



フォレスト
データベース

面談記録

- 0 概要・権限設定 [P.1](#)
- 1 テンプレート設定 [P.2](#)
- 2 面談記録を作成する [P.5](#)
- 3 面談記録を編集・閲覧する [P.8](#)
- 4 面談記録を印刷・削除する [P.10](#)

00

面談記録

概要・権限設定

このパートでは、「面談記録」機能の事前設定と使用方法についてご説明します。
保護者面談や生徒面談をした際に話した内容を記録することができます。

指導報告書設定	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する ※校舎から送信可能。先生と保護者から閲覧可能 <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 先生はコメントの閲覧可能 <input checked="" type="checkbox"/> 先生はコメントの返信可能 <input checked="" type="checkbox"/> 先生は報告書の公開可能/公開済みの報告書の編集可能
講師連絡設定	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 他の講師が作成した講師連絡の閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 他の講師が送信したコメントの閲覧
面談記録設定	<div style="border: 2px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;"> <input checked="" type="checkbox"/> 使用する ※校舎から使用可能 </div>

[目次へ](#)

- 1 [権限設定] をクリックし、[校舎] を選択します。
- 2 面談記録機能を使用する場合、チェックを入れます。
- 3 画面右下の[保存] をクリックします。

※1項目でも設定内容を変更したら[保存] をクリックしてください。

01

面談記録

テンプレート設定 1/3

面談記録でよく使う内容をテンプレートとして設定します。

テンプレート設定 2 + 新規登録

#	テンプレート名	スタッフ名	更新日時	
1	テンプレート1	sprixadmin	2024年1月5日 17:50	
2	テンプレート1	管理者	2023年12月12日 19:43	
3	test ãnh + text + table	sprixadmin	2023年12月11日 15:25	
4	入力必須項目	テスト校舎スタッフ	2023年11月9日 18:21	
5	テンプレートテンプレートテンプレート	管理者	2023年11月8日 18:17	
6	テンプレート作成テンプレート作成	管理者	2023年11月8日 18:17	

現在は現在は現在は現在は

[目次へ](#)

- 1 [面談記録]→[テンプレート設定]をクリックします。
- 2 [新規登録]をクリックします。

01

面談記録

テンプレート設定 2/3

3 テンプレート名 *
テンプレート名を入力

4 本文 *
本文を入力

5 添付ファイル *ファイルは1枚ずつ選択してください。(最大3枚かつ10MB以内まで)
添付ファイル

6 特記事項
特記事項を入力

7 保存

[目次へ](#)

- 3 [テンプレート名]を入力します。
※50文字以内。
- 4 [本文]を入力します。
※字数無制限。
- 5 [添付ファイル]をクリックし添付するファイルを選択します。
※最大3枚かつ10MB以内。
- 6 [特記事項]があれば入力します。
※字数無制限。
- 7 入力ができたら、[保存]をクリックします。

01

面談記録

テンプレート設定 3/3

#	テンプレート名	スタッフ名	更新日時	
1	保護者面談内容	管理者	2024年1月31日 17:50	
2	テンプレート1	sprixadmin	2024年1月5日 17:50	
3	テンプレート1	管理者	2023年12月12日 19:43	
4	test ãnh + text + table	sprixadmin	2023年12月11日 15:25	
5	入力必須項目	テスト校舎スタッフ	2023年11月9日 18:21	
6	テンプレートテンプレート テンプレート	管理者	2023年11月8日 18:17	
7	テンプレート作成テンプレ ート作成	管理者	2023年11月8日 18:17	

[目次へ](#)

8 保存されたテンプレートは一覧に表示されます。

テンプレートの内容を変更する場合には、
[テンプレート名]をクリックしてください。

テンプレートを作成したスタッフ名が
[スタッフ名]に表示されます。

※校舎スタッフが作成したテンプレートは、
そのスタッフが担当している校舎のみに表示されます。

※管理者が作成したテンプレートは、
すべての校舎に表示されます。

02 面談記録を作成する 1/3

面談記録

実際に面談記録を作成する画面です。
保護者や生徒へ送信できません。先生アカウントで作成や閲覧、編集はできません。
管理者権限やスタッフ権限のみで使用可能な機能です。

校舎 学年 生徒姓名 学校 書いたスタッフ
池袋校 学年を選択 生徒姓名を入力 学校を選択 書いたスタッフを入力

生徒番号 ステータス 面談日
生徒番号を入力 通塾生 退塾生 面談日を入力 (終了日)

タイプ 対面
 すべて 対面 電話 オンライン

対象
 すべて 保護者 生徒

検索する クリア

すべて表示する すべて閉じる

校舎名	生徒番号	生徒姓	生徒名	学校	学年	
池袋校	1203001	神尾	楓珠	乃木高	高3	1 +作成
池袋校	1205001	生田	絵梨花	乃木高	高3	詳細表示
池袋校	120002			高2		+作成 詳細表示
池袋校	120003	桑田	俊介	板橋高	高2	+作成

※退塾生の場合、「+作成」のボタンが表示されません。

[目次へ](#)

- 1 面談記録一覧で作成したい生徒を見つけ、[+作成]をクリックします。

見つからない場合は、画面上部にある検索機能をご活用ください。

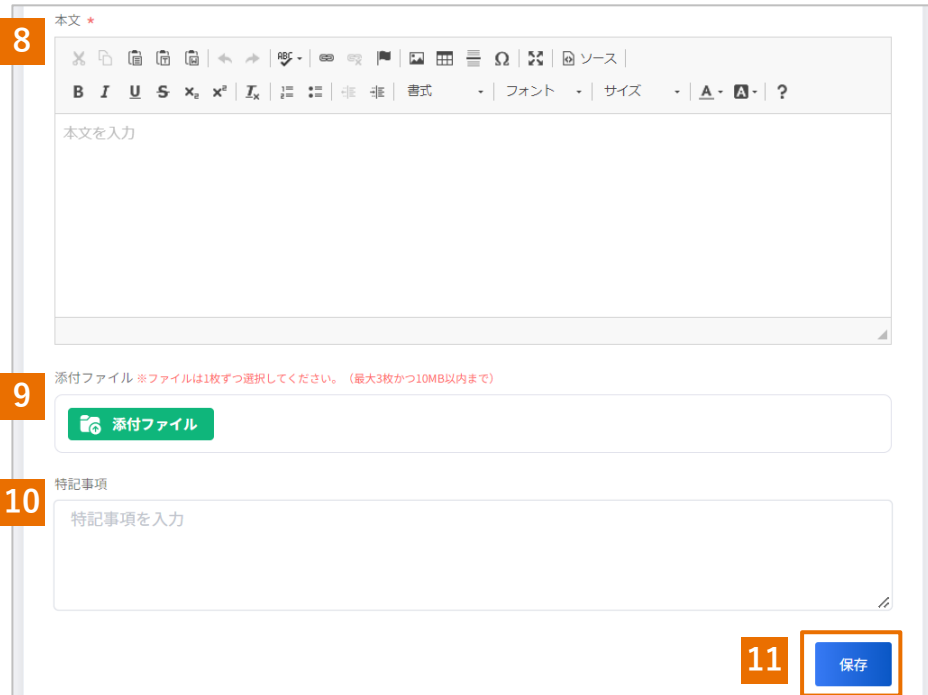
※退塾生の作成はできません。
過去の面談記録の閲覧は可能です。

02

面談記録

面談記録を作成する 3/3

8 本文 *



添付ファイル ※ファイルは1枚ずつ選択してください。(最大3枚かつ10MB以内まで)

9 添付ファイル

10 特記事項

特記事項を入力

11 保存

[目次へ](#)

- 8 [本文]を入力します。
※**字数無制限**
- 9 [添付ファイル]をクリックし添付するファイルを選択します。
※**最大3枚かつ10MB以内**
- 10 [特記事項]があれば入力します。
※**字数無制限**
- 11 入力ができたら、[保存]をクリックします。
※**保存をしても面談記録は保護者や生徒、先生へは公開されません。**

03 面談記録を編集・閲覧する 1/2

面談記録

作成した面談記録を編集する方法をご説明します。

検索する
クリア

すべて表示する
すべて閉じる

校舎名	生徒番号	生徒姓	生徒名	学校	学年	
池袋校	120001	榎本	勇二	戸山高	高3	作成
池袋校	1203001	神尾	楓珠	乃木高	高3	作成
池袋校	1205001	生田	絵梨花	乃木高	高3	詳細表示 ↓
池袋校	120002	テストテスト	瑠衣	戸山高	高2	1 詳細表示 ↑

<input type="checkbox"/>	面談日	タイトル	書いたスタッフ	タイプ	対象	最終更新
<input type="checkbox"/>	2024/02/01	テスト後TEL	管理者	電話	保護者	2024/02/01 15:37
<input type="checkbox"/>	2023/11/23	テンプレート112 0池袋校スタッフ	スタッフB	電話	保護者	2023/11/29 13:07

池袋校	120003	桑田	俊介	板橋高	高2	作成
-----	--------	----	----	-----	----	--------------------

[目次へ](#)

- 1
編集や閲覧したい生徒を検索し、[詳細表示] をクリックします。
- 2
過去に作成した面談記録が表示されますので編集・閲覧したい面談記録をクリックします。

2

03

面談記録

面談記録を編集・閲覧する 2/2

面談記録一覧 > 面談記録詳細

3  

面談日	2024/02/01
書いたスタッフ	管理者
タイプ	電話
対象	保護者
生徒	120002 高2 テストテスト瑞衣
タイトル	テスト後TEL
本文	今回のテスト前はちゃんと勉強していた。 家でも勉強できていた。 数Ⅱ：67点→84点 アップした。
特記事項	時間も勉強できるように自習室に呼び込む。

← この生徒の前回の面談記録 この生徒の次回の面談記録 →

[目次へ](#)

3 面談記録の詳細画面が表示されます。

編集したい場合は[編集]をクリックします。

印刷したい場合は[印刷]をクリックします。

※退塾生の編集はできません。

※「書いたスタッフ」がご自身以外でも面談記録の編集は可能です。

04

面談記録

面談記録を印刷・削除する

面談日	タイトル	書いたスタッフ	タイプ	対象	最終更新	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/02/01	テスト後TEL	管理者	電話	保護者	2024/02/01 15:37
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/11/23	テンプレート112 0池袋校スタッフ	スタッフB	電話	保護者	2023/11/29 13:07

1 2 3 4 5 > 1 ページ目へ

[目次へ](#)

1 一覧画面で詳細表示を開き、面談記録の左にあるチェックボックスにチェックを入れます。

画面下にあるボタンがクリックできるようになるので、クリックしてそれぞれ実行します。

※退塾生を含んでいる場合、一括削除はできません。
退塾生の面談記録の削除はできません。

SPRIX