

メールフォームの追加

メールフォームについて

サイトにメールフォームを追加しようとする、PHPなどのプログラムを使用する必要があります。そのためにPHPを扱える技術者がいない場合は外注などをする必要があります。そのメールフォームを修正する場合、複製する場合でも追加で費用がかかることもあります。

weblleではメールフォームのブロックがあり、メールフォームを簡単に作成することが可能です。

またメールフォームを複数作ることや、修正なども簡単に行えます。

メールフォームの作成

フォームはブロックを追加するのと同じ方法で追加します。

フォームのブロックは画像のようにフォームのカテゴリにあります。

そちらをクリックすると、画像のようなフォームのブロックが表示されます。

他のブロックと同じようにドラッグ&ドロップして、フォームのブロックを追加します。



The screenshot shows a dark-themed editor interface. At the top left, the word 'フォーム' (Form) is written in light blue. Below it, a white form block is displayed. The form contains the following fields: a large text input at the top, followed by 'お客様住所' (Customer Address), then '〒' (Postal code) with a small input box, '都道府県' (Prefecture) with a dropdown menu, '市区町村～番地' (City/Town/Village ~ Number) with a dropdown menu, and '建物名' (Building Name) with a text input. A blue button labeled '確認画面へ' (To Confirmation Screen) is located at the bottom right of the form. Below the form, the word 'フォーム' (Form) is written in white on a dark background.

メールフォームの作成

ブロック追加するの画像のようなメニューが表示されます。

『新規』

『編集』

『プレビュー』

『オプション』

の4つの項目があります。

『新規』の項目からフォームに表示させる内容を入力します。

『質問』の箇所にそのフィールドのタイトルを入力して、『答えのタイプ』からフィールドの種類を選択します。

『必須』を はい に選択するとその項目を必須の項目にすることができます。

入力したら『新規質問』をクリックします。

『編集』か『プレビュー』を選択すると、入力した項目を確認することができます。

フォームを追加

新規 編集 プレビュー オプション

新規質問

質問

お名前

答えのタイプ

テキストフィールド (1 行)

必須

☐ はい

☒ いいえ

新規質問

キャンセル 新規

答えのタイプ

- ✓ テキストフィールド (1 行)
- テキストエリア (複数行)
- ラジオボタン (単一選択)
- セレクトボックス (単一選択)
- チェックボックス (複数選択)
- メールアドレス
- 住所

メールフォームの作成

フォームを作成する際に、メールアドレスを入力する項目を設定します。こちらの設定を行わないとメールフォームを使用した人と連絡が取れないので気をつけてください。

※メールフォームの目的がアンケートのみなど、メールを返信する必要が無い場合は無くても構いません。

メールアドレスを選択すると『このEmailアドレスに返信』という項目があるのでそちらをクリックします。

※こちらをクリックしないとメールの自動返信がされないなので、気をつけてください。

その後、新規質問をクリックしてメールアドレスの項目を追加します。

フォームを追加

新規 編集 プレビュー オプション

新規質問

質問

メッセージタイプ

メールアドレス

必須

☐ はい

☒ いいえ

このEmailアドレスへ返信 ☒

新規質問

キャンセル 新規

メールフォームの作成

ラジオボタン、セレクトボックス、チェックボックスのように入力項目に選択肢が必要な設問も作成が行えます。

選択項目を増やすには、画像のように改行を行なって下さい。

質問

ラジオボタンの答え

答えのタイプ

ラジオボタン（単一選択）

選択肢

答え1
答え2
答え3

選択肢を各行に1つずつ入力してください

メールフォームの作成

『編集』の項目をクリックすると入力したフィールドを編集することができます。

『上下の矢印』のアイコンをクリックすると、フィールドの順番を変更できます。

『鉛筆』のアイコンをクリックすると、そのフィールドを編集することができます。

『ゴミ箱』のアイコンをクリックするとそのフィールドを削除することができます。

フォームを追加

新規 編集 プレビュー オプション

順序を変更

質問を編集

お名前

住所

フォームを編集

フォームを削除

キャンセル 新規

メールフォームの作成

『プレビュー』の項目をクリックすると表示の確認をすることができます。

こちらで作成したフォームを確認できます。

※プレビューの項目は表示の確認のために使用します。実際に表示されるフォームはこちらのデザインと表示が異なります。あくまで入力内容が反映されているかの確認にご使用下さい。



フォームを追加

新規 編集 **プレビュー** オプション

質問をプレビュー

お名前

住所

送信

キャンセル 新規

メールフォームの作成

『オプション』の項目をクリックすると、自動返信メールの内容やメールの項目についての設定を行います。

『フォーム名』はフォーム自体の名前を決めます。サイト内に複数のフォームがあった際にどのフォームで送信されたのか判断できるようになります。

『送信テキスト』送信ボタンに使用するボタンの名前になります。

『お問い合わせの返信先メールアドレス』に入力したアドレスに対してフォームから入力されたメールが送信されます。

『自動返信メールのBCC』に入力したアドレスにBCCでメールが送信されます。

『自動返信メールの件名』に入力した内容が自動返信メールの内容になります。

『自動返信メールの本文』に入力した内容が自動返信メールの文末に表示される内容になります。主に会社に関する情報などを入力します。

フォームを追加

新規 編集 プレビュー オプション

オプション

フォーム名
Home

送信テキスト
Submit

お問い合わせの返信先メールアドレス
(複数メールアドレス入力時はコンマ【,】で区切って入力してください)

自動返信メールのBCC
(複数メールアドレス入力時はコンマ【,】で区切って入力してください)

自動返信メールの件名 (お客様宛)

自動返信メールの本文 (お客様宛)

「お名前」として利用するフィールド
-- 選択してください --

フォーム送信後のリダイレクト先
ページを選択

キャンセル 新規

メールフォームの作成

『お名前として利用するフィールド』の項目をクリックすると自動返信メールに表示される、名前をどの項目にするか選択できます。テキストフィールド(1行)のみが選択対象になります。

『フォーム送信後のリダイレクト先』のページ選択をクリックすると、フォームを送信後に移動するページを設定します。サンクスページを作成して、そのページに移動させるような使い方をします。

最後に『新規』のボタンをクリックすると、フォームが作成されます。

The screenshot shows the Weblle form creation interface. It has a light blue header with the 'weblle' logo. The main content area is white. There are two sections: 'お名前として利用するフィールド' and 'フォーム送信後のリダイレクト先'. The first section has a dropdown menu with 'お名前' selected. The second section has a text input field with 'ページを選択' as a placeholder. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' and '新規', with '新規' highlighted by a red box.

「お名前」として利用するフィールド

✓ -- 選択してください --
お名前
フォーム送信後のリダイレクト先

フォーム送信後のリダイレクト先

ページを選択

キャンセル 新規

メールフォームの作成

メールを送信するアドレスは、最初に作成されている管理者のアドレスで行います。

ですので、送信するアドレスはメンバーの画面から設定を行います。

お客様に送信する送信元メールアドレスを設定します。

右のメニューからメンバーをクリックします。

ユーザーID admin クリックします。

次にメールアドレスをフォームに使用するアドレスに変更をします。

The screenshot displays the weblle management interface. On the left, a sidebar menu contains the following items: サイトマップ, ファイル, メンバー (highlighted with a red box), ユーザー検索, ユーザーグループ, 属性, グループセット, and コミュニティーポイント. A red arrow points from the 'メンバー' menu item to a table of users. The table has columns for a checkbox, ユーザーID, Eメール, 登録日, and ログイン数. The first row shows a checked checkbox, the user ID 'admin', the email 'murakami@interlogic.jp', the registration date '2017/03/02 17:57', and the login count '15'. A second red arrow points from the 'admin' user ID to the user's profile page. The profile page shows the following fields: 基本情報, ユーザーID (admin), メールアドレス (murakami@interlogic.jp, highlighted with a red box), パスワード (with a 変更 button), and プロフィール画像 (with a placeholder image).

	ユーザーID	Eメール	登録日	ログイン数
<input checked="" type="checkbox"/>	admin	murakami@interlogic.jp	2017/03/02 17:57	15

基本情報

ユーザーID admin

メールアドレス **murakami@interlogic.jp**

パスワード

プロフィール画像

メールフォームの作成

メールアドレスが変更されない場合はキャッシュをクリアします。

管理画面のシステムと設定をクリックします。

次に『キャッシュをクリア』をクリックします。

次に『キャッシュをクリア』のボタンをクリックします。



メールフォームの作成

メールフォーム入力内容補足

	フォーム入力者	サイト管理者
メールの送信を行うアドレス	管理者のアドレス	管理者のアドレス
メールの件名	自動返信メールの件名から	フォームの名前+固定の文章
メールの内容	フォーム入力者が入力した内容 + 自動返信メールの本文	フォーム入力者が入力した内容
メールを受け取る方法	アドレスに入力した内容へ返信	お問い合わせの返信先メールアドレス返信
備考		自動返信メールのBCCを入力すると、 フォーム入力者に送られるメールを確認できる。