



フォレスト
データベース

お問い合わせ

0	概要・権限設定	P.1
1	テンプレート設定	P.2
2	初めて連絡を取る場合	P.5
3	過去に連絡を取ったことがある場合	P.8
4	自身のアカウント以外のやり取りを確認する	P.11
5	保護者・生徒からコメントが来た場合	P.13
6	送信したコメントを編集・削除する	P.15
7	よくある質問	P.18

00

お問い合わせ

概要・権限設定

このパートでは、「お問い合わせ」機能について説明します。
 保護者・生徒と1対1でチャット形式でのコミュニケーションが可能です。
 それぞれの会話の内容は、管理者、校舎アカウントから閲覧できます。

権限設定

校舎
池袋校

お知らせ設定

- 使用する ※校舎から送信可能。保護者から閲覧可能
 - 先生は閲覧可能
 - 先生からも送信可能

お問い合わせ設定

- 使用する ※保護者から送信可能。校舎から返信可能
 - 先生は閲覧・送信可能
 - 生徒からも閲覧・送信可能

座席管理設定

- 使用する ※保護者は閲覧できる。先生は自分の授業だけ。
 - 保護者から欠席連絡可能
 - 保護者から振替連絡可能

登録対象
エリア:
渋谷
池袋
はる
テスト:
D校
k p t
東京工
テス
s t
東京
市立

[目次へ](#)

- [権限設定] をクリックし、[校舎] を選択します。
- お問い合わせ機能を使用する場合はチェックを入れます。
このチェックのみ入れた場合、先生・生徒は閲覧・送信はできません。
- 先生からの閲覧・送信を可能にする場合はチェックを入れます。
生徒は閲覧・送信できません。
- 生徒からの閲覧・送信を可能にする場合はチェックを入れます。
- 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

お問い合わせ

テンプレート設定 1/3

テンプレートを事前に設定することでお問い合わせ作成時に活用できます。
このテンプレートは管理者、校舎アカウントのみで使用できます。

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	面談連絡	管理者	2023年12月27日 10:44
2	了解です。	管理者	2023年12月11日 15:40

[目次へ](#)

- 1 [お問い合わせ]→[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

お問い合わせ

テンプレート設定 2/3

テンプレート設定 > テンプレート新規作成

3

宛先

 生徒 保護者

4

タイトル *

5

本文 *

内容を入力してください

6

保存

[目次へ](#)

3 宛先を選択します。

4 [タイトル]を入力します。
※50文字以内

5 [本文]を入力します。
※1000文字以内

6 入力ができたら、[保存]をクリックします。

01

お問い合わせ

テンプレート設定 3/3

テンプレート設定

+ 新規登録

#	テンプレート名	スタッフ名	更新日時
1	よろしくお願いたします。	池袋校スタッフB	2023年12月27日 10:52
2	面談連絡	管理者	2023年12月27日 10:44
3	了解です。	管理者	2023年12月11日 15:40

[目次へ](#)

- 7 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。
- ※A校舎スタッフが作成したテンプレートと同じ宛先・同じタイトルのテンプレートは、他校舎スタッフは作成できません。複数の校舎で使用する場合は、管理者が作成を行ってください。

02

お問い合わせ

初めて連絡を取る場合 1/3

お問い合わせ一覧

連絡済み **2** **新規** 他の連絡

宛先
 すべて 保護者 生徒 **3**

保護者名	生徒名	セイ	生徒番号	校舎 *
保護者名を入力	生徒名を入力	生徒名 (セイ) を入力	生徒番号を入力	池袋校
ステータス *	学校	学年		
通塾生	学校を選択	学年を選択	4	

* 必須

5 **検索する** クリア

- 生徒：榎本勇二 (高3) (池袋校)
新しいメッセージを作成する
- 生徒：神尾楓珠 (高3) (池袋校)
新しいメッセージを作成する

[目次へ](#)

- 1** [お問い合わせ]→[お問い合わせ一覧]をクリックします。
- 2** 過去にお問い合わせ機能で連絡を取ったことのない方へ連絡を取りたい場合は、[新規]をクリックします。
- 3** 宛先を選択します。
- 4** 生徒名等で検索条件を指定します。
*がついている項目は入力必須となります。
- 5** [検索する]をクリックします。

02

お問い合わせ

初めて連絡を取る場合 2/3

ステータス * 学校 学年

通塾生 学校を選択 学年を選択

* 必須

検索する クリア

保護者：神尾楓珠 (高3) (池袋校)	新しいメッセージを作成する	6
保護者：生田絵梨花 (高3) (池袋校)	新しいメッセージを作成する	
保護者：桑田俊介 (高2) (池袋校)	新しいメッセージを作成する	宛先はここに記載しています。
保護者：栗原真琴 (高2) (池袋校)		

生徒：榎本勇二 (高3) (池袋校)	新しいメッセージを作成する
生徒：神尾楓珠 (高3) (池袋校)	新しいメッセージを作成する
生徒：生田絵梨花 (高3) (池袋校)	新しいメッセージを作成する

[目次へ](#)

6 メッセージを送りたい方を確認し、
[新しいメッセージを作成する]をクリックします。

02

お問い合わせ

初めて連絡を取る場合 3/3

お問い合わせ一覧 > お問い合わせ作成

7

テンプレート選択
内容

8

※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

送信

※受信側では、添付ファイルをタップするとプレビューで表示されますが、PowerPointの場合、データ量の関係でぼやけて表示されることがあります。
PDFに変換してお送りいただくことをお勧めします。

[目次へ](#)

7

テンプレートを使用する場合はクリックして選択します。
設定したテンプレートの内容が自動で入力されます。

8

[内容]を入力します。
※1000文字以内

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

内容に間違いがなければ、[送信]をクリックします。

03

お問い合わせ

過去に連絡を取ったことがある場合 1/3

お問い合わせ一覧

1 **連絡済み** 新規 他の連絡

宛先
 すべて 保護者 生徒

2 保護者名 生徒名 セイイ 生徒番号 校舎 *
 保護者名を入力 生徒名を入力 生徒名 (セイイ) を入力 生徒番号を入力 池袋校

ステータス * 作成先 学校 学年
 作成先を選択 学校を選択 学年を選択

連絡履歴 既読・未読
 すべて 未返信 返信済み すべて 未読 既読

* 必須

3 **検索する** クリア

保護者：白石麻衣 (中2) (池袋校) ⇄ 池袋校スタッフB
 タイトル1116 2023/11/16 16:17

[目次へ](#)

- 1 過去に連絡を取ったことがある方へ、再度連絡を取る場合は、[連絡済み] をクリックします。
- 2 宛先、生徒名等で検索条件を指定します。
* がついている項目は入力必須となります。
- 3 [検索する] をクリックします。

03

お問い合わせ

過去に連絡を取ったことがある場合 2/3

連絡履歴 既読・未読

すべて
 未返信
 返信済み
 すべて
 未読
 既読

* 必須

検索する

 保護者：テストテスト瑠衣 (高2) (池袋校) ⇄ 池袋校スタッフB 2 あと、年明けはいつから始まるのかも教えてほしいです。 よろしく願いたします。	2023/12/27 14:01	NEW
 保護者：榎本勇二 (高3) (池袋校) ⇄ 池袋校スタッフB お世話になっております。 明日は授業がありますのでお待ちしております。	2023/12/27 13:59	既読 返信済み
 保護者：白石麻衣 (中2) (池袋校) ⇄ 池袋校スタッフB お世話になっております。 英語の先生を変えていただけませんか。 相性が良くないみたいです。	2023/12/27 13:54	5 未返信
 保護者：村松沙友理 (小5) (池袋校) ⇄ 池袋校スタッフB かしこまりました。 お大事になさってください。	2023/12/27 13:48	返信済み

[目次へ](#)

5 連絡を取りたい方のメッセージ部分を
クリックします。

03

お問い合わせ

過去に連絡を取ったことがある場合 3/3

The screenshot shows a contact form with the following elements:

- 6** テンプレート (Template) dropdown menu with the text "テンプレートを選択" (Select a template).
- 7** 内容 (Content) text area with the placeholder text "コメントをどうぞ..." (Please enter a comment...).
- 8** 添付ファイル (Attach File) button with a plus icon and the text "添付ファイル" (Attach File).
- 9** 送信 (Send) button.

Below the form, there is a note: "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)" (Attach File ※Please select files one by one. (Maximum 3 files and 10MB or less)).

※受信側では、添付ファイルをタップするとプレビューで表示されますが、PowerPointの場合、データ量の関係でぼやけて表示されることがあります。PDFに変換してお送りいただくことをお勧めします。

[目次へ](#)

- 6** テンプレートを使用する場合はクリックして選択します。設定したテンプレートの内容が自動で入力されます。
- 7** [内容]を入力します。
※1000文字以内
- 8** [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
- 9** 内容に間違いがなければ、[送信]をクリックします。

04

お問い合わせ

自身のアカウント以外のやり取りを確認する 1/2

講師と保護者または生徒とのやり取りを確認することができます。

連絡済み 新規 **他の連絡**

宛先
 すべて 保護者 生徒 **1**

保護者名 生徒名 ｾｲｲ 生徒番号 校舎 *
 保護者名を入力 生徒名を入力 生徒名 (ｾｲｲ) を入力 生徒番号を入力 池袋校

ステータス * 作成先 学校 学年
 作成先を選択 学校を選択 学年を選択

連絡履歴 既読・未読
 すべて 未返信 返信済み すべて 未読 既読

* 必須

保護者: 白石麻衣 (中2) (池袋校) ⇄ 梅村 友梨奈 2023/11/06 16:49
 講師Webで3コメントまでは右にスクロールバーは表示されません。4コメント以降に表示される仕様?

保護者: 生田絵梨花 (高3) (池袋校) ⇄ 梅村 友梨奈

[目次へ](#)

- お問い合わせ一覧の[他の連絡]をクリックします。いつ誰と誰がどのような内容を連絡したのかを確認することができます。

※管理者・校舎アカウントでログインしている場合、その校舎に所属している講師と保護者または生徒とのやり取りを確認することができます。

※保護者、生徒のアカウントにはこのタブはありません。

04

お問い合わせ

自身のアカウント以外のやり取りを確認する 2/2

すべて
 未返信
 返信済み
 すべて
 未読
 既読

* 必須

検索する

 保護者：白石麻衣 (中2) (池袋校) ⇄ 梅村 友梨奈 講師Webで3コメントまでは右にスクロールバーは表示されない。4コメント以降に表示される仕様？	2023/11/06 16:49 既読 返信済み
2  保護者：生田絵梨花 (高3) (池袋校) ⇄ 梅村 友梨奈 こんにちは。 よろしく申し上げます。	2023/11/02 16:49 既読 返信済み
 保護者：テストテスト瑠衣 (高2) (池袋校) ⇄ 加藤 ひとみ よろしく申し上げます。	2023/10/09 15:24 未返信
 生徒：テスト道子 (中2) (池袋校) ⇄ テスト先生 1 また、授業でよろしく申し上げます。	2023/08/25 12:48 未返信

[目次へ](#)

2 講師と保護者または生徒とのやり取りの内容を確認することができます。

管理者・校舎アカウントがこのやり取りに返信することもできます。

※この場合、講師と保護者または生徒の双方に通知されます。
 ただし、そのお問い合わせに対して講師や保護者または生徒から返信があっても、
 管理者・校舎アカウントに通知されません。

05

お問い合わせ

保護者・生徒からコメントが来た場合 1/2

[目次へ](#)

お問い合わせが来ている場合、画面上からわかります。

保護者、生徒から校舎へコメントなどがあったときに校舎のメールアドレスへ通知が届きます。

Web内の通知だけでなく、メール通知することで、保護者、生徒への返信忘れを防ぎます。

※メールでの通知はフォレスタDB上でメール設定をしていることが前提になります。

**メールの設定については、管理者権限でログインし、[設定]→[校舎一覧]→[編集]→[メール送信アカウント設定(任意)]
または、[設定]→[システム設定]→[メール設定]でご確認ください。**

校舎に送られるメールの文面は以下の通りです。送信元や送信先によって多少、文面は異なります。

※スマホ上でメールを確認することはできますが、フォレスタDBを開くことはできません。(セキュリティ強化のため)



【校舎宛にどのような場合にメールが届くか】

- ・お知らせへコメントがあったとき
- ・お問い合わせがあったとき (初めてのお問い合わせも含む)
- ・指導報告書にコメントがあったとき
- ・保護者がイベントの参加予約をしたとき
- ・講師連絡へコメントがあったとき

お問い合わせがあったとき

05

お問い合わせ

保護者・生徒からコメントが来た場合 2/2

管理者・校舎アカウントでログインしている場合、保護者や生徒がそのメッセージを既読したか未読かわかります。

※講師、保護者、生徒は相手の既読、未読はわかりません。

現在、2023年2学期 2023年冬期講習です

池袋校スタッフBさん

お問い合わせがあったとき、このベルマークに赤丸が付きます。

検索する クリア

保護者：テストテスト瑠衣 (高2) (池袋校) ⇄ 池袋校スタッフB	2023/12/27 14:01	新規メッセージが届いたとき	NEW
保護者：榎本勇二 (高3) (池袋校) ⇄ 池袋校スタッフB	2023/12/27 13:59	メッセージを送信後、相手がメッセージを読んだとき	既読 返信済み
保護者：白石麻衣 (中2) (池袋校) ⇄ 池袋校スタッフB	2023/12/27 13:54	メッセージを読んで未返信のとき	未返信
保護者：村松沙友理 (小5) (池袋校) ⇄ 池袋校スタッフB	2023/12/27 13:48	メッセージを送信後、相手が未読のとき	返信済み
生徒：テストテスト瑠衣 (高2) (池袋校) ⇄ 池袋校スタッフB	2023/08/16 10:51		返信済み

[目次へ](#)

1 保護者・生徒から新しいお問い合わせがある場合、左の画面のように表示されます。クリックして、内容を確認します。表示の意味は以下の通りです。

2 …コメントの数

NEW …まだ読んでいないコメント

既読 …相手が読んだコメント
※管理者、校舎アカウントのみ相手の既読がわかります。

未返信 …まだ返信していないコメント

返信済み …返信したコメント

06

お問い合わせ

送信したコメントを編集・削除する 1/3

送信した内容を編集または取り消すことができます。

連絡履歴

既読 * 未読

すべて 未返信 返信済み すべて 未読 既読

* 必須

検索する クリア

	保護者：テストテスト瑠衣 (高2) (池袋校) ⇄ 池袋校スタッフB 2 あと、年明けはいつから始まるのかも教えてほしいです。 よろしく願いたします。	2023/12/27 14:01 NEW
1	保護者：榎本勇二 (高3) (池袋校) ⇄ 池袋校スタッフB お世話になっております。 明日は授業がありますのでお待ちしております。	2023/12/27 13:59 既読 返信済み
	保護者：白石麻衣 (中2) (池袋校) ⇄ 池袋校スタッフB お世話になっております。 英語の先生を変えていただけませんか。 相性が良くないみたいです。	2023/12/27 13:54 未返信
	保護者：村松沙友理 (小5) (池袋校) ⇄ 池袋校スタッフB かしこまりました。 お大事になさってください。	2023/12/27 13:48 返信済み

[目次へ](#)

- 1 編集・削除したいメッセージがある、保護者または生徒のメッセージ部分をクリックします。

06

お問い合わせ

送信したコメントを編集・削除する 2/3

[目次へ](#)**2 編集する場合**

[編集]をクリックします。

削除する場合

[削除]をクリックします。

※1つ目のメッセージは削除することができません。

06

お問い合わせ

送信したコメントを編集・削除する 3/3

送信

テンプレート選択

内容

お世話になっております。
明日は授業がありますのでお待ちしております。

3

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

取消 送信

[目次へ](#)**3 編集する場合**

内容を編集して[送信]をクリックします。

削除する場合

下の画像のようにポップアップが表示されるので、問題がなければ[はい]をクリックします。

※編集、削除した場合の通知はありません。

削除してもよろしいでしょうか？

いいえ はい

07

お問い合わせ

よくある質問

お問い合わせに関するよくある質問をまとめました。

[目次へ](#)

【Q&A 導入の流れ・ログイン情報関連】

Q.チャットに添付できるファイルの種類に制限はありますか？

A. ございます。「jpeg/png/gif/pdf/txt/csv/xlsx/docx/pptx/doc/xls/ppt」のみ添付可能です。
MP4など動画ファイルは添付できません。

Q.過去に送信したコメントを削除することはできますか？

A. ご自身で送信したコメントのみ削除することが可能です。
ほかのアカウントで送信されたコメントと最初に送信したコメントは削除できません。

Q.退塾後の生徒や保護者にチャットを送れますか？

A. 送れません。
メッセージを送信しようとする時「生徒にアクセス権がありません。」とエラーメッセージが表示されます。
やり取りの履歴は、退塾後でも残ります。

Q.保護者から送信するときに「管理者」には送信できないようにできますか？

A. 可能です。フォレストDBに管理者でログインし、[設定]-[スタッフ一覧]-管理者の[編集]から[担当校舎]のチェックを外して[保存]をします。
すでにやり取りをしてしまった場合は、「管理者」とのやり取りは残りますのでご了承ください。

SPRIX