



管理画面操作マニュアル「メールフォーム」

～アンケートやお問い合わせなどフォームの作成方法～

v1.16.0

2022 年 9 月 30 日更新

## 目次

---

概要 .....	3
メールフォームの作成（編集）方法 .....	4
1. ログインします .....	4
2. メールフォームを作成（編集）するフォルダーに移動します .....	7
3. メールフォームを新規作成（編集）します .....	8
3－1. まず、メールフォームのフォルダーを作成します .....	8
3－2. 質問を作成します .....	17
4. フォームへの回答を処理します .....	22
4－1. 回答を確認します .....	22
状態を変更 .....	23
回答のダウンロード .....	25
4－2. 回答を集計します .....	26
集計結果の確認（管理画面） .....	26
集計結果のプレビュー .....	27
集計結果のダウンロード .....	28
4－3. 【活用】フィードバック（パーツ化された回答）の利用方法 .....	29
4－4. 【活用】回答から FAQ 記事を作成 .....	30
フォーム回答からの FAQ 記事の作成方法 .....	31
よくある質問 .....	32
Q1. 質問の内容を変更することはできますか .....	32
Q2. 回答の受付終了日時を予約しておくことはできますか .....	33
Q3. 回答データの検索方法を知りたい .....	33
Q4. スпам対策をしておきたいのですが .....	34

## 概要

本マニュアルでは、「メールフォーム」の新規作成・編集・削除等について説明します。

「メールフォーム」を使用して、ユーザーアンケートやお問い合わせフォームなどを作成することができます。

[HOME](#) > 市へのお問い合わせ

**市へのお問い合わせ**

下記事項を入力の上、確認画面へのボタンを押してください。

お預かりした個人情報は、個人情報保護方針に基づいてお取り扱い致します。

[個人情報の取り扱い](#)

<b>お名前</b> ※必須入力	お名前を入力してください。 <input type="text"/>
<b>企業・団体名</b>	企業・団体名を入力してください。 <input type="text"/>
<b>メールアドレス</b> ※必須入力	半角英数字記号で入力してください。 お問い合わせへの返信に利用させていただきます。 <input type="text"/>
<b>メールアドレス確認用</b> ※必須入力	もう一度、同じメールアドレスを入力してください。 <input type="text"/>
<b>性別</b> ※必須入力	性別を選択してください。 <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
<b>年齢</b> ※必須入力	年齢を選択してください。 <input type="text" value="▼"/>
<b>お問い合わせ区分</b> ※必須入力	お問い合わせ内容の区分を選択してください。 <input type="checkbox"/> 市政について <input type="checkbox"/> ご意見・ご要望 <input type="checkbox"/> 申請について <input type="checkbox"/> その他
<b>お問い合わせ内容</b> ※必須入力	お問い合わせ内容を入力してください。 <div><input type="text"/></div>
<b>添付ファイル</b>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません

## メールフォームの作成（編集）方法

---

### 1. ログインします

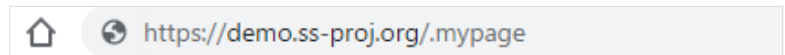
---

まず、シラサギ CMS の管理画面にログインします。

管理画面ログイン URL : <https://demo.ss-proj.org/.mypage>

※オンラインデモ（クラウド環境）の管理画面の場合

- (1) GoogleChrome などのブラウザで上記の管理画面ログイン URL にアクセスします。



- (2) 小さなウィンドウで BASIC 認証のログイン画面が表示された場合は、下記を入力して「ログイン」をクリックします。



※ただし、一度ログインしてパスワードの保存済みの場合やサーバー設定等により、BASIC 認証は出ない場合があります。その場合は次の(3)からお進みください。

- (3) シラサギ CMS のログイン画面が出ますので、[ユーザーID またはメールアドレス]と[パスワード]を入力後、[ログイン]をクリックします。



The image shows the SHIRASAGI login interface. At the top is the SHIRASAGI logo and name. Below it, the title 'ログイン' (Login) is displayed next to the version number 'ver. 1.16.0'. There are two input fields: 'ユーザーIDまたはメールアドレス' (User ID or email address) and 'パスワード' (Password). A red rectangular box highlights the 'ログイン' (Login) button at the bottom.

ユーザーID またはメールアドレス：user1

パスワード：pass

※ログインアカウントについてはシステム管理者にお問い合わせください。

本マニュアルではオンラインデモ（クラウド環境）のユーザー「鈴木 茂」でログインします

- (4) サイト一覧が表示されますので、該当するサイト名をクリックします。



The image shows the SHIRASAGI dashboard after login. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), and 'メール' (Mail). The user '鈴木 茂' (Shiratsagi Shigeo) is logged in. The left sidebar contains 'アカウント' (Account), 'タスク・マネージャー' (Task Manager), 'ファイル' (File), and '接続情報' (Connection Information). The main content area is divided into two sections: 'サイト' (Site) and 'グループ' (Group). The 'サイト' section lists several sample sites, with '自治体サンプル' (Municipality Sample) highlighted by a red box. The 'グループ' section lists 'アオサギ市' (Aosagi City), 'クロサギ市' (Kurosagi City), and 'シラサギ市' (Shiratsagi City).

※本マニュアルではオンラインデモ（クラウド環境）「自治体サンプル」で説明します。

(5) コンテンツ一覧画面が表示されます。

「サイト確認」…公開画面を確認することができます。

「サイトレビュー」…レビュー画面を確認することができます。

ログインユーザー名

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

18 政策課 鈴木 茂

自治体サンプル コンテンツ

管理画面内で現在表示されている場所  
(現在は自治体サンプル>コンテンツが表示されています)

コンテンツ

広告バナー  
#157 2021/12/22 10:03 ad 広告管理 公開中

CSS  
#152 2021/12/22 10:03 css アップローダー 公開中

記事  
#146 2021/12/22 10:03 docs 記事 公開中

よくある質問  
#134 2021/12/22 10:03 faq カテゴリー 公開中

画像

コンテンツ一覧

左サイドメニュー一覧

※右側に表示されている項目がグレーになっています。

(現在はコンテンツ一覧が表示されています)

※一覧に表示されているコンテンツはログインユーザーの権限設定によって違います。

## 2. メールフォームを作成（編集）するフォルダーに移動します

(1) 左サイドメニューの「フォルダー」をクリックします。



(2) フォルダー一覧から該当のフォルダータイトルをクリックします。



例) フォルダー「use」の配下にメールフォームを作成（編集）する場合

### 3. メールフォームを新規作成（編集）します

#### 3-1. まず、メールフォームのフォルダーを作成します

- (1) 該当フォルダーまで移動したら、「新規作成」をクリックします。

左サイドメニューで「フォルダー」が選択されていることをご確認ください。



- (2) フォルダーの新規作成画面が表示されます。フォルダー属性の「変更する」をクリックします。



- (3) 「メールフォーム／フォーム」を選択します。





- (4) フォルダ属性が選択されると、メールフォームに必要な入力項目が表示されますので、必要事項を入力していきます。**\***は入力必須です。

**基本情報**

フォルダ属性 ?

メールフォーム/フォーム

変更する

タイトル ?

一覧用タイトル ?

フォルダ名 ?

レイアウト ?

## 基本情報

タイトル *	ページのタイトルに利用し、ブラウザのタイトルバーに表示されます。レイアウトに下記のように記述することでページに出力することが可能です。 <h1 id="ss-page-name">Page Name</h1>
一覧用タイトル	一覧のタイトルに利用されます。未設定の場合はタイトルが流用されます。
フォルダ名 *	フォルダ名は URL に利用します。半角英数字で入力してください。.htmlなどの拡張子の記述は不要です。
レイアウト	フォルダのレイアウトを選択します。

下記のエリアは「フォルダ設定」の帯をクリックすると表示されます。

**フォルダ設定**

ページレイアウト ?

並び順 ?

0

ショートカット ?

非表示

既定のモジュール ?

メールフォーム/フォーム

フォルダー設定	
ページレイアウト	ページのレイアウトを選択します。初期値は上位のフォルダーの設定を継承しています。
並び順	フォルダーの並び順の設定で「指定順」を指定している場合に利用します。数字が小さいほど一覧ページの上位にリンクが表示されます。
ショートカット	表示を選択すると管理画面のサイトトップ「コンテンツ」に表示されます。
既定のモジュール	サイトトップ「コンテンツ」から遷移したときの「モジュール」を設定します。

下記のエリアは「メタ情報」の帯をクリックすると表示されます。

メタ情報

キーワード ?

概要 ?

サマリー ?

メタ情報	
キーワード	検索エンジン用のキーワードの設定に利用します。「,」で区切ることで複数のキーワードの設定が可能です。
概要	検索エンジン用のページ概要の設定に利用します。
サマリー	一覧ページで表示するページの概要に利用します。一覧ページに Summary の表示設定がされていない場合は入力していても表示されません。



右のように入力すると公開画面ではそれぞれ下記のように表示されます。

例) デモサイトの場合

### テストフォーム

いいね! 0

シェア 0

ツイート

B! ブックマーク 0

LINE

これはテストフォームです。

お名前

※必須入力

お名前を入力してください。

確認画面へ

### テストフォーム

いいね! 0

シェア 0

ツイート

B! ブックマーク 0

送信ありがとうございました。

### テストフォーム 集計結果

いいね! 0

シェア 0

ツイート

B! ブックマーク 0

こちらが集計結果です。

総回答数

1 件

#### 説明テキスト ?

B I S Ix

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

これはテストフォームです。

#### 送信完了テキスト ?

B I S Ix

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

送信ありがとうございました。

#### 集計結果テキスト ?

B I S Ix

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

こちらが集計結果です。

#### 認証

画像認証 ?

使用する ▼

認証画像の表示確認 ?

画像認証のテスト

#### メール通知

通知設定 ?

使用する ▼

通知内容 ?

通知のみ ▼

通知メールアドレス ?

差出人名 ?

差出人メールアドレス ?

認証・メール通知	
画像認証	<p>フォームに画像認証を利用する場合は「使用する」を選択してください。</p> 
認証画像の表示確認	認証画像の表示を確認します。
通知設定・通知内容	<p>フォームに投稿があったことを通知するかどうかを選択し、内容を設定します。「通知のみ」は、回答へのリンクが記載されます。「投稿内容を含む」は、回答へのリンクと回答内容すべてが記載されます。</p>
通知メールアドレス＊ (通知設定を使用する場合)	フォームへの投稿があったことを通知するメールアドレスを設定します。
差出人名＊ 差出人メールアドレス＊ (通知設定または自動返信メールを使用する場合)	通知メールの差出人に設定する名前とメールアドレスを設定します。

自動返信メール

返信設定 ?

使用する ▼

返信件名 ?

上部返信テキスト ?

返信内容 ?

▼

固定メッセージ ?

下部返信テキスト ?

自動返信メール

返信設定・返信件名 * (返信設定を使用する場合)	フォームに投稿した利用者に自動返信メールを送るかどうかを選択し、その件名を設定します。
上部・下部返信テキスト	自動返信メールの本文上部と下部のテキストをそれぞれ設定します。上部は挨拶分、下部は署名などに利用します。
返信内容	返信内容を選択します。「固定メッセージ」を選択すると、固定のメッセージが送られます。SPAM 他メール対策など、通常はこちらが好ましい選択肢です。「お問い合わせ内容のコピー」を選択した場合はお問合せ内容のコピーが送られます。省略した場合は「固定メッセージ」が選択されたものとみなします。
固定メッセージ	返信内容で「固定メッセージ」が選択された場合に送信するメッセージを入力します。空の場合はシステムの既定メッセージを送信します。

集計

集計設定 ?

使用しない ▼

FAQ

FAQフォルダー ?

フォルダーを選択する

集計・FAQ	
集計設定	公開側で集計機能を使用するかを選択します。
FAQ フォルダー	FAQ フォルダーを選択します。回答データから FAQ のページを作成できます。

会員向け設定

会員向け ?

無効 ▼

会員向け設定	
会員向け	会員がログインしている時のみ閲覧できるように設定します。

公開期間

公開開始日 ?

公開終了日 ?

#### 公開期間

公開開始日	公開を開始する日時を指定します。 指定した日時が来るとメールフォームが公開されます。即時公開する場合は指定不要です。
公開終了日	公開を終了する日時を指定します。 指定した日時が来るとメールフォームが非公開になります。

回答受付期間

回答受付開始日 ?

回答受付終了日 ?

#### 回答受付期間

回答受付開始日	回答受付開始日時を指定します。「メールフォーム／フォーム一覧」属性のフォルダー配下に配置した際に、指定した日時が来ると公開されます。
回答受付終了日	回答受付終了日時を指定します。「メールフォーム／フォーム一覧」属性のフォルダー配下に配置した際に、指定した日時が来ると非公開になります。

公開設定

ステータス

公開 ▼

公開日時 ?

手動入力 ▼

公開設定	
ステータス	公開または非公開を選択します。
公開日時	更新日を特定の日時に変更したい場合に設定します。省略した場合は、更新日が表示されます。「手動入力」以外に「更新日」「作成日」「初公開日」が選択できます。

管理権限

管理グループ ?

グループを選択する

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

管理権限	
管理グループ	このページを編集可能にするグループを選択します。

- (5) ページを保存します。

保存

キャンセル

- (6) メールフォームが新規作成されました。

保存されたフォームは、公開期間や回答受付期間の設定により、下記の調整できます。

公開期間 … あらかじめメールフォームの公開期間（開始日から終了日）が決まっている場合に設定しておく则便利です。

回答受付期間 … 公開期間とは別に、フォーム自体は公開されている内での回答を受けつける期間の設定ができます。



## 3-2. 質問を作成します

- (1) フォルダー一覧でメールフォームをクリックします。



- (2) 登録されている質問項目が一覧表示されます。



- (3) 「新規作成」をクリックします。



※質問の編集する場合は入力項目名をクリックすると、それぞれの入力項目の編集画面になります。

(4) 必要事項を入力します。＊は入力必須項目

基本情報

項目名 ?

説明テキスト ?

✂

📄

🗑

🔒

🔓

↶

↷

ABC ▾

🔇

💬

🚩

🖼

📊

☰

Ω

🎵

🔄

📁 ソース

📄

B I S T<sub>x</sub> ☰ ☷ ☹ ☹ ” ☰ ☰ ☰ ☰ スタイル ▾ 書式 ▾ サイズ ▾ A ▾ ?

ステータス ?

公開 ▾

並び順 ?

0

基本情報	
項目名	質問項目の名称を入力します。 *
送信テキスト	質問項目の説明文を設定します。
ステータス	公開画面への公開、非公開を選択します。非公開を選択することで公開画面から取り下げることが可能です。
並び順	質問項目の並び順を指定します。数字が小さいほど上位に表示されます。

入力設定

入力形式 ?

テキストボックス ▼

選択肢 ?

必須入力 ?

必須 ▼

追加属性 ?

入力確認 ?

しない ▼

FAQ引用 ?

無効 ▼

最大ファイルサイズ設定 ?

0

キーワード ?

キーワード

メールアドレス

削除

追加

す。

## 入力設定

### 入力形式

回答欄の入力形式を選択します。

<div>項目1</div> <div>※必須入力</div>	<div>テキストボックス</div> <div></div>
<div>項目2</div> <div>※必須入力</div>	<div>テキストエリア</div> <div></div>
<div>項目3</div> <div>※必須入力</div>	<div>メールアドレス</div> <div></div>
<div>項目4</div> <div>※必須入力</div>	<div>ラジオボタン</div> <div> <input type="radio"/> りんご           <input type="radio"/> みかん         </div>

テキストボックス

テキストエリア

メールアドレス

ラジオボタン選択

	<div> <div> <div>項目5</div> <div>※必須入力</div> </div> <div>プルダウン</div> <div>▼</div> </div> <div>プルダウン選択</div>
	<div> <div> <div>項目6</div> <div>※必須入力</div> </div> <div> <div>チェックボックス</div> <div> <input type="checkbox"/> しろ <input type="checkbox"/> あお <input type="checkbox"/> あか </div> </div> </div> <div>チェックボックス選択</div>
	<div> <div> <div>ファイル投稿</div> <div>※必須入力</div> </div> <div> <div>ファイルを選択</div> <div>選択されていません</div> </div> </div> <div>ファイル投稿</div>
	<div> <div> <div>項目7</div> <div>※必須入力</div> </div> <div> <div>フォーム選択</div> <div></div> </div> </div> <div>フォーム選択</div>
選択肢	入力形式で「ラジオボタン選択」「プルダウン選択」「チェックボックス選択」を選択した場合の回答の選択肢を入力します。改行で複数の選択肢を入力します。
必須入力	項目の入力が必須か任意かを選択します。
追加属性	出力される入力形式の HTML に属性を追加することが可能です。
入力確認	入力項目を二重に入力させ、入力内容を確認するかどうかを選択します。
FAQ 引用	FAQ の新規作成時に引用する回答データかどうかを選択します。
最大ファイルサイズ設定	アップロード出来るファイルサイズを指定します。
キーワード	入力形式で「テキストボックス」「テキストエリア」を選択した場合の回答に特定キーワードが含まれた場合、転送するアドレスを入力します。

管理権限	
<div> <div>管理グループ ?</div> <div>グループを選択する</div> <div> <div>グループ名</div> <div>シラサギ市/企画政策部/政策課</div> <div>削除</div> </div> </div>	
管理権限	
管理グループ	このページを編集可能にするグループを選択します。

(5) ページを保存します。

保存

キャンセル

(6) 質問一覧に作成した項目が追加されます。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

メール

18 政策課 シス

自治体サンプル

ご利用案内

テストフォーム

新規作成

削除する

項目名

並び順

更新日時

☐

お名前

0

2022/09/19 09:51

☐

企業・団体名

0

2022/09/19 09:54

☐

メールアドレス

0

2022/09/19 09:54

テストフォーム

いいね! 0

シェア 0

ツイート

B!ブックマーク 0

LINEで送る

2022年2月25日

これはテストフォームです。ここにはフォームの説明が入ります。

お名前

※必須入力

お名前を入れてください。※必須

企業・団体名

こちらには企業・団体名をご入力ください。

メールアドレス

※必須入力

こちらにはメールアドレスをご入力ください。※必須

確認画面へ

## 4. フォームへの回答を処理します

公開画面のメールフォームから送信された内容はサーバー上に保存されます。

### 4-1. 回答を確認します

(1) メールフォームの管理画面で左サイドメニューの「回答データ」をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI management interface. The left sidebar menu has 'メールフォーム' (Mail Form) expanded, and '回答データ' (Answer Data) is highlighted with a red box. The main content area shows a table of form items.

<input type="checkbox"/>	削除する	項目名	並び順	更新日時
<input type="checkbox"/>		お名前	0	2022/09/19 09:51
<input type="checkbox"/>		企業・団体名	0	2022/09/19 09:54
<input type="checkbox"/>		メールアドレス	0	2022/09/19 09:54

(2) 回答データが表示されます。それぞれの回答のタイトル部分をクリックすると内容を確認することができます。

The screenshot shows the SHIRASAGI management interface with '回答データ' (Answer Data) selected in the sidebar. The main content area shows a list of responses. One response is highlighted with a red box.

<input type="checkbox"/>	削除する	グループ	年間	完了以外	検索	リセット
<input type="checkbox"/>		シラサギ太郎, シラサギ会社, test@example.com				

Below the highlighted entry, there is a row of details: #6, 送信日時: 2022/02/25 06:32, 更新日時: 2022/02/25 06:32, 企画政策部 政策課, 未対応.



自治体サンプル
ご利用案内
テストフォーム

編集する
削除する
一覧へ戻る

### 基本情報

回答内容

シラサギ太郎, シラサギ会社, test@example.com

状態

未対応

### 回答

お名前

シラサギ太郎

企業・団体名

シラサギ会社

メールアドレス

test@example.com

IPアドレス

192.168.1.100

ユーザーエージェント

Chrome 96.0.4664.110 @ Windows

Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/96.0.4664.110 Safari/537.36

### 管理権限

管理グループ

シラサギ市/企画政策部/政策課

## 状態を変更

回答を未処理、処理中、処理済みなどの状態別に管理することができます。

SHIRASAGI

サイト管理
グループ
メール

16
政策課

自治体サンプル
ご利用案内
テストフォーム

ダウンロード

☐

削除する

グループ

年間

完了以外

上の階層へ

☐

シラサギ太郎, シラサギ会社, test@example.com

#6 受信日時: 2022/02/25 06:32 更新日時: 2022/02/25 06:45 企画政策部 政策課 処理済み

☐

テスト花子, テスト会社, test@example.com

#7 受信日時: 2022/02/25 06:45 更新日時: 2022/02/25 06:45 企画政策部 政策課 未対応

(1) 状態を変更したい回答をクリックし、詳細画面に移動します。



(2) 「編集する」をクリックします。



(3) 状態やコメントを変更し、保存します。

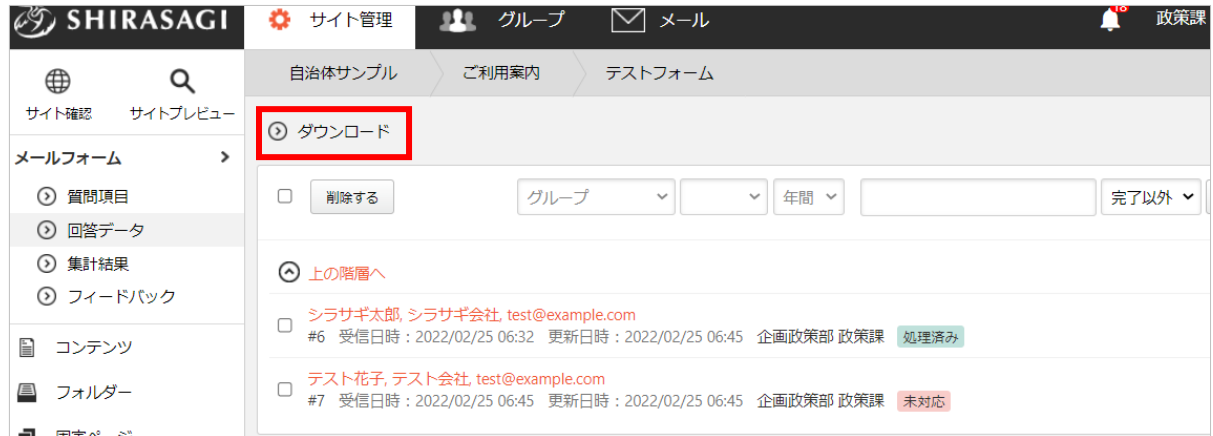




## 回答のダウンロード

回答データをダウンロードして、Excelなどで処理することができます。

- (1) 回答データの一覧画面で「ダウンロード」をクリックします。



- (2) データは下記の形式でお使いのパソコン内に保存されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	id	状態	コメント	お名前	企業・団体名	メールアドレス	ページURL	ページタイトル	お問い合わせ	お問い合わせ	受信日時	更新日時
2	7	処理中	状態変更テストです	テスト花子	テスト会社	test@example.com					2022/2/26 12:05	2022/2/26 12:06
3	6	処理済み		シラサギ太郎	シラサギ会社	test@example.com					2022/2/26 12:04	2022/2/26 12:06

(テキストデータで Excel やメモ帳などで読み込み可能)

「, (カンマ)」区切りの CSV 形式のファイルで、1 行 1 回答で下記の項目が格納されています。※1 行目はタイトル行となっています。

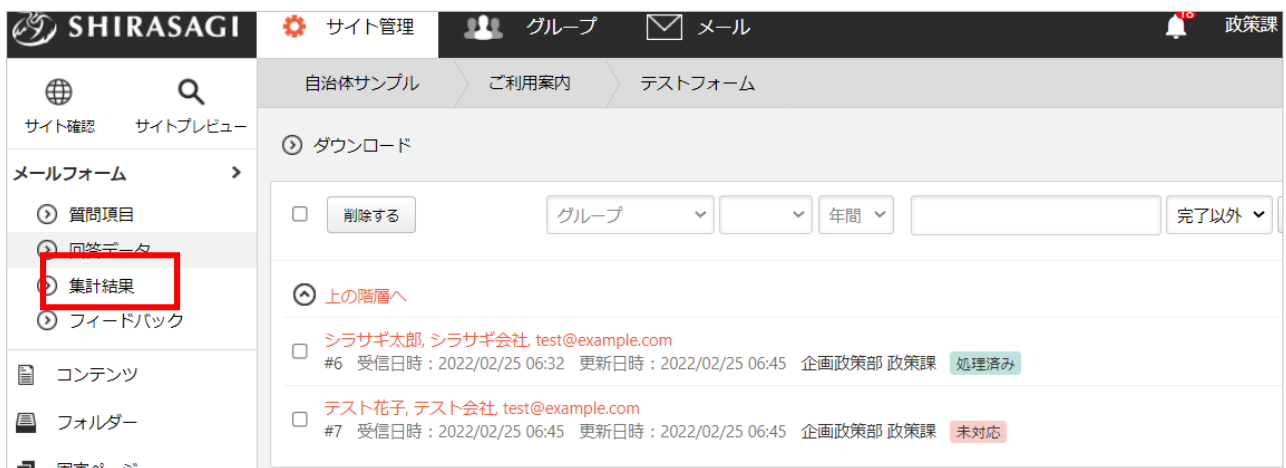
「id」「状態」「コメント」（この部分には入力項目として設定された任意の項目が入ります）  
「ページ URL」「ページタイトル」「お問い合わせページ URL」「お問い合わせページタイトル」「受信日時」「更新日時」

## 4 - 2. 回答を集計します

回答データの集計結果は、管理画面で確認することができます。また、公開画面で表示することもできます。公開画面での表示/非表示の変更については、フォルダーの「集計設定（14 ページ）」をご覧ください。

### 集計結果の確認（管理画面）

(1) 左サイドメニューの「集計結果」をクリックします。



(2) 集計結果が表示されます。

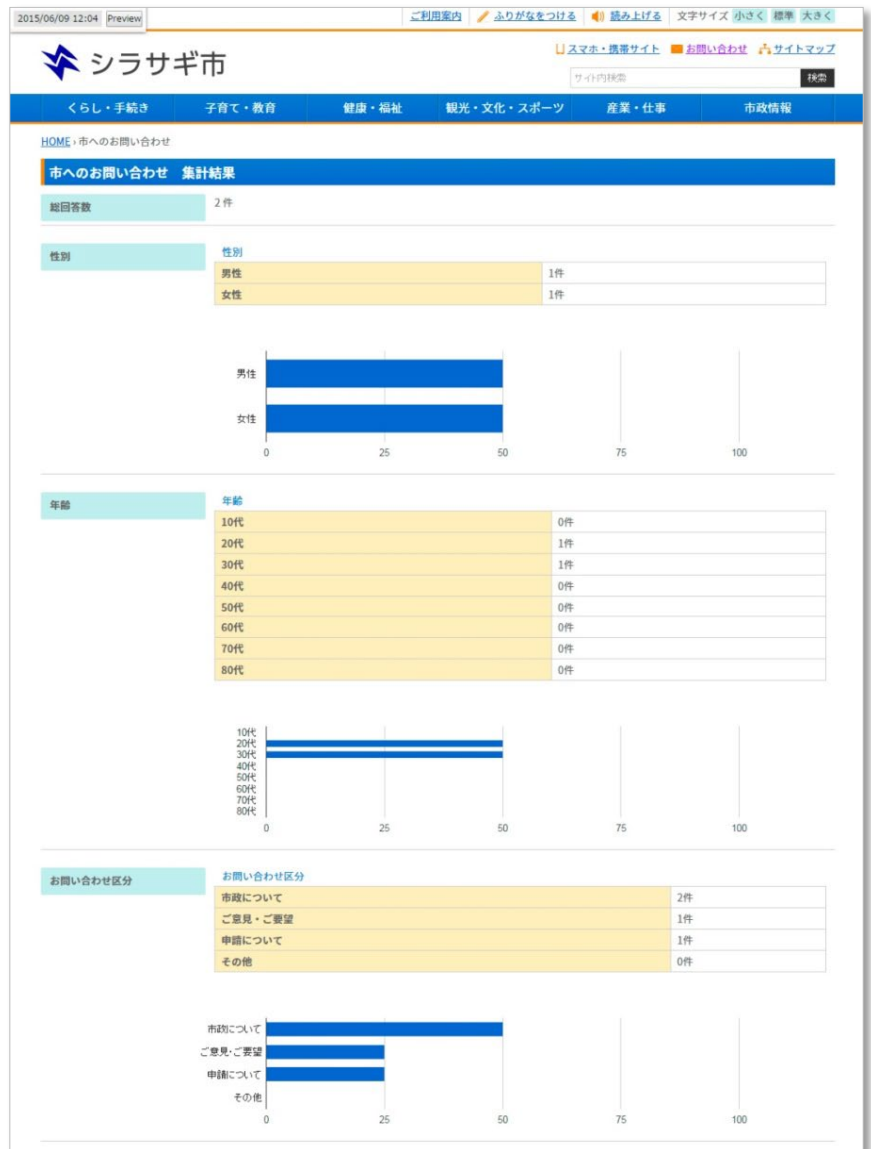


## 集計結果のプレビュー

- (1) 集計結果画面で「プレビュー」をクリックします。



- (2) 集計結果(公開画面)がプレビュー表示されます。



## 集計結果のダウンロード

(1) 集計結果画面で「ダウンロード」をクリックします。



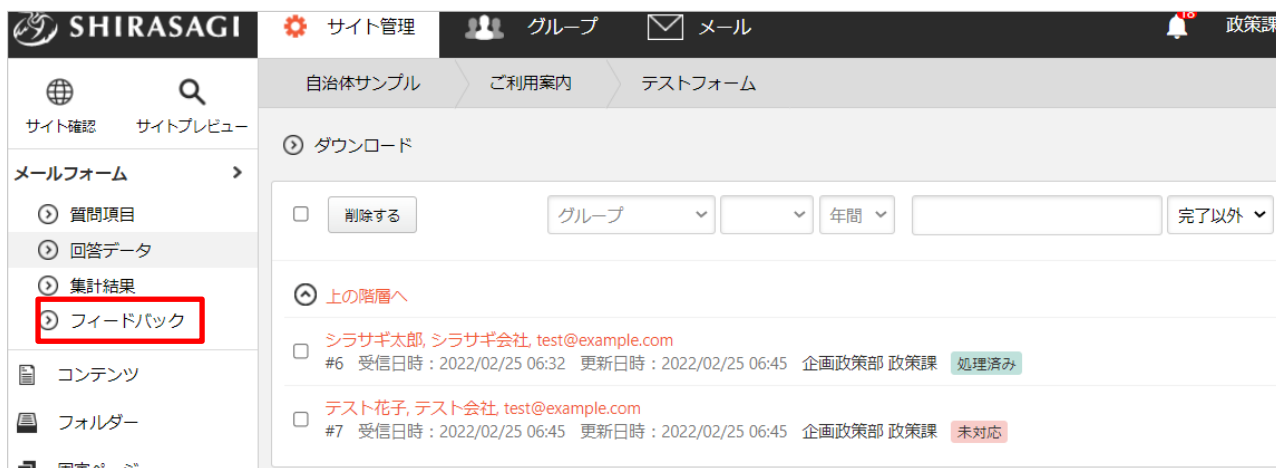
(2) 集計結果が CSV 形式でダウンロードできます。

	A	B	C
13	男性	1	
14	女性	0	
15			
16	年齢		
17	10代	0	
18	20代	0	
19	30代	1	
20	40代	0	
21	50代	0	
22	60代	0	
23	70代	0	
24	80代	0	
25			
26	お問い合わせ区分		
27	市政につい	0	
28	ご意見・こ	1	
29	申請につい	0	
30	その他	0	
31			
32	お問い合わせ内容		
33	これはテストです。		
34			
35	添付ファイル		

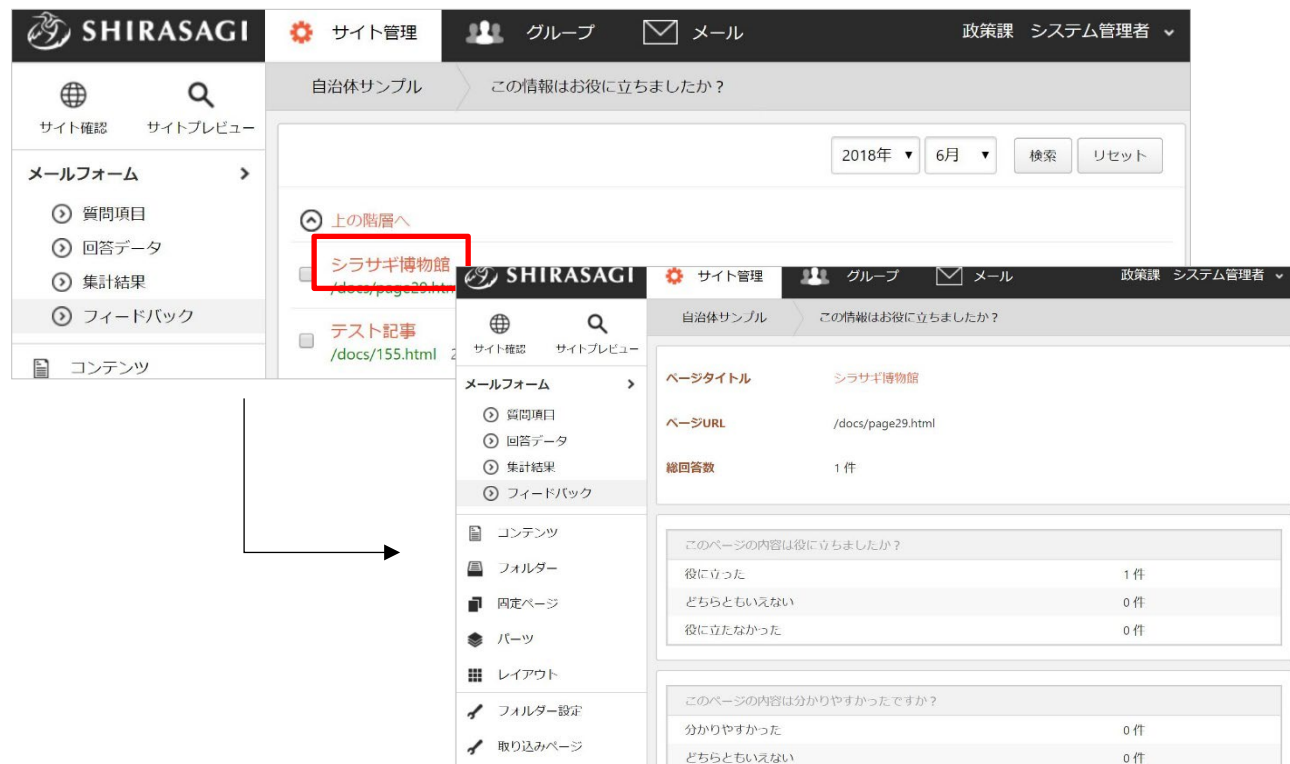
### 4-3. 【活用】フィードバック（パーツ化された回答）の利用方法

メールフォームをパーツ化し、ページへ埋め込むことができます。ここでは埋め込まれたページごとの回答を確認することができます。

(1) メールフォーム左サイドメニューの「フィードバック」をクリックします。



(2) ページタイトルをクリックするとページごとの回答内容が表示されます。



---

#### 4 - 4. 【活用】 回答から FAQ 記事を作成

---

回答データから FAQ のページを作成することができます。事前に FAQ 記事リストフォルダーを作成、FAQ フォルダーに設定しておく必要があります。メールフォームフォルダー設定の FAQ（15 ページ）をご覧ください。



FAQ

FAQフォルダー ?

フォルダーを選択する

タイトル

テストフォーム用よくある質問

削除

入力項目の編集画面に下記の項目が追加されます。※入力項目の設定については「3 - 2. 質問を作成します（17 ページ）」をご覧ください。



入力設定

入力形式 ?

テキストボックス ▼

選択肢 ?

必須入力 ?

必須 ▼

追加属性 ?

入力確認 ?

しない ▼

FAQ引用 ?

無効 ▼

最大ファイルサイズ設定 ?

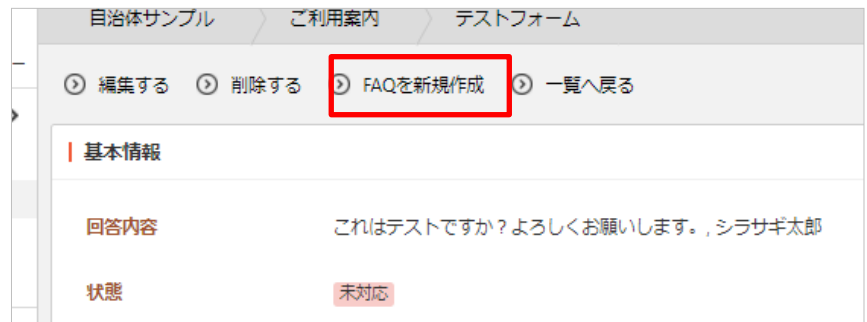
0

この質問の回答データを引用して、FAQ 記事を作成できるかどうかを選択します。

FAQ 引用を有効とした場合は、下記の操作にて回答から FAQ 記事を作成することができます。

## フォーム回答からの FAQ 記事の作成方法

- (1) 設定後にメールフォームから入力された場合、回答データの詳細画面から「FAQ を新規作成」をクリックすることができるようになります。



- (2) 「FAQ を新規作成」をクリックすると、FAQ の新規記事作成画面となり、メールフォームから入力された内容が質問に設定されています。



- (3) FAQ 新規作成の他の必要項目を入力後、FAQ を下書き保存や公開することができます。

## よくある質問

### Q1. 質問の内容を変更することはできますか

質問は編集、削除することができます。

- (1) 質問項目の一覧画面で編集（または削除）する質問項目のタイトル部分をクリックし、次の詳細画面で「編集する（または削除）」をクリックします。



- (2) ページを編集後、[保存]します。※「3-2. 質問を作成します（17 ページ）」参照  
削除の場合は、削除の確認画面表示後、削除されます。

削除してよろしいですか？	
項目名	お名前
<div>削除</div> <div>キャンセル</div>	



## Q2. 回答の受付終了日時を予約しておくことはできますか

メールフォーム自体の公開とは別に回答の受付期間を設定することができます。

The screenshot shows two sections for setting time periods. The first section, '公開期間' (Public Period), has two input fields: '公開開始日 ?' (Public Start Date) and '公開終了日 ?' (Public End Date). The second section, '回答受付期間' (Response Acceptance Period), also has two input fields: '回答受付開始日 ?' (Response Acceptance Start Date) and '回答受付終了日 ?' (Response Acceptance End Date). All fields are currently empty.

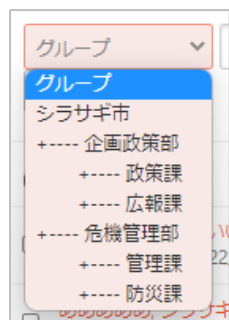
詳しくは、「3. メールフォームを新規作成（編集）します（8 ページ）」をご覧ください。

## Q3. 回答データの検索方法を知りたい

The screenshot shows the Shirasagi system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), 'メール' (Mail), and a notification bell with '18' and the user '政策課 鈴木 茂'. The main content area is titled 'ダウンロード' (Download) and shows a list of response data. A red box highlights the search filters: 'グループ' (Group), a dropdown arrow, '年間' (Annual), a dropdown arrow, and '完了以外' (Except Completed). Below the filters, there is a 'リセット' (Reset) button and a list of response data entries. The first entry is '#9 受信日時: 2022/02/26 14:10 更新日時: 2022/02/26 14:14 企画政策部 政策課 危機管理部 未対応'. The second entry is '#8 受信日時: 2022/02/26 14:10 更新日時: 2022/02/26 14:10 企画政策部 政策課 未対応'. The third entry is '#7 受信日時: 2022/02/26 14:08 更新日時: 2022/02/26 14:08 企画政策部 政策課 未対応'.

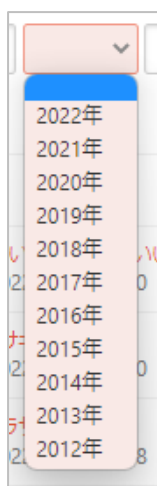
回答データの検索方法は下記の通りです。それぞれの組み合わせ（AND 検索）も可能です。

a) グループ検索



The screenshot shows a dropdown menu for selecting a group. The menu is titled "グループ" (Group) and lists several options: "シラサギ市" (Shirasagi City), "企画政策部" (Planning Policy Department), "政策課" (Policy Section), "広報課" (Public Relations Section), "危機管理部" (Crisis Management Department), "管理課" (Management Section), and "防災課" (Disaster Prevention Section). The "シラサギ市" option is currently selected.

b) 投稿年月での検索



The screenshot shows a dropdown menu for selecting a year and month. The menu is titled "年間" (Year) and lists years from "2022年" (2022) down to "2012年" (2012). The "2022年" option is currently selected.

c) キーワード検索



The screenshot shows a search input field with a placeholder text "キーワード" (Keyword). To the right of the input field is a dropdown menu for selecting a status. The menu is titled "完了以外" (Except Completed) and lists several options: "完了以外" (Except Completed), "未対応" (No Response), "処理中" (Processing), "処理済み" (Processed), "完了" (Completed), and "すべて" (All). The "完了以外" option is currently selected.

d) 状態検索

a) 投稿の管理グループでの検索

b) 投稿の年、月での検索

c) キーワードでの検索

d) 状態での検索 ※「状態を変更（23 ページ）」参照

#### Q4. スпам対策をしておきたいのですが

投稿時に画像認証を入れることができます。画像認証はフォーム入力の確認画面で表示されます。



The screenshot shows a form for image verification. At the top, there is a label "お名前" (Name) and a text input field containing "シラサギ太郎". Below this, there is a large image of a blue number "3403". Under the image, there is a text input field for entering the number. Below the input field, there is a label "画像の数字を入力してください" (Please enter the number from the image). At the bottom of the form, there are two buttons: "変更する" (Change) and "送信する" (Send).

※設定方法については「3 - 1. まず、メールフォームのフォルダーを作成します／画像認証（11 ページ）」をご覧ください。