

# 登録内容通知書を受け取った先生へ 大切なお願い



## 登録内容通知書は、 学校に1つ、初回の購入時に一度だけ発行されます。

学校で初めてLentranceクラウド配信方式の商品を注文された先生宛に、登録内容通知書をお送りしています。登録内容通知書の再発行はできません。紛失されませんようお願いします。

2回目以降のご注文からは、登録内容通知書は送付されません。ご登録の管理者（管理者アカウント）のメールアドレス宛に、商品の配信通知のみがメールされます。



## 登録内容通知書は、 学年・教科横断の共有物として管理してください。

Lentranceクラウド配信方式は学校単位でご利用いただくシステムです。お客様情報が記載されている登録内容通知書は、学年・教科横断の共有物として管理をお願いします。

管理方法について、情報管理の責任者の先生（校長先生、教頭先生など）と相談し、学校内での情報共有をお願いします。



## 管理者を決定してください。

アカウント登録や教科書・教材の閲覧権限の設定は、Lentranceの管理画面を使って学校に対応をお願いしています。対応を行う管理者（管理者アカウント）を決定し、**学校内での情報共有**をお願いします。

**管理者アカウントの人数制限はありません**。情報管理の責任者の先生のほか、教科主任の先生や教材を選定される先生、実際の設定作業を行うICT支援員などを管理者アカウントに登録するとスムーズです。

管理者の役割：

- アカウント登録や管理（新規アカウント登録、転校生のアカウント追加など）
- 教科書・教材の閲覧権限の設定
- パスワードを忘れた場合の再設定
- **2回目以降のご注文商品の配信通知の確認（商品を注文された先生への連絡）**



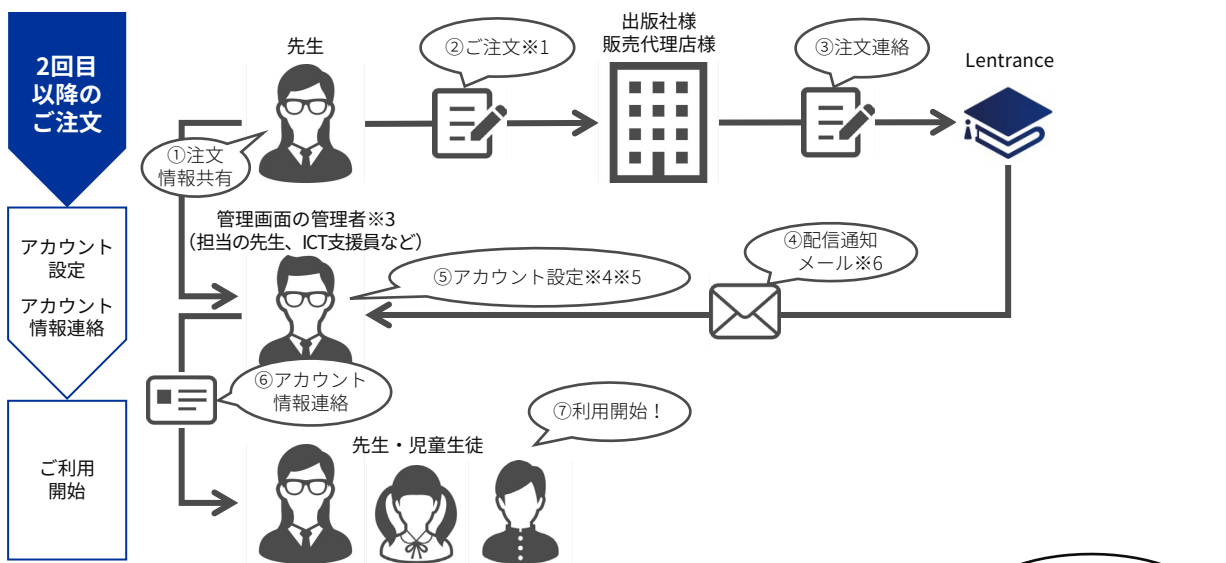
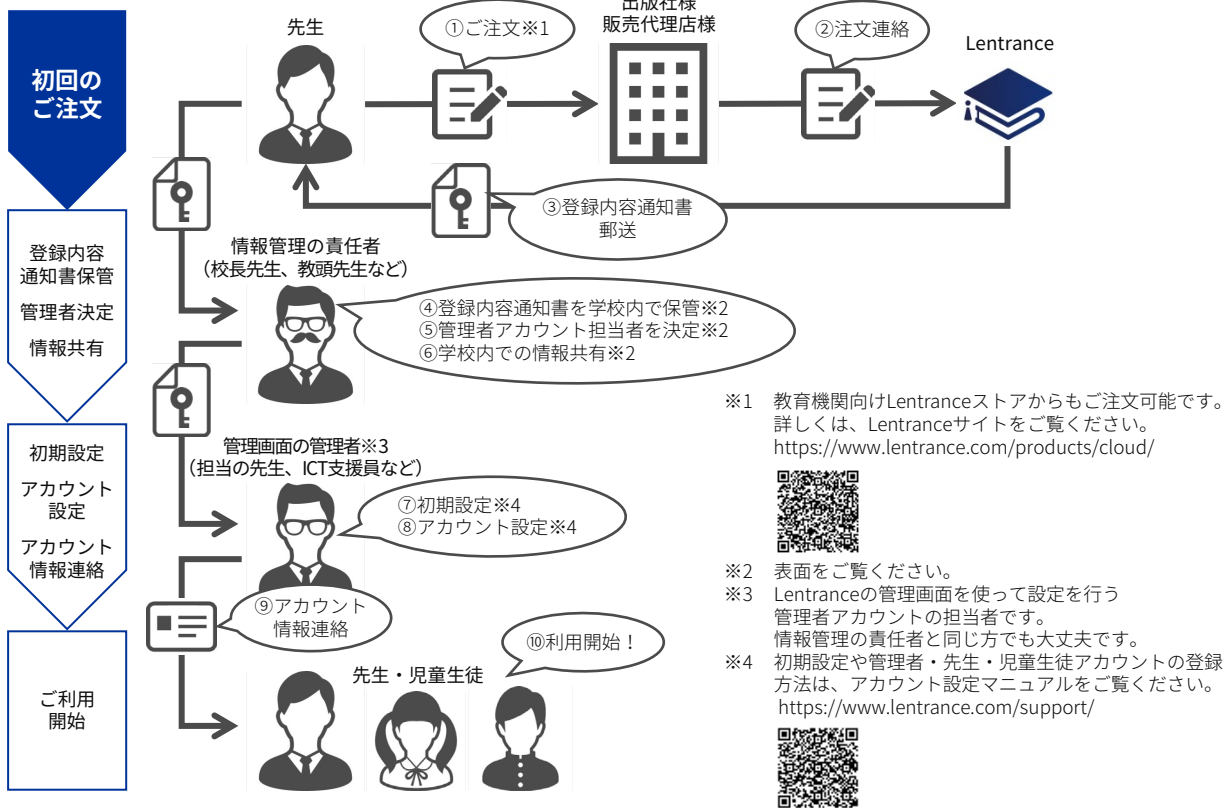
## 管理者が異動する際は、 必ず管理者アカウントを引き継いでください。

管理者アカウントで管理画面を使用できる人が誰もなくなると、アカウント登録や教科書・教材の閲覧権限の設定等ができなくなります。管理者が異動や退職をされる際は、引き継ぎをお願いします。

今後のデジタル教科書・教材、指導書のご注文のためにも大切なお願いとなりますので、  
何卒よろしくお願い申し上げます。

ご注文からご利用開始までの流れについて  
裏面もご覧ください。

# ご注文からご利用開始までの流れ



※5 追加で閲覧権限を設定する方法や新年度の準備などは、管理画面の[ヘルプ] (右図) からサポートガイドをご覧ください。

※6 ご注文の先生も配信通知メールを受け取りたい場合、管理者アカウントとして登録し、メールアドレスを設定してください。

サポートガイドは管理画面からご覧ください。

購入サイトへ | 本館へ | ヘルプ

かんたんナビゲーション

