SchoolMailLight 操作説明書

2016 年 5 月 24 日

1. はじめに

本書は有限会社プロシードが提供する教室用メール配信システム SchoolMailLight の操作説明書です。施設管理者の方が導入時に設定する操作と通常利用時の操作説明を一通り解説します。

２．SchoolMailLight 導入の流れ

まず SchoolMailLight 導入にあたり、下記に示す最低限必要なものをご準備願います。

・Android のタブレット端末(Android 4.0～Android 6.0.1)
・Andorid 端末がインターネットに接続していること
・送信用メールアドレス(メールアカウント・SMTP)
・SchoolMailLight アプリ

また利用するまでに最低限必要な設定は次のようになります。

１．ユーザ登録
２．送信用メールアカウント情報の設定
３．生徒情報と連絡先(メール送信先)の登録

一度行った設定や登録した情報は SchoolMailLight アプリをアンインストールしない限りずっと保持されます。

３．初期設定

SchoolMail の初回起動時、次のようなユーザ登録画面が表示されます。
各項目を入力し「登録する」をタップすると、ユーザ登録が完了しメインメニュー画面に遷移します。

注意！すべての項目が必須入力になります。１つでも未入力がある場合は次の操作ができませんので、ご注意ください。(一度登録すると次回以降は表示されません)

なお、ご入力いただいた情報はお客様との連絡に使用します。

4．送信用メールアカウント情報の設定

入退室時にメール送信するための情報を設定します。

別途メールアカウントをご準備ください。

① メインメニュー画面で右下の「システム管理」をタップします。

②システム管理者用の暗証番号入力を求められます。デフォルトでは「1234」と入力し「OK」を押します。

③次のようにシステム管理者メニューが表示されますので、「２．メール設定」を選択します。

④次のように送信用のメールアカウント設定が表示されます。もし Google 社が提供する Gmail のアカウントであれば、次のようにメールアドレスとパスワードを入力するだけで、その他の設定項目はデフォルトのままで大丈夫です。

入力後、画面右下の「設定」を押すことで入力した内容が有効になります。
「設定」を押さないと反映されませんので、ご注意ください。

５．生徒情報の登録

続いて生徒情報とその生徒が出退席した際にメール送信先となる連絡先情報を設定します。

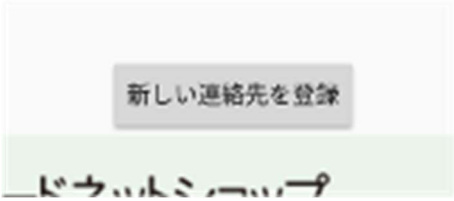
① 先程と同様に「メインメニュー画面」の「システム管理」から「3.生徒情報」を選択します。

② 画面下部にある「新しい生徒を登録」を選択します。

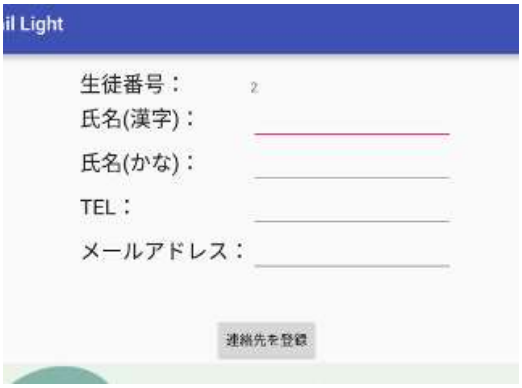
③ 次のような生徒の登録画面が表示されます。「氏名(漢字)」と「氏名(かな)」を入力し、右下の「生徒情報を登録」ボタンを押します。

④ 正常に登録したら、続いて今登録した生徒の連絡先(メール送信先)情報を設定します。同画面左下の「連絡先を登録」をタップします。

⑤ 画面下部にある「新しい連絡先を登録」をタップします。



⑥ 次のような連絡先登録画面が表示されるので、連絡先の方の氏名と電話番号、メールアドレスを入力します。このメールアドレスが生徒が出退席した際の送り先になります。入力したら画面下部中央の「連絡先を登録」をタップします。



⑦ ④～⑥を繰り返すことで一人の生徒に対し、複数人の連絡先を登録することができます。そのような複数人の連絡先を持つ生徒が出退席した場合は、複数の連絡先すべてに順にメール送信されます。

⑧ ②～⑧の生徒・連絡先登録を必要な生徒数だけ繰り替えして登録します。

これで SchoolMailLight を利用するために最低限必要な設定が終わりました。
続いて個々の機能を説明していきます。

4 ．メインメニュー画面

メインメニュー画面が表示されます。この画面が各機能への入り口となります。

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：
登録されている生徒が出席・退席する画面を表示します。

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できます。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。

5．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、下記のように登録されている生徒の氏名が表示され、出席・退席の待ち受け画面になります。

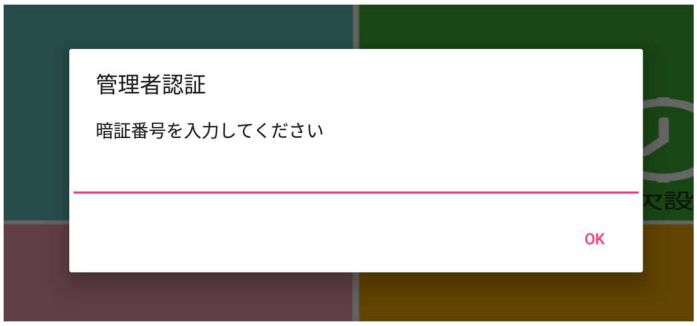
氏名をタップすると、下記のような確認画面が表示され、「はい」を押すと出席として扱われ、その時点の時刻でその生徒が出席されたことを記録し、あらかじめ登録されているこの生徒の連絡先へメールが送信されます。

なお、一度出席している生徒を連続して出席にすることはできません。
一度出席している生徒の氏名がもう一度タップされた際には「退席」処理されます。

６．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。暗証番号を入力し(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。

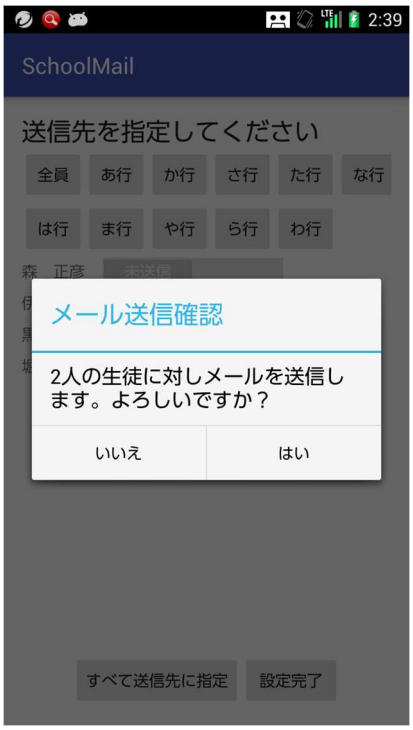
全員がリスト表示されており、生徒ごとの現在の出席状況（未出席、出席、退席、または欠席）が表示されています。変更したい生徒氏名の右側にある出席状態を表すボタンをタップすることで確認メッセージが表示され、出退席や欠席に設定することができます。出席または退席に設定した場合はその生徒の連絡先へメールが配信されます。なお、画面上部の全員または頭文字行を選択することで、
生徒を絞り込み表示し、探しやすいようになっています。

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。

SchoolMail Light
施設名称：
プロシード塾
住所
岐阜県岐阜市
電話：
0420-111-111
氏名：
森　正彦
メールアドレス：
xxx@gmail.com
暗証番号：
・・・・

以　上