



STEP1 利用者のアカウント登録編

最初に登録用のデータを作ります

0. お届けの「使用証明書」をご準備ください

1. URL または QR から+まなびにアクセス

使用証明書

本書は、+まなびを別途定める使用許諾契約書に記載する範囲で使用することができるライセンス証明書です。
+まなびを使用するための設定が必要となりますので、大切に保管してください。

発行日：2022年9月22日

学校名	秀学社営業部テスト用				
学校管理者	ログインID	MO000099M9999			
	パスワード	12345678			
アクセスURL	https://plusmanabi.com/login				
ライセンスコード	ライセンス名	購入数	購入年月日	開始年月日	終了年月日
10102	英語資料デジタル	15	2022年9月1日	2022年9月1日	2030年9月31日

2. ログイン画面が表示されます

3. 学校管理者の ID とパスワードを入力しログインボタン押下

ログインID

パスワード

ログイン

Googleでログイン

Microsoft

※ログインIDは空白

4. ユーザー一覧の画面にて、「CSV 取込
テンプレート」を押下

ユーザー一覧

新規登録

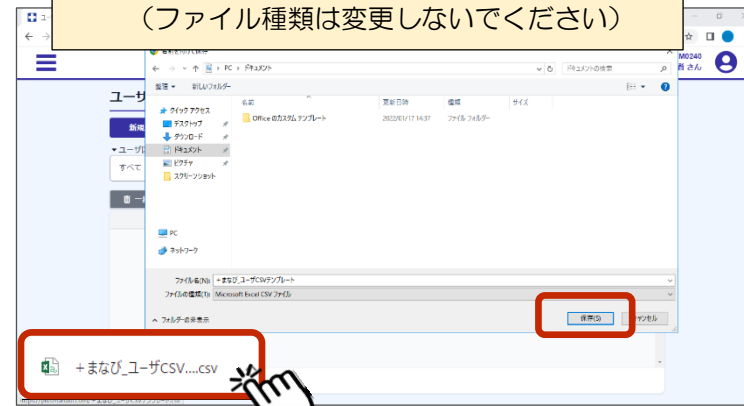
ユーザーライセンス割り当て

CSV取込

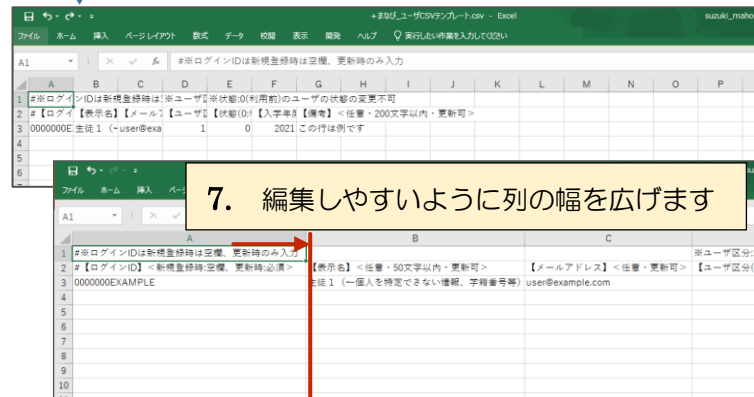
CSV取込テンプレート

このメニューからユーザー一覧の画面に移動できます

5. 任意のフォルダにテンプレートを保存します
(ファイル種類は変更しないでください)

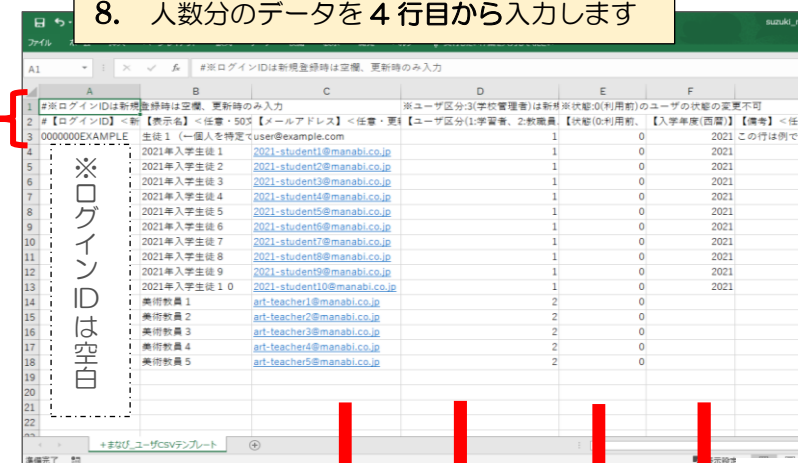


6. 保存したテンプレートを開きます



7. 編集しやすいように列の幅を広げます

8. 人数分のデータを 4 行目から入力します



上 3 行は
説明と
入力例です

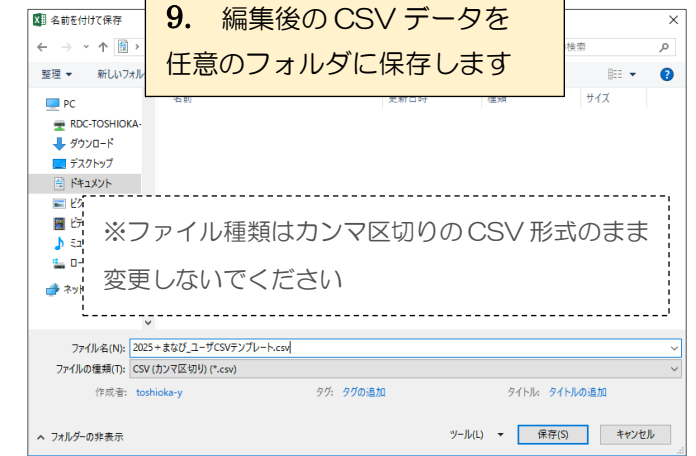
GIGA スクール用
メールアドレス（シングル
サインオン^{※1}に使用）

入学年度
学習者のみ

学習者：1、教職員：2

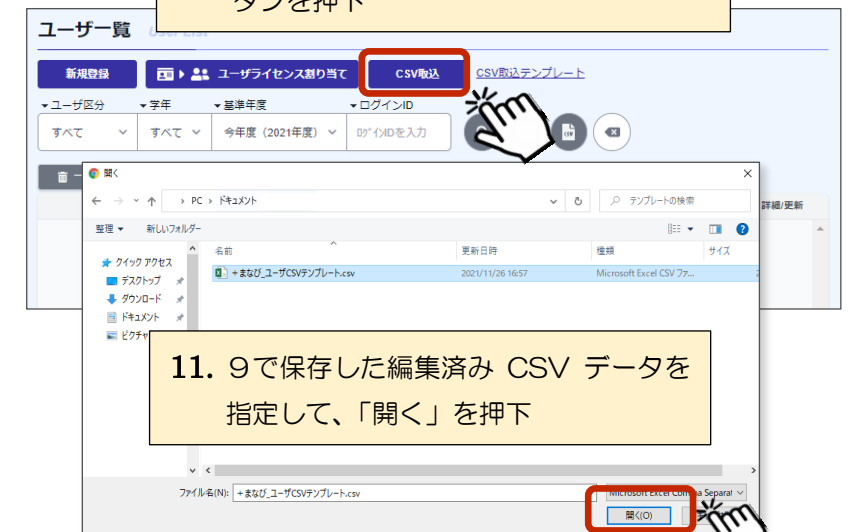
Excel の生徒名簿があればメールアドレス等の貼り付けに使用できて便利です

9. 編集後の CSV データを
任意のフォルダに保存します



次に、作ったデータをシステムに登録します

10. ユーザー一覧の画面で、「CSV 取込み」ボ
タンを押下



11. 9で保存した編集済み CSV データを
指定して、「開く」を押下

12. 下のメッセージが順に表示されます

「再読み込みボタン」は時間を空けて数回押してください
メッセージが消えればデータの取込み完了です

CSVアップロードが完了しました。反映まで少し時間がかかる場合がございます。
その間以下の機能は一時利用できませんのでご了承ください。
・ユーザー一覧画面の各種操作
・ユーザーライセンス割り当ての各種操作

OK

CSV取込データ反映中のため操作できません。
30秒経過後、再読み込みボタンを押してください。
※100件取込時の待ち時間：1分程度

再読み込み

裏面へ続く

STEP2 アカウントと教材の紐付け編

ユーザの本棚に教材を入れていきます

13. ユーザー一覧の画面より「ユーザライセンス割り当て」押下



14. この画面になるので、紐付けたいユーザの条件を入力して、検索ボタンを押下します



15. 紐付け対象のユーザと、教材ライセンスが表示されます
チェックボックスにチェックを入れたら「更新ボタン」押下

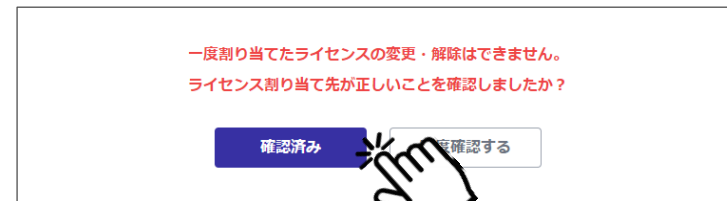


ユーザと教材の組み合わせを確認しながらチェックを入れています。「全選択」を押下すると、ワンタッチで全員にチェックが入ります。
※学習者・教職員それぞれに割当て作業をしてください
※複数の教材を紐付けることも可能です

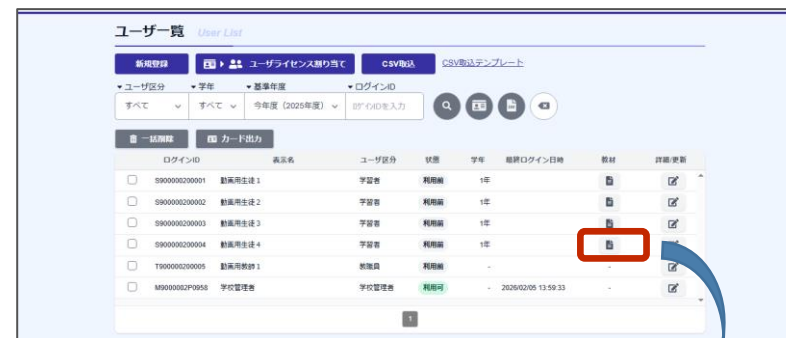
説明動画もご覧いただけます（詳細は裏面）



16. 更新ボタン押下後、確認のメッセージが表示されます
更新してよければ「確認済み」を押してください



17. ユーザー一覧の「教材アイコン」を押下すると、どのような教材がアカウントに紐づいているかを確認できます



教科名	ライセンス名	開始年月日	終了年月日
美術	デジタル版美術資料	2026/02/01	2028/03/31
美術	デジタル版色彩事典	2026/02/01	2028/03/31

※教材が紐づいている場合のみ、「教材アイコン」が表示されます

ユーザの本棚を確認します

18. 教材を紐付けた後の本棚はこのようなになります



※教職員または学習者アカウントでログイン^{注2}してください。
学校管理者 ID は設定専用のため、教材は使えません。
設定作業の後は画面右上の人型アイコン押下でログアウト後、教職員アカウントで再ログインしてください。

注1 シングルサインオン

「Google でログイン」又は「Microsoft でログイン」の押下でログインが可能
(ログイン ID/パスワードは入力不要)
※PC を起動したときの「Google アカウント」「Microsoft アカウント」と連携します



注2 ログイン

「ユーザ情報カード」に次の情報が表示されます
・ログイン画面の URL および QR
・ログイン ID とパスワード（シングルサインオンしないとき使用する）

必要に応じてダウンロードしてお使いください（⇒設定マニュアル 20 ページ）

《ユーザ情報カード》



ユーザ情報カード
出力用ボタン

動画のご案内

設定作業の
動画はコチラ



https://youtu.be/edlK_tT-ho

