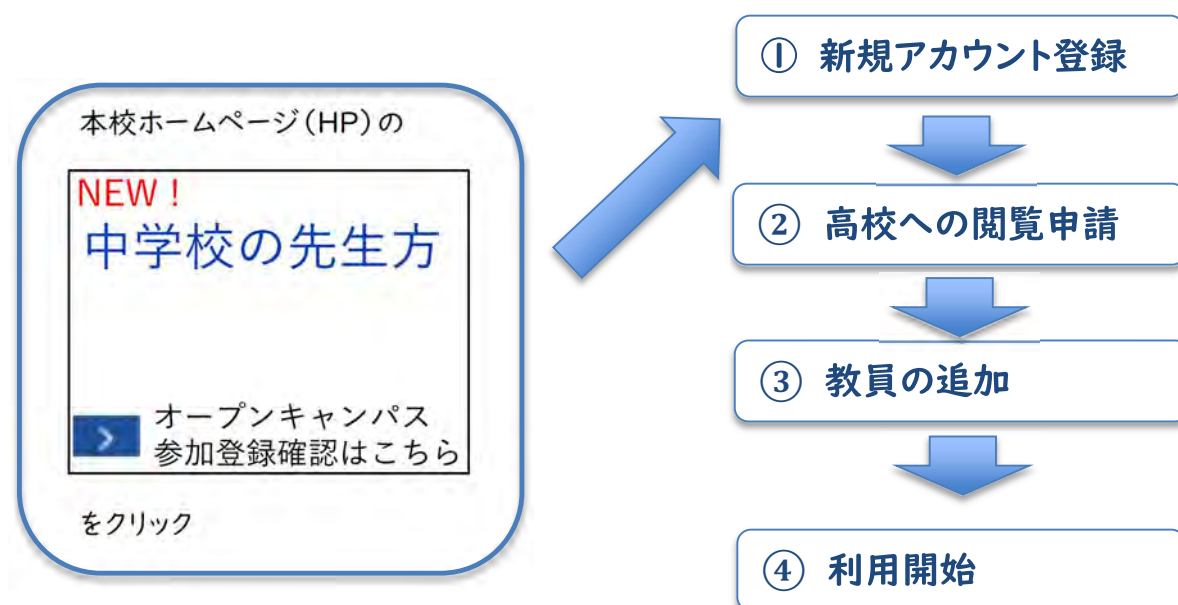


中学校先生の新規アカウント登録方法(プラスウィンド)

新規登録 URL	https://pluswind.school/common_mail_auth
申請コード	tomei0201
申請先学校	大分東明高等学校
ログイン URL	https://pluswind.school/common_login

申込手順と利用開始の流れ



① 新規アカウント登録(プラスウィンドへの登録)

- ・学校ごとに代表者 1 名が初回の新規登録を行う必要があります。この手順で登録するアカウントは、学校全体の管理を行うための重要なアカウントです。そのため 3 年生学年主任の先生が行うようにお願いします。登録完了、ログイン後に中学校内のアカウント(一般教員アカウント)の追加が可能です。
- ・登録時にはメールアドレスと学校名の選択が必要です。
- ・メールが届かない場合、メールの受信設定の見直しをお願いします。
- ・アカウントの有効期限は今年度のみです。年度毎に再度新規登録が必要となります。



<登録手順>

- (1) 新規登録 URL (https://pluswind.school/common_mail_auth) にアクセスしてください。
- (2) 表示される選択肢から 都道府県➡市区町村➡学校種別➡学校 と順に選択してください。

誤って別の中学校を選択してしまうと、その中学校のアカウント登録ができなくなりますのでご注意ください。

- (3) 入力したメールアドレスに認証メールが届くので、記載されている URL から認証を行ってください。

- (4) メール確認後、代表となる先生(3 年生学年主任の先生)の情報を入力してください。

※メールアドレスとパスワードは次回以降必要となります。厳重な管理をおねがいします。

② 高校への申請（個人アカウント登録）

- ・本校 OC にかかる諸手続きを行うためには申請先学校へ閲覧申請が必要となります。
 - ・申請時には申請コードが必要です。また申請先学校を間違えないようにご注意ください。
 - ・本校による承認後にプラスウィンドの各機能をご利用いただけます。
- ※承認にあたって本校から確認の連絡を行う場合があります。
- ・登録した 1 つのアカウントで複数の学校への申請が可能です。

<申請手順>

- (1) 新規アカウント登録後、次のような画面が表示されるため申請コードを入力してください。

The screenshot shows a web interface for account management. At the top, there's a header with the school name '大分東明高等学校' (Oita Tohmei High School). Below it, there's a sidebar with various menu items like 'お知らせ' (Notice), 'イベント' (Event), 'WEB出願' (Web Application), '電子調査書' (Electronic Survey Form), '電子調査書' (Electronic Survey Form), '管理者設定' (Administrator Settings), and 'アカウント' (Account). The main content area is titled '閲覧可能学校一覧' (List of schools you can view). It contains a message about the application process and a section for entering the application code. The code 'tomei0201' is displayed in a box, and there's a '送信' (Send) button.

- (2) 送信後、管理権限を持つ個人アカウント（以下親アカウント）を登録するために必要事項を入力してください。

※新規アカウント登録時と同様に、重要な権限を持つアカウントのため、3年生学年主任の先生を登録してください。誤って別の学校を選択してしまうと、その学校でアカウント登録ができなくなります。必ずご自身の中学校を選択するようにお願いします。

ログイン後に各機能に関するマニュアルをダウンロード可能です



③ 教員の追加

- ・親アカウントでログイン後、他の先生方のアカウント（以下子アカウント）を登録します。
- ・子アカウントには、親アカウントから権限を割り当てる必要があります。なお、親アカウントはすべての権限を持ちます。

<登録手順>

- (1) 親アカウントの管理者設定よりアカウント追加をクリックしてください。

The screenshot shows the 'アカウント管理' (Account Management) page. There's a sidebar with menu items like 'お知らせ' (Notice), 'イベント' (Event), 'WEB出願' (Web Application), '電子調査書' (Electronic Survey Form), '電子調査書' (Electronic Survey Form), '管理者設定' (Administrator Settings), and 'アカウント' (Account). The main content area is titled 'アカウント管理' (Account Management). It has a tab for 'アカウント' (Account) and a button for 'アカウント追加' (Add Account). Below the tab, there's a table with columns for 'アカウント名' (Account Name), 'メールアドレス' (Email Address), '権限' (Permissions), '記載者印' (Recorder's Stamp), '利用状況' (Usage Status), and '検索' (Search). The table is currently empty.

- (2) 追加したい先生のメールアドレスを入力して【送信する】をクリックしてください。
- (3) メールを受け取った先生は、記載されている URL からアカウント登録を行ってください。
- (4) 親アカウントは、追加したい先生方全員が登録を完了した後、【管理者設定】から権限設定を行ってください。

※子アカウントでは、権限が設定されていない場合、閲覧以外の操作ができません。

④ 利用開始

以降の操作（出願承認、電子調査書の登録など）や詳細な操作方法は、プラスウィンド上からダウンロードできるシステム運営会社が作成しているマニュアルをご覧ください。

その他、ご不明点がございましたら下記本校担当までお問合せください。

オープンキャンス（OC）担当			
教		頭：笠置	伸哉
O	C	担	当：渡邊 慎也
			永富 正史