アルファメールは、2020年11月20日に以下機能強化を実施しました。 →アルファメール2 機能強化のお知らせ(https://www.alpha-mail.jp/new/service/2020/1116\_10251.html)

本資料では以下機能強化内容の操作方法を説明しております。

機能名	ページ数
お問い合わせフォーム作成	P. 2

# お問い合わせフォーム作成

#### ■ お問い合わせフォーム作成とは

お申し込みフォームやお問い合わせフォームなど、用途に合わせたオリジナルの入力フォームを作成することができます。 フォームを作成すると、フォームを設置するための埋め込み用HTMLタグが自動生成されます。生成された埋め込み用HTMLタグ をお客様が作成したホームページのHTMLソースに追加することでフォームを設置できます。



## ■ お問い合わせフォーム作成画面を表示する



nforMakers	administrator@R-manual.Info [フォームー版] アカウント  ログアウト
フォーム一覧	フォームの作成
フォームが作成されていません	
フォームー戦!ア	カウントトログアウト

## ■ お問い合わせフォーム作成画面の画面説明

InforMakers		administrator@ll-manua	1 2 3 linfo フォームー覧 アカウント ログアウト (4)
フォーム一覧			フォームの作成
	6		<u>作成</u> 順 •
フォーム名	9	更新日	操作
資料請求		2020-11-09	000000
お問い合わせ		2020-11-09	8000000
	フォーム一覧 アク	カウントレログアウト	

∎メニュー		
①フォーム一覧	フォームー覧画面が表示されます。	
②アカウント	タイムゾーンの設定などができます。	
③ログアウト	お問い合わせフォーム作成画面を終了します。	
	•	

④フォームの作成	新しいフォームを作成する場合、クリックします。 →「フォームを作成する」(P.4)
\$ <b></b>	一覧の表示方法を選択します。
⑥フォーム名、更新日	作成したフォームの名称、更新日が表示されます。
⑦操作	フォームの入力結果をダウンロード、削除します。     →「入力結果をダウンロードする」(P.7)、「入力結果を削除する」(P.8)
	○ フォームをコピーします。フォーム名copy (数字)というフォームが作成されますの でフォームの名称や入力項目などを変更します。
	お問い合わせフォーム用のページに埋め込むHTMLタグをコピーします。 →「お問い合わせフォーム用ページにHTMLタグを埋め込む」(P.6)
	つォームを削除します。 →「フォームを削除する」(P.9)
	0 フォームをプレビュー表示します。

2 お問い合わせフォーム作成の画面が表示されます。

■ フォームを作成する

/nforMakers	administrator®R+manual.info   フォーム一駅   アカウント   ログアウト
フォーム一覧	フォームの作成
フォームが作成されていません	
フォームー戦!アカウント」ログアウト	

InforMakers 保存 フォームの作成 7オームの状態: 💶 無効 フォーム名・ 送信後に表示する文章 😡 フォームのトップに表示する文章 🛛 フォーム送信後のURL® 問い合わせ内容をご記入の上、「送信」ボタンを押してください。 送信ボタンに表示するテキスト 2016 出来上がったフォームにフォーム名を表示する ■入力内容確認のページを表示する ■画像認証を使用する □入力確認のメールを送る 受信メールの種類 フォームの背景色 メールのトップに表示する画像 🥝 アップロードしたロゴは受信メールおよび の一番上に表示される 9 ファイルを選択 選択されていません 入力結果を受け取るメールアドレス\* 以下に記載されているメールアドレスがこのフォームを受信します。 administrator@it-manual.info 🔕 Ð □入力結果をメールで受け取らない フォーム一覧Iアカウン

1 お問い合わせフォーム作成画面を表示し、「フォー ムの作成」ボタンをクリックします。

## 2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックしま す。

フォーム名	フォームの名称を入力します。
フォームのトップに	フォームの上部に文章を表示する場合、
表示する文章	文章を入力します。
受信メールの種類	フォームの入力内容を受信するメール の種類を選択します。
フォームのテンプ	フォームのテンプレートを選択します。
レート	<ul> <li>              をクリックするとテンプレートが拡大 表示されます。      </li> </ul>
送信後に表示する	フォームの送信後に文章を表示する場
文章	合、文章を入力します。
フォーム送信後の	フォームの送信後にホームページを表
URL	示する場合、URLを入力します。
送信ボタンに表示	フォームの送信ボタンに表示するテキス
するテキスト	トを入力します。
出来上がった フォームにフォー ム名を表示する	フォームにフォーム名を表示する場合、 チェックします。
入力内容確認の	入力内容の送信前に確認ページを表示
ページを表示する	する場合、チェックします。
画像認証を使用す	フォームの送信に画像認証を使用する
る	場合、チェックします。
入力確認のメール	入力内容の確認メールを入力者に送信
を送る	する場合、チェックします。
フォームの背景色	背景色を選択します。
メールのトップに	送信結果や、送信確認メールに表示し
表示する画像	たい画像がある場合設定します。
入力結果を受け取	入力結果を受け取るメールアドレスを追
るメールアドレス	加・削除します。
	※初期状態では管理者メールアドレスが設 定されています。
入力結果をメール	入力結果をメールで受け取らない場合、
で受け取らない	チェックします。

#### 画像認証を使用するとスパム対策になります 「画像認証を使用する」にチェックをすると、お問い合わせ フォームに以下項目が追加され、フォーム送信時に画像認 証を求められるようになります。

C

私はロボットではあ	v 💽
ません	reCAPTCHA
	ブライバシー・利用規約

InforMakers

フォームの状態 🛑 無効

项曰名:

フォーム お問い合わせ 🤉

nforMakers	administrator@it-manual info   フォーム一覧   アカウント   ロジアウト
フォーム お問い合わせ 🧠	フォーム設定の編集 入力項目の追加
フォームの状態 🗨 無効	
フォームの設定が保存されました。 このフォームには入力項目が設定されていません。「入力項目の追加」ポタンそ	シクリックし、项目を追加してください。
フォーム一覧(アカウント)ログアウト	

<b>∭</b> nforMakers	administrator@R-enarual.infs   フォームー駅   アカウント   ログアウト
フォーム お問い合わせ 🔍	フォーム設定の編集 入力項目の追加
フォームの状態 🔍 無効	
项目名* 名前	項目のタイプ © 1行テキストポックス v
● 必須項目 (緑:オン 赤:オフ)	🕸 詳細設定 🔮 設定を保存
7 <i>я-b</i>	-#I7か0>トI0770ト

フォーム設定の編集

ブレックス

3	、フォー	-ムの設定	が保存	されます。	
---	------	-------	-----	-------	--

引き続き入力項目の設定を行います。「入力項目の 追加」ボタンをクリックします。

## 4 必要事項を入力します。

項目名	項目の名称を入力します。	
項目のタイプ	項目のタイプを選択します。	
	※タイプについては、「項目のタイプについて (P.10)」を参照してください。	
必須項目	必須項目にする場合、 ◯ とします。 必須項目にしない場合、 ◯ とします。	

- 5 項目の詳細設定を行う場合、以下手順で設定を行いま す。行わない場合、次の手順に進みます。
  - ①「詳細設定」をクリックします。
  - ②「表示する」メニューから設定を行う項目を チェックします。
  - ③画面にチェックした項目が表示されますので 設定を行います。

※項目のタイプによって設定可能な項目が異なります。

6 「設定を保存」ボタンをクリックします。

	×.±sx##R 50 ✓ 5	字款制限 力制限
● 必須項目 (録:オン 赤:オフ)	③ ▲	✿ 詳細設定 ● 設定を保存
	フォーム一覧(アカウント・ログアウト	
InforMakers	administrator@H-manual	nfs   フォーム一覧   アカウント   ログアウト
フォーム お問い合わせ。	フォーム	Q定の編集 入力項目の追加
フォームの状態: 💶 無効		
项目 <b>名*</b> 名前	項目のタイプ 1行デキストポックス	© 
	文字数制限 50	
<ul> <li>必須項目(様:オン 赤:オフ)</li> </ul>		\$ 詳細說注 <b>(2</b> 段定を保存)

nforMakers	administrator@R-manual Info   フォームー第   アカウント   ログアウト
フォーム お問い合わせ 🤉	フォーム設定の編集 入力項目の追加
フォームの状態 🔍 無効	
项目を保 名前*	狩しました。
フォーム一覧17	アカウントトログアウト

InforMakers	administrator@t-manual.infs   フォームー覧   アカウント   ログアウト
フォーム お問い合わせ 🤇	フォーム設定の編集 入力項目の追加
フォームの状態 (20 有效) 名前	
会社名	
メールアドレス	
お問い合わせ内容	

8 「フォームの状態」を「有効」に変更します。

(■ 項目の

📄 項目のコピー 💠 詳細設定 🥝 設定を保存

名前

●必須項目(緑:オン 赤:オフ)

以上でフォームの作成は完了です。 お問い合わせフォーム用のページがご用意できてい る場合、以下の「お問い合わせフォーム用ページに HTMLタグを埋め込む」(P.6)に進みます。

### ■ お問い合わせフォーム用ページにHTMLタグを埋め込む

nforMakers	administratorg的-manual into   フォームー取   アカウント   ログアウト
フォーム一覧	フォームの作成
III III	台北起题 *
フォーム名	更新日 操作
お問い合わせ	2020-11-09 🔮 😋 🛇
7	ーム <b>ー飛</b> (アカウント)ログアウト



# **2** 必要事項を選択し、「クリップボードにコピーする」ボタンをクリックします。

埋め込み種別	「iframe (動的)」を選択します。 ※お問い合わせフォームのレイアウトを自由 に変更される場合、「HTMLタグ(静的)」を 選択します。なおフォームの修正を行った 場合、修正の都度HTMLタグを埋め込みし 直す必要がありますのでご注意ください。
テンプレート専用 デザインを使用し ない	お問い合わせフォーム作成のデザイン を使わない場合、チェックします。
SSLを有効にする	チェックが入っています。 ※SSLを有効にしない場合、チェックを外しま す。

**3** 手順2でコピーしたHTMLタグを、お問い合わせ フォーム用のページにペーストし保存します。

以上で作業は完了です。

■ 入力結果をダウンロードする

nforMakers	administratori@1-man	ralinfo   フォーム一覧   アカウント   ログアウト
フォーム一覧		フォームの作成
III III		作成雨 *
フォーム名	更新日	操作
資料請求	2020-11-09	00000000
お問い合わせ	2020-11-09	
7#-4-	戦」アカウントトログアウト	

<b>)</b>	nforMakers		administrator段t-manual.info(フォーム一覧)アカ*	シトロダアウト
入力	結果のダウンロード: さ	ら問い合わせ	全入力結果の多	ウンロード
■激付フ: □全で	アイルがあります。 <sup>1</sup> 道沢 送信日時	■フォームに添付されたファイルのダウンロード 着	■選択した入力結果を崩え <mark>、</mark> ● 選択した入力結果	達ダウンロード
	2020-11-13 09:21AM		<b>審</b> 刑除する	Q <sub>表示する</sub>
	2020-11-13 09:17AM 🖿		■別除する	Q <sub>表示する</sub>
	2020-11-10 02:35PM		■ 前除する	Q, 表示する
	2020-11-10 02:31PM		<b>盲</b> 前除する	Q <sub>表示する</sub>
	2020-11-10 02:18PM		■ 別除する	Q <sub>表示する</sub>
		フォームー覧(アカウント)ログアウト		

1 お問い合わせフォーム作成画面を表示し、入力結果 をダウンロードするフォームの 0 をクリックします。

**2** ダウンロードする対象によって以下のどちらかをク リックします。

全入力結果のダ ウンロード	すべての入力結果をダウンロードします。
選択した入力結果 をダウンロード	特定の入力結果をダウンロードします。 ※ダウンロードする入力結果の送信日時を
	選択してください。

 
 画面上で入力結果を表示することもできます

 「表示する」をクリックすると入力結果が表示されます。

 ② 2020-11-10 02:35PM

 ③ 2020-11-10 02:35PM

 ③ 2020-11-10 02:35PM

 ◎ 2020-11-10 02:35PM

 ◎ 音用除する Q表示する

 ○ 2020-11-10 02:35PM

 ◎ 音用除する Q表示する

 ○ 2020-11-10 02:35PM

 ◎ 音用除する Q表示しない

 冬崎: 大阪太崎 メールアドレン: tano disukta@aveeb-prm.jp 会社8: #式会社大阪高会 Billudabut/Rpfs:

오메아리카만거요. 年齡, 40은

# **添付ファイルをダウンロードするには** ダウンロードする送信日時を選択し、「フォームに添付され たファイルのダウンロード」をクリックします。

2020-11-13 09:17AM

					lata.csv - Exc	:el						
יע		、 挿入	ページ レイアウト	・数式・デ	ータ 校問	表示	Acrobat	♀ 操作ア	ንን ታብ	>1> R	↓ 共有	
	<b>5</b> - ∂											
K	1 *	• + >	< 🗸 fx									۷
	Α	В	С	D	E	F	G		н	1		-
1	送信日時	名前	メールアト	会社名	お問い合材	年齡	性別	ごす	J用OS	生年月	B	
2	2020-11-1	.大塚花子	- hanako.ot	株式会社フ	大塚商会	40代	選択し	しない And	ndows droid	1980/	11/1	
					0000							
					導入を検							
					討してい							
					ます。							
					料金等に							
					関する			Wir	ndows			
	2020-11-1	大塚太郎	ß taro.otsuk	株式会社フ	ホーム	40代	選択し	_αι Δηι	troid	1980/	11/1	Ŧ
		data	+				4				Þ	
淮府	=== 7					HH I	(III) (III)	1			100%	

3名前を付けて保存画面が表示されますので、任意の 場所に保存します。

保存したファイルを開くと、その内容が画面に表示 されます。

## ■ 入力結果を削除する

InforMakers

■添付ファイルがあります。 □全て選択

送信日時 2020-11-13 09:21AM

2020-11-13 09:17AM

2020-11-10 02:35PM

2020-11-10 02:31PM

2020-11-10 02:18PM

入力結果のダウンロード:お問い合わせ

InforMakers	administrator@t-man.	alinfe   フォーム一覧   アカウント   ログアウト
フォーム一覧		フォームの作成
		<b>作成顾</b> *
フォーム名	更新日	操作
道料請求	2020-11-09	00000000
お問い合わせ	2020-11-09	
-	7ォーム <b>−№</b>  アカウント ログアウト	

## お問い合わせフォーム作成画面を表示し、入力結果 を削除するフォームの ● をクリックします。

2 削除する入力結果の送信日時を選択し、「選択した 入力結果を削除」をクリックします。

確認画面が表示されます。

■前除する Q 表示する

■利能する ○表示する

■前除する Q 表示する

■前除する Q 表示する

■刑除する Q 表示する

informakerstest.alpha-mail.jp の内容 選択した送信結果を削除してもよろしいですか? OK キャンセル

フォーム一覧「アカウント」ログ

<b>]∕</b> r	nforMakers		administrator@I-manual.inf	◎ フォーム一覧 アカウント ログアウト
		1件のデータを削除しました。		
入力	結果のダウンロード: さ	お問い合わせ		全入力結果のダウンロード
■焼付ファ □全て	▼イルがあります。 選択	■フォームに添付されたファイルのダウンロード	冒選択した入力結果を削除	書選択した入力結果をダウンロード
	送信日時			冒険的する Q 表示する
_				Rubra O sera
	2020-11-10 02.33PM			■ HIM 9 © ~ 2076 9 ©
	2020-11-10 02:31PM			前除する Q 表示する     ま
	2020-11-10 02:18PM			■ 削除する ♀ 表示する

- **3** 削除してよければ「OK」ボタンをクリックします。
- **4** 画面上部に「〇件のデータを削除しました。」と表示され、入力結果が削除されます。

## ■ フォームを削除する

nforMakers	administrator(§11-marra	alinfo   フォーム一覧   アカウント   ログアウト
フォーム一覧		フォームの作成
フォーム名	更新日	操作
資料請求	2020-11-09	00000000
お問い合わせ	2020-11-09	0 0 <b>(O)</b> 0 0
	フォーム一覧(アカウント)ログアウト	

informakerstest.alpha-mail.jp の内容
フォームを削除すると、送信結果も全て削除されます。 資料請求 を削除してよろしいですか?
<b>OK</b> キャンセル

1	お問い合わせフォーム作成画面を表示し、	削除する
	フォームの 👩 をクリックします。	

確認画面が表示されます。

**2** 表示内容を確認し、問題がなければ「OK」ボタンを クリックします。

ご注意

フォームを削除するとフォームの入力結果も削除されます。

- ごかれらいせ
   2000-11/00 (100-00-11)
   3

   フォーム一覧
   フォームの外版

   フォームの気能
   フォームの外版

   フォームを燃励しました。
   印金橋・

   フォームを燃励しました。
   日本

   フォームを燃励しました。
   日本

   フォームを燃励しました。
   日本

   フォームを燃励しました。
   日本

   フォームを
   夏節

   フォームを
   夏節

   フォーム
   日本

   日本
- **3** 画面上部に「フォームを削除しました。」と表示され、フォームが削除されます。

## ■ 項目のタイプについて

## 1行テキストボックス

項目名*	項目のタイプ	$\otimes$
名前	1行テキストボックス	~

自由に回答を入力できる形式(行数は1行で固定)

#### <表示例>

名前	

## 複数行テキストボックス

項目名*	項目のタイプ	$\otimes$
お問い合わせ内容		~

#### 自由に回答を入力できる形式

#### <表示例>

お問い合わせ内容

## プルダウン

項目名*	項目のタイプ	8
年齢		$\sim$
未設定時に表示される文字列		
選択肢*	Đ	
10代以下 😢 20代 😒 30代	⊗ 40代 ⊗ 50代 ⊗ 60代以上 ⊗	

#### 回答をプルダウンの選択式にし、1つだけ選択する形式

## <表示例>

年齢
~
10代以下
20代
30代
40代
50代
60代以上

## 単一チェックボックス

項目名*	項目のタイプ	8
入力結果をメールで受け取る	単一チェックボックス	~

回答を選択する(または選択しない)形式

<表示例>

□ 入力結果をメールで受け取る

## 複数チェックボックス

項目名*				項目のタイプ	6
ご 利用OS					~
選択肢*					
		•	•		
Windows 🕲	Mac OS 🔞	ios 🕲	Android 🕲	その他 😣	

#### 回答選択式にし、複数選択可能にする形式

#### <表示例>

ご利用OS		
Windows		
Mac OS		
🗆 iOS		
Android		
〇 その他		

## ラジオボタン

項目名*		項目のタイプ	8
性別		ラジオボタン	~
選択肢*	初期個	■の設定 択で表示する <b>~</b>	
男性 😢 女性 🔇	選択しない 🗵		

## 回答を選択式にし、1つだけ選択する形式

~	+	_	/Eil	~
$\leq$	衣	小.	ניפו	~

生別	
○男性	
○女性	
⊃選択しない	

## 日付

項目名*	項目のタイプ	8
生年月日		$\sim$

## カレンダーから日付を選択する形式

### <表示例>

王牛月						
Ø	20	)20	~	年 11	月	Ø
日	月	火	水	木	金	±
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

## メールアドレスリスト

項目名*	項目のタイプ	8
お問い合わせ概要	メールアドレスリスト	~
初期値の設定		
表示名	メールアドレス*	
製品に関するお問い合わせ	service@lt-manual.info	Ð
資料請求 info@lt-manual.info 🛞		

回答をプルダウンの選択式にし、1つだけ選択する形式 選択した回答によって、設定されたメールアドレスに入力結果を 送信します。

### <表示例>

お問い合わせ概要
~
資料請求
製品に関するお問い合わせ

## ファイルアップロード

項目名*	項目のタイプ	8
画面キャプチャを添付ください		~
利用可能なファイルタイプ: jpg, jpeg, gif, png, txt, csv	v, pdf, doc, docx, xls, ppt, mp3, mp4, wav, ogg, aif	Ť,

#### ファイルをアップロードする形式

## <表示例>

画面キャプチャを添付ください (最大 2MB / ファイル名には英数字のみ使 用可) ファイルを選択 選択されていません