



フォレスト
データベース

先生用
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. アカウントの切り替えについて [P.9](#)
- 5. メール登録方法 [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. アンケート結果を確認する [P.15](#)
- 3. お知らせの内容にコメントする [P.18](#)

C. お問い合わせ機能

- 1. 連絡を取りたい方の選択方法 [P.20](#)
- 2. コメントの送信方法 [P.21](#)
- 3. 送信したコメントを編集・削除する [P.23](#)
- 4. コメントが来た場合 [P.24](#)

D. 入退室

- 1. QRコードをかざす [P.26](#)
- 2. 過去の履歴を閲覧する [P.27](#)

E. 指導報告書

- 1. 宛先を選択する [P.29](#)
- 2. 個別で指導報告書を作成する [P.31](#)
- 3. まとめて指導報告書を作成する [P.34](#)
- 4. 過去の指導報告書を確認・変更・削除する [P.36](#)
- 5. 指導報告書にコメントする [P.38](#)
- 6. 一覧画面の見方 [P.39](#)

F. 授業予定

- 1. 授業日程を確認する [P.41](#)

G. 講師連絡

- 1. 講師連絡を作成する 先生⇒教室または先生 [P.43](#)
- 2. 送信した講師連絡を確認する [P.47](#)
- 3. 送信後の本文を編集する [P.49](#)
- 4. 講師連絡を再送する [P.51](#)
- 5. 講師連絡を削除する [P.52](#)
- 6. 受信した講師連絡を確認する [P.53](#)
- 7. アンケートを設定する [P.54](#)

H. その他

- 1. 添付画像の保存・ズーム [P.57](#)
- 2. 添付ファイルのプレビュー [P.59](#)
- 3. 添付ファイルの保存先 [P.60](#)
- 4. アプリバージョンの確認 [P.61](#)



フォレスト
データベース

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	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

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、塾からの連絡や授業スケジュールの閲覧などができる機能です。保護者や生徒とやり取りできる機能もあります。主な機能は以下の通りです。

お知らせ：塾から保護者・生徒に送信したお知らせを確認・コメントすることができる機能。

お問い合わせ：保護者・生徒とチャット形式でやり取りができる機能。

入退室管理：自分自身の勤務状況を閲覧できる機能。

授業予定：自分自身の授業スケジュールを確認できる機能。

講師連絡：塾からの連絡を閲覧・コメントの返信や他の先生へ連絡ができる機能。

指導報告書：生徒へ指導した内容を入力し、保護者へ送信ができる機能。

※校舎の設定により、一部使用できない機能があります。

01 ログイン方法 1/2

A. 概要・初期設定

このパートでは、先生アプリへログインする方法をご説明します。

フォレスターデータベース「連絡アプリ」ログイン情報のお知らせ

1 梅村 友梨奈先生

塾森テスト 池袋校では授業日程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

教室番号	999999999
ログインID	T12013
パスワード	1220220401
読み方	イチ・ニ・ニ・ゼロ・ニ・ニ・ゼロ・ヨン・ゼロ・イチ

※スマートフォンをお持ちでない方やPCからご利用になりたい方は、下記URLを入力いただくとWebページにてご覧いただけます。

4

[https://\[redacted\]s-db.foresta.biz/communication](https://[redacted]s-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

ログイン情報
アプリのみ、教室番号が必要

[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。自分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 ブラウザから先生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】

【ホーム画面】

7



5

6

[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。複数の校舎に所属している場合、最初にログインすると下記のように校舎名が表示されます。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

アカウントの切り替えについて

複数の校舎に勤務している場合、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 校舎名が記載してありますので、タップします。

※ここに校舎名がない場合、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。勤務している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 別の校舎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

先生自身からアプリや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。

※先生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勤務している教室まで
 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 アンケート結果を確認する [P.15](#)
- 3 お知らせの内容にコメントする [P.18](#)

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。
塾から保護者・生徒へ送信されたお知らせが表示されます。先生アカウントのWeb版ではお知らせの作成はできますが、アプリ版での作成はできません。アプリでは閲覧・コメントの送信のみになります。



[目次へ](#)

1 [お知らせ] をタップします。

2 過去に校舎から保護者・生徒宛てに送信された
全てのお知らせが表示されます。

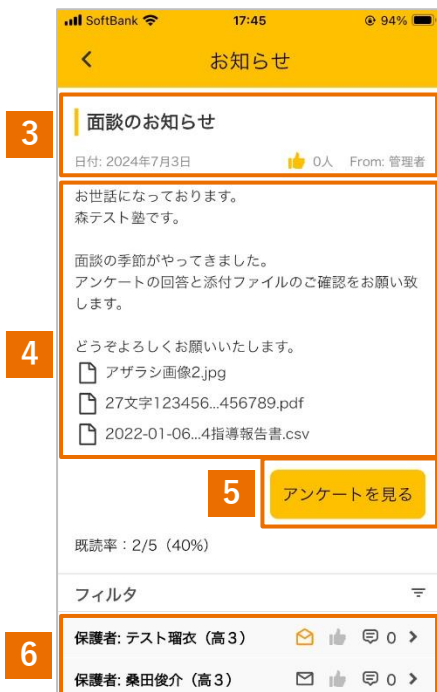
確認したいお知らせをタップして内容を確認します。

01

B. お知らせ機能

お知らせの内容を確認する 2/2

【お知らせ詳細画面】

[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 アンケートの結果を閲覧できます。
- 6 送信された宛先が表示されます。
既読の有無、いいね！、コメントの有無が
わかります。

02

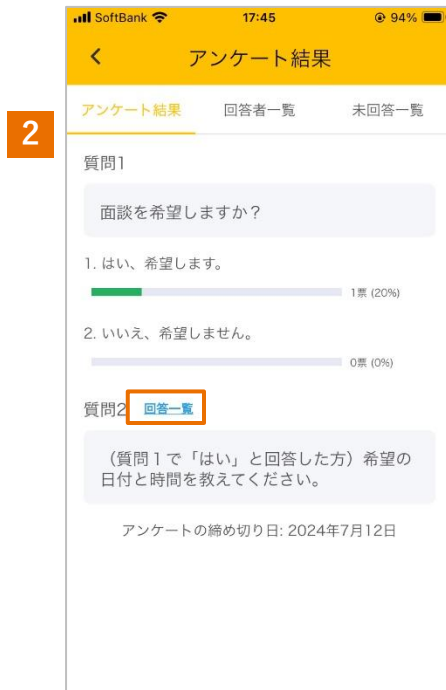
B. お知らせ機能

アンケート結果を確認する 1/3

【お知らせ詳細画面】

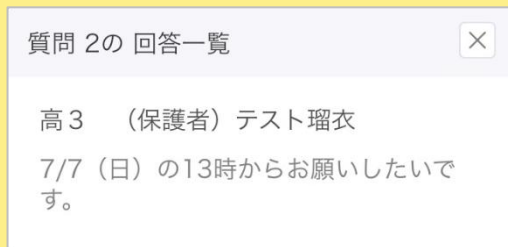


【アンケート結果画面】

[目次へ](#)

1 [アンケートを見る]をタップします。

2 アンケート結果が表示されます。
記述式の場合、[回答一覧]をタップして
回答内容を確認します。
下記のようなポップアップが表示されます。



02

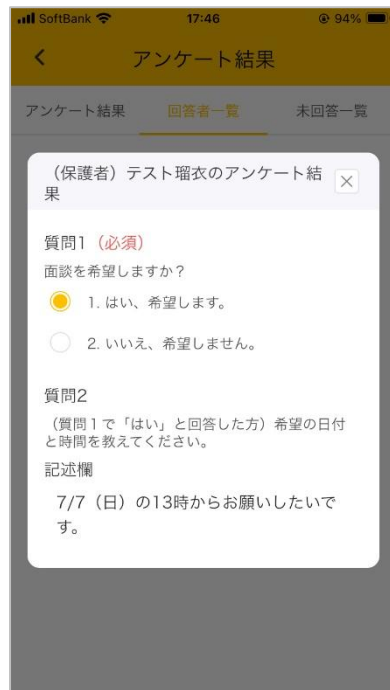
B. お知らせ機能

アンケート結果を確認する 2/3

【アンケート回答者一覧画面】



【アンケート詳細画面】



[目次へ](#)

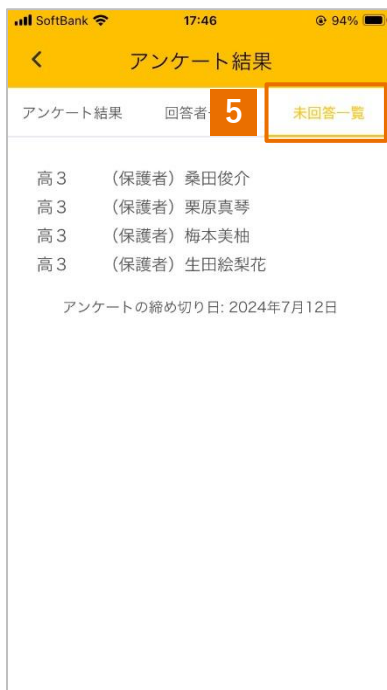
- 3 [回答者一覧] をタップします。
アンケートに回答していただいた方の名前が表示されます。
- 4 [回答詳細] をタップします。
回答者がどのような回答をしたのか、詳細を確認することができます。

02

B. お知らせ機能

アンケート結果を確認する 3/3

【アンケート未回答者一覧画面】



- 5 [未回答一覧]をタップします。
まだ、アンケートに回答していない方が
表示されます。

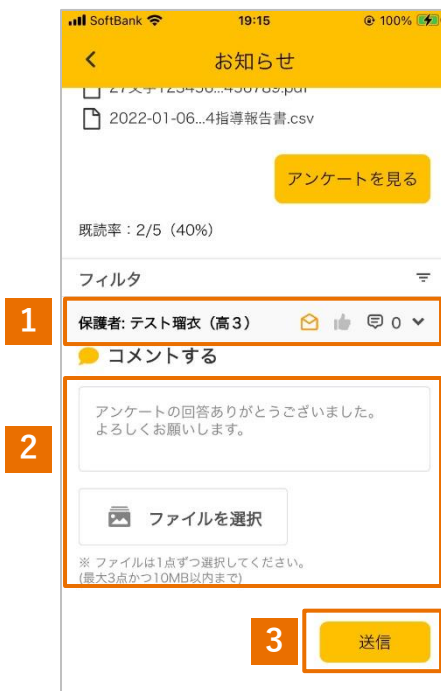
[目次へ](#)

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 コメントをしたい保護者・生徒の行をタップします。
- 2 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。
※コメントが不可のお知らせや先生権限にコメントの閲覧・送信が不可のお知らせがあります。
- 3 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.20](#)
- 2 コメントの送信方法 [P.21](#)
- 3 送信したコメントを編集・削除する [P.23](#)
- 4 コメントが来た場合 [P.24](#)

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。
保護者、生徒と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は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 添付ファイルがある場合には、[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】



4

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

保護者、生徒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 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。

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 QRコードをかざす [P.26](#)
- 2 過去の履歴を閲覧する [P.27](#)

01

D. 入退室

QRコードをかざす

入退室のQRコードをかざした際、校舎のメールへ通知が届きます。

【個人設定画面】

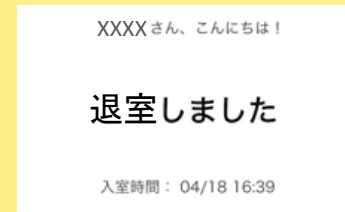


【入退室QRコード画面】



[目次へ](#)

- 1 [個人設定] をタップします。
- 2 [QRコードを開く] をタップします。
- 3 QRコードが表示されます。
このQRコードを読み取り専用のカメラにかざします。以下のようなポップアップが表示されます。



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 宛先を選択する [P.29](#)
- 2 個別で指導報告書を作成する [P.31](#)
- 3 まとめて指導報告書を作成する [P.34](#)
- 4 過去の指導報告書を確認・変更・削除する [P.36](#)
- 5 指導報告書にコメントする [P.38](#)
- 6 一覧画面の見方 [P.39](#)

01 E. 指導報告書 宛先を選択する 1/2

指導した生徒の学習内容や授業の様子を入力し、指導報告書として作成します。
初めに作成の仕方についてご説明します。



- 1 [指導報告書一覧] をタップします。
- 2 [+作成] をタップします。
- 3 生徒一覧が表示されますので、作成する生徒にチェックを入れます。

[目次へ](#)

01

E. 指導報告書

宛先を選択する 2/2

【宛先選択画面】

SoftBank 12:11 100%

< 指導報告書作成

<input type="checkbox"/>	河村竜二	120048
	池袋第3小	中2
<input type="checkbox"/>	霧島修司	120049
	池袋小	中2
<input type="checkbox"/>	テスト優子	1210001
	池袋中	中2
<input type="checkbox"/>	テスト麻美	1210002
	池袋小	中2
<input type="checkbox"/>	テスト加奈子	1210003
	テスト中	中2

現在のページ 4 ▼ 4

5 次へ

[目次へ](#)

- 4 ページを切り替えるときには画面を一番下までスクロールし、[1▼]をタップしてページを選択します。
- 5 生徒の選択ができれば、画面右下の[次へ]をタップします。

02 E. 指導報告書

個別で指導報告書を作成する 1/3

選択した生徒の指導報告書の内容が異なる場合には、一人ひとり項目を入力していきます。
 選択した生徒の指導報告書をまとめて入力したい場合には、[P.34](#)へお進みください。

[目次へ](#)

選択した生徒を変更したいときに
クリックします。

※入力必須項目

120002 戸山高 高3 テスト瑠衣

管理者からのコメント
※保護者には公開されません。

書いた講師※

梅村 友梨奈

授業区分

通常授業

出欠状況

出席

授業日※

2024/08/08

時間割※

時限※

①**管理者からのコメント**
その生徒への報告書で書いた講師へ
連絡することがあれば記載されています。

②**書いた講師**
自分の名前が自動入力されます。

③**授業区分**
「通常授業・講習授業・振替・補講・テスト対策・
入試対策・自習」から選択します。

④**出欠状況**
「出席・欠席・遅刻・無断欠席」から選択します。

⑤**授業日**
授業のあった日付を選択します。

⑥**時間割・時限**
日付を選択後、時間割、時限を選択します。

⑦**宿題の実施**
「実施・一部実施・未実施・宿題なし」から選択します。

⑧**科目**
授業を実施した科目を選択します。
学年区分に合わせて科目は表示されます。

⑨**教材選択**
[教材を表示する]にチェックを付け、教材名を
選択します。

02

E. 指導報告書

個別で指導報告書を作成する 2/3

[目次へ](#)

【作成画面】



⑨教材選択(続き)
単元を選択し、単元の理解度を入力します。
[ページ]には教材のページ数を入力します。

それぞれ追加するときにクリックします。

⑩添付ファイル
ファイルを添付することができます。

⑪テンプレート
テンプレートを選択すると、授業内容・宿題・注記が自動で入力されます。

【作成画面】



過去の内容を確認したいときには
チェックを付けます。

⑫授業内容
授業で実施した内容を入力します。
※500文字以内

⑬授業理解度
授業の理解度を☆で入力します。
☆1個で20%です。

⑭宿題
宿題の内容を入力します。
※500文字以内

⑮注記
保護者には公開されません。
※500文字以内

02

E. 指導報告書

個別で指導報告書を作成する 3/3

[目次へ](#)

【作成画面】

⑯ 次回の授業予定
 次回の授業予定日・時間割・時限を選択します。

⑰ 担当講師からのコメント
 授業の様子や巨海の内容など、保護者に伝えたいことを入力します。
 ※500文字以内

⑱ 自由入力項目1~3
 タイトル名を変更することができます。
 追加で入力事項があるときにはこの項目を使用します。
 ※内容: 500文字以内

【作成画面】

⑲ 公開有無
 [下書き]か[公開]を選択します。
 [下書き]の場合、保護者には公開されません。
 [公開]の場合、予約送信をすることができます。
 予約送信の場合、送信日時を設定します。

⑳ 保存
 入力が完了したら、[保存]をタップします。
 [公開]のときでも保存ボタンですが、内容は送信されます。

03

E. 指導報告書

まとめて指導報告書を作成する 1/2

選択した生徒で入力内容が同じ場合は、まとめて指導報告書を作成することができます。

【作成画面】

【まとめて作成画面】

※科目は学年区分が同じ生徒にコピーされます。
例.)まとめて作成で「数学」を選択してコピーをしても、学年区分が「中学生」のみ反映されます。「小学生」や「高校生」には反映されません。

[目次へ](#)

- 1 [まとめて作成]をタップします。
- 2 まとめて入力したい項目にチェックを入れます。
- 3 下にチェックした項目が表示されるので、入力します。
- 4 [全ての指導報告書にコピーする]をタップします。

03

E. 指導報告書

まとめて指導報告書を作成する 2/2

【まとめて作成画面】



【作成画面】



[目次へ](#)

- 5 左の画像のポップアップが表示されます。
[OK]をタップすると、選択した生徒の報告書にコピーされます。

内容が異なる項目は個別で入力します。
- 6 [まとめて公開する]にチェックを入れます。
予約送信をする場合には、送信日時を入力します。
- 7 [保存]をタップします。

04

E. 指導報告書

過去の指導報告書を確認・変更・削除する 1/2

公開や下書き、予約送信の指導報告書を一覧画面から検索し、内容を確認・変更することができます。

【一覧画面】



【一覧画面】



[目次へ](#)

- 1 該当の生徒を見つけるために検索することも可能です。
[高度な検索]をタップすると、さらに検索条件が絞れます。
検索条件を入力し、[検索する]をタップします。
- 2 下にスクロールすると検索結果が出てきます。
指導報告書の内容を確認・変更・削除したい生徒をタップします。

04

E. 指導報告書

過去の指導報告書を確認・変更・削除する 2/2

【詳細画面】



【詳細画面】

[目次へ](#)

- 3 左の画像のように指導報告書詳細画面が表示されます。
[編集]をタップします。

公開後でも内容の編集は可能です。

- ! 編集や削除は自分で書いた指導報告書のみになります。

- 4 内容を編集した場合には、[保存]を指導報告書を削除したい場合には、[削除]をタップします。

- ! 公開後の削除は保護者へ通知されますので、ご注意ください。

05

E. 指導報告書

指導報告書にコメントをする

【詳細画面】



[目次へ](#)

- 1 保護者から指導報告書の内容でコメントがあったときには、指導報告書詳細画面から [メッセージを入力] にコメントを入力します。

※1000文字以内

添付ファイルがある場合には、クリックしてファイルを選択します。

- 2 [送信] をクリックします。

- ! 校舎の設定によっては、コメントが閲覧・送信できない場合があります。

06

E. 指導報告書

一覧画面の見方

【一覧画面】



【一覧画面】



[目次へ](#)

1 一覧画面で指導報告書にチェックをすると、様々な操作をすることができます。

まとめて編集する

送信・未送信に関わらず、編集することができます。

まとめてコメントする

送信した指導報告書のみ、コメントすることができます。

※入力項目の「担当講師からのコメント」ではありません。

一括削除

選択した指導報告書を削除します。

選択した指導報告書の予約送信を取り消す

選択した指導報告書の予約送信を取り消します。

予約送信を取り消す

選択した・選択していないに関わらず、現在予約送信のものを取り消します。



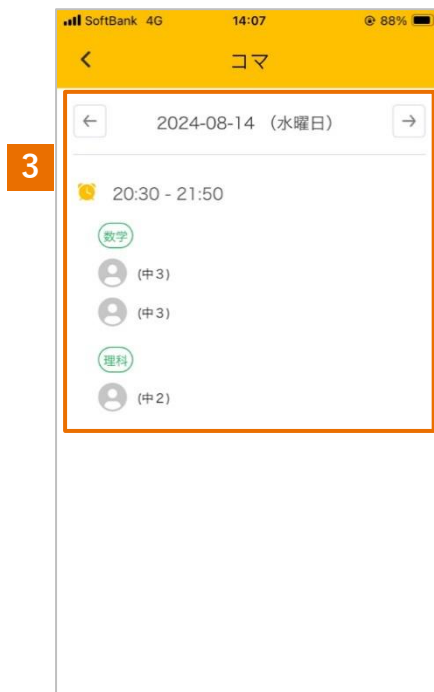
フォレスト
データベース

F. 授業予定

- 1 授業日程を確認する [P.41](#)

01 F. 授業予定 授業日程を確認する

このパートでは、「授業予定」機能について説明します。
自分自身の授業スケジュールを確認することができます。



[目次へ](#)

- 1 ホーム画面で[授業予定]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 1 が表示されます。日付をタップします。
 - 3 授業時間と指導をする学年・科目が表示されます。
- !** 設定によっては「生徒名」も表示されます。



フォレスト
データベース

G. 講師連絡

- 1 講師連絡を作成する 先生⇒教室または先生 [P.43](#)
- 2 送信した講師連絡を確認する [P.47](#)
- 3 送信後の本文を編集する [P.49](#)
- 4 講師連絡を再送する [P.51](#)
- 5 講師連絡を削除する [P.52](#)
- 6 受信した講師連絡を確認する [P.53](#)
- 7 アンケートを設定する [P.54](#)

01

G. 講師連絡

講師連絡を作成する 先生⇒教室または先生 1/4

このパートでは、「講師連絡」機能について説明します。
先生から教室管理者または先生から先生へ連絡を作成する方法をご説明します。



[目次へ](#)

- 1 [講師連絡] をタップします。
- 2 [+作成] をタップします。
- 3 [宛先] を選択します。
- 4 連絡をしたい相手にチェックを付け、画面右下の [次へ] をタップします。

01

G. 講師連絡

講師連絡を作成する 先生⇒教室または先生 2/4

【宛先画面】



【作成画面】



タップすると詳細が確認できます。

[目次へ](#)

- 5 タイトルを入力します。
※50文字以内
- 6 本文を入力します。
※字数無制限
- 7 アンケートを設定する場合には、
[アンケート設定]をタップします。
詳しくは[P.54~P.55](#)へ
- 8 ファイルを3点かつ10MB以内まで添付できます。

01

G. 講師連絡

講師連絡を作成する 先生⇒教室または先生 3/4

【作成画面】

SoftBank 17:45 97%

< 連絡作成

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)

📎 ファイルを選択

9

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

🕒 2024/08/13 10:00 ✕

プッシュ通知と通知メールの送信時刻を指定します。

保存して送信する

[目次へ](#)

- 9 [下書き]または[公開]を選択します。
下書きの場合は、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。
- 10 内容に間違いがなければ、[保存して送信する]を
タップします。
下書きの場合でもタップしてください。

01

G. 講師連絡

講師連絡を作成する 先生⇒教室または先生 4/4

【一覧画面】



【一覧画面】



予約送信の場合は、件名の上に送信日時が表示されます。

[目次へ](#)

11 送信した講師連絡は[送信済み]タブに表示されます。

12 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。

! 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。

02

G. 講師連絡

送信した講師連絡を確認する 1/2

送信済みの講師連絡の内容や先生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。

[目次へ](#)

- 1 [送信済み]のタブから確認したい連絡の件名をタップします。

02

G. 講師連絡

送信した講師連絡を確認する 2/2

[目次へ](#)

【詳細画面】



①いいね！
何人が「いいね！」を押したかが表示されます。

②アンケートを見る
アンケート結果が表示されます。

③既読率
連絡の既読率が表示されます。

④受信者の反応

- 既読
- いいね！済
- コメントの件数

【詳細画面】



⑤コメント
「>」をタップするとコメントの内容を確認できます。返信する場合は、コメントを入力し、[送信]をタップします。

⑥添付ファイル
ファイルは3点かつ10MB以内まで添付できます。

03

G. 講師連絡

送信後の本文を編集する 1/2

【詳細画面】



【詳細画面】

[目次へ](#)

- 1 講師連絡の詳細画面を開き、[操作]をタップします。
- 2 [編集]をタップします。

03

G. 講師連絡

送信後の本文を編集する 2/2

【編集画面】



アプリで編集すると、改行していた
ところに
が表示されます。
ただし、相手からはきちんと改行されて
表示されます。

[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、[保存して送信する]を
タップします。
- ! 編集をしたことは相手には通知されません。

04

G. 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先生へ再送します。

【詳細画面】



【削除画面】



[目次へ](#)

1 講師連絡の詳細画面から[操作]をタップします。

2 **未読者に通知を再送**
未読者に再度、通知したい場合、タップします。

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方へ通知したい場合、
タップします。

コピー
連絡内容をコピーしたい場合、タップします。

05

G. 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。

【詳細画面】



【削除画面】

[目次へ](#)

- 1 [下書き]タブをタップします。
- 2 削除したい講師連絡をタップし、[操作]をタップします。
- 3 [削除]をタップします。
- 4 ポップアップが表示されますので、問題がなければ[はい]をタップします。
- 5 削除が完了し、[下書き]タブの一覧画面に遷移します。

06

G. 講師連絡

受信した講師連絡を確認する

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。

[目次へ](#)

【一覧画面】



① [受信] タブに連絡が届きます。

② 未読の連絡

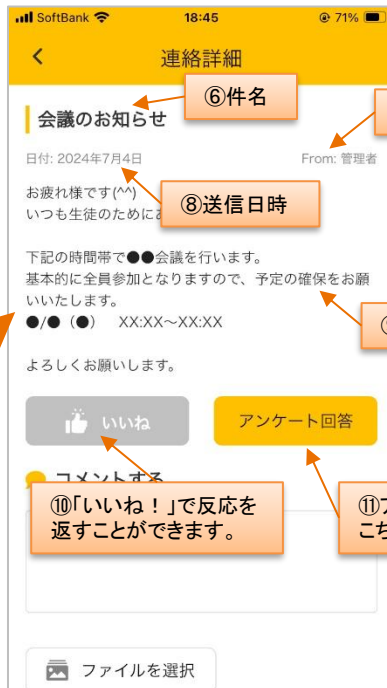
③ 連絡内容にアンケートがある場合

④ 送信者

タップする

⑤ 通知画面から詳細画面に遷移できます。

【詳細画面】



⑥ 件名

⑦ 送信者

⑧ 送信日時

⑨ 本文

⑩ 「いいね！」で反応を返すことができます。

⑪ アンケートがある場合、こちらから回答します。

【詳細画面】



⑫ その講師連絡に対してコメントすることができます。

⑬ ファイルを選択して添付します。

⑭ 問題がなければ、[送信]をタップします。

07 アンケートを設定する 1/2

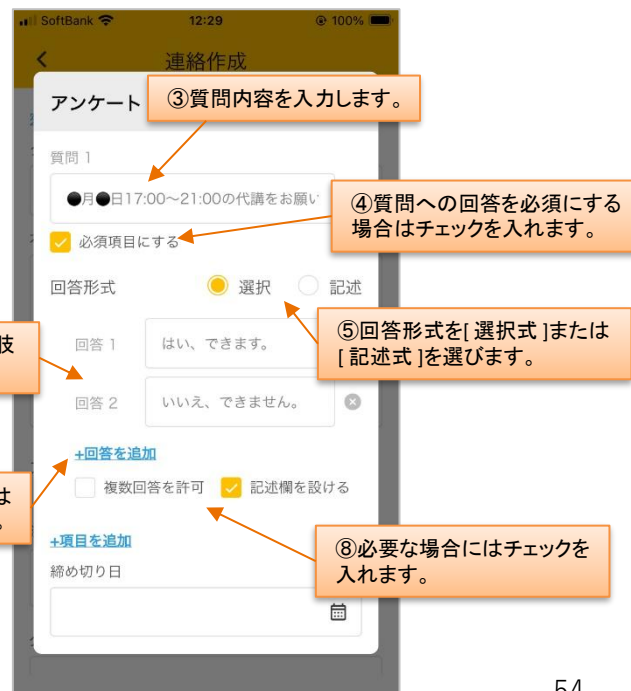
G. 講師連絡

講師連絡にアンケートを付帯することができます。
 代講の可否や講習会参加の可否などにお使いいただけます。

[目次へ](#)



【アンケート作成画面】



07

G. 講師連絡

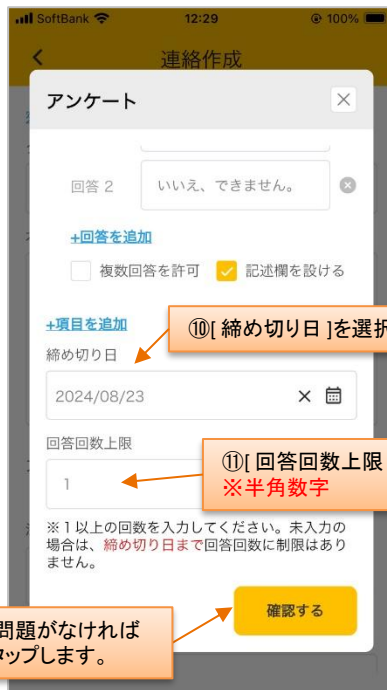
アンケートを設定する 2/2

[目次へ](#)

【アンケート作成画面】



【アンケート作成画面】



⑫ 入力内容に問題がなければ [確認する] をタップします。

【作成画面】





フォレスト
データベース

H. その他

- 1 添付画像の保存・ズーム [P.57](#)
- 2 添付ファイルのプレビュー [P.59](#)
- 3 添付ファイルの保存先 [P.60](#)
- 4 アプリバージョンの確認 [P.61](#)

01

H. 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でもOKです。

2 画像の右上の  をタップします。

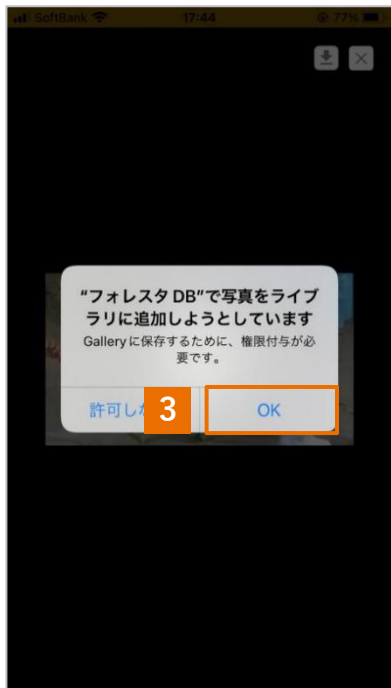
ズームしたい場合は、画像を指で広げるように操作します。

01

H. 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。

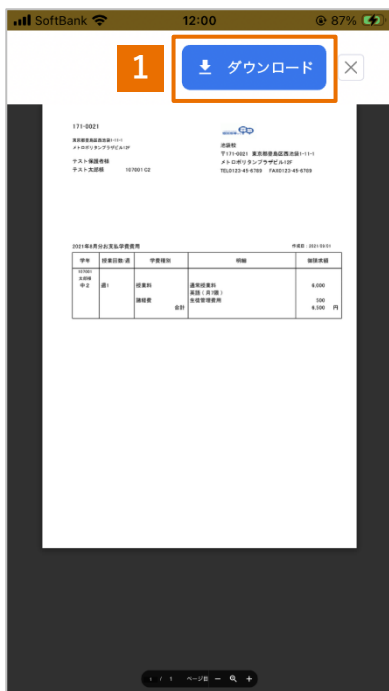
02

H. 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

H. 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。

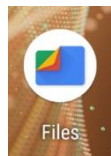
インストールされていない場合、App Storeからインストールを行ってください。



【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。



AQUOS sense5G

04

H. 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。

【個人設定画面】



【現在バージョン確認画面】



[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