

塾管理システム ワンリード 操作マニュアル

目 次

1. ワンリードについて	4
2. ワンリード導入までの流れ	4
2-1 対応ブラウザ	4
2-2 ご用意いただくもの	4
3. 会社設定	5
3-1 会社アカウント作成	5
3-1 ログイン方法	7
3-2 事業所登録	9
3-3 プランの追加・変更	12
3-4 クレジットカード登録	14
4. 事業所設定	15
4-1 ログイン方法	15
4-2 メール設定	17
5. アカウントの追加	18
5-1 講師登録	18
5-2 生徒登録	19
5-3 生入退室 ID の変更	
5-4 兄弟登録	20
6. ワンリードへのログイン	21
6-1 講師ログイン	22
7. カード作成	23
7-1 カードの出し方	23
7-2 オリジナルのロゴを使うとき	23
7-3 生徒カード印刷順番変えたいとき	23
8. 入退室管理	24
8-1 入退室 ID 確認方法	24
8-2 入退室の仕方	25
8-3 入退室・入退金を手打ちする場合	25
9. メッセージ	26

9-1 テンプレート作成	26
9-2 メッセージを個人・グループ送信に送る	27
9-3 既読確認方法	30
9-4 メッセージ送信取り消し	32
10. イベント	33
10-1 イベント作成	33
10-2 イベントを個別・グループに送る	35
11. 成績管理	35
11-1 成績管理作成	35
11-2 成績管理入力	36
12. 指導報告書	36
12-1 オリジナル報告書作成（項目の増やし方）	36
12-2 個別・集団で指導報告書を作成する	43
12-3 認証・未認証の違いは？	48
13. 月謝管理	49
13-1 月謝請求	50
13-2 月謝一覧	51
14. チャットの使い方	52
14-1 チャット送信・確認	52
14-2 通知の確認	53
15. アプリの使い方	54
15-1 ログインのしかた	54
15-2 生徒情報編集	55
15-3 指導報告書	56
15-4 入退室の見かた	57
15-5 メッセージの見かた	58
15-6 イベントの見かた	58

1. ワンリードについて

【はじめに】

塾管理システムワンリードは、

- ・入退室管理
- ・メッセージ送信機能
- ・イベント送信機能
- ・指導報告書機能
- ・チャット機能
- ・月謝機能
- ・成績管理機能
- ・生徒×講師マッチング

上記の機能を必要な分だけ選択して、一括管理することが出来ます。

また、保護者向けに「入退室管理」「メッセージ」「チャット」「成績管理」「イベント」機能を使用できる**無料アプリ**導入しています。

※ 無料アプリの使い方に関しては別途明記しております。

2. ワンリード導入までの流れ

2-1 対応ブラウザ

-
- ・ Google Chrome **推奨**
 - ・ Internet Explorer 10~11
 - ・ Firefox
 - ・ Safari

2-2 ご用意いただくもの

- ・ インターネット環境
- ・ パソコンまたはタブレット
- ・ バーコードリーダー

(無い場合は入退室番号を手打ちすることになります)

※ タブレットをお使いになられる場合は、Bluetooth 対応のタブレットと
バーコードリーダーをご使用になられることをお勧め致します。

※ お使いいただくバーコードリーダーの種類によって、仕様が異なりますので
各機器の説明書に沿ってお使いいただくようお願いいたします

3. 会社設定

【機能】会社ログインすると、事業所の追加、プラン変更、クレジットカード情報登録
プラン情報確認、支払情報(料金確認)などを行うことができます。

3-1 会社アカウント作成

会社アカウント新規申し込み

URL : <https://uhaip.com/signin>



OneRead
新規申込

必要事項を入力して申し込みをクリックしてください

① 会社名

② メールアドレス

③ パスワード **半角英数字6文字以上**

パスワード再入力

☐ 利用規約に同意します

申し込み

すでにアカウントをお持ちの方はコチラ

① 「会社名」

② 「メールアドレス」

③ 「パスワード」 （半角英数字 6 文字以上）

④ ①～③を入力し「利用規約に同意する」にチェックを入れてください

入力を終わたら「申し込み」をクリックして下さい

- ・ 申し込みを完了すると、登録されたメールアドレスに「アカウント新規登録申請通知のお知らせ」メールが送信されます。

このメールは OneRead より自動送信されています。

このメールに心当たりのない場合は oneread@crop-cc.com までご連絡ください。

ワンリード 様

OneReadにてアカウント登録申請を受け付けましたので通知致します。

下記リンクは承認用リンクです。会員様よりお問い合わせがあった場合のみご利用下さい。

[承認用リンク](#)



クリック

[承認用リンク](#)を押してください



ログイン画面のリンクが出てきます

「アカウント新規登録申請完了のお知らせ」メールが送信されます

この度は、OneReadにアカウント登録いただきまして誠にありがとうございます。

以下の通りアカウント登録を受付ましたので、ご連絡させていただきます。

▼ 会社ログイン情報

会社名：ワンリード

会社ログインID：MGUZbpX

ログインパスワード：ご登録されたパスワード

▼ 事業所ログイン情報

事業所名：ワンリード

事業所ログインID：crlcAHJ

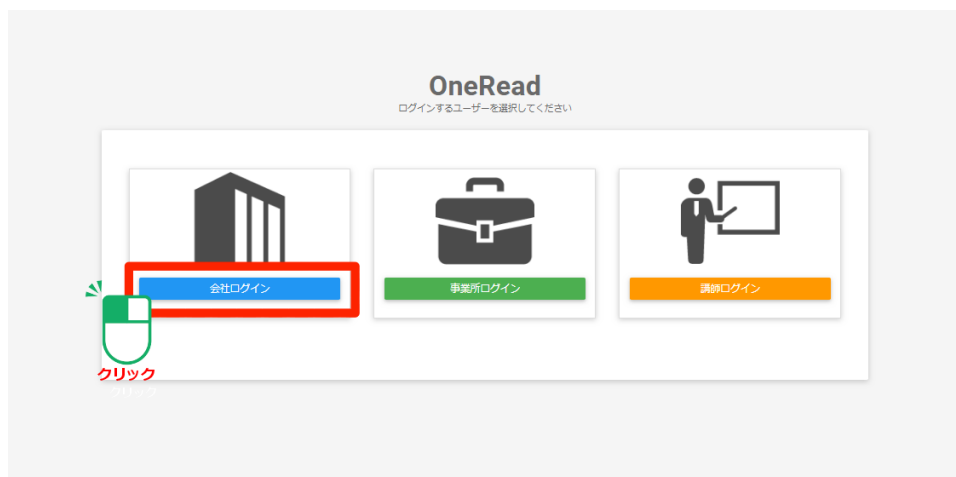
ログインパスワード：Vt7no2o

会社アカウント・事業所アカウントのログイン ID とパスワードが記載されています

※ 小文字の l、大文字の I、数字の 1 の違いにご注意ください

3-2 ログイン方法

① 会社ログインをクリックして下さい



- ② 会社登録の際に送られてきたメールに記載されている **ID とパスワード** を **半角** で入力してください。



OneRead
会社ログイン

ユーザーIDとパスワードを入力してください

ユーザーID

パスワード

ログイン 戻る

パスワードをお忘れの場合は[コチラ](#)

クリック

・会社 ID/パスワードが分からなくなったら？

ID/パスワードが分からなくなった場合は、
「会社ログイン」画面の【パスワードをお忘れの方はコチラ】から
再設定をお願いいたします。



OneRead
パスワード再設定

登録メールアドレス

新規パスワード

新規パスワード再入力

送信 戻る

クリック

- ・ メールアドレス
- ・ 新規パスワード
- ・ 新規パスワード再入力 を入力し「送信」をクリックしてください。

送信を押して完了すると、入力して頂いたメールアドレスに
認証用メールが送信されます。

このメールは OneRead より自動送信されています。

このメールに心当たりのない場合は oneread@crop-cc.com までご連絡ください。

ワンリード 様

OneReadにてパスワード再設定申請通知を受け付けましたので通知致します。

下記リンクは承認用リンクです。会員様よりお問い合わせがあった場合のみご利用下さい。

[承認用リンク](#)  クリック

[承認用リンク](#)を押してください。

その後、新しいパスワードでログインが可能になります。

3-2 事業所登録

【機能】事業所を登録し、事業所ごとにワンリードを使えるようにします。

- 事業所新規登録

会社ログイン >> データ管理 >> 事業所情報 >> 新規登録

データ管理 >> 事業所登録 >> 新規作成

[戻る](#)

新規登録

必要事項を入力して保存ボタンをクリックして下さい

事業所名 必須
事業所名を入力して下さい

郵便番号
郵便番号を入力して下さい

住所
住所を入力して下さい

電話番号
電話番号を入力して下さい

FAX番号
FAX番号を入力して下さい

メールアドレス 任意
メールアドレスを登録しない場合、会社登録時に登録したメールアドレスにパスワード等のお知らせが送られます

その他
その他 

[保存](#)  クリック

- ・ 事業所名
- ・ 郵便番号
- ・ 住所
- ・ 電話番号
- ・ メールアドレス を入力し、保存をクリックして下さい。

その後、登録されたメールアドレスに詳細メールが送信されます。

【例】

習志野校 様

OneReadにて事業所アカウント登録が行われました。

下記に 事業所 アカウント情報を記載致します。

下記の 事業所 アカウント情報は大切に保管してください。

▼ 事業所 情報

事業所 名：習志野校

事業所 ログインID：q8VaH27

事業所 ログインパスワード：tPVpDUC

事業所ログイン ID と 事業所ログインパスワード 明記されています。

※ 事業所ログインの際に必要ですので、メールを保管して頂くようお願いいたします

- 事業所編集

会社ログイン >> データ管理 >> 事業所情報 >> 詳細 >> 編集

データ管理 >> 事業所登録 >> 事業所詳細

編集 削除

戻る パスワード変更

詳細
事業所情報の編集や削除を行うことができます

ユーザーID	XHz40
事業所名	千葉校
郵便番号	275001
住所	

データ管理 >> 事業所登録 >> 事業所詳細 >> 編集

戻る

編集
項目を編集して変更ボタンをクリックしてください

事業所名 **必須**
千葉校舎

郵便番号
2750011

住所
住所を入力して下さい

電話番号
電話番号を入力して下さい

FAX番号
FAX番号を入力して下さい

メールアドレス
example2@crop-cc.com

その他
その他

変更

編集したい項目を入力し、「変更」を押してください。

- 送信メール設定

【機能】ここで設定したメールアドレスから、通知メールが送信されます。

会社ログイン >> データ管理 >> 事業所情報 >> 詳細 >> SMTP サーバー設定

事業所詳細画面をそのままスクロールしてください。↓

SMTPサーバー設定

ホスト **必須**
ホスト名を入力してください

ポート **必須**
STARTTLSを使用(587)

プロトコル **変更不可**
SMTP_AUTH

ユーザー名 **必須**
ユーザー名を入力してください

パスワード **必須**
パスワードを入力してください

保存

①host： お使いのメールアドレスの送信メールサーバー(SMTP)を記入してください。

②送信元メールアドレス： 設定されたいメールアドレスを入力してください。

※ **G-mail のメールアドレスは設定できません。**

③user： メールアドレスのアカウント名記入してください

④password： メールアドレスのパスワードを記入してください。

①～④を入力し、「保存」をクリックして下さい。

(上の画像は outlook の設定画面です。)

3-3 プランの追加・変更

※ お使いいただいてから最初の1ヶ月は、無料でトライアルモードをお使いになれます。

プランの追加・変更は

会社ログイン >> 会員情報 >> プランの申込

- ① 枠数(追加される事業所数)と、申し込むプランを選択し、「次へ」ボタンをクリックして下さい。

- ② 「確認画面へ」で選択したプランの最終確認をする

会員情報 >> プランの申込

戻る やり直す

申込内容の確認
申込内容に基づき、算出されたご請求金額を表示しています

申込プラン	プラン金額	事業所枠数	合計金額	日割金額
出退勤管理プラン	1080	× 1	= 1080	-> 905
チャット管理機能プラン	1080	× 1	= 1080	-> 905
ワンコインプラン	540	× 1	= 540	-> 452
マッチング機能プラン	1080	× 1	= 1080	-> 905
		合計請求金額	3780	日割請求金額
		翌25日以降の月額利用料金		申込時に発生する利用料金

④ プランを確認し、「申込」をクリックする

注意事項
注意事項をよくご確認のうえ、申込ボタンをクリックし、申込を完了してください。

クレジットカード登録について
・申込ボタンを押すと、クレジットカード情報の登録画面が表示されます。
以降ここで登録したクレジットカード情報を利用して月々の支払いが行われます。

定期請求金額と日割請求金額について
・クレジットカード情報の登録が完了すると、登録していただいたクレジットカードから**日割請求金額**が引き落とされます。
翌引落日以降からは、登録していただいたクレジットカードから**定期請求金額**が毎月自動で引き落とされます。

 クリック

⑤ 決算用のクレジットカード情報を登録する

×

支払い情報



カード

1234 5678 9012 3456

有効期限

月 / 年

CVC番号

CVC

?

名前

TARO YAMADA

プランの申込を行う

Powered by PAY.JP

* 以降、利用料金の引き落としはこのクレジットカードから行われます。なお、クレジットカードは後で変更することもできます。

申し込み完了画面が開き、プランの申し込みが完了します。

3-4 クレジットカード登録

【機能】クレジットカードの追加を行います。

会社ログイン >> 会員情報 >> クレジットカードの追加



クレジットカードの追加 クリック

カード情報
登録されているクレジットカード情報を表示します

状態	カード番号	有効期限	ブランド		
利用中	**** * - **** * -4242	2050年11月	Visa	-	-

カード情報を入力してください。



× 支払い情報

VISA Mastercard JCB AMERICAN EXPRESS Diners Club DISCOVER

カード 1234 5678 9012 3456

有効期限 月 / 年 CVC番号 CVC ⓘ

名前 TARO YAMADA

プランの申込を行う

Powered by PAY.JP

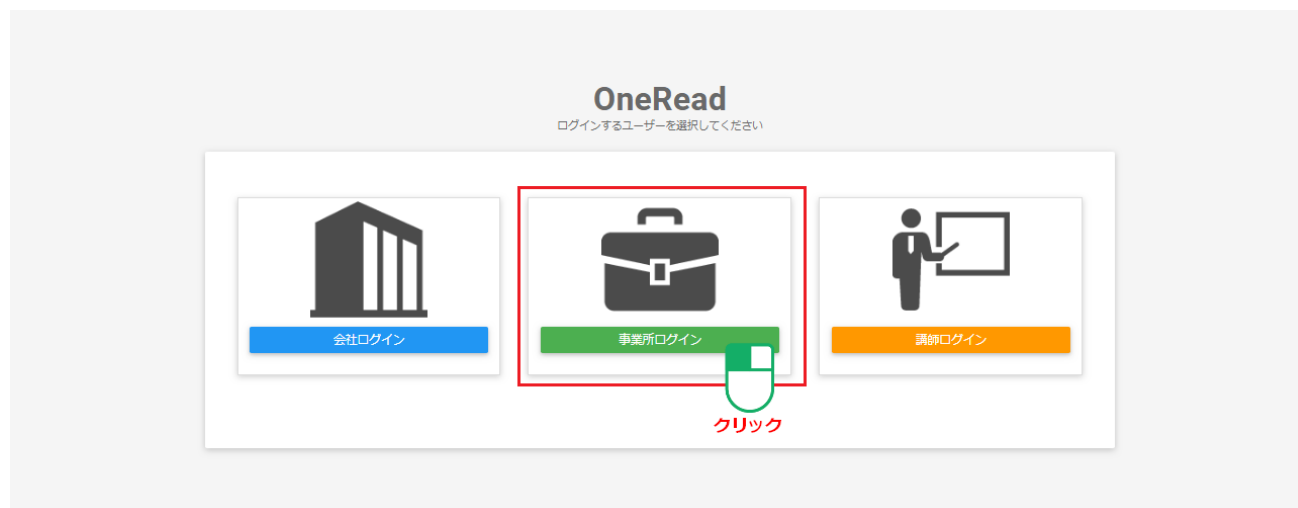
※ クレジットカードを追加されたら、決算に使用しないカード情報を削除してください。

4. 事業所設定

【機能】 事業所ログインすると、事業所の様々な情報を編集することが出来ます。

4-1 ログイン方法

① 事業所ログインをクリックして下さい



② 会社登録の際に送られてきたメールに記載されている事業所 **ID** と **パスワード** を入力してください。



事業所ログイン画面の

「ユーザー名」に **ID**、

「パスワード」に **パスワード** を入力してログインしてください

・ ID/パスワードが分からなくなったら？

ID/パスワードが分からなくなった場合は、

会社ログイン >> データ管理 >> 事業所情報 >> 事業所詳細 >> パスワード変更

①パスワード変更をクリックして下さい

データ管理 >> 事業所登録 >> 事業所詳細

[編集](#) [削除](#)

[戻る](#) [パスワード変更](#)

詳細 **クリック**
事業所情報の編集や削除を行うことができます

ユーザーID	XHxz409	電話番号	
事業所名	ワンリード	FAX番号	
郵便番号	2750011	メールアドレス	
住所		その他	

②新規パスワードを入力し、「変更」をクリックして下さい

データ管理 >> 事業所登録 >> 事業所詳細 >> パスワード変更

[戻る](#)

パスワード変更
新規パスワードを入力して変更ボタンをクリックしてください

新規パスワード

新規パスワード再入力

[変更](#) **クリック**

4-2 メール設定

【機能】ここで設定したメールアドレスから、通知メールが送信されます。

会社ログイン >> データ管理 >> 事業所情報 >> 詳細 >> SMTP サーバー設定

事業所詳細画面をそのままスクロールしてください。↓

The screenshot shows the 'SMTPサーバー設定' (SMTP Server Settings) form. It contains the following fields and labels:

- SMTPサーバー設定** (Title)
- ホスト** (Required): Host name input field.
- ポート** (Required): Port number input field, with a dropdown menu showing 'STARTTLSを使用(587)'.
- プロトコル** (Required): Protocol dropdown menu, currently set to 'SMTP_AUTH'.
- ユーザー名** (Required): Username input field.
- パスワード** (Required): Password input field.
- 保存** (Save): Green button at the bottom.

①host： お使いのメールアドレスの送信メールサーバー(SMTP)を記入してください。

②送信元メールアドレス： 設定されたいメールアドレスを入力してください。

※ **G-mail のメールアドレスは設定できません。**

③user： メールアドレスのアカウント名記入してください

④password： メールアドレスのパスワードを記入してください。

①～④を入力し、「保存」をクリックして下さい。

5. アカウントの追加

【機能】 講師・生徒のアカウントを登録することが出来ます。アカウントを登録するとユーザーID・入退室(出退勤)ID が発行されます。

5-1 講師登録

※ 必ず事業所メールアドレスの設定を終えてから行ってください。

事業所ログイン >> データ管理 >> 講師情報 >> 新規登録

- ・ 講師名
- ・ ふりがな
- ・ 生年月日

(上記は必須項目です)

などの情報を入力し、「保存」をクリックして下さい

データ管理 >> 講師登録 >> 新規作成

戻る

新規登録

必須事項を記入して保存ボタンをクリックして下さい

所属事業所 ※必須
第一校舎

講師名 ※必須
講師名を入力して下さい

ふりがな ※必須
ふりがなを入力して下さい

生年月日 ※必須
1920 年 1 月 1 日

電話番号
電話番号を入力して下さい

緊急連絡先
緊急連絡先を入力して下さい

メールアドレス
メールアドレスを入力して下さい

分類
未分類

役職
未分類

得意科目
得意科目を入力して下さい

保有資格
保有資格を入力して下さい

住所
住所を入力して下さい

保存

クリック

登録が完了すると、詳細メールが送信されます

講師番号（出退勤打刻用の ID）も同時に発行されます

以下の通り講師アカウント登録を受付ましたので、ご連絡させていただきます。

▼ 講師ログイン情報

講師名：林田 純平

講師ログインID：F3PkO7W

ログインパスワード：0SdhZev

・ ID 確認方法

事業所ログイン >> データ管理 >> 講師情報

※ 初期のパスワードになっている為、パスワードを変更してください

事業所ログイン >> データ管理 >> 講師情報 >> (該当の講師の)詳細 >> パスワード変更

5-2 生徒登録

事業所ログイン >> データ管理 >> 生徒情報 >> 新規登録

・ 生徒区分

・ 生徒名

（上記は必須項目です）

などの情報を入力し、「保存」をクリックして下さい

※ここで入力するメールアドレスは通知を受信するアドレスです。

上記の必須項目を入力後「保存」を完了すると、登録完了メールが飛んできます。

メールに生徒 ID とパスワードが明記されています。

以下の通り生徒アカウント登録を受付ましたので、ご連絡させていただきます。

▼ 生徒ログイン情報

生徒名：長谷川 幸

生徒ログインID：Um90x7m

ログインパスワード：3UdD8Od

・ ID 確認方法

事業所ログイン >> データ管理 >> 生徒情報

データ管理 >> 生徒登録 >> 一覧 >> 詳細

戻る

基本情報 添付資料 入退室 メッセージ イベント 成績 指導報告書 月謝 マッチング チャット

詳細
生徒情報の詳細確認・変更ができます。

編集 削除 パスワード変更はこちら

パスワード変更 カード出力 入退室番号設定

生徒番号（入退室番号）	3006495	ユーザーID	Qc9X7F1 アプリログインID
氏名	山田 裕子	性別	
仮名	やまだ ゆうこ	学年	中学 1 年生
生年月日	1920-01-01	学校名	未設定
保護者名		続柄	
保護者仮名		生徒区分	入会
電話番号		携帯番号	
郵便番号		住所	
メールアドレス		緊急連絡先	
部活		習い事	
入所日		退所日	
備考			

※ 初期のパスワードになっている為、パスワードを変更してください

（ここで設定したパスワードはログインのパスワードになります。）

5-3 生徒入退室 ID の変更

【機能】生徒入退室 ID を好きな数字に変更することが出来ます

事業所ログイン >> データ管理 >> 生徒情報 >> (該当の生徒の)詳細 >> 入退室番号設定

データ管理 >> 生徒登録 >> 一覧 >> 詳細

戻る

基本情報 添付資料 入退室 メッセージ イベント 成績 指導報告書 月謝 マッチング チャット

詳細
生徒情報の詳細確認・変更ができます。

編集 削除

パスワード変更 カード出力 **入退室番号設定**

生徒番号 (入退室番号)	3002587	ユーザーID	2tg8bJO
氏名	川瀬大河	性別	
仮名	かわせたいが	学年	中学2年

新しく登録したい入退室 ID を入力し、「登録」をクリックして下さい
(半角・全角英数字かな漢字を 1 文字以上入力してください)

入退室番号登録

登録したいバーコードを読み込むか、番号を入力してください。

入退室番号 **必須**

半角・全角英数かな漢字(1文字以上)を入力してください

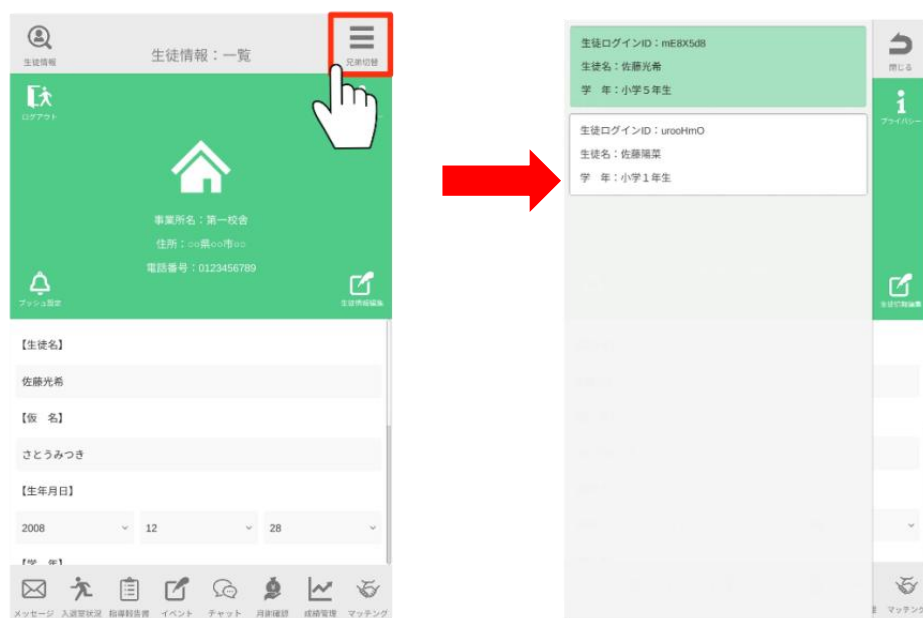
登録 キャンセル

5-4 兄弟登録

【機能】保護者が使うアプリで毎回ログインし直さなくても、兄弟間でアカウント切り替えができます。

事業所データ管理 >> 生徒登録 >> (該当生徒の)詳細 >> 兄弟登録

※兄弟登録の項目では、あらかじめ登録しておいた生徒を選択してください。



(アプリの生徒切り替え画面です)

6. ワンリードへのログイン(講師・生徒)

【機能】ワンリードへログインすると、講師は指導報告書、生徒はアプリが使えるようになります。

ワンリードへのログインは講師・生徒共に **ID** と **パスワード**が必要になります。

・ID と パスワード確認方法

事業所ログイン >> データ管理 >> 講師情報・生徒情報 >> 詳細

生徒・講師 ID : 確認方法は 3-1,3-2 に記載しております。

パスワード : パスワードはセキュリティ上明記しておりません。

6-1 講師ログイン

① 講師ログインをクリックして下さい



② アルファベット 7 桁の講師 ID とパスワードを入力してください

The image shows the OneRead instructor login form. At the top, it says 'OneRead' and '講師ログイン' (Instructor Login). Below this is the instruction 'ユーザIDとパスワードを入力してください' (Please enter your User ID and Password). There are two input fields: 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password). Below the input fields are two buttons: 'ログイン' (Login) and '戻る' (Back). The 'ログイン' button is highlighted with a red rectangular box. A green mouse cursor icon is positioned over the bottom right corner of this box, with the red text 'クリック' (Click) written below it.

7. カード作成

7-1 カードの出し方

・個別でのカードの出し方

事業所ログイン >> データ管理 >> 生徒情報 >> 該当の生徒詳細 >> カード出力

・一括でのカードの出し方

入退室管理 >> 生徒 >> 生徒カード

- ・ A4 サイズ(4×2) (5×2)

- ・ カードサイズ

- ・ バーコードのみの出力

以上 3 種類の出力方法があります。

7-2 オリジナルのロゴを使うとき

7-1 で紹介したいいずれかの方法で出力する際に、
「カードロゴの選択」の ファイルを選択 にお使いになりたいファイルを選んでください。

7-3 生徒カード印刷順番変えたいとき

一括出力の際に、並び方を変更することが出来ます。

「並び方」を設定されていない場合、デフォルトで「登録順」で出力されます

一括出力（A4サイズ）
カードロゴは拡張子.jpgのみ利用できます

カードロゴの選択 任意

ファイルを選択 選択されていません

並び方

登録順

学年順

新規入会順

仮名順

一括出力（カードサイズ）
カードロゴは拡張子.jpgのみ利用できます

カードロゴの選択 任意

ファイルを選択 選択されていません

並び方
登録順

☐ 生徒ID（ログイン用ID）記入する

☐ 枠線を消す

PDF出力

- ・登録順
- ・学年順
- ・新規入会順
- ・仮名順

のいずれかを選択してください。

8. 入退室管理

【機能】 入退室管理は、生徒の入退室、講師の出退勤を管理できます。

8-1 入退室 ID 確認方法

入退室の ID は7桁の数字になります。

データ管理 >> 生徒情報・講師情報 >> 生徒詳細・講師詳細 >> 生徒番号

詳細
生徒情報の詳細確認・変更ができます。

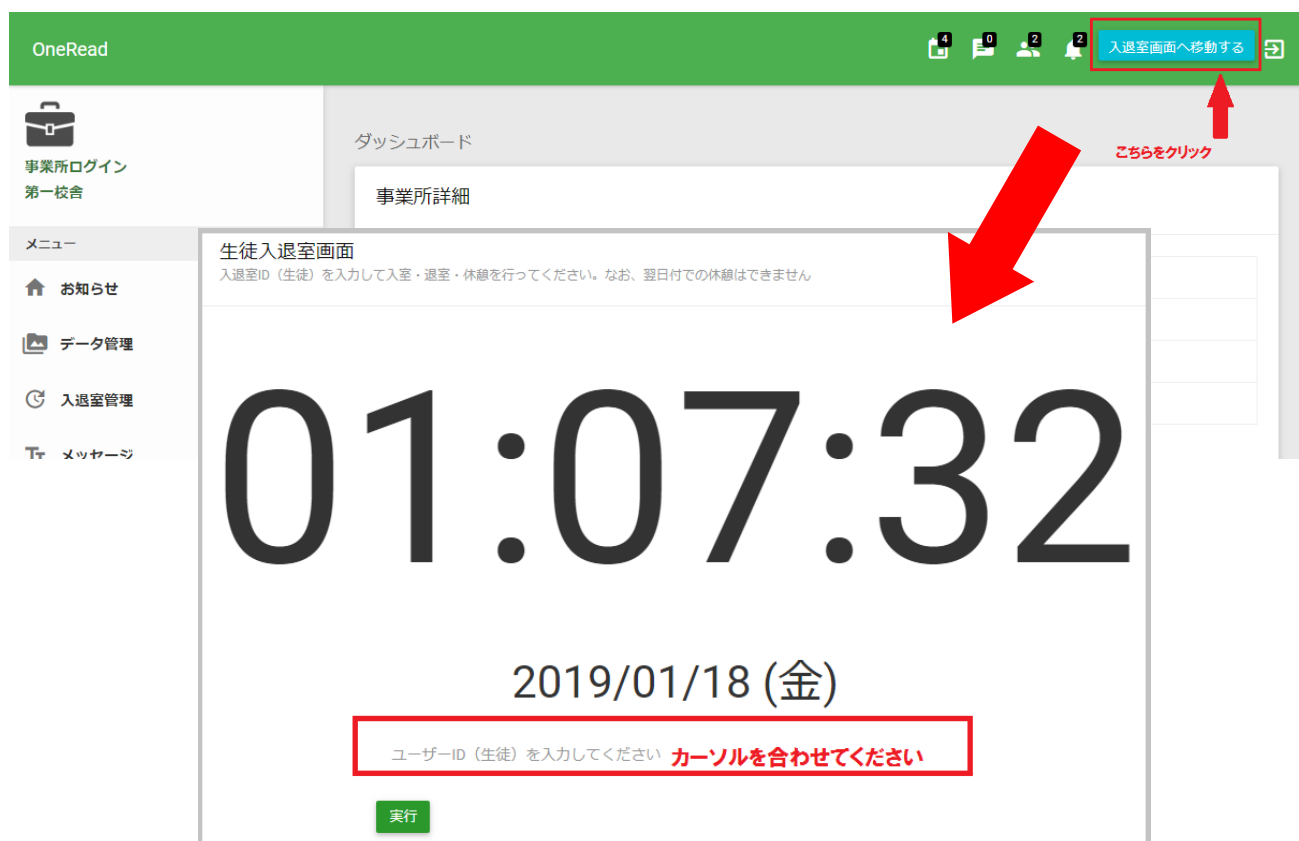
編集 削除

パスワード変更 カード出力 入退室番号設定

生徒番号（入退室番号）	3006495	ユーザーID	Qc9X7F1
氏名	山田 裕子	性別	
仮名	やまだ ゆうこ	学年	中学1年生
生年月日	1920-01-01	学校名	未設定
保護者名		続柄	

8-2 入退室の仕方

生徒入退室画面はツールバーに出ている「入退室画面へ移動する」をクリックして下さい。



生徒入退室画面が出てきた後、番号を入力してください。

(バーコードリーダーをお使いになれる場合は、バーコードを読み取ってください)

- ※ 入力の際に①**カーソルがない**②**入力モードが全角**であると
正しく処理されない場合があります。

8-3 入退室・出退勤を手打ちする場合

入退室管理 >> 生徒・講師 >> 新規手打

- ① 生徒名・講師名を選択してください。
- ② 日付の欄をクリックし、該当の日付を選択してください。
- ③ 入退室・出退勤時刻を選択してください。
(最初に時間を決定した後に、分数が選択できます。)

(最初に時間を決定した後に、分数が選択できます。)

出退勤新規手打
必要事項を記入して保存ボタンをクリックして下さい。出勤日が出勤日の翌日である場合は、出勤時間のみ手動で編集画面

講師名 必須
選択してください

日付 必須
クリックしてウィンドウ表示

出勤時間 必須
クリックしてウィンドウ表示

退勤時間 任意
クリックしてウィンドウ表示

休憩時間 任意 最大3件まで

休憩開始時間 1 コチラをクリック クリア キャンセル 決定

休憩開始時間 2 コチラをクリック 休憩戻り時間 2 コチラをクリック

休憩開始時間 3 コチラをクリック 休憩戻り時間 3 コチラをクリック

9. メッセージ

【機能】メッセージでは事業所からのお知らせを個別・グループで送信できます。

9-1 テンプレート作成

メッセージ >> 作成 >> テンプレート新規作成 >> テンプレート新規作成

タイトルとメッセージ(本文)を入力し、「保存」をクリックしてください。

※ ここでできるのはテンプレート作成のみです。送信画面からも作成できます。

メッセージ >> 作成

戻る

メッセージ作成
必要事項を記入して保存ボタンをクリックして下さい

タイトル 必須
タイトルを入力してください

メッセージ 必須
メッセージを入力してください

保存
クリック

9-2 メッセージを個人・グループ送信にする

メッセージ >> メッセージ送信

・個人に送る場合

- ① 9-1 で作ったテンプレートを使用するか、新たにタイトルとメッセージを入力してください。

メッセージ >> 送信

メッセージの作成
テンプレート挿入か手入力のいずれかを行い、タイトルとメッセージを確定してください

テンプレート挿入 **任意** クリックするとテンプレートが挿入されます

新年のご挨拶

タイトル **必須**
新年のご挨拶

メッセージ **必須**
あけましておめでとうございます。
今年もどうぞよろしくお願い致します。

送信方法 **必須**

☐ 個別送信

☐ 学年別送信

☐ グループ送信 **ワンコイン**

[グループ設定画面へ](#)

- ② 「個別送信」にチェックを入れてください。
- ③ 個別送信の欄の「学年」「送信先の生徒を選択」から該当の生徒を選び、送信をクリックして下さい

☒ 個別送信 ②

☐ 学年別送信

☐ グループ送信 **ワンコイン**

個別送信
送信先の生徒を個別で指定することができます

学年
選択してください

送信先の生徒を選択 **必須** ③
選択できません

[送信](#) [送信&テンプレート保存](#)

・グループに送るとき

① まず、グループを作成します。

(作成画面への飛び方は2通りあります)

メッセージ >> 送信 >> グループ設定画面へ

データ管理 >> グループ設定 >> グループ新規作成

(1) グループ名を保存します。

(2) グループ設定の画面に戻り、先ほど作成したグループ名の「編集」を選択します。

(3) グループにしたい生徒を選択し「選択した生徒の追加」を押してください。

メッセージ >> グループ設定 >> 新規作成

戻る

グループ設定
必要事項を記入して保存ボタンをクリックして下さい

グループ名 必須

英語

保存

(1)

メッセージ >> グループ設定

グループ新規作成

グループ設定
登録済みのグループの一覧を閲覧できます。データの並び替えや検索を行うことができます

10 件表示

検索

	グループ名	登録日時	
0	英語	2018/11/20 14:12	編集
1	塾内テストを受ける生徒	2018/11/26 13:30	編集
2	月曜日の生徒	2018/11/28 20:56	編集
3	国語2	2018/12/04 12:39	編集

前 1 次

(2)

☐

今川蘭

三山中

中学 1 年生

(3)

選択した生徒の削除

選択した生徒の追加

Previous

1

Next

Search:

☐	氏名	学校	学年
☒	亀田信二	empty...	指定なし
☒	田中五郎	empty...	指定なし

② メッセージ送信画面から

(1) テンプレート挿入 or タイトル・メッセージを入力

(2) 「グループ送信」を選択し、

グループ送信の欄から「送信先のグループ」を選択して送信をクリックしてください。

送信方法 必須

☐ 個別送信

☐ 学年別送信

☒ グループ送信 ワンコイン

グループ設定画面へ

グループ送信 ワンコイン

グループ別に送信先を指定することができます

送信先のグループを選択 必須

選択してください

送信

送信 & テンプレート保存

9-4 既読確認方法

任意の生徒がメッセージを既読しているかどうかを確認する

データ管理 >> 生徒情報 >> 詳細 >> メッセージ >> 詳細 >> 送信先一覧 >> 状態

- ※ グループ送信を行った場合、グループ全員の既読確認が出来ます。
- ※ こちらの既読確認は、アプリ上です。メールの既読確認はできません。

データ管理 >> 生徒登録 >> 一覧 >> 詳細

戻る

基本情報 添付資料 入室 メッセージ イベント 成績 指導報告書 月謝 マッチング チャット

詳細
生徒情報の詳細確認・変更ができます。

編集 削除 データ管理 >> 生徒登録 >> 生徒詳細 >> メッセージ

パスワード変更 戻る

生徒番号 (入室) 基本情報 添付資料 入室 メッセージ イベント 成績 指導報告書 月謝 マッチング チャット

氏名
仮名
生年月日

メッセージ

10 ▼ 件表示 検索:

事業所名	送信日	送信時間	タイトル	メッセージ	
第一校舎	2018/02/24	00:10	千葉県統一テストのお知らせ001	1月7日(土)船橋第一校舎にて...	詳細
第一校舎	2018/04/17	23:28	新機能実装	あけましておめでとうございます...	詳細

送信時間 0:10

送信人数 40人

タイトル 千葉県統一テストのお知らせ001

メッセージ 1月7日(土)船橋第一校舎にて千葉県統一テストを行います。受験される方は8時半までにA教室にお集まりください。
注意

削除

送信先一覧
送信先一覧の閲覧と送信メッセージの削除を行うことができます

10 ▼ 件表示 検索:

ここで既読の確認を行います

	生徒名	学年	状態
☐	佐藤陽菜	小学1年生	既読
☐	佐藤光希	小学5年生	既読
☐	高橋裕菜	中学1年生	既読

9-6 メッセージ送信取り消し

データ管理 >> 生徒登録 >> 該当の生徒の「詳細」 >> メッセージ >> 削除したいメッセージを選択

氏名左のボックスにチェックを入れて、「削除」をクリックしてください。

メッセージ	1月7日(土)船橋第一校舎にて千葉県統一テストを行います。 受験される方は8時半までにA教室にお集まりください。 注意
-------	---

削除

メッセージを削除したい生徒にチェックを入れて
クリックして下さい

送信先一覧

送信先一覧の閲覧と送信メッセージの削除を行うことができます

10 ▼ 件表示

検索: _____

☐	生徒名	学年	状態
☐	佐藤陽菜	小学1年生	既読
☒	佐藤光希	小学5年生	既読
☒	高橋裕菜	中学1年生	既読
☐	田中大翔	高校2年生	既読

10. イベント

【機能】 イベントでは事業所のイベントを送信します。参加・不参加・参加費などを設定することが出来ます。

10-1 イベント作成

【機能】 イベントのテンプレートを作成します。

イベント >> テンプレート作成 >> テンプレート新規作成

- ・タイトル
- ・コメント
- ・参加者上限(無制限の場合は0)
- ・費用

を入力し、保存をクリックしてください

イベント>>作成

戻る

テンプレート作成
必須事項を記入して保存ボタンをクリックして下さい

タイトル **必須**
タイトルを入力してください (例) 漢字検定、英語検定、模試など

コメント **必須**
メッセージを入力してください (例) イベントの概要など

費用 **任意**
【半角数字で入力：無料の場合は0を入力、未記入で非表示】

参加者上限 **必須**
【半角数字で入力：無制限の場合は0を入力】

保存 
クリック

10-2 イベントを個別・グループに送信する

イベント送信が画面から

- ① 必須項目を入力してください。
(申込期限はアプリでの回答期限になります)
- ② 個別送信・学年別送信・グループ送信のいずれかを選択し「送信」をクリックしてください。
※ 送信方法は、メッセージと同様です
※ グループ作成に関しては 9-2 で説明しています。

イベント>>> 送信

イベントの作成

テンプレート挿入が手入力のいずれかを行い、タイトルとメッセージを確定してください

テンプレート挿入 **任意**

選択してください

クリックするとテンプレートが挿入されます

タイトル **必須**

タイトルを入力してください

メッセージ **必須**

メッセージを入力してください

費用 **任意**

【半角数字で入力：無料の場合は0を入力、未記入で非表示】

参加者上限 **必須**

【半角数字で入力：無制限の場合は0を入力】

開始時刻（日付） **必須**

クリックしてウィンドウ表示

開始時刻（時間） **必須**

クリックしてウィンドウ表示

申込期限（日付） **必須**

クリックしてウィンドウ表示

申込期限（時間） **必須**

クリックしてウィンドウ表示

アプリでの回答期限になります

送信方法 **必須**

☐ 個別送信

☐ 学年別送信

☐ グループ送信 **ワンコイン**

いずれかを選んで送信してください

グループ確定画面へ

11. 成績管理

【機能】成績管理は点数を登録し、グラフなどで推移を確認できます。

11-1 成績管理作成

成績管理 >> 作成

- ① タイトルや学校・学年を選択し
- ② テストの種類を入力してください。
※ 回数制を選択した場合、回数はそのテストが何回目かを選択してください。
- ③ 教科を入力してください
- ④ 入力後「登録」をクリックして下さい

登録

成績の初期設定を行います。

タイトル 任意

入力がない場合は 「テストの種類+対象学校名+対象学年」

対象学校 ※生徒が通っている学校のみ 任意

対象学年 ※所属生徒の学年のみ 任意

テストの種類 必須変更不可

回数制

回数選択

>> 選択して下さい。

選択して下さい。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

教科 必須

ここに教科を入力してください

教科の追加

コメント

登録

11-2 成績管理入力

生徒の成績を追加する

成績管理 >> 一覧 >> 該当のテストの「詳細」

① 生徒の点数を登録する。

「作成」の際に学年・学校で選択された生徒が出てきます。

変更 >> 点を入力 >> 更新

値には自由な数値を入力できます。(例：偏差値、順位、平均点 など)

対象学校

三田中

対象学年

中学3年生

第1回

第2回

第3回

第4回

	合計(点/偏差値)	英語(点/値)	数学(点/値)	国語(点/値)	理科(点/値)	社会(点/値)	
基準点	309 / 0	56 / 0	55 / 0	78 / 0	21 / 0	99 / 0	変更 削除
井上愛	275 / 0	33 / 0	22 / 0	77 / 0	99 / 0	44 / 0	変更 削除
中本結衣	- / 0	68 / 0	45 / 0	44 / 0	82 / 0	0 / 0	更新 削除

12. 指導報告書

【機能】指導報告書は、生徒のその日の授業での理解度や態度などお好みの項目を作成し、報告書を作成することが出来ます。

12-1 オリジナル個別報告書作成

(1) 項目追加

個別指導報告書 >> オリジナル個別指導報告書 >> 項目追加

【1】 「フィールド」

「フィールド」とは、コメントを 100 文字程度まで書くことが出来る機能です

- ① 「フィールド」を選択してください
- ② 「タイトル」を入力してください
- ③ 「保護者公開設定」を設定してください。

すべて入力後、保存をクリックして下さい

個別指導報告書 >> オリジナル指導報告書作成 >> 項目追加

項目一覧 項目並替

項目追加

テンプレートの種類 **必須**

☒ フィールド ☐ エリア ☐ リスト ☐ ラジオボタン ☐ 折れ線グラフ ☐ 星評価

項目追加

タイトル 必須
(例) グループ活動内容

保護者公開設定 必須
非公開

タイトルを入力してください。(例) グループ活動内容、授業内容、宿題内容 など

保護者に公開・非公開を選択してください

保存

指導報告書作成時にこのように表示されます。

使用教材
データ管理 >> 教材登録 で登録された教材を参照します

追加 削除

オリジナル指導報告書

このように表示されます

(例) グループ活動内容 **テキストフィールド** **任意**

入力してください

保存

【2】 「エリア」

「エリア」とは、「フィールド」よりもコメントを多く記入する事が出来ます。
(250 文字程度)

- ① 「エリア」を選択してください
- ② 「タイトル」を入力してください
- ③ 「保護者公開設定」を設定してください。

すべて入力後、保存をクリックして下さい

個別指導報告書 >> オリジナル指導報告書作成 >> 項目追加

項目一覧 項目登録

項目追加

テンプレートの種類 **必須**

☐ フィールド ☒ エリア ☐ リスト ☐ ラジオボタン ☐ 折れ線グラフ ☐ 量評価

項目追加

タイトル 必須
タイトルを入力してください ここにタイトルを入力してください。(例) 授業の様子など

保護者公開設定 必須
非公開 保護者人公開・非公開を選択してください。

保存

指導報告書作成時にこのように表示されます。

通知できません

担当講師① 必須
選択してください

担当講師② 任意
選択してください

使用教材

データ管理 >> 教材登録 で登録された教材を参照します

追加 **削除**

オリジナル指導報告書

#

授業の様子 **テキストエリア 任意**
入力してください このように表示されます

保存

【3】 「リスト」

「リスト」とは、こちらの項目を選ぶとリストが出てきて、その中のリストを選択すると選択したリストが追加されます。予めリストを作っておく事で、記入する時間を省く事が可能です。

- ① 「リスト」を選択してください
- ② 「タイトル」を入力してください
- ③ 「要素」を入力してください

入力後、保存をクリックして下さい

※ 項目 1～5 すべて入力する必要はありません

個別指導報告書 >> オリジナル指導報告書作成 >> 項目追加

項目一覧 項目登録

項目追加

テンプレートの種類 **必須**

☐ フィールド ☐ エリア ☒ リスト ☐ ラジオボタン ☐ 折れ線グラフ ☐ 星評価

項目追加

タイトル **必須**
タイトルを入力してください **タイトルを記入してください (例) 科目など**

要素 1 **任意**
要素 1を入力してください **国語、数学、英語など**

要素 2 **任意**
要素 2を入力してください

要素 3 **任意**
要素 3を入力してください

要素 4 **任意**
要素 4を入力してください

要素 5 **任意**
要素 5を入力してください

保護者公開設定 **必須**
非公開

保存

指導報告書作成時にこのように表示されます

オリジナル指導報告書

#

科目 **ドロップダウン** **任意**
選択してください
選択してください
国語
算数・数学
英語

[4] 「ラジオボタン」

「ラジオボタン」とは、2つの項目を作成し、どちらかを選択するとその選択した項目が指導報告書に反映されます。（例：宿題あり・宿題なし、グループ授業・個別授業など）

個別指導報告書 >> オリジナル指導報告書作成 >> 項目追加

項目一覧 項目並び

項目追加

オリジナル指導報告書の項目を作成することができます

テンプレートの種類 **必須**

☐ フィールド ☐ エリア ☐ リスト ☒ ラジオボタン ☐ 折れ線グラフ ☐ 量評価

項目追加

オリジナル指導報告書の項目を作成することができます

タイトル 必須
タイトルを入力してください (例) 宿題、授業形態

要素1 必須
要素1を入力してください (例) 宿題をやってきました、個別授業

要素2 必須
要素2を入力してください (例) 宿題をやってきませんでした、集団授業

保護者公開設定 必須
非公開

保存

指導報告書作成時にこのように表示されます

使用教材
データ管理 >> 教材登録 で登録された教材を参照します

追加 削除

オリジナル指導報告書

#

授業 **ラジオボタン** 任意

☐ グループ授業 ☒ 個別授業

保存

【4】 「折れ線グラフ」

「折れ線グラフ」とは、毎日の小テストなどの点数を記入して頂くと、自動で点数をグラフ化、入力して頂いた点数は入力する度に、他の日報のグラフ欄にも反映され更新されていきます。

個別指導報告書 >> オリジナル指導報告書作成 >> 項目追加

項目一覧 項目登録

項目追加

オリジナル指導報告書の項目を作成することができます

テンプレートの種類 **必須**

☐ フィールド ☐ エリア ☐ リスト ☐ ラジオボタン ☒ 折れ線グラフ ☐ 量評価

項目追加

オリジナル指導報告書の項目を作成することができます

グラフタイトル 必須
グラフタイトルを入力してください (例) 集中度、テスト

タイトル (X 軸) 必須
タイトル (X 軸) を入力してください X軸は日付になります

要素 (X 軸) 変更不可
日付

タイトル (Y 軸) 必須
タイトル (Y 軸) を入力してください (例) 集中度、点数

要素 (Y 軸) 変更不可
数値

保護者公開設定 必須
非公開

保存

指導報告書作成時にこのように表示されます

オリジナル指導報告書

#

授業集中度：集中度 折れ線グラフ 任意

半角数字を入力してください 半角数字を入れてください

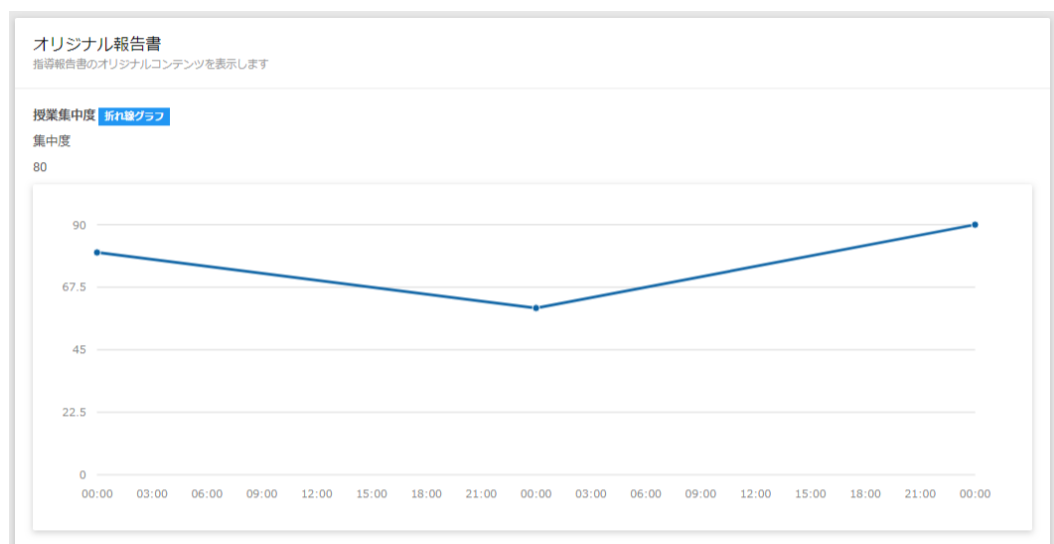
保存

- ・グラフを確認する

該当の生徒の指導報告書から確認することが出来ます

データ管理 >> 生徒情報 >> 詳細 >> 指導報告書 >> 詳細

このように表示されます。



- ・項目を個別指導報告書に表示する

【機能】作成した項目を個別指導報告書に表示・非表示させます。

個別指導報告書 >> オリジナル指導報告書作成 >> 項目一覧 >> クイック編集

テンプレート使用設定の「使用中」「未使用中」を選択してください。

表示する → 「使用中」

表示しない → 「未使用中」

戻る

削除

クイック編集

テンプレートの内容の閲覧と編集を行うことができます

タイトル **必須**

コメント

保護者公開設定 **必須**

公開

テンプレート使用設定 **必須**

使用中

未使用

使用中

12-2 個別・集団で指導報告書を作成する

・個別指導報告書作成

【機能】 生徒一人一人の指導報告書を作成できます

個別指導報告書 >> 個別指導報告書作成

個別指導報告書 >> 個別指導報告書作成

[戻る](#)

基本情報

指導日時・対象生徒・担当講師を入力します

日付 **必須**
クリックしてウィンドウ表示

開始時刻 **必須**
クリックしてウィンドウ表示

終了時刻 **必須**
クリックしてウィンドウ表示

学年 **必須**
選択してください ▼

対象生徒 **必須**
選択できません ▼

担当講師① **必須**
選択してください ▼

担当講師② **任意**
選択してください ▼

使用教材

データ管理 >> 教材登録 で登録された教材を参照します

[追加](#) [削除](#)

オリジナル指導報告書

[保存](#)

必須項目をすべて入力し、「保存」をクリックして下さい

・ 集団指導報告書

【機能】授業単位で指導報告書を作成します。また、チャット機能を使い対象生徒たちと質疑応答などが行えます。

① 授業の枠を作成する

集団指導報告書 >> 新規作成

[戻る](#)

新規登録

必要事項を記入して保存ボタンをクリックして下さい

タイトル 必須

タイトルを入力してください

(例) 授業名など

詳細 任意

詳細を入力してください

対象 必須

指定なし

指定なしのままでも保存することが出来ます。

教科名 必須

教科名を入力してください

[追加](#)

[削除](#)

保護者公開設定 必須

非公開

[保存](#)

必須項目をすべて入力し、「保存」をクリックして下さい

② 指導報告書を作成する

先ほど作成した授業の「詳細」をクリックする

[新規作成](#)

一覧

作成済みの集団指導報告書の一覧を閲覧できます。データの並び替えや検索を行うことができます

10 ▼ 件表示

検索: _____

生徒氏名	対象学年	更新日	更新時刻	公開状態	
英語A	その他	2019/01/08	10:18	公開中	詳細
金曜 国語A	小学 5 年	2019/01/08	09:58	公開中	詳細
A 5 クラス	中学 3 年	2019/01/02	09:28	公開中	詳細

③ 新規登録をクリックします

集団指導報告書 >> 詳細

戻る 編集 削除

基本情報

集団指導報告書の基本情報を表示します

年度	2018年度	公開状態	公開中
タイトル	英語A	対象学年	その他
詳細			

前年度 次年度

一覧

データの並び替えや検索を行うことができます

英語

新規登録

指導日	講師名	タイトル	登録日	更新日	

④ 集団授業の報告書を作成します

集団指導報告書 >> 新規作成

戻る

新規作成

必要事項を入力して保存ボタンをクリックして下さい

日付 **必須**
クリックしてウィンドウ表示

時刻 **任意**
クリックしてウィンドウ表示

担当講師 **必須**
選択してください

タイトル **任意**
タイトルを入力してください

詳細 **必須**
詳細を入力してください
(例) 授業内容、宿題など

保存

入力したら「保存」をクリックして下さい

- ⑤ 保存が完了すると、チャットが出来るようになります。

集団指導報告書 >> 詳細 >> チャット画面

前年度次年度

一覧
データの並び替えや検索を行うことができます

教科1教科2教科3教科4教科5教科6教科7教科8教科9教科10

新規登録

100件表示

検索:

指導日講師名タイトル登録日更新日

戻る削除

チャット画面

前1次

チャット画面

年度	2018年度	日付	2019/01/08
講師名	高山一武	初日登録日	2019/01/08
タイトル			
詳細	漢字の成り立ちについての授業を行いました。 宿題は新演習 P18～19です。 次回、テストするので覚えてください。		

チャット一覧

小林小春
タイトル:
日付: 2019/01/08 10:31
宿題の分からないところは飛ばしてもいいですか?

第一校舎
タイトル:
日付: 2019/01/08 10:37
一度授業ノートを見て解いてみてください。分からなかったところは、次回の授業で解説します。

送信

タイトルを入力してください

詳細の送信

メッセージを入力してください

送信

このように生徒とその授業に対してのチャットが出来ます

48

12-3 公開・未公開の違いは？

個別指導報告書では、講師が記入した報告書を保護者に対して、未公開から公開に切り替えることが出来ます。

「公開」に切り替わると、保護者はアプリで指導報告書を確認することが出来ます。

- ① 公開したい報告書の左のボックスをクリックします。
- ② ページ上部の一括公開をクリックします。

指導報告書が公開されます。

個別指導報告書 >> 個別指導報告書一覧

一括公開 新規作成

前年 前月 翌月 翌年

個別指導報告書一覧 2019 年 01 月
作成済みの個別指導報告書の一覧を閲覧できます。データの並び替えや検索を行うことができます

10 件表示

☐	生徒氏名	記録月日	開始時刻	終了時刻	講師名 1	講師名 2	公開状態	
☐	佐藤光希	2019/01/04	14:54	15:54	畑中俊夫		公開中	詳細
☐	佐藤瑞葉	2019/01/04	16:00	17:00	畑中俊夫		公開中	詳細
☒	佐藤光希	2019/01/04	17:10	18:10	畠山一武		非公開	詳細

13. 月謝管理

【機能】月謝の請求を保護者にお知らせします。

1. コース設定（授業を登録します）

データ管理 >> コース設定

入力後、「登録」をクリックして下さい

コース >> 登録・一覧

コース登録・一覧
コースの登録・削除・一覧の確認が行えます。

「料金を入力する」にチェックを入れると、
料金を設定できます

コース名 必須	授業形態 必須	対象 必須	料金 任意	区分 任意	
(例) 授業名など	-	全学年	☒ 料金を入力する		登録

コース名	授業形態	対象学年	支払料金	支払区分	
兄弟割引	授業区分なし	全学年	-3000	毎月	編集 削除
入会金	授業区分なし	全学年	10000	1回	編集 削除
模試代	授業区分なし	全学年	1000	区分なし	編集 削除
個別 1 科目	個別	全学年	8000	毎月	編集 削除
個別 2 科目	個別	全学年		区分なし	編集 削除

2. 生徒が受けている授業を設定します

データ管理 >> 生徒情報 >> 受講しているコース(料金)

郵便番号		住所	船橋市三山9-28-7
メールアドレス	hatanaka@crop-cc.com	緊急連絡先	
部活	水泳	習い事	
入所日	2015-11-04	退所日	
備考			

受講しているコース(料金)

受講選択 必須 選択してください。

コース名	授業区分	料金
-		
授業区分なし		
兄弟割引[-3000]		
入会金[10000]		
模試代[1000]		
個別		
個別 1 科目[8000]		
個別 2 科目[]		
集団		
集団 3 科目[12000]		
集団 5 科目[21000]		

コース設定で登録したものが表示されます

兄弟設定 #

10 件表示

検索

コースを選択し「受講の追加」をクリックして下さい

13-1 月謝請求

【機能】 請求する項目を作成します。

月謝管理 >> 月謝請求

請求 >> 一覧 >> 詳細

戻る

詳細
請求の詳細確認・変更ができます。

①～④の項目を入力する

請求名 ①		請求対象年・月 ③	
請求日 ②		支払い期限 ④	

請求条件の追加
対象学年 対象学校 対象グループ

請求対象を設定する

請求がなくても全て表示 OFF ☐ ON

受講請求 OFF ☒ ON

イベント請求 OFF ☐ ON

条件の決定

- ① 請求名
- ② 請求日
- ③ 請求対象年・月
- ④ 支払期限

①～④ の項目を入力後、請求する対象を設定し「条件の決定」をクリックします。

※ 対象を設定しない場合、全生徒が対象になります。

13-2 月謝一覧

【機能】 登録した請求項目の編集、請求の確定を行います

月謝管理 >> 月謝一覧 >> 詳細

先ほど作成した項目が出てきます。

請求したい項目の「詳細」をクリックして下さい。

請求 >> 一覧

請求一覧 [2019年]
年度の変更が可能です。
前年度 次年度

対象月
1月

新規請求作成 コース設定

※詳細閲覧中のソートをかけると保存していないデータはリセットされます。

タイトル	請求人数	請求日	更新日	
1月毎月謝	個別請求	2019/01/10	2019/01/08	詳細 削除
2018年2月請求	0	2019/01/25	2019/01/03	詳細 削除
2018年1月請求	17	2019/01/01	2019/01/03	詳細 削除

請求 >> 一覧 >> 詳細

戻る

詳細
請求の詳細確認・変更ができます。

状態：請求中（対象に公開中） 請求の対象者に公開中です。

請求名	1月毎月謝	対象月	2019/01/01
請求日	2019/01/10	支払い期限	2019/01/31
請求対象人数	個別請求	合計金額	

請求条件の追加
対象学年 対象学校 対象グループ
小学5年生 - -

請求がなくても全て表示 受講請求 イベント請求
OFF ON OFF ON OFF ON 条件の変更

【注意】 請求確定・一時保存を押さずに移動すると現在の状態は保存されません。

請求確定 一時保存

生徒名	コース	イベント	追加分	
佐藤光希	3件 ▼ コース請求	1件 ▼ イベント請求	0件 ▼ 追加分	詳細 削除
木村永人	0件 ▼ コース請求	0件 ▼ イベント請求	0件 ▼ 追加分	詳細 削除
辻本美海	0件 ▼ コース請求	0件 ▼ イベント請求	0件 ▼ 追加分	詳細 削除
杉崎莉子	0件 ▼ コース請求	0件 ▼ イベント請求	0件 ▼ 追加分	詳細 削除

請求する生徒名と、コース内容を確認してください

内容がよろしければ、「請求確定」をクリックして下さい

※「一時保存」をクリックすると、編集内容が保存されます。

※「請求確定」をクリックすると、請求内容が保護者のアプリに表示されるようになります

14. チャットの使い方

【機能】 アプリを使って生徒(保護者)とチャットが出来ます・

14-1 チャット送信・確認

データ管理 >> 生徒情報 >> 詳細 >> チャット

ページ上に出ている、バーの「チャット」をクリックして下さい。

データ管理 >> 生徒登録 >> 一覧 >> 詳細

戻る

基本情報 添付資料 入退室 メッセージ イベント 成績 指導報告書 月謝 マッチング **チャット**

詳細
生徒情報の詳細確認・変更ができます。

編集 削除

パスワード変更 カード出力 入退室番号設定

生徒番号 (入退室番号)	3000338	ユーザーID	wbFFqMT
氏名	小林小春	性別	
仮名	こばやしこはる	学年	中学 2 年
生年月日	2008-08-21	学校名	三山中

データ管理 >> 生徒登録 >> 生徒詳細 >> チャット

[戻る](#)

基本情報 添付資料 入退室 メッセージ イベント 成績 指導報告書 月謝 マッチング チャット

チャット

第一校舎 2019/1/10 11:44

承知いたしました。では、20日の13:45までに来てください。よろしくお願いいたします。

小林小春 2019/1/10 11:42

20日の14:00からお願いします。

第一校舎 2019/1/10 11:41

可能です。ご希望の日時をお願いします。

小林小春 2019/1/10 11:40

お世話になっております。今週末練習試合が入ってしまっていて、模試の時間は変更できますでしょうか？

第一校舎 2019/1/10 11:38

はい。合ってます。来週単語テストもしますので、復習して置いてください。

小林小春 2019/1/10 11:36

宿題はテキストのp45～51までであってますか？

必須

メッセージを入力してください [こちらに文面を入力してください](#)

送信 [入力し終えたら、送信をクリックして下さい。](#)

チャット画面が出てきますので、そちらから文面を入力してください

14-2 通知の確認

チャットを受信したことを通知でお知らせします。

OneRead

事業所ログイン
第一校舎

メニュー

- お知らせ
- データ管理
- 入退室管理
- メッセージ

ダッシュボード

事業所詳細

ユーザーID	BlgbPxx	電話番号	0123456789
事業所名	第一校舎	FAX番号	0000-00-0000
郵便番号	2740072	メールアドレス	test2@crop-cc.com
住所	〇〇県〇〇市123-456	その他	000

4 7 2 2

[入退室画面へ移動する](#)

クリックして下さい

クリックすると通知の詳細が出てきます。

- ①「既読にする」をクリックすると、通知から消えます。
- ②「詳細を表示する」をクリックすると、チャット画面に移ります。



15. アプリの使い方

【機能】保護者向けアプリは、メッセージ・入退室状況・指導報告書・イベント・チャット・月謝確認・成績管理などが利用できます。

15-1 ログインの仕方

ID とパスワード入力してください

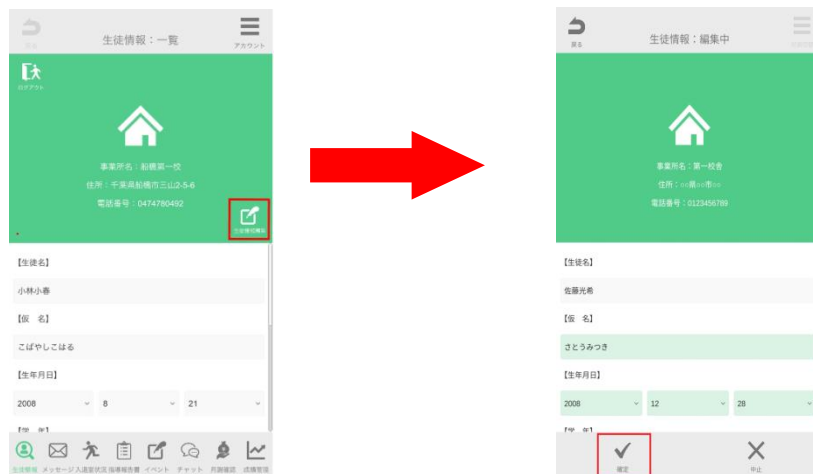
ID : 7桁の半角英数字の ID を入力してください
(入退室 ID ではありません)

15-2 生徒情報編集

生徒情報編集をアプリ上で行います。

生徒情報 >> 生徒情報編集

入力を完了させたら、「確定」を押してください

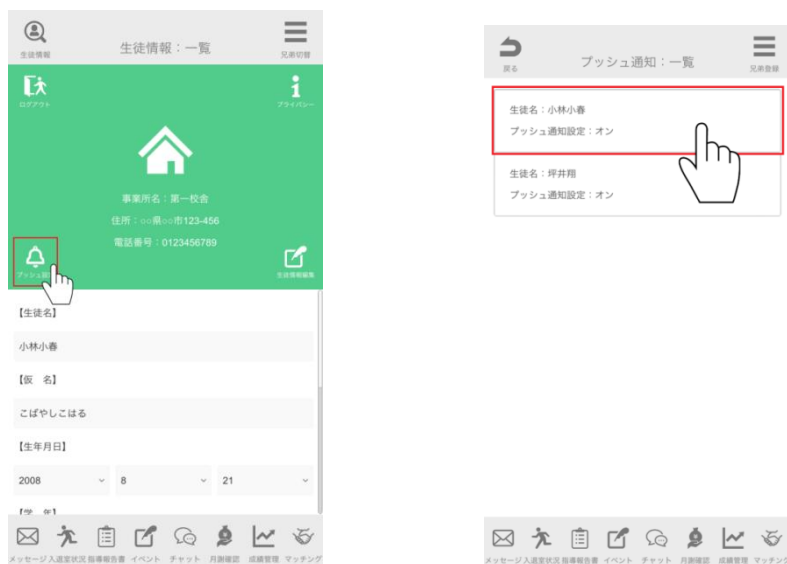


・ プッシュ通知

プッシュ通知の「ON」「OFF」の切り替えをします

生徒情報 >> プッシュ通知

プッシュ通知を押して、生徒の氏名を押してください



15-2 指導報告書

- ・ 個別指導報告書

指導報告書 >> 個別指導報告書

指導報告書を確認したい授業を押してください



15-3 入退室の見かた

入退室状況から確認することが出来ます。



15-4 メッセージの見かた

メッセージからご覧になりたいメッセージを選択してください。



既読にすると、アイコンの色が変わります。

15-5 イベントの見かた

イベントから確認したいイベントを選択してください。

- ・参加・不参加を選択できる場合は選択してください。



15-6 チャットの見かた

「チャット」を押して下さい
教室とのチャット画面に移ります。

文面を入力し、送信してください

