



フォレスト
データベース

講師連絡

0	概要・権限設定	P.1	6	講師連絡を再送する	P.19
1	テンプレート設定	P.2	7	講師連絡を削除する	P.20
2	講師連絡を作成する 教室⇒講師	P.5	8	受信した講師連絡を確認する	P.21
3	送信した講師連絡を確認する	P.12	9	自身のアカウント以外の講師連絡を確認する	P.24
4	講師からコメントが来た場合	P.15	10	自動挿入について	P.27
5	送信後の本文を編集する	P.17	11	よくある質問	P.29

00

講師連絡

概要・権限設定

このパートでは、「講師連絡」機能の事前設定と使用方法についてご説明します。
教室から講師の方へ連絡事項や講師同士のやり取りにお使いいただけます。

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
	<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
	<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	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する ※校舎から使用可能

保

[目次へ](#)

- 1 [権限設定] をクリックし、[校舎] を選択します。
- 2 講師連絡機能を使用する場合、チェックを入れます。
このチェックのみ入れた場合、講師同士のやり取りはできません。
- 3 他の講師が作成した連絡の閲覧を許可する場合はチェックを入れます。
他の講師からのコメントの返信はできません。
- 4 他の講師が送信したコメントの閲覧を許可する場合はチェックを入れます。
- 5 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

講師連絡

テンプレート設定 1/3

講師連絡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	srixadmin	2024年1月5日 12:45
2	代講のお願い	池袋校スタッフB	2023年12月28日 15:46
3	test	srixadmin	2023年12月13日 19:08
4	講師連絡テンプレート15	D校舎スタッフ	2023年9月26日 15:02
5	講師連絡テンプレート14	池袋校スタッフB	2023年9月26日 14:58
6	講師連絡テンプレート13	エリア1責任者	2023年9月26日 14:57
7	講師連絡テンプレート12	エリア1責任者	2023年9月26日 14:57
8	講師連絡テンプレート7	東京校スタッフ	2023年9月26日 14:51

[目次へ](#)

- 1 [講師連絡]→[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

講師連絡

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	会議のお知らせ	管理者	2024年2月5日 10:49
2	テンプレート	srixadmin	2024年1月5日 12:45
3	代講のお願い	池袋校スタッフB	2023年12月28日 15:46
4	test	srixadmin	2023年12月13日 19:08
5	講師連絡テンプレート 1 5	D校舎スタッフ	2023年9月26日 15:02
6	講師連絡テンプレート 1 4	池袋校スタッフB	2023年9月26日 14:58
7	講師連絡テンプレート 1 3	エリア1 責任者	2023年9月26日 14:57
8	講師連絡テンプレート 1 2	エリア1 責任者	2023年9月26日 14:57
9	講師連絡テンプレート 7	東京校スタッフ	2023年9月26日 14:51
10	講師連絡テンプレート 6	池袋校スタッフB	2023年9月26日 14:50

[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

講師連絡

講師連絡を作成する 教室⇒講師 1/7

実際に講師連絡を作成する画面です。
教室側から講師へ連絡事項を作成し、送信することができます。

講師連絡一覧 2 作成

受信 送信済み 下書き 他講師の講師連絡

校舎	送信者	連絡送信日
池袋校	送信者名を入力	日付 (開始日) ~ 日付 (終了日)

検索する クリア

データがありません。

[目次へ](#)

- 1 [講師連絡]→[講師連絡一覧]をクリックします。
- 2 [作成]をクリックします。

02

講師連絡

講師連絡を作成する 教室⇒講師 2/7

講師連絡一覧 > 連絡作成

校舎 先生番号 先生姓名

指導可能時間

時間割り の 曜日・期 の 時限 の 予定

3

宛先をすべて削除する

一番上のチェックボックスにチェックを入れると、現在表示されているすべての講師にチェックを入れることができます。

<input type="checkbox"/>	校舎	先生番号	先生姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	12012	藤田 悟
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	12013	梅村 友梨奈
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	12014	テスト先生 1
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	12015	テスト先生 2
<input type="checkbox"/>	池袋校	12016	テスト先生 3

[目次へ](#)

- 2 検索条件で講師連絡を送りたい講師を検索します。条件を決めたら、[検索]をクリックします。
- 3 講師一覧が表示されるので、連絡を送りたい講師にチェックを入れます。

02

講師連絡

講師連絡を作成する 教室⇒講師 3/7

校舎	先生番号	先生姓名
<input type="checkbox"/> 池袋校	12014	テスト先生1
<input type="checkbox"/> 池袋校	12013	梅村 友梨奈
<input checked="" type="checkbox"/> 池袋校	12012	藤田 悟
<input type="checkbox"/> 池袋校	12015	テスト先生2

5

[目次へ](#)

- 4 チェックを付けた講師が画面下に表示されます。誰に送信するかが、一目でわかります。
- 5 選択し終わったら[確認]をクリックします。

02

講師連絡

講師連絡を作成する 教室⇒講師 5/7

アンケート
アンケート設定(0件)

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

添付ファイル

公開有無
公開 「下書き」を選んだ場合、宛先の方に公開も通知もされません。

予約送信

送信日
プッシュ通知と通知メールの送信時刻を指定します。

予約送信の場合は、送信日時を設定します。

保存して送信する

※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](#)

- 11 ファイルを3枚かつ10MB以内まで添付できます。
- 12 [下書き] or [公開]を選択します。
下書きの場合は、講師には送信されません。
公開の場合、予約送信をすることができます。
- 13 内容に間違いがなければ、[保存して送信する]をクリックします。
下書きの場合でもクリックしてください。

※先生アプリ、Webへ送信されます。
先生情報にメールアドレスの登録がされている場合、メールも送信されます。

02

講師連絡

講師連絡を作成する 教室⇒講師 6/7

講師連絡一覧 + 作成

14

受信 **送信済み** 下書き 他講師の講師連絡

校舎 宛先名 連絡送信日

池袋校 ▼ 宛先名を入力 日付 (開始日) ~ 日付 (終了日)

検索する クリア

 管理者	2024年2月6日 17:45 池袋校 会議のお知らせ	宛先: 藤田 悟、梅村 友梨奈...他2人	最終更新: 2/6 17:45
 管理者	2023年12月11日 15:43 池袋校 出勤簿の処理をお願いします	宛先: 岡本 昭仁、加藤 ひとみ...他18人	最終更新: 12/11 15:43
 管理者	2023年9月21日 18:56 池袋校 代講のお願い②	宛先: 岡本 昭仁、加藤 ひとみ...他2人	最終更新: 9/21 18:56
 管理者	2023年9月21日 18:23 池袋校 代講のお願い	宛先: 加藤 ひとみ	最終更新: 9/21 18:23

14

[目次へ](#)

14 送信した講師連絡は、[送信済み] タブに表示されます。

02

講師連絡

講師連絡を作成する 教室⇒講師 7/7

講師連絡一覧 + 作成

15

受信 | 送信済み | **下書き** | 他講師の講師連絡

校舎	送信者	宛先名	連絡送信日
池袋校	送信者名を入力	宛先名を入力	日付 (開始日) ~ 日付 (終了日)
<input type="button" value="検索する"/> <input type="button" value="クリア"/>			
池袋校スタッフB	2024年2月8日 10:00 池袋校 代講のお願い	宛先：岡本 昭仁、加藤 ひとみ	最終更新：2/7 14:50
池袋校スタッフB	池袋校 出勤簿の処理	宛先：岡本 昭仁、加藤 ひとみ...他16人	最終更新：10/4
管理者	池袋校 講習シフトについて	宛先：岡本 昭仁、加藤 ひとみ...他16人	最終更新：10/4 19:19
池袋校	宛先：岡本 昭仁	最終更新：10/21	

予約送信の場合は、ここに送信日時が表示されます。

[目次へ](#)

15 下書きや予約送信の講師連絡は、[下書き] タブに保存されます。

※管理者はすべての校舎の下書きを閲覧・編集・削除・送信することができます。

※教室スタッフはその校舎の下書きのみ閲覧・編集・削除・送信することができます。

※講師が作成した下書きは管理者・校舎スタッフから閲覧できません。

03

講師連絡

送信した講師連絡を確認する 1/3

送信済みの講師連絡の内容や講師からの反応を確認することができます。
コメントの閲覧・送信をすることができます。

講師連絡一覧 + 作成

受信 | **送信済み** | 下書き | 他講師の講師連絡

校舎: 池袋校 | 宛先名: 宛先名を入力 | 連絡送信日: 日付 (開始日) ~ 日付 (終了日)

検索する

校舎	宛先名	連絡送信日	最終更新
池袋校	宛先: 藤田 悟、梅村 友梨奈...他2人	2024年2月6日 17:45	2/6 17:45
管理者	宛先: 岡本 昭仁、加藤 ひとみ...他18人	2023年12月11日 15:43	12/11 15:43
管理者	宛先: 岡本 昭仁、加藤 ひとみ...他2人	2023年9月21日 18:56	9/21 18:56
管理者	宛先: 加藤 ひとみ	2023年9月21日 18:23	9/21 18:23

[目次へ](#)

1 確認・編集したい連絡の件名をクリックします。

03

講師連絡

送信した講師連絡を確認する 2/3

講師連絡一覧 > 連絡詳細

編集 操作

会議のお知らせ

日付: 2024年2月6日 From: 管理者  1人 **2**

お疲れ様です(^^) いつも生徒のためにありがとうございます！

下記の時間帯で●●会議を行います。
基本的に全員参加となりますので、予定の確保をお願いいたします。
●/● (●) XX:XX~XX:XX

よろしく申し上げます。

3 既読率: 1/4 (25%)




既読者のみ表示 未読者のみ表示 いいね者のみ表示 コメント者のみ表示 すべて表示
すべて表示する すべて閉じる

アンケートを見る **4**

藤田 悟 **5**    1 **6** 

梅村 友梨奈    0 >

[目次へ](#)

- 何人が「いいね！」を押したかが表示されます。
- 連絡の既読率が表示されます。
- アンケートの結果が表示されます。
※アンケート結果の見方は「お知らせ」機能と同様です。
- 講師の反応が表示されます。
 …既読
 …いいね！済
 1 …コメントの件数
- [>]をクリックすると、コメントの内容を確認できます。

03

講師連絡

送信した講師連絡を確認する 3/3

[目次へ](#)

7 コメントが表示されます。
返信する場合は、コメントを入力し、
[送信]をクリックします。

8 ファイルは3点かつ10MB以内まで添付できます。

※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。

04

講師連絡

講師からコメントが来た場合 1/2

[目次へ](#)

講師から校舎にコメントが来ている場合、校舎のメールアドレスにメール通知が届きます。

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

※メールでの通知はフォスタ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）

藤田 悟先生が講師連絡の「会議のお知らせ」に
コメントしました 受信トレイ x

forestadb

To 自分 ▾

池袋校さん

15:18 (14 分前)



フォスタDBをご利用いただきましてありがとうございます。

池袋校の藤田 悟より

「会議のお知らせ」の講師連絡へ新しいコメントを受信しました。

以下のURLからご確認ください。

[https://\[redacted\]tsales-db.foresta.biz/communication/contact-teacher/manage/detail/66](https://[redacted]tsales-db.foresta.biz/communication/contact-teacher/manage/detail/66)

【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

講師連絡にコメントがあったとき

04

講師連絡

講師からコメントが来た場合 2/2

[目次へ](#)

- 1 メール通知の本文に記載されたURLをクリックするか、[講師連絡]の詳細画面を開くとコメントが表示されます。

内容を確認し、必要に応じて返信をします。

05

講師連絡

送信後の本文を編集する 1/2

講師連絡一覧 > 連絡詳細 1 編集 操作

会議のお知らせ

日付: 2024年2月6日 From: 管理者 1人

お疲れ様です(^^)
いつも生徒のためにありがとうございます！

下記の時間帯で●●会議を行います。
基本的に全員参加となりますので、予定の確保をお願いいたします。
●/● (●) XX:XX~XX:XX

よろしくお祈いします。

既読率: 1/4 (25%)

[既読者のみ表示](#) [未読者のみ表示](#) [いいね者のみ表示](#) [コメント者のみ表示](#) [すべて表示](#)

[すべて表示する](#) [すべて閉じる](#)

[目次へ](#)

- 1 講師連絡の詳細画面を開き、[編集]をクリックします。
- 2 宛先一覧が表示されるので、[確認]をクリックします。
※宛先の追加や削除はできません。

05

講師連絡

送信後の本文を編集する 2/2

タイトル
会議のお知らせ

本文

お疲れ様です(^^)
いつも生徒のためにありがとうございます！

下記の時間帯で●●会議を行います。
基本的に全員参加となりますので、予定の確保をお願いいたします。
●/●(●) XX:XX~XX:XX

どうぞよろしくお願いいたします。

アンケート
アンケート設定(0件)

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

添付ファイル

アンケート項目の追加はできません。
項目の閲覧は可能です。

[目次へ](#)

- 3 タイトル、本文を編集します。
- 4 添付ファイルの追加・変更があれば、修正します。
- 5 編集が完了したら、画面右下の[保存して送信する]をクリックします。
※編集したことは講師へ通知はされません。

4

06

講師連絡

講師連絡を再送する

講師連絡の未読者やアンケートが未回答の講師へ再送します。

講師連絡一覧 > 連絡詳細

2 操作

3

未読者に通知を再送信

アンケートの未回答者に通知を再送信

コピー

代講のお願い②

日付: 2023年9月21日 From: 管理者 3人

お疲れ様です。

9/22 (金) の授業について
5限〜7限入れないでしょうか。

アンケートを見る

既読率: 3/4 (75%)

既読者のみ表示 未読者のみ表示 いいね者のみ表示 コメント者のみ表示 すべて表示

すべて表示する [すべて閉じる](#)

岡本 昭仁	📧 👍 🗨️ 1 >
加藤 ひとみ	📧 👍 🗨️ 3 >

[目次へ](#)

- 1 [講師連絡一覧] から再送したい連絡の件名をクリックします。
 - 2 [操作] をクリックします。
 - 3 [未読者に通知を再送信]
未読者に再度、通知したい場合、クリックします。
- [アンケートの未回答者に通知を再送信]
アンケートが未回答の講師へ通知したい場合、クリックします。
- [コピー]
連絡の内容をコピーしたい場合、クリックします。

07

講師連絡

講師連絡を削除する

予約送信や下書きの場合、講師連絡を削除することができます。

講師連絡一覧 > 連絡詳細

3 **削除** 編集 操作

代講のお願い

日付: 2024年2月8日 From: 池袋校スタッフB 0人

代講のお願い

既読率: 0/2 (0%)

既読者のみ表示 未読者のみ表示 いいね者のみ表示 コメント者のみ表示 すべて表示

すべて表示する [すべて閉じる](#)

岡本 昭仁 0

加藤 ひとみ 0

[目次へ](#)

- 1 [下書き]タブをクリックします。
- 2 削除したい講師連絡の件名をクリックします。
- 3 [削除]をクリックします。
- 4 以下のポップアップが表示されますので、削除しても問題がなければ[はい]をクリックします。



- 5 削除が完了し、[下書き]タブの一覧画面に遷移します。

※講師連絡を送信後の削除はできません。

08

講師連絡

受信した講師連絡を確認する 1/3

現在ログインしているアカウントへ送られてきた講師連絡の内容を確認することができます。

講師連絡一覧 + 作成

1 **受信** | 送信済み | 下書き | 他講師の講師連絡

校舎: 池袋校 | 送信者: 送信者名を入力 | 連絡送信日: 日付 (開始日) ~ 日付 (終了日)

未読の連絡

2 (アンケート付)

連絡内容にアンケートがある場合

送信者

校舎	送信者	連絡送信日	最終更新
池袋校	藤田 悟	2024年11月7日 18:35	2/7 18:35
池袋校	加藤 ひとみ	2023年11月06日 19:27	11/6 19:27
池袋校	加藤 ひとみ	2023年10月04日 18:57	10/4 18:57
池袋校	加藤 ひとみ	2023年9月27日 13:55	9/27 13:56

[目次へ](#)

- 1 講師連絡一覧の[受信]タブをクリックします。
- 2 内容を確認したい講師連絡のタイトルをクリックします。

08

講師連絡

受信した講師連絡を確認する 2/3

講師連絡一覧を開かなくても
こちらから詳細を開くと
すぐに内容を読覧できます。

現在、2023年2学期 2023年冬期講

3

通知

4

いいね

5

アンケート回答

講師連絡一覧 > 連絡詳細

件名

送信日時

送信者

本文

本日、お休みします

日付: 2024年2月7日

From: 藤田 悟

熱が出たのでお休みさせていただきます。
ご迷惑をおかけして申し訳ございません。

よろしくお願いします。

コメントはありません

コメントする

コメントをどうぞ...

[目次へ](#)

- 3 右の画像のように連絡内容を読覧することができます。
通知画面の[詳細]をクリックするとすぐに内容を読覧できます。
- 4 送信者に「いいね！」で反応を返すことができます。
- 5 アンケートが設定されている場合、こちらから回答します。

08

講師連絡

受信した講師連絡を確認する 3/3

いいね

アンケート回答

コメントする

コメントをどうぞ...

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

添付ファイル

送信

[目次へ](#)

- 6 その講師連絡に対してコメントをしたり、添付ファイルを送ったりすることができます。
- 7 内容に問題がなければ、[送信]をクリックします。

09

講師連絡

自身のアカウント以外の講師連絡を確認する 1/3

別のアカウントと講師のやり取りや講師同士のやり取りについて、確認することができます。

講師連絡一覧 作成

受信 送信済み 下書き **1** 他講師の講師連絡

校舎 送信者 宛先名 連絡送信日
池袋校 送信者名を入力 宛先名を入力 日付(開始日) ~ 日付(終了日)

宛先 検索する クリア

送信者	送信日時	校舎	宛先	最終更新
管理者	2024年2月6日 17:45	池袋校	宛先: 藤田 悟、梅村 友梨奈...他2人	最終更新: 2/7 15:58
管理者	2023年12月11日 15:43	池袋校	宛先: 岡本 昭仁、加藤 ひとみ...他18人	最終更新: 12/11 15:43
藤田 悟	2023年10月5日 11:24	池袋校	宛先: 加藤 ひとみ	最終更新: 10/5 11:24
梅村 友梨	2023年10月4日 19:44	池袋校	宛先: 加藤 ひとみ	最終更新: 10/4 19:44

2 送信者

2 出欠簿のメ処理をお願いします

[目次へ](#)

- 講師連絡一覧の[他講師の講師連絡]タブをクリックします。
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。

※校舎スタッフでログインしている場合、その校舎に所属している講師同士のやり取りや同じ校舎を担当している別の校舎スタッフと講師のやり取りを確認することができます。

※講師のアカウントにはこのボタンはありません。

- タイトルをクリックします。

09

講師連絡

自身のアカウント以外の講師連絡を確認する 2/3

講師連絡一覧 > 連絡詳細

編集 操作

件名
出勤簿の×処理をお願いします

日付: 2023年12月11日 From: 管理者 2人 4

送信日時 送信者

本文

お疲れ様です!

日々の授業、ありがとうございます。
今月も残すところ僅かとなりましたので、出勤簿の×処理をお願いいたします。

×処理が完了していない場合、お給料のお支払いができませんので、
確実に処理をお願いいたします。

既読率: 2/20 (10%) 5

既読者のみ表示 未読者のみ表示 いいね者のみ表示 コメント者のみ表示 すべて表示

すべて表示する すべて閉じる

岡本 昭仁

加藤 ひとみ

6 7

[目次へ](#)

- 3 右の画像のように詳細画面を確認することができます。
- 4 「いいね！」した人数が表示されます。
- 5 既読率が表示されます。
- 6 宛先の方がどのような反応があったかが表示されます。
 - …既読
 - …いいね！済
 - 1 …コメントの件数
- 7 [>]をクリックするとコメントの内容を確認できます。

09

講師連絡

自身のアカウント以外の講師連絡を確認する 3/3

[目次へ](#)

- 8 コメントをすることができます。
内容を入力して[送信]をクリックします。

※第三者への通知はありません。

例えば、管理者→講師へ連絡を送ったとします。
校舎スタッフがその連絡にコメントをしたとき、
管理者・講師へ通知が届きます。
ただし、そのコメントに講師が返信したときは
管理者のみ通知が届き、校舎スタッフへ通知は
ありません。

10

講師連絡

自動挿入について 1/2

宛先の講師名や校舎の電話番号など、自動で挿入される機能です。
複数の講師へ連絡するとき講師名を入れる場合などにご使用いただけます。
講師の作成画面ではこの機能は使用できません。

講師連絡一覧 > 連絡作成 > 連絡作成 (記入)

宛先 講師：岡本 昭仁、他19人

テンプレート選択

タイトル

本文



1

- \$校舎名\$
- \$校舎の電話番号\$
- \$塾名\$
- \$校舎のメールアドレス\$
- \$先生番号\$
- \$先生姓名\$

[目次へ](#)

- 講師連絡の本文に「\$」を入力します。
右の画像のように自動挿入できる項目が表示されます。

\$校舎名\$

宛先に選択している講師が所属している校舎名

\$校舎の電話番号\$

[設定]-[校舎一覧]に登録されている電話番号

\$塾名\$

[設定]-[システム設定]に登録されている塾名

\$校舎のメールアドレス\$

[設定]-[校舎一覧]に登録されているメールアドレス

\$先生番号\$

宛先に選択している講師の先生番号

\$先生姓名\$

宛先に選択している講師の姓名

10

講師連絡

自動挿入について 2/2

テストです。

日付: 2022年6月15日 From:  管理者

\$先生番号\$ \$先生姓名\$先生へ

こんにちは。\$塾名\$の〇〇です。

自動挿入のテストです。

\$校舎名\$ \$校舎の電話番号\$
\$校舎のメールアドレス\$

受信した講師の画面

テストです。

日付: 2022年6月15日 From:  管理者

301 テスト先生1先生へ

こんにちは。森テスト塾の〇〇です。

自動挿入のテストです。

池袋校 0123-456-777
haru.potechichoco@gmail.com

教室管理者の画面

[目次へ](#)

2 実際に自動挿入したときの講師連絡です。受信者に合わせて項目が入ります。

※右のように、同じ行に続けて挿入する場合は、間にスペースが必要です。
 (例)\$校舎名\$ \$校舎の電話番号\$

↑
半角スペースが必要になる。

11

講師連絡

よくある質問 1/2

講師連絡に関するよくある質問をまとめました。

[目次へ](#)

【Q&A. 講師連絡機能関連】

Q.講師連絡をメール送信をしたときにも添付ファイル、アンケートは閲覧できますか？

A.できません。メールは今まで通り文章のみの送信になります。
添付ファイルやアンケートがある講師連絡は必ず、Web・アプリから閲覧するようにしてください。

Q.講師連絡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.過去の送信履歴はいつまで残るのでしょうか？また、消すことはできますか？

A.勤務されている限り、ずっと残ります。講師連絡を削除することはできません。

Q.退職や休職された講師に講師連絡を送れますか？

A.退職や休職された講師には送れません。新規作成しようと検索しても表示されなくなります。
また、退職や休職された講師に、講師連絡を再送した場合、画面に再送した旨のメッセージが表示されますが、フォレストDBで退職や休職扱いにした時点で該当講師のログインID/パスワードのアクセス権限がなくなりますので、講師連絡を確認できません。

11

講師連絡

よくある質問 2/2

講師連絡に関するよくある質問をまとめました。

[目次へ](#)

【Q&A. 講師連絡機能関連】

Q.添付したファイルのダウンロード期限はありますか？

A.ございます。送信されてから30日以上経つとダウンロードができなくなります。
具体的には、毎月1日に先々月よりも前に送信した添付ファイルを削除されます。
例.) 8/1に6/30よりも前に添付されたファイルがダウンロードできなくなります。

Q.送信した講師連絡の本文の編集はできますか？

A.できます。その際、変更されたことは講師には通知はされません。
本マニュアルの[P.17](#)～[P.18](#)に詳しく記載しております。

Q.送信した講師連絡のアンケートの編集はできますか？

A.できません。送信後のアンケートは質問と回答内容の閲覧のみになります。

SPRIX