

メールフォーム簡単作成ツール

easy mail form

イージーメールフォーム

管理画面解説マニュアル

この度は、弊社の「イージーメールフォーム (Easy Mail Form)」をご購入頂きましてありがとうございます。

イージーメールフォームとは、WEB サイトを制作するにあたり必要な「お問い合わせフォーム」や「注文フォーム」などをプログラムの知識がない方でも、簡単に作成・管理ができるオールインワンのフォーム作成システムです。当システムをお客様のビジネスにお役立て頂けましたら幸いです。

○ システム設置方法



【ダウンロード版】 …………… ご購入頂きますと、ご注文時のメールアドレス宛に専用のダウンロードアカウントをお送りしておりますので、こちらの発行アカウントでダウンロードシステム*にログインして頂きシステム一式をダウンロードしてください。

※URL はご購入後のご案内となります。

▼ダウンロード後の設置手順は下記の通りです▼

- 1 ダウンロードして頂いた圧縮ファイル（ZIP 形式）をフリーソフト等で解凍してください。
- 2 解凍して頂いたファイル一式の「custom/conf/sqlConf.php」ファイルに MySQL 接続情報を記載してください。
- 3 ファイル一式を FTP 等でサーバーにアップロードしてください。
- 4 アップロード後に「file」ディレクトリのパーミッションを「777」に変更してください。
- 5 ブラウザにて「http:// 設置先 /setup/install.php」へアクセスして頂き、「ALL INSTALL START」をクリック*¹してください。クリック後、「SQL INSTALL COMPLETE!」*²というメッセージが表示されますとインストール完了となります。
※1 その他のリンクはクリックしないでください。
※2 「SQL INSTALL COMPLETE!」が表示されない場合には、MySQL の文字コード（UTF-8 にする必要があります。）または接続情報に誤りがあります。
（設置が難しい場合には、設置代行サービスもご検討ください）
- 6 ブラウザにて「http:// 設置先 /admin.php」へアクセスして頂き、初期 ID / PASS*でログインをして頂き「システム設定」の「メールアドレス」及び「設置先 URL」を設定ください。
※ 初期 ID は「admin」、PASS は「admin」となります。
- 7 最後に FTP 等にて「setup」ディレクトリー一式を削除して頂きインストールが完了となります。

○ 各メニューについて



新規フォーム作成

新規にフォームを作成して頂く場合はこちらから行います。画面の案内に沿って入力をして頂くことで簡単にフォームが作成できます。

フォーム管理

作成して頂いたフォームの管理（編集・削除・複製など）が行えます。フォーム毎のメールボックスもこちらから確認して頂けます。

フォーム項目管理

フォームに使用する項目の管理が行えます。こちらで作成して頂いた項目をフォームで使用することができます。予めよく使用と思われる項目を設定しております。

メールテンプレート

フォームに使用するメールテンプレートの管理が行えます。こちらで作成して頂いたメールテンプレートをフォームで使用することができます。予め汎用テンプレートを設定しておりますので通常はこちらを使用ください。

デザイン管理

フォームに使用するデザインテンプレートの管理が行えます。こちらで作成して頂いたデザインテンプレートをフォームで使用することができます。ご購入時点で数十種類のテンプレートが内蔵されております。

※上級者メニューですのでHTML、CSSの知識がある方以外はデータの追加変更を行わないでください。

システム設定

システムの環境設定を行えます。設置（インストール）作業後、こちらの設定を行ってください。

○ 新規フォーム作成 基本設定 1



フォーム名

フォーム名を設定します。実際のフォームのタイトルやフォームの管理名称となります。

デザイン

フォームデザインを設定します。デザイン管理の「デザインテンプレート」から選択して頂けます。右部の「デザイン選択」をクリックして頂くことで視覚的にデザインを選択して頂くことも可能です。

○ 新規フォーム作成 基本設定 2



2 「フォーム確認画面」に表示するメッセージ

作成されるフォームの確認画面に表示されるメッセージを入力します。

2

お問い合わせフォーム

内容をご確認し、送信ボタンを押して下さい。

お名前	山田 太郎
ご住所	東京都板橋区
電話番号	000-0000-0000
メールアドレス	easy_mail_form.sample.com

1 「フォーム入力画面」に表示するメッセージ

作成されるフォームの入力画面に表示されるメッセージを入力します。

1

お問い合わせフォーム

以下の項目を記入し、「確認」ボタンを押して下さい。

お名前	<input type="text"/>
ご住所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>

3 「フォーム送信完了画面」に表示するメッセージ

作成されるフォームの送信完了画面に表示されるメッセージを入力します。

※トラッキングタグはこちらに入力しないでください。

3

お問い合わせフォーム

お問い合わせを受け付けました。有り難うございます。

○ 新規フォーム作成 基本設定 3



メールフォーム簡単作成ツール
easy mail form
デザイナー系フォーム

HOME | 新規フォーム作成 | フォーム管理 | フォーム項目管理 | メールテンプレート | デザイン管理 | システム設定

新規フォーム作成 得意の案件に合わせて新しいフォームが簡単に作成できます。

STEP 1 基本設定 | STEP 2 項目設定 | STEP 3 メール設定 | STEP 4 完了

STEP 1 基本設定

トラッキングコードを入力して下さい

こちらの情報は上向き向けです。わからない場合は、お問い合わせください。

戻る 次へ

Copyright © 2010 Inphoria. All Rights Reserved.

トラッキングコード

外部とのアフィリエイト連携やアクセス解析などの測定タグ（トラッキングコード）を入力設定して頂けます。

※外部との連携を使用されない場合には未入力としてください。

○ 新規フォーム作成 基本設定 4

A screenshot of the 'easy mail form' web application. The page title is '新規フォーム作成' (New Form Creation). The navigation bar includes 'HOME', '新規フォーム作成', 'フォーム管理', 'フォーム項目管理', 'メールテンプレート', 'デザイン管理', and 'システム設定'. The main content area shows a progress bar with four steps: 'STEP 1 基本設定' (selected), 'STEP 2 項目設定', 'STEP 3 メール設定', and 'STEP 4 完了'. Below the progress bar, there is a section titled 'フォームの公開設定' (Form Publication Settings) with a sub-section '現在作成しているフォームを' (Forms currently being created). There are two radio buttons: '公開' (Public) and '非公開' (Private). The '公開' button is selected. At the bottom of the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '確認を進める' (Proceed to Confirmation).

フォームの公開設定

フォームを一般公開するかを設定します。

通常は「公開」として頂きますが、一時的に取り下げる場合や使用をしなくなった場合に「非公開」にして頂くことでフォームを参照できなくします。

○ 新規フォーム作成 項目設定



- 1 項目リスト（プルダウン）より項目を選択して頂き「追加ボタン」を押して頂くとフォームに項目をセットすることができます。

必要な項目をセット後、追加された各項目の必須設定と有効設定を行ってください。

- 2 必須設定
対象項目の入力を必須入力（必ず入力する項目）とするかを設定します。

- 3 有効設定
対象項目を一時的に無効にする場合などに設定して頂く項目です。
通常は「有効」を選択ください。

※項目リストに候補がない場合でもフォーム作成後にフォーム管理より項目の追加・削除は可能です。

○ 新規フォーム作成 メール設定 1



1 管理者がメールを送信する時のアドレス

フォームから送信されるメールの差出人アドレス (from) を設定してください。

管理者メールアドレス = 「システム設定」で設定されたメールアドレス

このアドレスで送信する = 右部のテキストボックスに入力されたメールアドレス

2 管理者がメール通知を受け取る設定

フォームから問い合わせがあった際に管理者にメール通知を行うかを設定してください。

管理者メールアドレスで送信する = 「システム設定」で設定されたメールアドレス

上で入力したメール送信時のアドレスで受信する = 1で設定されたメールアドレス

このアドレスで受信する = 右部のテキストボックスに入力されたメールアドレス

受信しない = 管理者でメール通知を受け取らない

3 管理者が受け取るメールテンプレート

管理者にメールを送信する際に使用するメールテンプレートを選択してください。

※オリジナルテンプレートを使用されない場合には「[汎用] 管理者用メールテンプレート」を選択してください。

○ 新規フォーム作成 メール設定 2



1 ユーザー自動返信メール設定

フォームから問い合わせがあった際に問い合わせ者（ユーザー）に自動返信メール送信を行うかを設定してください。

2 ユーザーが入力する項目の中で、どの値に自動返信を送信しますか

フォームに設定された項目リストが表示されます。
「メールアドレス」が入力される項目を選択してください。ここで選択された項目に自動返信を送信します。
(ユーザーからのお問い合わせ時に入力された値)

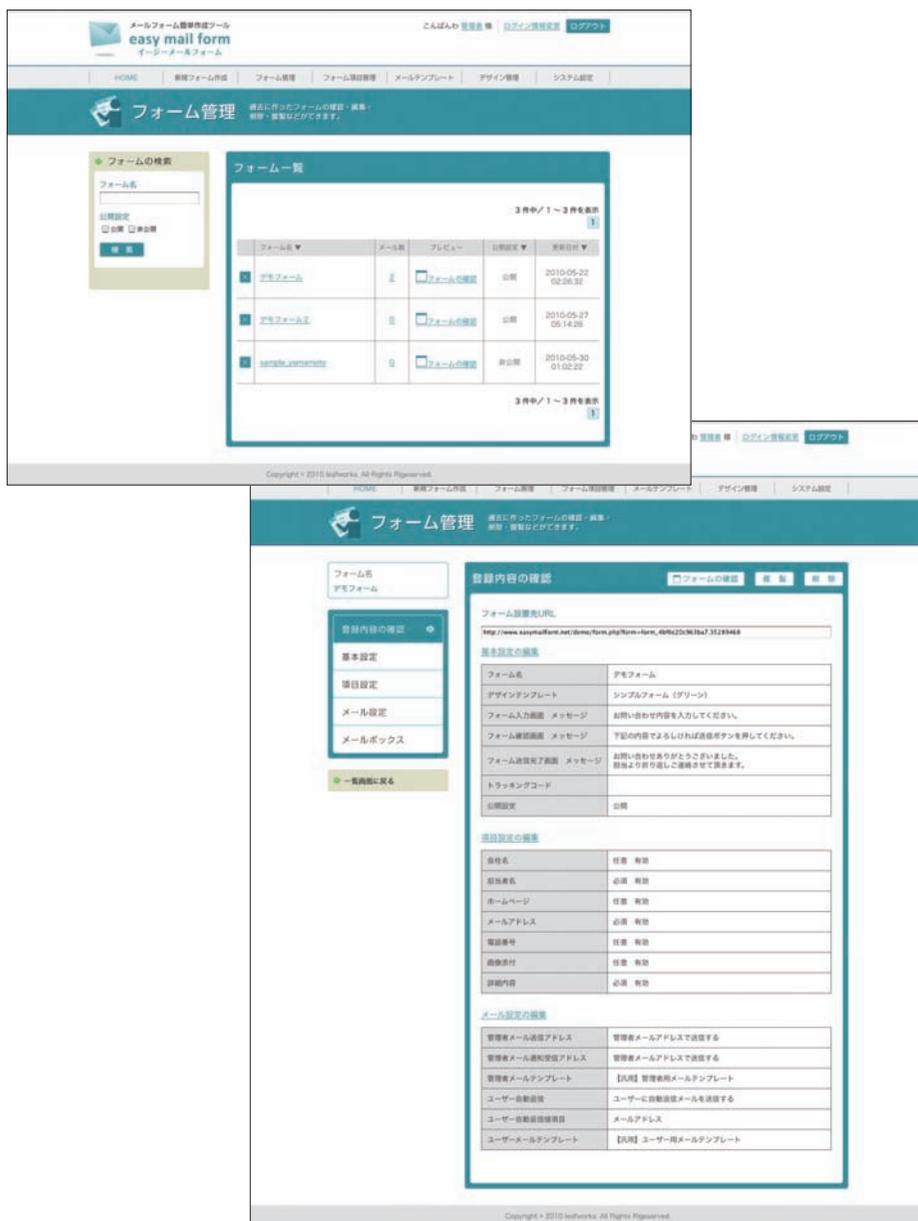
3 ユーザーが受け取るメールテンプレート

ユーザーに自動返信メールを送信する際に使用するメールテンプレートを選択してください。

※オリジナルテンプレートを使用されない場合には「【汎用】ユーザー用メールテンプレート」を選択してください。

○ フォーム管理

※フォーム設定項目は「新規フォーム作成」時の編集項目となりますので省略します。



フォーム一覧

現在登録されているフォーム一覧が表示されます。目的のフォーム名をクリックして頂くことでフォーム詳細画面へ遷移します。プレビューでは実際に稼働しているフォームを確認して頂くことが可能です。

登録内容の確認

フォームの設定情報を表示します。必要に応じて各設定項目を変更して頂くことも可能です。

フォーム設置先 URL

こちらに表示される URL が実際のフォーム URL となります。フォームを利用される場合にはお手元のホームページよりこちらへリンクを貼って頂くかインライン (IFrame) 表示を行ってください。

メールボックス

受信フォルダ フォームからお問い合わせメールをこちらのメールボックスに格納します。リストの「送信者」「メール内容」「日付」のどれかをクリックして頂くとメール詳細を閲覧できます。また、上部のメール検索から絞り込みメール検索を行って頂くことも可能です。

CSV出力機能 受信フォルダや送信フォルダに表示されているメールをCSV(タブ区切り)にて出力することができます。絞り込み条件なども反映されますので、必要に応じてご活用ください。

返信機能 受信メールの詳細から「返信」をクリックして頂くことでWEB上でメール返信が可能となっております。※メールアドレスが設定されている場合にのみです。

送信フォルダ 「返信機能」からのメール送信をこちらのメールボックスに格納します。リストの「宛先」「件名」「日付」のどれかをクリックして頂くとメール詳細を閲覧できます。また、上部のメール検索から絞り込みメール検索を行って頂くことも可能です。

○ フォーム項目管理



現在登録されている項目

現在登録されている項目一覧が表示されます。

目的の項目名をクリックして頂くことで項目編集や削除が可能です。

※こちらの変更は全てのフォームに適用されます。

新規項目作成

項目名 設定する項目の名称を設定します。
実際のフォームで入力項目名として表示されます。

項目 ID 項目の ID を英数字で設定します。
オリジナルメールテンプレート作成時に変数名（識別 ID）として使用します。
※項目名の英語またはローマ字などが一般的です。

項目種別 フォームの入力形式 (type) を設定します。

テキストフィールド (text) = 1行のテキスト入力をする場合

テキストエリア (textarea) = 複数行のテキスト入力をする場合

チェックボックス (checkbox) = 複数の候補から目的の項目を複数選択する場合

ラジオボタン (radio) = 複数の候補から目的の項目を1つ選択する場合

セレクトボックス (select) = 複数の候補から目的の項目を1つ選択する場合（プルダウン表示）

パスワード (password) = パスワードを入力する場合

不可視エレメント (hidden) = 内部的にパラメータを渡す場合（入力画面では表示されません）

ファイル添付 (file) = ファイル添付送信をする場合



※2ページ目の遷移は「項目種別」により設定項目が異なりますので各項目の右部の説明をご確認ください。

○ メールテンプレート



現在登録されているメールテンプレート

現在登録されているメールテンプレート一覧が表示されます。目的のメールテンプレート名をクリックして頂くことでメールテンプレート編集や削除が可能です。

※こちらの変更は全てのフォームに適用されます。



新規メールテンプレート作成

テンプレート名 メールテンプレートの名称を設定します。

※実際のフォームなどで表示されることはありませんので分かり易い名称で設定ください。

メール件名 お問い合わせ時に送信されるメールの件名を設定します。

※変数名は使用できません。

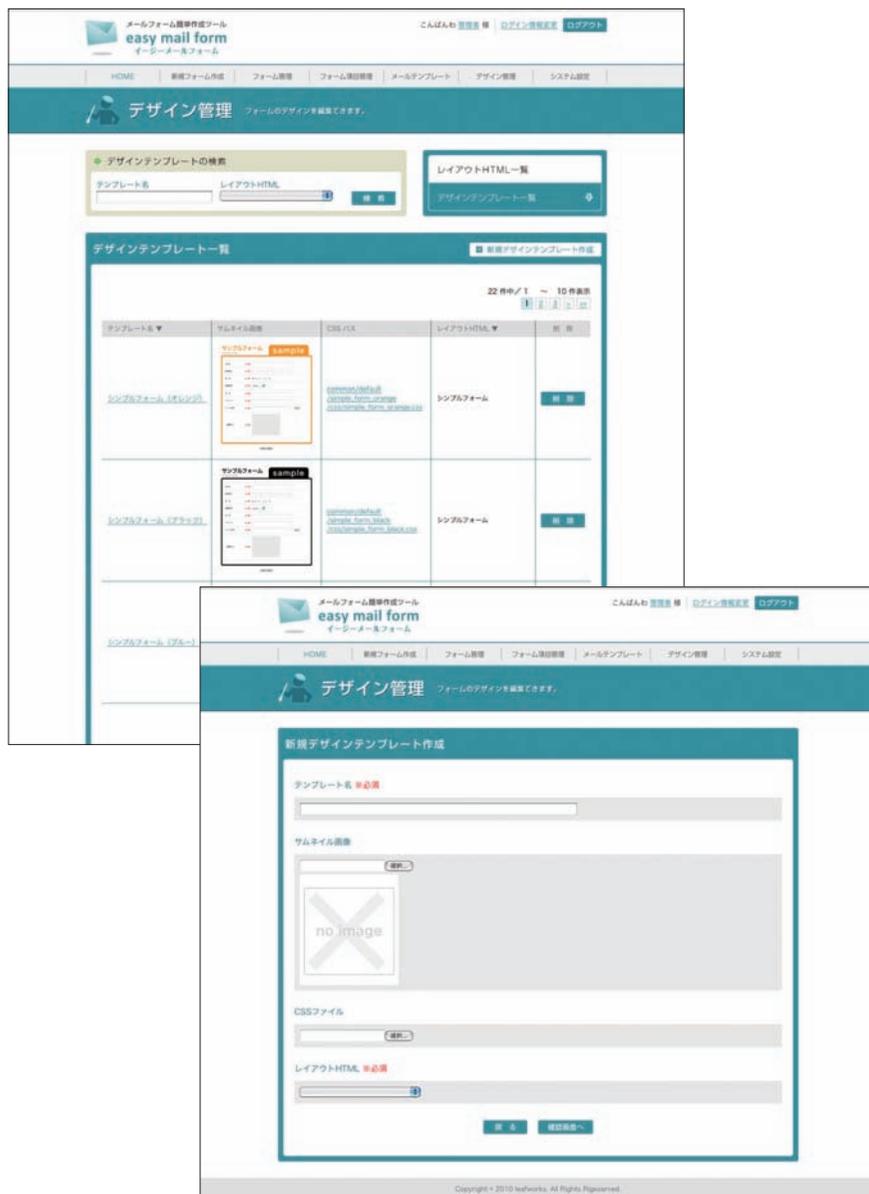
メール本文 お問い合わせ時に送信されるメールの本文を設定します。本文中に「システム変数」及び「項目変数」を挿入することで、ユーザー情報またはフォームで入力された値を出力することができます。

※「汎用項目リスト（自動生成）」は各項目に合わせた項目変数を自動的に出力します。

○ デザイン管理 デザインテンプレート一覧



※こちらの機能は上級者メニューです。



デザインテンプレート一覧

現在登録されているデザインテンプレート一覧が表示されます。

目的のデザインテンプレート名をクリックして頂くことでデザインテンプレート編集や削除が可能です。
デザインテンプレート毎に使用する画像などのアップロードもこちらから行って頂けます。

新規デザインテンプレート作成

テンプレート名 デザインテンプレートの名称を設定します。
※実際のフォームなどで表示されることはありませんので分かり易い名称で設定ください。

サムネイル画像 フォーム選択時などで表示するサムネイル画像を設定します。
※実際のフォームなどで表示されることはありませんので分かり易い画像を設定ください。

CSS ファイル 「レイアウトHTML」に適用するCSS ファイルをアップロードします。
※画像を使用される場合は編集画面から後ほどアップロードください。
画像パスなどを合わせて頂く必要があります。

レイアウト HTML 「CSS ファイル」を適用するHTML データを選択します。

○ デザイン管理 レイアウトHTML一覧



※こちらの機能は上級者メニューです。



レイアウトHTML一覧

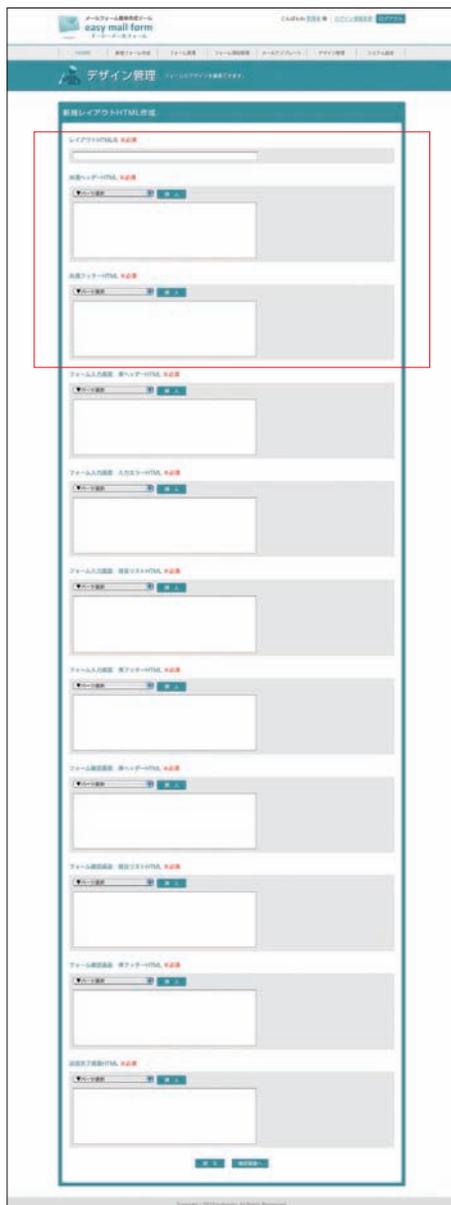
現在登録されているレイアウトHTML一覧が表示されます。

目的のレイアウトHTML名をクリックして頂くことでレイアウトHTML編集や削除が可能です。

○ デザイン管理 新規レイアウトHTML作成 1



※こちらの機能は上級者メニューです。

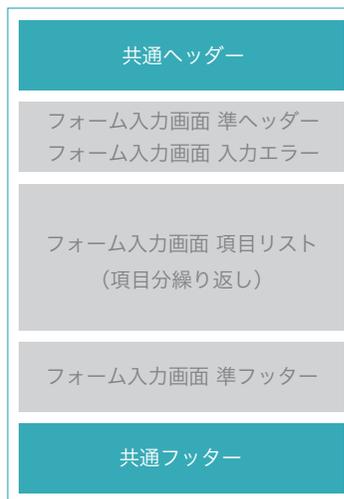


新規レイアウトHTML作成

レイアウト HTML 名 レイアウト HTML の名称を設定します。

※実際のフォームなどで表示されることはありませんので分かり易い名称で設定ください。

フォーム入力画面



フォーム確認画面



送信完了画面



共通ヘッダー

フォームの共通ヘッダー部分の HTML 部分を入力します。

使用可能変数

CSS 読み込み※/フォーム名

※デザインテンプレート作成時に設定する CSS ファイル

共通フッター

フォームの共通フッター部分の HTML 部分を入力します。

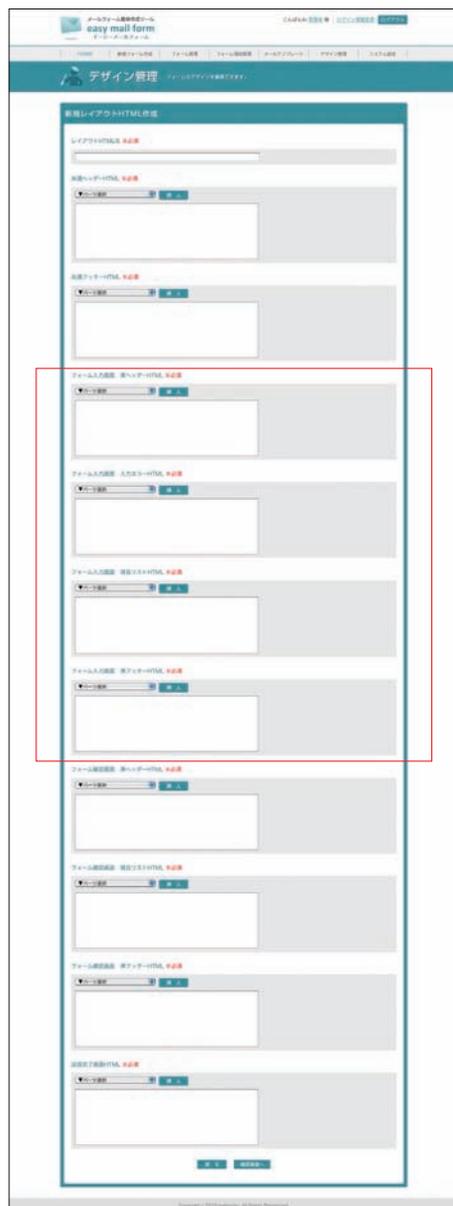
使用可能変数

フォーム名

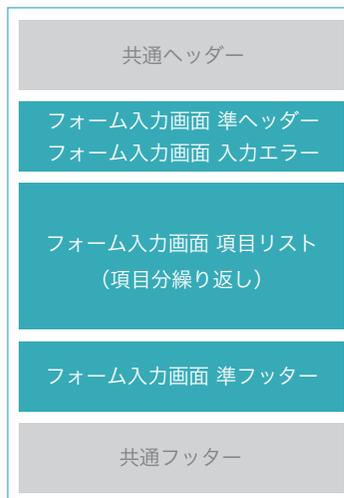
○ デザイン管理 新規レイアウトHTML作成 2



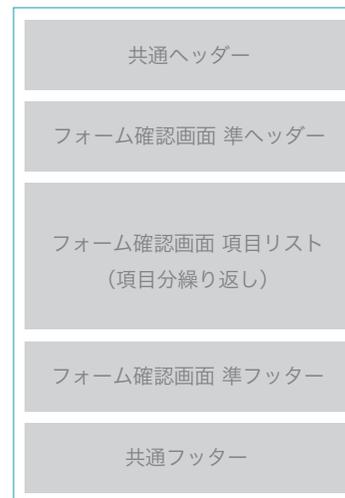
※こちらの機能は上級者メニューです。



フォーム入力画面



フォーム確認画面



送信完了画面



フォーム入力画面 準ヘッダー HTML

フォーム入力画面の準ヘッダーの HTML 部分を入力します。

使用可能変数

フォーム画面メッセージ/入力エラー HTML /フォーム開始タグ

フォーム入力画面 入力エラー HTML

フォーム入力画面で入力エラーがあった際に出力する入力エラーの HTML 部分を入力します。

※準ヘッダー HTML で指定された「入力エラー HTML」に出力されます。

使用可能変数

エラーメッセージ

フォーム入力画面 項目リスト HTML

フォーム入力画面で各項目リストの HTML 部分を入力します。

※準ヘッダー HTML の下部に項目数だけ出力されます。

使用可能変数

項目名/フォーム/必須/注釈

フォーム入力画面 準フッター HTML

フォーム入力画面の準フッターの HTML 部分を入力します。

※共通フッターの上部に出力されます。

使用可能変数

「送信内容の確認」ボタン/フォーム終了タグ

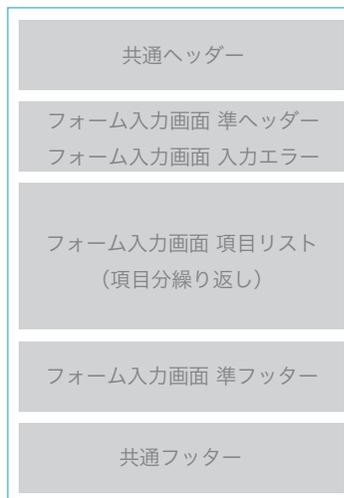
○ デザイン管理 新規レイアウトHTML作成 3



※こちらの機能は上級者メニューです。



フォーム入力画面



フォーム確認画面



送信完了画面



フォーム確認画面 準ヘッダー HTML

フォーム確認画面の準ヘッダーの HTML 部分を入力します。

※共通ヘッダーの下部に出力されます。

使用可能変数

フォーム確認画面メッセージ/フォーム開始タグ

フォーム確認画面 準フッター HTML

フォーム確認画面の準フッターの HTML 部分を入力します。

※共通フッターの上部に出力されます。

使用可能変数

「入力に戻る」ボタン / 「上記内容で送信」ボタン / フォーム終了タグ

フォーム確認画面 項目リスト HTML

フォーム確認画面で各項目リストの HTML 部分を入力します。

※準ヘッダー HTML の下部に項目数だけ出力されます。

使用可能変数

項目名 / 入力値

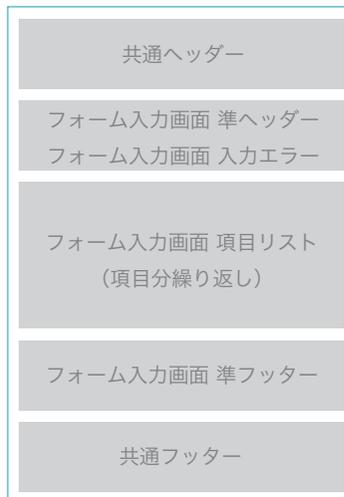
○ デザイン管理 新規レイアウトHTML作成 4



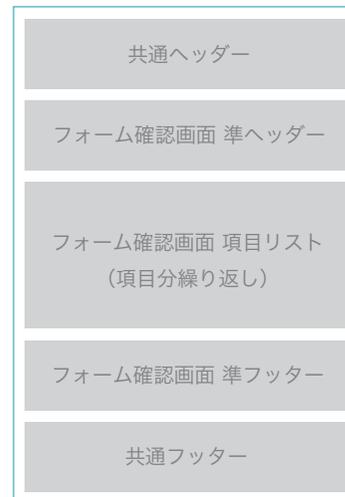
※こちらの機能は上級者メニューです。



フォーム入力画面



フォーム確認画面



送信完了画面



送信完了画面 HTML

フォーム送信完了画面の HTML 部分を入力します。

※共通ヘッダーと共通フッターの間に出力されます。

使用可能変数

フォーム送信完了画面メッセージ/トラッキングコード

○ システム設定

A screenshot of the 'easy mail form' system settings page. The page has a teal header with the logo and navigation links. The main content area is titled 'システム設定' (System Settings) and contains two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) with the value 'info@easymailform.net' and '設置先URL' (Installation URL) with the value 'http://www.easymailform.net/demo/'. A '確認保存' (Confirm and Save) button is located below the fields. The footer contains the text 'Copyright © 2010 tekenku. All Rights Reserved.'

メールアドレス

システム全体のメールアドレスを設定します。フォーム毎の設定がされていない場合、こちらのメールアドレスが使用されます。システムを利用される前に必ず設定を行ってください。

設置先URL

システムの設置先 URL（例：http://www.XXXX.jp/）を設定します。

システムを利用される前に必ず設定を行ってください。

※末尾は必ず「/」を入力してください。