SchoolMail 操作説明書

1. はじめに

本書は学習塾向けメール配信アプリSchoolMail の操作手順を説明した説明書です。利用者とシステム管理者の一通りの操作を説明します。

Ver1.0.0(2016/01/31)をベースにしていますので、今後のバージョンアップで内容の追加や変更される可能性があります。

２．メインメニュー画面

アプリを起動するとメインメニュー画面が表示されます。

初回起動時のみ「ようこそ！」のメッセージが表示されます。

２回目以降の起動時には表示されません。

また、GooglePlay 版は試用期間が２週間です。

初回起動時から２週間まで全ての機能を使用可能で、それ以降は起動時に期限切れメッセージが表示され、終了するか購入するか選択することになります。

＜メインメニュー画面＞

＜初回起動時＞

＜試用期間経過後＞

メインメニューの項目は次の６つになります。

①　出席／退席認証：

認証方法を選択し、生徒の出席または退席画面を表示します。出席、退席は画面を切り替えることなく、連続して複数人の生徒を認証させることができます。

②　出欠設定：

生徒が欠席の場合やカードを忘れた場合など､先生や管理者権限で簡単に出席または欠席にすることがきます。管理者用暗証番号を入力しないと使用することができません。

③　一斉メール：

登録している生徒の保護者(連絡先)に一斉メール送信を行うことができます｡全員に送信することもできますが、特定の対象者に送ることも可能です。

④　がんばったね！：

登録している生徒に対し、成績が良かった、態度が良かったなどの場合に特別に讃えるメールを送ることができます。

⑤　出欠実績：

これまでの出席情報、退席情報を時系列順に表示します。いつ誰が出席、または退席したかすべて確認できます。

⑥　システム管理：

システムを運用するために必要な各種設定や生徒情報の登録、生徒の連絡先の登録などを行います。管理者暗証番号の入力が必要です。

※管理者暗証番号はデフォルトで「1234」です。

３．出席／退席認証

メインメニューで「出席／退席認証」をタップすると、下記のような入退室受付方法の選択画面が表示されます。任意の認証方法を選択し、OK をタップします。

①　ID/パスワード認証

次のような画面になります。

システム管理の生徒情報で設定したログインID とパスワードを入力し「出席する」をタップすることで出席扱いになり、生徒の連絡先へメール配信されます。画面下部の「退席に切り替える」をタップすることで退席認証に切り替えることができます。

② NFC 認証

あらかじめ生徒番号を登録したNFC カードをタブレット端末にかざすことで出席、または退席認証を行います。カードをかざし認証された時点でメールが配信されます。

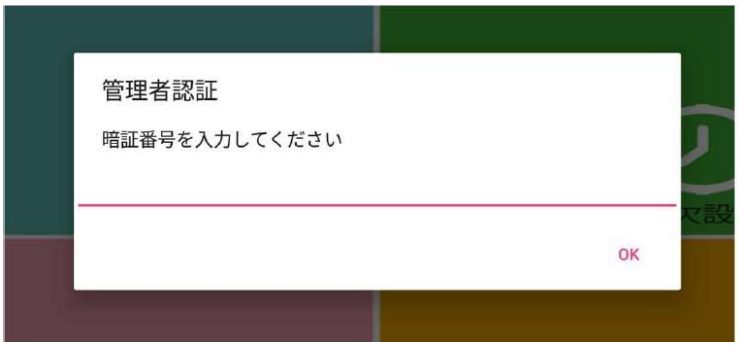
③ バーコード(QR コード)認証

タブレット端末の前面カメラが起動されます。カメラに生徒番号を記載したQR コードをかざすことで、認識できしだい出席、または退席の認証を行います。３つある認証の中でもっとも手軽に認証できる方法です。

４．出欠設定

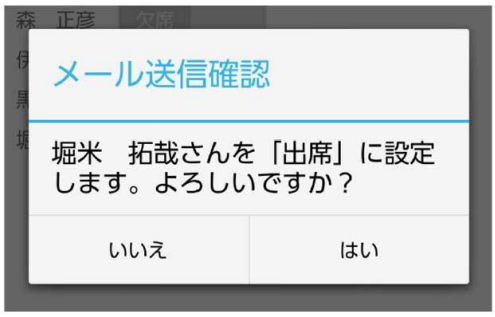
先生や講師が管理者権限で生徒の出欠設定をする機能です。

メインメニューから「出欠設定」をタップすると、下記のように暗証番号入力が求められます。暗証番を入力し(デフォルトは半角1234)、「OK」をタップしてください。



次のような生徒一覧画面が表示されます。

最初は全員がリスト表示されており、現在の状況（出席または欠席）が表示されています。変更したい生徒氏名の右側にある「欠席(または欠席)」ボタンをタップすることで確認メッセージが表示され、「はい」を押下すると欠席または出席に設定されメールが配信されます。なお、画面上部の全員または頭文字行を選択することで、生徒を絞り込み表示し、探しやすいようになっています。



５．一斉メール

登録されている生徒全員の連絡先または特定の生徒の連絡先にメールを一斉送信することができます。最初に送信対象となる生徒を選択します。

「すべて送信先に指定」を選択することで、表示されている全員の生徒を対象にすることができます。送信先を指定したら「設定完了」をタップします。

続いて下部のような確認画面が表示されるので、問題なければ「はい」を選択します。

送信するメッセージ入力画面が表示されます。
件名と送信メッセージを入力し、
「送信する」をタップすることでメールが配信されます。
送信先人数が多い場合は完了まで時間が
かかることがあります。
また、「定型文から引用」を選択することで、
あらかじめ用意された定型文をベースに
送信メッセージを作成することができます。
ご活用ください。

６．がんばったねメール

メール一斉送信と同じ方法でがんばったねメールを送信することができます。今後のバージョンアップでプレミアム感を出していきます。

７．出欠実績

これまでの出席情報、退席情報を時系列順に表示します。いつ誰が出席、退席したのか管理することができます。こちらも今後のバージョンアップで様々な分析機能を図っていく予定です。

８．システム管理

メインメニューのシステム管理をタップし、暗証番号を入力することでシステムの運用に必要な機能・設定を行うことができます。

①　基本情報

施設情報と出欠設定、システム管理機能にアクセスする暗証番号を設定します。内容を変更し、画面右下の「設定」を押下することで設定を更新することができます。

②　メール設定

メール送信用に使用するメールアカウントの設定を行います。本情報が正しく入力されていないと、正常にメール送信できないのでご注意ください。内容入力し画面右下の「設定」をタップすることで設定が更新されます。

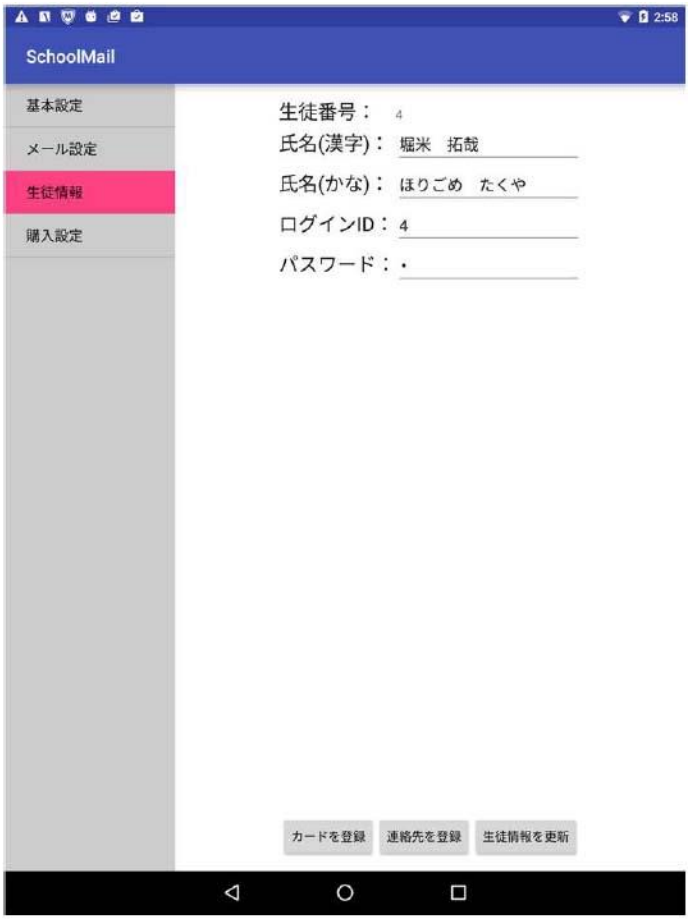
③　生徒情報の登録

生徒情報の登録や変更を行います。

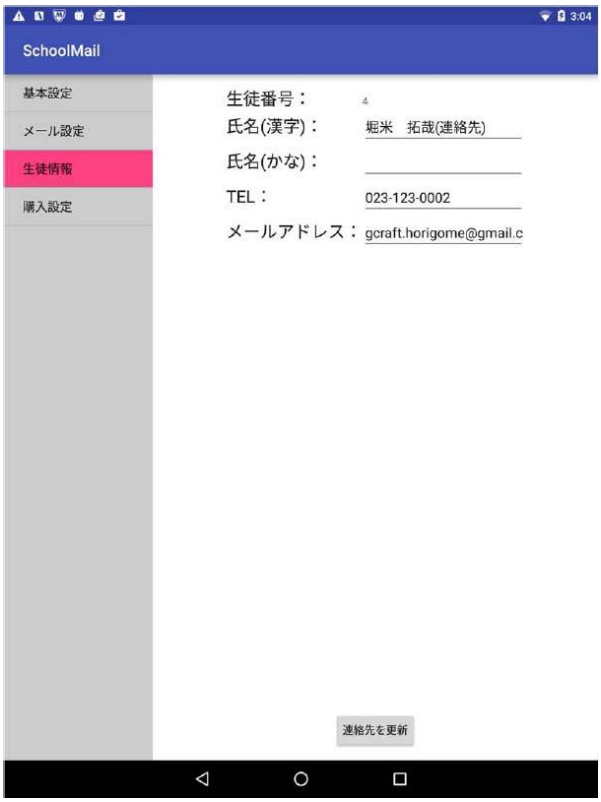
新しい生徒を登録するには画面下部の「新しい生徒を登録」をタップします。すでに登録済の生徒情報や連絡先情報を変更する場合は変更したい生徒の「編集」ボタンをタップします。

また、すでに登録済の生徒で削除したい場合は「削除」ボタンをタップします。

「新しい生徒の登録」か「編集」を押下すると次のような画面になります



生徒番号は自動採番されます。ログインID とパスワードは出席、退席認証方法がID/パスワードのときのみ使用される情報です。情報変更した際は画面右下の「生徒情報を更新」をタップします。新規生徒を登録している場合は「生徒情報を登録」になります。
「連絡先を登録」をタップすることで、今表示している生徒の連絡先（メール配信先）を登録することができます。生徒一人に対し複数人の連絡先を登録することができます。メール配信はすべての連絡先に送信されます。



④　購入設定

GooglePlay 公開用アプリの場合の購入（アプリない課金）画面です。
この画面からそれぞれのプランを購入することができます。
また未購入の状況で試用期間が経過した場合もこの画面が表示されます。

以 上__