

通塾メールマニュアル(講師がタブレット・スマートフォンで生徒名をタッチする場合)



◎通塾メールとは

通塾メールとは、塾用の入退室メール配信システムです。

生徒数が少ない教室で、パソコンでインターネットを利用できる環境にない教室におすすめです。

講師が「入退室登録ボタン」をタッチすることで、生徒の保護者に入退室の完了をお知らせするメールを送信することができます。

また、生徒の入退室履歴の確認や、複数名の保護者や講師へ一斉にメールを送信することができます。

一斉送信機能と共に、緊急時のメール送信など素早い対応をサポートします。

※スマートフォンまたはタブレットでインターネットに接続できる環境が必要です。

ログイン方法



保護されたWebサイトにログインします。

キャンセル 保護されたWebサイト ログイン

名前

パスワード

パスワードは暗号化されて送信されます。

1. URL を入力すると、左図のような BASIC 認証のウインドウが表示されます。

それぞれのログイン方法にあった BASIC 認証の ID とパスワードを入力して「OK」ボタンをクリックします。



通塾メール
Safety & Security

入退室管理システム

ログインID

パスワード

Login

© Faboc, Inc.

2. ユーザーID とパスワードを入力し、ログインします。

マスター登録

◆マスター登録について

ログインし、メニューの「マスター」をクリックします。

入退室メールの内容、テンプレート、メールの送信元など、送信されるメールの情報はじめ、生徒や講師に関する情報をマスター一覧よりご登録いただきます。

◆マスター登録について

ログインし、メニューの「マスター」をクリックします。

入退室メールの内容、テンプレート、メールの送信元など、送信されるメールの情報はじめ、生徒や講師に関する情報をマスター一覧よりご登録いただきます。



◎マスター

◆入室メールの登録、退室メールの登録

入室・退室メールの件名や本文の登録をします。
ここで登録した件名と内容が、バーコードをスキャンした生徒の保護者へと届きます。

◆生徒宛、講師宛のメールテンプレート

生徒や講師にメールを送る際に、テンプレートをプルダウンから選ぶことができます。

ここではそのテンプレートのタイトルや件名、内容を登録します。

◆生徒宛、講師宛のメール種類

メールテンプレートをマスターで登録する際に、メールの種類を選ぶことができます。

その選択肢をここで登録することができます。

◆メール送信元

メールの送信元アドレスと署名を一つのアカウントにつき1件まで登録することができます。

◆生徒、講師登録

サービスをご利用いただく生徒、講師の情報を登録します。

生徒登録

◆生徒登録について

送信先メールアドレスは2つまで登録出来ます。

1. トップ画面のマスターから生徒登録を選んでタッチします。



2. 画面右上の登録ボタンをタッチします。



3. 送信先メールアドレスを2つまで登録出来ます。
「送信先メールアドレス選択」にて送信先を指定してください。

The screenshot shows a web form for student registration. At the top, there are tabs for 'マスター' (Master) and '生徒登録' (Student Registration). The form includes fields for '生徒名(姓)*', '生徒名(名)*', '生徒名(姓)フリガナ*', '生徒名(名)フリガナ*', '教室' (Classroom) with a dropdown menu showing '上野', 'メールアドレス1*', 'メールアドレス2', '送信メールアドレス選択' (Send email address selection) with a dropdown menu showing 'メールアドレス1のみに送付', '保護者(姓)', and '保護者(名)'. A red box highlights the '送信メールアドレス選択' dropdown. A red arrow points from this dropdown to a larger, semi-transparent dropdown menu that lists three options: 'メールアドレス1のみに送付', 'メールアドレス2のみに送付', and '両方に送付'. Below this menu is a text box with instructions for each option.

◆メールアドレス1のみに送付
「メールアドレス1」に登録されたメールアドレスにのみメールが送信されます。

◆メールアドレス2のみに送付
「メールアドレス2」に登録されたメールアドレスにのみメールが送信されます。

◆両方に送付
「メールアドレス1」「メールアドレス2」に登録されたアドレス両方にメールが送信されます。

4. 登録する生徒情報の有効・無効を選択して最後に登録ボタンをタッチ。

This screenshot shows the bottom portion of the registration form. It includes fields for '都道府県' (Prefecture), '市区町村' (City/Town/Village), '番地' (Address), '建物' (Building), '電話' (Phone), '携帯' (Mobile), 'FAX', and '生徒番号' (Student Number). Below these fields is a toggle switch for '有効' (Valid), which is currently turned on. A red box highlights the '有効' toggle and the '登録' (Register) button below it. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© Faboc, Inc.'

生徒情報の編集・削除

1. トップ画面のマスターから生徒登録を選んでタッチします。



2. 編集をしたい生徒を選んでタッチし、生徒情報画面下の編集ボタンをタッチする。



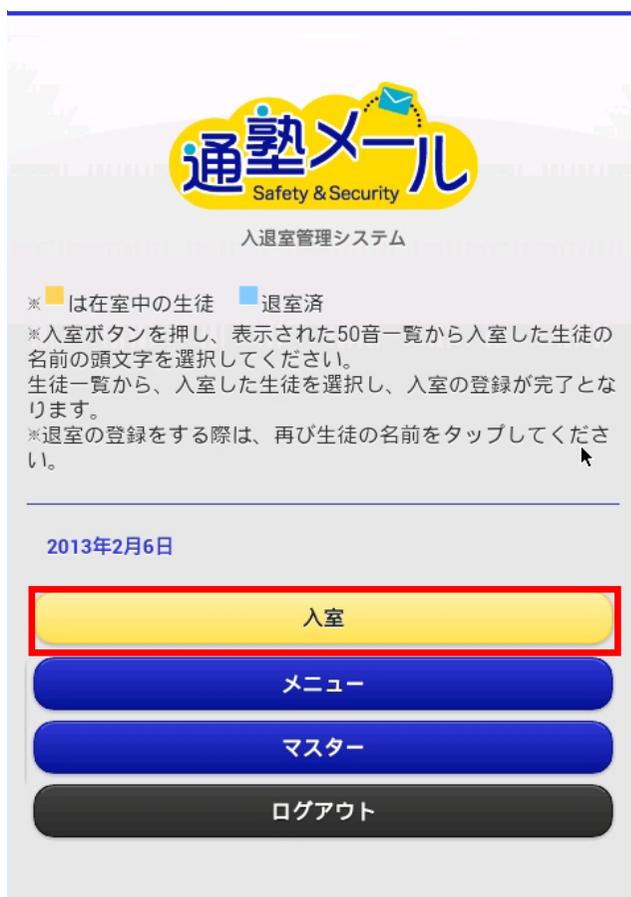
3. 編集が終わったら登録ボタンをタッチします。



※生徒情報を削除したい場合は、削除ボタンをタッチしてください。

入室登録

1. トップ画面の「入室」ボタンをクリックします。



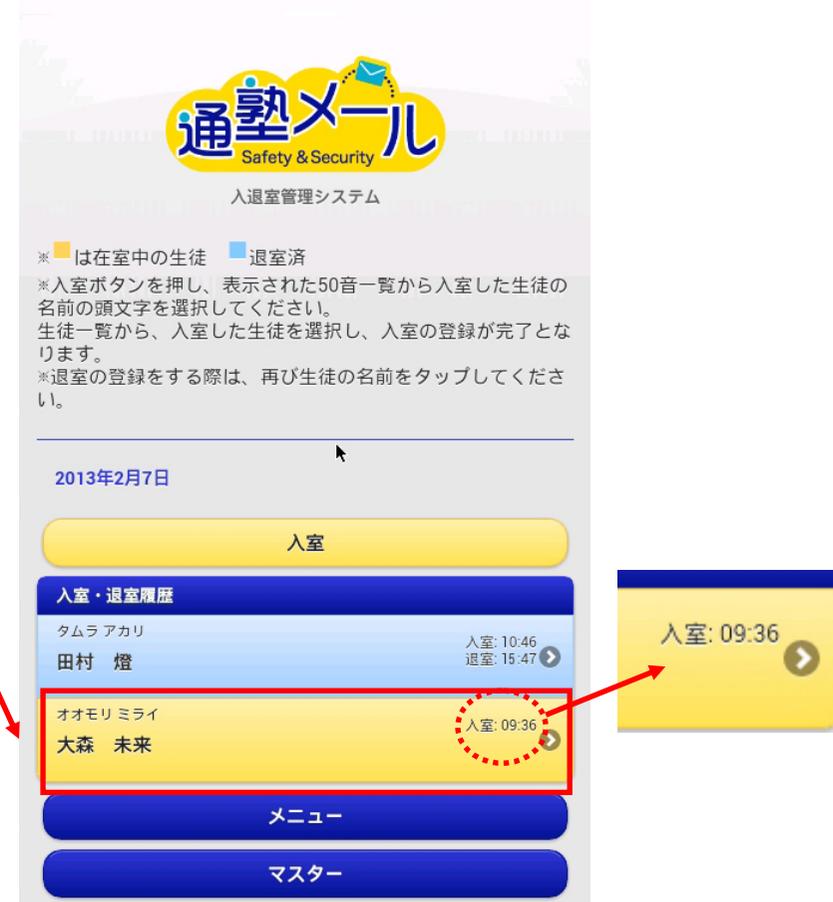
2. 50音表が表示されるので、該当生徒の名前の頭文字をクリック。



3. 該当生徒の行をタッチすると、入室登録されます。
(50音一覧画面に戻る場合は戻るボタンをクリック。)



4. トップ画面に生徒名と入室時間が黄色の行で表示されます。
入室中の生徒の場合は行が黄色で、退室済みの生徒の場合は水色の行で表示されます。



退室登録

1. 退室登録したい生徒の行をタッチします。

通塾メール
Safety & Security
入退室管理システム

※ ■ は入室中の生徒 ■ 退室済
※入室ボタンを押し、表示された50音一覧から入室した生徒の名前の頭文字を選択してください。
生徒一覧から、入室した生徒を選択し、入室の登録が完了となります。
※退室の登録をする際は、再び生徒の名前をタップしてください。

2013年2月7日

入室

入室・退室履歴

タムラ アカリ	入室: 10:54
田村 燈	
オオモリ ミライ	入室: 09:36
大森 未来	

メニュー

2. 退室ボタンをタッチします。

退室・再送・取消登録

田村 燈

退室 メール再送 取消

戻る

© Faboc, Inc.

3. 行が水色に変わり、退室時間が表示されます。

通塾メール
Safety & Security
入退室管理システム

※ ■ は入室中の生徒 ■ 退室済
※入室ボタンを押し、表示された50音一覧から入室した生徒の名前の頭文字を選択してください。
生徒一覧から、入室した生徒を選択し、入室の登録が完了となります。
※退室の登録をする際は、再び生徒の名前をタップしてください。

2013年2月7日

入室

入室・退室履歴

タムラ アカリ	入室: 10:46
田村 燈	退室: 15:47
オオモリ ミライ	入室: 09:36
大森 未来	

メニュー

入退室状況

入退室ボタンをタッチすると、生徒名やと入退室時間が表示されます。在室中の生徒は表の行が黄色で、退室済みの生徒は水色で表示されます。

通塾メール
Safety & Security
入退室管理システム

※ ■ は在室中の生徒 ■ 退室済
※入室ボタンを押し、表示された50音一覧から入室した生徒の名前の頭文字を選択してください。
生徒一覧から、入室した生徒を選択し、入室の登録が完了となります。
※退室の登録をする際は、再び生徒の名前をタップしてください。

2013年2月7日

入室

入室・退室履歴

オオモリ ミライ 大森 未来	入室: 09:36
-------------------	-----------

メニュー
マスター
ログアウト

▲入室中

← 在室中の生徒の場合は、列が黄色で表示され、入室時間が表示されます。

通塾メール
Safety & Security
入退室管理システム

※ ■ は在室中の生徒 ■ 退室済
※入室ボタンを押し、表示された50音一覧から入室した生徒の名前の頭文字を選択してください。
生徒一覧から、入室した生徒を選択し、入室の登録が完了となります。
※退室の登録をする際は、再び生徒の名前をタップしてください。

2013年2月7日

入室

入室・退室履歴

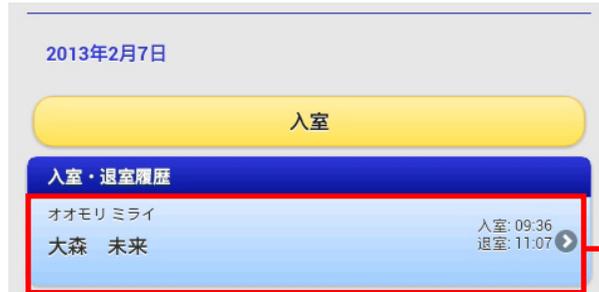
オオモリ ミライ 大森 未来	入室: 09:36 退室: 11:07
-------------------	------------------------

メニュー
マスター
ログアウト

▲退室済

← 退室済の生徒の場合は、列が水色で表示され、入室時間と退室時間が表示されます。

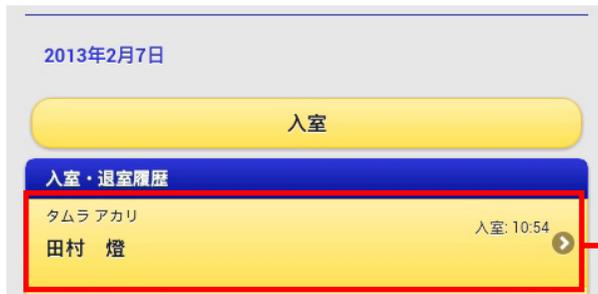
◆メール再送



← 指定した生徒の行をタッチし、「メール再送」ボタンをクリックすると前回送信した入室メールもしくは退室メールを再度送信することができます。

この場合、11:07 以降に送信された退室メールがもう一度送信されることとなります。

◆取り消し

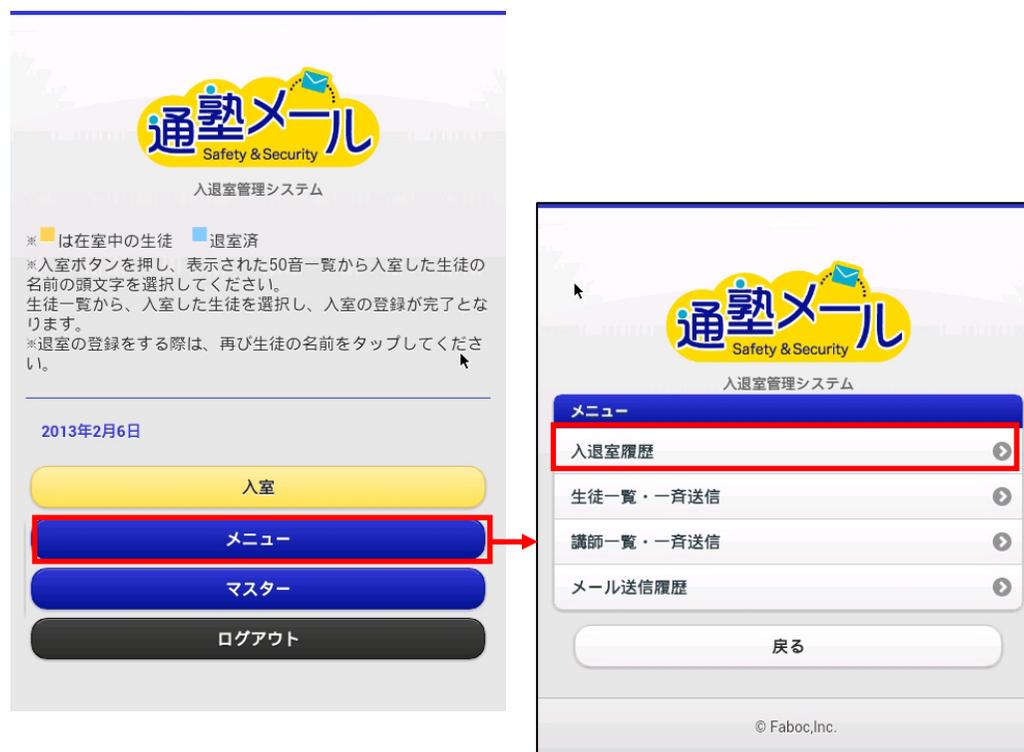


← 誤って入退室登録をした場合、1分以内に「取消」ボタンをクリックすると登録前の状態に戻り、メールは送信されません。すでにメールを送信した後にクリックをすると、入退室の情報のみ削除されます。

入退室履歴

日付単位の入退室履歴を確認できます。履歴には生徒が入室・退室登録した時刻が表示されます。
しかし「入退室状況」ページで生徒の入退室を取り消した場合、入退室履歴も削除されます。

1. トップ画面のメニューボタンをタッチし、「入退室履歴」をタッチします。



2. 「前の日へ」をタッチすると、今表示されている日付の前日の入退室履歴が表示され、「次の日へ」をタッチすると、今表示されている日付の翌日の入退室履歴が表示されます。



メール送信履歴

◆生徒メール送信履歴

The screenshot shows the '通塾メール' (Commute Mail) system interface. The main content area is titled '生徒メール送信履歴' (Student Mail Sending History). It displays a list of email records. The first two records are highlighted with red boxes. The first record is for '上野教室から退室のお知らせ' (Notice of withdrawal from Ueno Classroom) sent to 鈴木健一 (Kenichi Suzuki) on 2013/02/07 11:31, with a status of '未送信' (Not sent). The second record is for the same subject sent to 鈴木絵美 (Eimi Suzuki) on 2013/02/07 11:31, with a status of '未送信' (Not sent). The third record is for the same subject sent to 須藤綾乃 (Aino Sudo) on 2013/02/07 11:31, with a status of '未送信' (Not sent). The fourth record is for '上野教室から入室のお知らせ' (Notice of entry to Ueno Classroom) sent to 須藤綾乃 (Aino Sudo) on 2013/02/07 11:31, with a status of '未送信' (Not sent). The fifth record is for the same subject sent to 鈴木絵美 (Eimi Suzuki) on 2013/02/07 11:30, with a status of '未送信' (Not sent). The interface includes a sidebar menu with options like '入退室履歴' (Entry/Exit History), '生徒一覧・一斉送信' (Student List/Broadcast), and 'メール送信履歴' (Email Sending History). A '戻る' (Back) button is also visible.

▼メールの送信が決定されたときの状態

The screenshot shows an email record for '上野教室から退室のお知らせ' (Notice of withdrawal from Ueno Classroom) sent to 鈴木健一 (Kenichi Suzuki) on 2013/02/07 11:31. The status is '未送信' (Not sent). The record is displayed in a light gray box with a '退室' (Withdrawal) label in the top right corner.

入退室登録や、生徒一覧からメールの送信が決定された際には「生徒メール送信履歴」のリストに件名、生徒名、宛先アドレス、登録日時、メールの状況(未送信)が表示されます。

▼メールが送信されたあとの状態

The screenshot shows an email record for '上野教室から退室のお知らせ' (Notice of withdrawal from Ueno Classroom) sent to 鈴木絵美 (Eimi Suzuki) on 2013/02/07 11:31. The status is '送信日時: 2013/02/07 11:33' (Sent time: 2013/02/07 11:33). The record is displayed in a light gray box with a '退室' (Withdrawal) label in the top right corner.

1分経過し、メールが送信されると、メールの状況(未送信)が、送信日時に変わります。

それぞれの送信履歴をタッチすると、
メールの内容などの情報が個別で表示されます。

メニュー 生徒メール送信履歴 講師

上野教室から退室のお知らせ 退室
To: 鈴木健一 (info1@faboc.co.jp,info2@faboc.co.jp)
登録日時: 2013/02/07 11:31
未送信

上野教室から退室のお知らせ 退室
To: 鈴木絵美 (info1@faboc.co.jp,info2@faboc.co.jp)
登録日時: 2013/02/07 11:31
送信日時: 2013/02/07 11:33

上野教室から退室のお知らせ 退室
To: 須藤綾乃 (info@faboc.co.jp)
登録日時: 2013/02/07 11:31
未送信

上野教室から入室のお知らせ 入室
To: 須藤綾乃 (info@faboc.co.jp)
登録日時: 2013/02/07 11:31
未送信

上野教室から入室のお知らせ 入室
To: 鈴木絵美 (info1@faboc.co.jp,info2@faboc.co.jp)
登録日時: 2013/02/07 11:30
未送信

メニュー 生徒メール送信情報 履歴

生徒名
鈴木健一

登録日時
2013/02/07 11:31

送信アドレス
info1@faboc.co.jp
info2@faboc.co.jp

送信件名
上野教室から退室のお知らせ

メール本文
鈴木健一さんが11時31分退室しました。
どうぞよろしくお願いいたします。

上野教室
tel 03-6384-0043

送信元アドレス
info@faboc.co.jp

© Faboc,Inc.

画面上部メニューの「講師」ボタンをタッチすると講師のメール送信履歴が表示されます。

メニュー 講師メール送信履歴 生徒

台風 その他
To: 木村七海 (info@faboc.co.jp)
登録日時: 2013/02/01 18:24
未送信

台風 その他
To: 藤堂真美 (info@faboc.co.jp)
登録日時: 2013/02/07 11:31
送信日時: 2013/02/07 11:33

台風 その他
To: 島田晃 (info@faboc.co.jp)
登録日時: 2013/01/31 19:16
未送信

台風 その他
To: 藤堂強 (info@faboc.co.jp)
登録日時: 2013/01/31 19:16
未送信

メール送信履歴

◆講師メール送信履歴

トップ画面「メニュー」から「メール送信履歴」をタッチし、右上の「講師」ボタンをタッチする。



▼メールの送信が決定されたときの状態



入退室登録や、生徒一覧からメールの送信が決定された際には「生徒メール送信履歴」のリストに件名、生徒名、宛先アドレス、登録日時、メールの状況(未送信)が表示されます。

▼メールが送信されたあとの状態



1分経過し、メールが送信されると、メールの状況(未送信)が、送信日時に変わります。



それぞれの送信履歴をタッチすると、
メールの内容などの情報が個別で表示されます。

講師名
藤堂真美
登録日時
2013/01/31 19:16
送信アドレス
info@faboc.co.jp
送信件名
台風
メール本文
本日の授業は、台風のため休講とさせていただきます。
よろしくお願いたします。

上野教室
tel 03-6384-0043

送信元アドレス
info@faboc.co.jp
送信フラグ
✓
© Faboc,Inc.

画面上部メニューの「生徒」ボタンをクリックすると生徒のメール送信履歴が表示されます。

上野教室から退室のお知らせ
To: 鈴木健一 (info1@faboc.co.jp, info2@faboc.co.jp)
登録日時: 2013/02/07 11:31
未送信
退室
上野教室から退室のお知らせ
To: 鈴木健一 (info1@faboc.co.jp, info2@faboc.co.jp)
登録日時: 2013/02/07 11:31
未送信
退室
上野教室から退室のお知らせ
To: 須藤綾乃 (info@faboc.co.jp)
登録日時: 2013/02/07 11:31
未送信
退室
上野教室から入室のお知らせ
To: 須藤綾乃 (info@faboc.co.jp)
登録日時: 2013/02/07 11:31
未送信
入室
上野教室から入室のお知らせ
To: 鈴木健一 (info1@faboc.co.jp, info2@faboc.co.jp)
登録日時: 2013/02/07 11:30
未送信
入室

生徒一覧・一斉送信

マスターで登録した生徒の情報が一覧になって表示され、メールを送信することができます。

※マスターで生徒一覧から生徒を削除すると一覧にその生徒は表示されなくなります。

◆検索

トップ画面「メニュー」から
「生徒一覧・一斉送信」をタッチする。



「キーワードを入力してください」の欄に生徒の氏名
を入力して検索すると、生徒を抽出することができます。

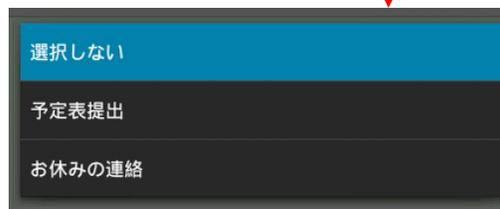


◆個別にメールを送信したいとき

1. 「生徒一覧・一斉送信」からメールを送信したい生徒をタッチします。

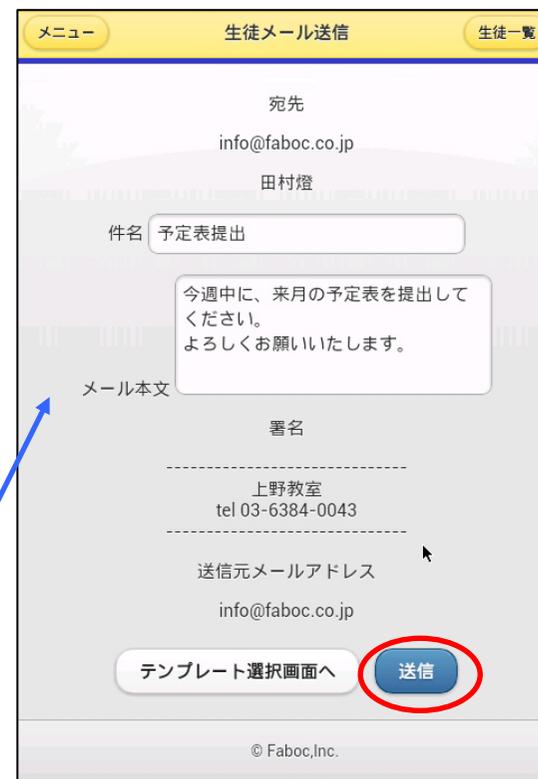


2. テンプレートをプルダウンから選択し、「メール作成画面へ」ボタンをタッチします。



※テンプレートを選択すると、マスターで登録した件名・メール本文などを自動的に読み込みます。また、マスターで署名を登録すると自動的に署名がメール本文の中に記載されます。

3. メールを作成したら、送信ボタンをタッチしてください。1分後に指定した生徒にメールが送信されます。「テンプレート選択画面へ」ボタンをタッチすると、2のテンプレート選択画面へ戻ります。

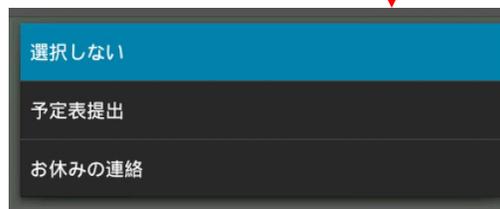


◆複数の生徒にメールを一斉に送信したいとき

1. 一覧上の「一斉メール送信」ボタンをタッチします。

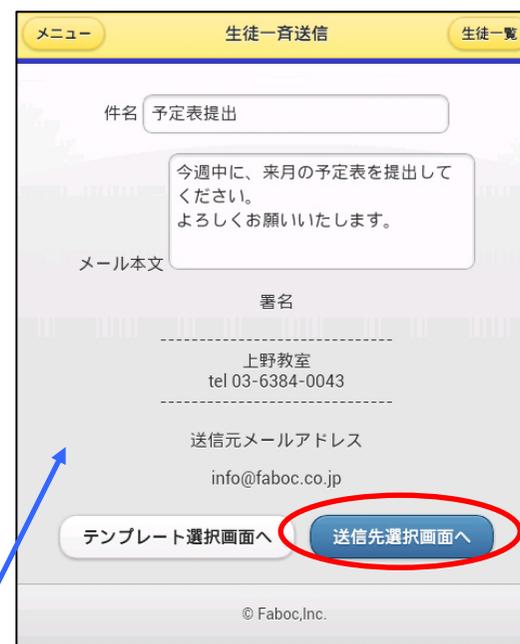


2. テンプレートをプルダウンから選択し、「メール作成画面へ」ボタンをタッチします。



※テンプレートを選択すると、マスターで登録した件名・メール本文などを自動的に読み込みます。また、マスターで署名を登録すると自動的に署名がメール本文の中に記載されます。

3. メールを作成したら、「送信先選択画面へ」ボタンをタッチしてください。「テンプレート選択画面へ」ボタンをタッチすると、2のテンプレート選択画面へ戻ります。



4. 「送信先選択画面へ」をタッチすると生徒一覧が表示されます。

メールを送信したい生徒のチェックボックスにチェックを入れると、その生徒にメールを送信することができます。

(図の場合、田村さんと鈴木さんに送信される)

全生徒にチェックを入れたい場合は「全選択」ボタンを、チェックを全て外したい場合は「全解除」ボタンをクリックしてください。

※「件名・メール本文を修正する」ボタンをタッチすると、3のメール作成画面へ戻ります。

メニュー 生徒一斉送信 メイン

件名・メール本文を修正する 全選択

全解除

送信する生徒を選択:

田村燈

鈴木健一

所百合

金村泰一

志村沙耶

武田裕貴

大森未来

白石綾子

須藤綾乃

関根美希

水川香里

藤森東吾

水木聖子

江森柚子

江国智代

チェックした生徒に送信

生徒を選択したら「チェックした生徒に送信」ボタンをタッチするとメールが送信されます。

講師一覧・一斉送信

マスターで登録した講師の情報が一覧になって表示され、メールを送信することができます。

※マスターで講師一覧から講師を削除すると一覧にその講師は表示されなくなります。

◆検索

トップ画面「メニュー」から
「講師一覧・一斉送信」をタッチする。

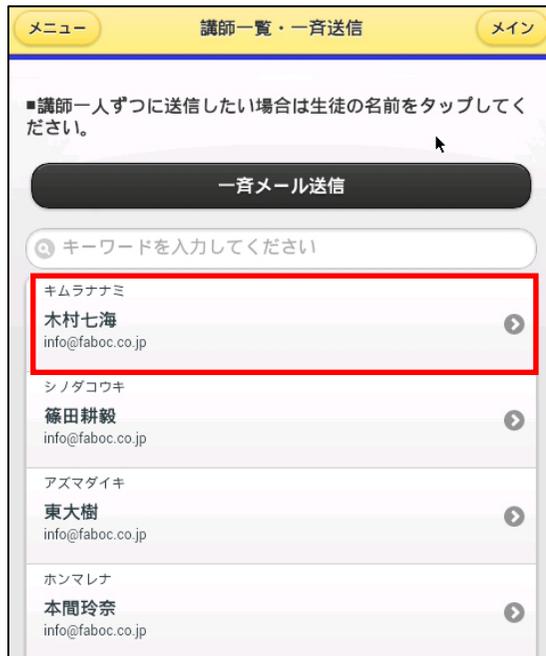


「キーワードを入力してください」の欄に講師の氏名
を入力して検索すると、講師を抽出することができ
ます。

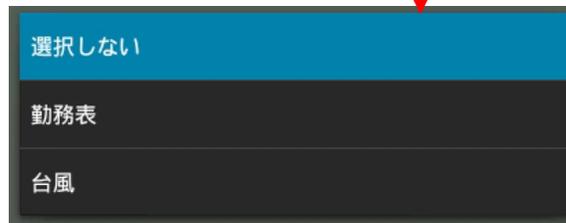


◆個別にメールを送信したいとき

1. 「講師一覧・一斉送信」からメールを送信したい講師をタッチします。



2. テンプレートをプルダウンから選択し、「メール作成画面へ」ボタンをタッチします。



※テンプレートを選択すると、マスターで登録した件名・メール本文などを自動的に読み込みます。また、マスターで署名を登録すると自動的に署名がメール本文の中に記載されます。

3. メールを作成したら、送信ボタンをタッチしてください。1分後に指定した講師にメールが送信されます。「テンプレート選択画面へ」ボタンをタッチすると、2のテンプレート選択画面へ戻ります。

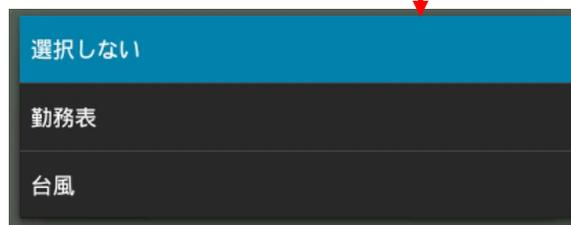


◆複数の講師にメールを一斉に送信したいとき

1. 「講師一覧・一斉送信」から「一斉メール送信」をタッチします。

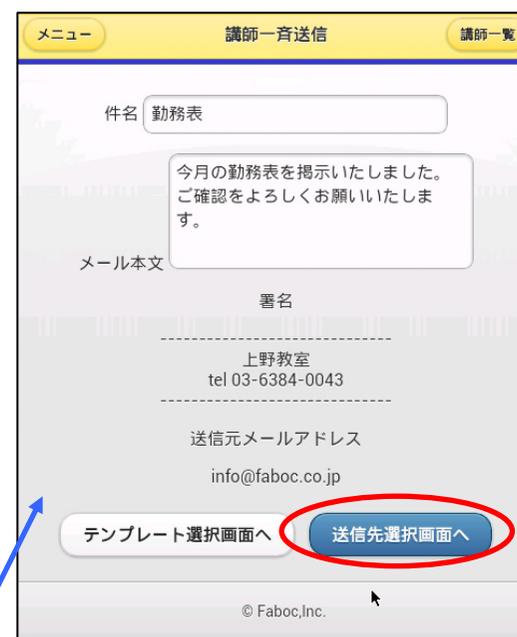


2. テンプレートをプルダウンから選択し、「メール作成画面へ」ボタンをタッチします。



※テンプレートを選択すると、マスターで登録した件名・メール本文などを自動的に読み込みます。また、マスターで署名を登録すると自動的に署名がメール本文の中に記載されます。

3. メールを作成したら、「送信先選択画面へ」をクリックしてください。「テンプレート選択画面へ」ボタンをタッチすると、2のテンプレート選択画面へ戻ります。



4. 「送信先選択画面へ」をタッチすると講師一覧が表示されます。

メールを送信したい講師のチェックボックスにチェックを入れると、その講師にメールを送信することができます。

(図の場合、木村さんと篠田さんに送信される)

全講師にチェックを入れたい場合は「全選択」ボタンを、チェックを全て外したい場合は「全解除」ボタンをクリックしてください。



※「件名・メール本文を修正する」ボタンをタッチすると、3 のメール作成画面へ戻ります。



生徒を選択したら「チェックした講師に送信」ボタンをタッチするとメールが送信されます。