



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～

v1.19.0
2024年9月13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. 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. 既存フォームを設定する	23
4-1. ページにお問い合わせフォームを表示	23
4-2. お問い合わせフォーム設定	25
留意事項	27
5. フォームへの回答を処理します	29
5-1. 回答を確認します	29
状態を変更	30
回答のダウンロード	32
5-2. 回答を集計します	33
集計結果の確認（管理画面）	33
集計結果のプレビュー	34
集計結果のダウンロード	35
5-3. 【活用】フィードバック（パーツ化された回答）の利用方法	36
5-4. 【活用】回答から FAQ 記事を作成	37
フォーム回答からの FAQ 記事の作成方法	38
よくある質問	39
Q1. 質問の内容を変更することはできますか	39
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	40
Q3. 回答データの検索方法を知りたい	40
Q4. スпам対策をしておきたいのですが	41

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。

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](#)

お名前
※必須入力

企業・団体名

メールアドレス
※必須入力

メールアドレス確認用
※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。

性別
※必須入力
 男性 女性

年齢
※必須入力

お問い合わせ区分
※必須入力
 市政について ご意見・ご要望 申請について その他

お問い合わせ内容
※必須入力

添付ファイル
ファイルを選択 選択されていません

[確認画面へ](#)

メールフォームの作成（編集）方法

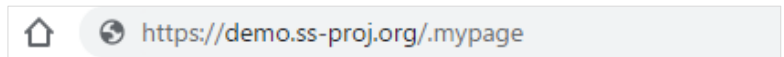
1. ログインします

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。

A screenshot of a login dialog box titled "ログイン". It shows a URL "https://demo.ss-proj.org/.mypage" with some characters blurred. Below the URL are two input fields: "ユーザー名" (User Name) and "パスワード" (Password). At the bottom right, there are two buttons: a blue "ログイン" (Login) button and a white "キャンセル" (Cancel) button. The "ログイン" button is highlighted with a red rectangular border.

※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。



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。



※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。

「サイトプレビュー」…プ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
政策課 鈴木 茂

SHIRASAGI

サイト管理 グループ メール

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

コンテンツ一覧

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

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) 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. 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「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) フォルダー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

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。 <pre><h1 id="ss-page-name">Page Name</h1></pre>
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 ?

ショートカット ?

既定のモジュール ?

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。

メッセージ

説明テキスト ?

送信完了テキスト ?

集計結果テキスト ?

The image shows a web form titled 'メッセージ' (Message). It contains three text input areas, each with a red question mark icon. Each area is accompanied by a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, table, link, unlink, style, font style, size, font color, and help. The text areas are currently empty.

メッセージ	
説明テキスト	入力フォーム画面上部に表示する説明テキストを入力します。
送信完了テキスト	フォームからの送信完了後に表示される画面に表示されるテキストを入力します。
集計結果テキスト	入力データの集計結果を表示する画面に表示されるテキストを入力します。

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 ?

これはテストフォームです。

送信完了テキスト ?

送信ありがとうございました。

集計結果テキスト ?

こちらが集計結果です。

認証

画像認証 ? ▼

認証画像の表示確認 ?

メール通知

通知設定 ? ▼

通知内容 ? ▼

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

<p>画像認証</p>	<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> <div data-bbox="778 253 1426 600" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <p style="font-size: 24px; color: #0056b3; margin: 0;">2819</p> <input style="width: 150px; height: 20px; margin: 5px 0;" type="text"/> <p style="margin: 0;">画像の数字を入力してください</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> 変更する 送信する </div> </div>
<p>認証画像の表示確認</p>	<p>認証画像の表示を確認します。</p>
<p>通知設定・通知内容</p>	<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>
<p>通知メールアドレス* (通知設定を使用する場合)</p>	<p>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。</p>
<p>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)</p>	<p>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。</p>

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 ?	<input type="text"/>
公開終了日 ?	<input type="text"/>

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 ?	<input type="text"/>
回答受付終了日 ?	<input type="text"/>

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 ▼ <input type="text"/>

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。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', and 'メール'. The main content area is titled '新規作成' (New Creation) and shows a list of folders. A red box highlights a newly created email form entry: 'テストフォーム' (Test Form) with ID #465, created on 2022/09/19 09:49, and labeled as 'testform メールフォーム' (testform email form) with a status of '公開中' (Public).

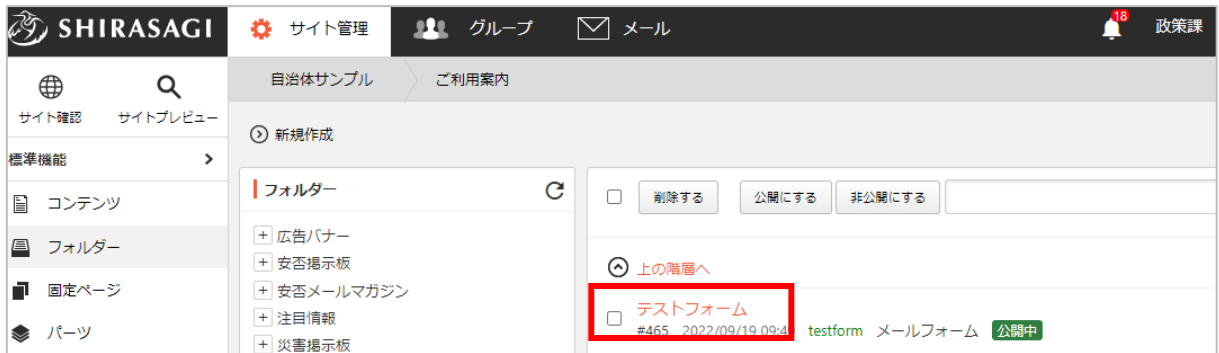
保存されたフォームは、公開期間や回答受付期間の設定により、下記の調整できます。

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。



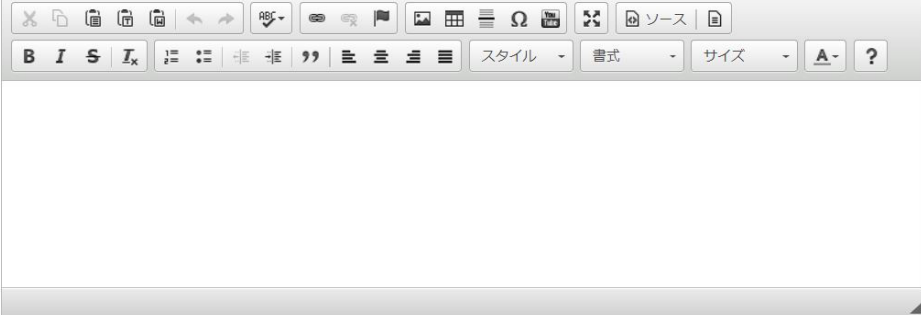
※質問の編集する場合は入力項目名をクリックすると、それぞれの入力項目の編集画面になります。

(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 ?



ステータス ?

並び順 ?

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 ?

選択肢 ?

必須入力 ?

追加属性 ?

入力確認 ?

FAQ引用 ?

最大ファイルサイズ設定 ?

キーワード ?

キーワード	メールアドレス
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="削除"/>

入力設定	
入力形式	<p>回答欄の入力形式を選択します。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>項目1 ※必須入力</p> <p>テキストボックス</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> </div> <p>【テキストボックス】 テキストの一行入力に使用します。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>項目2 ※必須入力</p> <p>テキストエリア</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> </div> <p>【テキストエリア】 テキストの複数行入力に使用します。</p>

項目3 ※必須入力	メールアドレス <input type="text"/>
--------------	---------------------------------

【メールアドレス】

メールアドレス入力に使用します。

項目4 ※必須入力	ラジオボタン <input type="radio"/> りんご <input type="radio"/> みかん
--------------	---

【ラジオボタン選択】

ラジオボタン入力に使用します。ラジオボタンは選択肢のうち1つのみ選択できる項目です。

項目5 ※必須入力	プルダウン <input type="text"/>
--------------	-------------------------------

【プルダウン選択】

プルダウン入力に使用します。

項目6 ※必須入力	チェックボックス <input type="checkbox"/> しろ <input type="checkbox"/> あお <input type="checkbox"/> あか
--------------	---

【チェックボックス選択】

チェックボックス入力に使用します。チェックボックスは選択肢のうち複数選択できる項目です。

ファイル投稿 ※必須入力	ファイルを選択 <input type="button" value="選択されていません"/>
-----------------	--

【ファイル投稿】

画像などのファイルをアップロードするために使用します。

回答の有無 ※必須入力	フォーム選択 <input type="radio"/> 不要 <input type="radio"/> 必要
----------------	---

【フォーム選択】

ラジオボタンを設置します。

フォーム選択で作成した項目を選択することによって、他の質問事項の必須入力の制御が可能です。

	「フォーム別必須入力」を合わせて使用してください。
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。
フォーム別必須入力	（質問項目の中に「フォーム選択」を既に作成している場合に表示されます。） フォーム別の項目の入力が必須か任意かを選択します。 チェックしたフォームの場合必須入力、チェックしないフォームの場合任意入力になります。 「フォーム別必須入力」を設定する場合「必須入力」は「任意」にしておく必要があります。
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

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。



(6) 質問一覧に作成した項目が追加されます。

<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

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. 既存フォームを設定する

サイト設定で既存のフォームを設定すると、ページのお問い合わせにフォームボタンが表示され、グループごとのお問い合わせを設定することができます。

その手順について説明します。

4-1. ページにお問い合わせフォームを表示

- (1) ページ（記事・固定ページなど）にお問い合わせフォームを表示させたい場合は、連絡先を「表示」する設定にし、グループを設定後、「グループと連動する」を選択してください。

連絡先

表示設定 ? 表示 ▼

所属 ? 連絡先グループを選択する

グループ名
企画政策部 政策課 削除

連絡先連動設定 ? グループと連動する ▼
グループと連動する
グループと連動しない

表示用グループ名 ?

担当部署・係 ?

電話番号 ?

ファックス番号 ?

メールアドレス ?

(2) 公開画面のお問い合わせにメールフォームが表示されるようになります。

サンプル記事

シェアする 0 | **ポスト** | B!ブックマーク 0 | LINEで送る

2024年6月3日

複数行入力ブロック

1. 番号付きリスト1
2. 番号付きリスト2

お問い合わせ

企画政策部 政策課New

電話:111-111-1111 Fax:000-000-0002 E-Mail:kikakuseisakunew@example.jp

リンクURL:企画政策部 政策課

お問い合わせフォーム

(3) お問い合わせフォームを開くと、連絡先で設定したグループ名のお問い合わせフォームが表示されます。

シラサギ市

スマホ・携帯サイト | お問い合わせ | サイトマップ

サイト内検索 [検索]

くらし・手続き | 子育て・教育 | 健康・福祉 | 観光・文化・スポーツ | 産業・仕事 | 市政情報

HOME > 市へのお問い合わせ

企画政策部 政策課New 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](#)

お名前 ※必須入力

お名前を入力してください。

企業・団体名

企業・団体名を入力してください。

(4) 回答データ一覧で、どこのページから来た問い合わせかを確認することもできます。

SHIRASAGI

サイト管理 | グループ | メール

シラサギ市 システム管理者

作業用: 長船 | 市へのお問い合わせ

ダウンロード

削除する

グループ [] 完了以外 [] 検索 [] リセット []

上の階層へ

テスト, aaaa@bbb-cc.co.jp, 女性, 60代, その他, テスト用 #21 受信日時: 2024/7/31 11:01 更新日時: 2024/7/31 11:01 /sample/docs/4411.htm **サンプル記事** 企画政策部 政策課 未対応

4 - 2. お問い合わせフォーム設定

(1) 左メニューの「サイト設定」をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI website management interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), and 'メール' (Mail). Below this, there are tabs for '自治体サンプル' (Municipality Sample) and 'コンテンツ' (Contents). The left sidebar menu contains various options, with 'サイト設定' (Site Settings) highlighted by a red box. The main content area displays a list of content items under the heading 'コンテンツ' (Contents). The items are categorized by type and status:

Category	ID	Date	Type	Status
CSS	#167	2024/07/01 06:01	css アップローダー	公開中
記事	#2	2024/07/01 06:01	docs 記事	公開中
画像	#168	2024/07/01 06:01	img アップローダー	公開中
市へのお問い合わせ	#176	2024/07/01 06:01	inquiry メールフォーム	公開中
javascript	#169	2024/07/01 06:01	js アップローダー	公開中
お知らせ	#91	2024/07/01 06:01	oshirase カテゴリー	公開中
暮らし・手続き	#96	2024/07/01 06:01	kurashi カテゴリー	公開中
緊急情報	#142	2024/07/01 06:01	urgency カテゴリー	公開中
緊急災害レイアウト	#175	2024/07/01 06:01	urgency-layout 緊急災害レイアウト	編集中

(2) サイト情報を編集し、お問い合わせフォーム設定で既存のフォームを選択し、「保存」します。

The screenshot shows the SHIRASAGI website management interface. The top navigation bar includes the SHIRASAGI logo, a search icon, and tabs for 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), and 'メール' (Mail). The user is identified as '政策課 システム管理者' (Policy Section System Administrator). The main content area is titled '自治体サンプル' (Municipality Sample) and 'サイト情報' (Site Information). A red box highlights the '編集する' (Edit) button. Below this, the '基本情報' (Basic Information) section is visible, containing a table with the following data:

サイト名	自治体サンプル
ホスト名	demo
ドメイン	demo.ss-proj.org

The screenshot shows the 'お問い合わせフォーム設定' (Contact Form Settings) section. A dropdown menu is open, showing the following options:

- シラサギ市政について (/comment/comment01/)
- シラサギ市政について (/comment/comment01/)
- シラサギ市都市計画について (/comment/comment02/)
- この情報はお役に立ちましたか? (/feedback/)
- 市へのお問い合わせ (/inquiry/)

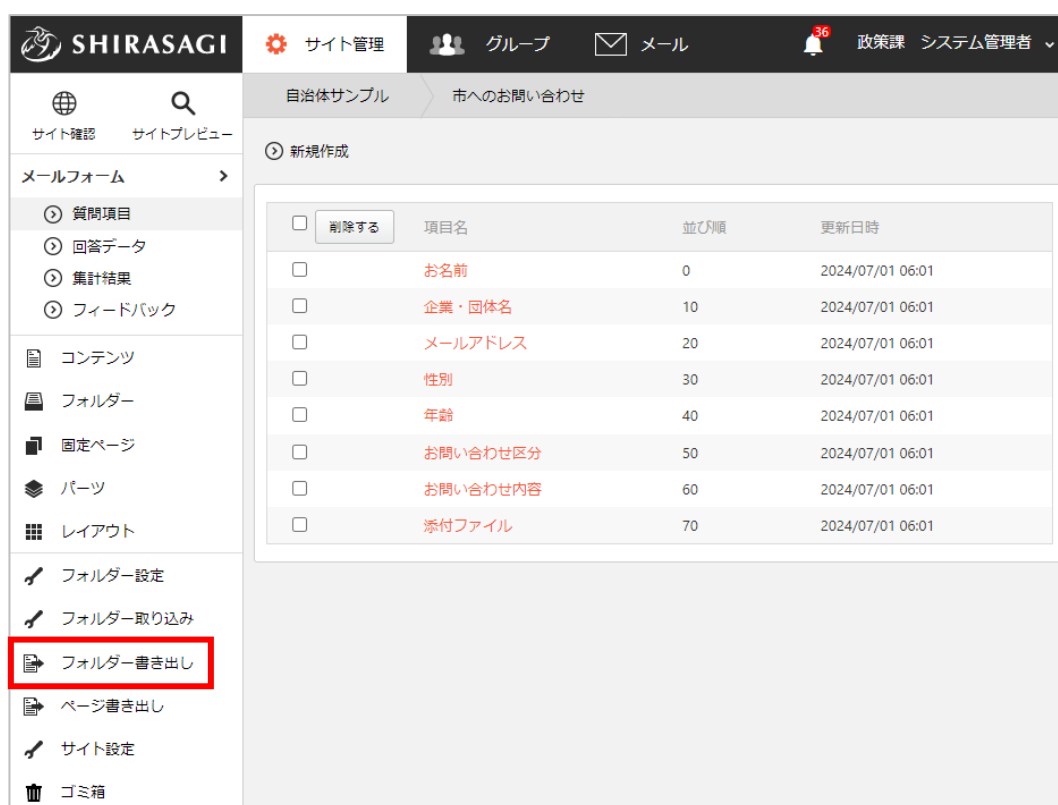
The '保存' (Save) button is highlighted in red. The 'キャンセル' (Cancel) button is also visible.

留意事項

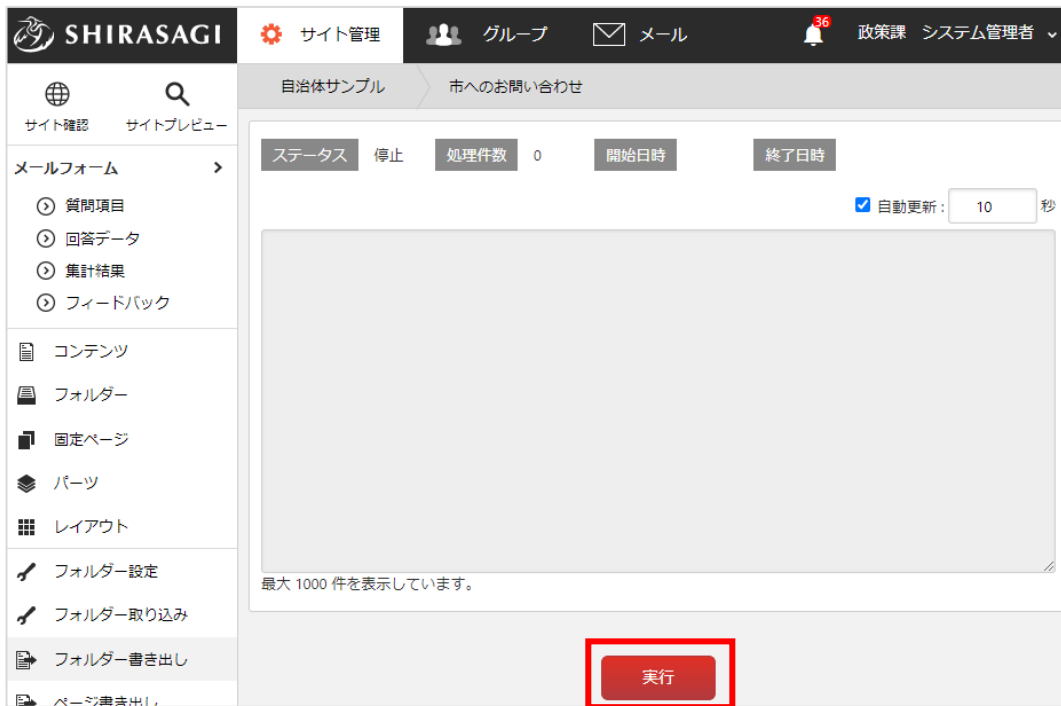
各ページで設定したお問い合わせフォームの見出しが、正しく表示されていない場合は、「4-2. お問い合わせフォーム設定」を行ってから、作成したフォルダーの書き出しを行ってください。



- (1) 「3-1. メールフォームのフォルダーを作成します」で作成したフォルダーを書き出します。フォルダーを開き、左メニューの「フォルダー書き出し」をクリックしてください。



(2) 「実行」をクリックするとフォルダーの書き出しが開始されます。



(3) ステータスが「完了」と表示されたら、書き出しが完了となります。



5. 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。

5-1. 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 top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', 'メール', and a notification bell with '18' and '政策課 シス'. The main content area is titled 'メールフォーム' and shows a list of items under '新規作成'. The '回答データ' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box. The main table lists items with columns for '項目名', '並び順', and '更新日時'.

<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 the '回答データ' menu item selected in the left sidebar. The main content area displays a list of response data under 'ダウンロード'. The first item is highlighted with a red box. Below the list, there are search filters for 'グループ', '年間', and '完了以外', along with '検索' and 'リセット' buttons.

<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				



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 [REDACTED]

ユーザーエージェント Chrome [REDACTED] @ Windows
Mozilla/5.0 [REDACTED]

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 | 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

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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。



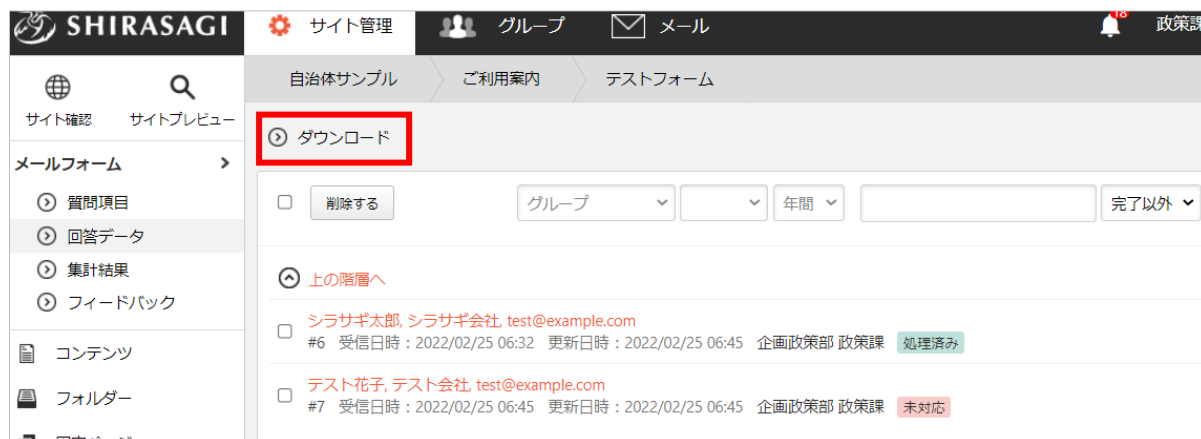
(3) 状態やコメントを変更し、保存します。



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		シラスギ太郎	シラスギ会社	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」

5 - 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。

The screenshot shows the SHIRASAGI management interface. The left sidebar menu has '集計結果' (Summary Results) highlighted with a red box. The main content area shows a list of survey responses with columns for name, email, reception date, update date, department, and status.

削除する	グループ	年間	完了以外
<input type="checkbox"/>			
上の階層へ			
<input type="checkbox"/>	シラスギ太郎, シラスギ会社, 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
<input type="checkbox"/>	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

(2) 集計結果が表示されます。

The screenshot shows the SHIRASAGI management interface with the '集計結果' (Summary Results) view selected. The main content area displays a summary of the survey results, including the total number of responses and a list of respondents with their names and email addresses.

お名前
シラスギ太郎
テスト花子

企業・団体名
シラスギ会社
テスト会社

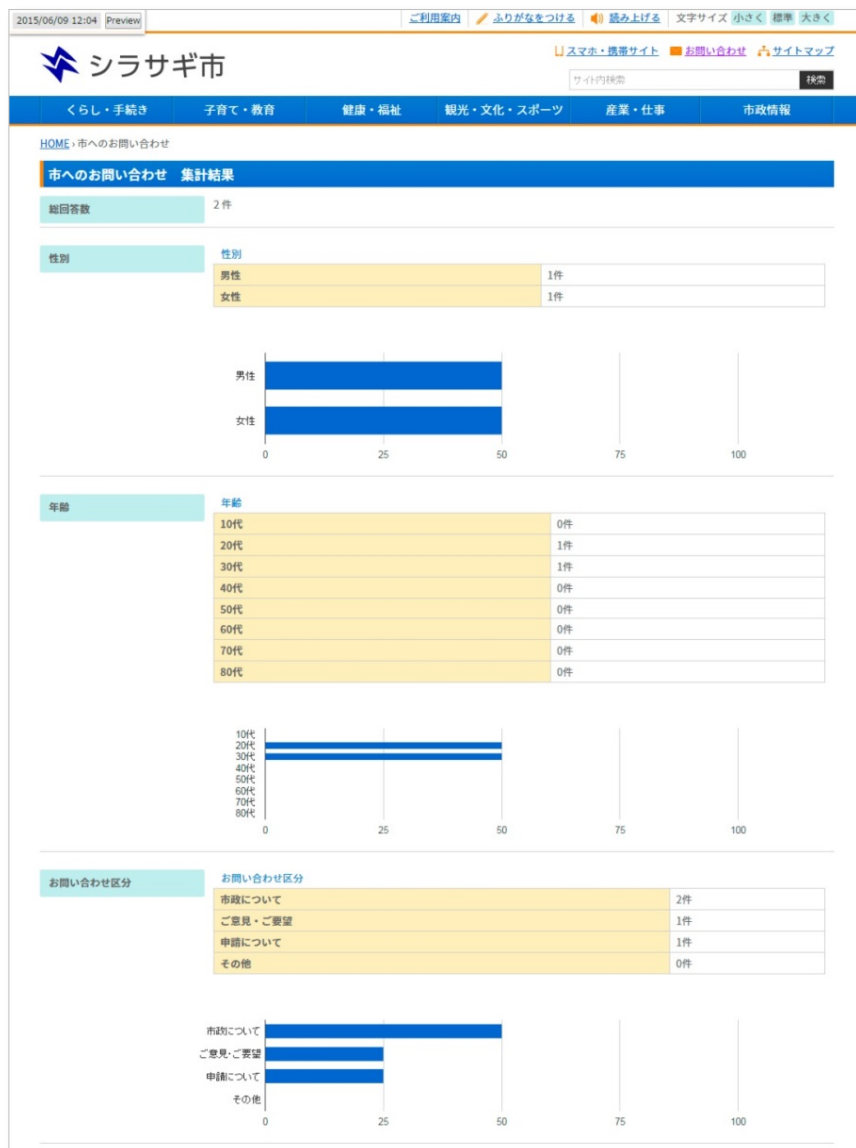
メールアドレス
test@example.com
test@example.com

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。



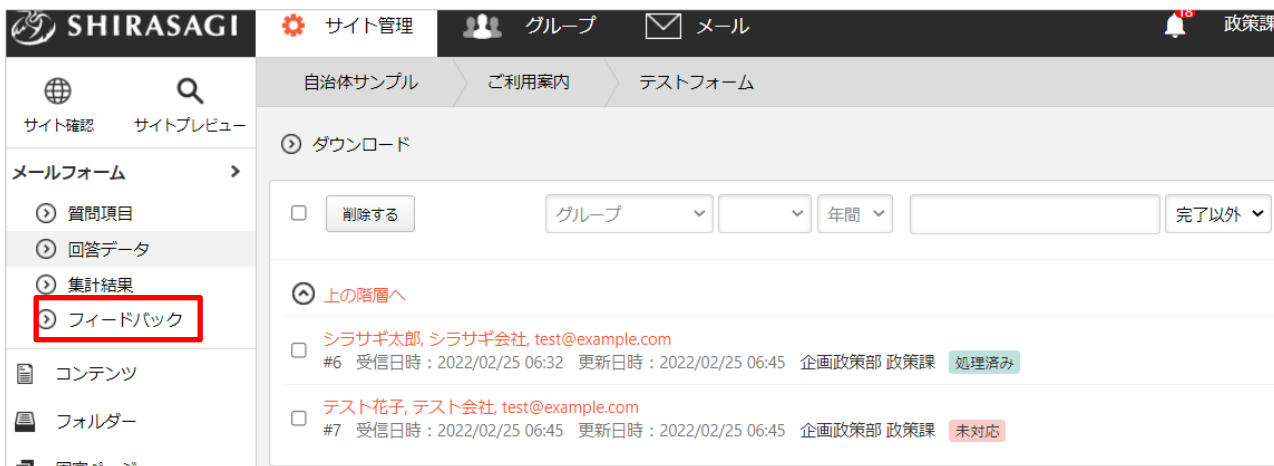
(2) 集計結果が CSV 形式でダウンロードできます。

	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・さ	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		

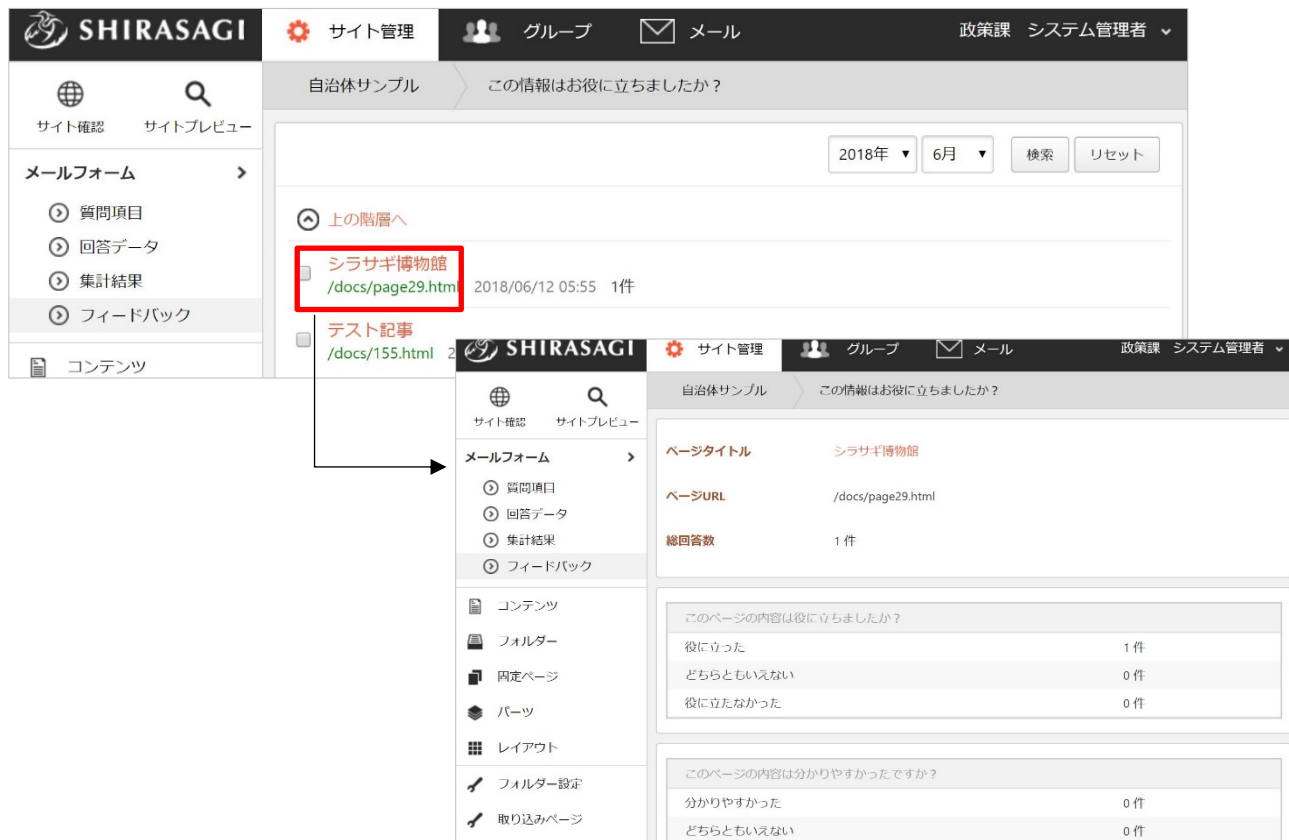
5-3. 【活用】フィードバック（パーツ化された回答）の利用方法

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。



5 - 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

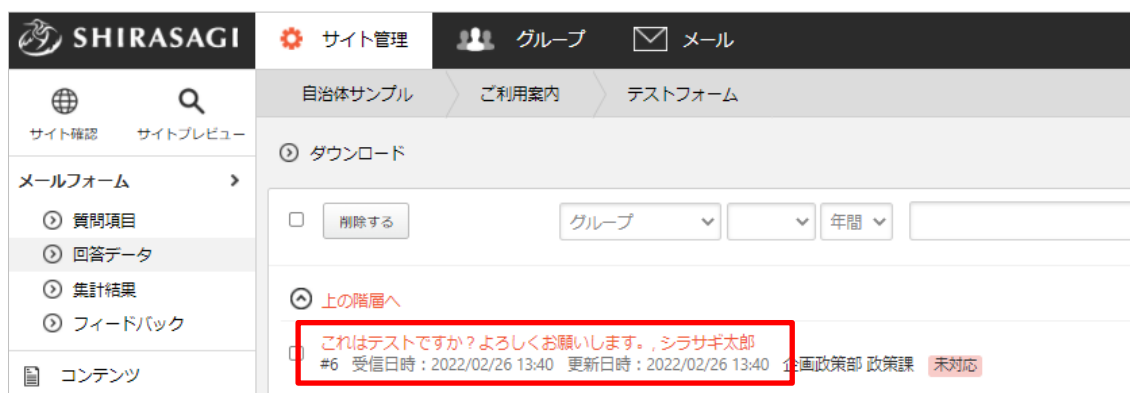
最大ファイルサイズ設定 ? 0

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。

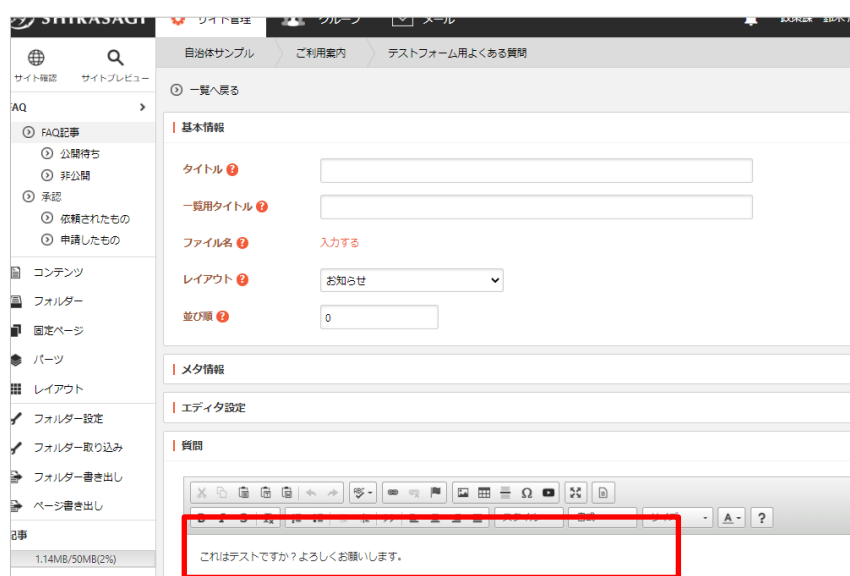
FAQ 引用を有効とした場合は、下記の操作にて回答から FAQ 記事を作成することができます。

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。

The image shows two screenshots of the SHIRASAGI management interface. The top screenshot displays a list of question items under the heading '新規作成' (New Creation). The list includes a checkbox, a '削除する' (Delete) button, and a '項目名' (Item Name) field. The 'お名前' (Name) field is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the '編集する' (Edit) button in the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) edit page for the selected item, with the 'お名前' field populated and the '編集する' button highlighted with a red box.

- (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。

The image shows a confirmation dialog box titled '削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete?). It contains the following information:

項目名	お名前
-----	-----

At the bottom of the dialog, there are two buttons: a red '削除' (Delete) button and a grey 'キャンセル' (Cancel) button.

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 a configuration interface for a mail form. It is divided into two main sections: '公開期間' (Public Period) and '回答受付期間' (Response Acceptance Period). Each section contains two input fields: '公開開始日 ?' (Public Start Date ?), '公開終了日 ?' (Public End Date ?), '回答受付開始日 ?' (Response Acceptance Start Date ?), and '回答受付終了日 ?' (Response Acceptance End Date ?). The question marks indicate that help or information is available for each field.

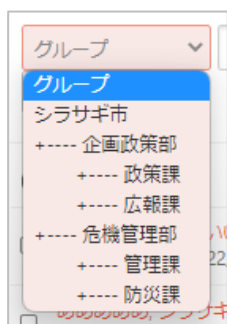
詳しくは、「3. メールフォームを新規作成（編集）します（8 ページ）」をご覧ください。

Q3. 回答データの検索方法を知りたい

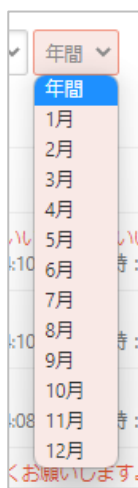
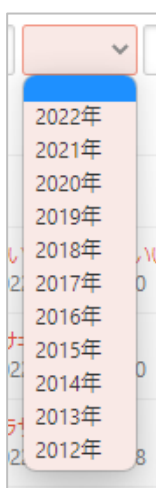
回答データの検索方法は下記の通りです。それぞれの組み合わせ（AND 検索）も可能です。

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 user profile '政策課 鈴木 茂'. The main content area is titled 'ダウンロード' (Download) and features a search filter section highlighted with a red box. This section includes a 'グループ' (Group) dropdown menu, a '年間' (Year) dropdown menu, and a '完了以外' (Except Completed) dropdown menu, followed by a '検索' (Search) button. Below the search filters, there is a list of response data entries, each with a checkbox, a redacted name, a number, and a status indicator (e.g., '未対応').

a)グループ検索



b)投稿年月での検索



c)キーワード検索



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 (30 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。



※設定方法については「3-1. 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。