



教職員向け 管理画面操作マニュアル

## 初めにお読みください

【本マニュアルについて】

本マニュアルは、「安心でんしょばと」の教職員向け管理ページの操作マニュアルです。 マニュアルの内容は以下の通りです。

1.: 「安心でんしょばと」をご利用いただくために必要となる事前情報について

2.: 「安心でんしょばと」の教職員向け管理ページの各機能について

※本マニュアルに使用している画像の一部は、開発中の画像を使用しているため、 実際の画面画像と若干異なる場合があります。

【本マニュアルにおける文言の表記について】

「安心でんしょばと」は、学童クラブ・学習塾・学校・各種習い事教室等の様々な施設に導入されてい ます。ご利用の施設によって、利用者の呼称(「生徒」「児童」等)、利用者の施設への出入りを指す 呼称(「入退室」「登下校」等)が異なります。

そのため本マニュアルでは便宜上、施設を「教室」・利用者を「**生徒」**・出入りを「入退室」と 表現を統一してします。

4	<b>徒管理</b>
	<b>血</b> 生徒一覧
	血 生徒一括登録
	血 学年一括変更
	<b>虫</b> 生徒一括削除
	<b>』</b> 、削除生徒管理
4	

	<b>』</b> 削除児童管理
	血 児童一括削除
	血 学年一括変更
	<b>血</b> 児童一括登録
	血 児童一覧
3	石市民市法

褶	<u>姓管理</u>
	血 塾生一覧
	血 塾生一括登録
	<b>血</b> 学年一括変更
	血 塾生一括削除
	<b>忠</b> 削除墊生管理
	半羽部のキョク

現管理
血 園児一覧
山、園児一括登録
血 学年一括変更
🗷 園児一括削除
<b>』</b> 削除園児管理

本マニュアルでの表記例 小学校・学童クラブの表記例

学習塾の表記例

幼稚園・保育園の表記例

※施設に応じて「生徒」・「入退室」の呼称を変更することができます

【スマートフォンでの操作について】

「安心でんしょばと」の管理画面は、スマートフォン(スマホ)でも操作可能です。 ただし操作性向上のため、スマホ画面上では利用頻度の高いメッセージ(連絡メール)以外のメニュー は、非表示になっています。

画面右上のメニューボタン



### CONTENTS

1.安心でんしょばとを使うため	に
-----------------	---

「安心でんしょばと」でできること	3
サービスフロー	3
生徒・保護者の登録	4
登録作業のフロー	4
保護者登録手順	5
登録手順書(登録用紙)出力手順	6
パスワードとパスコード、認証コードの違い	6
本部管理者と教職員の違い	6
画面構成について	7

2.各機能について

教職員管理機能一覧 2.1. ログイン機能 2.1.1 ログイン 2.1.2 ログアウト	8 11 11 13
<ul> <li>2.2. アカウント管理機能</li> <li>2.2.1 自分の情報を確認</li> <li>2.2.2 管理者パスワード変更</li> <li>2.2.3 生徒情報確認・登録</li> <li>2.2.4 削除生徒管理</li> <li>2.2.5 登録手順書発行</li> <li>2.2.6 教職員情報確認・登録</li> <li>2.2.7 削除教職員管理</li> <li>2.2.8 教職員登録手順書発行</li> </ul>	14 14 17 18 27 28 29 38 39
2.3. 組織管理機能 2.3.1 学年/クラス、任意グループ設定 2.3.2 クラス、グループ分け	40 42
<ul> <li>2.4. メッセージ管理機能</li> <li>2.4.1 メッセージ作成</li> <li>2.4.1.1 メッセージ種別選択</li> <li>2.4.1.2 メッセージ内容入力</li> <li>2.4.1.3 アンケート内容入力</li> <li>2.4.1.4 メッセージ送信宛先設定</li> <li>2.4.1.5 メッセージ内容確認</li> <li>2.4.1.6 オプション設定</li> <li>2.4.2 メッセージ確認</li> <li>2.4.2.1 メッセージー覧画面</li> <li>2.4.2.2 メッセージ承認</li> <li>2.4.2.3 送信結果確認</li> <li>2.4.3 メッセージ送信中止</li> <li>2.4.4 ひな形管理</li> <li>2.4.5 入退室メッセージ枠設定</li> </ul>	45 45 46 47 48 50 51 52 52 53 54 56 57 59
<ul><li>2.5. 保護者連絡機能</li><li>2.5.1 保護者連絡</li><li>2.5.2 保護者連絡種別設定</li></ul>	61 62 64
<ul> <li>2.6. 入退室管理機能</li> <li>2.6.1 入退室管理一覧</li> <li>2.6.2 入退室メッセージログ管理</li> <li>2.6.3 カード読込ログ管理</li> <li>2.6.4 入退室時間設定</li> <li>2.6.5 ポイント管理機能</li> </ul>	66 66 69 70 72
<ul> <li>2.7. その他の機能</li> <li>2.7.1 初期設定</li> <li>2.7.2 メッセージ詳細種別管理</li> <li>2.7.3 アカウントロック管理</li> <li>2.7.4 統計管理</li> <li>2.7.5 進級処理</li> </ul>	75 75 76 77 78 81



#### 「安心でんしょばと」でできること

『安心でんしょばと』は、「入退室メッセージ」と「連絡メッセージ」を組み合わせたサービスです。



安心でんしょばとの入退室メッセージは、 入退室時間を保護者に配信するだけでなく、 入退室メッセージに教室からのお知らせを 掲載することができます。 また、入退室にポイントを付与することが できるほか、入退室の情報をデータ出力で き、出欠席管理システムなどに取り込んで

#### サービスフロー

『安心でんしょばと』は、生徒、保護者、教室がそれぞれシステムおよびサービスに介在します。



「安心でんしょばと」を使うために

#### 生徒・保護者情報の登録

1.

『安心でんしょばと』では、管理者側であらかじめ、組織(学年クラス構成)情報、生徒名と所属情報を登録し、生徒ごとにIDとパスコード、認証コードを発行しておきます。

保護者には、生徒情報(氏名・ID・パスコード・認証コード)が記載された「登録手順書(登録用紙)」を発行し配 布します。

保護者は、登録手順書に記載のあるQRコードを使って登録用WEBページにアクセスし、メールアドレスやアプリ情報とICカード番号を登録します。

管理者 IDを規則的に発行できますので、全体管理が効率よくおこなえます。
 登録状況も管理画面で目視確認できます。
 また出席番号による管理など、管理者側で独自に管理することもできます。
 保護者 アプリを利用する場合はアプリを入手し、起動画面でIDとパスコード、認証コードを入力するだけで
 登録が完了します。
 メールアドレスを登録する際、メールアドレスは空メールで自動登録されます。
 いずれの場合もあとはICカード番号のみ手入力するだけで、簡単に登録が完了します。

#### 登録作業のフロー





#### 保護者登録手順

保護者は、教室が発行する登録手順書を使って、メールアドレスまたはアプリ登録を行います。 アプリ利用は教室ごとにオン/オフを切り替えることができます。切り替えは販売店またはラインズにご相談ください。

最初に登録する情報は、メールアドレス、アプリのどちらでもかまいません。

登録が完了すると、保護者専用の管理ページ「マイページ」にアクセスできるようになります。 登録メールアドレスやアプリの追加は「マイページ」で行います。 (1人の生徒に対して最大4件のメールアドレスと最大4件のアプリ登録が可能です。)





#### 登録手順書(登録用紙)出力手順



#### パスワードとパスコード、認証コードの違い

『安心でんしょばと』の管理画面や出力する登録手順書には、「パスワード」「パスコード」「認証コード」という 言葉が出てきます。これらは全て下記のように異なる特性を持っています。

パスワード 管理者として管理画面にログインする際の本人認証情報です。 パスワードは、本人以外には完全非開示の情報です。(システム管理者でも確認できません。) パスワードを忘れた際には、仮パスワードの発行が必要です。

- パスコード 自分の情報(メールアドレスなど)を登録する際に必要な本人認証情報です。
- 認証コード 所属する教室を識別するための認証情報です。

#### 本部管理者と教職員の違い

『安心でんしょばと』の管理画面は、本部管理者と教職員で権限が異なります。 また教職員はさらに管理者と限定管理者、配信者に権限を分けることができます。 各権限でできることは以下のとおりです。





#### 画面構成について

システム管理ページの基本的な画面構成について説明します。

_	ログイン後のメイン画面		システムに関するお知らせ情		
	シロションでんしょばと		報 や 未返信の保護者連絡・ 未承認のメッセージ件数 などを表示します		
		<ol> <li>お知らせ</li> </ol>			
メ_ユー	🗟 メッセージ	◆安心でんしょばと専用プッシュ通知型アプリについて			
		(このお知らせはブッシュ通知型アブリご利用の有無に関わらず表示されます)			
	🎋 学校(教室)情報	安心でんしょばと専用ブッシュ通知型アプリ「安心でんしょばと【ピンク】」(以下、専用アプリ)をインスト めて「登録手順書(登録用紙)」を発行いただき、保護者様へ配布いただく必要があります。「保護者様向け登	ールするには、 教室から改 録案内」と一緒に配布いただ		
	翌生管理 db. 20 // #2	きますようお願いいたします。 第1人は、「安心でんしょ ばと【ピンク】インストールについて」をご覧ください。			
		※岐床のメールサービスは、設定変更することはくそのよよこが用いただよす。 ※専用アプリの利用をご希望されない教室では、専用アプリ公開後も「登録手順書(登録用紙)」に専用アプリ	のインストール手順は表示さ		
	▲ 子年/クラス一括変更	れません。			
	<u>忠</u> 塾生一括削除				
	<b>忠</b> 削除塾生管理				
	職員管理	◆オンラインマニュアル			
	<u> </u>	本部管理者向け操作マニュアル			
	₩ 職員一括登録				
	₩ 職員組織一括変更	教職員向け 操作マニュアル PDF			
	₩ 職員一括削除	新旧バージョン差分表			
	→ 削除職員管理	(2019年5月パージョンアップ前後の機能比較)			
	所屈組織管理				
	*☆学年/クラス設定	◆保護者様への配布資料			
	*☆ 任意グループ設定	保護者様向け登録案内			
		(新バージョンの登録手順書と一緒に配布してください))			





お知らせ情報



#### 教職員管理機能一覧

教職員向け管理ページにある機能は、権限によっては利用不可、あるいは、参照のみ可能となります。

(※「管」・・・"管理者"、「限」・・・"限定管理者"、「送」・・・"送信者")(※「〇」・・・参照・編集可能、「△」・・・参照のみ可能、「×」・・・利用不可)

#### ■ログイン機能

松峪台口	権限			日的	注音車佰	咅
1 及日匕	管	限	送		江思尹埙	우
ログイン	0	0	0	管理者ページヘログインします	5回連続で管理者パスワード	2.1.1
					を間違えるとロックされます	
	0	0	0	管理者ページからログアウト	-	2.1.2
				します		

#### ■アカウント管理機能

大阪会に		権限		日的	计辛声语	프
1來日匕		限	送			早
自分の情報を確認	0	0	0	自分のアカウント情報の確認・ 更新を行います	-	2.2.1
管理者パスワード変更	0	0	0	管理ページログインパスワード を変更します	自分のアカウントのみ変更可 能です	2.2.2
生徒登録	0	*	×	生徒の新規追加・更新・削除を 行います	-	2.2.3
生徒登録(一括登録)	0	*	×	名簿ファイルから、一度に生徒 を新規追加します	既存の生徒に対して、上書き 登録することはできません	2.2.3
生徒登録(一括変更)	0	*	×	名簿ファイルから、一度に生徒 情報を変更します	生徒の新規追加はできません	2.2.3
生徒登録(一括削除)	0	×	×	名簿ファイルから、一度に生徒 を削除します	-	2.2.3
削除生徒管理	0	×	×	削除された生徒を復帰・完全削 除します	完全削除すると、復活はでき ません	2.2.4
登録手順書発行	0	0	0	生徒の登録手順書を発行します	-	2.2.5
教職員登録	0	×	×	教職員の新規追加・更新・削除 を行います	-	2.2.6
教職員登録(一括登 録)	0	×	×	名簿ファイルから、一度に教職 員を新規追加します	既存の教職員に対して、上書 き登録することはできません	2.2.6
教職員登録(一括変 更)	0	×	×	名簿ファイルから、一度に教職 員情報を変更します	教職員の新規追加はできません	2.2.6
教職員登録(一括削 除)	0	×	×	名簿ファイルから、一度に教職 員を削除します	-	2.2.6
削除教職員管理	0	×	×	削除された教職員を復帰・完全 削除します	完全削除すると、復活はでき ません	2.2.7
登録手順書発行	0	0	0	生徒・教職員の登録手順書を発 行します	-	2.2.8



## 2. 各機能について

#### ■組織管理機能

機能		権限		日的	注意事項	章
		限	送			
学年/クラス設定	0	×	×	生徒/教職員が所属する必須の 組織情報を登録します	-	2.3.1
任意グループ設定	0	×	×	生徒/教職員が所属する任意の 組織情報を登録します	-	2.3.1
クラス分け	0	*	×	生徒のクラス分け、出席番号付 番設定を行います	生徒のみ振り分け可能です	2.3.2
グループ分け	0	*	×	生徒のグループ分けを行います	生徒のみ振り分け可能です	2.3.2

#### ■メッセージ管理機能

機能		権限		日的	计音車頂	咅
		限	送			- 早
メッセージ作成	0	*	0	通常の連絡メッセージを作成し ます	-	2.4.1
アンケート作成	0	*	0	回答を要求するメッセージを作 成します。	匿名で集計することも可能です。	2.4.1
メッセージ確認	0	*	0	作成中・登録(送信)済みのメッ セージを確認・編集します。	送信者権限は自分が作成した メッセージのみ編集可能です。	2.4.2
メッセージ送信中止	0	0	0	送信予定のメッセージに対して 送信中止します。	すぐに送信するメッセージには 送信中止できません 承認機能利用時、送信中止は管 理者のみが可能です。	2.4.3
ひな型管理	0	0	0	送信メッセージ作成時に利用可 能なひな型を登録します。	-	2.4.4
入退室メッセージ枠設定	0	×	×	入退室時刻配信メールに教室か らのメッセージを掲載できます。	アプリ利用の場合「マイペー ジ」の入退室管理メニューに掲 載されます。	2.4.5

#### ■保護者連絡機能

松松台口		権限		日的		咅
亿月上	管	限	送	日的	江忌尹頃	무
保護者連絡	0	*	0	生徒(保護者)からの連絡を確 認し、返信を行います	-	2.5.1
保護者連絡種別設定     O     ×     ×     生徒(保護者)が通 護者連絡種別を登録		生徒(保護者)が選択できる保 護者連絡種別を登録します	-	2.5.2		



## 2. 各機能について

#### ■入退室機能

松谷七		権限		日的	计会审百	辛
1戊月七	管限送		送		上一一一 <b>江息</b> 争填	早
入退室管理一覧	0	0	0	生徒の入退室一覧を表示し、手 動登録、メッセージ送信を行う	-	2.6.1
入退室メッセージ ログ管理	0	0	0	入退室メッセージ送信のログ 一覧を表示します	-	2.6.2
カード読込ログ管理	0	0	0	ICカード読込のログ一覧を 表示します	-	2.6.3
入退室時刻帯設定	0	×	×	入退室の時間帯設定を行います	オプション機能のため通常は使 用できません。	2.6.4
ポイント管理	0	*	$\triangle$	入退室ポイント・手動ポイント 編集・閲覧ができます。	オプション機能のため通常は使 用できません。	2.6.5

#### ■その他の機能

機能	権限			目的	注意事項	章
	管	限	送			
初期設定	0	×	×	教室管理者初期設定の確認・更	-	2.7.1
				新を行います		
メッセージ詳細種別管理	0	×	×	メッセージ作成時に設定する	-	2.7.2
				メッセージ詳細種別を登録しま		
				す		
アカウントロック管理 С		×	×	ログイン連続失敗によりロック	-	2.7.3
				されたアカウントを解除します		
統計管理	0	×	×	送信数・登録数・ログイン数の	-	2.7.4
				統計情報を確認します		
進級処理	0	×	×	進級処理を行います		2.7.5

※限定管理者は、権限を設定された「学年/クラス」に所属する生徒のみ、追加・編集が可能です。 (グループに対して権限を設定しても、追加・編集は行えません)



安心でんしょばと 管理ページへのログイン/ログアウト機能です。

#### 2.1.1 ログイン

	目的	管理者ページにログインします
	注意事項	5回連続で管理者パスワードを間違えるとロックされます
	管理者	0
権限	限定管理者	0
	送信者	0
スマホ対応		0

【操作方法】

『安心でんしょばと』の管理画面へアクセスするには、インターネットブラウザで以下のURLにアクセスします。

#### アクセス先: https://gakudo.denshobato.jp/sys/admin/login.php

上記のURLにアクセスすると、『安心でんしょばと』ログイン画面が表示されます。 この画面で各権限のID/PWを入力してログインします。

(a)	Dew Thus is to
✓安心でんしょばと	lines Lakahashi パスワード ログイン
	ブックマーク登録する場合は、本画面(ログイン画面)をご 登録下さい。
ノッジィーク登録 うる合い。 今回国(ビジオノ画風) そこ 登録 ドごい。	

PC画面

スマホ画面

サービス納品時には、本部管理者ID/パスワードを1アカウント、教職員アカウントを教室ごとに1アカウント発行し、 「管理者アカウント表」に記載して納品いたします。

本部管理者のログインIDと管理者パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。 連続5回ログイン失敗すると、30分間ログインできなくなります。 (ログイン成功すると失敗回数がリセットされます。)



ログインに成功すると管理ページのメイン画面に切り替わります。

※パスワードは必ず控えて覚えていてください。 パスワードを忘れた場合は、別の管理者に管理者パスワード再発行してもらってください。

(管理者パスワード再発行は、2.2.3の教職員編集画面から行います)

を下校を連絡メール配信サービス StoteLuste	30/27794-6822 100793- 107793-			Ð		
SUTULARE     SUTULARE		● 操作> ② メッセー: ■ メッセー:	ビーユー ジン ジャン ジャン ジャン ジャン ジャン ジャン ジャン ジャン ジャン			
DC面面	1987 - 22(2)19882) re ステータンダンス 「管理メニュー」をクリック/タップ	<ul> <li>自分の構</li> <li>※その他の機能</li> </ul>	5載を確認 8は、右上のメニューボタン()	━)から操作して「	Fさい。	
PC画面	すると詳細設定メニュー類が表示されます。	() お知ら 安心でんし 安心でんし ※ご利用!	せ 。よばとお客様専用の「お経 。よばとサポートページ こは、サポートページ専用	寄続サポートペー ID/PWが必要で	- ジ]を新設しまし	<i>.t</i> .,

スマホ画面

🥑 マニュアル

Ξ



#### 2.1.2 ログアウト

	目的	管理者ページからログアウトします
	注意事項	-
	管理者	0
権限	限定管理者	0
	送信者	0
	スマホ対応	Ο

【操作方法】

右上にある"ログアウト"をクリックすることでログアウトできます。





表示されたメニュー一覧の一番下にある"ログアウト"をタップすることでログアウトできます。





生徒/教職員情報の確認・更新、削除された生徒/教職員の管理を行う機能です。

#### 2.2.1 自分の情報を確認

	目的	自分(ログイン中)のアカウント情報の確認・更新・登録手順書発				
		行を行います				
	注意事項	-				
権限	管理者	0				
	限定管理者	0				
	送信者	0				
	スマホ対応	0				

【操作方法】

管理画面右上の「アカウント名」をクリック/タップすると、教職員編集画面が表示され、登録情報の確認・編集ができます。





【確認・編集画面】





【メールアドレスの編集について】 自身のアカウントに紐づいているメールアドレスを手動で編集することができます。

•メールアドレスの追加/変更

- 追加するメールアドレスを入力して、「登録」ボタンをクリックします。
   ※本登録時に必要となるパスコードがメールアドレス入力一覧の下に表示されておりますので、メモしておきます。
- 入力したメールアドレス宛に、仮登録メールが届きます。
- 仮登録メールにある、登録画面を行うためのURLにアクセスし、1のパスコードを入力すると、追加登 録完了となります。 ※登録有効期限は60分です。

期限切れになってしまった場合は、再度初めから行ってください。

•メールアドレスの削除

- 削除したいメールアドレスを削除して、「登録」ボタンをクリックします。
- メールアドレス削除完了となります。

※仮登録メールが届かない場合は、指定受信に安心でんしょばとのドメインを追加設定して下さい。



#### 2.2.2 管理者パスワード変更

	目的	管理ページログインパスワードを変更します
	注意事項	自分のアカウントのみ変更可能です
	管理者	0
権限	限定管理者	Ο
	送信者	0
	スマホ対応	0

【操作方法】

2.2.1を参照して、教職員編集画面を表示します。 管理者パスワード欄にある「パスワードを変更する」ボタンを押下します。

スワード
ボタンをクリックして下さい。 パスワードを変更する
IL

パスワード変更画面が新しいウィンドウとして表示されます。





#### 2.2.3 生徒情報確認·登録

#### 生徒情報登録

生徒の新規追加、更新、削除を行うことができます。名簿ファイルを使うことで一度に行うこともできます。

	目的	生徒の新規追加・更新・削除を行います			
	注意事項	-			
	管理者	0			
権限	限定管理者	権限を設定された「学年/クラス」に所属する生徒に対してのみ(※)			
	送信者	×			
	スマホ対応	0			

※ 権限を持った「グループ」に属する生徒は編集できません。あくまでも「学年/クラス」の権限が必要です。また、 教職員の編集は管理者のみ可能です。

【操作方法】

メニューの「生徒一覧・登録」をクリック/タップすると、生徒一覧画面が表示されます。

② 火 ▲ 生	yセージ( 徒一覧・ 職員 『	作成 登録 〔 登録		検索条件( 索」 ボタン 「リセット	 教室・学る ン	年/クラン 年/次 です	ラス・り込み	グループ・氏名・登録状況)を設定し「検 検索ができます 検索条件がリセットされて検索されます
【一覧画面	ī]							
<b>北</b> 生徒一賢	Ē			L				
学年/クラス	指定なし、	•	グループ	指定なし 🗸				
氏名・カード ID  登録状況		(都分 ☑ <b>一部不速</b>	)₩) ☑ <b>⊼;₫</b>	☑傍止中				新規で生徒を登録するときにクリッ
対象	⊡к⊅-Ғя	に登録の生徒のみ表	示する					ク/タッノします。 登録権限がないと表示されません。
			リセット 快速					
(全8件)					新	規登録		
				5	並び替え: 学年/	クラス、番号	$\vdash$	
ID	氏名	学年ノクラス	番号 グループ	IC力-FID	登録状況			
	佐藤 優香	1年			<b>登</b> 録無		۲ N	幕集画面が表示されます。
-	品川 太郎	24	お迎え組、延長組	04	· 通知表示	詳細		
-		24	103927.¥E	040		=#400 =34300		
		577	お迎え組み伝知	046	2014:14 2014:14	=140		
		54 5	お迎え組、延長組	045	登録落	 詳細		
-	-	5年	お迎え組、延長組	04:	登録済	詳細	Г	検索で絞り込んだアカウント情報一覧
		5年	お迎え組、延長組	04	登録済	詳細		ファイル(Excel)がダウンロードできま
(全8件)			登録されている の番号が表示す	ノ 5ICカード されます。	<mark>77</mark> 왕왕	们从出力 用紙発行		9。 検索で絞り込んだアカウントの登録手順 書(登録用紙)が発行されます。
								18



#### 【登録状況の種別】

送信済の状態	詳細
登録無	メールアドレス、アプリの登録が一つもないアカウントになります。
	登録手続きを行っていただくようご依頼ください。
一部不達	送信成功した登録と、送信失敗した登録があるアカウントになります。
	「詳細」ボタン押下し、生徒編集画面でエラーの種類を確認してください。
不達	全ての登録で送信失敗したアカウントになります。
	「詳細」ボタン押下し、生徒編集画面でエラーの種類を確認してください。
停止中	システムからのメッセージ送信を停止しているアカウントになります。
	「詳細」ボタン押下し、生徒編集画面で送信停止の解除を行ってください。
登録済	全ての登録で送信失敗が一つもないアカウントになります。

#### 【生徒新規登録画面・生徒情報編集画面】

「2.2.1自分の情報を確認」の確認・編集画面と基本的に同じです。

下記では「2.2.1自分の情報を確認」の確認・編集画面と機能が異なる箇所のみ説明しています。





【「Mail」欄に表示されるエラーの種別】

エラーの種類	詳細
宛先無	存在しないメールアドレスのため、登録手続きを行っていただくようご依頼ください。
迷惑フ	登録手順書に記載されているドメインを、迷惑メール設定の指定受信設定にドメイン追加していただく
	ようご依頼ください。
その他	"宛先無"と"迷惑フ"以外の送信エラーのため、別のメールアドレスで登録手続きを行っていただくよ
	うご依頼ください。
送信停	上記エラーが3回続くと、その登録に対しての送信を停止します。
	別のメールアドレスで登録手続きを行っていただくようご依頼ください。

※存在しない/その他エラー/送信停止のメールアドレスは、メッセージ送信できないため、

保護者ページ(マイページ)から削除していただくようご依頼ください。



#### 生徒一括登録

	目的	名簿ファイルから、一度に生徒を新規追加します
注意事項		既存の生徒に対して、上書き登録することはできません
	管理者	0
権限	限定管理者	権限を設定された「学年/クラス」に所属する生徒に対してのみ
	送信者	×
スマホ対応		×

#### 【操作方法】

下記の4つの手順で、一括登録を行うことができます。
①生徒一括登録用テンプレート名簿ファイルをダウンロード
②ダウンロードした名簿ファイルを開き、登録したい生徒情報を入力・保存
③ ②で作成した名簿ファイルを取り込んで、登録内容を確認
④登録内容に間違いがなければ一括登録処理を実行

メニューの「生徒一括登録」をクリック/タップすると、生徒一括登録(新規)画面が表示されます。

生	徒覺理
	瘛 生徒一括登録
	▲ 筆年 /クラス 括変更
	▲ クラス分け
	▲ グループ分け

#### 【一括登録(初期)画面】





#### 【一括登録用テンプレート名簿ファイル】

	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N	0	Р	C
1	<リスト>	※この行は変更し	、ないで	くださ	い。												
2	※ログインID	※氏名	※学年	カナ	番号	グル・	iCカードID	(*									
3	20191011	新宿 太郎	1年													04XXXXXXXXXXXX	
4	20191012	新宿 花子	1年													04XXXXXXXXXXXX	
5	20191013	新宿 次郎	3年													04XXXXXXXXXXXX	
6	20191014	新宿 美穂	4年													04XXXXXXXXXXX	
7	20191015	新宿 三郎	6年													04XXXXXXXXXXX	
8			1														
	手順②:         手順②:         手順②:         括登録することもできます。																
1、 ※ガ	1、2行目は変更せず、3行目から追加したいアカウント情報を入力します。 ※がついている項目は必須入力項目です。																



#### 【一括登録(処理完了後画面)】





#### 生徒一括変更

目的		名簿ファイルから、一度に生徒/教職員情報を変更します			
注意事項		生徒/教職員の新規追加はできません			
	管理者	0			
権限	限定管理者	権限を設定された「学年/クラス」に所属する生徒に対してのみ			
送信者		×			
スマホ対応		×			

#### 【操作方法】

下記の5つの手順で、一括変更を行うことができます。

- ① 組織とグループを選択し、変更したいアカウントの名簿ファイルをダウンロード
- ② バックアップとして、ダウンロードした名簿ファイルを編集前にコピーしておく
- ③ ダウンロードした名簿ファイルを開き、生徒情報を変更・保存
- ④ ③で作成した名簿ファイルを取り込んで、登録内容を確認
- ⑤ 登録内容に間違いがなければ一括変更処理を実行

メニューの「学年/クラスー括変更」をクリック/タップすると、学年/クラスー括変更画面が表示されます。









【学年/クラスー括変更(処理完了)画面】

 学年/クラス 一括変更

 取り込みが完了しました。

 ■取込処理概要

 取込成功:2件

 取込不可:0件



#### 生徒一括削除

目的		名簿ファイルから、一度に生徒/教職員を削除します
注意事項		-
	管理者	0
権限	限定管理者	×
	送信者	×
スマホ対応		×

【操作方法】

下記の4つの手順で、一括削除を行うことができます。

- ① 生徒一括削除用テンプレート名簿ファイルをダウンロード
- ② ダウンロードした名簿ファイルを開き、削除したい生徒IDを入力・保存
- ③ ②で作成した名簿ファイルを取り込んで、登録内容を確認
- ④ 登録内容に間違いがなければ一括削除処理を実行

メニューの「生徒一括削除」をクリック/タップすると、生徒一括削除画面が表示されます。









#### 【生徒一括削除(処理完了)画面】





#### 2.2.4 削除生徒管理

	目的	削除・卒業された生徒を復帰・完全削除します
注意事項		完全削除すると、復活できません
	管理者	0
権限	限定管理者	×
	送信者	×
スマホ対応		0

【操作方法】

メニューの「削除生徒管理」をクリック/タップすると、削除生徒管理画面が表示されます。



【削除生徒管理画面】





#### 2.2.5 生徒登録手順書発行

目的	生徒の登録手順書(登録用紙)を発行します。
注意事項	-
スマホ対応	0

生徒編集画面や生徒一覧画面 で登録手順書(登録用紙)を発行することができます。



#### 【生徒一覧画面で発行する】

年/クラス	指定なし 🗸			グループ	指定なし 🗸		
名・カードロ		(部分	一致)				
録状況	✓型設設資	☑→部不達	<b>⊻</b> 77;		☑傍止中		
乗	□IC力·卡未	登録の生徒のみ表	示する				
			リセット	快索			
全8件)						ŧ	机登録
					ž	並び替え: 学年/	クラス番
ID	氏名	学年/クラス	番号	グループ	ICカードID	登録状況	
	佐藤 優香	1年				登録無	<b>1</b> 48
	品川 太郎	2年		お迎え組、延長組	047	童話音	₽¥
		2年		お迎え組	040	登録済	Hi
	-	5年		お迎え組、延長組	04F	查编译	<b>;</b> }48
	-	5年		お迎え組、延長組	04	查望新游	Hi
	-	5年		お迎え組、延長組	04	查望清音	<b>114</b>
	-	5年		お迎え組、延長組	04:	意味清	<b>114</b>
	100.0	5年		お迎え組、延長組	044	意識清	<b>11</b> 4
全8件)							
						<b>2</b> 33	нжэет
						$\overline{}$	
	Г	たます	然ら	シノゼフ	/ / / / / / / / / / / / / / / / / / /		- 111百

#### 【生徒編集画面で発行する】

<b>北</b> 生徒編集	× ×	
	基本情報	
ログインID	101 20 学校コード+任量のコード(5~22桁の半角英数中)	
氏名	ż	
カナ		
学年/クラス	5年 🗸	
番号		
	□送信を一時停止	
	減縮先登録用バスコード	
登録用紙に出力する インするためのものす	5、連絡先登録時に使用するためのパスコードです。(管理画面にログ なはありません)	
	パスコード確認	
	MAIL	
1: Naţ**** 2: 3: 4:		
	ן י <del>ל ק</del>	
1:2019年03	3月 05日 登録	
	グル <del>-フ</del>	_
お迎え組 延長組	この生徒の登録手順書(登 録用紙)が発行できます。	
04	ic为-FiD 入进生校记参照	
聞にる	MR 953.7163217 953	



#### 2.2.6 教職員情報確認・登録

#### 教職員情報登録

教職員の新規追加、更新、削除を行うことができます。名簿ファイルを使うことで一度に行うこともできます。

	目的	教職員の新規追加・更新・削除を行います
注意事項		-
権限	管理者	0
	限定管理者	×
	送信者	×
スマホ対応		0

【操作方法】

メニューの「教職員一覧・登録」をクリック/タップすると、生徒一覧画面が表示されます。







#### 【登録状況の種別】

送信済の状態	詳細
登録無	メールアドレス、アプリの登録が一つもないアカウントになります。
	登録手続きを行っていただくようご依頼ください。
一部不達	送信成功した登録と、送信失敗した登録があるアカウントになります。
	「詳細」ボタン押下し、生徒編集画面でエラーの種類を確認してください。
不達	全ての登録で送信失敗したアカウントになります。
	「詳細」ボタン押下し、生徒編集画面でエラーの種類を確認してください。
停止中	システムからのメッセージ送信を停止しているアカウントになります。
	「詳細」ボタン押下し、生徒編集画面で送信停止の解除を行ってください。
登録済	全ての登録で送信失敗が一つもないアカウントになります。

#### 【教職員新規登録画面・教職員情報編集画面】

「2.2.1自分の情報を確認」の確認・編集画面と基本的に同じです。

下記では「2.2.1自分の情報を確認」の確認・編集画面と機能が異なる箇所のみ説明しています。





【「Mail」欄に表示されるエラーの種別】

エラーの種類	詳細
宛先無	存在しないメールアドレスのため、登録手続きを行っていただくようご依頼ください。
迷惑フ	登録手順書に記載されているドメインを、迷惑メール設定の指定受信設定にドメイン追加していただく
	ようご依頼ください。
その他	"宛先無"と"迷惑フ"以外の送信エラーのため、別のメールアドレスで登録手続きを行っていただくよ
	うご依頼ください。
送信停	上記エラーが3回続くと、その登録に対しての送信を停止します。
	別のメールアドレスで登録手続きを行っていただくようご依頼ください。

※存在しない/その他エラー/送信停止のメールアドレスは、メッセージ送信できないため、

保護者ページ(マイページ)から削除していただくようご依頼ください。



#### 教職員一括登録

目的		名簿ファイルから、一度に教職員を新規追加します		
注意事項		既存の教職員に対して、上書き登録することはできません		
	管理者	0		
権限	限定管理者	×		
	送信者	×		
スマホ対応		X		

#### 【操作方法】

下記の4つの手順で、一括登録を行うことができます。
①生徒一括登録用テンプレート名簿ファイルをダウンロード
②ダウンロードした名簿ファイルを開き、登録したい生徒情報を入力・保存
③ ②で作成した名簿ファイルを取り込んで、登録内容を確認
④登録内容に間違いがなければ一括登録処理を実行

メニューの「教職員一括登録」をクリック/タップすると、教職員一括登録(新規)画面が表示されます。



#### 【一括登録(初期)画面】





【一括登録用テンプレート名簿ファイル】

		Α		В	С	D	E	F	G	Н
	1	<リスト	ж I (	の行は変更	しないで	ください	· 。			
	2	※ログイ	※氏:	名	※所属組	カナ	※権限	グループ	グルーブ	グルー
	3	t20190010	先生	太郎	教職員		管理者			
	4	t20190011	先生	次郎	教職員		管理者			
	5	t20190012	先生	花子	教職員		管理者			
	6			//						
手順②: 1、2行 ※がつい	 目は てい	変更せず、 る項目は必	3行目 公須入力	目から追加し コ項目です。	たいアカウ	シト情報を	を入力します	す。		



【一括登録(処理完了後画面)】

📎 教職員一括登録(新規)	
取り込みが完了しました。	
■政治加速概要 取込成功:3件 取込不可:0件	
新しく設定された管理者が存在します。 新しい管理者の一時151ワードの一覧を取得するには、以下のボタンを押してください。 一時151ワードと有効期限が記載されたExcelファイルをダウンロードでをます。	
Excelダウンロード	



#### 教職員一括変更

目的		名簿ファイルから、一度に教職員情報を変更します
注意事項		教職員の新規追加はできません
権限	管理者	0
	限定管理者	×
	送信者	×
スマホ対応		Х

#### 【操作方法】

下記の5つの手順で、一括変更を行うことができます。

- ① 組織とグループを選択し、変更したいアカウントの名簿ファイルをダウンロード
- ② バックアップとして、ダウンロードした名簿ファイルを編集前にコピーしておく
- ③ダウンロードした名簿ファイルを開き、生徒情報を変更・保存
- ④ ③で作成した名簿ファイルを取り込んで、登録内容を確認
- ⑤ 登録内容に間違いがなければ一括変更処理を実行

メニューの「教職員組織一括変更」をクリック/タップすると、教職員組織一括変更画面が表示されます。









#### 【教職員組織一括変更(処理完了)画面】

# 教職員組織一括変更 取り込みが完了しました。 ■取込処理概要 取込成功:1件 取込不可:0件



#### 教職員一括削除

目的		名簿ファイルから、一度に教職員を削除します
注意事項		-
	管理者	0
権限	限定管理者	×
	送信者	×
スマホ対応		×

【操作方法】

下記の4つの手順で、一括削除を行うことができます。

- ① 生徒一括削除用テンプレート名簿ファイルをダウンロード
- ② ダウンロードした名簿ファイルを開き、削除したい生徒IDを入力・保存
- ③ ②で作成した名簿ファイルを取り込んで、登録内容を確認
- ④ 登録内容に間違いがなければ一括削除処理を実行

メニューの「教職員一括削除」をクリック/タップすると、教職員一括削除画面が表示されます。




# 2.2. アカウント管理機能



【生徒一括削除(処理完了)画面】

📎 教職員一括削除		
削除が完了しました。		
■肖咏処理概要 肖咏成功:1件 肖咏不可:D件		



# 2.2.7 削除教職員管理

	目的	削除された教職員を復帰・完全削除します
	注意事項	完全削除すると、復活できません
	管理者	0
権限	限定管理者	×
	送信者	×
	スマホ対応	0

【操作方法】

メニューの「削除教職員管理」をクリック/タップすると、削除生徒管理画面が表示されます。





### 2.2.8 教職員登録手順書発行

目的	教職員の登録手順書(登録用紙)を発行します。
注意事項	-
スマホ対応	0

生徒編集画面や生徒一覧画面 で登録手順書(登録用紙)を発行することができます。



【教職員一覧画面で発行する】

竹.團組織	指定なし 🗸		5	ブループ	指定なし 🗸		
氏名		(部分-	一致)				
登録状況		☑→部不速	<b>☑不</b> 達		☑傍止中		
崔限	☑輪駅なし	☑送信者	☑限定管理者	☑管理者			
			リセット	検索			
(全3件)						Ŕ	机登録
						並び替え: [	所属組織
ID	氏名	所属組織	グループ		補服	登録状況	
w9msrx3	初期管理者	教職員		管理者		登録無	148
naster002	限定管理者	教職員		限定管理者(	5年,6年)	登録無	.¥48
naster003	送信者	教職員		送信者		登録無	.¥48
(4246)						7-	
(±017)							-176077
						<b>2</b> 52	用紙発行
						-1	
		检索:	で絞り辺	くんだ <sup></sup>	アカウント	の登録	手順
				エントレン	~ / ノノー		JING

#### 【教職員編集画面で発行する】





生徒や教職員が所属する学年/クラス・グループの確認・登録、クラス・グループ分け機能です。

# 2.3.1 学年/クラス、任意グループ設定

目的		生徒/教職員が所属する組織情報を登録します
	注意事項	-
権限	管理者	0
	限定管理者	×
	送信者	×
スマホ対応		0

生徒/教職員が所属する組織は2種類存在し、下記の特徴があります。

一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	学生やクニフセンド、シブボアマオスシージャンクセン
子中/クリス	・子中やクラスなと、必ず所属する必要があります。
※別称も可能	・階層構造になっていて5階層まで作成可能です。
(所属必須)	(一番上は教室名で固定されており、階層数に含まれません。)
	・1階層目で 生徒・教職員 を大別します。
	・進級処理階層(初期値:2)目の組織で 進級処理対象組織かを設定します。
	(子組織はその設定を継承)
	・クラス分け階層(初期値:3)以降の組織で クラス分けを行うことができます。
	※進級処理/クラス分け階層のご変更をご希望のお客様は、ラインズ株式会社にご相
	談ください。
グループ	・アカウントが任意に複数所属できる組織(1アカウントにつき最大10個まで)です。
(所属任意)	・階層構造になっており2階層まで作成可能です。
	(一番上は教場(教室管理者)名で固定されており、階層数に含まれません。)
	・1 階層目で 生徒・教職員共用・生徒のみ・教職員のみいずれかを選択します。
	・1 階層目はグループの親組織のため所属はできません。

【操作方法】

学年/クラス、任意グループを作成するには、管理画面の「学年/クラス設定」「任意グループ設定」をクリック/タップ し、設定画面を開きます。











# 2.3.2 クラス、グループ分け

	目的	生徒に対してクラス・グループ分け、出席番号付番設定を行います	
	注意事項	生徒のみ振り分け可能です	
権限	管理者	0	
	限定管理者	権限を設定された「学年/クラス」についてのみクラス分け可能 権限を設定された「グループ」についてのみグループ分け可能	
	送信者	×	
	スマホ対応	×	
メニュー非表示条件		クラス分け ・・・ クラス分け階層設定が0、 あるいはクラス組織が無い グループ分け ・・・ グループ組織が無い	

【操作方法】

クラス、グループ分けを行うには、管理画面の「クラス分け」「グループ分け」をクリック/タップし、設定画面を開きます。





【追加ダイアログ】 画像は、クラス分け画面になります。





#### 【削除画面】

画像は、クラス分け画面になります。



#### 【クラス分け 番号付番画面】

番号付番機能は、クラス分けのみです。

セラス分け セラス分け セリーン マラス分け マラス分け マラス分け マラス分け マラス分け マラス分け マラス分け マラス分け マラスの マースの マ	生徒を選択し「▼」「▲」ボタンを押     下すると、順番が入れ替わります。
クラス 1年A組	
学生を選択後、右のボタンで出席番号の付番順を変更します。	
◎19000001 テスト太郎AA	
◎1900002 テスト次郎AA	
◎1900003 テスト三郎AA	
◎19000004 テスト四郎AA	
◎1900005 テスト五郎AA	
◎1900006 テスト六郎AA	
◎1900007 テスト七郎AA	
◎1900008 テスト八郎AA	
◎19000009 テスト九郎AA	「竹笛夫打」バタン押下時の、生徒の並び順で
◎19000010 テスト+郎AA	
※上記の	2並び順で番号を自動発進 村構実行
番号付番処理を行わず、 元の画面に戻ります。	



2.4. メッセージ管理機能

送信メッセージ/アンケートの確認・作成・承認を行うことができます。 送信するメッセージ内容をひな型として、あらかじめ登録することもできます。

### 2.4.1 メッセージ(連絡メール)作成

	目的	メッセージを作成します
	注意事項	-
	管理者	0
権限	限定管理者	権限を設定された「学年/クラス」または「グループ」に所属する生 徒・教職員に対してのみメッセージ送信可能
	送信者	0
	スマホ対応	0

【操作方法】

下記の手順で、メッセージ(連絡メール)作成を行うことができます。

- ① 作成するメッセージ種別を選択
- ② メッセージ内容を入力
- ③ 宛先を設定
- ④ 内容を確認し、登録

作成できるメッセージ種別は3種類です。

メッセージ	通常の連絡メッセージです。(配信のみ)
メッセージ(開封確認)	開封確認、集計ができるメッセージです。
アンケート	アンケートを作成し、回答を集計できます。(匿名集計も可能です。)

#### 2.4.1.1 メッセージ(連絡メール)種別選択

メッセージを作成するには、管理画面の「メッセージ作成」をクリック/タップし、メッセージ種別選択画面を開きます。





スマホ画面





# 2.4. メッセージ管理機能

「過去のメッセージをコピー」ボタンを押下すると、どの過去メッセージをコピーして作成するかを選択するダイアロ グが表示されます。



# 2.4.1.2 メッセージ(連絡メール)内容入力

作成するメッセージ種別を選択すると、メッセージ内容入力画面が表示されます。





# 2.4.1.3 アンケート内容入力

メッセージ種別が アンケート の場合は、メッセージ内容入力後に アンケート内容入力画面が表示されます。





### 2.4.1.4 メッセージ送信宛先設定

メッセージを送信する宛先を選択します。



#### 全利用者に送信

「全利用者に送信」ボタン押下すると、送信先の宛先は全教室に登録されているすべての生徒と教職員になります。

#### 学年/クラス・グループから選ぶ

「学年/クラスから選ぶ」 「グループから選ぶ」 ボタン押下すると、組織を選択するダイアログが表示されます。 学年/クラス と グループ を組み合わせて、宛先を絞り込むこともできます。また個人の追加を行うこともできます。 (下の画面は「学年/クラスから選ぶ」画面です。)





# 2.4. メッセージ管理機能

個人から選ぶ



#### Excelを取り込む

「Excelを取り込む」ボタン押下すると、メッセージ送信用名簿ファイル(Excel)を取り込むダイアログが表示されます。





# 2.4.1.5 メッセージ内容確認

メッセージ送信前に、作成したメッセージ内容について確認を行います。





# 2.4.1.6 オプション設定

メッセージ内容確認画面で(2.3.1.5を参照)から、メッセージ送信に関するオプション設定を変更することができます。







# 2.4. メッセージ管理機能

# 2.4.2 メッセージ確認

	目的	作成中のメッセージを編集・登録(送信)済みのメッセージを確認します
	注意事項	送信者権限アカウントは自分が作成したメッセージのみ編集可能です
	管理者	0
権限	限定管理者	0
	送信者	0
	スマホ対応	0

メッセージを確認するには、管理画面の「メッセージ」をクリック/タップし、確認画面を開きます。





#### 闵 メッセージー覧 送信日・表題・状態・種別で絞り込み検索できます。 「リセット」ボタン押下すると、検索条件が 送信日 2019/04/01 ~ 2019/04/30 表題 リセットされて検索されます。 (部分一致) 指定なし 🗸 指定なし 🗸 状態 通知 リセット 新しいメッセージを作成します。(2.3.1を参照) 新規作成 (全11件) 並び替え: 送信日時(降) 町、 -覧の並び替え変更ができます。 (2) 配信テス 2019/04/24 20:00 全利用者 初期管理者 承認待 承認 (A) てすと0409 2019/04/17 19:00 1年、2年 送信者 送信待 ⊗ ∞ 2019/04/14 18:00 <個人指定> 初期管理者 承認待 承認 メッセージの確認、編集、送信中止ができます ◎ [テスト]PTA役員会の日程について 2019/04/10 15:04 全利用者 初期管理者 回答4/11 確認 ・承認 ◎ [テスト]PTA役員会の日程について 初期管理者 ¥帝切)齐1/11 確認 2019/04/10 12:45 全利用者 メッセージを承認します。(2.3.2.2を参照) 2019/04/09 11:51 <個人指定> 承認待 初期管理 承認 🙆 不審者情報のお知らせ 2019/04/08 10:20 全利用者 初期》。主者 送信済8件 재들관 ・確認 ◎ 【テスト】PTA役員会の日程について 2019/04/05 10:31 鏞切済<del>4/8</del> 初期管理者 74622 メッセージ送信結果を表示します。 個人指定> ◎ 6~7月の実力診断テオ(有料)受験について 管理者 回答1/1 福田 管理者 送信済1件 $\otimes$ 確認 メッセージ状態が表示されます。 ・編集 管理者 開封1/1 確認 (詳細は次ページ) 登録前のメッセージを編集します。 ファイル出力 ・中止 送信前のメッセージの送信を中止します。 検索結果一覧のメッセージ (2.3.3を参照) 情報一覧ファイル(Excel)がダウ ンロードできます。

# 2.4.2.1 メッセージー覧画面



【メッセージの状態について】

メッセージの作成状態や、開封人数・回答人数を一目で確認することができます。

状態	説明
承認待	承認待ち。承認を完了しないと送信されません。
作成中	作成途中、一時保存されたメッセージ
送信待	登録済みで、未送信のメッセージ
送信済〇件	送信済みのメッセージ(〇人の生徒/教職員へ送信)
開封□/〇	送信済みの開封確認付きメッセージ(〇人の生徒/教職員へ送信。□人が開封済み)
回答□/○	送信済みの回答要求付き・安否確認のメッセージ(〇人の生徒/教職員へ送信。□人が回答済み)
締切済□/〇	回答要求・安否確認の締切が過ぎたメッセージ(○人の生徒/教職員へ送信。□人が回答済み)

2.4.2.2 メッセージ承認

「メッセージ承認機能」について メッセージは誤配信を抑止するため送信の前に管理者の承認が必要です。

メッセージ一覧画面で「承認待ち」のメッセージの「承認」ボタンをクリック/タップすると メッセージ確認画面が表示されます。

この画面の下部にある「承認」ボタンをクリック/タップしてはじめてそのメッセージが送信対象になります。

	内容を確認してください。	,
	メッセージ内容	
	配信テスト	
	配信テスト	
	送信日時:2019/04/24 20:00	
	送信先	
	全利用者に送信	
	送信予定利用者数:11人	
	オプション	
	受信者氏名を差し込む 開封確認をする 2019/04/26 12:00に再送信 添付ファイル 1: 保護者会案内,pdf	
	「承認」ボタンを押すと、指定時間にメッセージが送信されます。	
Fi		

送信メッセージの承認手順などについては、お客様でルールを定めていただきますようお願い申し上げます。



### 2.4.2.3 送信結果確認

メッセージー覧画面で「確認」ボタン押下すると、送信結果画面が表示されます。 ※下記は、アンケートの送信結果画面です。





2.4. メッセージ管理機能

#### 【送信結果の成否と対処方法】

送信済の状態	対処方法
登録無	メールアドレス、アプリの登録が一つもないアカウントになります。
	登録手続きを行っていただくようご依頼ください。
一部不達	送信成功した登録と、送信失敗した登録があるアカウントになります。
	「詳細」ボタン押下し、送信情報詳細ダイアログからエラーの種類を確認してください。
不達	全ての登録で送信失敗したアカウントになります。
	「詳細」ボタン押下し、送信情報詳細ダイアログからエラーの種類を確認してください。
0	全ての登録で送信成功したアカウントになります。

#### 【送信情報詳細画面】

※下記は、アンケートの送信情報詳細画面です。

送信情報詳細	送信先の メールアドレスとアプリ登録日時情報が表示されます。	
这個目時 2018年05月23日 16時25分	エラー時は、エラー内容が表示されます。	
送信先		
メール:ada エラー:送信停		
※エラーの機類 現先期:存在しないメールアドレス 送歩フ:送歩メールフィルター その他:それ以外のエラー 送信停:3回エラーのため送信停止 回答状態	アンケート/安否確認の場合は、回答結果内容が表示されます。 ※匿名集計設定の場合は、非表示になります。	
回答日時     2018年05月23日 16時25分       設問1回答内容     1:山		
同じる		
画面を閉じます。		

#### 【エラーの種類と対処方法】

エラーの種類	対処方法
宛先無	存在しないメールアドレスのため、登録手続きを行っていただくようご依頼ください。
迷惑フ	登録手順書に記載されているドメインを、迷惑メール設定の指定受信設定にドメイン追加していただく
	ようご依頼ください。
その他	"宛先無"と"迷惑フ"以外の送信エラーのため、別のメールアドレスで登録手続きを行っていただくよ
	うご依頼ください。
送信停	上記エラーが3回続くと、その登録に対しての送信を停止します。
	別のメールアドレスで登録手続きを行っていただくようご依頼ください。

※存在しない/その他エラー/送信停止のメールアドレスは、メッセージ送信できないためため 保護者ページ(マイページ)から削除していただくようご依頼ください。



# 2.4.3 メッセージ送信中止

目的	送信予定のメッセージに対して送信中止します。
注意事項	すぐに送信するメッセージには送信中止できません。
スマホ対応	0

【操作方法】

送信待のメッセージ内容を確認します。

		リセット 検索			
(全4件)				新規	北市成
			並び替	記: 送信日時	(降順) ~
表題	送信日時	送信先	作成者	状態	
🗟 テストメッセージ	2018/07/19 12:00	全利用者	初期管理者	作成中	/ setter
🖻 テストアンケート	2018/07/27 16:00	教職員のみ:テスト学校AA1、テスト学校AA2	初期管理者	送信役	中止

「中止」ボタンを押下すると、メッセージ登録内容が確認できます。 送信中止したい場合は「中止」ボタンを押下します。

内容を確認してください。		×
x	ッセージ内容	
テストアンケート		
これは、テストアンケートです。		
送信日時:2018/07/27 16:00		
	アンケート	
設問1	•	
設問2	¥	
回答期限:2018/08/31 16:00		
	送信先	
学校から選ぶ(教職員のみ) テスト学校AA1 テスト学校AA2		
送信予定利用者数:3人		
	オプション	
受信者氏名を差し込む 自動再送信を行わない 添付ファイル1:test.txt		
自分(現在のログインユーザ)の連続	絡先に、テストメッセージを送ることができます	
0	テストメッセージを送信	
このメッセージは送信待ちです。 してください。	編集を行うには、一度「中止」ボタンを押	
じる	Φ±	



### 2.4.4 ひな形管理

目的		送信メッセージ作成時に利用可能なひな型を登録します		
注意事項		-		
	管理者	0		
権限	限定管理者	0		
	送信者	0		
スマホ対応		0		

#### 【操作方法】

ひな形を作成・編集するには、管理画面の「メッセージひな形管理」 「アンケートひな形管理」をクリック/タップし、 一覧画面を開きます。



シッセージひな型管理     新規作成       (全4件)     新規作成			「新規作成」ボタン押下すると、 ひな型新規作成ウィンドウが表示されます。	
メッセージひな型名称	最終変更者	最終変更日時		
不審者情報のお知らせ	システム管理者	2018/11/01 16:21	編集	「編集」ボタン押下すると、
台風による休校のお知らせ	システム管理者	2018/11/01 16:21	編集	」対象のひな型編集ウィンドウが表示されます。 、
大雪による休校のお知らせ	システム管理者	2018/11/01 16:21	編集	1
訃報連絡	システム管理者	2018/11/01 16:21	編集	
(全4件)				

#### 【新規作成/編集画面(メッセージひな形)】





#### 【新規作成/編集画面(アンケートひな形)】





# 2.4.5 入退室メッセージ枠設定

目的	入退室時刻配信メールに教室からのメッセージを掲載できます。
注意事項	アプリ利用の場合「マイページ」の入退室管理メニューに掲載されます。
スマホ対応	0

【掲載イメージ】

入退室メッセージは、下記のように入退室時刻の通知メールに掲載されます。



【操作方法】

入退室メッセージを作成・編集するには、「入退室メッセージ枠設定」メニューをクリック/タップして入退室メッセージ枠設定画面を表示させます。





【入退室メッセージ枠設定画面】

🐁 ラインズ学習塾新宿教	室 入退室メッセージ枠設定	― メッセージを入力します。
入退室通知と同時に配信するメッセージを入  今週、お子様に「保護者会案内」のプリントを 保護者の皆様は必ずお子様から受け取り、	、カしてください。(入退室通知本文の下部に表示されませ  記布します。 内容を確認してください。	
 登録 ます	されているメッセージを削除し空欄にし。	削除     登録       こし     入力した内容で登録します。



### 2.5 保護者連絡機能

保護者より受け取った連絡内容の確認・返信を行う機能になります。 保護者連絡機能は、オプション機能です。 このため、商品納品時には「オフ」になっています。 保護者連絡機能を使用するには、「初期設定」メニューで「保護者連絡を利用する」をオンにします。 (「初期設定」メニューの詳細は2.7.1を参照してください。)

ノ人丁ム設定	☑保護者連絡を利用する
🐘 初期設定 🛛 🔹 🔹 👘 👘	保護者から欠席、遅刻などの連絡をシステム上で行うことができます。
	保護者の道絃登録画面で 任音のメッセージ(注音事項等)が設定することができます
**** メッセーン評細種別管理	あることにメッセージを下記に入力してください。
	必ず前日の21時までに連絡してください。
◎◎ 受信者アカワントロック官理	
	保護者からの連絡を受信時、教職員の連絡先に通知メッセージを送付することができます。
	必要な場合は、通知を受け取る権限を選択してください。
	(限定管理者機能を併用することで、担当の軟職員のみが連絡を受け取ることができます)
	□送信者 □限定管理者  □管理者
	2週30月370時9(1:107:00) ~ (22:00)
	※夜間しば東加を愛け丁原なことを離けるための設定です。 トリビロスの4月9日(2月東北にしたし、日本の2月9日)・1月1日(日本の1月1日)・1月1日(日本の1月日)・フトルト・スマンパート・
	上記録世ができますがあることであるないでくろうでは思えます。 

保護者連絡機能は下記の手順で使用します。

◎ 「初期設定」メニューで「保護者連絡を利用する」をオンにする。

① 保護者連絡種別を設定する。(2.5.2を参照)

② 保護者が保護者ページ(マイページ)の「教室への連絡」メニューから保護者連絡内容を登録する。

- ③ 教職員が、管理ページの「保護者連絡画面」から保護者連絡を確認し、返信する。(2.5.1を参照)
- ④ 保護者が、教職員からの返信メッセージを受信

※保護者連絡の教職員への通知について

②の情報が登録されたタイミングで、教職員の連絡先(メールアドレス)にて、通知を受信することができます。 この設定には、初期設定画面(2.7.1)を使用します。

通知を受信したい利用者の「権限」の選択 と 通知有効時刻の設定をしてください。

限定管理者の場合は「権限をもった生徒からの通知」のみを受信します。

例えば「1年生」の権限のみを持った教職員は、すべての1年生の欠席連絡の通知を受け取りますが、他の学年の生徒の欠席連絡を受信することはありません。

また、通知有効時刻を設定することで、設定範囲外の時間での通知を止めることができます。

設定範囲外の時間に保護者連絡が登録された場合は、指定時刻になってから一斉送信されます。



#### 2.5.1 保護者連絡

目的		生徒(保護者)からの連絡を確認し、返信を行います
注意事項		オプション機能です。使用するには「初期設定」メニューで「保護者連絡を
		使用する」をオンにします。(2.7.1参照)
権限	管理者	0
	限定管理者	権限を設定された「学年/クラス」または「グループ」に所属する生徒に対
		してのみ返信可能
	送信者	0
スマホ対応		0
メニュー非表示条件		保護者連絡機能 OFF

#### 【操作方法】

保護者連絡機能を使用するには、「保護者連絡」メニューをクリック/タップして保護者連絡画面を表示させます。







【返信メッセージ作成画面】





#### 2.5.2 保護者連絡種別設定

目的		保護者が選択できる保護者連絡種別を登録します
注意事項		オプション機能です。使用するには「初期設定」メニューで「保護者連絡
		を使用する」をオンにします。(2.7.1参照)
権限	管理者	0
	限定管理者	X
	送信者	×
スマホ対応		0
メニュー非表示条件		保護者連絡機能 OFF

【操作方法】

保護者連絡種別を作成・編集するには、「保護者連絡種別設定」メニューをクリック/タップして保護者連絡種別設定画 面を表示させます。





) 2.5. 保護者連絡機能

【保護者連絡種別設定(新規作成/編集)】 画像は編集画面です。

🖏 保護者連絡種別 - 編集			
種別設定			
連絡種別名称	※必須頂日(是十200文字)		
欠席	→ ※応須項日(最八 200 文子)		
·····································			
	▲ 種別ごとに保護者連絡受け付け		
理由設定	☐ 締切日時設定		
<mark>理由1</mark> 病気の為	※必須項目		
理由2 私用の為			
理由3	※必須項目(1つ以上設定)		
理由4			
理由5			
保護者への表示例 返信メッセージテンプレート設定 返信メッセージ件名	↓ 「保護者画面表示例」ボダン押下する と、保護者ページ(マイページ)から 見た時の表示例ダイアログを表示しま す。		
欠席の連絡を受付けました			
返信シャセージ本文 欠席の連絡を受付けましたので、お知らせいたします。	返信メッセージテンプレート 件名 ※省略可		
保護者連絡種別を削除します ※新規作成時は非表示			
計応 音録   登録   登録処理を行わず、	入力した保護者連絡種別情報を登録します。		
このウィンドウを閉じます。			



#### 2.6.1 入退室管理一覧

目的		生徒の入退室一覧を表示し、手動登録、入退室メッセージ送信を行います
注意事項		-
権限	管理者	0
	限定管理者	0
	送信者	0
スマホ対応		0

【操作方法】

入退室管理一覧機能を使用するには、「入退室管理一覧」メニューをクリック/タップして入退室管理一覧画面を表示さ せます。







# 2.6. 入退室機能





#### 2.6.2 入退室メッセージログ管理

目的		入退室メッセージ送信のログ(記録)一覧を表示します
注意事項		-
権限	管理者	0
	限定管理者	0
	送信者	0
スマホ対応		0

【操作方法】

入退室メッセージログ管理機能を使用するには、「入退室メッセージログ管理」メニューをクリック/タップして入退室 メッセージログ管理画面を表示させます。





### 2.6.3 カード読込ログ管理

目的		ICカード読込のログ(記録)一覧を表示します
注意事項		-
権限	管理者	0
	限定管理者	0
	送信者	0
スマホ対応		0

#### 【操作方法】

カード読込ログ管理機能を使用するには、「カード読込ログ管理」メニューをクリック/タップしてカード読込ログ管理 画面を表示させます。





#### 2.6.4 入退室時刻帯設定

【安心でんしょばとの入退室判定】

「安心でんしょばとで」通常、その日の奇数回目のカードタッチを「入室」と判定し、偶数回目のカードタッチを「退 室」と判定します。

また、連続してカードタッチしても複数のメッセージが配信されないよう、入室時刻から60分間のカードタッチは「無効」と判別する仕組みになっています。

(無効時間の間隔は1分間隔で変更できます。変更をご要望の場合は、販売店またはラインズ株式会社までお問い合わせ ください。)

この入退室判定を回数ではなく「時間」で設定変更することも可能です。(無償オプションです。) この項はこの時間設定オプション機能について説明しています。

(回数判定から時間判定への変更をご要望の場合は、販売店またはラインズ株式会社までお問い合わせください。 また、「回数判定」が設定されている場合、「入退室時刻帯設定」メニューは表示されません。)

目的		入退室の時間帯設定を行います
注意事項		オプション機能のため通常は使用できません。
権限	管理者	0
	限定管理者	×
	送信者	×
スマホ対応		×

#### 【操作方法】

入退室時刻帯設定機能を使用するには、「入退室時刻帯設定管理」メニューをクリック/タップしてカード入退室時刻帯 設定画面を表示させます。







時間設定は下記の優先順位で適用されます。

期間指定(曜日指定有り)>期間指定(曜日指定無し)>通常設定(曜日設定有り)>通常設定(曜日指定無し)

2.6. 入退室機能

#### 2.6.5 ポイント管理機能

「ポイント機能」について

安心でんしょばとでは、入室時・退室時にタッチするたびにポイントが自動加算される「ポイント機能」が実装されています。(ポイントは1日の最初の入退室時だけ加算されます。2回目以降の入退室時のポイント加算する場合は、手動でポイントを加算してください。)

また教職員は、自動加算される入退室ポイント以外に手動でポイント加算・減算することができます。 たとえば、小テストで満点をとったら10ポイント加算、100ポイントで消しゴムと交換するので、交換したら100ポイ ント減算といった操作が可能です。 (入退室のポイントは各1ポイント、手動で一度に加算できるポイントは99,999ポイントまでとなっています。)

この「ポイント機能」はオプション機能(無償)となっており、納品時には設定をオフにしています。 また、教室側では入退室ポイントの基準編集はできません。

ポイント機能を使用したい場合や、入退室ポイントの基準を変更したい場合は、販売店またはラインズ株式会社までお 申し出ください。

なお、ポイントは保護者がアクセスできる保護者用マイページでも確認することができます。

目的		入退室ポイント・手動ポイント編集・閲覧ができます。
注意事項		オプション機能のため通常は使用できません。
権限	管理者	0
	限定管理者	※ 担当の学年/グループのみ編集可(その他は閲覧のみ)
	送信者	△閲覧のみ可
スマホ対応		0

【操作方法】

ポイント管理機能を使用するには、「ポイント管理」メニューをクリック/タップしてポイント管理画面を表示させます。




# 2.6. 入退室機能



## 【ポイント履歴確認画面】







【ポイント入力画面】



【ポイントー括入力画面】



【テンプレート作成例】

	Α	В	С	D	
1	<リスト>	※この行は変更しないでく	(ださい。		
2	※ログインID	※ポイント	※備考	※ポイント登録日	()
3	10420191001	100	小テスト満点	2019/4/19	
4	10420191002	80	小テスト80点	2019/4/19	
5	10420191003	-200	景品交換(消しゴム)	2019/4/19	
6					

() 2.7. その他の機能

教室の初期設定や統計情報や進級処理など その他の機能について説明いたします。

## 2.7.1 初期設定

	目的	教室の初期設定確認・更新を行います			
	注意事項	-			
	管理者	Ο			
権限	限定管理者	×			
	送信者	×			
	 スマホ対応	0			

【操作方法】

初期設定を編集するには、「初期設定」メニューをクリック/タップして初期設定画面を表示させます。



項目名	章	説明
保護者連絡	2.5.1 2.5.2	保護者から欠席・遅刻などの連絡をシステム上で受ける機能
送信者権限のメッセージ 閲覧制限	2.4.2.1	送信者権限の教職員は自分の作成したメッセージのみ閲覧可能となる機能
メッセージ件名へ教室名 差し込み	-	メッセージタイトルの前後に教室名を自動的に差し込む機能
メッセージ作成オプショ ン初期設定	2.4.1.6	メッセージ作成時のオプション初期設定を設定できます
マイページ設定	-	保護者マイページに当該の生徒の学年情報(所属)、グループを非表示にする/ しないを設定します。
限定管理者の設定範囲制 限	-	初期設定画面の一番下にある、「限定管理者は権限を持たない学年/クラス、お よびグループの情報を表示しない」にチェックを入れると、限定管理者は担当 範囲外の生徒情報等が閲覧・設定できないようになります。



## 2.7.2 メッセージ詳細種別管理

	目的	メッセージ作成時に設定するメッセージ詳細種別を登録します			
	注意事項	-			
権限	管理者	0			
限定管理者		×			
	送信者	×			
	スマホ対応	0			

【操作方法】

メッセージ詳細種別を編集するには、「メッセージ詳細種別管理」メニューをクリック/タップしてメッセージ詳細種別 管理画面を表示させます。









統計情報やログ情報の確認などその他の機能について説明いたします。

# 2.7.3 アカウントロック管理

	目的	ログイン連続失敗によりロックされたアカウントを解除します			
	注意事項	-			
	管理者	0			
権限	限定管理者	×			
	送信者	×			
	スマホ対応	0			

【操作方法】

アカウントロック機能を使用するには、「受信者アカウントロック管理」「管理者アカウントロック管理」メニューを クリック/タップしてアカウントロック管理画面を表示させます。



【アカウントロック管理画面】

画像は、管理者アカウントロック管理画面ですが、受信者アカウントロック管理も同じ画面構成です。

学校 ID	管理者アカ	<mark>ウントロッ</mark> ? 	<b>ク管理</b> ] (部分一致)			教室・ID・氏名/カナを設定し「検索」ボタ ン押下すると、絞り込み検索ができます 「リセット」ボタン押下すると、検索条件が リセットされて検索されます。
氏名/カ	カナ		(部分一致)			
			リセット	検索		
(全 <b>1</b> 件	<b>#</b> )					
<u></u>	ェック(付ける/外	す)				
	4	学校	氏名	ID	最終失敗日	日時
	テスト学校AA		教職員送信者2	tugatuga2	2018/05/29 13:14	
(全1件	牛)					Mitt
						「解除」ボタン押下すると、チェック有効に なっているアカウントがロック解除となりま す。



# 2.7.4 統計管理

	目的	送信数・登録数・ログイン数の統計情報を確認します
	注意事項	-
	管理者	Ο
権限	限定管理者	×
	送信者	X
	スマホ対応	0

## 【操作方法】

統計管理機能を使用するには、各種の「統計管理」メニューをクリック/タップして統計管理画面を表示させます。





【登録数統計画面】

・削除者数



生徒/教職員削除人数。

## 【ログイン数統計詳細画面(アカウント別)

. . .

🖏 ログイン数統計詳細								年度を設定し「検索」ボタン押下すると、絞					
年度 20	)19 🗸	F度								<	」り込	か検知	<u> </u>
					検索								
(全3件)													
ログインユーザ名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
初期管理者	51										検索	結果-	- 一覧の送信数統計情報ファイル
限定管理者 	2										(Exc	ת(el	タリンロートでさます。
(全3件)     ファイル出力													
管理者ページへ アカウントのロ	」 管理者ページへのログイン回数を、アカウント別で表示されます アカウントのログインIDで昇順表示されます。												



#### 【入退室全出力】

入退室の時刻と氏名学年等必要最低限の情報を抽出するメニューです。 比較的処理量が軽いため、インターフェイス上でも抽出結果が表示されます。 単純に入退室時刻の履歴だけを抽出したい場合はこのメニューを使用してください。 出力形式はCSVフォーマットになります。

【入退室出力】

入退室出力は、入退室の時刻に加え、入退室があったかどうかを「1 / 空欄」で表示するカラムを持ちます。 時間ではなく来た/帰ったのフラグだけ確認したいときのメニューです。 また入退室出力メニューのみ「表示グループ」という検索項目を持っています。 安心でんしょばとは学年とグループで絞り込みができますが、絞り込んだ中で 確認したいグループ情報をカラムに表示させることができます。

例えば、部活、係、住所というグループカテゴリがあり 部活;バレー部

係:図書係

で絞り込んだ抽出結果で、住所のグループだけどのような属性になっているか確認できるカラムも抽出されます。 出力形式はCSVフォーマットになります。また、このメニューは処理量が大きいため、インターフェイスには表示されず CSV出力のみとなります。

【全件出力(日次)】

全件出力(日次)はその名の通り、入退室の時刻だけでなくすべての情報(グループ情報等)を抽出します。このため、 3つの中では一番処理の重いメニューとなります。

出力形式はCSVフォーマットになります。また、このメニューは処理量が大きいため、インターフェイスには表示されず CSV出力のみとなります。

またこのメニューは未来の抽出はできません。

【日次来所者集計】

任意の日に何名来たかを、学年やグループで細分化して表として抽出します。 (臨時メンテナンス(5月6日)以前のデータは反映されません。ご注意ください。)



## 2.7.5 進級処理

	目的					
	注意事項	-				
権限	管理者	0				
	限定管理者	×				
	送信者	×				
	スマホ対応	0				
X	ニュー非表示条件	進級処理使用無し設定、あるいは、進級処理階層が0				

#### 【操作方法】

進級処理機能を使用するには、「進級処理」メニューをクリック/タップして進級処理画面を表示させます。



進級処理を一度でも実施して いると、前回の実行 日時が表示されます。	2.3.1で作成した学校の る生徒について進級 表の内容に問題が無 実施されます。	年/クラスで進級処理対象となっている組織に所属してい 処理を行います。 いかを確認し、「更新」ボタン押下すると、進級処理が
<ul> <li>         ・ 進級処理         <ul> <li>             進級処理を行います             </li> <li>             更新         </li> </ul> </li> </ul>	※進級処理は前年度 度の1月まで実施て ※実施できない場合	をの1月から一度のみ実施可能です。一度実施すると今年 ぎきません。 は、ボタン非表示となります
進級処理前後の比較のために、現在の受信者一覧情報	&を下記からダウンロードできます。	
/	ファイル出力	・ 進級処理則後の比較なとで利用できるように、
<b>最終進級処理曰時:</b>		「ファイル出力」ホタン押トすることで、
対象組織 →	進級処理更新後	全アカウント一覧情報(Excel)をタウンロードできます。
児童 A A	児童 A A	
1年	2年	
1年A組(8)	2年	
1年B組(9)	2年	
2年	3年	
2年A組(7)	3年	
2年B組(7)	3年	
3年	4年	
3年A組(9)	4年	
3年8組(8)	4#	
4年(4) 5年(2)	5年	
5 <del>4</del> (2)	6年 京業	
0 4 (3)	수 통 한 전 등	
*X1000月 (4) 教師日祥知 (1)	ない(R)() 大和)(日)	
ダス和Eは+市山(1)	9X180 (Ha+750)	
		- 准級処理を行うと次学年へ准級となります
		クフ人分けか必要な場合は別速クフ人分けを
周している人数を表します。		実施してください。(2.3.2を参照) 81