



---

フォレスト  
データベース

# 保護者用 連絡アプリの使い方

---

# 目次

## A. 概要・初期設定

- 0. 概要 [P.3](#)
- 1. ログイン方法 [P.4](#)
- 2. パスワードの変更 [P.6](#)
- 3. 通知について [P.8](#)
- 4. 兄弟生アカウントの切り替えについて [P.9](#)
- 5. メールの登録方法 [P.10](#)

## B. お知らせ機能

- 1. お知らせの内容を確認する [P.13](#)
- 2. アンケートに回答する [P.15](#)
- 3. お知らせの内容にコメントする [P.17](#)

## C. お問い合わせ機能

- 1. 連絡を取りたい方の選択方法 [P.19](#)
- 2. コメントの送信方法 [P.20](#)
- 3. 送信したコメントを編集・削除する [P.22](#)
- 4. コメントが来た場合 [P.23](#)

## D. 入退室機能

- 1. 入退室の通知について [P.25](#)
- 2. 過去の履歴を閲覧する [P.26](#)

## E. 指導報告書

- 1. 指導報告書を確認する [P.28](#)
- 2. 指導報告書にコメントする [P.29](#)

## F. 成績管理機能

- 1. お子さまの成績を入力・閲覧する [P.31](#)

## G. 座席管理機能

- 1. 生徒の欠席連絡をする [P.37](#)
- 2. 欠席した授業の振替連絡をする [P.39](#)
- 3. 出席日変更の連絡をする [P.42](#)

## H. 予約管理機能

- 1. 招待されたイベントを予約する [P.44](#)

## I. 請求管理機能

- 1. 請求内容を確認する [P.50](#)

## J. その他

- 1. 添付画像の保存・ズーム [P.52](#)
- 2. 添付ファイルのプレビュー [P.54](#)
- 2. 添付ファイルの保存先 [P.55](#)
- 3. アプリバージョンの確認 [P.56](#)



フォレスト  
データベース

## A. 概要・初期設定

0	概要	<a href="#">P.3</a>
1	ログイン方法	<a href="#">P.4</a>
2	パスワードの変更	<a href="#">P.6</a>
3	通知について	<a href="#">P.8</a>
4	兄弟生アカウントの切り替えについて	<a href="#">P.9</a>
5	メールの登録方法	<a href="#">P.10</a>

## 00

A. 概要・初期設定

## 概要

[目次へ](#)

## コミュニケーション機能とは

フォレストDB専用のアプリ(連絡アプリ)やWebを使い、お知らせやお子さまの成績、塾での学習状況などを把握することができる機能です。塾とのやり取りに使用することができます。主な機能は以下の通りです。

**お知らせ**：塾からのお知らせを確認・コメントすることができる機能。

**お問い合わせ**：塾や講師とチャット形式でやり取りができる機能。

**入退室管理**：お子さまが塾へ入室（退室）した日時を通知・閲覧できる機能。

**予約管理**：面談や入試説明会など塾での授業以外のイベントの予約・確認ができる機能。

**座席管理**：お子さまの授業日程の確認や欠席・振替をすることができる機能。

**成績管理**：お子さまの定期テストの点数・順位、模試の点数・偏差値・順位など確認・入力することができる機能。

**請求管理**：請求明細がアプリやWeb上で閲覧できる機能。

**指導報告書**：塾で学習した内容や様子、理解度を確認することができる機能。

**※校舎の設定により、一部使用できない機能があります。**


# 01

## A. 概要・初期設定

### ログイン方法 1/2

このパートでは、保護者のアカウントでアプリにて保護者アプリへログインする方法をご説明します。

フォレストデータベース「連絡アプリ」ログイン情報のお知らせ

- 1 辻航太郎さんの保護者様  
塾森テスト 池袋校ではお子様の学習状況や塾からのお知らせなどをスマートフォンやPCからご覧いただける「連絡アプリ」を導入しています。以下の手順でアプリのインストール、ログインをお願いいたします。
- 2 【アプリのインストール・ログイン方法】  
1. 下記の「iPhone」または「Android」のQRコードを読み取り、「連絡アプリ」をインストールします。ご利用の端末に合わせてお選びください。  
【連絡アプリ】  
  
2. インストールしたアプリをタップします。  
3. 教室番号、ログインID、パスワードを入力しログインします。
- 3 **ログイン情報  
アプリのみ、教室番号が必要**  

教室番号	999999999
ログインID	IKB120028
パスワード	1oL0mlZ3HO
読み方	イチ・オー・エル・ゼロ・エム・エル・ニ・サン・アイ・オー
- 4 [https://\[redacted\].db.foresta.biz/communication](https://[redacted].db.foresta.biz/communication)  
ログイン情報は上記と同じものをご利用ください。  
塾森テスト 池袋校  
03-1234-5678  
haru.potechichoco@gmail.com

[目次へ](#)

- 1 塾からログイン情報が記載された用紙を渡されます。お子さまの名前が記載されているかご確認ください。
- 2 QRコードを読み取るとアプリストアからアプリをダウンロードできます。

#### 【連絡アプリ】



- 3 ログイン情報です。
- 4 ブラウザから保護者ページを閲覧する場合のURLです。

※本マニュアルに表示する画面はアプリ画面となります。  
Web上でも操作方法はほぼ同じです。

## 01

A. 概要・初期設定

## ログイン方法 2/2

## 【ログイン画面】

教室番号

ログインID

パスワード

ログイン

SPRIX

## 【ホーム画面】

お知らせ お問い合わせ 成績管理

すべて 未読 既読

8月15日 最終更新 8/15 13:03  
管理者 アンケート付  
アンケートご提出のお願い

8月15日 最終更新 8/15 12:56  
管理者 面談のお知らせ

ホーム 通知 個人設定

[目次へ](#)

5 [P.4](#)のログイン情報を入力します。

6 [ログイン]をタップします。

7 右側の画面が表示されたらログイン成功です。兄弟生がいる場合、最初にログインすると下記のように兄弟生の名前が表示されます。どちらかを選択し、ホーム画面へ進みます。ログイン後、アカウントの切り替えは可能です。

どちらのアカウントを選択しても結構です。アプリ内で切り替えができます。(P.9を参照)



# 02

A. 概要・初期設定

## パスワードの変更 1/2

【個人設定画面】



【個人設定画面】



[目次へ](#)

- 1 [個人設定]をタップします。
- 2 名前が合っているか確認します。  
**※間違っている場合はお通いの教室へお問い合わせください。**  
**出力された情報が間違っている可能性があります。**
- 3 [パスワードを変更]をクリックします。

# 02

A. 概要・初期設定

## パスワードの変更 2/2

【パスワード変更画面】

4 現在のパスワード  
12345678

5 新しいパスワード  
新しいパスワード (確認用)

6 パスワードを変更する

【パスワード変更画面】

6 現在のパスワード  
d209d927

新しいパスワード

パスワードを更新しました。

7 はい

パスワードを変更する

[目次へ](#)

- 4 ログイン時に入力したパスワードを入力します。
- 5 任意のパスワードを入力します。  
※8文字以上
- 6 入力したパスワードに間違いがなければ  
[パスワードを変更する]をタップします。  
※パスワードは忘れることのないよう、  
大切に保管をお願いいたします。
- 7 [はい]をクリックします。

これでパスワードの変更が完了です。

## 03

A. 概要・初期設定

## 通知について

## 【通知画面】

[目次へ](#)

- 1 新着通知が届くと、通知マークに赤く丸が表示されます。  
[通知]をタップします。
- 2 未確認の通知は太字で表示されます。  
[詳細]をタップすることで内容を確認できます。

## 04

A. 概要・初期設定

## 兄弟生アカウントの切り替えについて

兄弟生がいる場合、毎回ログアウトせずに、アプリやWeb上からアカウントを切り替えることができます。

【個人設定画面】



【個人設定画面】

[目次へ](#)

1 [個人設定]をタップします。

2 兄弟生の名前が記載してありますので、タップします。

※ここに兄弟生の名前がない場合、校舎アカウントで電話番号が一致していない可能性があります。お通りの教室までお問い合わせください。

3 右の画面が表示されますので、切り替える場合には[はい]をタップします。

4 別の兄弟生に切り替わった個人設定画面が表示されます。

## 05

A. 概要・初期設定

## メールの登録方法 1/2

保護者からアプリやWeb上でメールアドレスの登録ができます。手順は以下の通りです。

## 【個人設定画面】



## 【メールアドレス追加画面】

[目次へ](#)

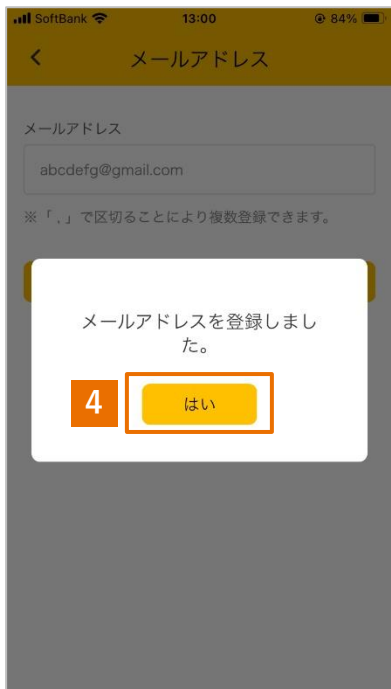
- 1 [個人設定]をタップします。
- 2 [メールを追加]をタップします。
- 3 メールアドレスを入力し、[保存]をタップします。

## 05

A. 概要・初期設定

## メールの登録方法 2/2

【メールアドレス追加画面】



【個人設定画面】

[目次へ](#)

- 4 左の画面が表示されたら、[はい]をタップします。
- 5 登録したメールアドレスが表示されていれば、登録完了です。

※保護者の画面で登録したメールアドレスの  
取消はできません。  
取り消したい場合はお通りの教室まで  
お問い合わせください。



フォレスト  
データベース

## B. お知らせ機能

- 1 お知らせの内容を確認する [P.13](#)
- 2 アンケートに回答する [P.15](#)
- 3 お知らせの内容にコメントする [P.17](#)

# 01

B. お知らせ機能

## お知らせの内容を確認する 1/2

このパートでは、「お知らせ」機能の使用方法について説明します。  
新しいお知らせがくるとアプリのプッシュ通知があります。本マニュアルではログイン後から説明します。



[目次へ](#)

1 [ お知らせ ] をタップします。

2 新着のお知らせには赤い丸が表示され、太文字になります。  
過去に受信した全てのお知らせが表示されます。

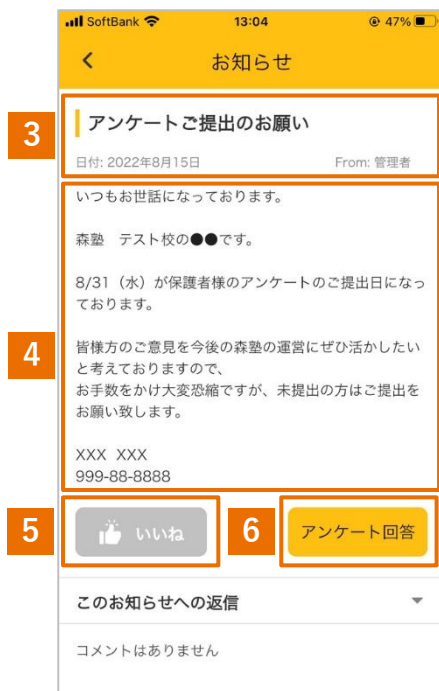
確認したいお知らせをタップして内容を確認します。

## 01

B. お知らせ機能

## お知らせの内容を確認する 2/2

【お知らせ画面】

[目次へ](#)

- 3 お知らせの件名・受信日・送付元です。
- 4 お知らせの本文です。
- 5 送信元に対して[ いいね ]で反応を返すことができます。
- 6 アンケートが設定されている場合、こちらから回答できます。



## 02

B. お知らせ機能

## アンケートに回答する 2/2

【アンケート回答画面】

アンケート

1. 生徒の更なる成績アップ

2. 進路指導

3. 勉強への取り組みについての指導

4. その他

[未選択に戻る](#)

記述欄

迎えの時に塾の前に車がたくさん停まっていますので、塾から注意喚起をしてほしいです。

回答回数上限：2回まで

アンケートの締め切り日: 2022年8月31日

回答しました。

再び回答したい場合は[こちら](#)をクリックしてください。

12

【アンケート回答画面】

アンケート

1. 生徒の更なる成績アップ

2. 進路指導

3. 勉強への取り組みについての指導

4. その他

[未選択に戻る](#)

記述欄

迎えの時に塾の前に車がたくさん停まっていますので、塾から注意喚起をしてほしいです。

回答回数上限：2回まで

アンケートの締め切り日: 2022年8月31日

回答しました。

回答回数上限を超えたため、再び回答することはできません。  
内容に変更がある場合には、お手数ですが、作成者へご連絡ください。

13

[目次へ](#)

- 12** 回答回数上限が2回以上の場合、締切日前に上限に達するまで回答することができます。

もし、回答に修正がある場合、[こちら]をクリックして再度回答をしてください。

- 13** 回答の上限に達した場合、回答内容を修正することができません。  
※お通りの教室までお問い合わせをして  
内容が異なる旨をお伝えください。

# 03

B. お知らせ機能

## お知らせの内容にコメントする

【お知らせ画面】



[目次へ](#)

- 1 そのお知らせに対してコメントを返したり、添付ファイルを送ったりすることができます。  
※コメント不可のお知らせもあります。
- 2 内容に問題がなければ[送信]をタップします。



フォレスト  
データベース

## C. お問い合わせ機能

- 1 連絡を取りたい方の選択方法 [P.19](#)
- 2 コメントの送信方法 [P.20](#)
- 3 送信したコメントを編集・削除する [P.22](#)
- 4 コメントが来た場合 [P.23](#)

# 01

C. お問い合わせ機能

## 連絡を取りたい方の選択方法

このパートでは、「お問い合わせ」機能の使用方法について説明します。  
塾管理者や校舎スタッフ、先生と1対1でコミュニケーションを取ることができます。

**※校舎の設定によって先生とやり取りできない場合があります。**



[目次へ](#)

- 1 画面上の[ お問い合わせ ]をタップします。
- 2 お問い合わせ機能の画面に入ります。  
初めて連絡を取る場合は、[ 新規 ]を  
タップします。**※画像右**  
過去連絡を取ったことがある方へ再度連絡をする  
場合は、[ 連絡済み ]をタップします。**※画像左**
- 3 連絡を取りたい方を確認し、  
新規の場合は、[ 新しいメッセージを作成する ]  
をタップします。**※画像右**  
連絡済みの場合は、本文付近をタップします。  
**※画像左**

## 02

C. お問い合わせ機能

## コメントの送信方法 1/2

【コメント送信画面】

[目次へ](#)

- 1 メッセージの送り方は共通です。  
内容欄をタップして、メッセージ内容を入力します。  
**※1000文字以内**
- 2 添付資料がある場合には、[ファイルを選択]を  
タップし、ファイルを添付します。  
**※最大3点かつ10MB以内**
- 3 間違いなければ[送信]をタップします。

## 02

C. お問い合わせ機能

## コメントの送信方法 2/2

【コメント送信画面】



コメントを編集・削除するときはクリックします。詳しくは次のページで。

[目次へ](#)

4 送信したメッセージは画面下部に表示されます。

# 03 C. お問い合わせ機能

## 送信したコメントを編集・削除する

送信した内容を編集または取り消すことができます。

【編集画面】



【削除画面】



[目次へ](#)

- 1 送信するコメントを間違えてしまった場合、送信したコメントの[編集]をクリックします。  
画面左の画像になりますので、内容を編集して[送信]をクリックします。
- 2 送信したコメントを削除したい場合、送信したコメントの[削除]をクリックします。  
画面右のポップアップが表示されますので、問題がなければ、[はい]をクリックします。

## 04

C. お問い合わせ機能

## コメントが来た場合

塾管理者、校舎スタッフ、先生からお問い合わせのコメントが来た場合、画面上からわかります。フォレストDBにメールアドレスの登録がされている場合、メールにも通知が届きます。

※校舎でメール送信設定がされている場合のみ


[目次へ](#)

1 塾管理者、校舎スタッフ、先生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。

タップして、内容を確認します。  
表示の意味は以下の通りです。

- 1 …コメントの数
- NEW …まだ読んでいないコメント
- 既読 …自分が読んだコメント  
※相手が既読したかではありません。
- 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



---

フォレスト  
データベース

## D. 入退室

---

1 入退室の通知について [P.25](#)

2 過去の履歴を閲覧する [P.26](#)

## 01

D. 入退室

## 入退室の通知について

お子さまが入退室のQRコードをかざした際、保護者アプリまたはメールへ通知が届きます。

## 【通知画面】

[目次へ](#)

1 [通知]をタップします。

2 入室・退室した日時が通知されます。  
[詳細]をタップすると、過去の履歴を閲覧することができます。

## 02

D. 入退室

## 過去の履歴を閲覧する

【入退室画面】

[目次へ](#)

- 1 [ホーム]をタップし、一番右のメニュー[入退室]をタップします。
- 2 現在の入退室状況や過去の履歴を閲覧することができます。



---

フォレスト  
データベース

## E. 指導報告書

---

- 1 指導報告書を確認する [P.28](#)
- 2 指導報告書にコメントする [P.29](#)

## 01

E. 指導報告書

## 指導報告書を確認する

お子さまの塾での様子や授業内容、理解度がアプリに配信され、確認することができます。

【指導報告書一覧画面】



【指導報告書詳細画面】

[目次へ](#)

- 1 [指導報告書一覧]をタップします。
- 2 過去に届いた指導報告書が表示されます。タップして内容を確認します。
- 3 指導報告書の詳細画面が開きます。お子さまの授業の様子、学習内容などを確認します。  
※項目についてはお通りの教室の設定により異なります。

# 02

E. 指導報告書

## 指導報告書にコメントする

指導報告書について、気になるところがあればコメントをすることもできます。

【指導報告書詳細画面】



【通知画面】



[目次へ](#)

- 1 [メッセージを入力]の欄にコメントを入力します。  
添付ファイルがある場合には、タップしてファイルを選択します。  
**※最大3枚かつ10MB以内**
- 2 [送信]をタップします。
- 3 コメントの返信が返ってきた場合には、[通知]タブに表示されます。  
タップして、内容を確認してください。



---

フォレスト  
データベース

## F. 成績管理機能

---

- 1 生徒様の成績を入力・閲覧する [P.31](#)

## 01

F. 成績管理機能

## お子さまの成績を入力・閲覧する 1/5

このパートでは、「成績管理」機能について説明します。

Webやアプリでお子さまの考査（学校の定期テスト）や平均点との差、内申点、模試の点数などを入力・確認することができます。

[目次へ](#)

1 ホーム画面で[成績管理]をタップします。

2 [編集]をタップします。

※権限によって[編集]ボタンが表示されないこともあります。  
その場合は閲覧のみになります。

# 01

F. 成績管理機能

## お子さまの成績を入力・閲覧する 2/5

【成績管理画面】



[目次へ](#)

**3** 成績を入力したい試験を選択します。

**4** 成績を入力したい年次を選択します。

**5** どの試験かを選択します。

【3期制の場合】

- ①1学期 中間テスト
- ②1学期 期末テスト
- ③2学期 中間テスト
- ④2学期 期末テスト
- ⑤3学期 学年末テスト
- ⑥3学期に2回テストがある場合に使用

【2期制の場合】

- ①使用しない
- ②前期 中間テスト
- ③前期 期末テスト
- ④後期 中間テスト
- ⑤後期 期末テスト
- ⑥3学期に2回テストがある場合に使用

## 01

F. 成績管理機能

## お子さまの成績を入力・閲覧する 3/5

【成績管理画面】

お問い合わせ 成績管理 座席一覧 /

①  
1学期中間

	点数	順位
英読	79	21
英文	89	8
物理基礎	77	22
化学基礎	60	43
生物基礎	67	34
地理総合		
歴史総合		
全体①		31
全体②		35

7 保存

ホーム 通知 個人設定

6 点数を入力します。

7 入力し終わったら[保存]をクリックします。

[目次へ](#)

## 01

F. 成績管理機能

## お子さまの成績を入力・閲覧する 4/5

【成績管理画面】

[目次へ](#)

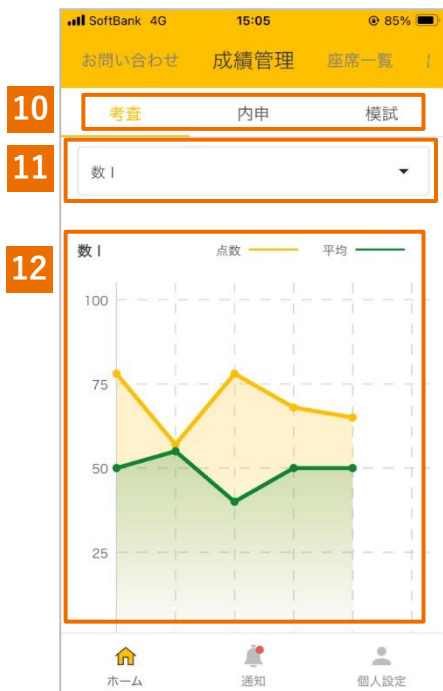
- 8** 入力した点数が反映されます。  
差分は学校の平均点との差を表しています。  
**※校舎の設定によって平均点を表示しない場合もあります。**
- 9** グラフで表示させる場合は、[折れ線グラフ]をタップします。

# 01

F. 成績管理機能

## お子さまの成績を入力・閲覧する 5/5

【成績管理画面】



[目次へ](#)

10 表示させたい試験を選択します。

11 表示させたい科目を選択します。

12 グラフが表示されます。  
黄色の線が生徒様の点数、緑色の線が学校の平均点となります。

内申・模試の成績も同様の手順で  
入力・確認を行います。



フォレスト  
データベース

## G. 座席管理機能

- 1 お子さまの欠席連絡をする [P.37](#)
- 2 欠席した授業の振替連絡をする [P.39](#)
- 3 出席日変更の連絡をする [P.42](#)

# 01

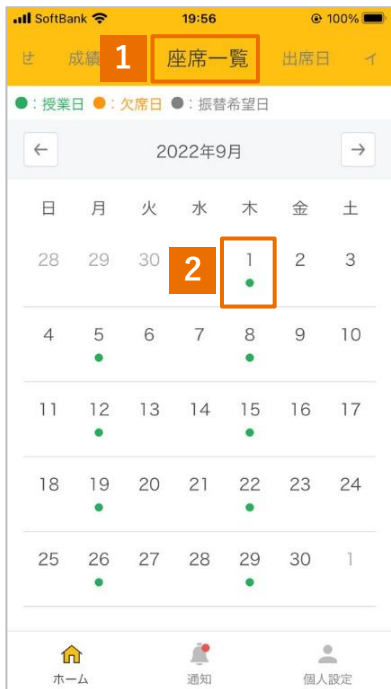
G. 座席管理機能

## お子さまの欠席連絡をする 1/2

このパートでは、「座席管理」機能について説明します。

Webやアプリで生徒の欠席や振替の連絡に加え、授業出席日の変更要望を教室へ知らせることができます。

まずは欠席の仕方からご説明します。



[目次へ](#)

- 1 ホーム画面で[ 座席一覧 ]をタップします。
- 2 カレンダーが表示され、実際に授業がある日付に緑印がついています。欠席したい日をタップします。
- 3 欠席したい授業か「日付・時間・科目」を確認します。
- 4 間違いなければ[ 欠席 ]をタップします。  
※設定によっては「欠席」ボタンが表示されないこともあります。

# 01

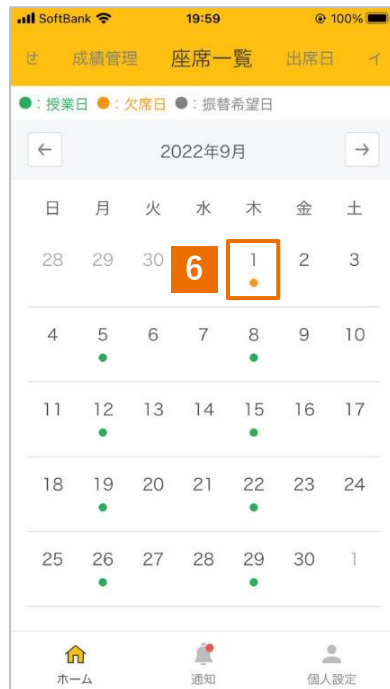
G. 座席管理機能

## お子さまの欠席連絡をする 2/2

【日毎の画面】



【座席一覧画面】



[目次へ](#)

- 5 確認メッセージが表示されるため、間違いがなければ、[はい]をタップします。
- 6 欠席登録をした日に橙印が入っていれば完了です。

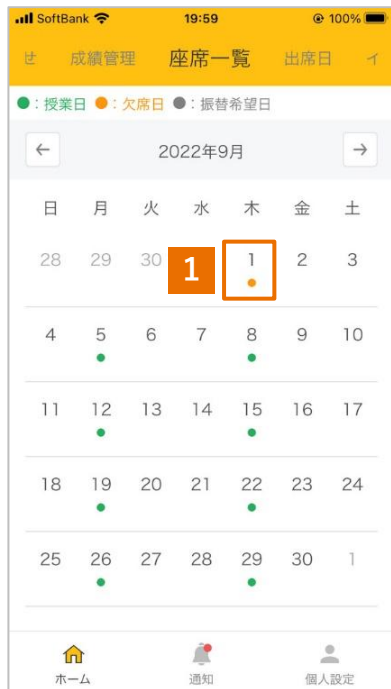
# 02

G. 座席管理機能

## 欠席した授業の振替連絡をする 1/3

ここからは振替授業の登録の仕方をご説明します。

【座席一覧画面】



【日毎の画面】



[目次へ](#)

- 1 欠席した授業の振替連絡をします。  
欠席した日にちをタップします。
- 2 振替をしたい授業か確認します。
- 3 間違いなければ[ 振り替え ]をタップします。  
※設定によって「振り替え」ボタンが表示されないこともあります。

# 02

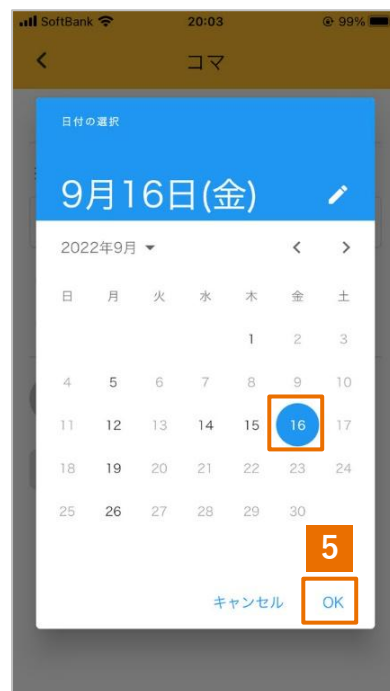
G. 座席管理機能

## 欠席した授業の振替連絡をする 2/3

【日毎の画面】



【カレンダー画面】



[目次へ](#)

- 4 振り替える日時を選択します。  
日付欄をタップします。

※当日の振替可否は各教室へお問い合わせください。

- 5 カレンダーから希望の日を選択し、  
右下の[OK]をタップします。

# 02

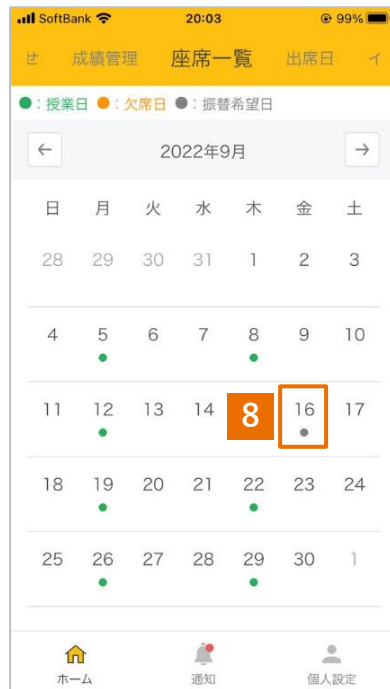
G. 座席管理機能

## 欠席した授業の振替連絡をする 3/3

【座席一覧画面】



【日毎の画面】



[目次へ](#)

- 6 希望の振替日時を選択します。
- 7 間違いなければ[登録]をタップします。
- 8 希望した振替先に黒印が表示されます。塾側で振替の先生への割り当てが完了すると緑印に変わります。

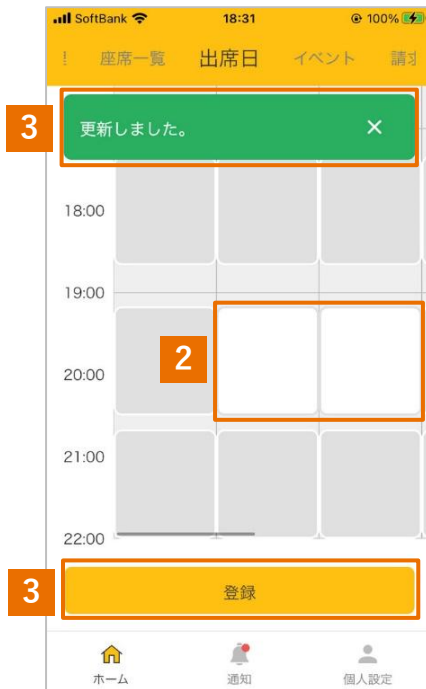
# 03

G. 座席管理機能

## 出席日変更の連絡をする

現在受講している授業の出席曜日について、変更希望を塾へお知らせすることができます。

**※変更希望を出すタイミングなどはお通いの教室にお問い合わせください。**



[目次へ](#)

- 1 [ 出席日 ] をタップします。
- 2 変更先の希望日程をタップして選択します。  
枠が白くなったらOKです。
- 3 間違いなければ[ 登録 ] をタップします。  
『更新しました』というメッセージが出てきたら  
成功です。  
塾からの連絡をお待ちください。



フォレスト  
データベース

## H. 予約管理機能

- 1 招待されたイベントを予約する [P.44](#)

## 01

H. 予約管理機能

## 招待されたイベントを予約する 1/5

このパートでは、「予約管理」機能について説明します。  
塾側で設定したイベントに対し出欠の連絡をすることができます。

[目次へ](#)

- 1 イベントの招待がくるとホーム画面の通知に赤印がつくのでタップします。
- 2 イベントに招待された通知を確認し、[ 詳細 ] をタップします。

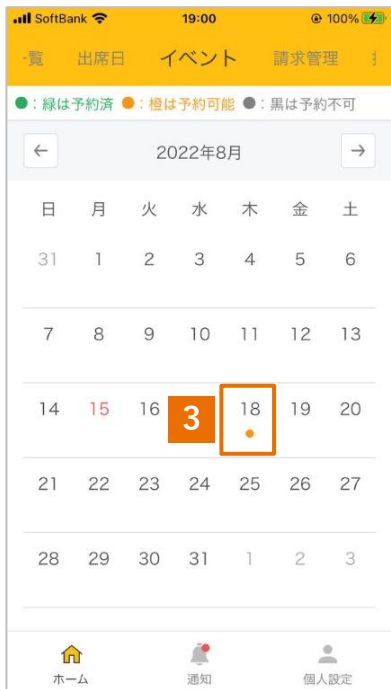
# 01

H. 予約管理機能

## 招待されたイベントを予約する 2/5

予約の仕方は2パターン（A. 日付と時間が指定されているパターン、B. 日付と時間を自分で選択するパターン）あります。それぞれご説明します。

【イベント詳細画面】



### A. 日付と時間が指定されているパターン

[目次へ](#)

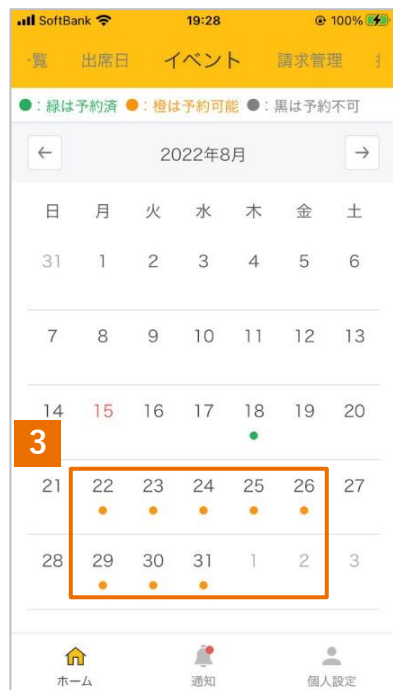
- 3 カレンダーに予約可能な日付が表示されますので、タップします。
- 4 イベントの日時と会場、内容を確認します。
- 5 コメントがあれば入力します。
- 6 参加する場合は[ 予約します ]をタップします。

# 01

H. 予約管理機能

## 招待されたイベントを予約する 3/5

【イベント一覧画面】



【イベント詳細画面】



### B. 日付と時間を自分で選択するパターン

[目次へ](#)

- 3 カレンダーに予約可能な日付が複数表示されます。ご都合の良い日付をタップし、時間を確認します。
- 4 複数の時間帯があるので、ご都合の良い時間を選択します。
- 5 コメントがあれば入力します。
- 6 参加する場合は[予約します]をタップします。

## 01

H. 予約管理機能

## 招待されたイベントを予約する 4/5

## 【イベント詳細画面】

[目次へ](#)

**7** 予約が完了すると予約済みとなります。

**※変更がある場合は、教室へご連絡ください。**





---

フォレスト  
データベース

## I. 請求管理機能

---

1 請求内容を確認する [P.50](#)

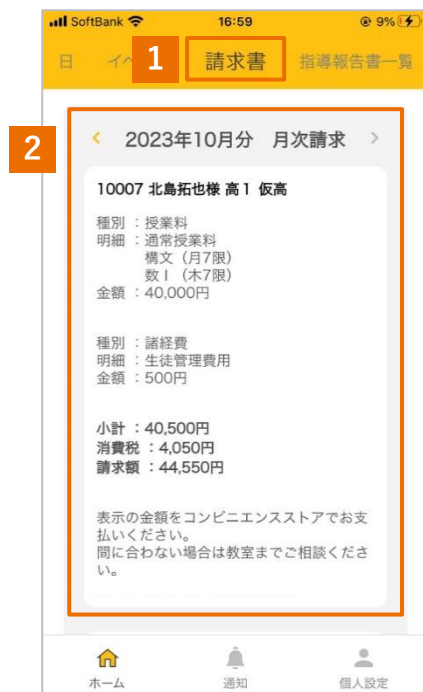
## 01

I. 請求管理機能

## 請求内容を確認する

このパートでは、「請求管理」機能について説明します。月次の請求内容を確認することができます。

## 【請求管理画面】

[目次へ](#)

- 1 [請求管理]をタップします。
- 2 月次の請求明細が表示されます。  
PCで閲覧する場合はPDF形式でダウンロード可能です。



---

フォレスト  
データベース

## J. その他

---

- 1 添付画像の保存・ズーム [P.52](#)
- 2 添付ファイルのプレビュー [P.54](#)
- 3 添付ファイルの保存先 [P.55](#)
- 4 アプリバージョンの確認 [P.56](#)

# 01

J. その他

## 添付画像の保存・ズーム 1/2

ここでは、アプリの仕様についてご説明します。  
コミュニケーション機能で添付した画像がアプリから保存・ズームができます。



[目次へ](#)

**1** 添付画像をタップします。  
お知らせ・お問い合わせなど機能はどれもOKです。

**2** 画像の右上の  をタップします。

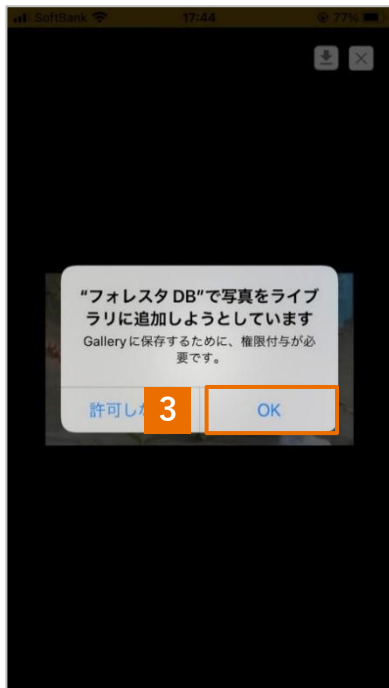
ズームしたい場合は、画像を指で広げるように操作します。

## 01

J. その他

## 添付画像の保存・ズーム 2/2

【アクセス許可画面】



【ダウンロード完了画面】

[目次へ](#)

- 3 初めてダウンロードするときには、左の画像が表示されます。  
[OK]をタップします。
- 4 [はい]をタップしてダウンロード完了です。

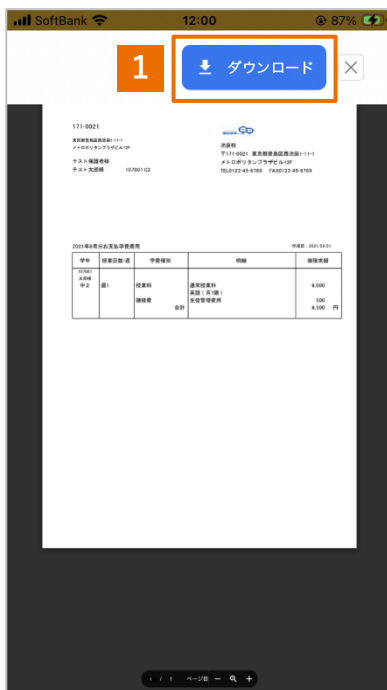
## 02

J. その他

## 添付ファイルのプレビュー

アプリにおいて各メニューの添付ファイルをダウンロードする前にプレビューができます。

【アプリでのプレビュー画面】



[目次へ](#)

**1** 添付ファイルをタップすると、プレビュー画面が表示されます。  
必要に応じて[ダウンロード]からダウンロードすることも可能です。

**!** PowerPointの場合、データ量の関係でプレビューがぼやけて表示されてしまうことがあります。

## 03

J. その他

## 添付ファイルの保存先

ここでは、添付ファイルの保存先についてご説明します。  
iPhoneとAndroidのご説明になります。

[目次へ](#)

添付ファイルはそれぞれ以下のファイルアプリにダウンロードされます。

## 【iPhoneの場合】

保存先は「ファイル」です。

削除していない限り、もともとインストールされているアイコンになります。

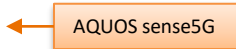
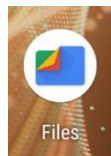
インストールされていない場合、App Storeからインストールを行ってください。



## 【Androidの場合】

機種によってアイコンは異なります。

ここでは例を挙げます。



# 04 J. その他 アプリバージョンの確認

アプリのバージョンを確認する方法です。

[目次へ](#)



- 1 [個人設定]をタップします。
- 2 [バージョンを確認する]をタップします。
- 3 ポップアップに現在のバージョンと最終更新日時が表示されます。

**SPRIX**