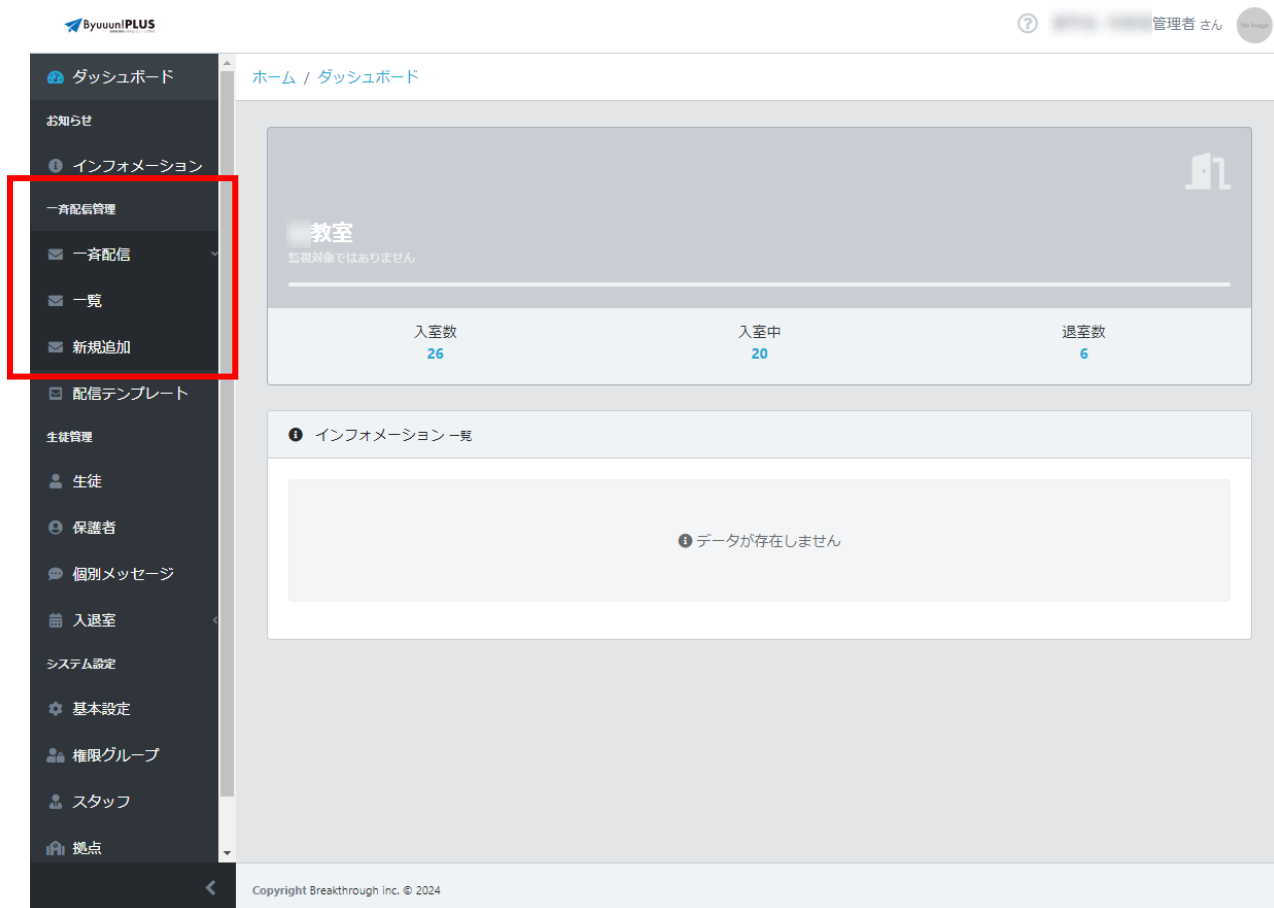


1.条件を指定して配信



- 左メニューから一括配信管理>新規作成を選択します。
配信メールの内容を作成した後に配信先を選択する流れとなります。
- 頻繁に使用する書式は配信テンプレートに保存することができます。
テンプレートから呼び出して配信メールの作成が可能です。



1.条件を指定して配信

- タイトル、本文を入力します。
添付ファイルではPDFや画像ファイルを送信することができます。
添付ファイルがある場合にはメール本文にはダウンロードリンクが表示され、保護者はマイページにログイン後、ファイルを確認することができます。
添付ファイルは複数添付することも可能です。
※システムの仕様上、全角スペースの利用ができません。
半角スペースをお使いください。
- 送信日時を設定してします。
Nowを選択すると現在時刻が入力されます。
予約設定する場合には、先の日時を設定してください。
- 備考欄は保護者には送信されません。
配信後に見返す際のメモ欄としてご利用ください。
- アンケートを設定する場合には[アンケートの設定に進む]をクリックしてください。
- [送信先の設定に進む]をクリックすると配信先設定画面に移動します。
- 入力したデータは自動的に下書きとして保存されます。
一斉配信 > 一覧にステータス[作成中]と表示され、再度編集が可能です。



1.条件を指定して配信

ホーム / 一斉配信 / 配信先の設定

グループ名

拠点名

送信先の設定確認

グループ名

拠点名

送信先の設定に戻る

一時保存

送信予約

ホーム / 一斉配信 / 確認

一斉配信 確認

タイトル 校内テストのお知らせ

送信日時 2024/04/16 21:05

校内テストを下記の日時にいたします。

日時：4月2日 13時～

教科：国語

送信内容の設定に戻る

テンプレートに保存

アンケート 確認

データが存在しません

アンケートの設定に戻る

送信先の設定確認

グループ名

拠点名

送信先の設定に戻る

一時保存

即時配信

- 送信先の設定します。
グループ単位で送信先を設定する場合には、対象のグループにチェックを入れます。
グループの設定後、配信先の拠点を選択します。
拠点は管理者アカウントに設定された拠点が表示されます。
選択する拠点到チェックを入れてください。
- 送信先の設定が完了したら右下の[次へ]をクリックすると確認画面に移動します。
- 送信時間をNowにした場合、即時配信をクリックするとメールが配信されます。
予約配信の場合、[送信予約]のボタンをクリックするとメールの配信予約が完了します。



2.個別に生徒を指定して配信

ホーム / 一斉配信 / 配信先の設定

一斉配信 選択可能な生徒

個別生徒選択に変更

グループ名	拠点名
☐ ×	☐ ×
☐ ×	☐ ×
☐ ×	☐ ×

ホーム / 一斉配信 / 配信先の設定

一斉配信 選択可能な生徒

フィルタ

生徒コード	所属グループ	生徒名
☐ ×	00241007	中学生 ▶ 中 1
☐ ×	00241017	中学生 ▶ 中 1
☐ ×	00261005	小学生 ▶ 小 5
☐ ×	00241019	中学生 ▶ 中 1
☐ ×	00231003	中学生 ▶ 中 2
☐ ×	00221029	中学生 ▶ 中 3
☐ ×	00231013	中学生 ▶ 中 2
☐ ×	00221033	中学生 ▶ 中 3

全 114 件中、1 - 20 件を表示しています。

送信内容の設定に戻る

チェックしたものを選択

すべて選択

一斉配信 選択された生徒

グループ選択に変更

データが存在しません

チェックしたものを削除

次へ

Copyright Breakthrough Inc. © 2024

- 送信先の画面で右上の[個別生徒選択に変更]をクリックします
グループをリセットして個別生徒選択に変更するか確認のアラートが表示されます。
- 左に管理者アカウントが所属している拠点の生徒一覧が表示されます。
対象の生徒にチェックを入れ、[チェックしたものを選択]を押すと右の枠に生徒が追加されます。
フィルターで生徒を検索したり、グループの絞り込みが可能です。
- [次へ]を押すと配信確認画面に移動します。
個別生徒選択の場合、送信先に設定確認には選択したすべての生徒が表示されます。

3. アンケート機能



- 一斉配信メールにはアンケートを追加することができます。
アンケート設定画面を開き、右上の新規作成をクリックします。
質問と回答種別を選択し、アンケートを作成します。
アンケートは複数の質問を作成することが可能です。
- 回答種別について
テキスト…改行のできないテキスト回答
テキストエリア…改行可能なテキスト回答
ラジオボタン…複数の選択肢から1つだけを回答を選択する
セレクトボックス…プルダウンメニューから回答
チェックボックス…複数の選択肢から複数選択して回答
- 回答期限について
アンケートには回答期限が設定できます。
- アンケートはメールにURLが記載され、マイページログイン後に回答の登録が可能です。
回答状況は一斉配信管理＞一覧から作成した配信メールを選択肢、確認することができます。

4.配信テンプレート機能

Byuuun!PLUS

ダッシュボード

お知らせ

インフォメーション

一括配信管理

配信テンプレート

生徒

保護者

個別メッセージ

入退室

システム設定

基本設定

権限グループ

スタッフ

拠点

グループ

ホーム / 配信テンプレート / 一覧

配信テンプレート一覧

フィルタ 新規追加

テンプレート名	タイトル	本文	作成日時
			2024/03/29 2
			2024/03/29 2
			2024/04/01 1
			2024/03/29 2
			2024/03/29 2
			2024/03/29 2
			2024/03/29 2

全 10 件中、1 - 10 件を表示しています。

配信テンプレート 新規追加

テンプレート名 *

タイトル *

本文 *

保存 キャンセル

このテンプレートを使用してメールを作成

- 頻繁に使用する書式は配信テンプレートに保存することができます。
テンプレートから呼び出して配信メールの作成が可能です。
- 右上の新規作成から新しくテンプレートを作成することが可能です。
テンプレート名は管理者のわかりやすいタイトルをつけることをおすすめします。
テンプレート名は配信メールには記載されません。
- テンプレート一覧から使用するテンプレートを選択し、[このテンプレートを使用してメールを作成]をクリックするとメール作成画面に移動します。
送信日時と送信先を設定してメールを配信することができます。



5.特定の保護者にメールを送信

The first screenshot shows the Byuuun!Plus dashboard with the '保護者' (Guardian) section selected. The '保護者宛メッセージ一覧' (Guardian Message List) section is highlighted with a red box, and the '新規追加' (New Add) button is visible. A red arrow points from this button to the second screenshot.

The second screenshot shows the '保護者宛メッセージ 新規追加' (Guardian Message New Add) form. The form includes fields for '送先先' (Recipient), 'メールアドレス' (Email Address), 'タイトル' (Title), '本文' (Body), and '添付ファイル' (Attachments). The '添付ファイル' section shows a message 'データが存在しません' (Data does not exist) and a button to 'アップロードするファイルを下ドロップ' (Drop files to upload). The form also has a '備考' (Remarks) field and buttons for 'リセット' (Reset) and '確認に送り' (Send for confirmation).

●メールの到達確認を行う場合など、個別で保護者アカウントへメールを送信する機能です。画像やPDFデータなどを添付することが可能です。

●保護者一覧から検索して対象の保護者を選択、もしくは生徒一覧から生徒を検索し、紐づけられた保護者アカウントを選択後、保護者あてメッセージを作成することができます。

5.特定の保護者にメールを送信（注意）

The screenshot shows the Byuuun!Plus web interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: ダッシュボード, お知らせ, インフォメーション, 一斉配信管理, 一斉配信, 配信テンプレート, 生徒管理, 生徒, and 保護者. The main content area is titled 'ホーム / 生徒 / 詳細'. At the top right, there's a user profile for '管理者 さん'. Below the title bar, there's a '生徒 詳細' section with a red box around the '個別メッセージを送る' button. To the left of this button is a 'No Image' placeholder. Below the student details, there are two tables. The first table is '入室 退室の履歴' (Check-in/Check-out History) with columns for '入室日時', '退室日時', and '拠点名'. The second table is '獲得ポイント一覧' (Points List) with columns for '作成日時', '獲得ポイント', and 'ポイント残高'. At the bottom, there's a '保護者一覧' (Guardian List) section with a search bar for '名前'.

Copyright Breakthrough inc. © 2024

※生徒一覧の[個別メッセージを送る]では保護者へのメールは送信されません。保護者さまがマイページにログインした際に表示されますが、メール通知はされないためお気をつけください。



6.手動で登下校メールを送る

Byuuun!PLUS 管理者さん

ホーム / 生徒 / 詳細

生徒 詳細

生徒コード
UID
生徒名
性別
生年月日
所属グループ
所属拠点
作成日時 2024/03/15 20:38
更新日時 2024/04/13 15:19

入退室 直近の履歴

入室日時	退室日時	拠点名
2024/04/01 11:33		
2024/03/31 11:49		
2024/03/24 12:35		
2024/03/23 16:37		
2024/03/18 17:24		
2024/03/18 17:16	2024/03/18 17:25	
2024/03/18 15:00	2024/03/18 15:59	
2024/03/18 14:16	2024/03/18 14:51	
2024/03/16 16:45	2024/03/16 16:53	
2024/03/16 15:08	2024/03/16 16:34	

全 10 件中、1 - 10 件を表示しています。

獲得ポイント一覧

作成日時	獲得ポイント	ポイント残高
2024/03/18 14:51	3	48
2024/03/16 16:34	3	45
2024/03/15 20:38	42	42

全 3 件中、1 - 3 件を表示しています。

保護者一覧

名前

全 1 件中、1 - 1 件を表示しています。

Copyright Breakthrough inc. © 2024

●Byuuun!Plusではネットワークトラブルや機器のトラブルなど、何等かの問題が発生した際に、管理者が手動で入退室メールを送信することができます。

●生徒一覧から対象の生徒を検索し、左下の入退室履歴から操作が可能です。



6.手動で登下校メールを送る（退室を追加する）

ホーム / 入退室 / 詳細

前 入退室 詳細 入退室一覧に戻る 生徒詳細に戻る 拠点詳細に戻る 編集

入室画像 生徒名 拠点名 入室日時 2024/04/01 11:33 退室日時

入退室通知結果一覧(入室) 入退室通知結果一覧(退室)

名前 通知タイプ 通知結果 更新日時

メール 送信完了 2024/4/1 Byuuun!PLUS

ダッシュボード お知らせ インフォメーション 一斉配信管理 一斉配信 配信テンプレート 生徒管理

ホーム / 生徒 / 入退室 / 編集

入退室 編集 一覧に戻る 詳細に戻る

生徒コード 生徒名 拠点名

入室日時 Now 2024 年 4 月 1 日 11 時 33 分

退室日時 Now 年 月 日 時 分

入室画像 999999.jpg image.jpg

退室画像 No Image

アップロードするファイルをドロップ または ファイルを選択

アップロードするファイルをドロップ または ファイルを選択

配信要否 配信しない

ポイント付与要否 付与しない

更新する リセット

Copyright Breakthrough Inc. © 2024

- 入室の記録はあるが、退室の記録ができなかった場合の操作例です。
- 生徒一覧から対象の生徒を検索し、生徒詳細画面を表示します。
左下の入退室履歴から退室通知を追加する日付を選択してください。
入退室詳細画面に切り替わったら右上の[編集]をクリックします。
退室日時を設定し、下の配信要否で[退室したことを配信する]に設定し、[更新する]を選択。
- [更新する]を選択するとすぐに退室メールが配信されます。
手動で打刻した際の配信メールには手動配信等の表示はされませんが、マイページ上には該当する入退室履歴に打刻修正の表示がされます。

6.手動で登下校メールを送る（入室時）

Byuuun!PLUS

ホーム / 生徒 / 詳細

生徒詳細

生徒コード
UID
生徒名
性別
生年月日
所属グループ
所属拠点
作成日時 2024/03/15 20:38
更新日時 2024/04/13 15:19

入室履歴の履歴

入室日時	退室日時	拠点名
2024/04/01 11:33		
2024/03/31 11:49		
2024/03/24 12:35		
2024/03/23 16:37		
2024/03/18 17:24		
2024/03/18 17:16	2024/03/18 17:25	
2024/03/18 15:00	2024/03/18 15:59	
2024/03/18 14:16	2024/03/18 14:51	
2024/03/16 16:45	2024/03/16 16:53	
2024/03/16 15:08	2024/03/16 16:34	

全 10 件中、1 - 10 件を表示しています。

Copyright Breakthrough Inc. © 2024

Byuuun!PLUS

ホーム / 生徒 / 入室履歴

入室履歴

生徒コード 生徒名 拠点名

2024 年 4 月 1 日 11 時 33 分

入室画像

アップロードするファイルをドロップ
または
ファイルを選択

退室画像

アップロードするファイルをドロップ
または
ファイルを選択

配信要否
配信しない

ポイント付与要否
付与しない

変更する リセット

Copyright Breakthrough Inc. © 2024

- 入室時の場合は入退室履歴の新規作成から打刻を追加します。
- 新規作成の画面が開いたら[拠点]、[入室日時]、[配信要否]を設定してください。更新するとメールが送信されます。