

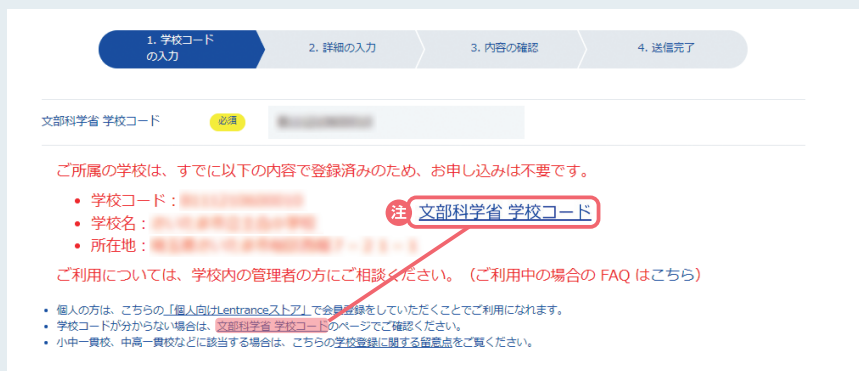
# 1 Lentrance利用登録有無の確認、登録内容通知書の再発行、登録の手順



1 Lentrance クラウド配信方式教育機関向け お申し込みページにアクセスします。  
<https://www.lentrance.com/school/inbound/new/>

2 学校コードを入力し、Enterキーを押して以下のような画面が表示されれば利用登録済みですので、あらたなお申し込みは不要です。

注 学校コードは、入力画面下部の文部科学省 学校コードから検索してください。



## [登録済みの場合]

学校の管理者にユーザーID(または登録したメールアドレス)・パスワードをご確認ください。  
 管理者が不明、または登録内容通知書を紛失等の理由から、ユーザーID・パスワードが分からない場合は、ログイン画面下の[登録内容通知書の再発行]より、再発行依頼を行ってください。



## [未登録の場合]

そのまま[2.詳細の入力]に進み、必要事項を入力して送信を完了してください。  
 お申し込み後に、(株)Lentranceより「登録内容通知書」が学校へ郵送されます。  
 同封の「Lentrance クラウド配信方式 学校管理者向けスタートガイド」に従って、初期設定を完了してください。

# 2 Lentrance管理画面での先生アカウント登録の手順

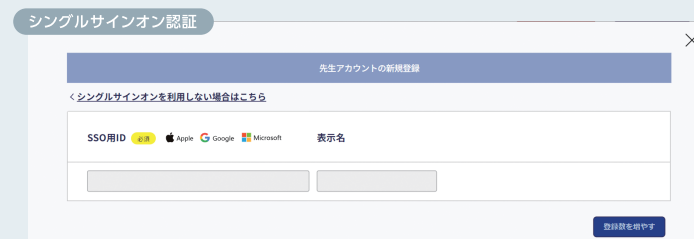
★管理者アカウントのみ

1 管理画面上部の[先生]、またはかんたんナビゲーションの[先生を登録・編集したい]をクリックします。

2 [+先生を新規登録する]をクリックします。



3 シングルサインオン認証とユーザーID+パスワード認証のいずれかの認証方式を選択して、必要事項を入力してください。



注 複数のアカウントを登録する場合は、CSVファイルを用いた[まとめて登録・編集する(CSV登録)]から登録できます。



# 3 先生アカウントへの閲覧権限の設定の手順

1 管理画面上部の[購入教材]、またはかんたんナビゲーションの[購入した教材を確認・管理したい]をクリックします。

2 対象コンテンツの先頭にあるチェックボックスに✓を入れ、[✓選択した教材に閲覧できる先生を追加する]をクリックします。

3 [閲覧できる先生を追加する場合は、こちらから追加しましょう。+]の+をクリックします。表示されるリストのユーザーIDの先頭にあるチェックボックスに✓を入れ、[✓この教材に選択する先生の閲覧を追加]をクリックします。



4 問題がなければ[OK]をクリックします。

5 閲覧権限を設定した先生の[本棚]に、対象コンテンツが表示されたことをご確認ください。