



フォレスト  
データベース

## 入退室QRカードについて

- 1 入退室QRカードについて [P.1](#)
- 2 入退室QRカード発行 [P.2](#)
- 3 入退室QRカードの読み取り方 [P.8](#)
- 4 入退室履歴 [P.12](#)

## 01

入退室QRカード

## 入退室QRカードについて

QRコードを専用の読み取りカメラにかざすことによって生徒、先生の入退室を管理することができます。

生徒用では保護者へ通知が送信され、先生用では勤怠の管理が可能となります。

QRコードの発行の仕方や読み取り方は生徒、先生共通のため、生徒用を例にご説明します。



↑  
A. 紙にQRコードを表示させる

←B. アプリにQRコードを表示させる

[目次へ](#)

- 1 QRコードを表示させるには左の画像のように紙とアプリの2パターンあります。

紙にQRコードを表示させる場合、フォレスタDBから出力することができます。QRカード発行の仕方を次のページからご説明します。

生徒(先生)アプリにQRコードを表示させる場合、生徒のスマホがあれば簡単に表示させて読み取らせることができます。

# 02 入退室QRカード発行 1/6

入退室QRカード

生徒の入退室QRカードを発行します。

A.全員を一括で発行する方法、B.特定の生徒だけ発行する方法の2つがあります。

生徒検索 希望者検索

校舎 池袋校 期間 全期間 担任 × 学年 × 学校 ×

生徒名 性別 ステータス 没含む

体験生, 通塾生 ×

検索する クリア

生徒詳細 受講 請求

アプリ機能紹介 ログイン情報出力 メール・LINE LINE登録 EXCEL 宛先 **2** 入退室QRカード

現在表示中の検索条件（校舎：池袋校 期間：全期間）

<input type="checkbox"/>	生徒番号	ステータス	没	姓	名	学年	学校	最終使用日（保護者）
<input type="checkbox"/>	1203001	通塾生		神尾	楓珠	高3	乃木高	2023/11/14
<input type="checkbox"/>	120001	通塾生		榎本	勇二	高3	戸山高	2023/11/06
<input type="checkbox"/>	1205001	通塾生		生田	絵梨花	高3	乃木高	2023/11/17
<input type="checkbox"/>	120002	通塾生		テスト	瑠衣	高2	戸山高	2023/11/09
<input type="checkbox"/>	120003	通塾生		桑田	俊介	高2	板橋高	2023/09/22
<input type="checkbox"/>	120004	通塾生		西原	真琴	高2	戸山高	2023/09/22

## A. 全員を一括で発行する方法

[目次へ](#)

**1** [ 教室管理 ] → [ 生徒情報 ] をクリックします。

**2** 左の画面が表示されます。  
[ 入退室QRカード ] をクリックします。

現在、一覧に表示されている生徒が出力対象です。

# 02

入退室QRカード

## 入退室QRカード発行 2/6

1 選択  
生徒を選択

2 印刷  
QRコードを印刷

全件ON 全件OFF 検索

校舎名	生徒番号	ステータス	生徒姓	生徒名	学校	学年
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	1203001	通塾生	神尾 楓珠	乃木高	高3
<input type="checkbox"/>	池袋校	120001	通塾生	榎本 勇二	戸山高	高3
<input type="checkbox"/>	池袋校	1205001	通塾生	生田 絵梨花	乃木高	高3
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	120002	通塾生	テスト 瑠衣	戸山高	高2
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	120003	通塾生	森田 俊介	板橋高	高2

ページあたりの行数 50 1-50 / 81

4 QRコードを印刷

閉じる

### A. 全員を一括で発行する方法

[目次へ](#)

- 3 出力をしたい生徒にチェックを入れます。
- 4 チェックを入れた生徒で問題がなければ、[ QRコードを印刷 ]をクリックします。
- 5 以下のポップアップが表示されますので、[ OK ]をクリックします。⇒[P.6](#)へ

確認

QRコードを印刷します。よろしいですか?

キャンセル OK

# 02

入退室QRカード

## 入退室QRカード発行 3/6

生徒検索 希望者検索

校舎 池袋校 期間 全期間 担任 学年 学校

生徒名 性別 ステータス 没含む

体験生, 通塾生

検索する クリア

生徒詳細 受講 請求

アプリ機能紹介 ログイン情報出力 メール・LINE LINE登録 EXCEL 宛名ラベル 入退室QRカード

現在表示中の検索条件 (校舎: 池袋校 期間: 全期間)

<input type="checkbox"/>	生徒番号	ステータス	没	姓	名	学年	学校	最終使用日 (保護者)
<input type="checkbox"/>	1203001	通塾生		神尾	楓珠	高3	乃木高	2023/11/14
<input type="checkbox"/>	120001	通塾生		榎本	勇二	高3	戸山高	2023/11/06
<input type="checkbox"/>	1205001	通塾生		生田	絵梨花	高3	乃木高	2023/11/17
<input type="checkbox"/>	120002	通塾生		テスト	瑠衣	高2	戸山高	2023/11/09
<input type="checkbox"/>	120003	通塾生		桑田	俊介	高2	板橋高	2023/09/22
<input type="checkbox"/>	120004	通塾生		栗原	真琴	高2	戸山高	2023/09/22

### B. 特定の生徒だけ発行する方法

[目次へ](#)

- 6 生徒情報一覧で、QRカードを発行したい生徒の行をダブルクリックします。

6

## 02

入退室QRカード

## 入退室QRカード発行 4/6

The screenshot shows a web interface for managing students. At the top, there are navigation tabs: 一覧, 情報, 成績, 通常期, 講習期, カレンダー, 月次請求, 追加請求, 請求履歴. Below these are filters for 見込み, 検討者, 体験生, 通塾生 (selected), and 退塾生. The main area displays student information for 生徒番号 120002, 生徒姓 テスト, 生徒名 瑠衣, セイ テスト, メイ リ. Other details include 学年 高2, 学校 戸山高, 生年月日 2006/04/02, 電話番号(保護者)1 0401-23-9965, 性別 男 女 (selected). There are also fields for 請求方法 (口振(全銀)), 最終使用日(生徒) (2023/10/02), and 最終使用日(保護者) (2023/11/09). At the bottom, there are buttons for パスワードをリセット, ログイン情報出力, メール・LINE, and 入退室QRカード (highlighted with a red box and the number 7). Below the buttons are sections for 受付状況 and 受付アンケート情報.

## B. 特定の生徒だけ発行する方法

[目次へ](#)

- 7 左の画面が表示されます。  
[入退室QRカード]をクリックします。

## 02

入退室QRカード

## 入退室QRカード発行 5/6

現在、2023年2学期 2023年冬期講習です 8 帳票5件 管理者さん

### 帳票作成状況

作成日  
2023/11/17 ~ 2023/11/17

すべて 作成中 作成済 閲覧済

印刷帳票	出力条件	登録日時	状況	処理
QRコード一覧	【生徒】	2023-11-17 19:02:03	作成済	開く 削除

ページあたりの行数 全て 1-1 / 1

## 共通

[目次へ](#)

8 画面右上の[ 帳票●件 ]をクリックします。

9 [ 開く ]をクリックします。  
任意の場所に保存し、ファイルを開きます。

# 02

入退室QRカード

## 入退室QRカード発行 6/6

### A. 全員を一括で発行した場合 B. 特定の生徒だけ発行した場合

入退室カード	入退室カード
塾森テスト 池袋校 120028 辻航太郎	塾森テスト 池袋校 120030 石黒浩輔
塾森テスト 池袋校 120031 野村陽子	塾森テスト 池袋校 120033 黒崎優
塾森テスト 池袋校 120035 三沢智子	塾森テスト 池袋校 120055 テスト波留
塾森テスト 池袋校 1208001 テストひなこ	塾森テスト 池袋校 1208004 森太郎 2 0
塾森テスト 池袋校 1208005 森太郎 2 1	塾森テスト 池袋校 1208006 森太郎 2 2

入退室カード	入退室カード
塾森テスト 池袋校 120028 辻航太郎	

### 共通

[目次へ](#)

**10** 左の画像が出てくるので、線に沿って切り取ります。

※A. 全員を一括で発行した場合には、P.3でチェックを外した生徒は出力されません。

※B. 特定の生徒だけ発行した場合には、対象の生徒1人しか出力されません。

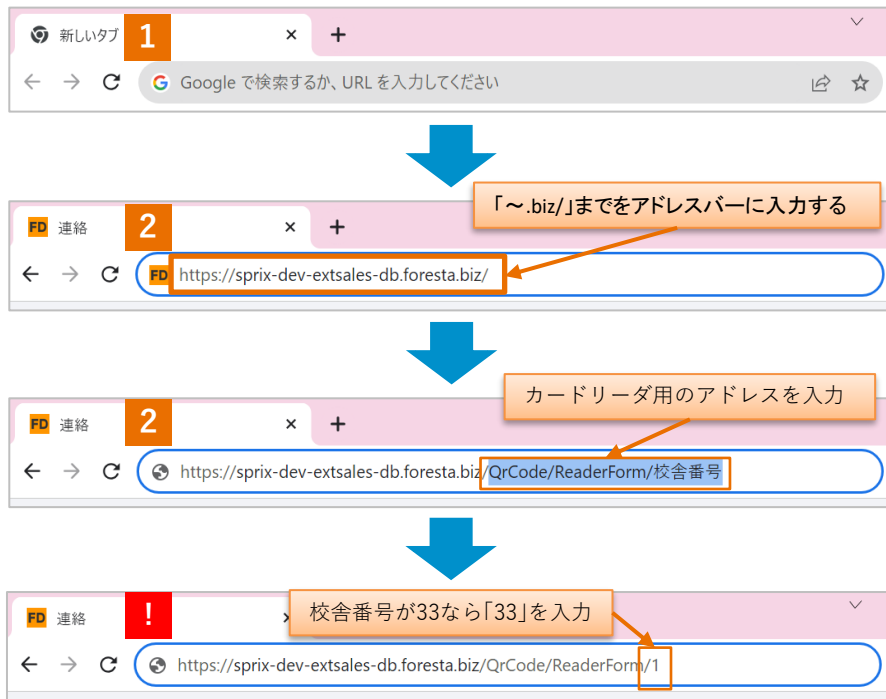
**!** 必要であればラミネート加工をして完成です。

**!** 先生のQRカード発行は、[先生情報]または先生用アプリから同様に発行することができます。

# 03 入退室QRカードの読み取り方 1/4

入退室QRカード

QRコード読み取り機器（カメラ側）の設定をします。

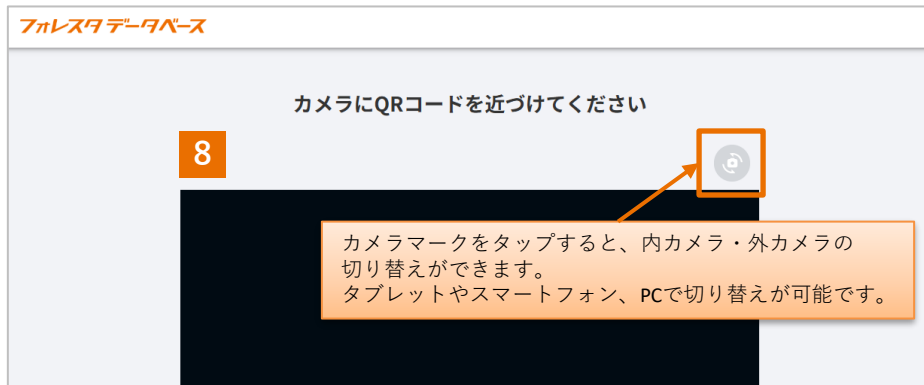
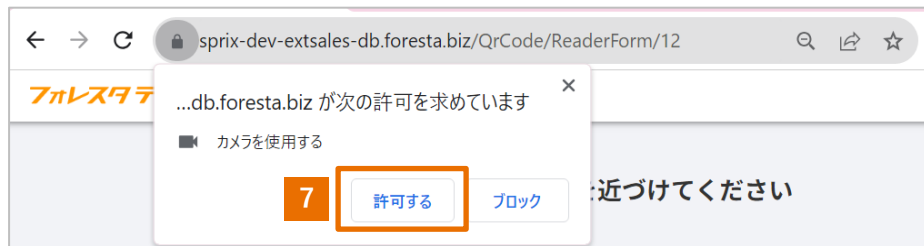

[目次へ](#)

- 1 カメラ付きの端末\*でGoogle Chrome を開きます。  
(\*ノートPC iPad タブレット スマホ etc…)
- 2 フォRESTA DBのURL 『https://●●●-db.foresta.biz/』の後ろに 『QrCode/ReaderForm/校舎番号』 を追加します。  
\* 『https://●●●-db.foresta.biz/QrCode/ReaderForm/校舎番号』 となります。
- ! 校舎番号が『1』の場合、左のように番号を入力します。  
\* 『https://●●●-db.foresta.biz/QrCode/ReaderForm/1』  
\* 校舎番号は[設定]→[校舎スタッフ設定]→[校舎一覧] から確認可能です。

# 03

入退室QRカード

## 入退室QRカードの読み取り方 2/4



[目次へ](#)

**7** 初回利用の際は、[ 許可 ]が求められますので、[ 許可する ]をタップします。

**8** カメラが起動されます。

「カメラにQRコードを近づけて下さい」とメッセージが表示されます。

# 03

入退室QRカード

## 入退室QRカードの読み取り方 3/4

カメラでQRコードを読み取ります。



[目次へ](#)

- 9** P.7で作成したカードのQRコード部分をカメラで読み取ります。左の画像の赤い四角で囲った部分を、カメラにかざします。読み取りに成功したら以下のポップアップが画面上部から表示されます。

✓ 入室メールを送信しました。

✓ 退室メールを送信しました。

- !** 一度かざして3分以内は同じ生徒は認識されません。同じ生徒を認識させるには3分以上間を空けて下さい。

# 03 入退室QRカードの読み取り方 4/4

入退室QRカード

## 【入室メール】

テスト 太郎さん入室 外部 受信トレイ x

池袋校 <orange7cherry7berry@gmail.com>  
To 自分, haru777gaihan ▾

1210008 テスト 太郎さんは、11/21 16:07 に入室しました。  
池袋校  
03-1234-5678

## 【退室メール】

テスト 太郎さん退室 外部 受信トレイ x

池袋校 <orange7cherry7berry@gmail.com>  
To 自分, haru777gaihan ▾

1210008 テスト 太郎さんは、11/21 16:14 に退室しました。  
池袋校  
03-1234-5678

## 【保護者用アプリ】



[目次へ](#)

**10** 保護者用アプリまたは登録済みのメールアドレスに入退室の連絡が届きます。

アプリでは、現在の入退室状況を把握することが可能です。

**!** メールアドレスの登録方法は、別添「入退室管理」のマニュアルにてご確認ください。

**!** 先生の場合、校舎のメールアドレスに入退室の連絡が届きます。先生自身のアプリでも入退室状況の確認はできます。

# 04

入退室QRカード

## 入退室履歴 1/5

今までの入退室履歴の閲覧や入退室日時の編集、新規登録をすることができます。  
 入退室日時を、A.新規登録する方法、B. 編集する方法、C.出力する方法をご説明します。

入退室履歴

所有者種類 校舎 池袋校 期間 2026 / 03 / 01 ~ 2026 / 04 / 16 名前が で始まる

検索する

番号	姓名	学年	受講情報	入出	入室	退室	備考	操作
高 120028	辻 航太郎	高3	構文 木7限 数III 金7限 地理総合 月6限  文法 中期5限  数C 後期5限  生物基礎値 中期6限	退室	03/05 12:27	03/05 12:46		編集
高 1209006	白石 麻衣	高2	キュレオ 火5限 文法 月6限 数I 水6限 物理基礎 木6限 地理総合 金6限 数I 金7限	退室	04/12 16:20	04/12 19:40	入退室時間を変更しました。	編集
高 1208001	テスト ひなこ	高3	4数A 月8限 4文法 木8限 歴史総合 土1限	入室	04/15 14:00		入退室時間を新規登録しました。	編集

検索結果 1 ~ 3 件表示 計 3 件

新規登録や編集したときは [備考] に表示されます。

帳票出力 戻る

[目次へ](#)

- 1 [ 教室管理 ]→[ 入退室履歴 ] をクリックします。
- 2 新規登録する場合は[ 新規登録 ]をクリックします。  
⇒ [P.13](#)へ
- 3 編集する場合は[ 編集 ]をクリックします。  
⇒ [P.14](#)へ
- 4 履歴を出力する場合は[ 帳票出力 ]をクリックします。⇒ [P.15](#)へ

## 04

入退室QRカード

## 入退室履歴 2/5

入退室履歴

所有者種類

5

新規追加

[生徒][先生][スタッフ]を選択します。

所有者種類 生徒

校舎を選択します。

校舎 池袋校

姓名を選択します。  
名前の一部を入力すると候補が表示されます。

姓名

[入室][退室]を選択します。

入出 入室

入室時間 04 / 16

退室時間 04 / 16

入室、退室した日時を選択します。  
[入出]を[退室]に変更することで退室日時の入力ができます。

保護者へ通知する

6 登録 戻る

## A. 新規登録する方法

[目次へ](#)

5 各項目を入力します。

6 最後に[登録]をクリックします。

! デフォルトではチェックが付いています。  
保護者へ通知が不要の場合、チェックを外して  
[登録]をクリックしてください。

## 04

入退室QRカード

## 入退室履歴 3/5

退室履歴

所有者種類 校舎 期間  
 池袋校 2026 / 03 / 01 ~ 2026 / 04 / 17

120028 辻航太郎 高3

[入室][退室]を選択します。

7 入出 退室

入室時間 03 / 05 12 : 27

退室時間 03 / 05 12 : 46

入室、退室した日時を編集します。  
 [入出]を[退室]に変更することで  
 退室日時の入力ができます。

!  保護者へ通知する

8

検索結果

## B. 編集する方法

[目次へ](#)

7 各項目を入力します。

8 最後に[登録]をクリックします。

! デフォルトではチェックが付いています。  
 保護者へ通知が不要の場合、チェックを外して  
 [登録]をクリックしてください。

## 04

入退室QRカード

## 入退室履歴 4/5

所有者種類

### 帳票出力設定

対象者

生徒  先生  スタッフ  未分類

出力対象

塾全体

校舎 渋谷校

年月

2023 / 11

Excel PDF

データ出力 実行 キャンセル

## C. 出力する方法

[目次へ](#)

9 左の画面のように、

[ **データ出力** ] をクリックすると **Excel**  
[ **実行** ] をクリックすると **PDF**

が出力されます。

# 04

入退室QRカード

## 入退室履歴 5/5

入退室履歴									
<b>Excel</b>									
対象者：生徒 校舎：12 池袋校 年月:2023/09									
校舎番号	校舎	NO	名前	月	日	曜日	入室時刻	退室時刻	滞在時間
12	池袋校	120001	榎本 勇二	9	19	火	16:57		
12	池袋校	120001	榎本 勇二	9	20	水	14:54		
12	池袋校	120002	テスト 瑠衣	9	5	火	13:39	13:43	0:04
12	池袋校	120002	テスト 瑠衣	9	27	水	18:02		
12	池袋校	120002	テスト 瑠衣	9	28	木	15:17		

入退室履歴									
対象者：生徒 校舎：12 池袋校 年月:2023/09									
作成日2023/09/05 <b>PDF</b>									
校舎	池袋校		NO	120002		名前		テスト 瑠衣	
月	日	曜日	①入室	①退室	②入室	②退室	滞在時間	備考	
9	1	金							
9	2	土							
9	3	日							
9	4	月							
9	5	火	13:39	13:43			00:04		
9	6	水							
9	7	木							
9	8	金							

### C. 出力する方法 [目次へ](#)

**10** 実際に出力したデータです。

Excelではその月に履歴がある全生徒を出力します。

PDFでは一人ひとり、ひと月分を出力します。

**SPRIX**