



フォレスト  
データベース

## お知らせ

0	概要・権限設定	<a href="#">P.1</a>	6	下書き・送信後の本文を編集する	<a href="#">P.30</a>
1	テンプレート設定	<a href="#">P.2</a>	7	お知らせを再送する	<a href="#">P.34</a>
2	タグ設定	<a href="#">P.9</a>	8	お知らせを削除する	<a href="#">P.35</a>
3	お知らせを作成する	<a href="#">P.11</a>	9	アンケート結果を確認する	<a href="#">P.36</a>
4	送信したお知らせを確認する	<a href="#">P.24</a>	10	自動挿入について	<a href="#">P.43</a>
5	保護者様・生徒からコメントが来た場合	<a href="#">P.28</a>	11	よくある質問	<a href="#">P.45</a>

# 00

お知らせ

## 概要・権限設定

このパートでは、「お知らせ」機能の事前設定と使用方法についてご説明します。  
 保護者、生徒にお知らせがある場合に、アプリやWeb、メールで送信することができます。  
 アンケートも作成できるので、講習参加や面談日時を集計などにご活用ください。

**権限設定**

校舎 池袋校	1	
お知らせ設定	2	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する ※校舎から送信可能。保護者から閲覧可能 <input checked="" type="checkbox"/> 先生は閲覧可能 3 <input checked="" type="checkbox"/> 先生からも送信可能 4
お問い合わせ設定		<input checked="" type="checkbox"/> 使用する ※保護者から送信可能。校舎から返信可能 <input checked="" type="checkbox"/> 先生は閲覧・送信可能 <input checked="" type="checkbox"/> 生徒からも閲覧・送信可能
座席管理設定		<input checked="" type="checkbox"/> 使用する ※保護者は閲覧できる。先生は自分の授業だけ。 <input checked="" type="checkbox"/> 保護者から欠席連絡可能 <input checked="" type="checkbox"/> 保護者から振替連絡可能 <input checked="" type="checkbox"/> 保護者から出席登録可能

登録対象校舎 (複)

- エリア1
  - 渋谷校
  - 池袋校
  - はる校舎2
- テストエリア
  - D校舎
  - k p t e s t
- 東京エリア
  - テスト校舎\_
  - s t
  - 東京校
  - 東京校2

[目次へ](#)

- 1 [ 権限設定 ] をクリックし、[ 校舎 ] を選択します。
- 2 お知らせ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、先生は送信・閲覧はできません。
- 3 先生に閲覧のみ許可する場合はチェックを入れます。  
先生からのお知らせ送信はできません。
- 4 先生からもお知らせを送信可能に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

お知らせ

## テンプレート設定 1/7

テンプレートを事前に設定することでお知らせ作成時に活用できます。

テンプレート設定 > テンプレート新規作成

宛先  生徒  保護者 **3**

タイトル \*  **4**  
タイトルを入力してください

本文 \* **5**  
内容を入力してください

アンケート **6**  
アンケート設定(0件)

[目次へ](#)

- 1** [ お知らせ ]→[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。
- 3** 宛先を選びます。
- 4** お知らせのタイトルを入力します。  
**※50文字以内**
- 5** お知らせの本文を入力します。  
**※字数無制限**
- 6** アンケートを設定する場合は  
[ アンケート設定 ]をクリックします。

## 01

お知らせ

## テンプレート設定 2/7

アンケート

アンケート設定(0件)

アンケート

確認する

+項目を追加 7

[目次へ](#)

7 [項目を追加]をクリックします。

## 01

お知らせ

## テンプレート設定 3/7

アンケート設定 > テンプレート新規作成

宛先  
● 生徒

タイトル  
アンケート

本文 +

B I

内容を

アンケート  
アンケート設定(0件)

アンケート

質問

8

9

10

11

+回答を追加

複数回答を許可  記述欄を設ける

+項目を追加

確認する

[目次へ](#)

- 8 質問内容を入力します。
- 9 質問への回答を必須にする場合はチェックを入れます。
- 10 回答形式を選択式か記述式かを選びます。  
※以下は選択式
- 11 選択肢を入力します。

## 01

お知らせ

## テンプレート設定 4/7

[目次へ](#)

- 12 選択肢を追加する場合は[ 回答を追加 ]をクリックします。  
※1つの質問に対して回答は10個まで登録することができます。
- 13 [ 複数回答を許可 ]・[ 記述欄を設ける ]等の設定をする場合はチェックを入れます。
- 14 質問を追加する場合は[ 項目を追加 ]をクリックします。  
※1回のお知らせで質問は50個まで登録することができます。
- 15 内容を確認し[ 確認する ]をクリックします。

## 01

お知らせ

## テンプレート設定 5/7

アンケート

質問1

必須項目にする

回答形式  選択  記述 16

+項目を追加

17 確認する

[目次へ](#)

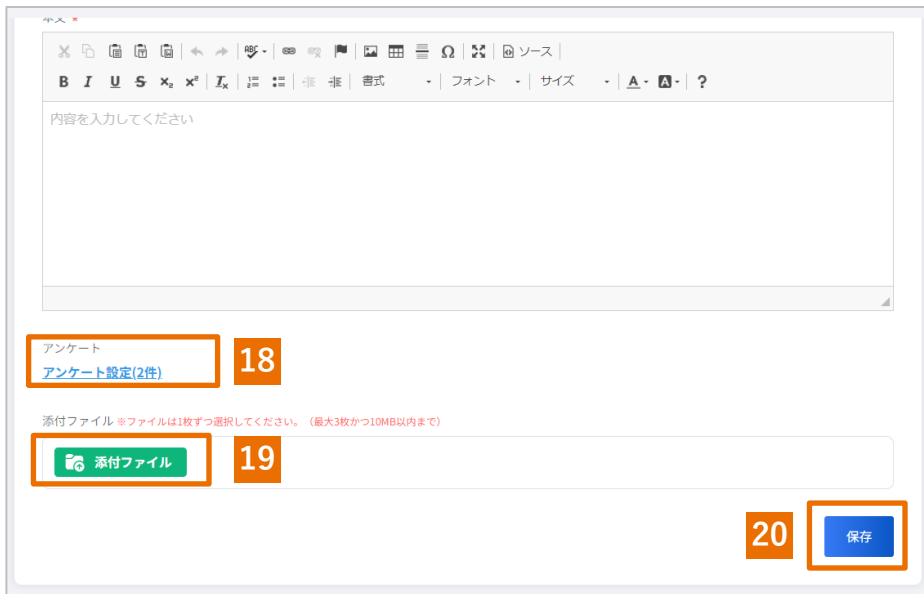
16 回答を記述式にする場合は[ 記述 ]にチェックを入れます。

17 [ 確認する ]をクリックします。

# 01

お知らせ

## テンプレート設定 6/7



[目次へ](#)

**18** アンケートを設定すると設問数が[ 〇件 ]と表示されます。

**19** 必要に応じてファイルを添付できます。  
※最大3枚かつ10MB以内

※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。

**20** 内容に問題がなければ[ 保存 ]をクリックします。

# 01

お知らせ

## テンプレート設定 7/7

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	<b>タイトルです保護者</b>	管理者	2023年12月12日 18:52
2	お知らせテストです生徒宛	管理者	2023年12月13日 19:00
3	面談のお知らせ	管理者	2023年12月11日 16:01
4	template text+ &nh+ table	sprixadmin	2023年12月11日 13:12
5	来週は5週目のため授業はございません	管理者	2014年7月1日 00:00
6	メールアドレス登録のお知らせ	管理者	2023年7月11日 17:12
7	ご連絡お待ちしております。	管理者	2023年7月12日 11:22
8	来週は▲▲ですが授業があります。	管理者	2014年7月1日 00:00
9	〇〇講習の締切日にご注意ください	管理者	2014年7月1日 00:00

[目次へ](#)

**21** 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確認したい場合には、[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。

※A校舎スタッフが作成したテンプレートと同じ宛先・同じタイトルのテンプレートは、他校舎スタッフは作成できません。複数の校舎で使用する場合は、管理者が作成を行ってください。







## 02



お知らせ

## タグ設定 1/2

タグを事前に設定することで過去のお知らせを検索するときに活用できます。  
例えば、「講習参加」「保護者説明会内容」・・・など。

タグ設定

#	名前	削除
1	面談	
2	講習	
3	模試	
4	テスト送信	
5	入試対策	
6	test	

 タグを追加  保存

2

[目次へ](#)

- 1 [ タグ設定 ] をクリックします。
- 2 新たにタグを追加する場合は[ タグを追加 ] をクリックします。

## 02

お知らせ

## タグ設定 2/2

#	名前	削除
1	<input type="text" value="面談"/>	
2	<input type="text" value="講習"/>	
3	<input type="text" value="模試"/>	
4	<input type="text" value="テスト送信"/>	
5	<input type="text" value="入試対策"/>	
6	<input type="text" value="test"/>	
3	<input type="text" value=""/>	

タグを追加

5 保存

[目次へ](#)

- 3 入力欄が出てきたらタグを入力します。
- 4 削除したい場合は赤いゴミ箱マークをクリックします。
- 5 問題なければ[保存]をクリックして完了です。

## 03

お知らせ

## お知らせを作成する 1/13

実際にお知らせを作成する画面です。

お知らせを作成して送信するとき、A.校舎ごとに保護者、生徒へ送信する方法と、B.複数校舎まとめて保護者、生徒へ送信する方法の2つがあります。

お知らせ一覧 1 + 作成

宛先  
 すべて  保護者  生徒

送信者  
 送信者名を入力 宛先名を入力 タグ※いずれかの入力タグを含む お知らせ送信日  
 送信者名を入力 宛先名を入力 タグを選択 日付 (開始日) ~ 日付 (終了日)

タイトル  
 タイトルを入力

送信・未送信  
 すべて  未送信  送信済み  すべて  オン  オフ

コメント機能  
 すべて  オン  オフ

添付ファイル  
 すべて  あり  なし

★ テンプレートを使用 ★ テンプレートを使用しない 🗑️ コメント機能なし

検索する クリア

★	 管理者	2026年4月21日 16:02 校舎テスト_KP 面談のお知らせ	宛先 保護者：高 3 内田隆宏 既読率：0/1 (0%)	<input type="checkbox"/> 未送信 <input checked="" type="checkbox"/> 送信済み 最終更新：4/21 16:02
★	 保護者:AREA_責任者:エリア1	2026年4月21日 13:56 校舎テスト_KP	宛先 保護者：高 3 桑田俊介	<input type="checkbox"/> 未送信 <input checked="" type="checkbox"/> 送信済み

[目次へ](#)

1 お知らせ一覧画面で[作成]をクリックします。

A.校舎ごとに保護者、生徒へ送信する方法  
→[P.12](#)へ

B.複数校舎まとめて保護者、生徒へ送信する方法  
→[P.18](#)へ

# 03

お知らせ

## お知らせを作成する 2/13

お知らせ一覧 > お知らせ作成 どちらかを選択します。

宛先  保護者  生徒

保護者名

生徒名

セイメイ

生徒番号

校舎 \*

ステータス \*

学校

学年

科目

曜日・期

時限

\* 必須

3

<input type="checkbox"/>	校舎名	生徒番号	生徒姓	生徒名	学校	学年	保護者名
<input type="checkbox"/>	池袋校	120001	榎本	勇二	戸山高	高3	榎本保護者
<input type="checkbox"/>	池袋校	1203001	神尾	楓珠	乃木高	高3	神尾保護者
<input type="checkbox"/>	池袋校	1205001	生田	絵梨花	乃木高	高3	生田保護者

### A. 校舎ごとに保護者、生徒へ送信する方法

[目次へ](#)

- 宛先で[ 保護者 ]または[ 生徒 ]を選択します。生徒名や生徒番号などでお知らせを送りたい生徒を検索します。  
\*がついている項目は入力必須となります。
- 条件を決めたら[ 検索する ]をクリックします。

# 03

お知らせ

## お知らせを作成する 3/13

チェックを付けた生徒を一括でチェックを外すことができます。

宛先をすべて削除する 旨

4

<input type="checkbox"/>	校舎名	生徒番号	生徒姓	生徒名	学校	学年	保護者名
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	120001	榎本	勇二	戸山高	高3	榎本保護者
<input type="checkbox"/>	池袋校	1203001	神尾	楓珠	乃木高	高3	神尾保護者
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校					高3	生田保護者
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	120002	アスドアスト	瑞珠	戸山高	高2	大石保護者
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	120003	桑田	俊介	板橋高	高2	桑田保護者
<input type="checkbox"/>	池袋校	120004	栗原	真琴	戸山高	高2	栗原保護者
<input type="checkbox"/>	池袋校	120005	梅本	美柚	板橋高	高2	梅本保護者

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全生徒が選択されます。

5

< 1 2 3 4 5 > 1 ページ目へ

校舎名 生徒番号 生徒姓 生徒名 学校 学年 保護者名

### A. 校舎ごとに保護者、生徒へ送信する方法

[目次へ](#)

4 検索条件に合致する生徒が表示されます。

5 お知らせを送りたい生徒にチェックを付けます。

# 03

お知らせ

## お知らせを作成する 4/13

送信対象者一覧

< 1 2 3 4 ... 7 > 1 ページ目へ

校舎名	生徒番号	生徒姓	生徒名	学校	学年	保護者名
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	120028	辻 航太郎	戸山高	高3	辻保護者
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	120030	石黒 浩輔	板橋高	高3	石黒保護者
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	120031	野村 陽子	千川第二高	高3	野村保護者
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	120033	黒崎 優	千川第二高	高3	黒崎保護者
<input checked="" type="checkbox"/>	池袋校	1208001	テスト ひなこ	千川第二高	高3	テストひなこ保護者

7

### A. 校舎ごとに保護者、生徒へ送信する方法

[目次へ](#)

**6** チェックを付けた生徒が画面下に表示されます。誰に送信するのが、一目でわかります。

**7** 選択し終わったら[次へ]をクリックします。

## 03

お知らせ

## お知らせを作成する 5/13

クリックすると、詳細が確認できます。

お知らせ一覧 > お知らせ作成 > お知らせ

宛先：保護者 ← 保護者宛 or 生徒宛

生徒番号	学年	生徒姓名
20001	高3	榎本 勇二
1205001	高3	生田 絵梨花
120002	高2	テストテスト 瑠衣

8 宛先 保護者：高3 榎本勇二、他4人

9 テンプレート選択  
テンプレートを選択

10 タグ  
タグを選択

11 タイトル  
タイトルを入力

12

本文

アンケート  
アンケート設定(0件)

## A. 校舎ごとに保護者、生徒へ送信する方法

[目次へ](#)

- 8 宛先を確認できます。  
宛先に誤りを見つけた場合は、前の画面に戻り選択し直します。
- 9 テンプレートを使用する場合はクリックして選択します。  
設定したテンプレートの内容が自動で入力されます。
- 10 タグを使用する場合はクリックして選択します。
- 11 タイトルを入力します。  
※50文字以内
- 12 本文を入力します。  
※字数無制限

## 03

お知らせ

## お知らせを作成する 6/13

内容を入力してください

アンケート  
アンケート設定(2件)

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

添付ファイル

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  
下書き 「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

保存して送信する

## A. 校舎ごとに保護者、生徒へ送信する方法

[目次へ](#)

- 13** アンケートを設定する場合は、  
[アンケート設定]をクリックします。

設定の仕方は、P.4～P.7を参照してください。

## 03

お知らせ

## お知らせを作成する 7/13

【コミュニケーション】→【お知らせ一覧】→【お知らせ作成】

アンケート

回答4 13:00~14:00

回答5 14:00~15:00

+回答を追加

複数回答を許可  記述欄を設ける

+項目を追加

締め切り日

回答回数上限

※ 1以上の回数を入力してください。未入力の場合は、締め切り日まで回答回数に制限はありません。

15 確認する

保存して送信する

## A. 校舎ごとに保護者、生徒へ送信する方法

[目次へ](#)

14 回答の締め切り日・回答回数の上限を設定します。

※回答回数の上限を超えると、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を取るなどの対応をお願い致します。

15 設定し終わったら[確認する]をクリックします。

⇒ [P.21](#)へ

# 03 お知らせを作成する 8/13

お知らせ

管理者アカウントでログインしているとき、複数の校舎の保護者、生徒へまとめてお知らせを送信することができます。

お知らせ作成画面のスクリーンショット。検索条件を設定し、検索ボタンをクリックする手順が示されています。

宛先:  保護者  生徒

校舎 \* **16** 全校舎

ステータス \*  通塾生

エリア: エリアを選択

学年: 学年を選択

科目: 科目を選択

曜日・期: 曜日・期を選択

時限: 時限を選択

\* 必須

**17**

校舎名	エリア	学年	対象人数
<input type="checkbox"/> 校舎テスト_KP	エリア1	小3,小4,小5,小6,中1,中2,中3,高1,高2,高3	142
<input checked="" type="checkbox"/> 渋谷校	テストエリア	小5,中1,中2,中3,高2,高3	16
<input checked="" type="checkbox"/> 池袋校 <b>18</b>	テストエリア	小5,小6,中1,中2,中3,高1,高2,高3	122
<input checked="" type="checkbox"/> k p t e s t 0 1	テストエリア	小3,小4,小5,小6,中1,中2,中3,高1,高2,高3	101
<input type="checkbox"/> D校舎	ソリ開エリア	中3,高1	4

## B. 複数校舎まとめて保護者、生徒へ送信する方法 [目次へ](#)

- 16** 校舎は「全校舎」を選択します。  
検索条件があれば選択します。  
※「全校舎」は管理者でログインしているときのみ、  
選択が可能です。
- 17** [ 検索する ] をクリックします。
- 18** 校舎名が表示されます。  
また、検索条件に合った生徒の学年、対象人数が表示されます。

送信したい校舎にチェックを入れます。

# 03

お知らせ

## お知らせを作成する 9/13

送信対象者一覧

送信対象の合計人数が表示されます。

校舎名	エリア	学年	対象人数 (合計：636人)
<input checked="" type="checkbox"/> 池袋校	テストエリア	小5,小6,中1,中2,中3,高1,高2,高3	122
<input checked="" type="checkbox"/> 渋谷校	テストエリア	小5,中1,中2,中3,高2,高3	16
<input checked="" type="checkbox"/> k p t e s t 01	テストエリア	小3,小4,小5,小6,中1,中2,中3,高1,高2,高3	101
<input checked="" type="checkbox"/> はる校舎2	東京エリア	小4,小5,小6,中1,中2,中3,高1,高2,高3	318
<input checked="" type="checkbox"/> 東京校	東京エリア	中1,中3,高1,高2,高3	79

20

### B. 複数校舎まとめて保護者、生徒へ送信する方法 [目次へ](#)

- 19** チェックを付けた校舎が画面下に表示されます。どこに送信するのかが、一目でわかります。
- 20** 選択し終わったら[次へ]をクリックします。



# 03

お知らせ

## お知らせを作成する 11/13

内容を入力してください

---

アンケート  
アンケート設定(2件)

23

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

添付ファイル

24

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

25

公開有無

下書き ▼ 「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

保存して送信する

※全校舎へまとめて送信するときには  
コメント機能は自動でOFFになります。

### 共通

[目次へ](#)

- 23

アンケートを設定すると、設定した数に応じて [○件] と表示されます。
- 24

ファイルを3枚かつ10MBまで添付できます。  
**※毎月1日になりましたら、前々月に添付したファイルはダウンロードできなくなります。**  
**例) 7/1になったら、5/31よりも前の添付ファイルがダウンロードできません。**

**※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。**
- 25

お知らせに対して保護者・生徒がコメントできるようにする場合はチェックを入れます。

## 03

お知らせ

## お知らせを作成する 12/13

アンケート設定(2件)

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

添付ファイル

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

送信日

※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。

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

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

下書き 「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

保存して送信する

## 共通

[目次へ](#)

26 公開有無で[ 公開 ]または[ 下書き ]を選択します。公開の場合、予約送信の選択が可能です。

27 お知らせ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。

公開：保護者、生徒へお知らせを送信します。  
送信方法はアプリまたはフォレスタDBに登録されているメールアドレスです。  
 予約送信をする場合には日時を入力します  
**※予約送信をしなかった場合はすぐに送信されます。**  
 下書き：送信はされず、そのまま保存されます。

**※メール送信するには、フォレスタDB上でメールサーバーの情報を登録してください。**  
**※アンケートや添付ファイルは、メールで閲覧できません。必ず、Web・アプリ通知をご利用ください。**

# 03

お知らせ

## お知らせを作成する 13/13

送信・未送信  
 すべて  未送信  送信済み  
 コメント機能  
 すべて  オン  オフ

添付ファイル  
 すべて  あり

★ テンプレートを使用 ★ テンプレート

すべての下書きは「未送信」で検索をすると表示されます。

検索する クリア

★	管理者	池袋校 テスト送信0409	宛先 保護者：高3 辻航太郎、他19校	<input checked="" type="checkbox"/> 未送信 <input type="checkbox"/> 送信済み	最終更新：4/9 12:23
★	管理者	来週は5週目のため授業はございません	宛先 保護者：校舎 テスト_KP、他19校	<input checked="" type="checkbox"/> 未送信 <input type="checkbox"/> 送信済み	最終更新：4/9 12:22
★	管理者	2026年4月9日 12:16 面談のお知らせ0409	既読率：0/2492 (0%) 宛先 保護者：校舎 テスト_KP、他3校	<input type="checkbox"/> 未送信 <input checked="" type="checkbox"/> 送信済み	最終更新：4/9 12:16
★	管理者	2026年4月7日 10:50 池袋校 テスト送信	既読率：1/284 (0.35%) 宛先 保護者：高3 辻航太郎	<input type="checkbox"/> 未送信 <input checked="" type="checkbox"/> 送信済み	最終更新：4/7 10:50
★	管理者	2026年3月31日 16:52 池袋校 テスト送信0331	既読率：1/1 (100%) 宛先 保護者：高3 テストひなこ	<input type="checkbox"/> 未送信 <input checked="" type="checkbox"/> 送信済み	最終更新：3/31 16:52

下書きの場合、日時は表示されません。

※複数校舎へ送信した場合、校舎名は表示されません。

こちらに送信した校舎が表示されます。

送信した日時、または予約送信の日時がここに表示されます。

### 共通

[目次へ](#)

28 送信したお知らせはお知らせ一覧に表示されます。

※すぐに送信した場合でも、送信処理中は「未送信」にチェックが入った状態になります。しばらくすると送信処理が完了したら、「送信済み」にチェックが入ります。

## 04

お知らせ

## 送信したお知らせを確認する 1/4

送信済みのお知らせに対する反応を確認する画面です。  
お知らせに対するコメントや、いいね！の数などを確認することができます。

添付ファイル  
 すべて  あり  なし  
 ★ テンプレートを使用 ★ テンプレートを不使用 🚫 コメント機能なし

検索する クリア

★	 池袋校ス タッフB	2023年12月26日 12:20 池袋校 <b>1月保護者面談のお知らせ</b>	宛先 保護者：高 3 榎本勇二、他 28人 既読率：3/29 (10.34%)	<input type="checkbox"/> 未送信 <input checked="" type="checkbox"/> 送信済み 最終更新：12/26 12:23
★	 池袋校ス タッフB	池袋校 面談のお知らせ	宛先 保護者：高 3 榎本勇二、他4 人 既読率：0/5 (0%)	<input checked="" type="checkbox"/> 未送信 <input type="checkbox"/> 送信済み 最終更新：12/25 15:57
★	 管理者	2023年12月11日 16:02 池袋校 面談のお知らせ	宛先 保護者：高 2 テストテスト 瑠衣 既読率：1/1 (100%)	<input type="checkbox"/> 未送信 <input checked="" type="checkbox"/> 送信済み 最終更新：12/11 16:02
★	 管理者	2023年12月7日 14:16 池袋校 お知らせから送信テスト1207	宛先 保護者：高 3 榎本勇二、他9 人 既読率：2/10 (20%)	<input type="checkbox"/> 未送信 <input checked="" type="checkbox"/> 送信済み 最終更新：12/7 14:16
★		2023年11月7日 17:11 池袋校	宛先 保護者：高	<input type="checkbox"/> 未送信

[目次へ](#)

1 確認したいお知らせの件名をクリックします。

## 04

お知らせ

## 送信したお知らせを確認する 2/4

お知らせ一覧 > お知らせ詳細

1月保護者面談のお知らせ ★

日付: 2023年12月26日 From: 池袋校スタッフB 👍 2人 2

お世話になっております。  
森テスト塾です。

面談の季節がやってきました。  
アンケートの回答と添付ファイルのご確認をお願い致します。

どうぞよろしくお願いいたします。

27文字1234567890123456789.pdf アンケートを見る

3 既読率: 3/29 (10.34%)

学年  
学年を選択

すべて表示	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
-------	---------	---------	----------	-----------

## A. 校舎ごとに保護者、生徒へ送信する方法

[目次へ](#)

- 2 何人が「いいね！」を押したかが表示されます。
- 3 お知らせの既読率が表示されます。  
※お知らせ一覧に表示されている既読率と同じです。

# 04

お知らせ

## 送信したお知らせを確認する 3/4

既読率: 3/29 (10.34%)

学年  
学年を選択

**4** すべて表示 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

すべて表示する [すべて閉じる](#)

保護者：榎本勇二（高3）				0	>
保護者：神尾楓珠（高3）				0	>
保護者：生田絵梨花（高3）				0	>
保護者：テストテスト瑠衣（高2）				0	>
保護者：桑田俊介（高2）				1	>
保護者：栗原真琴（高2）				0	>
保護者：梅本美柚（高2）				0	>
保護者：テスト晴樹（高1）				0	>
保護者：北島拓也（高1）				0	>

### A. 校舎ごとに保護者、生徒へ送信する方法

[目次へ](#)

**4** 条件を指定して表示させることができます。

**5** 保護者・生徒からどのような反応があったかが表示されています。

…既読

…いいね！済

1 …コメントの件数

**6** 「>」をクリックするとコメントの内容を確認できます。

# 04 お知らせ

## 送信したお知らせを確認する 4/4

複数校舎へ送信したときのお知らせ詳細画面です。

2022-0...3.14指導報告書.csv

アンケートを見る

7 既読率: 1/284 (0.35%)

学年  
学年を選択

すべて表示 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

すべて表示する すべて閉じる

校舎テスト_KP	既読率: 0/142 (0%)	>
渋谷校	既読率: 0/16 (0%)	>
池袋校	既読率: 1/122 (0.82%)	∨
保護者: 辻航太郎 (高3)	既読	いいね
保護者: 石黒浩輔 (高3)	既読	いいね
保護者: 野村陽子 (高3)	既読	いいね
保護者: 黒崎優 (高3)	既読	いいね

8

### B. 複数校舎まとめて保護者、生徒へ送信する方法 [目次へ](#)

7 全体の既読率です。

8 校舎ごとの既読率、各校舎でだれが既読か「いいね！」を付けたか閲覧できます。

## 05

お知らせ

## 保護者・生徒からコメントが来た場合 1/2

[目次へ](#)

保護者・生徒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、保護者、生徒への返信忘れを防ぎます。

※メールでの通知はフォレスタ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、フォレスタDBを開くことはできません。（セキュリティ強化のため）



【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

お知らせにコメントがあったとき

# 05

お知らせ

## 保護者・生徒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をクリックするかお知らせ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。

**※送信したコメントは保護者・生徒へアプリまたはメールで通知されます。**

## 06

お知らせ

## 下書き・送信後の本文を編集する 1/4

下書きや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。

お知らせ一覧 > お知らせ詳細

1  操作 ▾

### 1月保護者面談のお知らせ

日付: 2023年12月26日 From:  池袋校スタッフB  2人

お世話になっております。  
森テスト塾です。

面談の季節がやってきました。  
アンケートの回答と添付ファイルのご確認をお願い致します。

どうぞよろしくお願いいたします。

27文字1234567890123456789.pdf



既読率: 3/29 (10.34%)

学年  
学年を選択 ▾

すべて表示  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

[目次へ](#)

- 1 編集したいお知らせの詳細画面に入り、  
[編集]をクリックします。

# 06

お知らせ

## 下書き・送信後の本文を編集する 2/4

お知らせ一覧 > お知らせ編集

校舎名	生徒番号	生徒姓	生徒名	学校	学年	保護者名
池袋校	120001	榎本	勇二	戸山高	高3	榎本保護者
池袋校	1203001	神尾	楓珠	乃木高	高3	神尾保護者
池袋校	1205001	生田	絵梨花	乃木高	高3	生田保護者
池袋校	120002	テストテスト	瑠衣	戸山高	高2	大石保護者
池袋校	120003	桑田	俊介	板橋高	高2	桑田保護者
池袋校	120004	栗原	真琴	戸山高	高2	栗原保護者
池袋校	120005	梅本	美柚	板橋高	高2	梅本保護者

3

確認

[目次へ](#)

2 宛先の保護者もしくは生徒が一覧で表示されます。  
 ※下書きの場合、宛先の追加や削除ができます。

3 [確認]をクリックします。

## 06

お知らせ

## 下書き・送信後の本文を編集する 3/4

テンプレート選択  
面談のお知らせ

タグ  
タグを選択

タイトル  
1月保護者面談のお知らせ

本文

お世話になっております。  
森テスト塾です。

面談の季節がやってきました。  
アンケートの回答と添付ファイルのご確認をお願い致します。

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(3件)

添付ファイル ※ファイルは1枚ずつ選択してください

添付ファイル

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](#)

- 4 タイトル・タグ・本文を編集します。  
※テンプレートを使用しての編集はできません。
- 5 添付ファイルの追加・変更があれば、修正します。

# 06

お知らせ

## 下書き・送信後の本文を編集する 4/4

アンケートの回答と添付ファイルのご確認をお願い致します。

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\(3件\)](#)

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

**添付ファイル**

27文字1234567890123456789.pdf ×

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

**6**  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

**7**

コメント機能のON・OFFもできます。

[目次へ](#)

**6** 下書きの場合、公開有無の編集ができます。公開にするとき、予約送信も可能です。

**7** 編集が完了したら、[保存して送信する]をクリックします。

※編集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。

## 07

お知らせ

## お知らせを再送する

お知らせ一覧 > お知らせ詳細

1月保護者面談のお知らせ

日付: 2023年12月26日 From: 池袋校スタッフB 2人

お世話になっております。  
森テスト塾です。

面談の季節がやってきました。  
アンケートの回答と添付ファイルのご確認をお願い致します。

どうぞよろしくお願いいたします。

27文字1234567890123456789.pdf

アンケートを見る

既読率: 3/29 (10.34%)

学年  
学年を選択

すべて表示 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

操作

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

[目次へ](#)

- 1 再送したいお知らせ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保護者・生徒へ通知したい場合、クリックします。

**コピー**

お知らせの内容をコピーしたい場合、クリックします。

## 08

お知らせ

## 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。

お知らせ一覧 > お知らせ詳細

2 [削除] [編集] 操作 ▾

### 面談のお知らせ

日付: 2023年12月25日 From: 池袋校スタッフB 👍 0人

お世話になっております。  
森テスト塾です。

面談の季節がやってきました。  
アンケートの回答と添付ファイルのご確認をお願い致します。

どうぞよろしくお願いたします。

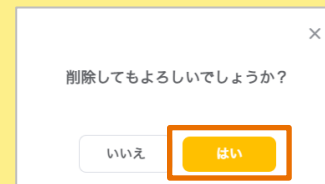
アザラン画像2.jpg  
27文字1234567890123456789.pdf  
2022-0...3.14指導報告書.csv

アンケートを見る

閲覧数: 0/5 (0%)

[目次へ](#)

- 1 削除したいお知らせの件名をクリックします。
- 2 [削除]をクリックします。
- 3 以下のポップアップが表示されますので、削除しても問題なければ[はい]をクリックします。



- 4 削除が完了し、一覧画面に遷移します。  
※お知らせを送信後の削除はできません。

# 09 お知らせ アンケート結果を確認する 1/7

アンケートの集計結果を確認できます。  
集計結果をcsv出力することもできます。

お知らせ一覧 > お知らせ詳細

1月保護者面談のお知らせ

日付: 2023年12月26日 From: 池袋校スタッフB 👍 2人

お世話になっております。  
森アスト塾です。

面談の季節がやってきました。  
アンケートの回答と添付ファイルのご確認をお願い致します。

どうぞよろしくお願いいたします。

27文字1234567890123456789.pdf

既読率: 3/29 (10.34%)

学年  
学年を選択

すべて表示 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

1 アンケートを見る

- 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

[目次へ](#)

- 1 アンケート結果を確認したいお知らせの詳細画面に入り、[ アンケートを見る ]をクリックします。

## 09

お知らせ

## アンケート結果を確認する 2/7

お知らせ一覧 > お知らせ詳細 > アンケート結果 ↓ CSVダウンロード

アンケート結果

アンケート結果 | 投票者一覧 | 未回答一覧

複数校舎まとめて送信した場合、アンケート結果は校舎に関わらずまとめて表示されます。

質問 1 面談に参加しますか？

1. はい、参加します。 2票 (7%)

2. いいえ、参加しません。 1票 (3%)

質問 2 参加する場合、希望の日はいつですか？

1. 1/4 (木) 2票 (7%)

[目次へ](#)

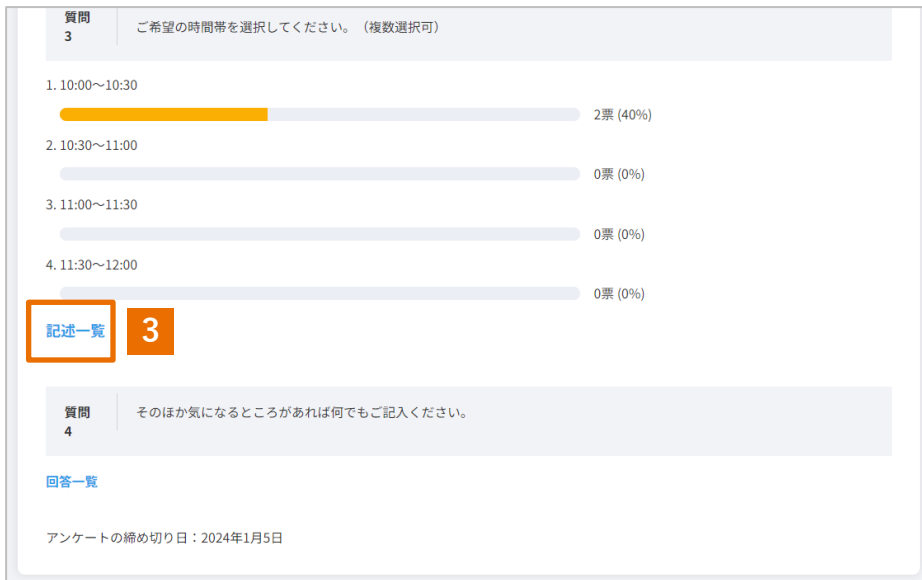
2 アンケート結果が表示されます。

選択式のアンケートの場合、選択肢ごとの得票数と得票率が表示されます。

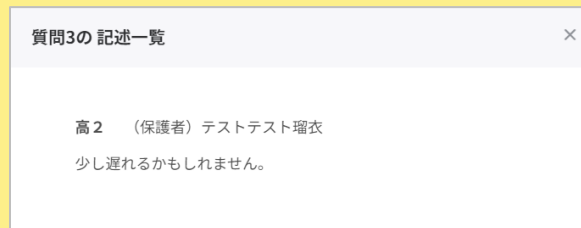
## 09

お知らせ

## アンケート結果を確認する 3/7

[目次へ](#)

- 3** 選択式のアンケートにおける記述欄への記載を確認する場合は、[記述一覧]をクリックします。下記のようなポップアップが表示され、内容を確認することができます。



# 09

お知らせ

## アンケート結果を確認する 4/7

**質問 3** ご希望の時間帯を選択してください。(複数選択可)

1. 10:00～10:30 2票 (40%)

2. 10:30～11:00 0票 (0%)

3. 11:00～11:30 0票 (0%)

4. 11:30～12:00 0票 (0%)

[記述一覧](#)

---

**質問 4** そのほか気になるところがあれば何でもご記入ください。

回答一覧 4

アンケートの締め切り日：2024年1月5日

[目次へ](#)

**4** 記述式のアンケートの結果を確認する場合は [回答一覧] をクリックします。下記のようなポップアップが表示され、内容を確認することができます。

**質問4の回答一覧** ×

**高2** (保護者) 桑田俊介  
いつもありがとうございます。  
毎回、楽しく塾に通っています。  
今後ともよろしく願っています。

**高3** (保護者) 榎本勇二  
今回の面談は行わなくて大丈夫です。

**高2** (保護者) テストテスト瑠衣  
特にありません。

# 09 お知らせ アンケート結果を確認する 5/7

お知らせ一覧 > お知らせ詳細 > アンケート結果 ↓ CSVダウンロード

アンケート結果

アンケート結果 **投票者一覧** 未回答一覧

高2 (保護者) 桑田俊介	<b>回答詳細</b>
高3 (保護者) 榎本勇二	回答詳細
高2 (保護者) テストテスト瑞衣	回答詳細

アンケートの締め切り日：2024年1月5日

**5**

回答者一覧・未回答一覧は校舎ごとに閲覧可能です。

アンケート結果

アンケート結果 **回答者一覧** 未回答一覧

浪谷校

高3 (保護者) 目黒肇	回答詳細
高2 (保護者) 坂垣李光人	回答詳細
高2 (保護者) 田中優希	回答詳細
高1 (保護者) 横浜流星	回答詳細
高1 (保護者) 松本潤	回答詳細
中3 (保護者) 南沙良	回答詳細
中3 (保護者) 鈴鹿央土	回答詳細

池袋校

高3 (保護者) テスト瑞衣	回答詳細
高3 (保護者) 栗原真神	回答詳細
高3 (保護者) 坂口職太	回答詳細

[目次へ](#)

**5** [投票者一覧]をクリックします。

アンケートに回答した方がわかります。また、[回答詳細]をクリックすると、下記の画像のようにどこに投票をしたかがわかります。

桑田俊介のアンケート結果

質問1  
面談を希望しますか？

1. はい、希望します。

2. いいえ、希望しません。

質問2  
日付を選択してください。(複数選択可)

1. 1/4 (木)

2. 1/5 (金)

3. 1/6 (土)

## 09

お知らせ

## アンケート結果を確認する 6/7

お知らせ一覧 &gt; お知らせ詳細 &gt; アンケート結果

↓ CSVダウンロード

## アンケート結果

アンケート結果

投票者

6

未回答一覧

高3 (保護者) 神尾楓珠

高3 (保護者) 生田絵梨花

アンケートの締め切り日：2024年1月5日

[目次へ](#)

6 [未回答一覧]をクリックします。

まだ、アンケートに回答していない方が  
わかります。

## 09

お知らせ

## アンケート結果を確認する 7/7

お知らせ一覧 &gt; お知らせ詳細 &gt; アンケート結果

7

↓ CSVダウンロード

## アンケート結果

アンケート結果

投票者一覧

未回答一覧

質問  
1

面談に参加しますか？

1. はい、参加します。

2票 (7%)

2. いいえ、参加しません。

1票 (3%)

質問  
2

参加する場合、希望の日はいつですか？

1. 1/4 (木)

2票 (7%)

2. 1/5 (金)

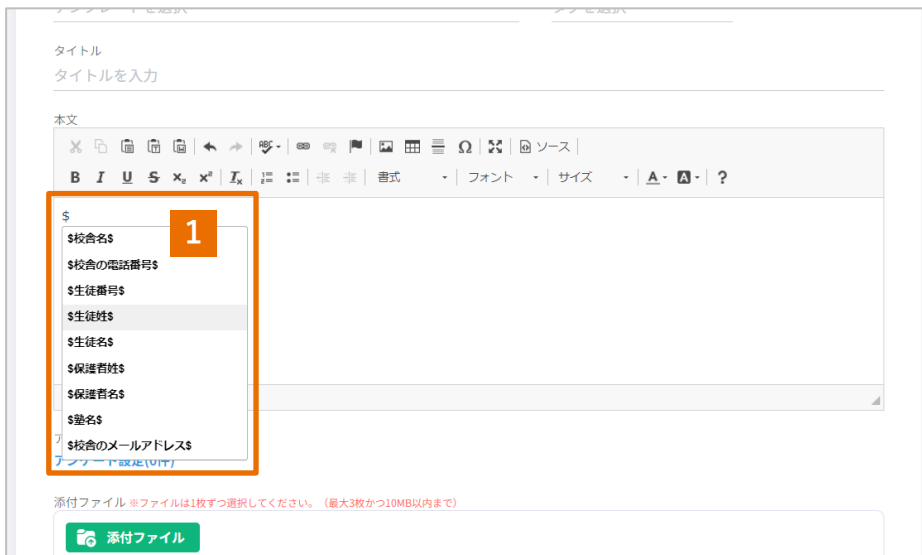
[目次へ](#)

7 [ CSVダウンロード ]をクリックすることでアンケート結果をCSV形式でダウンロードすることができます。

# 10

## お知らせ 自動挿入について 1/2

宛先の保護者名・生徒名や校舎の電話番号など、自動で挿入される機能です。  
複数の保護者・生徒へ連絡するときにご使用いただけます。


[目次へ](#)

1 お知らせの本文に「\$」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。生徒宛でも同様です。

### \$校舎名\$

宛先を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

### \$生徒番号\$

宛先を選択している生徒の生徒番号

### \$生徒姓\$、\$生徒名\$

宛先を選択している生徒の姓、名

### \$保護者姓\$、\$保護者名\$

宛先を選択している生徒の保護者の姓、名

### \$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

# 10

お知らせ

## 自動挿入について 2/2

### ★ | 自動挿入のテスト

日付: 2022年7月20日 From: 管理者 👍 0人

\$保護者姓\$ \$保護者名\$ 様

こんにちは。\$塾名\$ の〇〇です。

\$生徒名\$ さんのご家庭での学習状況はいかがでしょうか。

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\$

↑  
教室管理者の画面

受信した保護者の画面



### ★ | 自動挿入のテスト

日付: 2022年7月20日 From: 管理者

森 保護者 様

こんにちは。森テスト塾 の〇〇です。

太郎 さんのご家庭での学習状況はいかがでしょうか。

自動挿入のテストです。

池袋校 0123-456-777

haru.potechichoco@gmail.com

[目次へ](#)

2 実際に自動挿入したときのお知らせです。  
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)\$保護者姓\$ \$保護者名\$

↑  
半角スペースが必要になる。

## 11

お知らせ

## よくある質問 1/3

お知らせに関するよくある質問をまとめました。

[目次へ](#)

## 【Q&amp;A. お知らせ機能関連】

**Q. お知らせ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。メールは従来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お知らせは必ず、Web・アプリから閲覧するようにしてください。

**Q. お知らせ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. 通塾されている限り、ずっと残ります。お知らせを削除することはできません。

## 11

お知らせ

## よくある質問 2/3

お知らせに関するよくある質問をまとめました。

[目次へ](#)

## 【Q&amp;A. お知らせ機能関連】

**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がシステムから削除されます。

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.送信したお知らせの本文の編集はできますか？**

A. できます。保存して送信した際、もう一度保護者・生徒へ通知が届きます。  
本マニュアルのP.26～P.29に詳しく記載しております。

**Q.送信したお知らせのアンケートは編集できますか？**

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。

## 11

お知らせ

## よくある質問 3/3

お知らせに関するよくある質問をまとめました。

[目次へ](#)

## 【Q&amp;A. お知らせ機能関連】

**Q.予約送信で作成したお知らせが無事に送信されたかはどこでわかりますか？**

A.お知らせ一覧画面にて、各お知らせの一番右側の『 送信済み』にチェックが入っていれば送信が完了しています。  
なお、予約した日時を迎える前や下書きは、『 未送信』にチェックが入っています。

**Q.お知らせにコメントすることができません。なぜでしょうか。**

A.お知らせを作成時にコメント機能を「オン」にしていなかった可能性があります。  
お知らせの編集画面で「このお知らせのコメント機能をオンにする」にチェックを付けます。

**Q.退塾後の生徒や保護者にお知らせを送れますか？**

A.退塾生には送れません。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、退塾した生徒や保護者に、お知らせを再送した場合、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で退塾生にした時点で該当生徒(保護者)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、お知らせを確認できません。

**SPRIX**