてtotal IDをお使いになる方へ



アップロードしたExcelファイルの内容を確認し、「確認する」を押下します。



「登録する」を押下します。これでアカウントの登録は完了です。

3. 初期登録 ②サービスの紐づけ

登録したアカウントと契約した教材・サービスの紐づけを行います。



サービスを選択し、「次へ」を押下します。

マイアセス・マイアセスCBTを選択した場合は、紐づけをスキップして③「ID・パスワード票」の印刷へ進みます。



学年やクラス、アカウントを選択して、
「保存」を押下します。これでサービスの紐づけは完了です。

3. 初期登録 ③「ID・パスワード票」の印刷

配付する「ID・パスワード票」の印刷を行います。



印刷したい学年・クラスの「二次元コード印刷」をクリックします。
印刷画面が表示され、児童・生徒一人ひとりの「ID・パスワード票」を印刷できます。

「ID・パスワード票」には、紐づけたサービスのログインに必要なURLが出力されます。別のサービスのURLを出力するには、ユーザー管理 (▶p. 12) から印刷してください。



「完了してホームへ」を押すと、ホーム画面に戻ります。
次回以降、ログインした際はホーム画面が表示されるようになります。このサイトでできる操作については以下のページをご覧ください。

- ・ユーザー管理 (▶p. 12)
- ・サービス管理 (▶p. 23)
- ・教科書管理 (▶p. 26)

ユーザー管理

ユーザー管理でできること

- ユーザーの登録
- ユーザーの編集
- ユーザーの削除
- ユーザーの年度更新
- 一覧の表示
- 一覧のダウンロード
- ID通知書の印刷
- ID・パスワード票の印刷

ユーザーの登録



ユーザー管理画面で、[ユーザーの登録]を選択します。



複数人をまとめて登録する「一括登録」と、一人ずつ登録する「個別登録」が選択できます。

一括登録：Excelから

初期登録（▶p.7）と同様の手順で、Excelファイルを編集・アップロードすることで、一括登録ができます。

一括登録：画面から

画面上で情報を入力したり、ExcelやGoogleスプレッドシートから貼り付けて、一括登録できます。



画面上で必要事項 (p.8) を入力し、[確認する] を押下します。



[保存する] を押下します。

一括登録：学年・クラスから

登録したいユーザーの人数を指定して、一括登録できます。学年、クラス、人数を入力すると、IDとパスワードを自動で生成して登録します。



入学年度、学年、クラス、人数を指定して [確認する] を押下します。



指定した学年・クラス・人数分のアカウントが、自動的にランダムで発行されます。追加で入力する情報があれば入力し、「登録する」を押下します。

個別登録

専用のフォームから、登録したいユーザーを一人ずつ登録できます。



入力規則 (▶p.8) に沿って、必要事項を入力し、「確認する」を押下します。



内容を確認し、「登録する」を押下します。

ユーザーの編集



ユーザー管理画面で、[ユーザーの編集]を選択します。



複数人をまとめて編集できます。

※個別に編集したいときは (▶p. 17)

一括編集：Excelから

登録済みの情報をExcelファイルでダウンロードし、編集・アップロードすることで、一括編集ができます。



[ダウンロード] をクリックし、ユーザー情報のExcelファイルをダウンロードします。修正箇所を編集し、登録時と同様にファイルをアップロードして確認してください。

一括編集：画面から

画面上で情報を入力したり、ExcelやGoogleスプレッドシートから貼り付けて、一括登録できます。



画面上で登録情報を編集し、[確認する]を押下します。



[保存する]を押下します。

個別に編集したいときは



ユーザー管理画面で、[一覧の表示] を選択します。



編集したいユーザーの[詳細]を押下します。

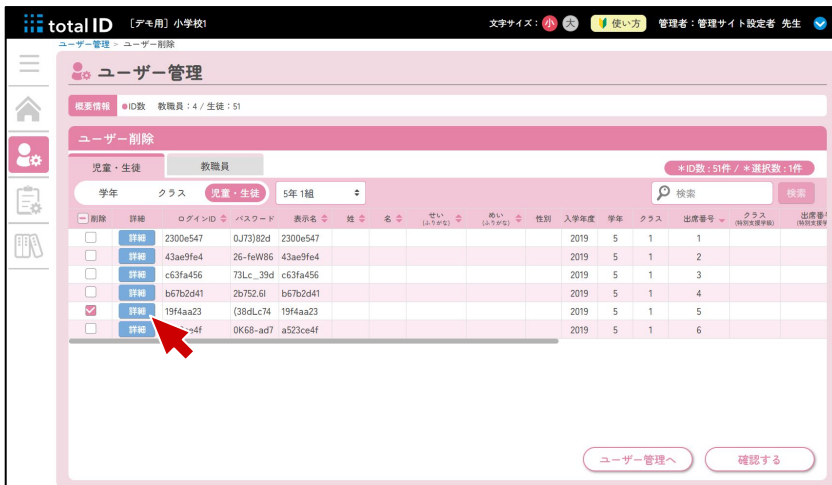


入力規則 (▶p.8) に沿って、内容を編集し、[修正する]を押下します。

ユーザーの削除



ユーザー管理画面で、[ユーザーの削除]を選択します。



削除したいユーザーの[詳細]を押下します。

[削除]のボックスにチェックを入れ、複数人をまとめて削除することもできます。



[削除する]を押下します。確認画面で[はい]を選択すると、削除が完了します。

ユーザーの年度更新



ユーザー管理画面で、「ユーザーの年度更新」を選択します。



「はじめる」を押します。



年度更新を反映する日付を設定できます。「今すぐ」または任意の日付（3ヶ月先まで）を設定し、「2.ダウンロードへ」を押下します。

ユーザー管理



[ダウンロード] を押下し、年度更新用のExcelファイルをダウンロードします。



編集したExcelファイルをアップロードし、[アップロードする] を押下します。



内容を確認し、[5. 予約へ] を押下します。



件数を確認し、[予約する] を押下します。



これで年度更新の設定は完了です。年度更新は反映予定日の午前0時に実施されます。反映日を「今すぐ」に設定していた場合は、完了処理と同時に実行されます。

年度更新のキャンセル



設定済みの予約をキャンセルする場合は、[ユーザーの年度更新] を選択し、[年度更新の取消し] を選択します。

サービス管理

サービス管理でできること

- サービスの紐づけ
 - 画面上で紐づけ
 - 二次元コード
- 一覧の表示

サービスの紐づけとは

教材・サービスのライセンスをご契約されている場合、ご契約済みのライセンスをユーザーに割り当てる必要があります。

マイアセス・マイアセスCBTは、total IDのアカウントを持っている全員が、紐づけを行うことなく利用できます。

画面上で紐づけ



サービス管理画面で、[画面上で紐づけ]を選択します。



紐づけたいサービスの[詳細]を押下します。

サービス管理

totalID [デモ用] 小学校

サービス管理 - サービス紐づけ - コグトレオンライン

サービス管理

紐づくユーザー一覧 コグトレ

利用	ログインID	表示名	姓	名	性別	生年	生月	生日	学年	クラス	出席番号	クラス	出席番号
<input type="checkbox"/>	88a0c27c	88a0c27c				1	1	1	1	1	1		
<input checked="" type="checkbox"/>	8bcc5d24	8bcc5d24				1	1	2	1	1	2		
<input type="checkbox"/>	d4da75ec	d4da75ec				1	1	3	1	1	3		
<input checked="" type="checkbox"/>	c5f6147c	c5f6147c				1	1	4	1	1	4		
<input type="checkbox"/>	70dd1135	70dd1135				1	1	5	1	1	5		

一覧へ戻る 保存

紐づける学年やクラス、アカウントを選択して、「保存」を押下します。これでサービスの紐づけは完了です。

二次元コード

totalID [デモ用] 小学校

サービス管理

サービスの紐づけ方

- 教職員が画面上で使用者を選択してサービスとユーザーを紐づけることができます。
- 二次元コードをダウンロードしてサービスとユーザーを紐づけることができます。

サービスの紐づけ

画面上で紐づけ 二次元コード

サービスの一覧を表示

一覧の表示

サービス管理画面で、「二次元コード」を選択します。

totalID [デモ用] 小学校

サービス管理

二次元コード

*1件中1件表示

操作	サービス名	開始	終了	児童・生徒	教職員	
二次元コード印刷	コグトレオンライン	コグトレ	2023-04-01	2026-03-31	1/10	無制限

サービス管理へ

「二次元コード印刷」を押すと印刷画面が表示され、児童・生徒に配布するクーポンを印刷できます。

教科書管理

教科書管理

「マイアセス」「タブドリLive!」「NIMOT!」をお使いの方に有効な機能です。
教科書発行者を設定することで、各サービスで最適な内容を表示させることができます。
※一部の教科書発行者は設定することができませんので、ご了承ください。



教科書管理画面で、「小学校の教科書更新」または「中学校の教科書更新」を選択します。



教科と学年に沿って、教科書発行者を選択し、「確認する」を押下します。
「一括」を選択して、教科・学年をまとめて変更することもできます。



変更内容を確認し、「更新する」を押下します。これで教科書の設定は完了です。

各種サービスへのログイン方法

マイアセス



印刷した「ID・パスワード票」の二次元コードを読み込むか、URLを入力してトップページにアクセスし、[ログイン]を押下します。



ID・パスワードが入力されていることを確認し、[ログイン]を押下します。

SSO設定をしている場合は、「ほかのアカウントを使ってログイン」から任意のサービスを選択します。

※ご利用にはお申し込みが必要です



印刷した「ID・パスワード票」の二次元コードを読み込むか、URLを入力してトップページにアクセスし、[ログイン]を押下します。

◀教員用画面



◀児童・生徒用画面

※「教職員」のアカウントでは、児童・生徒用画面にログインすることはできません。別途送付の「total ID 児童生徒コンテンツ確認用アカウント」でアクセスしてください。



ID・パスワードが入力されていることを確認し、[ログイン]を押下します。

SSO設定をしている場合は、「ほかのアカウントを使ってログイン」から任意のサービスを選択します。

※ご利用にはお申し込みが必要です

みんなにもっと NIMOT!



印刷した「ID・パスワード票」の二次元コードを読み込むか、URLを入力してトップページにアクセスし、[ログイン]を押下します。

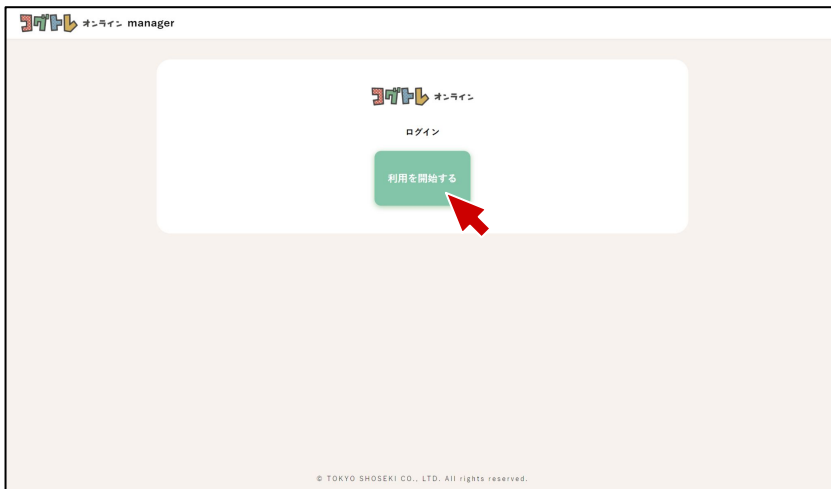


ID・パスワードが入力されていることを確認し、[ログイン]を押下します。

SSO設定をしている場合は、「ほかのアカウントを使ってログイン」から任意のサービスを選択します。

※ご利用にはお申し込みが必要です

ゴガトル オンライン



印刷した「ID・パスワード票」の二次元コードを読み込むか、URLを入力してトップページにアクセスし、[利用を開始する]を押下します。

◁教員用画面




◁児童・生徒用画面



ID・パスワードが入力されていることを確認し、[ログイン]を押下します。

SSO設定をしている場合は、「ほかのアカウントを使ってログイン」から任意のサービスを選択します。

①デジタル商品サポートダイヤル  0120-29-3363

受付時間 平日9:30～17:30

- ❖ 年末年始を除きます
- ❖ 台風等自然災害や緊急事態宣言等の際はオペレータの健康や安全に配慮して休止する場合があります

②お問い合わせフォーム <https://www.tokyo-shoseki.co.jp/ict/inquiry/contact>

③E-mail soft@tokyo-shoseki.co.jp

