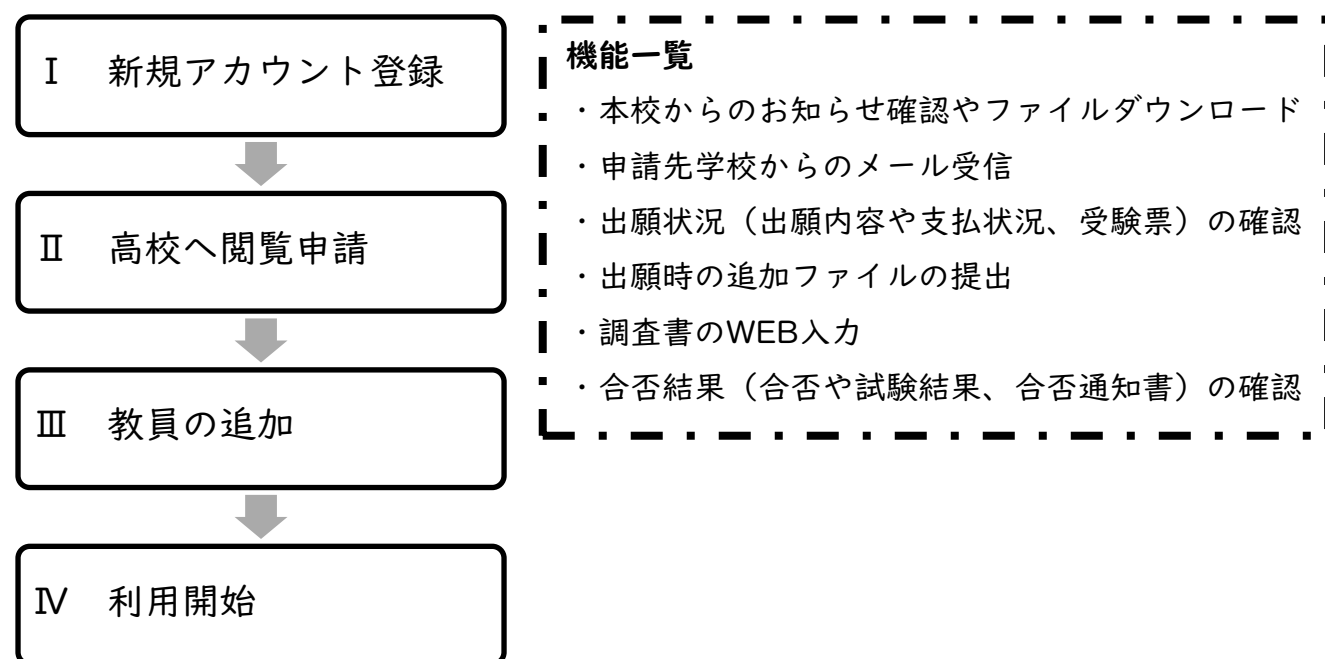


プラスウィンドの新規アカウント登録方法（簡易版）

i 新規登録URL	https://pluswind.school/common_mail_auth
ii 申請コード	ubn076202
iii 申請先学校	日本文理大学附属高等学校
iv ログインURL	https://pluswind.school/common_login

☆利用開始フロー及び機能一覧



I 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える重要なアカウント**です。そのため教頭先生などの管理職の先生が行うようにお願いします。**登録完了、ログイン後に学内のアカウント（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。
ドメイン指定：@pluswind.school
- ・アカウントの有効期限は今年度のみとなり、翌年度は再度新規登録が必要となります。

<登録手順>

- ① 左の「i 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 と順に選択して下さい。

※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。

画面は「プラスウィンドへの新規登録」と題されています。上部には、自身のメールアドレスを入力して「送信する」ボタンを押すよう指示があり、入力されたメールアドレス宛に、本登録用のURLリンクをお送りし、メールをご確認の上、本登録URLにアクセスしてください。また、各出身学校ごとに代表者が1名が初回の新規登録を行う必要があり、既に登録済みの学校の場合は、こちらの画面から新規登録ができません。2人目以降のアカウントは、プラスウィンドにログイン後にアカウント追加が可能です。プラスウィンドのアカウントは毎年3月の年度末にリセットされます。迷惑メール対策等でドメイン指定受信を設定されている場合は、「@pluswind.school」ドメインを受信できるように設定してください。下部には、所属する学校を選択してください。とあり、東京都、新宿区、中学校、▼学校という選択肢があります。メールアドレスの入力欄があり、プライバシーポリシーを確認したというチェックボックスと「送信する」ボタン、[ログイン画面へ戻る]というリンクがあります。

- 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 メール認証後、代表となる先生（教頭先生や管理職の先生）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。厳重な管理をお願いします。

画面は「アカウント登録」と題されています。学校名、氏名（姓）、氏名（名）、ふりがな（姓）、ふりがな（名）、メールアドレス（ログイン時に使用）、パスワード、パスワード（確認用）の入力欄があります。パスワードには「半角英数8文字以上」という条件が示されています。下部には「登録する」ボタンがあります。画面最下部には「システム運用：モチベーションワークス株式会社 | 利用規約 & プライバシーポリシー」と記載されています。

Ⅱ 出願先学校への申請（個人アカウント登録）

- ・ 本校入試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「ii 申請コード」が必要です。また「iii 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が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。
- ・ 1つのアカウントで複数の出願先学校に対して申請可能です。他校様で導入済みの場合、同一アカウントでの利用が可能です。

<申請手順>

- ① 新規アカウント登録後、下の画像のような画面が表示されるため、「③申請コード」を入力してください。

閲覧可能学校一覧

この画面は各学校の確認サイトに登録済みのアカウントの場合のみ表示されます。

プラスシード確認サイトでは1つのメールアドレスで複数の学校に対してアカウント登録が可能です。
以下に現在アカウント登録済みの学校一覧を表示しております。
複数の学校に登録済みの場合は、学校名の横に表示される「切り替える」リンクをクリックすると
閲覧する学校を切り替えることが可能です。

ここに表示されない学校に対して新たにアカウント登録を行う場合は、各学校から案内されたアカウント登録用ページへアクセスし、
「他校でアカウント登録済の方」から登録を行ってください。

現在、閲覧可能な学校がありません。

本校の申請コードは
「ubn076202」です。

申請コード入力

出願校から共有された申請コードを入力してください。
申請コードを入力すると、対象の出願校への申請画面に遷移します。
申請画面にて申請が完了すると、閲覧可能学校一覧に追加されます。

申請コード

送信

- 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。

<注意>

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、**教頭先生又は管理職の先生を登録**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。

必ずご自身の学校を選択するようお願いします。

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

Ⅲ 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。

(閲覧学校：日本文理大学附属高等学校)

お知らせ等
イベント
WEB出願
閲覧切替

電子調査書
管理者設定
アカウント

アカウント管理 学校情報管理

アカウント一覧 権限設定

※補足説明※ ▼表示する

アカウント一覧

アカウント名 メールアドレス ▼権限 ▼記載者印 ▼利用状況 検索

アカウント名	メールアドレス	権限	記載者印	利用状況	操作権限
		管理者	未登録	利用中	事前登録確認完了 出願時の追加ファイルアップロード 調査書登録 調査書承認 調査書送信
					事前登録確認完了

- 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、記載されてある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。

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作成のマニュアルをご覧ください。
その他、ご不明点等ありましたら下記の本校Web出願担当までお問い合わせください。

Web出願担当
教 頭：坂元一洋
教務主任：高橋 康
業務担当：大石海斗