

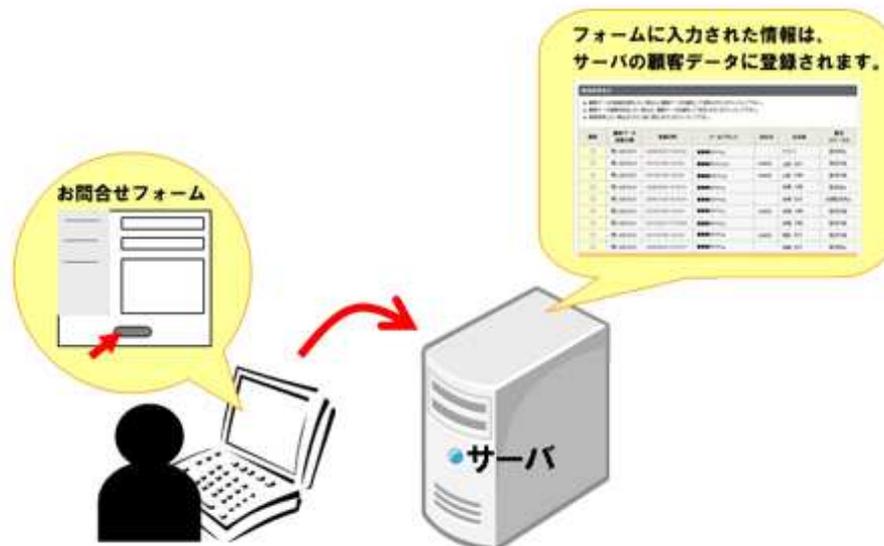
# フォームの新規作成 (記事にフォームを挿入する)

## 目次

フォームの仕組 .....	2
操作の流れ .....	3
【1】送信完了（ありがとう）記事の作成 .....	3
【2】フォームの作成 .....	8
フォームの入力タイプ .....	13
【3】フォームの記事へ挿入する .....	16
顧客データの確認 .....	22
フォームテスト用チェックシート .....	25

## フォームの仕組

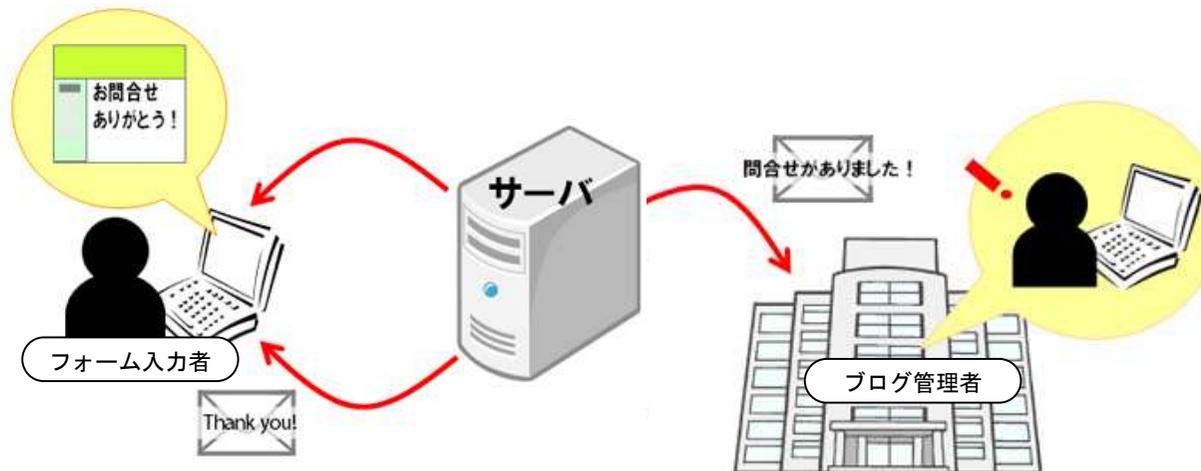
① ブログ閲覧者が、フォームへ情報を入力すると、その情報がサーバへ保存されます。



ブログの閲覧者が、フォームへ情報を入力すると、入力された情報は、サーバへ保存（蓄積）されます。（顧客データ→p22）その情報を元に、メルマガ配信※や、Excelで情報の整理を行うことが可能です。

※メルマガ配信機能をご利用いただくには、別途メルマガオプションのお申し込みが必要です。

② ブログ閲覧者と、ブログ管理者へ、メールが届きます



◆フォームの入力者へは、フォームへ入力後、モニタ上に「お問い合わせありがとうございました」などの記事（送信完了記事→p3）が表示されます。また、「お問い合わせを受付いたしました」などのメール（自動返信メール→p15）が届きます。

◆ブログ管理者へは、フォームに入力があったことのお知らせするメール（通知メール→p9）が届きます。

--- フォームを作成したら、各機能が正しく動作するかどうか、フォームのテスト (p25)を必ず行ってください ---

ここでは、記事にフォームを挿入する方法をご案内します。

## 操作の流れ

【1】送信完了（ありがとう）記事の作成 [ブログ管理画面]



【2】フォームの作成 [ツール管理画面]

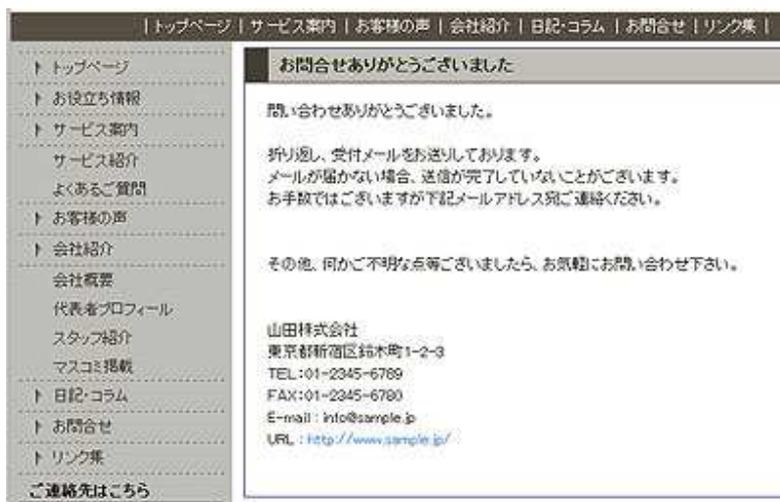


【3】フォームを記事へ挿入する [ブログ管理画面]

## 【1】送信完了（ありがとう）記事の作成 [ブログ管理画面]

送信完了の記事は、フォームの送信が終了したことをお知らせするとともに、お問い合わせやお申し込みいただいた事へお礼を述べるためのものです。

<送信完了記事の例>

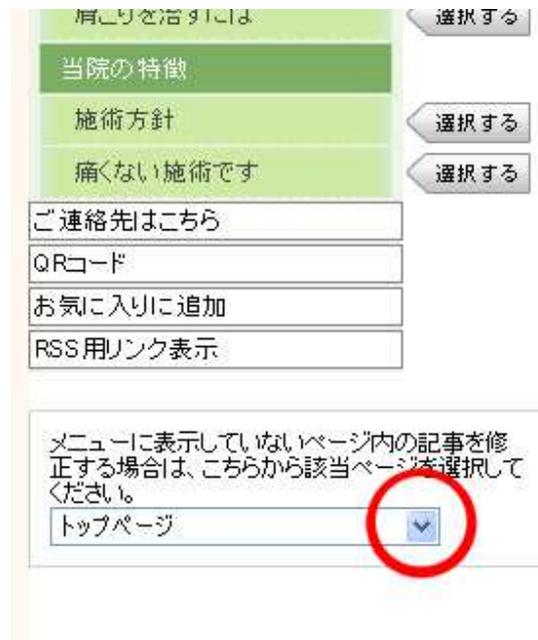


1. 「ページ管理」－「見ながら更新」をクリックします。



→「見ながら更新」画面が表示されます。

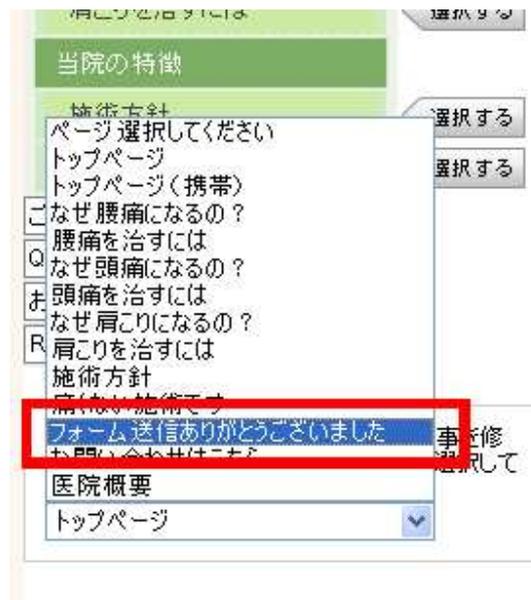
2. 「見ながら更新」画面左下にある、「メニューに表示していないページ内の記事を修正する場合は・・・」のページ名をクリックします。



→ ページの一覧が表示されます。

3. フォーム送信完了記事を保存するページ名（フォーム送信ありがとうございました など）をクリックします。

※ フォームを初めて作成する場合は、フォーム送信完了記事を保存するためのページを先に作成する必要があります。



4. 「+ここに記事を追加する」ボタンをクリックします。



5. 「記事の作成・編集」の「記事の見出し」にタイトルを入力します。

タイトル例：「お問い合わせありがとうございます」、「ご予約ありがとうございます」など、フォームにあったものをご入力ください。



## 6. 「記事の作成・編集」の「内容」欄に、表示したい文章を入力します。

以下は、内容欄に入力する文章のサンプルです。

お問い合わせいただきありがとうございました。

折り返し、受付メールをお送りしております。  
メールが届かない場合、フォームの送信が完了していないことがございます。

受付メールが届かない場合は、大変お手数ではございますが、下記メールアドレス宛にご連絡ください。  
その他ご不明点などございましたら、お気軽にお問合せください。

●●株式会社  
東京都●●区●●1-2-3  
T E L : 01-2345-6789  
F A X : 01-2345-6789  
E-Mail : info@\*\*\*\*.jp  
URL : http://www.●●●.jp

## 7. 「保存する」ボタンをクリックします。



■ 以下は必要に応じて設定して下さい。

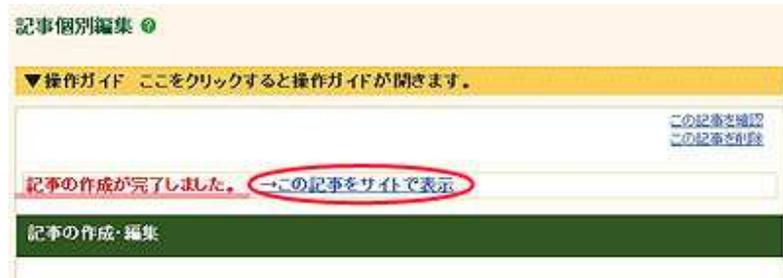
- ▶ 速記設定 (クリックすると設定画面が開きます)
- ▶ フォーム・買い物カゴ設定 (クリックすると設定画面が開きます)
- ▶ コピー・トラッキング設定 (クリックすると設定画面が開きます)
- ▶ 検索サイト対策 (SEO) 設定 (クリックすると設定画面が開きます)
- ▶ 記事の非表示設定 (クリックすると設定画面が開きます)
- ▶ 詳細設定 (クリックすると設定画面が開きます)

入力内容を確認してから保存する場合は「確認する」をクリックして下さい。すでに保存する場合は「保存する」をクリックして下さい。

**保存する**

→再構築がかかり、「記事の作成が完了しました。」と表示されます。

## 8. 再構築が終わりましたら、「→この記事がサイトで表示」をクリックします。



9. 作成した記事のページが開くので、ページのURL（アドレス）をコピーし、メモ帳などに貼り付けておいてください。



上図の赤い線で囲まれた部分の文字列がURL（アドレス）です。このURL（アドレス）はこの後、フォームを用意する段階で必要になります。

## 【2】フォームの作成 [ツール管理画面]

フォームの作成は、「ツール管理画面」で行います。

フォームは、以下の5つの項目を登録します。

4つのうち、「自動返信メール」は、必須項目ではありません。必要に応じて設定してください。

- (1) フォーム種別選択
- (2) 管理項目
- (3) 入力項目
- (4) 表示項目
- (5) 自動返信メール

### (1) フォーム種別を選択する

#### 10. 「ツール管理」をクリックします。



→ 「ツール管理」画面が表示されます。

#### 11. 「フォーム管理」をクリックします。



→ 「新規フォーム登録」 - 「フォーム種別選択」画面が表示されます。

1 2. 「フォーム種別選択」画面が表示されるので、新しく作成するフォームの種別を選択し、「選択」ボタンをクリックします。

フォーム種別は以下のような入力欄が設けられています。新しく作成するフォームに近い種別を選択します。

フォーム種別	入力項目名
お問合せ	お名前欄、メールアドレス欄、質問欄、問い合わせる
資料請求	会社名欄、お名前欄、メールアドレス欄、住所欄、TEL欄、FAX欄、質問欄、資料を請求するボタン
メルマガ登録	メールアドレス欄、再入力欄、登録ボタン
メルマガ解除	メールアドレス欄、再入力欄、解除ボタン
その他	メールアドレス欄、OKボタン



→ 「新規フォーム登録」 - 「管理項目登録」画面が表示されます。

## (2) 管理項目を登録する

1 3. 「管理項目登録」画面で、必要事項を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

管理 項目名	内容
フォーム名 (必須)	フォームの名前を登録します (全角50文字以内)
顧客データ登録の分類 (必須)	作成したフォームから登録されたデータは、「顧客データ」として顧客データベースに登録されます。この顧客データがどのフォームから登録されたデータかを判別するために、分類名を登録します。(全角50文字以内)
確認画面の表示 (必須)	入力内容確認画面の表示の有無を登録します。
フォーム送信完了画面のURL (必須)	フォームの入力後、表示される「ご登録ありがとうございました」などの記事のURL (手順9でコピーしておいたもの) を登録します。記事のURLは、http:// から全てコピーし、貼り付けます。
通知メールの件名 (必須)	フォームに入力された情報を、ブログ管理者にお知らせする通知メールの件名 (タイトル) を登録します。(全角50文字以内)
通知メールの宛先アドレス (必須)	通知メールの宛先を登録します。
通知メールの送信アドレス	「通知メール」の送信元アドレスを登録します。(通常は、通知メールの宛先アドレスが自動で登録されます)
フォーム識別子	同じフォーム名のフォームが複数ある場合に、顧客データをどのフォームからの情報か見分けるための識別子を登録します。(全角50文字以内)

→ 「新規フォーム登録」 - 「管理項目確認」画面が表示されます。

14. 管理項目確認画面上部に「チェック1：テストメールが届いていることを確認して下さい。」が表示されます。「通知メールの宛先アドレス」欄に登録したメールアドレス宛にテストメールが届いているか、確認します。

テストメールが届いていない場合は、「通知メールの宛先アドレス」の登録アドレスが間違っていないかどうか、確認してください。確認するには、画面右下「ひとつ前の画面に戻る」ボタンをクリックします。

新規フォーム登録：管理項目確認

フォーム種類選択 → **管理項目登録** → 入力項目登録 → 表示項目登録 → 自動送信メール登録 → フォーム登録完了

**チェック1：テストメールが届いていることを確認して下さい。**

テストメールの確認

- フォームの通知先として登録されたアドレス宛に、テストメールが送信されました。  
必ずテストメールが届いていることを確認して下さい。届いていない場合は、一つ前の画面に戻って、入力内容を確認して下さい。

ひとつ前の画面に戻る

↓

チェック2：管理項目の設定内容を確認して下さい。

管理項目の確認

- 内容を確認して、間違いなければ「登録して次へ」をクリックして下さい。
- 訂正したい場合は「ひとつ前の画面に戻る」をクリックして、前の画面に戻って訂正して下さい。

項目名	入力内容
フォーム名	お問合せフォーム

15. 「チェック2：管理項目の設定内容を確認して下さい」以降に、先に登録した管理項目が表示されるので、間違いがないかどうか確認後、「登録して次へ」ボタンをクリックします。

↓

チェック2：管理項目の設定内容を確認して下さい。

管理項目の確認

- 内容を確認して、間違いなければ「登録して次へ」をクリックして下さい。
- 訂正したい場合は「ひとつ前の画面に戻る」をクリックして、前の画面に戻って訂正して下さい。

項目名	入力内容
フォーム名	お問合せフォーム
顧客データ登録の分類	****
確認画面の表示	表示しない
フォーム送信完了画面のURL	http://      /article/1471691.html
通知メールの件名	【お問合せフォーム】
通知メールの宛先アドレス	test@sample.com
通知メールの送信アドレス	test@sample.com
フォーム識別子	

**登録して次へ**

内容を訂正したい場合は「ひとつ前の画面に戻る」ボタンをクリックして下さい。

ひとつ前の画面に戻る      ×作業中止

### (3) 入力項目を登録する

#### 16. フォームに表示する入力項目を指定し「次へ」ボタンをクリックします。

フォームに表示したい入力項目を決めてください。表示させたい項目の「表示」にチェックを入れ、それらの項目に対して、設定を行ってください。

携帯では、フォーム入力項目の日本語入力「ON」「OFF」設定が無効になります。

入力 項目名	内容
表示	フォームに表示したい入力項目のチェックボックスに、チェックを入れます。
項目名	ツール管理画面上の管理項目名です。
サイト上での表示名	フォーム上に表示される入力項目名を登録します。
必須入力	必須入力の有無を登録します。チェックを入れると、必須項目として登録されます。
入力タイプ (次ページ参照)	入力項目の入力形式を「1行テキスト」、「複数行テキスト」、「ラジオボタン」、「チェックボックス」、「プルダウンメニュー」から選択します。
入力欄下の入力例	入力例を登録します。
日本語入力	日本語入力のONとOFFを登録します。メールアドレスなどの入力項目は、日本語入力OFFで登録すると、半角英数字以外が入力できなくなり、便利です。
並び順	入力項目の表示順を登録します。

表示	項目名	サイト上での表示名	必須入力	入力タイプ	入力欄下の入力例	日本語入力	並び順
<input checked="" type="checkbox"/>	お名前	氏名前	<input checked="" type="checkbox"/>	一行テキスト	例:山田太郎	ON	1
<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス (必須)	メールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/>	一行テキスト	例:hooooo@xyz.jp	OFF	2
<input checked="" type="checkbox"/>	コメント	コメントはこちらへどうぞ	<input type="checkbox"/>	入力タイプ [複数行テキスト]		ON	3
<input type="checkbox"/>	メールアドレス (確認)		<input type="checkbox"/>	一行テキスト			
<input type="checkbox"/>	メール配信		<input type="checkbox"/>	ラジオボタン			
<input checked="" type="checkbox"/>	会社名	会社名	<input type="checkbox"/>	一行テキスト	例:山田株式会社	ON	4
<input type="checkbox"/>	会社名 (フリガナ)		<input type="checkbox"/>	一行テキスト			
<input type="checkbox"/>	お名前		<input type="checkbox"/>				

## フォームの入力タイプ

### ▼1行テキスト の例

お名前(必須)	<input type="text"/> (例: 山田太郎)
---------	-----------------------------------

### ▼複数行テキスト の例

ご質問はこちらへどうぞ	※2500 文字以内でお願いします <input type="text"/>
-------------	---

### ▼ラジオボタン の例

メール配信	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない (メルマガ配信を希望する場合「希望する」を選択してください。)
-------	---

### ▼チェックボックス の例

選択理由をお選びください	<input type="checkbox"/> 価格 <input type="checkbox"/> 品質 <input type="checkbox"/> 納期 <input type="checkbox"/> ブランド <input type="checkbox"/> その他
--------------	--

### ▼プルダウンメニュー の例

都道府県	選択してください (都道府県を選択して下さい。)
------	-----------------------------

→確認画面が表示されます。

登録前に実際のフォームの見え方を確認するには、「次へ」ボタンの隣にある「実際の画面を表示」ボタンをクリックします。

17. 内容を確認後、「登録して次へ」ボタンをクリックします。

訂正したい場合は「ひとつ前の画面に戻る」をクリックして、前の画面に戻って訂正してください。

項目名	サイト上での表示名	必須入力	入力タイプ	選択数	入力欄下の入力例	日本語入力	並び順
お名前	お名前	必須	一行テキスト		例:山田太郎	ON	1
メールアドレス	メールアドレス	必須	一行テキスト		例:xxxx@yzt.jp	OFF	2
コメント	ご質問はこちらへどうぞ		複数行テキスト			ON	3

**登録して次へ**

→入力項目以外の表示内容を設定する画面が開きます。

(4) 表示項目を登録する

18. 「表示項目の入力」画面で、修正が必要な部分を修正し、「次へ」ボタンをクリックします。

「表示項目の入力」にて、フォームの送信ボタンに表示させる文言や、その上下に表示したい内容を入力して「次へ」ボタンをクリックします。

表示項目の入力	
<ul style="list-style-type: none"> <li>画面内の送信ボタンとその上下に表示したい内容を入力して「次へ」ボタンをクリックして下さい。</li> <li>登録前に実際のフォームでの表示を確認するには、「実際の画面を表示」ボタンをクリックして下さい。</li> <li>各項目の説明は画面最下部にある「項目説明」欄を確認して下さい。</li> </ul>	
送信ボタン上部文言	内容をご確認の上、よろしければ下記ボタンをクリックして下さい。 (送信ボタンの上に表示したい文言を入力して下さい。)
送信ボタン文言 (必須)	お問い合わせ (送信ボタンの文言を入力して下さい。)
送信ボタン下部文言	上記ボタンを押したは、次の画面がでるまで、4～5秒かかりますので、続けてお戻り下さい。 入力が多すぎない場合は、上記内容をご記入の上、メールにてお申送ください。 (送信ボタンの下に表示したい文言を入力して下さい。)
<p><b>次へ</b>      実際の画面を表示</p>	

→確認画面が表示されます。

19. 内容を確認し、「登録して次へ」ボタンをクリックします。

表示項目の確認	
<ul style="list-style-type: none"> <li>内容を確認して、間違いなければ「登録して次へ」をクリックして下さい。</li> <li>訂正したい場合は「ひとつ前の画面に戻る」をクリックして、前の画面に戻って訂正して下さい。</li> </ul>	
送信ボタン上部文言	内容をご確認の上、よろしければ下記ボタンをクリックして下さい。
送信ボタン文言	お問い合わせ
送信ボタン下部文言	上記ボタンを押したは、次の画面がでるまで、4～5秒かかりますので、続けてお戻り下さい。 入力が多すぎない場合は、上記内容をご記入の上、メールにてお申送ください。
<p><b>登録して次へ</b></p>	

→「自動返信メールの送信要否」、「自動返信メールの設定」が表示されます。

## (5) 自動返信メールを登録する

### 20. 自動返信メールを送信するかしないかを、選択します。

※ 送信しない場合は、「送信しない」をクリックし、「次へ」ボタンで次画面を表示します。

項目名	内容
自動返信メールの送信 (必須)	<input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 送信しない

→ 「送信する」にした場合は、下に表示されている「自動返信メールの設定」に、必要な項目を入力してから、「次へ」ボタンをクリックします。

項目名	内容
送信者<返信メールアドレス> (必須)	株式会社ABC商事 <abc@example.jp> (自動返信メールの送信者名を入力して下さい。例:株式会社甲商事) <(自動返信メールの返信メールアドレスを半角で入力して下さい。)>
返信先メールアドレス (必須)	abc@example.jp (自動返信メールの返信用メールアドレスを半角で入力して下さい。)
件名 (必須)	お問い合わせありがとうございます (自動返信メールの件名を入力して下さい。)
本文 (必須)	このたびはお問合せいただき、誠にありがとうございました。 内容を拝見致しまして、折り返しご連絡を致します。 その他、何かご不明な点等ございましたら、お気軽にお問い合わせ下さい。 (自動返信メールの本文を入力して下さい。) (全角2500文字以内) 本文には、フォームの入力画面で入力された項目を差し込んで送信することができます。 → 差し込み文字列の項目説明とサンプルを見る
エラー返信先メールアドレス	abc@example.jp (自動返信メールのエラー返信先メールアドレスを半角で入力して下さい。)

次へ      メールのごレビュー

→ 確認画面が表示されます。

### 21. 「自動返信メールの確認」画面が表示されるので、内容を確認後、「登録して次へ」ボタンをクリックします。

→ 「フォーム登録が完了しました。」と表示されます。



- 2.2. 「→フォームを見る」をクリックし、完成したフォームを確認します。  
完成したフォームの体裁などを確認してください。

画面最上部の「フォーム修正」をクリックすることで、完成したフォームを修正することが可能です。

画面右下の「登録を続ける」をクリックすると、新しいフォームを作成できます。

### 【3】フォームを記事へ挿入する [ブログ管理画面]

- 【1】と【2】で作成したフォームを記事へ挿入します。

## 操作の前に

ブログ管理画面にログインしてください。

1. 「ページ管理」をクリックし、「見ながら更新」画面を開きます。



2. フォームを挿入したいページのサイドメニューをクリックします。



3. 「+ここに記事を追加する」ボタンをクリック、「記事の作成・編集」画面を表示します。



4. 「記事の見出し」、「見出しの種類」、「内容」欄を入力、選択します。

5. 画面下部の「フォーム・買い物カゴ設定」をクリックします。



→フォーム・買い物カゴの設定画面が開きます。

6. 「フォームの挿入や編集はこちらをクリック」をクリックします。



→前面に、「フォーム管理」 - 「フォーム一覧」画面が開きます。



7. 記事に追加したいフォームを選び、「選択」ボタンをクリックします。

選択	フォーム名	フォーム番号
<input checked="" type="checkbox"/>	お問い合わせフォーム	001

8. フォームの見栄えを確認し、「ブログに挿入」ボタンをクリックします。

ご希望の用字をお選びください(必須)  プロダクトホームページ作成入門  SEOマニュアル

ご質問はこちらへどうぞ ※2500文字以内でお願います

内容をご確認の上、よろしければ下記ボタンをクリックして下さい。

(上記ボタンをクリックした後、次の画面がでてきて、4～5秒かかりますので、続けてお戻りください(お戻り後、自動的に戻ります。))

入力がいまいちかからない場合は、上記内容をご記入の上、メールにてお早送ください。

9. 「保存する」ボタンをクリックします。



→再構築がかり、「記事の作成が完了しました。」と表示されます。



10. 「→この記事がサイトで確認」をクリックし、実際の見え方を確認します。



これで、記事にフォームを入れる作業が完了です。

フォームを作成したら、**必ずテストを行ってください。**

フォームのテストには、25ページのチェック表をご活用ください。

## 顧客データの確認

お客様がフォームへ入力すると、入力されたデータは、顧客データとしてサーバに保存されます。ここでは、サーバに保存された顧客データの確認方法をご案内いたします。

ツール管理画面

企業ID:      サイトID:002

ログアウト   ヘルプ

TOP   フォーム管理   買い物かご管理   **顧客データ管理**   メルマガ配信管理   電子メール管理   自動返信メール管理

新規顧客データ登録 | 顧客データ修正 | 顧客データ削除 | 顧客データ一覧

顧客データ一覧：検索結果表示

検索条件指定・検索方法選択   **検索結果表示**   顧客データ登録

顧客データを選択して下さい。

検索結果表示

- 顧客データの詳細を知りたい場合は、顧客データを選択して「参照」ボタンをクリックして下さい。
- 顧客データ情報を修正したい場合は、顧客データを選択して「修正」ボタンをクリックして下さい。
- 再度検索したい場合は「ひとつづつ戻る」ボタンをクリックして下さい。

選択	顧客データ登録分類	登録日時	メールアドレス	会社名	お名前	配信ステータス
<input type="radio"/>	問い合わせ分	2008/06/03 16:06:32	●●●●@***.jp		テスト3	配信停止
<input type="radio"/>	問い合わせ分	2011/01/08 1:23:54	●●●●@***.com	**会社	山田 花子	配信可能
<input type="radio"/>	問い合わせ分	2011/01/08 1:23:54	●●●●@***.net	**会社	山田 太郎	配信可能
<input type="radio"/>	問い合わせ分	2008/06/03 15:52:51	●●●●@***.jp		佐藤 次郎	配信停止
<input type="radio"/>	問い合わせ分	2008/11/20 15:34:34	●●●●@***.biz		佐藤 花子	全部配信停止
<input type="radio"/>	問い合わせ分	2011/01/08 1:23:54	●●●●@***.jp	**会社	佐藤 次郎	配信可能
<input type="radio"/>	問い合わせ分	2011/03/31 17:53:59	●●●●@***.jp		佐藤 太郎	配信可能
<input type="radio"/>	問い合わせ分	2011/01/08 1:23:54	●●●●@***.jp	**会社	植田 花子	配信可能
<input type="radio"/>	問い合わせ分	2008/06/03 15:50:57	●●●●@***.jp		森藤 花子	配信停止

### 操作の前に

1. 「ツール管理」をクリックします。

ブログ管理画面

お知らせ   **ページ管理**   デザイン管理   携帯管理   アクセス解析   全体管理   ブログの再構築   **ツール管理**   サイトの確認

見ながら更新 | 新規記事作成 | 記事編集(ページ内) | 記事編集(一覧) | ページ追加・編集 | 画像/ファイル一覧 |

2. 「顧客データ管理」をクリックします。

→ 「ツール管理」画面が表示されます。



3. 「顧客データ一覧」をクリックします。



#### 4.呼び出したいデータの検索項目を設定します。

「顧客データ登録分類」から、フォームや買い物カゴ作成時に登録した「分類名」を選択します。

顧客データ登録分類

選択してください  
選択してください  
DVD注文  
お問い合わせフォーム  
資料請求  
メルマガ登録  
メルマガ解除

検索

#### 5.「検索」ボタンをクリックします。

検索

ひとつ前の画面に戻る

→検索結果が画面上に表示されます。

## フォームテスト用チェックシート

NO	チェック項目	結果	うまくいかないときの修正箇所
フォームの入力			
1	必要な入力項目がすべてあるか		フォーム修正画面の「入力項目」
2	必須項目は正しく設定されているか		フォーム修正画面の「入力項目」
送信ボタン周辺の表示			
3	送信ボタンの上下の文言は正しいか		フォーム修正画面の「表示項目」
4	送信ボタンの文言は正しいか		フォーム修正画面の「表示項目」
フォーム送信後画面			
5	送信完了画面は表示されるか		フォーム修正画面の「管理項目」
6	送信完了画面の内容は正しいか		ブログ管理画面の「送信完了画面記事」
自動返信メール（利用している場合のみ）			
7	自動返信メールは送られてきたか		フォーム修正画面の「自動返信メール」
8	自動返信メールの送信者名と送信メールアドレスは正しいか		フォーム修正画面の「自動返信メール」
9	自動返信メールの件名は正しいか		フォーム修正画面の「自動返信メール」
10	自動返信メールの本文は正しいか		フォーム修正画面の「自動返信メール」
通知メール			
11	通知メールは正しい宛先に送られてきたか		フォーム修正画面の「管理項目」
12	通知メールの件名は正しいか		フォーム修正画面の「管理項目」
13	フォームの分類名は正しいか		フォーム修正画面の「管理項目」
顧客データ			
14	顧客データに登録されているか		顧客データ管理の「顧客データ一覧」