



---

フォレスト  
データベース

# 教室管理者用 連絡アプリの使い方

---

# 目次

## A. 初期設定

- 0. ログイン方法 [P.3](#)
- 1. パスワードの変更 [P.4](#)
- 2. 通知について [P.6](#)

## B. お知らせ機能

- 1. お知らせを作成する [P.8](#)
- 2. 送信したお知らせの内容を確認する [P.12](#)
- 3. お知らせの内容にコメントする [P.14](#)
- 4. 送信後の本文を編集する [P.15](#)
- 5. お知らせを再送する [P.17](#)
- 6. お知らせを削除する [P.18](#)
- 7. アンケートを設定する [P.19](#)
- 8. アンケート結果を確認する [P.21](#)

## C. お問い合わせ機能

- 1. 連絡を取りたい方の選択方法 [P.25](#)
- 2. コメントの送信方法 [P.27](#)
- 3. 送信したコメントを編集・削除する [P.29](#)
- 4. コメントが来た場合 [P.30](#)

## D. 入退室

- 1. QRコードをかざす [P.32](#)
- 2. 過去の履歴を閲覧する [P.33](#)

## E. その他

- 1. 添付画像の保存・ズーム [P.35](#)
- 2. 添付ファイルのプレビュー [P.37](#)
- 3. 添付ファイルの保存先 [P.38](#)
- 4. アプリバージョンの確認 [P.39](#)



---

フォレスト  
データベース

## A. 初期設定

---

- 1 ログイン方法 [P.3](#)
- 2 パスワードの変更 [P.4](#)
- 3 通知について [P.6](#)

# 01 ログイン方法

A. 初期設定

このパートでは、教室管理者アプリへログインする方法をご説明します。

【ログイン画面】

【ホーム画面】



[目次へ](#)

- 1 アプリストアから「連絡アプリ」と検索し、アプリをダウンロードします。

## 【連絡アプリ】



- 2 弊社のサポートデスクから「【●●塾様】URL情報.docx」というWordファイルをお送りします。

その中に教室管理者アカウント用の[教室番号][ログインID][パスワード]が記載されていますので、その内容をアプリのログイン画面に入力し、[ログイン]をタップします。右のホーム画面がでたら成功です。

# 02

A. 初期設定

## パスワードの変更 1/2

※この画面で変更したパスワードはPCでログインするWeb画面の情報にも反映されますのでご注意ください。

【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 アカウント名が合っているか確認します。
- 3 [ パスワードを変更 ] をクリックします。

# 02

A. 初期設定

## パスワードの変更 2/2

【パスワード変更画面】



【パスワード変更画面】



[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。  
※PCでログインする画面も変更されます。
- 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. 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。
  - 3 [詳細]をタップすることで内容を確認できます。
- !** [詳細]がない場合は、通知のみの確認となります。基本的にお知らせ、お問い合わせ以外の機能は通知のみとお考えください。



フォレスト  
データベース

## B. お知らせ機能

- |   |                  |                      |
|---|------------------|----------------------|
| 1 | お知らせを作成する        | <a href="#">P.8</a>  |
| 2 | 送信したお知らせの内容を確認する | <a href="#">P.12</a> |
| 3 | お知らせの内容にコメントする   | <a href="#">P.14</a> |
| 4 | 送信後の本文を編集する      | <a href="#">P.15</a> |
| 5 | お知らせを再送する        | <a href="#">P.17</a> |
| 6 | お知らせを削除する        | <a href="#">P.18</a> |
| 7 | アンケートを設定する       | <a href="#">P.19</a> |
| 8 | アンケート結果を確認する     | <a href="#">P.21</a> |

# 01 お知らせ機能

## お知らせを作成する 1/4

B. お知らせ機能

このパートでは、「お知らせ」機能について説明します。  
アプリでお知らせを作成する方法をご説明します。

※メニューが出ていない場合は、PCでログインするWeb画面から権限設定で「使用する」にチェックを付けてください。



[目次へ](#)

- 1 [ お知らせ ] をタップします。
- 2 [ + 作成 ] をタップします。
- 3 [ 宛先 ][ 校舎 ] を選択します。  
[ 校舎 ] を変更した場合、[ 検索する ] をタップします。
- 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

B. お知らせ機能

## お知らせを作成する 2/4

【宛先画面】



【作成画面】



[目次へ](#)

- 5 タイトルを入力します。  
アプリの場合、テンプレートの使用はできません。  
**※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.19～P.20](#)へ
- 8 ファイルを3点かつ10MB以内まで添付できます。

## 01

B. お知らせ機能

## お知らせを作成する 3/4

## 【作成画面】

SoftBank 14:16 97%

< お知らせ作成

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

コメント機能

このお知らせのコメント機能をオンにする

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

🕒 2025/04/16 09:00 ✕

※保護者/生徒へのアプリの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

9

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。

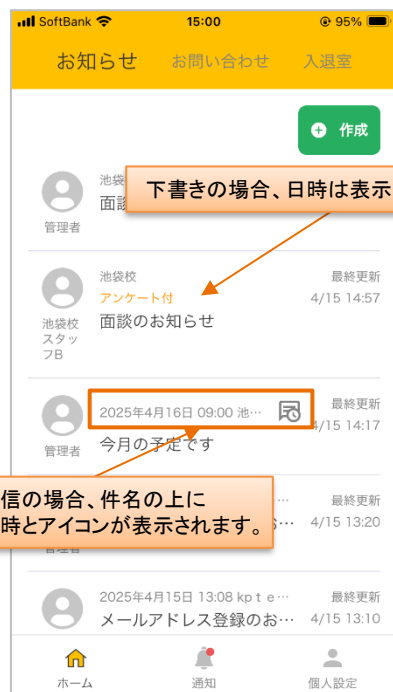
[目次へ](#)

# 01

B. お知らせ機能

## お知らせを作成する 4/4

【一覧画面】



下書きの場合、日時は表示されません。

予約送信の場合、件名の上に  
送信日時とアイコンが表示されます。

[目次へ](#)

**11** 一覧画面に遷移し、作成したお知らせが表示されます。

# 02

B. お知らせ機能

## 送信したお知らせの内容を確認する 1/2

送信済みのお知らせの内容や保護者、生徒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 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。

## 02

B. お知らせ機能

## 送信したお知らせの内容を確認する 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  
既読率が表示されます。

④受信者の反応

📧 …既読  
👍 …いいね！済  
💬 1 …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

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。

## 04

B. お知らせ機能

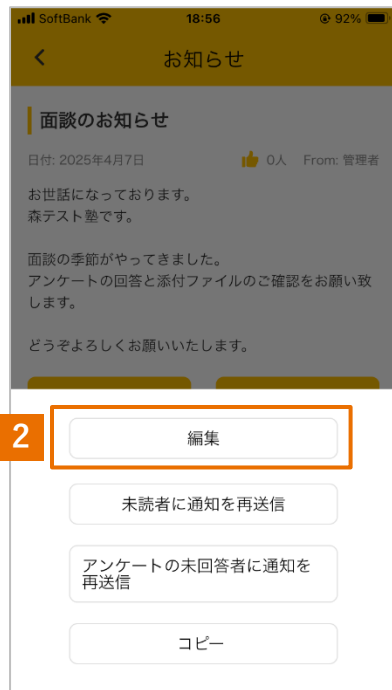
## 下書き・送信後の本文を編集する 1/2

下書き・送信済みのお知らせのタイトル・本文を編集することができます。

【詳細画面】



【詳細画面】

[目次へ](#)

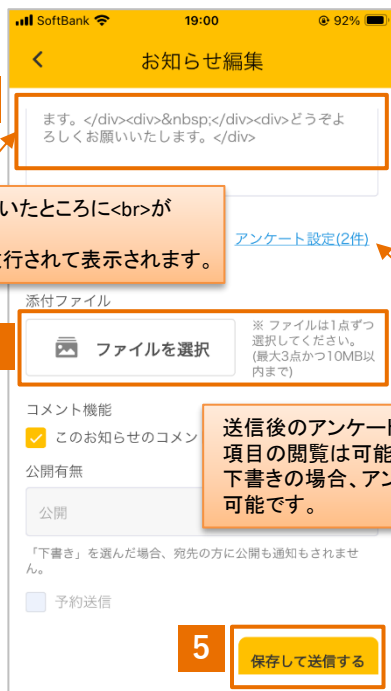
- 1 お知らせの詳細画面を開き、[操作]をタップします。
- 2 [編集]をタップします。

## 04

B. お知らせ機能

## 下書き・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<br>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。

[アンケート設定\(2件\)](#)

送信後の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。下書きの場合、アンケート項目の追加・変更は可能です。

[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、[保存して送信する]をタップします。
- ! 編集をしたお知らせは再度、保護者、生徒へ通知されます。
- ! 送信後に予約送信はできません。

# 05

B. お知らせ機能

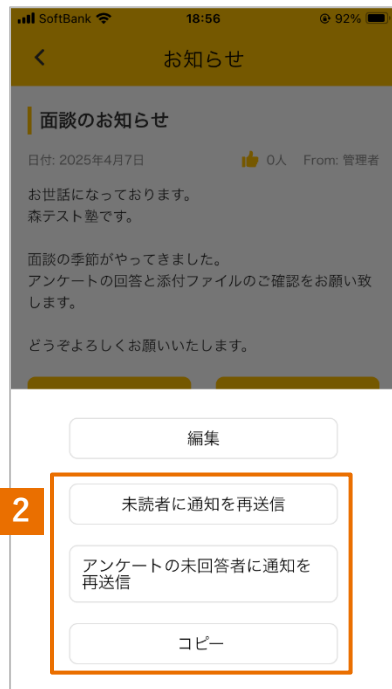
## お知らせを再送する

お知らせの未読者やアンケートが未回答の保護者、生徒へ再送します。

【詳細画面】



【削除画面】



[目次へ](#)

1 お知らせの詳細画面から[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**  
お知らせ内容をコピーしたい場合、タップします。

## 06

B. お知らせ機能

## お知らせを削除する

予約送信や下書きの場合、作成中のお知らせを削除することができます。

## 【詳細画面】



## 【削除画面】

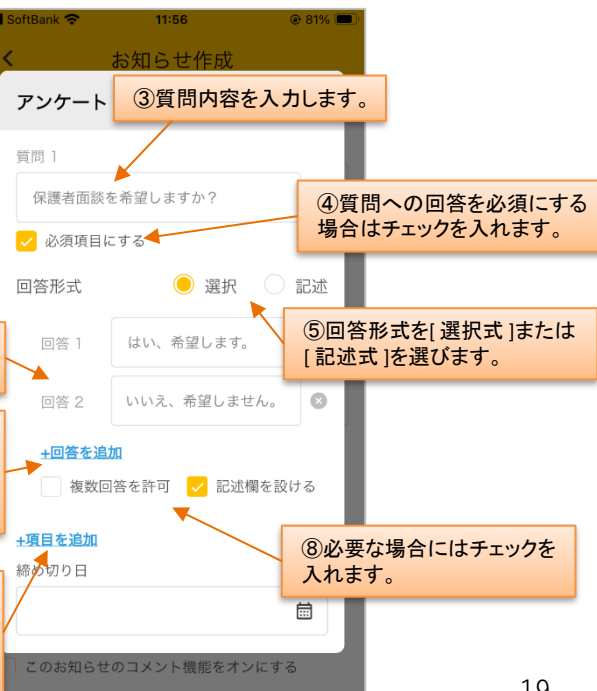
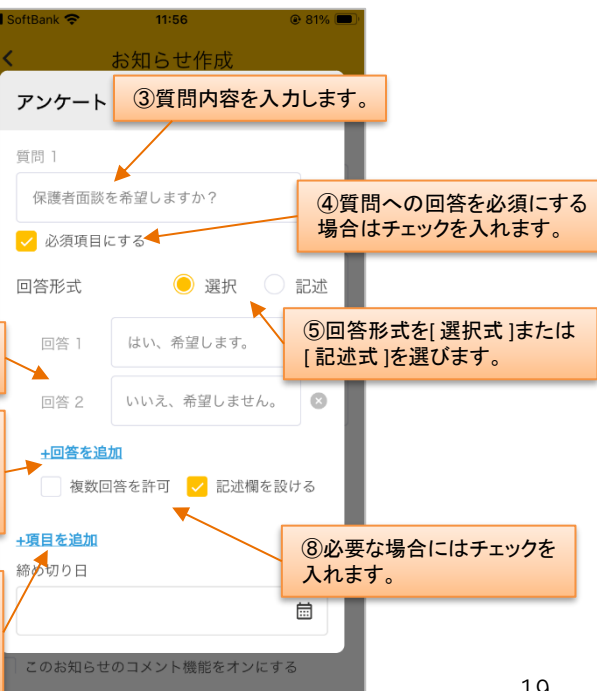
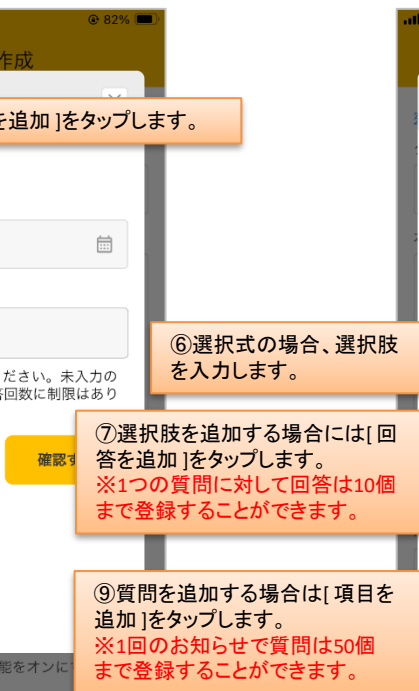
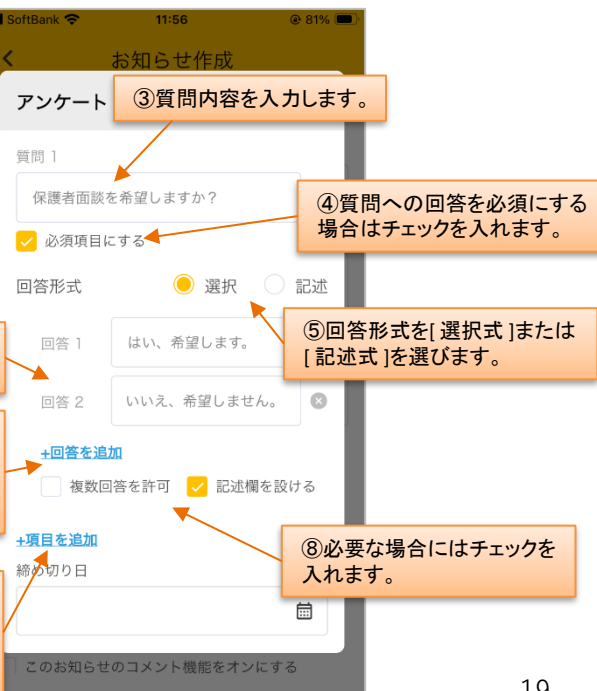
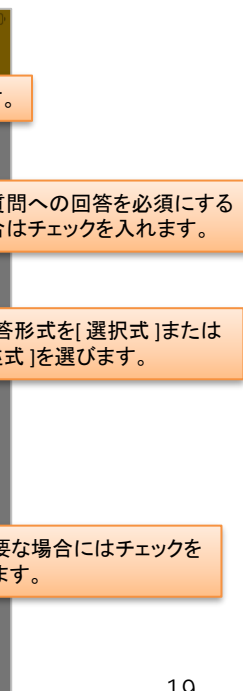
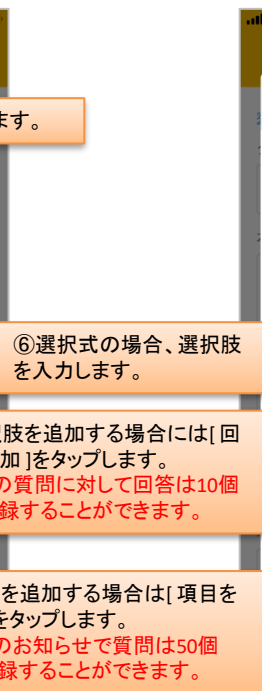
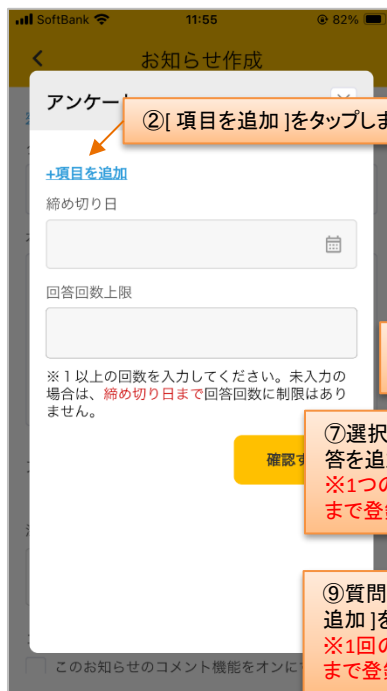
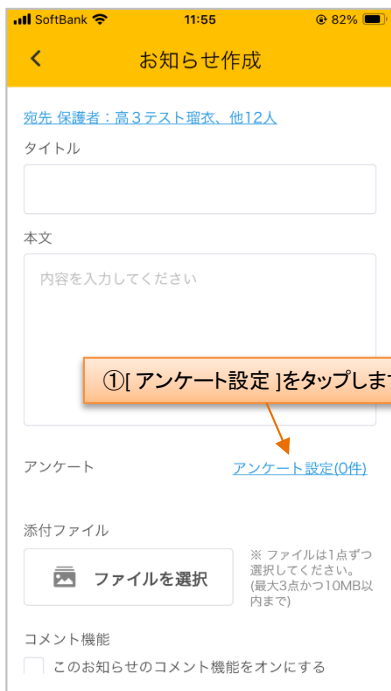
[目次へ](#)

- 1 下書きのお知らせをタップします。
  - 2 [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、お知らせ一覧に遷移します。
- !** お知らせを送信後の削除はできません。

# 07 B. お知らせ機能 アンケートを設定する 1/2

お知らせにアンケートを付帯することができます。  
保護者面談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

B. お知らせ機能

## アンケートを設定する 2/2

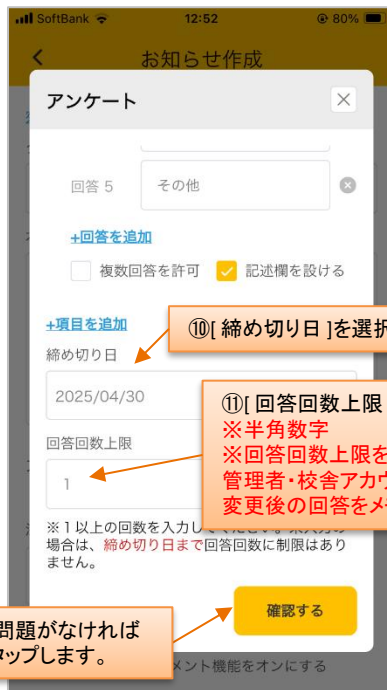
[目次へ](#)

【アンケート作成画面】



⑨回答を記述式にする場合は [記述] にチェックを入れます。

【アンケート作成画面】

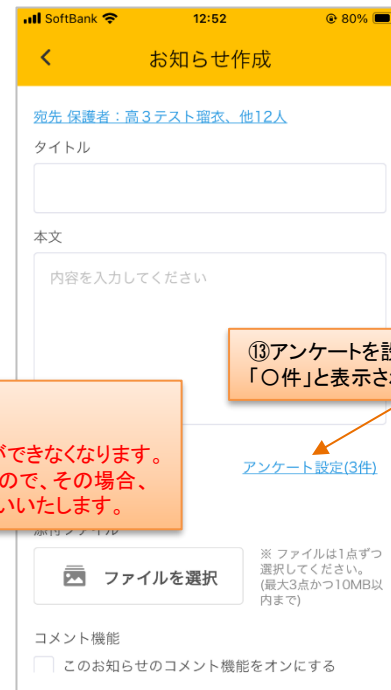


⑩[締め切り日] を選択します。

⑪[回答回数上限] を入力します。  
※半角数字  
※回答回数上限を超えると、回答することができなくなります。  
管理者・校舎アカウントでも変更できませんので、その場合、  
変更後の回答をメモするなどの対応をお願いいたします。

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】



⑬アンケートを設定すると設問数が「〇件」と表示されます。

# 08

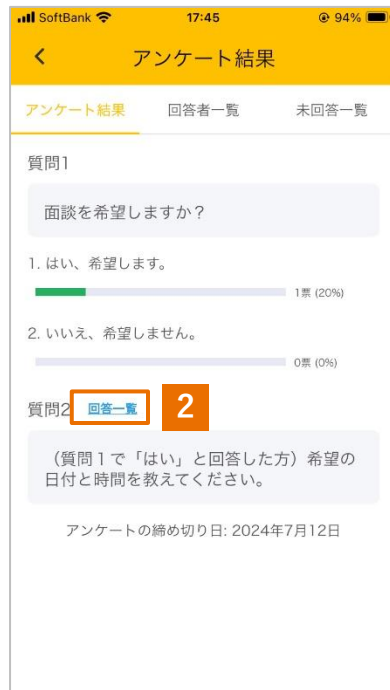
B. お知らせ機能

## アンケート結果を確認する 1/3

【お知らせ詳細画面】



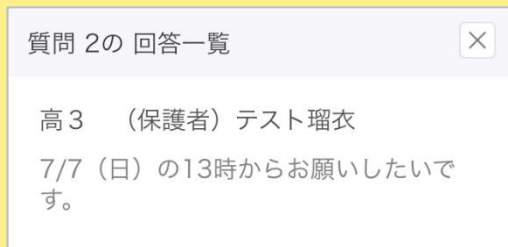
【アンケート結果画面】



[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。



# 08

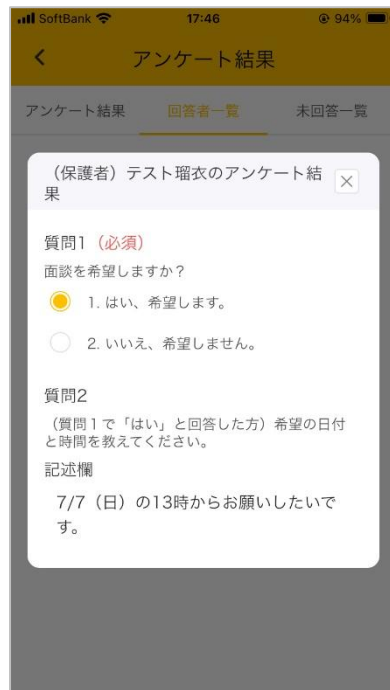
B. お知らせ機能

## 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。

## 08

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](#)



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.25](#)
- 2 コメントの送信方法 [P.27](#)
- 3 送信したコメントを編集・削除する [P.29](#)
- 4 コメントが来た場合 [P.30](#)

# 01 C. お問い合わせ機能 連絡を取りたい方の選択方法 1/2

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。

※メニューが出ていない場合は、PCでログインするWeb画面から権限設定で「使用する」にチェックを付けてください。



[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

# 01

C. お問い合わせ機能

## 連絡を取りたい方の選択方法 2/2



[目次へ](#)

- 4 自身以外のやり取り（先生と生徒）を確認する場合は、[他の連絡]をタップします。
- 5 誰と誰のやり取りが表示されます。気になるコメントがある場合は、タップして内容を確認します。

## 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。

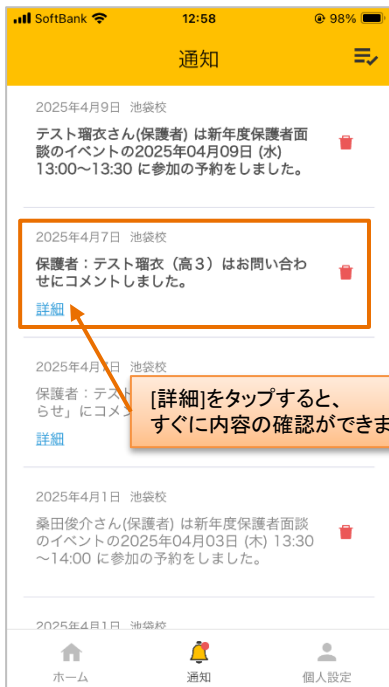
## 04

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の校舎情報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。

※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、通知が届き、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 …相手が読んだコメント  
※教室管理者の場合、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



---

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.32](#)
- 2 過去の履歴を閲覧する [P.33](#)

# 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、[ 教室管理 ]-[ 入退室履歴 ]に履歴が残ります。

【個人設定画面】

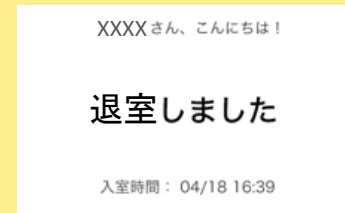


【入退室QRコード画面】



[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. その他

---

- 1 添付画像の保存・ズーム [P.35](#)
- 2 添付ファイルのプレビュー [P.37](#)
- 3 添付ファイルの保存先 [P.38](#)
- 4 アプリバージョンの確認 [P.39](#)

# 01


E. 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](#)

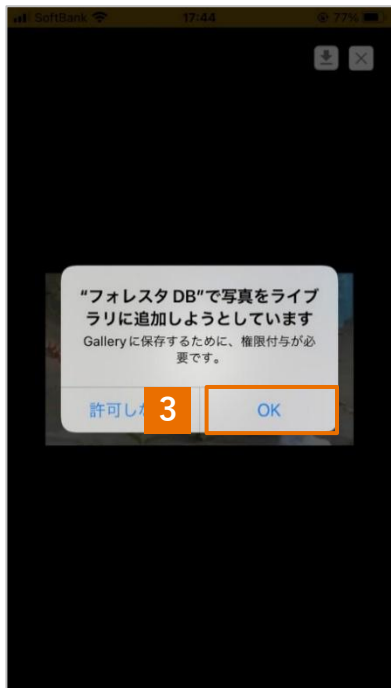
- 1 添付画像をタップします。  
お知らせ・お問い合わせなど機能はどれもOKです。
- 2 画像の右上の  をタップします。  
  
ズームしたい場合は、画像を指で広げるように操作します。

## 01

E. 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。

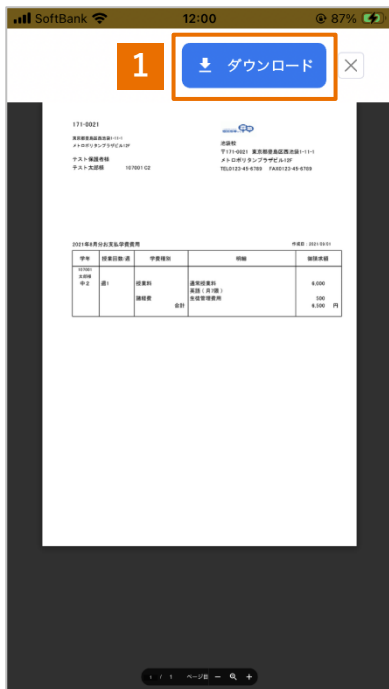
## 02

E. 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

E. 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】

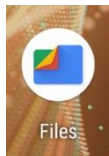
保存先は「ファイル」です。

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

E. 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**