



フォレスト
データベース

予約管理

0	概要・権限設定	P.1	6	保護者がイベントに参加した場合	P.18
1	閉室日設定	P.2	7	イベントの予約状況を確認する	P.19
2	時間設定	P.3	8	イベントの参加者を削除する	P.20
3	スペース設定	P.4	9	イベントの時間枠を削除する	P.21
4	イベント設定	P.5	10	よくある質問	P.22
5	新しくイベントを作成する	P.7			

00

予約管理

概要・権限設定

このパートでは、「予約管理」機能の設定について説明します。
「保護者面談」や「説明会」など、塾のイベントを設定し、保護者へ参加の依頼をすることができます。
イベントを設定する前に時間やスペースの設定を行う必要があります。

座席管理設定	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する ※保護者は閲覧できる。先生は自分の授業にだけ。 <input checked="" type="checkbox"/> 保護者から欠席連絡可能 <input checked="" type="checkbox"/> 保護者から振替連絡可能 <input checked="" type="checkbox"/> 保護者から出席日登録可能
成績管理設定	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する ※保護者閲覧が可能 <input checked="" type="checkbox"/> 保護者から入力可能
予約管理	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する ※校舎は作成・通知が可能。保護者は受信・回答可能 <input checked="" type="checkbox"/> 先生は閲覧できる
請求書設定	<input type="checkbox"/> 使用する ※保護者から閲覧可能
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 <input checked="" type="checkbox"/> 先生はコメントの閲覧可能

[目次へ](#)

- 1 [権限設定] をクリックし、[校舎] を選択します。
- 2 予約管理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、校舎はイベントの作成・通知が、保護者は受信・回答が可能です。先生は閲覧できません。
- 3 先生が閲覧できるようにする場合はチェックを入れます。
- 4 [保存] をクリックします。

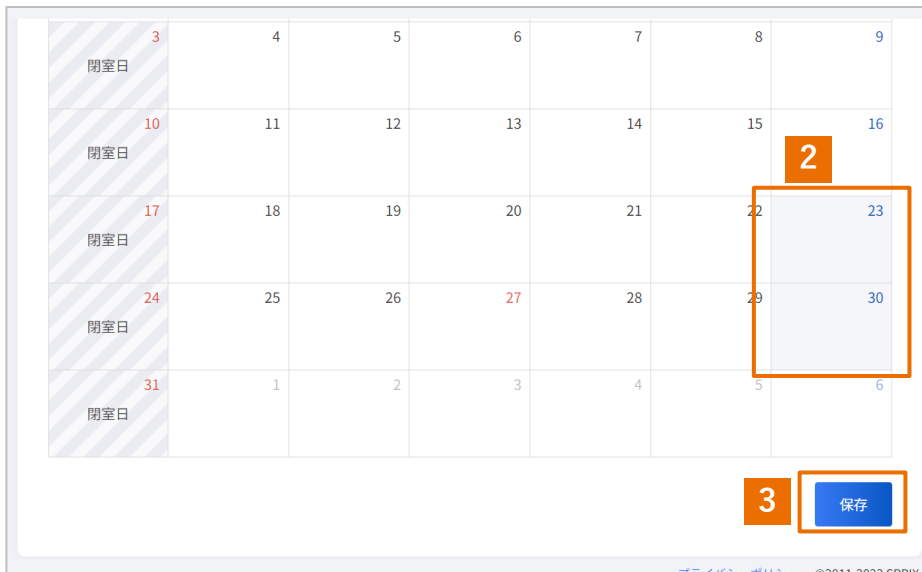
※1項目でも設定内容を変更したら[保存] をクリックしてください。

01

予約管理

閉室日設定

教室がお休みの日、イベントを入れない日を閉室日として設定します。



[目次へ](#)

- 1 [予約管理] → [閉室日設定] をクリックします。
- 2 閉室日になる日をクリックします。
背景がグレーになります。
- 3 設定したら [保存] をクリックして完了です。

02

予約管理

時間設定

イベントの開始時間・終了時間を設定します。

14	7-2	19:30	20:00	
15	8-1	20:00	20:30	
16	8-2	20:30	21:00	
17	9-1	21:00	21:30	

3	<input type="text"/>	開始時間	<input type="text"/>	終了時間		4
---	----------------------	------	----------------------	------	--	---

2

5

[目次へ](#)

- 1 [予約管理]→[時間設定]をクリックします。
- 2 [時間枠を増やす]をクリックします。
- 3 入力欄が表示されるので各項目を入力します。
- 4 削除する場合は、ごみ箱をクリックします。
※既に使用されている時間帯の変更・削除はできません。
- 5 必要な時間枠を設定したら[登録]をクリックして完了です。

03

予約管理

スペース設定

イベント時に使用する場所や最大座席数を設定します。

※ドラッグすることで表示順を変えることができます。

#	スペース名	説明	最大座席数	削除
1	スペースA	入口奥	1	
2	スペースB	入口手前	2	
3	スペースD	入口	1	
4	スペースC	入口	20	
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

2

5

[目次へ](#)

- 1 [スペース設定] をクリックします。
- 2 [スペースを増やす] をクリックします。
- 3 入力欄が表示されるので各項目を入力します。
- 4 削除する場合は、ごみ箱をクリックします。
※既に使用されているスペースの削除はできません。
スペース名・説明の変更は可能です。
- 5 必要なスペースを設定したら[登録] をクリックして完了です。

04

予約管理

イベント設定 1/2

開催するイベント（保護者面談、説明会など）の参加上限や申し込み期限を作成します。

イベント設定

校舎 池袋校 2 + 作成

#	イベント名	ステータス	通知	削除
1	11月面談 参加上限：1回まで 申込期限：2023年11月9日	<input checked="" type="checkbox"/> 未完了	通知する	
2	12月面談中学生 参加上限：2回まで 申込期限：2023年11月10日	<input checked="" type="checkbox"/> 未完了	通知する	
3	保護者面談② 参加上限：1回まで 申込期限：2023年10月20日	<input checked="" type="checkbox"/> 未完了	通知する	
4	11月面談② 参加上限：1回まで 申込期限：2023年10月13日	<input checked="" type="checkbox"/> 未完了	通知する	
5	11月面談 参加上限：2回まで 申込期限：2023年10月13日	<input type="checkbox"/> 完了	通知する	
6	保護者面談① 参加上限：2回まで 申込期限：2023年10月13日	<input type="checkbox"/> 完了	通知する	

[目次へ](#)

1 [予約管理]→[イベント設定]をクリックします。

2 [作成]をクリックします。

04

予約管理

イベント設定 2/2

イベント設定 > イベント設定 - 作成

イベント名 3

校舎 4
池袋校

学年 5
選択してください

担任 6
選択してください

1人あたりの参加上限 7
1

申込期限 8
2023-12-27

9 保存

回まで (1人あたりの参加上限は1から入力できません。)

[目次へ](#)

- 3 イベント名を入力します。
- 4 開催する校舎を選びます。
- 5 対象の学年を選択します。複数選択可能です。なにも選択しなければ、全学年が対象です。
- 6 担任を選択します。複数選択可能です。なにも選択しなければ、全生徒が対象です。
※「担任」とは、フォレスタDBの[生徒情報]の生徒個人画面の[生徒詳細情報]にある担任のことです。
- 7 そのイベントへ1人が何回参加できるか設定します。
- 8 参加申込期限を設定します。
- 9 設定し終わったら[保存]をクリックします。作成したイベントは一覧に追加されます。

05

予約管理

新しくイベントを作成する 1/11

イベント設定の仕方は2パターン（A.手動で参加者を選択する方法、B.保護者に参加日時を選択してもらう方法）あります。設定したイベントを元に、参加する保護者を設定し、通知をします。

カレンダーにイベント名が記載されるので、いつ、どのイベントがあるかわかります。保護者の参加の可否もわかります。

予約一覧 2 校舎 池袋校

今日 2024年1月 イベント検索

日	月	火	水	木	金	土
31 閉室日	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

3

[目次へ](#)

- 1 [予約管理]→[予約一覧]をクリックします。
- 2 イベントを設定する校舎を選択します。
- 3 イベントを実施したい日をクリックします。

05

予約管理

新しくイベントを作成する 2/11



The screenshot shows a reservation management interface. On the left, there is a calendar view with a date selector set to '今日' (Today). A red box with the number '4' highlights the '+ イベント作成' (Create Event) button in the event creation modal. The modal is titled 'イベント' (Event) and shows the date '2024-01-08 (月曜日)' (2024-01-08 (Monday)). Below the date, it says '予約がありません。' (No reservations). The '+ イベント作成' button is highlighted with a red box and the number '4'.

日	月	火
31 閉室日	1	
7	8	
14	15	
21	22	

[目次へ](#)

4 [イベント作成] をクリックします。

05

予約管理

新しくイベントを作成する 3/11

[目次へ](#)

- 5 日時を選択します。
[予約の一括作成] にチェックを入れると
[予約期間] ・ [予約間隔] の設定が可能です。

※ [毎週] や [2週間ごと] は開始日の曜日で
決まります。

例) 左の画像の場合、2024年1月8日 (月) なので
[毎週] … 2024年1月31日までの 毎週月曜日
[2週間ごと] … 2週間ごとの 月曜日
にイベントが設定されます。

※ [カスタム] で予約期間内の曜日を指定して
設定することも可能です。

- 6 開催時間帯を選択します。
※複数選択可能です。

05

予約管理

新しくイベントを作成する 4/11

生徒

イベント *

1月生徒面談 9

生徒氏名検索

生徒の氏名を入力してください 10

11 検索

120001 榎本勇二 (高3) +

1203001 神尾楓珠 (高3) +

1205001 生田絵梨花 (高3) +

120002 テストテスト環衣 (高2) +

120003 桑田俊介 (高2) +

イベント

2024-01-08 (月曜日)

選択してください

スペース *

スペースA (1) 7

最大人数 * ※最大人数は1から入力できます。

1 8

ノート (保護者には公開されません)

生徒

このイベントに対してのメモができます。

キャンセル 保存 保存とコピー

[目次へ](#)

- 7 開催スペースを選択します。
- 8 一つの時間に対してイベントに参加できる人数を設定します。
- 9 実施するイベントを選択します。
- 10 参加する生徒を検索する場合、生徒名を入力します。
- 11 該当生徒を検索します。
上記10で生徒名を入力しなかった場合は、事前にイベント設定で対象にした学年・担任の生徒全員が検索対象になります。

05

予約管理

新しくイベントを作成する 5/11

ここからは、登録の仕方が3パターンになります。

(A.手動で参加者を選択する方法、 B.保護者に参加日時を選択していただく方法、 C.塾側から保護者の予約をする方法)
 まずは、 A.手動で参加者を選択する方法からご説明します。

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled '生徒' (Students), has a search bar and a list of students with plus icons. The first student, '120001 榎本勇二 (高3)', is highlighted with an orange box. An orange arrow points from this box to the right panel. The right panel, titled 'イベント' (Event), shows event details for '2024-01-08 (月曜日)'. It includes a '枠' (Slot) dropdown menu, which is also highlighted with an orange box. Below the dropdown is a '保存' (Save) button, highlighted with an orange box. At the bottom of the right panel are 'キャンセル' (Cancel), '保存' (Save), and '保存とコピー' (Save and Copy) buttons.

13

A. 手動で参加者を選択する方法

[目次へ](#)

12 検索して表示された生徒をクリックしたまま、画面右側の「**枠**」へドロップします。ここに追加した生徒さんの保護者が、そのイベントに参加予定ということになります。

13 設定を終えたら[保存]をクリックします。

※【！重要！】

[保存]をクリックする前に必ず生徒をドロップしてください。

あとからドロップしても情報が反映されず、他の保護者へも通知が届いてしまいます。

05

予約管理

新しくイベントを作成する 6/11

イベント設定

校舎 池袋校 + 作成

#	イベント名	ステータス	通知	削除
1	1月生徒面談 参加上限：1回まで 申込期限：2024年1月5日	<input checked="" type="checkbox"/> 未完了	15 通知する	
2	11月面談 参加上限：1回まで 申込期限：2023年11月9日	<input checked="" type="checkbox"/> 未完了	通知する	
3	12月面談中学生 参加上限：2回まで 申込期限：2023年11月10日	<input checked="" type="checkbox"/> 未完了	通知する	
4	保護者面談② 参加上限：1回まで 申込期限：2023年10月20日	<input checked="" type="checkbox"/> 未完了	通知する	
5	11月面談② 参加上限：1回まで 申込期限：2023年10月13日	<input checked="" type="checkbox"/> 未完了	通知する	
	11月面談			

A. 手動で参加者を選択する方法

[目次へ](#)

- 14** [イベント設定] をクリックします。
- 15** 追加したイベントの[通知する] をクリックします。以下のようにポップアップで通知される保護者が表示されます。チェックが付いている保護者へ通知され、通知されたイベントのみ、予約ができるようになります。 **※そのため、必ず通知を行ってください。**

以下の保護者に通知しますが、よろしいでしょうか？

<input checked="" type="checkbox"/>	生徒姓名	生徒番号
<input checked="" type="checkbox"/>	榎本勇二 (高3)	120001

15 通知する

05

予約管理

新しくイベントを作成する 7/11

次に、B.保護者に参加日時を選択してもらう方法をご説明します。
 複数の日にちと時間枠を作成し、その中から保護者に都合の良い日時を選択してもらいます。



B. 保護者に参加日時を選択してもらう方法

[目次へ](#)

12 P.7～P.10までは同じです。

イベント名、時間、スペースなどを入力し、問題がなければ、そのまま[保存]をクリックします。

※そのイベントが行われる全ての時間を設定します。
※生徒を選択しません。

05

予約管理

新しくイベントを作成する 8/11

イベント設定

校舎 池袋校 + 作成

#	イベント名	ステータス	通知	削除
1	1月生徒面談 参加上限：1回まで 申込期限：2024年1月5日	完了	通知する	削除
2	11月面談	完了	通知する	削除
3		完了	通知する	削除
4		完了	通知する	削除
5		完了	通知する	削除

以下の保護者に通知しますが、よろしいでしょうか？

<input checked="" type="checkbox"/>	生徒姓名	生徒番号
<input checked="" type="checkbox"/>	榎本勇二 (高3)	120001
<input checked="" type="checkbox"/>	神尾楓珠 (高3)	1203001
<input checked="" type="checkbox"/>	生田絵梨花 (高3)	1205001
<input checked="" type="checkbox"/>	テストテスト瑠衣 (高2)	120002
<input checked="" type="checkbox"/>	桑田俊介 (高2)	120003
<input checked="" type="checkbox"/>	栗原真琴 (高2)	120004
<input checked="" type="checkbox"/>	梅本美柚 (高2)	120005

14 通知する

B. 保護者に参加日時を選択してもらう方法

[目次へ](#)

13 [イベント設定] をクリックします。

14 追加したイベントの[通知する] をクリックします。以下のようなポップアップで通知される保護者が表示されます。チェックが付いている保護者へ通知され、通知されたイベントのみ、P.9で登録した時間帯で予約ができるようになります。

※そのため、必ず通知を行ってください。

05

予約管理

新しくイベントを作成する 9/11

予約一覧

今日

日	月	火
29	30	
5	6	
12	13	
19	20	2

イベント

2026-04-24 (金曜日)

13:00 - 13:30

スペースA
4月保護者面談

予約する 0/1

13:30 - 14:00

スペースA
4月保護者面談

予約する 0/1

14:00 - 14:30

スペースA
4月保護者面談

予約する 0/1

14:30 - 15:00

スペースA

C. 塾側から保護者の予約をする方法

[目次へ](#)

12 P.7～P.10までは同じです。

P.13にも記載があるようにイベント名、時間、スペースなどを入力し、問題がなければ、そのまま [保存] をクリックします。

※そのイベントが行われる全ての時間を設定します。
※生徒を選択しません。

13 予約一覧のカレンダーから予約したい日付をクリックします。

14 [予約する] をクリックします。

05

予約管理

新しくイベントを作成する 10/11

The screenshot shows a two-pane interface. The left pane, titled '生徒' (Students), contains a search bar and a list of students. The student '120028 辻航太郎 (高3)' is highlighted with an orange box and a plus sign. An orange arrow labeled '15' points from this student to the right pane. The right pane, titled 'イベント' (Event), shows details for an event on '2026-04-24 (金曜日)'. It lists two time slots: '13:00 - 13:30' and '13:30 - 14:00'. The second slot is selected, and a search bar for '種' (Type) is highlighted with an orange box. Below the search bar are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons. An orange box labeled '16' is around the '保存' button.

C. 塾側から保護者の予約をする方法

[目次へ](#)

15 予約をしたい生徒（保護者）をドラッグアンドドロップします。

16 [保存]をクリックします。

17 下の画像のポップアップが表示されます。問題がなければ[はい]をクリックします。

A confirmation dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: '予約して保護者へ通知しますが、よろしいでしょうか？' (We will notify the guardian upon booking, is it all right?). At the bottom, there are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'はい' button is highlighted with an orange box.

05

予約管理

新しくイベントを作成する 11/11



C. 塾側から保護者の予約をする方法

[目次へ](#)

18 [予約済み] と表示されたら完了です。

06

予約管理

保護者がイベントに参加した場合

[目次へ](#)

保護者がイベントに申し込んだときにWebの通知画面に通知が来たり、校舎へメール通知されたりします。Web内の通知だけでなく、メール通知することで誰から申し込みがあったかすぐに把握することができます。

※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

保護者がイベント参加
予約をしたとき

07

予約管理

イベントの予約状況を確認する

イベントの予約状況がカレンダーから把握できます。

日	月	火	水	木	金	土
31 閉室日	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
13:00 - 13:30 1 0	13:00 - 13:30 1 0	13:00 - 13:30 1 0	13:00 - 13:30 1 0	13:00 - 13:30 1 0	13:00 - 13:30 1 0	13:00 - 13:30 1 0
13:30 - 14:00 2 0	13:30 - 14:00 1 1	13:30 - 14:00 1 0	13:30 - 14:00 1 0	13:30 - 14:00 1 0	13:30 - 14:00 1 0	13:30 - 14:00 1 0
14:00 - 14:30 1 0	14:00 - 14:30 1 1	14:00 - 14:30 1 0	14:00 - 14:30 1 0	14:00 - 14:30 1 0	14:00 - 14:30 1 0	14:00 - 14:30 1 0
14:30 - 15:00 1 0	14:30 - 15:00 1 0	14:30 - 15:00 1 0	14:30 - 15:00 1 0	14:30 - 15:00 1 0	14:30 - 15:00 1 0	14:30 - 15:00 1 0
15:00 - 15:30 1 0	15:00 - 15:30 1 0	15:00 - 15:30 1 0	15:00 - 15:30 1 0	15:00 - 15:30 1 0	15:00 - 15:30 1 0	15:00 - 15:30 1 0
15:30 - 16:00 1 0	15:30 - 16:00 1 0	15:30 - 16:00 1 0	15:30 - 16:00 1 0	15:30 - 16:00 1 0	15:30 - 16:00 1 0	15:30 - 16:00 1 0
16:00 - 16:30 1 0	16:00 - 16:30 1 0	16:00 - 16:30 1 0	16:00 - 16:30 1 0	16:00 - 16:30 1 0	16:00 - 16:30 1 0	16:00 - 16:30 1 0
16:30 - 17:00 1 0	16:30 - 17:00 1 0	16:30 - 17:00 1 0	16:30 - 17:00 1 0	16:30 - 17:00 1 0	16:30 - 17:00 1 0	16:30 - 17:00 1 0
17:00 - 17:30 1 0	17:00 - 17:30 1 0	17:00 - 17:30 1 0	17:00 - 17:30 1 0	17:00 - 17:30 1 0	17:00 - 17:30 1 0	17:00 - 17:30 1 0
17:30 - 18:00	17:30 - 18:00	17:30 - 18:00	17:30 - 18:00	17:30 - 18:00	17:30 - 18:00	17:30 - 18:00

[目次へ](#)

- 1 [予約管理]→[予約一覧]をクリックします。
- 2 カレンダーの見方は以下のようになります。

9

1月生徒面談 ← イベント名

13:00 - 13:30
1 0 ← イベントの時間

13:30 - 14:00
1 1 ← そのイベントの同時時間帯の予約人数

14:00 - 14:30

そのイベントの同時時間帯の参加上限数

08


予約管理

イベントの参加者を削除する

保護者が予約できる枠の増減やすでに予約している保護者を削除する方法をご説明します。

The screenshot shows two overlapping windows. The left window, titled '生徒' (Students), has a search bar and a list of students. The right window, titled 'イベント' (Event), shows details for an event on 2024-01-09 (Sunday) from 13:30-14:00 in Space D (1). A student named 'テストテスト増衣 (高2)' is listed as a participant. A red box with the number '3' highlights the '予約済み' (Reserved) status icon next to the student's name. At the bottom of the event window, there are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons. The '保存' button is highlighted with a blue box.

[目次へ](#)

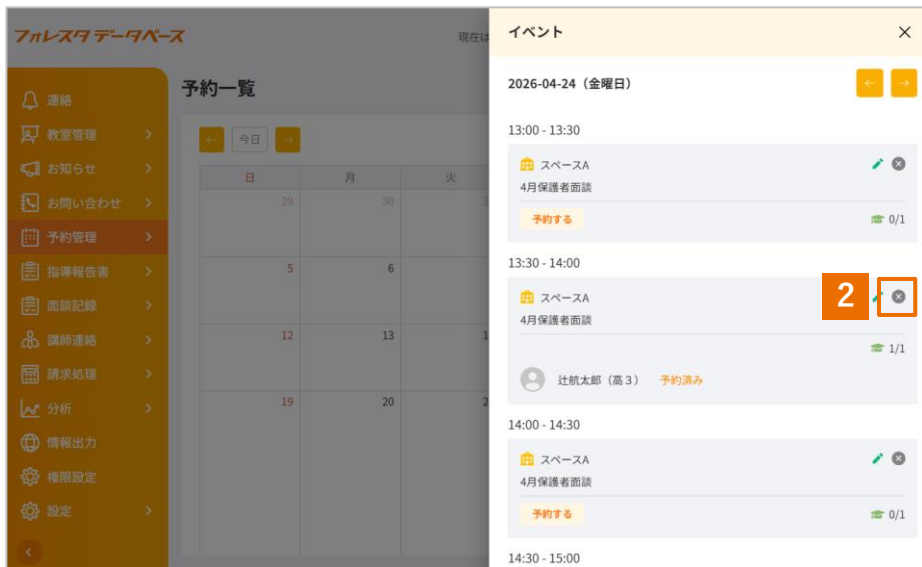
- 1 削除したい日付をクリックします。
- 2 削除したい時間枠の  のマークをクリックします。
- 3 削除する→[×]をクリックして、[保存]をクリックします。
※削除したことは保護者に通知されません。

09

予約管理

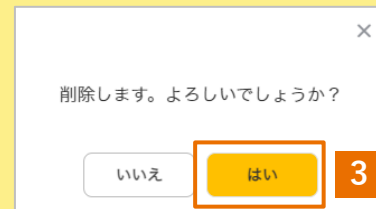
イベントの時間枠を削除する

イベントの時間枠を削除する方法についてご説明します。



[目次へ](#)

- 1 削除したい日付をクリックします。
- 2 削除したい時間枠の[×]マークをクリックします。
- 3 以下のようなポップアップが出てくるので、削除するには、[はい]をクリックします。
※削除したことは保護者に通知されません。



10

予約管理

よくある質問

予約管理に関するよくある質問をまとめました。

[目次へ](#)

【Q&A.予約管理機能関連】

Q.閉室日は必ず設定しないといけないのでしょうか？

A.必須ではございませんが、誤入力を防ぐことができるため設定を推奨しています。

Q.時間枠の開始時間、終了時間は、授業時間と合わせる必要がありますか？

A.合わせる必要はございません。授業時間とコミュニケーション機能の時間枠は完全に別物です。
ここでの時間枠とは、そのイベントの開始時間と終了時間のことを指しています。

Q.終了したイベントは削除できますか？

A.参加者がいたイベントの削除はできません。

Q.イベントの申込期限を延長することはできますか？

A.できます。参加者がいるイベントでも延長ができます。また、イベント名、一人あたりの参加上限も変更できます。

SPRIX