

管理者のための“れんらく君”
システム環境設定

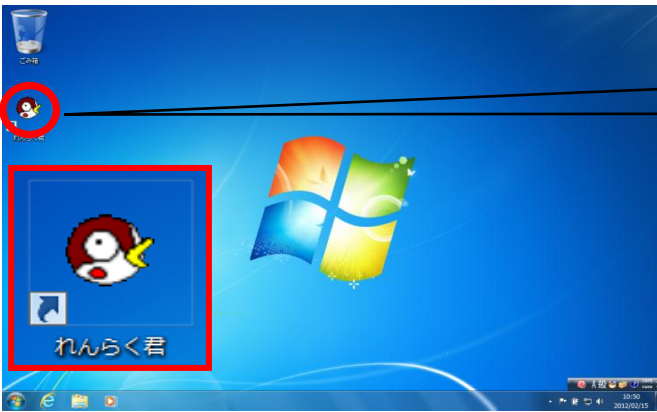
第5版

平成25年1月25日

株式会社コージャル

管理者が行う“れんらく君”のシステムの設定方法

図 2-1



れんらく君のアイコンをダブルクリックして下さい。
次の「図 2-2」が表示されます。

図 2-2

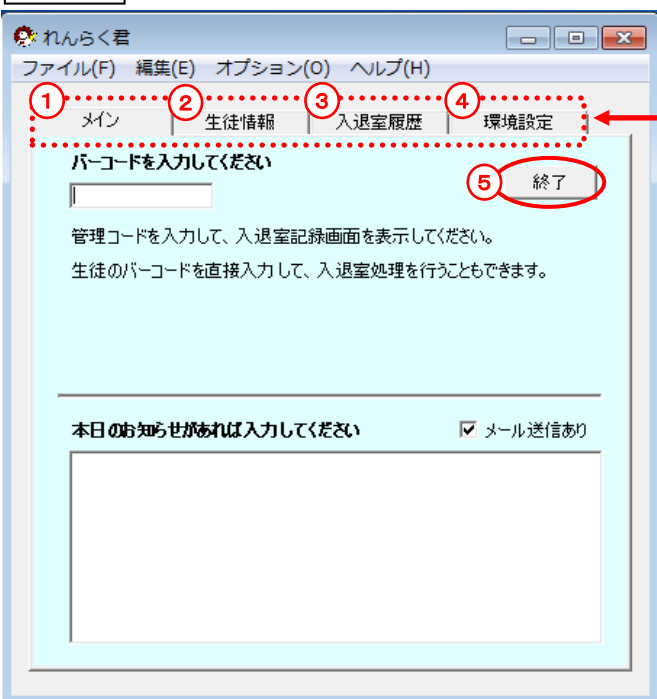


バーコードリーダーで“管理者バーコード”を
読み込んでください。
次の「図 2-3」が表示されます。

《注意》

- ◎: バーコードリーダーが接続されているか
ご確認ください。
- ◎: バーコードリーダー、またはバーコードが無い場合
”Alt+Ctrl+Shift”を同時に押して下さい。

図 2-3



※管理者でログイン時は管理画面になります。

●ファイル(F) 図 2-20へ

●編集(E)

①: バーコードカードが無かった(忘れ物)時
手動で対応する方法や待受け掲示板、
もしくは保護者へのメッセージ情報の設定
を行います。

-----> 図 2-7へ

②: 生徒情報の追加、修正、削除を行います。

-----> 図 2-4へ

③: 生徒の入退室履歴の表示を行います。

-----> 図 2-11へ

④: メール送信情報の設定を行います。

-----> 図 2-14へ

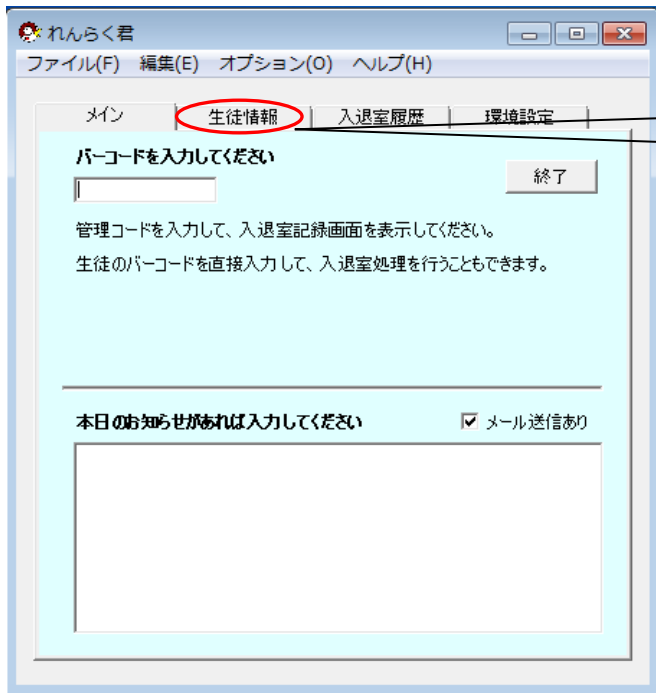
⑤: システムを終了します。

●オプション(O) 図 2-18へ

生徒情報の追加、修正、削除

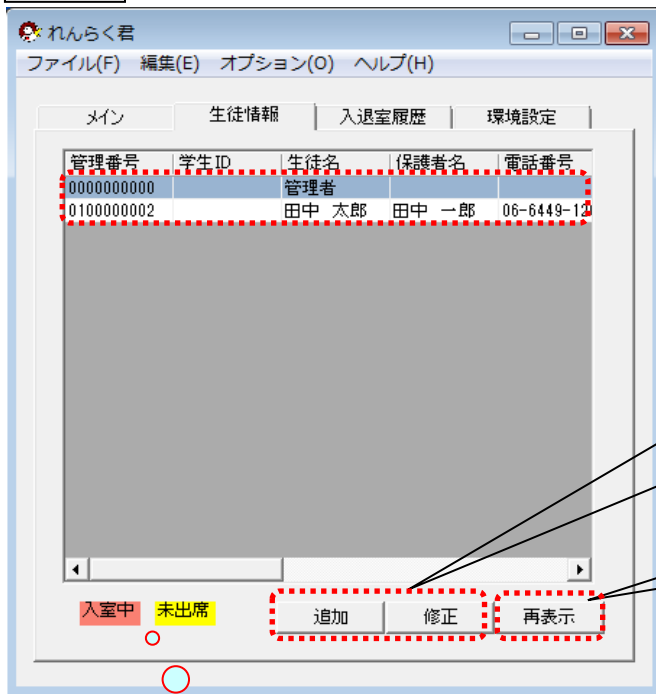
★ システム管理者、及び生徒のパーソナルデータ登録を行います。

図 2-4



生徒情報をクリックして下さい。
次の「図 2-5」が表示されます。

図 2-5



生徒情報を追加する場合は、**追加**ボタンを押してください。修正及び削除の場合は、該当する生徒を選択し**修正**ボタンを押して下さい。
(ダブルクリック、Enterキーを押してもOKです。)
次の「図 2-6」が表示されます。

現在の入退室状態及び出席状態を表示する場合は、**再表示**ボタンを押してください。

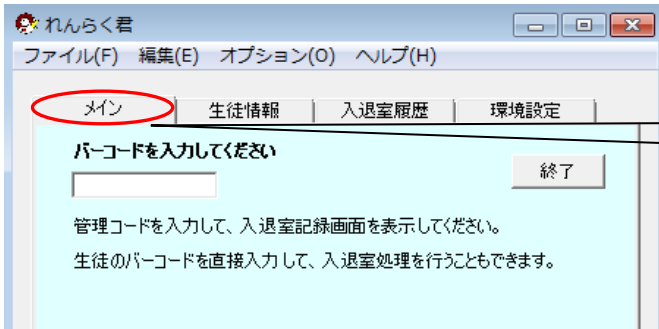
生徒の入退室状態が、明細行に色分けされて表示されます。

入室中 : 行が**薄赤色**に反転表示
未出席 : 行が**黄色**に反転表示

生徒の入退室処理

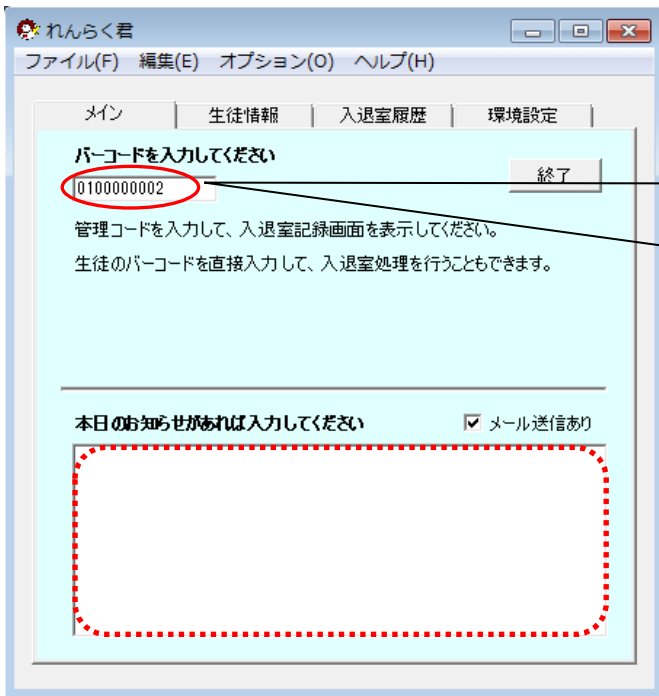
★ 個別に生徒の入退室処理を行います。生徒がバーコードを忘れた場合や入退室処理を行わなかつ

図 2-7



メインをクリックして下さい。次の「図 2-8」が表示されます。

図 2-8

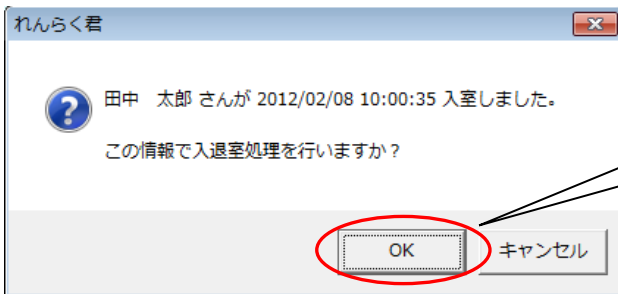


- ・バーコードカードを忘れた場合
- ・保護者に連絡(メッセージ)メール送信する場合

該当する**生徒のバーコード**を読み込むか、手入力して下さい。(コードを入力後、Enterキー)

本日のお知らせがあれば**赤枠点線内**に**保護者に対してお知らせする内容**を入力して下さい。

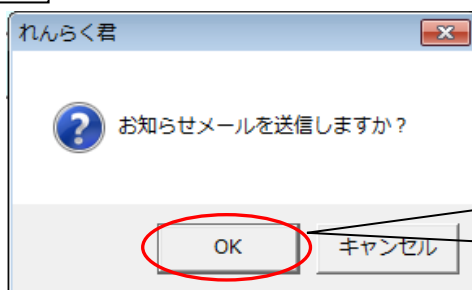
図 2-9



OKボタンを押して、次に進んで下さい。

※その日、初めての場合は、「入室しました。」入室中の時は、「退室しました。」となります。

図 2-10



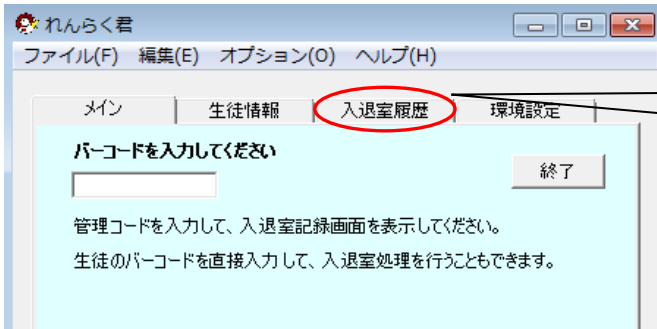
OKボタンを押して、次に進んで下さい。

「図 2-9」でOKをクリックした場合は、入退室情報と本日のお知らせが、送信されます。
「図 2-9」でキャンセルをクリックした場合は、本日のお知らせのみ送信されます。メール送信しない場合は**キャンセル**をクリックして下さい。

生徒の入退室履歴の表示

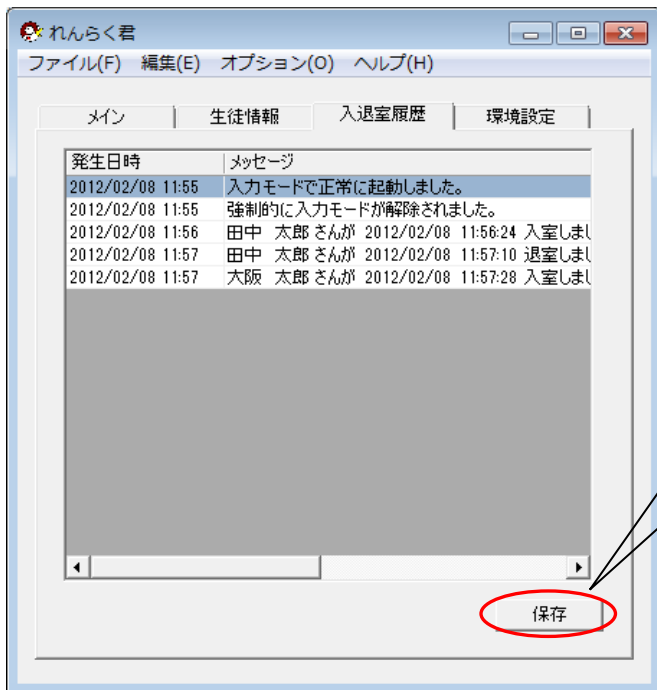
★ 本日のバーコードの読取状態・入退室状況・メール送信状況及びエラー発生状況等の全ての詳細が記

図 2-11



入退室履歴をクリックして下さい。
次の「図 2-12」が表示されます。

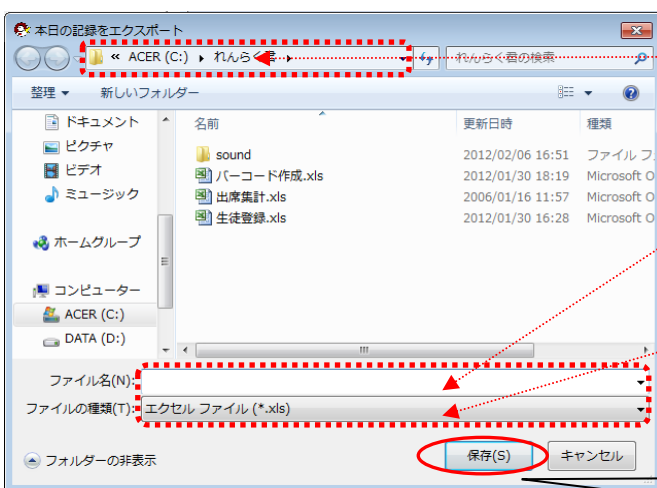
図 2-12



入退室履歴を**エクセルデータ**、又は**CSVデータ**に保存する
場合は**保存**をクリックして下さい。
次の「図 2-13」が表示されます。

※保存しない場合、れんらく君を終了すると、**生徒の入退室履歴以外の詳細**は削除されます。

図 2-13



①: 保存場所を指定します。(例: デスクトップ)

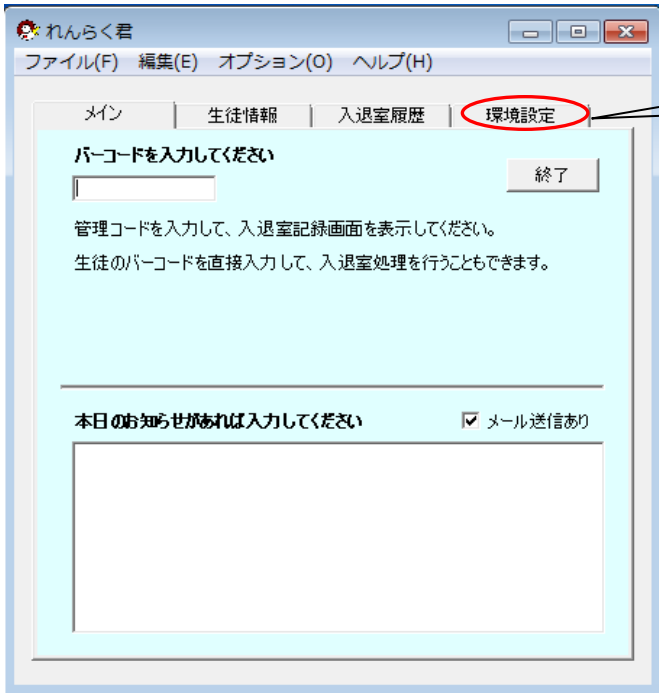
②: ファイル名を指定します。

③: ファイルの種類を指定します。
(基本はエクセルBook形式)

保存(S)をクリックで指定の保存場所にデータが
出力されます。

システム環境設定

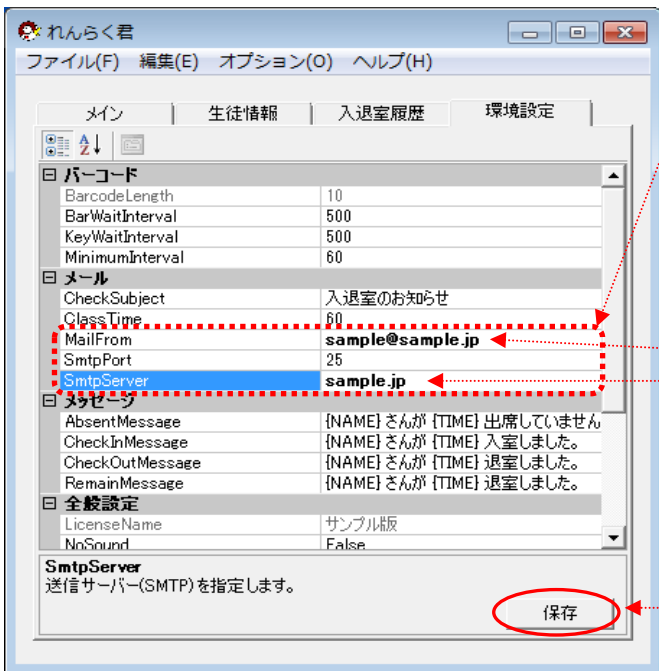
図 2-14



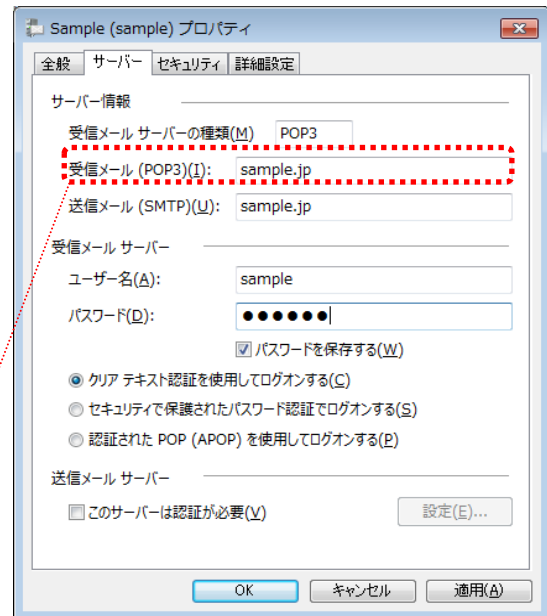
★ システム、周辺機器及びEメール送信に関する設定等を行います。

環境設定をクリックして下さい。
次の「図 2-15」が表示されます。

図 2-15



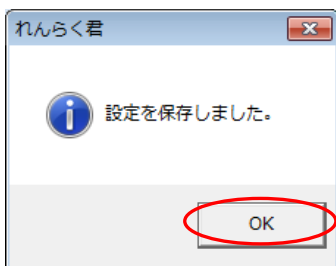
参考画面 : WindowsLive Mail 2011
Eメール送信サーバ設定



- ①: 管理者のメールアドレスを入力して下さい。
- ②: SMTP (送信メールサーバ)の情報を入力して

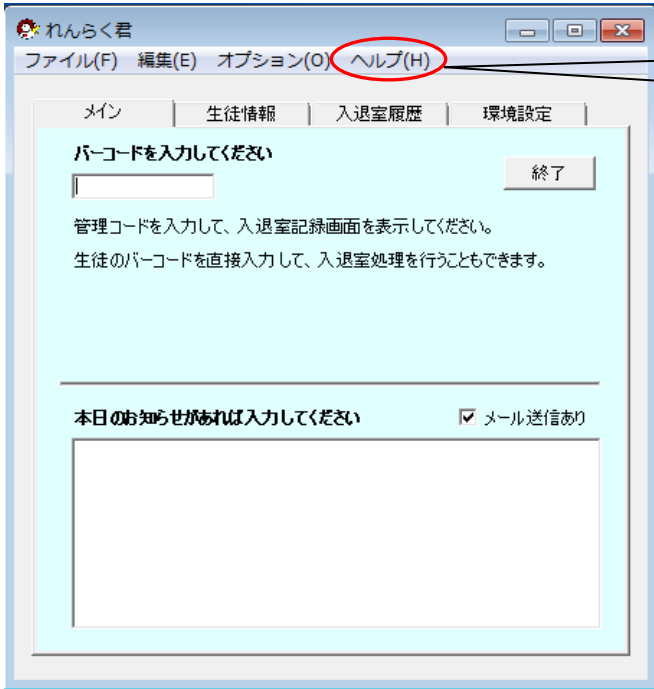
上記の①、②の設定を行ったら**保存**します。保存しない場合でも、変更した内容は、れんらく君を終了するまで、維持されます。

OKを押して終了して下さい。



製品登録の設定

図 2-16



★ 製品をご購入いただいた場合に、メール等にてシリアル番号が通知されます。この場合この画面から登

ヘルプ(H) → バージョン情報(A) をクリックして下さい。
次の「図 2-17」が表示されます。

図 2-17



(注意)
表示名は待ち受け画面の右肩に表示されます。
また、メールの送信元としても表示されます。

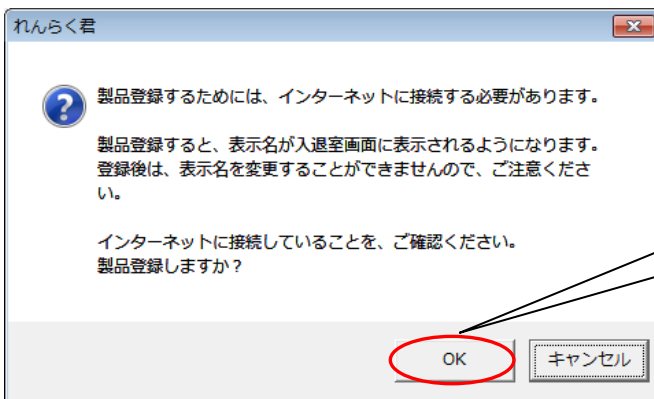
※一度登録された表示名は変更出来ません。
※お試し版をご利用の方は、入力する必要はありません

表示名を入力します。(例 :〇〇〇塾)

ご購入頂いた”CD-ROM”に付随しています。
※お試し版をご利用の方は、別途ご案内致します。

入力が間違いがなければ、登録をクリックして下さい。

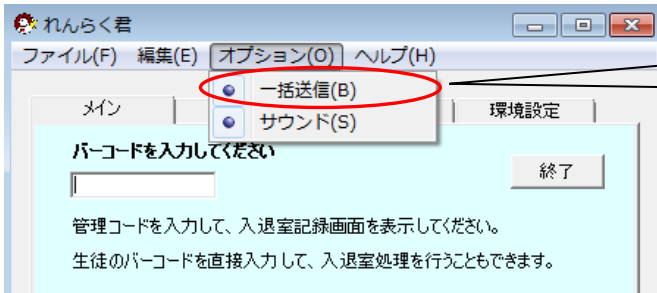
インターネットの接続環境が整っていれば、OKをクリックして下さい。



一括送信メール

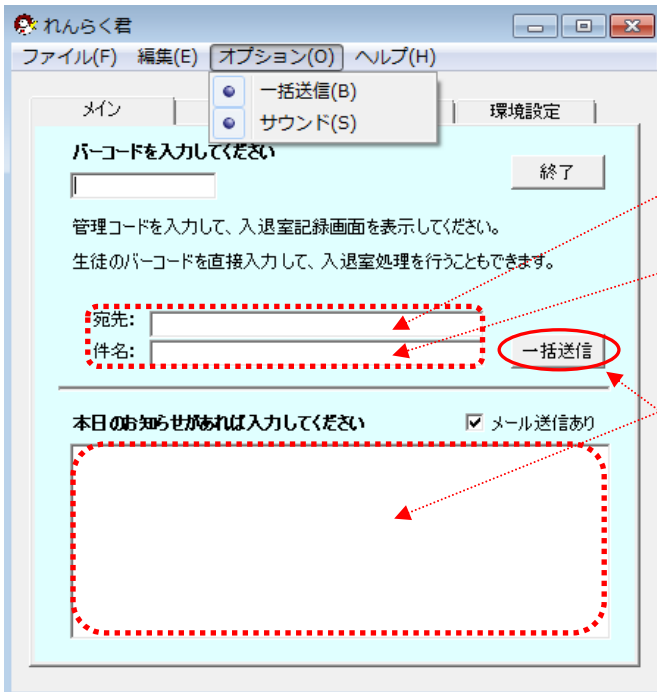
★ 登録されている全ての生徒のご父兄にメールを送信します。

図 2-18



オプション(O) → 一括送信(B)をクリックして、●が付いた状態にして下さい。
次の「図 2-19」の様に表示が変更されます。

図 2-19



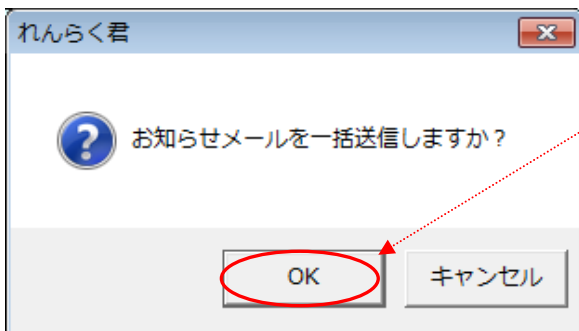
①: 宛先を入力します。(未入力時は「保護者様」)

②: 件名を入力します。(未入力時は「お知らせ」)

③: 本文を入力します。

④: 一括送信ボタンをクリックします。

⑤: OKボタンをクリックします。メールが送信されます。



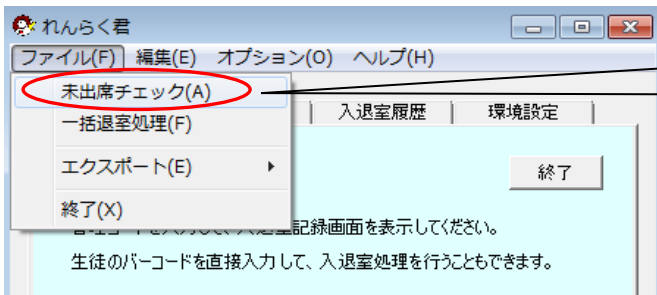
(注意)

- ・管理者にはメールは送信されません。
- ・生徒メンテナンスでメール送信がチェックされていない生徒には送信されません。
- ・送信者のメールアドレスにも送信されます。
- ・宛先エラーは送信者のメールアドレスに返信されますので、ご確認ください。

※宛先エラーがあるとそのアドレスにはメールを送信することが出来ません。入退室履歴でエラーになっている宛先を調べて、生徒メンテナンス画面にて修正してください。

未出席チェック

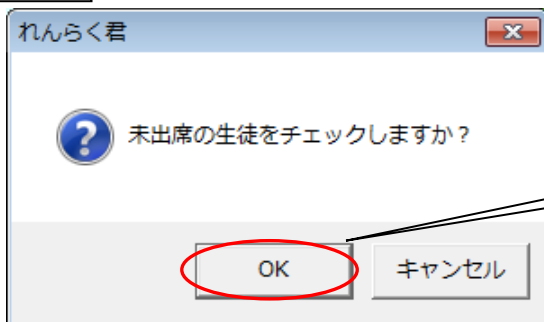
図 2-20



★ 授業に出席していない生徒のご父兄にメールを送信します。

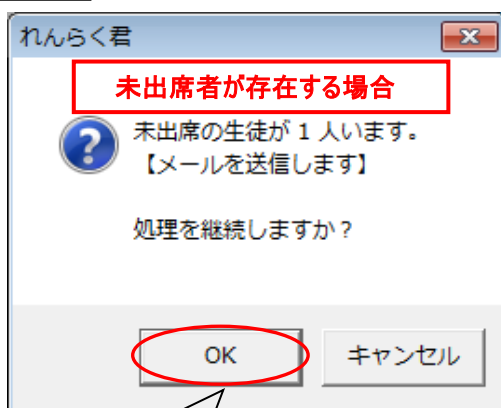
ファイル(F) → 未出席チェック(A) をクリックします。
次の「図 2-21」が表示されます。

図 2-21



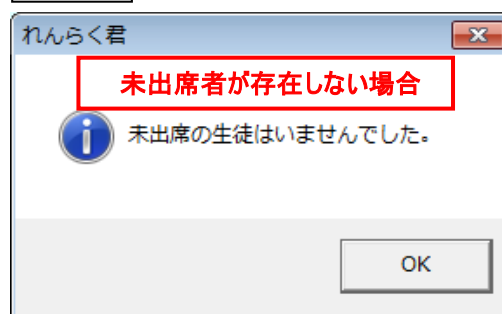
OKをクリックして、未出席者をチェックします。

図 2-22



OKをクリックして、登録先アドレスに未出席を伝えるメールを送信します。

図 2-23



(注意)

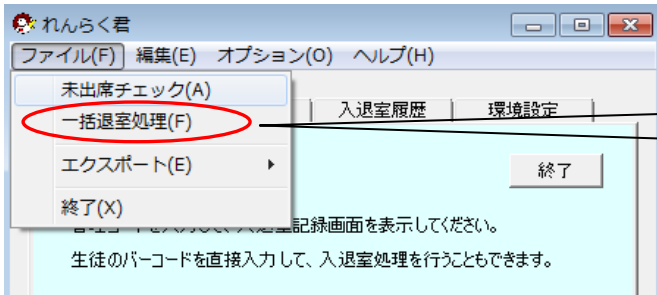
- ・管理者は未出席チェック対象にはなりません。
- ・生徒メンテナンスで未出席がチェックされている生徒は未出席チェックの対象にはなりません。
- ・生徒メンテナンスでメール送信がチェックされていない生徒には未出席メールは送信されません。(未出席はチェックされます。)
- ・当日の授業に出席予定の生徒で、授業開始時間から1時間以内に出席していない生徒を未出席とします。

※授業時間の初期値は1時間(60分)です。環境設定画面より変更することが出来ます。

一括退出処理

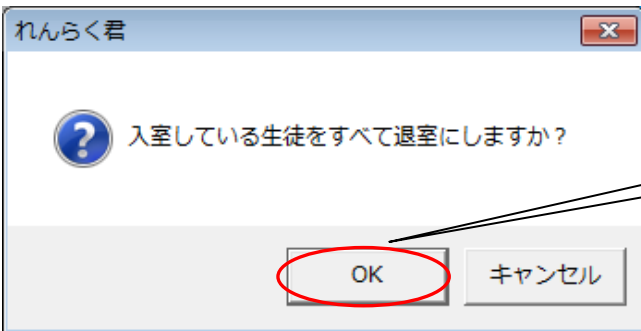
★ 入室中の生徒を全て退室扱いにします。

図 2-24



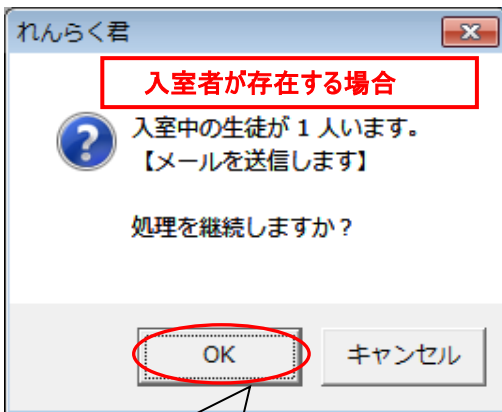
ファイル(F) → 一括退室処理(F) をクリックします。
次の「図 2-25」が表示されます。

図 2-25



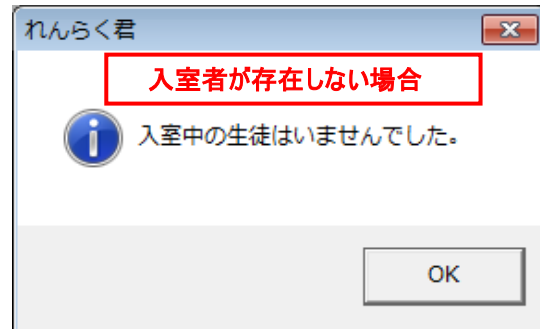
OKをクリックして、入室者を退席扱いに変更します。

図 2-26



OKをクリックして、登録先アドレスに退出を伝えるメールを送信します。

図 2-27



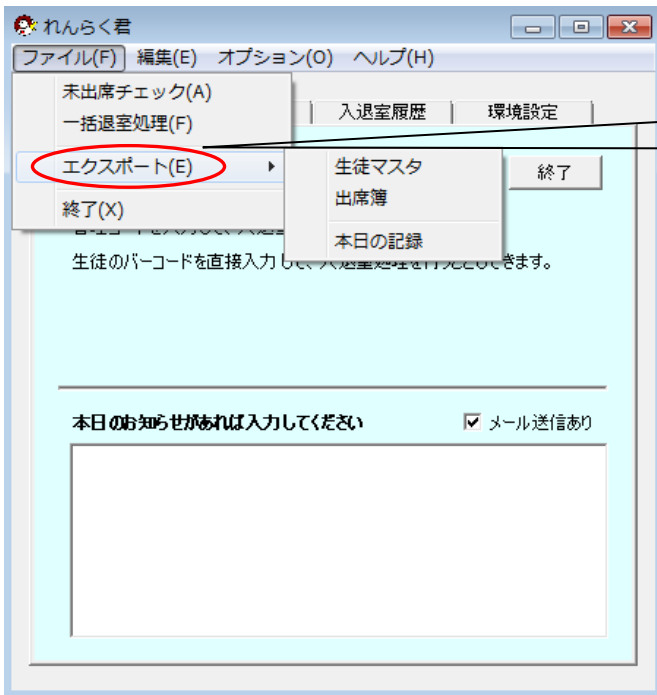
(注意)

- ・入室中の生徒を強制的に退室にします。このとき入退室メールは送信されません。入退室メールを送信する必要がある場合は、個別に入退室処理を行う必要があります。
- ・生徒が全員、本当に退室していることを確認した場合のみ、本処理を行ってください。

データのエクスポート(ファイルに書き出し)

★ 登録済みの生徒データや出席記録等をファイルに出力することができます。(xls、csv、txt 等)

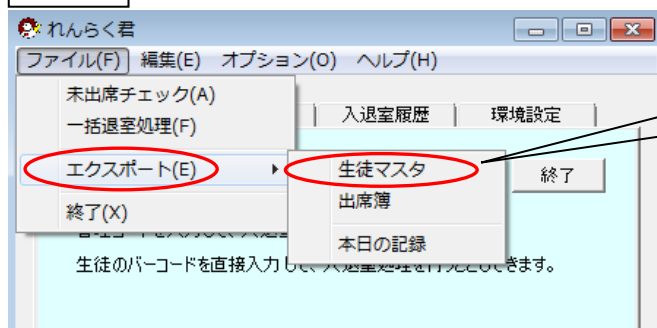
図 2-28



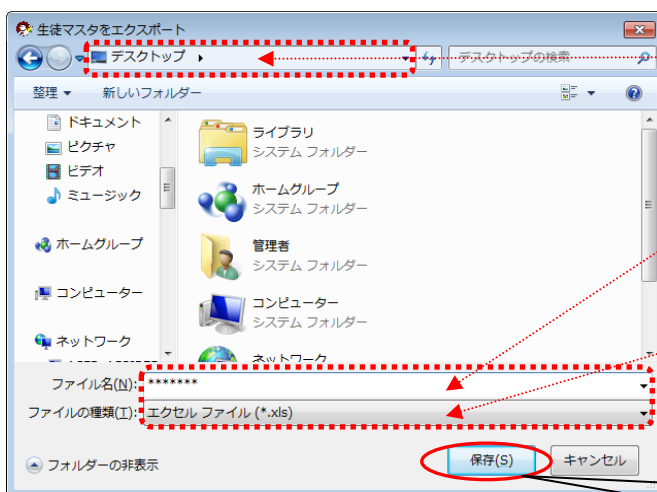
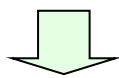
ファイル(F) → エクスポート(E) をクリックします。さらに横に対象とするデータ(生徒マスタ、出席簿、本日の記録)の選択リストが表示されます。

- ・生徒マスタを出力する場合・・・図 2-29へ
- ・出席簿を出力する場合・・・図 2-30へ
- ・本日の記録を出力する場合・・・図 2-31へ

図 2-29



《生徒マスタを出力》
ファイル(F) → エクスポート(E) → 生徒マスタ をクリックします。ファイル保存先の指定画面に変わります。



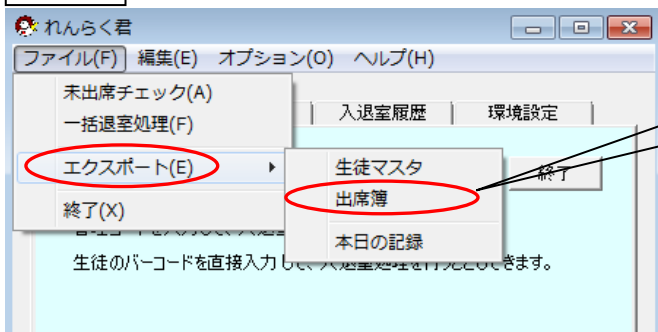
①: 保存場所を指定します。(例: デスクトップ)

②: ファイル名を指定します。(例: 生徒マスタ)

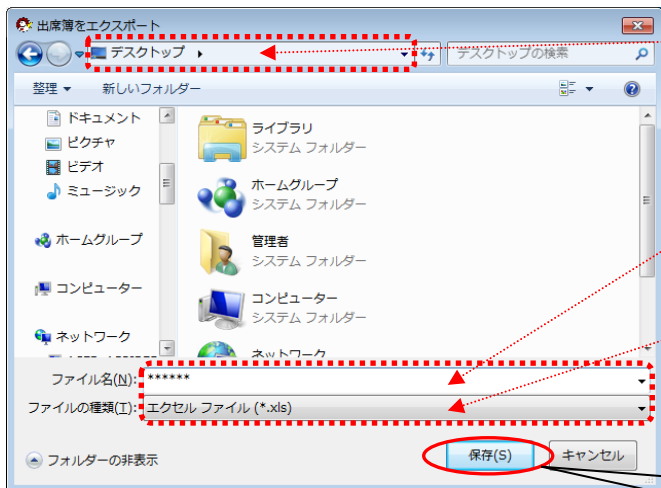
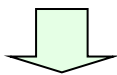
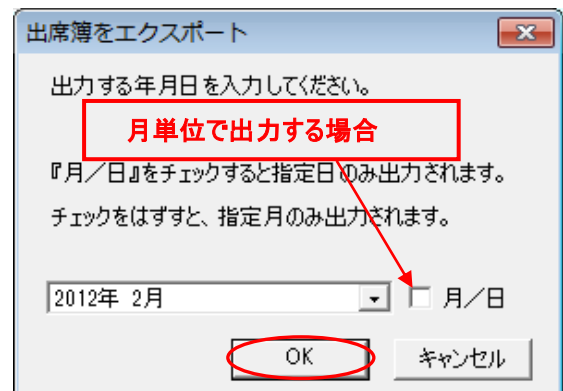
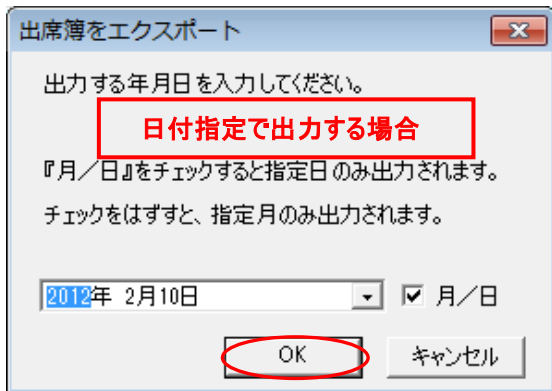
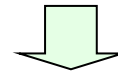
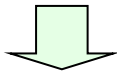
③: ファイルの種類を指定します。
(基本はエクセルBook形式)

保存(S)をクリックで指定の保存場所にデータが出力されます。

図 2-30



「出席簿を出力」
ファイル(F) → エクスポート(E) → 出席簿 をクリック
します。ファイル保存先の指定画面に変わります。



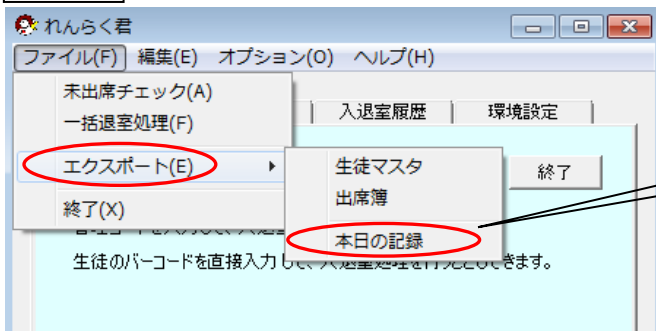
①: 保存場所を指定します。(例: デスクトップ)

②: ファイル名を指定します。(例: 出席簿0210)

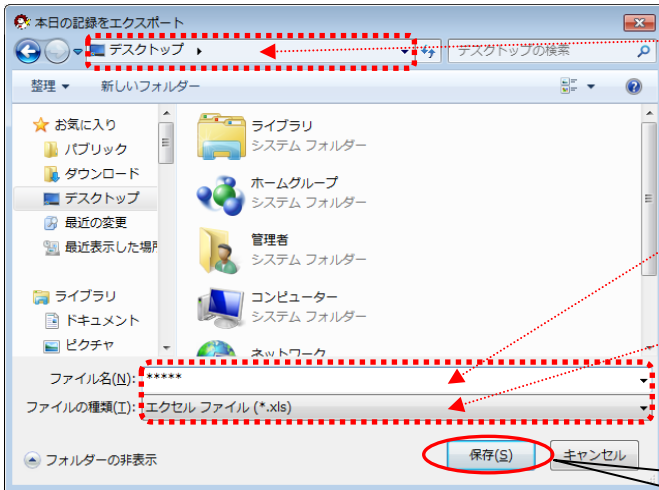
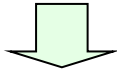
③: ファイルの種類を指定します。
(基本はエクセルBook形式)

保存(S)をクリックで指定の保存場所にデータが
出力されます。

図 2-31



《本日の記録を出力》
ファイル(F) → エクスポート(E) → 本日の記録 を
クリックします。
ファイル保存先の指定画面に変わります。



①: 保存場所を指定します。(例: デスクトップ)

②: ファイル名を指定します。

③: ファイルの種類を指定します。
(基本はエクセルBook形式)

保存(S)をクリックで指定の保存場所にデータが
出力されます。