

S A A S K E

クラウドサービス

サスケ



クラウドサービスサスケ

WEB職人

— 操作マニュアル —

## 管理者 設定マニュアル



サスケ サポートセンター

株式会社インターパーク

〒060-0042 札幌市中央区大通西10丁目4-14 2F



**0120-888-602**



## 目次

- 第1章 WEBフォーム設定
  - トップ画面
  - WEBフォーム設定
  - フォームの新規作成
  - 項目設定
  - メール設定
    - メール設定－自動返信メール(お客様宛)－
    - メール設定－受付メール(管理者宛)－
  - サスके連携
    - サスके連携－設定した項目の割り当て－
    - サスケ連携－項目の登録方法－
  - WEB職人の項目と他のサスケサービスにデフォルトで設定されている項目の割当一覧
  - WEB職人の項目と他のサスケサービスで設定可能な項目の割当一覧
  - 割り当てに注意が必要な項目
  - 公開ページ設定－入力ページの設定－
  - 公開ページ設定－確認ページ&Thanksページ設定－
- 第2章 サスケサービスと連携してフォームを新規作成
  - サスケサービスとの連携
  - サスケサービスとの連携フォームを作成
  - フォームの新規登録&連携項目の設定
- 第3章 既存のフォームをコピーして新規作成
  - 登録済みのフォームをコピーする
- 第4章 項目の種類
  - 項目設定－項目の種類－
  - 項目の種類－氏名－
  - 項目の種類－電話番号－
  - 項目の種類－メールアドレス－
  - 項目の種類－郵便番号－
  - 項目の種類－都道府県－
  - 項目の種類－住所セット－
  - 項目の種類－パスワード－
  - 項目の種類－DM可否選択－
  - 項目の種類－一行テキスト項目－
  - 項目の種類－複数行テキスト項目－
  - 項目の種類－チェックボックス－
  - 項目の種類－ラジオボタン&プルダウン－
  - 項目の種類－日付項目－
  - 項目の種類－数字項目－
  - 項目の種類－外部連携項目－
  - 項目の種類－グループラベル－
- 第5章 レイアウト管理
  - レイアウト管理
- 第6章 WEBフォームから受け付けた情報の管理
  - 受け付けたデータの閲覧
  - 受け付けたデータの手動登録
- 第7章 WEBフォームをメールで案内
  - 他のサスケサービスからWEBフォームへの案内メール送信

# 第1章 WEBフォームの設定

WEBフォームの新規作成方法の流れを説明します。新規作成では「基本設定」、「項目設定」、「メール設定」、「サスケ連携」、「公開ページ設定」の5つの設定を行います。

「基本設定」・・・作成するWEBフォームの枠組みを設定します。

「項目設定」・・・WEBフォームに表示する入力項目について設定します。

「メール設定」・・・WEBフォームの入力者と管理者宛に送るメール設定を行います。

「サスケ連携」・・・他のサスケサービスとの連携について設定します。

「公開ページ設定」・・・公開するWEBフォームのデザインを設定することができます。

---

トップ画面

---

WEBフォーム設定

---

フォームの新規作成

---

項目設定

---

メール設定

---

メール設定－自動返信メール(お客様宛)－

---

メール設定－受付メール(管理者宛)－

---

サスケ連携

---

サスケ連携－設定した項目の割り当て－

---

サスケ連携－項目の登録方法－

---

WEB職人の項目とリード職人の項目割り当て表

---

割り当てに注意が必要な項目

---

公開ページ設定－入力ページの設定－

---

公開ページ設定－確認ページ&Thanksページ設定－

トップ画面

WEB職人のトップ画面からWEBフォームの受付件数と公開中のWEBフォームを確認することができます。

① 「WEBフォーム受付件数」ではWEBフォームの受付件数を確認することができます。横軸には日付、縦軸には件数になっています。グラフにカーソルを合わせると受け付けたWEBフォーム名が表示されます。

② 「現在公開中のWEBフォーム」から公開中のWEBフォームと受付件数が確認できます。WEBフォーム名の隣に表示される数字が受付件数になります。また  ボタンをクリックするとクリックしたWEBフォーム画面に遷移します。

③ サイドメニューには登録したWEBフォームと設定メニューが表示されます。

登録したWEBフォームを選択すると顧客一覧画面に遷移します。

設定メニューをクリックすると各設定画面に遷移します。



WEBフォーム設定

WEBフォーム設定ではアンケートページやお問い合わせページなどのWEBフォームの内容やフォームの公開範囲、メールの自動返信設定などを行います。

- 1 サイドメニューの「WEBフォーム設定」の「新規登録」ボタンからフォームの新規登録を行います。



WEBフォームの作成方法を選択します。

- 2 WEBフォームを新規作成する場合は「新規作成」ボタンをクリックしてください。



- 3 サスケ製品と連携するWEBフォームを作成する場合は「ほかのサスケサービスとの連携フォームを作成する」を選択してください。

- 4 既に登録されているWEBフォームをコピーしてフォームを作成する場合は「登録済みフォームをコピーする」を選択してください。

## フォームの新規作成

フォーム基本設定では作成するWEBフォームの「名称」、「レイアウトデザイン」、「閲覧権限」を設定します。

- ① 「フォーム名称」には作成するフォームの名称を入力してください。  
※「フォーム名称」に入力した名称はWEB職人内での名称になります。実際のWEBフォーム画面に表示するWEBフォーム名は「公開ページ設定」で設定します。

「公開状況」ではフォームの公開/非公開を選択できます。

「レイアウトデザイン」では作成するフォームのデザインを選択します。

「公開期間」では作成するフォームの公開期間を設定します。

「アクセス権限」からフォームへのアクセス可能ユーザーを選択します。  
アクセス権限のないアカウントは登録されている情報の閲覧、ダウンロードはできません。

- ② 項目の入力完了後、「登録」ボタンをクリックしてください。次にフォームの項目設定を行います。

### フォーム基本設定画面

#### ① フォーム基本設定 :

フォーム名称※  「お問い合わせ」や「資料請求」といった利用目的に合わせた分かりやすい名前を設定してください。

公開状況  公開中  非公開

レイアウトデザイン  ▼

公開期間  ~  フォームの公開期間を設定する場合は、設定したい日時を選択してください。開始日もしくは終了日のみの指定も可能です。  
公開期間以外にフォームにアクセスした場合は、非公開中である旨のメッセージが表示されます。  
受信した情報を参照したりダウンロードを行うことが出来るユーザーを選択してください。  
※管理者権限に閲覧権限を設定することは出来ません。

閲覧権限

リード職人  
 リード職人デモ  リード職人+営業職人  テレアポ職人+リード職人+営業職人

展示会職人専用  
 展示会職人+営業職人  テレアポ職人・展示会職人  ゲスト(展示会営業)  ゲスト(セミナー営業)  テレアポ職人・展示会職人・営業職人  ゲスト(テレアポ)

テレ職+営業  
 テレアポ+営業職人  展示会・セミナー向けアカウント

テレアポ・展示会・営業職人  
 テレアポ+展示会+営業職人

デモアカウント  
 営業 太郎  営業 桃子  営業 あきら  体験者1011  201209退職 営業 二郎

テレアポ職人専用  
 スーパーバイザー  テレアポ職人間覧中

特専用  
 美容カルテ特

LPお客様用  
 テレアポ職人デモ

展示会職人権限テスト  
 展示会担当者

テスト  
 リード職人+テレアポ

ユーザー  
 テレアポ体験者  テレアポ向けアカウント

説明

上記内容でよろしければ、「登録」ボタンを押してください。

②

登録

## 項目設定

「WEBフォーム基本設定」終了後には「項目設定」、「メール設定」、「サスケ連携」、「公開ページ設定」の4つの設定を行います。各設定にはタブをクリックすることで各設定画面に遷移します。「項目設定」ではWEBフォームに表示する入力項目を設定します。

フォーム基本設定の登録完了後、「項目設定」画面に遷移します。項目設定画面ではWEBフォームの入力項目を設定します。設定できる項目数に上限はありません。

項目設定画面

WEBフォーム設定 - 項目設定-

お問い合わせ 公開用URL: <https://secure-link.jp/wf/?c=wf30998>

一覧に戻る

▶ 入力項目の追加

項目名

項目の種類

必須項目  入力必須にする

入力時備考 (上部)

入力フォームの上部に表示する、入力時の注意事項等を記入してください。

入力時備考 (下部)

入力フォームの下部に表示する、入力時の注意事項等を記入してください。

初期値受取用パラメータ  (半角英数字のみ)

入力の初期値を外部から受け取りたい場合、受取用のパラメータ名を設定してください。

追加する位置  の後ろ

項目設定の例になります。設定できる項目の種類は17種類になります。

項目設定の詳しい解説は「項目の種類」ページをご参照ください。

項目設定 (アンケートフォーム)

使用	必須項目	項目名称 (名前を変更する場合は[変更]をクリック)	項目の種類	入力条件	修正	削除	移動
✓		サスケ顧客番号 [変更]	外部連携項目		修正	削除	
✓		名前 [変更]	名前		修正	削除	
✓		電話 [変更]	電話番号	電話番号 (日本国内向け) - 半角/ハイフンあり	修正	削除	
✓		メール [変更]	メールアドレス		修正	削除	
✓		住所 [変更]	住所セット		修正	削除	
✓		問い合わせ内容 [変更]	ラジオボタン 選択項目		修正	削除	
✓		顧客管理システムは導入していますか? [変更]	ラジオボタン 選択項目		修正	削除	
✓		今後弊社からの対応についてお聞かせください [変更]	ラジオボタン 選択項目		修正	削除	
✓		興味のあるサービス [変更]	チェックボックス 選択項目		修正	削除	
✓		サスケのどこに心がございましたか? [変更]	チェックボックス 選択項目		修正	削除	
✓		ご意見・ご質問等ございますか? [変更]	複数行テキスト		修正	削除	
✓		日付 [変更]	日付		修正	削除	

- 1 「使用」欄の  マークは現在使用中の項目です。 マークは未使用の項目です。クリックで使用・未使用を切り替えることができます。
- 2 「必須項目」欄の  マークをオンにすると必須入力の項目になります。
- 3 「変更」ボタンから項目名称を変更することができます。
- 4 「修正」ボタンから入力項目の変更ができます。内容の変更後は「登録」ボタンをクリックしてください。
- 5 「削除」ボタンから登録した入力項目を削除することができます。
- 6 「移動」ではアイコンをドラッグ&ドロップすることで簡単に並び順を変更できます。

1	2	項目設定(アンケートフォーム)	項目の種類	入力条件	修正	5	6
使用	必須項目	項目名称 (名前を変更する場合は[変更]をクリック)				削除	移動
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	サスケ顧客番号 [変更]	外部連携項目		修正	削除	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	名前 [変更]	名前		修正	削除	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	電話 [変更]	電話番号	電話番号(日本国内向け)・半角/ハイフンあり	修正	削除	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	メール [変更]	メールアドレス		修正	削除	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	住所 [変更]	住所セット		修正	削除	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	問い合わせ内容 [変更]	ラジオボタン 選択項目		修正	削除	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	顧客管理システムは導入していますか? [変更]	ラジオボタン 選択項目		修正	削除	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	今後弊社からの対応は、  対応してください [変更]	ラジオボタン 選択項目		修正	削除	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	興味のあるサービス [変更]	チェックボックス 選択項目		修正	削除	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	サスケのどこに興味がございましたか? [変更]	チェックボックス 選択項目		修正	削除	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ご意見・ご質問等ございますか? [変更]	複数行テキスト		修正	削除	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日付 [変更]	日付		修正	削除	

## 項目内容変更画面

### 項目設定の修正

フォーム名称 アンケートフォーム

項目名称※ 顧客管理システムは導入しています

項目の種類 ラジオボタン

オプション設定

- 選択項目
  - 導入していない
  - 導入を検討中
  - 導入している
  - 導入しているけど使っていない
 改行で区切って入力してください
- 初期値

必須項目  入力に必須にする

入力時備考(上部)

入力時備考(下部)

初期値受取用パラメータ  (半角英数字のみ)

入力初期値を外部から受け取りたい場合、受取用のパラメータ名を設定してください。

上記内容でよろしければ、「登録」ボタンを押してください。

登録

- 7 「公開用URL」をクリックすると作成したWEBフォーム画面に遷移します。



実際のWEBフォーム画面になります。

- 8 WEBフォームのデザインは基本設定のレイアウトデザインから変更することができます。デザインレイアウトはお客様のHPに合わせてデザインすることが出来ます。



## メール設定

メール設定ではWEBフォームの入力者への自動返信メールと管理者への受付メールを設定します。

- 1 メール設定はタブの「メール設定」から行います。
- 2 プルダウンから「管理者宛て」、「お客様宛」を選択し、「新規登録」ボタンをクリックすると設定画面に遷移します。

メール設定画面

WEBフォーム設定

イベント感想アンケート 公開URL: <https://secure-link.jp/y/?c=wf38595772>

一覧に戻る 基本設定 項目設定 **メール設定** カスケ連携 公開ページ設定 削除

メール設定(イベント感想アンケート) 受付メール(管理者宛) 新規登録

使用	メール種別	件名	適用条件	修正	削除	移動
✓	受付メール	イベント感想アンケート受け付けました	全て	修正	削除	☰

受付メール(管理者宛)  
自動返信メール(お客様宛)

## メール設定－自動返信メール(お客様宛)－

「自動返信メール(お客様宛)」ではWEBフォームの入力者へ入力内容を受け付けた「自動返信メール」の設定を行います。WEBフォームにアドレスを入力していない入力者には自動返信メールは送信されません。

- 1 「宛先(To)」にはPCや、携帯電話などの自動返信メールの送信先を選択します。
- 2 「差出人アドレス(From)」には送信元のアドレスを入力します。「差出人名」には差出人名を入力してください。
- 3 「件名」に送信メールの件名を入力してください。「本文」の上部テキストボックスには返信メールの挨拶などを入力します。下部テキストボックスには会社の署名などを入力します。
- 4 「デフォルト」を選択すると項目設定の内容が自動生成されます。「デフォルト」の表示内容を変更する場合は「個別設定」を選択し、テキストボックスから編集を行ってください。入力内容をメールに表示させたくない場合には「非表示」を選択してください。
- 5 入力完了後、「登録」ボタンをクリックしてください。

自動返信メール(お客様宛)設定画面

WEBフォーム設定
印刷する

▶ イベント感想アンケート 公開用 URL: <https://secure-link.jp/wf/?c=wf38595772>

◎ 自動返信メールの設定(お客様宛)

1 宛先(To)※

2 差出人アドレス(From) ※

3 件名※

本文※

4 入力内容の表示方法:  デフォルト  個別設定  非表示

- 会社名 : [%会社名%23%]
- 都道府県 : [%住所-pf%22%]
- 市区町村 : [%住所-ct%22%]
- 枝番 : [%住所-no%22%]
- 建物名 : [%住所-bd%22%]
- 電話番号 : [%電話番号%20%]
- 名前 : [%名前%19%]
- メールアドレス : [%メールアドレス%53%]
- DM可否選択 : [%DM可否選択%56%]

■ 今回のイベントについて

今回の出展目的は、どの程度達成されましたか : [%今回の出展目的は、どの程度達成されましたか%14%]

---

デモシステム株式会社 <http://www.demodemo.co.jp>

出茂 太郎 - demodemo@demo.co.jp -

◎札幌営業所  
〒000-0000 札幌市中央区サスケ町1条1丁目  
TEL: 011-000-0000 FAX: 011-000-0001

上記内容でよろしければ、登録ボタンを押してください。

5

### 補足～入力内容の表示方法～

入力内容の表示方法で「個別設定」を選択した状態で項目設定から新たに項目を追加すると追加した項目は反映されません。追加した項目を表示させる場合は一度「デフォルト」を選択してください。

自動返信メールの受信例です。

6 上部テキストボックスに入力した「挨拶」が表示されます。

7 入力内容の表示方法で設定した内容が表示されます。

8 下部テキストボックスに入力した「署名」が表示されます。

## 自動返信メール受信画面

差出人: "デモシステム株式会社" 宛先: [redacted]  
 件名: ご協力ありがとうございました 日時: Wed, 9 Apr 2014 16:14:14 +0900

この度は、「イベント感想アンケート」にご協力頂き、ありがとうございました。  
 以下の内容で受け付けましたので、ご確認ください。

7

- 会社名 : 株式会社忍者/パソコンスクール
- 都道府県 : 埼玉県
- 市区町村 : さいたま市大宮町
- 校番 : 1-1-1
- 建物名 :
- 電話番号 : 011-945-1237
- 名前 : 小川 浩一郎
- メールアドレス : [redacted]
- DM可否選択 : 0

■ 今回のイベントについて

- 今回の出展目的は、どの程度達成されましたか : ある程度達成できた
- 来場者の数は、開催前に想定したものと比べ多かったですか、少なかったですか : 極めて想定よりも多かった
- あなたからみて、来場者の質は平均すると、どの程度良かったですか : ある程度良かった
- イベントを終え、出展費用は高いと感じましたか、または安いと感じましたか : 結構高い
- お支払いになった出展費用を考慮したうえで、ブースの配置にはどの程度満足されましたか : 極めて満足
- 日付 :

8

デモシステム株式会社 <http://www.demodemo.co.jp>

出茂 太郎?demodemo@demo.co.jp?

●札幌営業所  
 〒000-0000 札幌市中央区サスケ町1条1丁目  
 TEL: 011-000-0000 FAX: 011-000-0001

メール設定－受付メール(管理者宛)－

「受付メール(管理者宛)」ではWEBフォームの入力内容を受け付けた「受付メール」を管理者宛に送信する設定を行います。WEBフォームの入力内容に応じて受付メールを部署・担当ごとに振り分けることもできます。

- ① 受け付けたメールを部署や担当ごとに振り分けたい場合は「適用条件」から振り分けの設定ができます。

例えば「リクルートについて」のメールなら総務部のアドレスを「受信アドレス」に入力、という形で受信先の振り分けができます。プルダウンに表示される項目は「ラジオボタン」、「チェックボックス」、「プルダウン」で設定した項目になります。

- ② 「受信アドレス(To)」には受付メールを受信するメールアドレスを入力してください。

- ③ 受付メールの「差出人」を選択します。「差出人」の選択は2パターンあります。

1,お客様を「差出人」にする場合は項目設定「メールアドレス」で設定した項目を選択してください。

2,「受信アドレス」を選択すると②で選択した「受信アドレス(To)」からメールを受信します。

- ④ 設定完了後、「登録ボタン」をクリックしてください。」

補足～コピー受信アドレス「Cc」&「Bcc」～

「受信アドレス(To)」以外にも、メールを受信する相手が存在し、かつメールの受信者を他人に知られても構わない場合は「Cc」にアドレスを入力してください。

「受信アドレス(To)」以外にも、メールを受信する相手が存在し、かつメールの受信者を他人に知られたくない場合は「Bcc」にアドレスを入力してください。

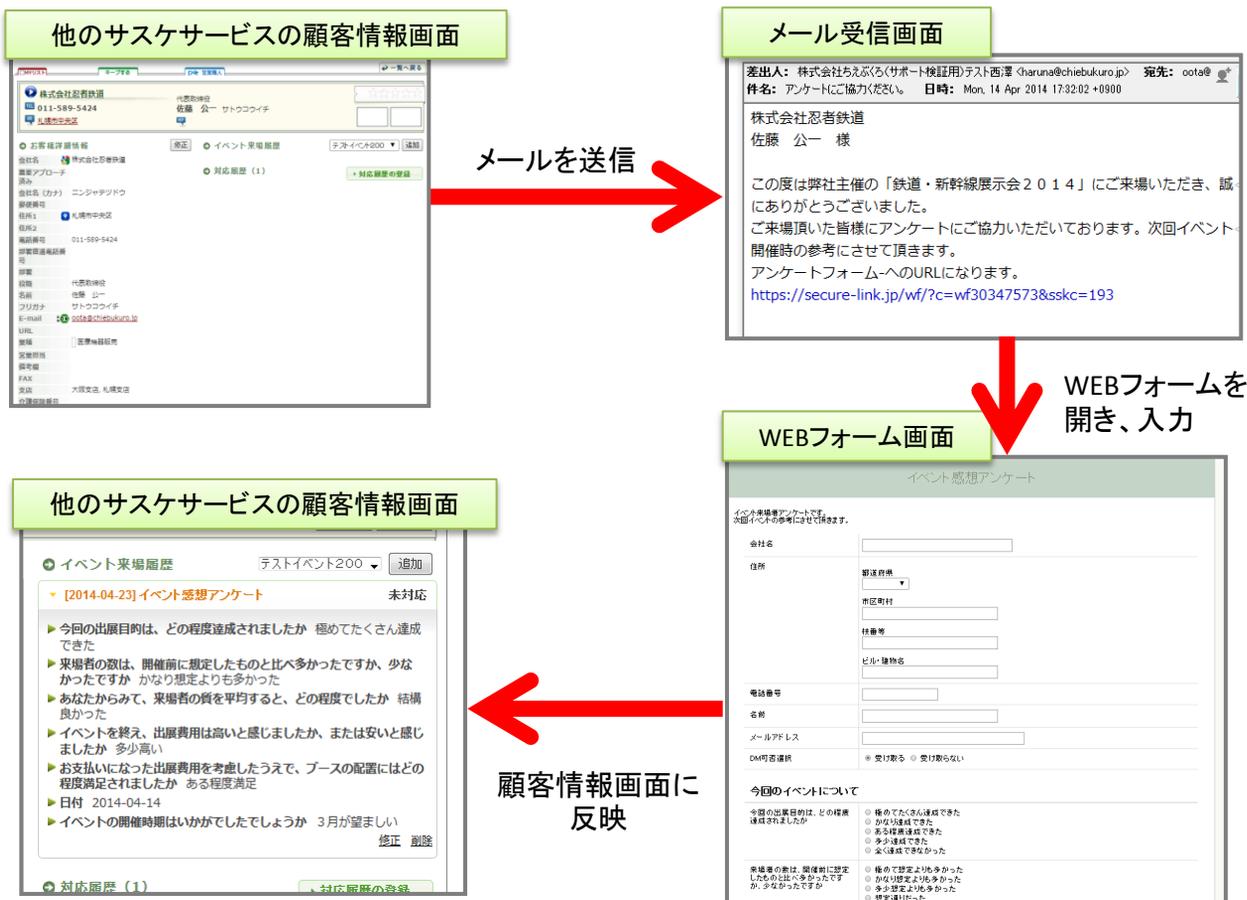
サスケ連携

WEBフォームに入力された情報をダイレクトにサスケサービスにインポートすることができます。入力内容をインポートする場合はインポート先で事前に入力内容の項目を設定してください。

1.WEBフォームで受け付けた入力情報を他のサスケサービスに反映されます。



2.他のサスケサービスに登録済みの顧客がWEBフォームに入力した内容も反映されます。



サスケ連携—設定した項目の割り当て—

「項目割り当て画面」ではWEB職人で設定した項目とサスケサービスで設定した項目を割り当てます。



割り当て作業を行います。

1 サスケサービスとの連携はタブの「サスケ連携」から行います。

2 顧客情報+リードソース(※1)にデータをインポートする場合はリード職人+リードソースを選択し、「選択」ボタンをクリックしてください。  
※1: リード職人のリードソースにデータをインポートする場合

そのほかにテレアポ職人、展示会職人ではリスト情報、イベント情報、にもデータのインポートができます。



リードソース  
イベント感想アンケート  
社員満足度調査  
テストイベント200  
メルマガ配信リスト  
テストイベント801  
テストイベント800  
テストイベント100  
北の病院イベント  
テストイベント001  
テストイベント002  
テストイベント003  
あああ  
履歴グループ  
提案by電話

# 1章 WEBフォームの設定

項目割り当て画面では「サスケ連携設定」とインポートする項目の割り当てを行います。

- 3 「サスケ連携設定」では「連携方法」と「登録済みの処理」を設定します。  
「連携方法」ではデータの移行を個別に手動で行うか、自動でインポートを行うか選択できます。  
「個別設定」を選択すると受け付けた入力内容の一つ一つ確認してインポートします。

「登録済み処理」では既に登録されている顧客に対して情報を上書きするか選択できます。

- 4 項目の割り当てではWEB職人の項目とリード職人(※2)の顧客テーブル項目を割り当てます。  
プルダウンから割り当てる項目を選択してください。割り当てる項目が無い場合は「未割り当て」を選択してください。

※2: WEB職人とリード職人の連携の場合

連携先の割当項目に「日付項目」がある場合プルダウンから「フォームの送信時の日付を適用」を選択することができます。  
「フォームの送信日時の日付」を選択すると送信日時の情報がインポートされます。

3

サスケ連携設定 (お問い合わせ)

連携先  リード職人 (お問い合わせ) → 連携先を変更する

連携方法  手動登録  直接登録  
お問い合わせに入ってきた情報を、リード職人に登録する際の処理方法を選択してください。

登録済み処理  上書き登録  登録しない  
既にサスケ内に登録済みの顧客の場合の処理方法を選択してください。

項目割り当て画面

お問い合わせ

公開URL: <https://secure-link.jp/wf/?c=wfb3258990>

サスケ連携設定 (お問い合わせ)

連携先  リード職人 (お問い合わせ) → 連携先を変更する

連携方法  手動登録  直接登録  
お問い合わせに入ってきた情報を、リード職人に登録する際の処理方法を選択してください。

登録済み処理  上書き登録  登録しない  
既にサスケ内に登録済みの顧客の場合の処理方法を選択してください。

項目の割り当て

「顧客テーブル設定」で設定した項目とインポートデータの項目を合わせる設定を行います。

お問い合わせ項目	→	リード職人項目	項目の種類	リード職人に登録済みの場合の処理方法
顧客情報				
未割り当て	→	職業アプローチ済み	一行テキスト	<input checked="" type="radio"/> 上書き登録 <input checked="" type="radio"/> 未登録の場合登録 <input checked="" type="radio"/> 登録しない
会社名	→	会社名※	一行テキスト	<input checked="" type="radio"/> 上書き登録 <input checked="" type="radio"/> 未登録の場合登録 <input checked="" type="radio"/> 登録しない
未割り当て	→	会社名 (カナ)	一行テキスト	<input checked="" type="radio"/> 上書き登録 <input checked="" type="radio"/> 未登録の場合登録 <input checked="" type="radio"/> 登録しない
未割り当て	→	従業員数	数字	<input checked="" type="radio"/> 上書き登録 <input checked="" type="radio"/> 未登録の場合登録 <input checked="" type="radio"/> 登録しない
住所 (郵便番号)	→	郵便番号	一行テキスト	<input checked="" type="radio"/> 上書き登録 <input checked="" type="radio"/> 未登録の場合登録 <input checked="" type="radio"/> 登録しない
住所 (市区町村、枝番)	→	住所1	一行テキスト	<input checked="" type="radio"/> 上書き登録 <input checked="" type="radio"/> 未登録の場合登録 <input checked="" type="radio"/> 登録しない
住所 (建物名)	→	住所2	一行テキスト	<input checked="" type="radio"/> 上書き登録 <input checked="" type="radio"/> 未登録の場合登録 <input checked="" type="radio"/> 登録しない
ご連絡先電話番号	→	電話番号※	一行テキスト	<input checked="" type="radio"/> 上書き登録 <input checked="" type="radio"/> 未登録の場合登録 <input checked="" type="radio"/> 登録しない
未割り当て	→	部署直通電話番号	数字	<input checked="" type="radio"/> 上書き登録 <input checked="" type="radio"/> 未登録の場合登録 <input checked="" type="radio"/> 登録しない
部署	→	部署	一行テキスト	<input checked="" type="radio"/> 上書き登録 <input checked="" type="radio"/> 未登録の場合登録 <input checked="" type="radio"/> 登録しない
未割り当て	→	役職	一行テキスト	<input checked="" type="radio"/> 上書き登録 <input checked="" type="radio"/> 未登録の場合登録 <input checked="" type="radio"/> 登録しない
氏名	→	名前	一行テキスト	<input checked="" type="radio"/> 上書き登録 <input checked="" type="radio"/> 未登録の場合登録 <input checked="" type="radio"/> 登録しない
ふりがな	→	フリガナ	一行テキスト	<input checked="" type="radio"/> 上書き登録 <input checked="" type="radio"/> 未登録の場合登録 <input checked="" type="radio"/> 登録しない
PCメールアドレス	→	E-mail	一行テキスト	<input checked="" type="radio"/> 上書き登録 <input checked="" type="radio"/> 未登録の場合登録 <input checked="" type="radio"/> 登録しない
未割り当て	→	URL	一行テキスト	<input checked="" type="radio"/> 上書き登録 <input checked="" type="radio"/> 未登録の場合登録 <input checked="" type="radio"/> 登録しない
未割り当て	→	要項	プルダウン	<input checked="" type="radio"/> 上書き登録 <input checked="" type="radio"/> 未登録の場合登録 <input checked="" type="radio"/> 登録しない

- 4
- PCメールアドレス
- 未割り当て
- PCメールアドレス
- 携帯メールアドレス

未割り当て

未割り当て

日付 年月日

外部連携項目

★フォーム送信時の日付を適用

最終来場日 日付

パスワード 一行テキスト

パスワード 数字

- 5 インポート先の項目に「ラジオボタン」、「プルダウン」、「チェックボックス」がある場合、プルダウンから「規定値を割り当てる」が表示されます。表示される規定値にはインポート先で設定されている項目が表示されます。規定値を選択するとWEBフォームの入力内容に関わらず、選択した規定値をインポートします。

5

項目割り当て画面

未割り当て → ファイル2  
未割り当て → 介護保険番号  
未割り当て → 最終来場日  
未割り当て → パスワード  
未割り当て → パスワード

お問い合わせ

未割り当て → ステージ  
問合せ対象 → 問合せ対象  
メッセージ → メッセージ

登録しない  
登録しない  
登録しない  
登録しない  
登録しない

◎ 上書き登録 ◎ 未登録の場合登録 ◎ 登録しない  
◎ 上書き登録 ◎ 未登録の場合登録 ◎ 登録しない  
◎ 上書き登録 ◎ 未登録の場合登録 ◎ 登録しない

プルダウン ◎ 上書き登録 ◎ 未登録の場合登録 ◎ 登録しない  
ラジオボタン ◎ 上書き登録 ◎ 未登録の場合登録 ◎ 登録しない  
複数行テキスト ◎ 上書き登録 ◎ 未登録の場合登録 ◎ 登録しない

上記内容でよろしければ、登録ボタンを押してください。

登録

インポート先で設定されている項目

未対応

問合せ対象

◎ サスケ製品について ◎ ホームページ制作について ◎ リクルートについて  
◎ レンタルサーバーについて

メッセ

サスケ連携一項目の登録方法一

項目ごとに登録方法を選択できます。登録の種類は3種類あり、「上書き登録」、「未登録の場合登録」、「登録しない」になります。またインポート先の項目が「チェックボックス」の場合には「既存データに追加」を加えた4種類になります。

1 インポートする項目ごとに登録方法を選択します。データを新たに上書き登録する場合は「上書き登録」を選択してください。

データが登録されていない項目にのみ登録する場合は「未登録の場合登録」を選択してください。

データの登録を行わない場合は「登録しない」を選択してください。

顧客情報画面

「未登録の場合登録」の場合

「上書き登録」の場合

「登録しない」の場合

## 1章 WEBフォームの設定

### チェックボックスの登録項目

- 2 項目の種類「チェックボックス」には「既存データに追加」という選択肢が表示されます。「既存データに追加」を選択すると既に登録されている項目に加えて、新たな項目を追加することができます。

2

チェックボックス ● 上書き登録 ● 未登録の場合登録 ● **既存データに追加** ● 登録しない

部署

役職

名前 佐助美由紀

フリガナ

E-mail 

URL

**業種 販売,**

営業担当

備考欄

FAX

部署

役職

名前 佐助美由紀

フリガナ

E-mail 

URL

**業種 販売, 介護,**

営業担当

備考欄

FAX

- 3 項目の登録方法の選択終了後、「登録」ボタンをクリックすることで「サスケ連携設定」が完了します。

未割り当て ▼ → ファイル2      ファイル添付 ● 上書き登録 ● 未登録の場合登録 ● 登録しない

未割り当て ▼ → 介護保険番号      数字 ● 上書き登録 ● 未登録の場合登録 ● 登録しない

未割り当て ▼ → 最終来場日      日付 ● 上書き登録 ● 未登録の場合登録 ● 登録しない

未割り当て ▼ → パスワード      一行テキスト ● 上書き登録 ● 未登録の場合登録 ● 登録しない

未割り当て ▼ → パスワード      数字 ● 上書き登録 ● 未登録の場合登録 ● 登録しない

お問い合わせ

未割り当て ▼ → ステージ      プルダウン ● 上書き登録 ● 未登録の場合登録 ● 登録しない

問合せ対象 ▼ → 問合せ対象      ラジオボタン ● 上書き登録 ● 未登録の場合登録 ● 登録しない

メッセージ ▼ → メッセージ      複数行テキスト ● 上書き登録 ● 未登録の場合登録 ● 登録しない

上記内容でよろしければ、登録ボタンを押してください。

3 **登録**

## WEB職人の項目と他のサスケサービスにデフォルトで設定されている項目の割り一覧

WEB職人の入力項目と他のサスケサービスにデフォルトで設定されている項目の割り一覧表です。項目設定を行う際にご参照ください。

○・・・項目割り当て画面で 割り可能な項目です。      ×・・・項目割り当て画面で 割り不可能な項目です。      ※・・・項目割り当て画面で一部の条件で 割りが可能です。

		他のサスケサービスにデフォルトで設定されている項目						
		一行テキスト項目						プルダウン
		会社名	郵便番号	電話番号	住所	名前	E-mail	都道府県
WEB 職 人 の 項 目	名前(姓名)	○	×	×	×	○	×	×
	電話番号	○	×	○	×	×	×	×
	メールアドレス	○	×	×	×	×	○	×
	郵便番号	○	○	×	×	×	×	×
	都道府県	○	×	×	×	×	×	○
	住所セット	×	※1	×	○	×	×	※2
	パスワード	○	×	×	×	×	×	×
	一行テキスト項目	○	×	×	○	×	×	×
	複数行テキスト項目	×	×	×	×	×	×	×
	ラジオボタン	○	×	×	×	×	×	×
	チェックボックス	○	×	×	×	×	×	×
	プルダウン	○	×	×	×	×	×	×
	数字項目	○	×	×	×	×	×	×
	日付項目	○	×	×	×	×	×	×
外部連携項目	○	×	×	×	×	×	×	
グループラベル	×	×	×	×	×	×	×	

※1、※2は一部の条件で割り当てが可能です。詳しくは「割り当てに注意が必要な項目」をご参照ください。

**WEB職人の項目と他のサスケサービスで設定可能な項目の割り一覧**

WEB職人の入力項目と他のサスケサービスで設定可能な項目の割り一覧表です。項目設定を行う際にご参照ください。

○…項目割り当て画面で割り当て可能な項目です。      ×…項目割り当て画面で割り当て不可能な項目です。      ※…項目割り当て画面で一部の条件で割り当てが可能です。

**他のサスケサービスで設定可能な項目**

		一行テキスト	複数行テキスト	ラジオボタン	チェックボックス	プルダウン	数字	日付	データ
WEB 職人の 項目の 種類	名前	○	×	×	×	×	×	×	×
	電話番号	○	×	×	×	×	×	×	×
	メールアドレス	○	×	×	×	×	×	×	×
	郵便番号	○	×	×	×	×	×	×	×
	都道府県	○	×	×	×	×	×	×	×
	住所セット	×	×	×	×	×	×	×	×
	パスワード	○	×	×	×	×	×	×	×
	一行テキスト項目	○	×	×	×	×	×	×	×
	複数行テキスト項目	×	○	×	×	×	×	×	×
	ラジオボタン	○	×	○	×	○	×	×	×
	チェックボックス	○	×	×	○	×	×	×	×
	プルダウン	○	×	○	×	○	×	×	×
	数字項目	○	×	×	×	×	※3	×	×
	日付項目	○	×	×	×	×	×	※4	×
	外部連携項目	○	○	○	○	○	○	○	×
グループラベル	×	×	×	×	×	×	×	×	

※3、※4は一部の条件で割り当てが可能です。詳しくは「割り当てに注意が必要な項目」をご参照ください。

割り当てに注意が必要な項目

WEB職人の入力項目と他のサスケサービスの設定項目を割り当てる際に、注意が必要な項目です。「※」で表記した項目の解説になります。

※1について

デフォルトで設定されている「郵便番号(一行テキスト項目)」にWEB職人の「住所セット」を割り当てることができます。割り当てることができる「住所セット」は「郵便番号」が含まれているものになります。

デフォルトの「都道府県」への割当

未割り当て	→	都道府県	プルダウン
郵便番号	→	郵便番号	一行テキスト
未割り当て	→	住所1	一行テキスト
郵便番号	→	住所2	一行テキスト
会社住所(郵便番号)	→	住所2	一行テキスト

※2について

デフォルトで設定されている「都道府県(プルダウン)」にWEB職人の「住所セット」を割り当てることができます。割り当てることができる「住所セット」は「都道府県」が含まれているものになります。

デフォルトの「郵便番号」への割当

未割り当て	→	従業員数	数字
未割り当て	→	都道府県	プルダウン
未割り当て	→	郵便番号	一行テキスト
都道府県	→	住所1	一行テキスト
会社住所(都道府県)	→	住所1	一行テキスト
個人住所(都道府県)	→	住所2	一行テキスト
未割り当て	→	住所2	一行テキスト

※3について

「数字」項目にWEB職人の「数字」項目を割り当てることができます。割り当てることができる「数字」項目は「数値」のみになります。

「数字項目」への割当

未割り当て	→	参加ブース数	数字
未割り当て	→	参加ブース数	数字
外部連携項目	→	外部連携項目	記内容でよろしければ、登録ボタンを押して
サスケ顧客番号	→	サスケ顧客番号	

※4について

「日付」項目にWEB職人の「数字」項目を割り当てることができます。割り当てることができる「日付」項目は「年:月:日」のみになります。

「日付項目」への割当

未割り当て	→	最終来場日	日付
未割り当て	→	パスワード	一行テキスト
最終来場日	→	パスワード	数字
外部連携項目	→	外部連携項目	
サスケ顧客番号	→	サスケ顧客番号	
★フォーム送信時の日付を適用	→	★フォーム送信時の日付を適用	
未割り当て	→	ステージ	プルダウン

公開ページ設定－入力ページの設定－

公開ページ設定では公開するWEBフォームの「入力ページ」「確認ページ」「Thanksページ」の設定を行います。

- 1 公開ページの設定はタブの「公開ページ設定」から行います。
- 2 「ページタイトル」には作成したWEBフォームの名前を入力してください。「ページタイトル」に入力したタイトルが実際のWEBフォームに表示されます。
- 3 「ヘッダー情報」にはhtmlのhead内の情報を入力します。独自のJavaScriptやCSSを利用したい場合は、こちらに入力してください。
- 4 「ページ説明文」には入力ページで表示したい内容が登録出来ます。確認ページやThanksページにも同様の表示領域があり、それぞれのページで必要な内容を表示できます。  
※この項目はHTMLタグで記述が行えます。
- 5 「個人情報保護方針」ではWEBフォームに個人情報の保護方針を表示するか選択します。  
入力フォームの下部に個人情報の保護方針を表示し、同意のためのチェックボックスを配置する場合は、「表示する」を選択してください。  
また、「表示する」を選択した場合は、表示したい内容をHTMLデータとして登録してください。

公開ページ設定画面上部

WEBフォーム設定

イベント感想アンケート

公開用 URL: <https://secure-link.jp/wf/?id=3395772>

公開ページ設定

入力ページの設定

ページタイトル: イベント感想アンケート  
ページ内のタイトル部分と、<head>~</head>要素内の<title>タグに適用されます。

ヘッダー情報

<head>~</head>要素内に適用されます。JavaScriptや、スタイルシート等の外部ファイルを読み込む際は、こちらに記載してください。  
※外部ファイルを読み込む場合は、「https://~」から始まるSSL領域のファイルを指定してください。非SSL領域のファイルを指定すると、ブラウザのアドレスバーでSSL表示がエラー表示になりますのでご注意ください。

ページ説明文: イベント来場者アンケートです。次回イベントの参考にさせていただきます。

個人情報保護方針

表示する  表示しない  
入力フォームの下部に個人情報の保護方針を表示し、同意のためのチェックボックスを配置する場合は、「表示する」を選択してください。  
また、「表示する」を選択した場合は、表示したい内容をHTMLデータとして登録してください。  
当社は、高度情報通信社会における個人情報保護の重要性を認識し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。<br>  
<h4> 1. 個人情報の取得について</h4>  
<p>当社は、適性が公平な手段によって、個人情報を取得いたします。</p>  
<br>  
<h4> 2. 個人情報の利用について</h4>  
<p>当社が収集した個人情報の利用は、収集目的の達成のために必要な範囲に限り、お客様の権利<br>  
<small>※プライバシーマークを取得している企業の場合は、個人情報の保護方針の表示は規定で定められているケースがあるため、表示内容等は郵社個人情報保護管理者にご確認ください。</small>

公開ページ設定の設定要素について

公開ページのレイアウトデザインで「独自レイアウト」を選択している場合で、「ページタイトル」「ヘッダー情報」「ページ説明文」の表示領域を、独自レイアウトのテンプレートHTMLの中に作成していない場合は、上記入力フォームは非表示になります。

公開ページ設定－確認ページ&Thanksページ設定－

「確認ページ設定」ではWEBフォームの入力内容の確認ページについて設定を行います。「Thanksページ設定」ではWEBフォームの送信後にThanksページを作成するか、URLリダイレクトにするか設定を行います。

- 1 「確認ページの設定」の「ヘッダー情報」は、入力ページやThanksページとは異なるJavaScript等を利用したい場合に入力してください。

「Thanksページの設定」では「Thanksページの表示方法」「ヘッダー情報」「ボディーデザイン」を設定します。

- 2 「Thanksページの表示方法」ではThanksページを作成するか、URLリダイレクトを選択します。

- 3 Thanksページを作成する場合は「ヘッダー情報」とThanksページの「ボディーデザイン」を設定します。

「ヘッダー情報」にはThanksページの「ヘッダー情報」を設定します。

「ボディーデザイン」ではThanksページに表示する「タイトル」、「サクス文章」を入力します。

Thanksページから他のページに遷移する場合は「戻るボタンの戻り先URL」に遷移先のURLを入力してください。

- 4 URLリダイレクトを行う場合は「Thanksページの表示方法」から「URLリダイレクト」を選択してください。「URLリダイレクト先」に遷移先のURLを入力してください。

公開ページ設定画面下部

公開ページ設定画面下部

1 確認ページの設定

ヘッダー情報  入力情報に誤りがないか、ご確認ください。  
登録されたヘッダー情報は、確認ページの<head>~</head>要素内に適用されます。省略すると、入力ページのヘッダー情報が適用されます。

2 Thanksページの設定

Thanksページの表示方法  Thanksページ作成  URLリダイレクト

3 ヘッダー情報  登録されたヘッダー情報は、Thanksページの<head>~</head>要素内に適用されます。省略すると、入力ページのヘッダー情報が適用されます。

ボディーデザイン

タイトル  ご協力ありがとうございました

サクス文章  この度は、アンケートへのご回答、誠にありがとうございました。また、ご記入いただきましたメールアドレスへ、自動返信の確認メールを送付しています。

戻るボタンの戻り先URL  http://www.sasuke.com  
登録完了後に表示する、サクスページ内の文章等を登録してください。

上記内容でよろしければ、登録ボタンを押してください。

登録

公開ページ設定画面下部

確認ページの設定

ヘッダー情報  入力情報に誤りがないか、ご確認ください。  
登録されたヘッダー情報は、確認ページの<head>~</head>要素内に適用されます。省略すると、入力ページのヘッダー情報が適用されます。

4 Thanksページの設定

Thanksページの表示方法  Thanksページ作成  URLリダイレクト

URLリダイレクト先  「URLリダイレクト」を選択した場合、送信完了後に表示する、ThanksページのURLを指定してください。

上記内容でよろしければ、登録ボタンを押してください。

登録

## 第2章 他のサステサービスと連携して フォームを新規作成する

2章では他のサステサービスと連携するWEBフォームの作成方法を解説します。他のサステサービスと連携することでWEBフォームの入力項目と連携先の設定項目をあらかじめ割り当てて作成することが出来ます。

---

他のサステサービスとの連携

---

他のサステサービスとの連携フォームを作成

---

フォームの新規登録&連携項目の設定

---

他のサスケサービスとの連携

サスケサービスと連携することで顧客が入力した内容がサスケ製品にダイレクトに登録することができます。

顧客が入力したWEBフォームの情報は一度、WEB職人に送られた後に連携しているサスケサービスへと反映されます。

WEBフォーム送信画面

サスケ x イベント感想アンケート x

https://secure-link.jp/wf/index.cgi

入力情報に誤りがないか、ご確認ください。

イベント感想アンケート

イベント来場者アンケートです。  
次回イベントの参考にはさせていただきます。

会社名	株式会社サスケマート
住所	〒北海道札幌市中央区1-1-1
電話番号	011-219-4000
名前	佐助美由紀
メールアドレス	
DM可否選択	受け取らない
今回のイベントについて	
今回の出展目的は、どの程度達成されましたか	かなり達成できた
来場者の数は、開催前に想定したものとは比べ多かったですか、少なかったですか	多少想定よりも多かったです
あなたからみて、来場者の質は平均すると、どの程度良かったですか	結構良かった
イベントを終え、出展費用は高いと感じましたか、または安いと感じましたか	どちらとも言えない
お支払いになった出展費用を考慮したうえで、ブースの配置にはどの程度満足されましたか	ある程度満足
日付	2014/04/09

戻る 送信

リード職人顧客情報画面

顧客詳細 - 詳細情報-

スコア 0 pt

株式会社サスケマート

011-219-4000

スコア履歴

佐助美由紀

お客様詳細情報

職業アプローチ  
済み

会社名  
株式会社サスケマート

会社名(カナ)  
サスケマート

従業員数  
-

郵便番号  
-

住所1  
-

住所2  
-

電話番号  
011-219-4000

営業圏電話番号  
-

部署  
-

役職  
-

名前  
佐助美由紀

フリガナ  
サスケマート

E-mail  
-

URL  
-

業種  
-

営業担当  
-

備考欄  
-

FAX  
-

ファイル2  
-

介護保険番号  
-

最終来場日  
-

パスワード  
-

パスワード  
-

サスケ顧客番号  
197

登録日  
2014/04/04 14:39

更新日  
2014/04/09 14:17

リードソース

イベント感想アンケート

未対応

今回の出展目的は、どの程度達成されましたか かなり達成できた

来場者の数は、開催前に想定したものとは比べ多かったですか、少なかったですか 多少想定よりも多かったです

あなたからみて、来場者の質は平均すると、どの程度良かったですか 結構良かった

イベントを終え、出展費用は高いと感じましたか、または安いと感じましたか どちらとも言えない

お支払いになった出展費用を考慮したうえで、ブースの配置にはどの程度満足されましたか ある程度満足

登録日時: 2014/04/14 14:39 (テスト西暦) 修正 削除

全対応履歴 (0)

追加履歴の登録

対応日時  
2014/4/9 14:17 (任意指定)

対応結果  
継続  電話対応  メール対応   
 不在 / 不通  再アプローチ   
 時期改め  保留・検討   
 アポイント  資料請求   
 NG  カチャ切り   
 不遇・移転  架電禁止

次回対応日時  
[14]時[0]分

次回対応日時を指定すると、指定日のAM8時にお知らせメールが届きます。

対応メモ  
定型文を利用する場合はこちらから選択

反映

### 他のサスケサービスとの連携フォームを作成

WEBフォームをサスケサービスと連携して作成することができます。サスケと連携してWEBフォームを作成することでWEBフォームでの入力項目の作成がスムーズに行えます。

- 1 サイドメニューの「WEBフォーム設定」の「新規登録」ボタンからフォームの新規登録を行います。



1 WEBフォーム設定

- 2 連携するサスケ製品を選択してください。  
リード職人であればプルダウンから「リードソース」または、「履歴グループ」を選択することでより詳細なデータをインポートすることができます。



2

リードソース  
 店舗評価アンケート  
 イベント感想アンケート  
 社員満足度調査  
 テストイベント200  
 メルマガ配信リスト  
 テストイベント801  
 テストイベント800  
 テストイベント100  
 北の病院イベント  
 テストイベント001  
 テストイベント002  
 テストイベント003  
 あああ  
 履歴グループ  
 提案by電話

フォームの新規登録&連携項目の設定

フォームの基本設定画面に連携項目の設定メニューが追加されます。インポート先の顧客テーブル項目、入力内容の項目をWEBフォームの入力項目に設定できます。

フォーム基本設定画面

「フォーム基本設定」画面が表示されます。

- 「フォーム名称」には作成するフォームの名称を入力してください。  
「公開状況」ではそのフォームの公開/非公開が選択できます。  
「レイアウトデザイン」では作成するフォームのデザインを選択します。  
「公開期間」では作成するフォームの公開期間を設定します。  
「アクセス権限」からフォームへのアクセス可能ユーザーを選択します。

- 「連携項目」にはインポート先で設定した顧客情報などが表示されます。  
インポート先の項目でWEBフォームの項目として使用したい項目を選択してください。  
あらかじめ入力項目を設定することができます。

基本設定、連携項目の設定完了後、「登録」ボタンをクリックしてください。

①

②

連携	項目名	項目種別
<input checked="" type="checkbox"/>	サスケ顧客番号	
<input type="checkbox"/>	重要アプローチ済み	一行テキスト
<input checked="" type="checkbox"/>	会社名 ※	一行テキスト
<input type="checkbox"/>	会社名 (カナ)	一行テキスト
<input type="checkbox"/>	従業員数	数字
<input checked="" type="checkbox"/>	郵便番号	郵便番号
<input type="checkbox"/>	住所1	一行テキスト
<input type="checkbox"/>	住所2	一行テキスト
<input checked="" type="checkbox"/>	電話番号 ※	電話番号
<input type="checkbox"/>	部署直通電話番号	数字
<input type="checkbox"/>	部署	一行テキスト
<input type="checkbox"/>	役職	一行テキスト
<input checked="" type="checkbox"/>	名前	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	フリガナ	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	URL	一行テキスト
<input type="checkbox"/>	業種	プルダウン
<input type="checkbox"/>	営業担当	プルダウン
<input type="checkbox"/>	備考欄	複数行テキスト
<input type="checkbox"/>	FAX	一行テキスト
<input type="checkbox"/>	ファイル2	
<input type="checkbox"/>	介護保険番号	数字
<input type="checkbox"/>	最終来場日	日付
店舗評価アンケート		
<input checked="" type="checkbox"/>	ステージ	プルダウン
<input checked="" type="checkbox"/>	店舗の雰囲気	ラジオボタン
<input checked="" type="checkbox"/>	店舗の清潔度	ラジオボタン
<input checked="" type="checkbox"/>	店内の案内板の明確さ	ラジオボタン
<input checked="" type="checkbox"/>	店員の服装や態度または言葉づかい	ラジオボタン
<input checked="" type="checkbox"/>	商品の説明	ラジオボタン
<input checked="" type="checkbox"/>	レジでの連携	ラジオボタン

補足～インポート先の入力必須項目～

インポート先で入力必須となっている項目は連携項目から外すことはできません。  
入力必須項目をWEBフォームで使用しない場合は基本設定終了後に項目設定画面から「使用」のチェックを外してください。

基本設定完了後、「項目設定」画面に遷移します。

3 「項目設定」画面には「連携項目」で選択した項目が一覧で表示されます。

4 連携項目で設定した項目以外に新たに項目を登録する場合は「入力項目の追加」から設定を行ってください。

5 入力項目に「外部連携項目」の「サスケ顧客番号」が自動生成されます。  
詳しい解説は4章「項目の種類－外部連携項目－」をご参照ください。

「項目設定」終了後「メール設定」、「公開ページ設定」から設定を行ってください

### 項目設定画面

WEBフォーム設定 - 項目設定

店舗評価アンケート

公開URL: <https://secure-link.jp/wf/?c=wf38338211>

一覧に戻る 基本設定 項目設定 メール設定 サスケ連携 公開ページ設定 削除

3 項目設定 (店舗評価アンケート)

4 入力項目の追加

使用項目	必須項目	項目名称 (名前を変更する場合は[変更]をクリック)	項目の種類	入力条件	修正	削除	移動
✓	✓	サスケ顧客番号 [変更]	外部連携項目		修正	削除	
✓	✓	会社名 [変更]	一行テキスト		修正	削除	
✓	✓	郵便番号 [変更]	郵便番号	郵便番号・半角/ハイフンあり	修正	削除	
✓	✓	電話番号 [変更]	電話番号	電話番号 (日本国内向け)・半角/ハイフンあり	修正	削除	
✓	✓	名前 [変更]	名前		修正	削除	
✓	✓	フリガナ [変更]	名前	全角カタカナのみ	修正	削除	
✓	✓	E-mail [変更]	メールアドレス		修正	削除	
✓	✓	ステージ [変更]	プルダウン	選択項目	修正	削除	
✓	✓	店舗の雰囲気 [変更]	ラジオボタン	選択項目	修正	削除	
✓	✓	店舗の清潔度 [変更]	ラジオボタン	選択項目	修正	削除	
✓	✓	店内の案内板の明確さ [変更]	ラジオボタン	選択項目	修正	削除	
✓	✓	店員の服装や態度または言葉づかい [変更]	ラジオボタン	選択項目	修正	削除	
✓	✓	商品の説明 [変更]	ラジオボタン	選択項目	修正	削除	
✓	✓	レジでの迅速さ [変更]	ラジオボタン	選択項目	修正	削除	
✓	✓	購入された商品 [変更]	ラジオボタン	選択項目	修正	削除	
✓	✓	ご意見ご感想 [変更]	複数行テキスト		修正	削除	

## 第3章 既存のフォームをコピーして新規作成

3章では既に作成したWEBフォームをコピーして新たなWEBフォームを作成する方法を解説します。

コピーしてフォームを作成すると「項目設定」、「サスケ連携」、「公開ページ設定」がコピーされるので同じようなWEBフォームを作成する場合はコピーでのフォーム作成が有効です。

---

登録済みのフォームをコピーする

登録済みのフォームをコピーする

既に登録されているWEBフォームをコピーして新たなWEBフォームの作成ができます。コピーされる設定は「項目設定」、「サスケ連携」、「公開ページ設定」となります。「メール設定」はコピーされないので新たに設定を行います。

- 1 サイドメニューの「WEBフォーム設定」の「新規登録」ボタンからフォームの新規登録を行います。

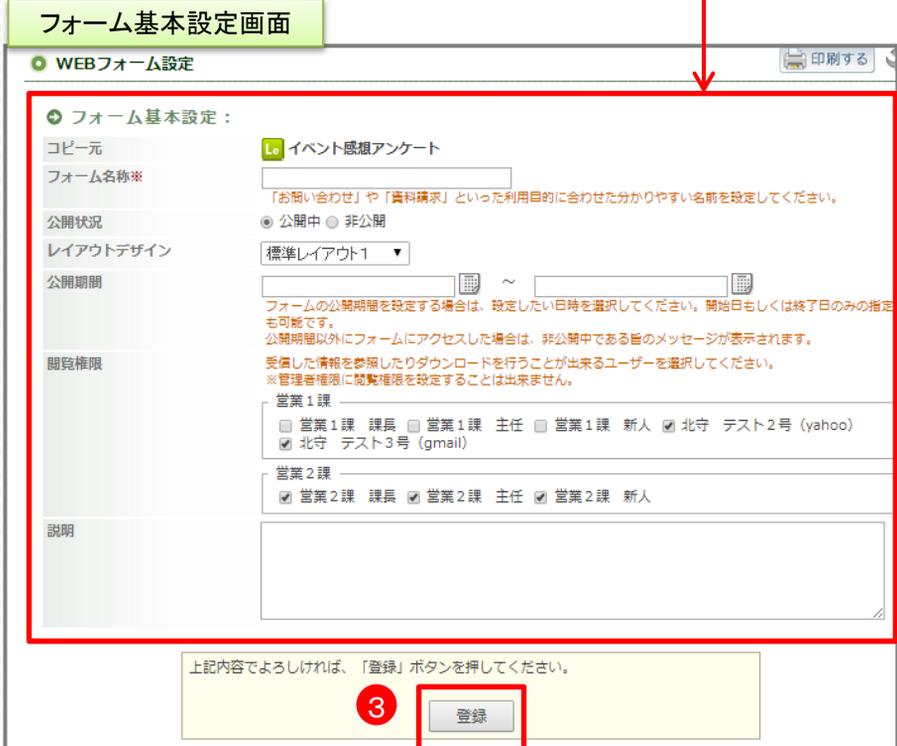


- 2 「登録済みフォームをコピーする」からコピーするWEBフォームを選択してください。



「フォーム基本設定」画面に移ります。  
新たに作成するフォームの情報を入力してください。

- 3 入力完了後、「登録」ボタンをクリックしてください。



基本設定完了後、「項目設定」画面に遷移します。

4 項目設定の一覧にはコピー元で設定された入力項目が表示されます。

「サスケ連携」、「公開ページ設定」も同様にコピー元の入力内容が設定されています。

項目の追加・変更をする場合は各設定画面から項目の変更を行ってください。

#### 項目設定画面

WEBフォーム設定 - 項目設定 -

第二回イベント感想アンケート

公開URL: <https://secure-link.jp/wf/?c=wf82215820>

一覧に戻る 基本設定 項目設定 サスケ連携 サスケ連携 公開ページ設定 削除

入力項目の追加

4 項目設定 (第二回イベント感想アンケート)

使用	必須項目	項目名称 (名前を変更する場合は[変更]をクリック)	項目の種類	入力条件	修正	削除	移動	
✓		サスケ顧客番号 [変更]	外部連携項目		修正	削除	≡	
✓		会社名 [変更]	一行テキスト		修正	削除	≡	
✓		住所 [変更]	住所セット		修正	削除	≡	
✓		電話番号 [変更]	電話番号	電話番号 (日本国内向け) - 半角/ハイフンあり	修正	削除	≡	
✓		名前 [変更]	名前		修正	削除	≡	
✓		メールアドレス [変更]	メールアドレス		修正	削除	≡	
✓		DM可否選択 [変更]	DM可否選択	選択項目	修正	削除	≡	
今回のイベントについて							修正	削除
✓		今回の出展目的は、どの程度達成されましたか [変更]	ラジオボタン	選択項目	修正	削除	≡	
✓		来場者の数は、開催前に想定したものと比べ多かったですか、少なかったですか [変更]	ラジオボタン	選択項目	修正	削除	≡	
✓		あなたからみて、来場者の質は平均すると、どの程度良かったですか [変更]	ラジオボタン	選択項目	修正	削除	≡	
✓		イベントを終え、出展費用は高いと感じましたか、または安いと感じましたか [変更]	ラジオボタン	選択項目	修正	削除	≡	
✓		お支払いになった出展費用を考慮したうえで、ブースの配置にはどの程度満足されましたか [変更]	ラジオボタン	選択項目	修正	削除	≡	
✓		日付 [変更]	日付		修正	削除	≡	

## 第4章 項目の種類

WEB職人で設定できる項目の種類についての解説を行います。項目の種類は全部で17種類になります。

---

項目の設定－項目の種類－

---

項目の種類－氏名－

---

項目の種類－電話番号－

---

項目の種類－メールアドレス－

---

項目の種類－郵便番号－

---

項目の種類－都道府県－

---

項目の種類－住所セット－

---

項目の種類－パスワード－

---

項目の種類－DM可否選択－

---

項目の種類－一行テキスト項目－

---

項目の種類－複数行テキスト項目－

---

項目の種類－チェックボックス－

---

項目の種類－ラジオボタン&プルダウン－

---

項目の種類－日付項目－

---

項目の種類－数字項目－

---

項目の種類－外部連携項目－

---

項目の種類－グループラベル－

項目設定—項目の種類—

項目設定ではWEBフォームで入力する項目を設定します。項目の種類は全部で17種類になります。

- 1 「項目名」には設定する項目の名称を入力します。
- 2 「項目の種類」から設定する項目の種類を選択します。「目的別」からWEBフォームに入力するお客様情報の項目を設定できます。「種類別」では作成するWEBフォームの内容に応じた項目を設定できます。
- 3 「必須項目」ではその項目の入力を必須にするか選択できます。
- 4 「入力時備考欄」では項目を入力する際の注意事項を項目の上下に設定することができます。入力した内容は赤字で表示されます。
- 5 「初期値受取用パラメータ」には、入力ページの外部から初期値として値を受け取る際のname値を指定します。

例)

セミナー紹介ページに日程毎や会場ごとに複数のセミナーの情報を記載している場合各セミナーをクリックすると当該セミナーの申し込み画面（WEBフォーム）に遷移します。その際にクリックしたセミナー情報（日程や会場）を保持した状態で申し込み画面に遷移することができます。そのためWEBフォームに日程や会場名などを入力する必要がなくなります。

- 6 「追加する位置」は項目の新規追加時に、どの位置に追加するかを設定できます。

## 項目の種類－氏名－

項目の種類「氏名」の設定方法です。

項目の種類から「氏名」を選択すると氏名の入力設定ができます。

- 1 「入力値」では入力する氏名の表示方法を設定します。「分割入力」では入力する氏名を分割して入力するか設定できます。

またサスケサービス「絆」と連携する場合は「姓と名を分割」を選択してください。

※他のサスケサービスご利用中の方へ「分割設定」についての補足です。

「姓と名を分割しない」を選択した場合インポート先では姓と名をくっつけた状態でインポートされます。

入力項目設定画面

WEBフォーム設定 - 項目設定 - 印刷す

お問い合わせ 公開URL: https://secure-link.jp/wf/?c=wf30998673

一覧に戻る 基本設定 項目設定 メール設定 サスケ連携 公開ページ設定

入力項目の追加

入力項目の追加

項目名

項目の種類 氏名

1 入力値  姓名  フリガナ (カタカナ)  ふりがな (ひらがな)

分割入力  姓と名を分割しない  姓と名を分割する

必須項目  入力を必須にする

会社名	<input type="text"/>
氏名	<input type="text" value="山田太郎"/>
ふりがな	ひらがなで入力してください

分割しない場合のインポート先での表示

役職	
名前	山田太郎
フリガナ	

## 4章 項目の種類

「姓と名を分割する」を選択した場合インポート先では姓と名の間半角スペースを挿入した状態でインポートされます。

会社名	<input type="text"/>
氏名	姓: <input type="text" value="山田"/> 名: <input type="text" value="太郎"/>
フリガナ	ひらがなで入力してください <input type="text"/>

### 分割する場合のインポート先での表示

役職	
名前	山田太郎
フリガナ	

2 入力値に「姓名」、分割入力に「姓と名を分割する」を選択した場合の表示です。

サスケ DEMO SYSTEM お問い合わせ

https://secure-link.jp/wf/?c=wf91544013

Home About Artworks Service Contact

お問い合わせフォーム (WEB職人デモ)

2 氏名

名前 姓:  名:

フリガナ

E-mail

部署

役職

電話番号

都道府県

郵便番号 〒

住所

メッセージ

問合せ対象 関心のある商品を選択してください。

- テレアホ職人
- 営業職人
- 展示会職人
- セミナー職人
- リード職人

項目の種類—電話番号—

項目の種類「電話番号」の設定方法です。

項目の種類で「電話番号」を選択すると電話番号欄の入力設定ができます。

① 「許可番号」では入力する電話番号の種類の設定を行います。

「国内全電話番号」: 固定電話、携帯電話、IP電話に関わらず国内すべての電話番号の入力が可能となります。

「固定電話」: 固定電話の電話番号のみが入力可能となります。

「IP電話」: IP電話の電話番号のみが入力可能となります。

「携帯電話」: 携帯電話の電話番号のみが入力可能となります。

「国際電話」: プラス「+」国番号で始まる電話番号のみが入力可能となります。

② 「ハイフン」では電話番号を入力する際にハイフン「-」を入力するか設定を行います。

③ 「分割入力」から電話番号を分割して入力するか設定を行います。

④ ハイフン「-」を「必要」と設定した状態でハイフン無しの電話番号を入力するとハイフン「-」の入力を求めるメッセージが表示されます。

入力項目設定画面

### 項目の種類－メールアドレス－

項目の種類「メールアドレス」の設定方法です。

項目の種類で「メールアドレス」を選択するとメールアドレス欄の入力設定が出来ます。

- 「エラー判定」では入力されたアドレスがエラーかチェックします。  
「確認フォーム」を選択するとメールアドレス入力欄が二つ表示され、メールアドレスの再入力を求めます。  
「分割入力」からアドレスを「@マーク」前後で分割して入力するか選択できます。

入力項目設定画面

WEBフォーム設定 -項目設定-

お問い合わせ 公開用URL : <https://secure-link.jp/wf/?c=wf30998673>

一覧に戻る 基本設定 項目設定 メール設定 サスク連携 公開ページ設定

入力項目の追加

▶ 入力項目の追加

項目名

項目の種類 メールアドレス

1 エラー判定  メールアドレスの構文チェックを行う

確認フォーム  入力確認用の再入力フォームを利用する

分割入力  @の前後で入力枠を分割しない  @の前後で入力枠を分割する

必須項目  入力必須にする

入力時備考 (上部)

入力フォームの上部に表示する、入力時の注意事項等を記入してください。

入力時備考 (下部)

入力フォームの下部に表示する、入力時の注意事項等を記入してください。

初期値受取用パラメータ  (半角英数字のみ)

入力の初期値を外側から受け取りたい場合、受取用のパラメータ名を設定してください。

追加する位置 最後尾 の後ろ

追加

- 「エラー判定」を設定するとフォーム入力時に正しいアドレスを入力するよう、エラー判定が表示されます。

名前	* 姓: <input type="text" value="テスト"/>	名: <input type="text" value="太郎"/>
2 ガナ	<input type="text"/>	
E-mail	* <input type="text" value="test01@"/>	
部署	<input type="text"/>	
役職	<input type="text"/>	
電話番号	* <input type="text" value="0112194000"/>	
郵便番号	<input type="text"/>	

! 「@」に続く文字列を入力してください。「test01@」は完全なメールアドレスではありません。

項目の種類—郵便番号—

項目の種類「郵便番号」の設定方法です。

項目の種類で「郵便番号」を選択すると郵便番号欄の入力設定ができます。

- 1 「ハイフン」から郵便番号を入力する際にハイフン「-」を入力するか設定できます。「分割入力」から郵便番号を分割して入力するか設定できます。

入力項目設定画面

WEBフォーム設定 - 項目設定-

お問い合わせ 公開用URL: <https://secure-link.jp/wf/?c=wf30998673>

一覧に戻る 基本設定 項目設定 メール設定 サスケ連携 公開ページ設定

入力項目の追加

入力項目の追加

項目名

項目の種類 郵便番号

- 1
  - ハイフン  必要  不要  任意
  - 分割入力  ハイフンで入力枠を分割しない  ハイフンで入力枠を分割する

必須項目  入力必須にする

入力時備考 (上部)

入力時備考 (下部)

初期値受取用パラメータ (半角英数字のみ)

追加する位置 最後尾 の後ろ

追加

- 2 ハイフン「-」を必要と設定している状態でハイフン「-」無しの郵便番号を入力するとハイフン「-」の入力を求めるメッセージが表示されます。

部署	
郵便番号	郵便番号は、ハイフンを入れて半角数字7桁で指定してください。 〒0600042
ご連絡先電話番号	

項目の種類—都道府県—

項目の種類「都道府県」の設定方法です。

項目の種類で「都道府県」を選択すると都道府県欄の入力設定ができます。

1 「選択項目」に選択肢となる都道府県を入力します。改行することで選択肢を増やすことができます。

「初期値」を設定すると入力フォーム画面に設定された値があらかじめ入力されます。

2 設定した選択項目は入力フォーム画面からプルダウンで選択できます。

入力項目設定画面

WEBフォーム設定 - 項目設定 -

お問い合わせ 公開用URL : <https://secure-link.jp/wf/?c=wf30998673>

一覧に戻る 基本設定 項目設定 メール設定 サスケ連携 公開ページ設定

入力項目の追加

入力項目の追加

項目名

項目の種類 都道府県

1 選択項目 北海道  
青森県  
岩手県  
宮城県  
秋田県  
山形県  
福島県

初期値 福島県

必須項目  入力を必須にする

入力時備考 (上部)

入力時備考 (下部)

初期値受取用パラメータ (半角英数字のみ)

追加する位置 最後尾 の後ろ

追加

	ビル・建物名	2
都道府県	福島県	
電話番号		
メールアドレス		

福島県

北海道  
青森県  
岩手県  
宮城県  
秋田県  
山形県  
福島県

項目の種類－住所セット－

項目の種類「住所セット」の設定方法です。

項目の種類で「住所セット」を選択すると住所欄の入力設定を行います。

1 「入力項目」から住所を入力する際の形式を選択します。

項目の種類「郵便番号」、「都道府県」とは別に「住所セット」から「郵便番号」、「都道府県」を含めた入力設定が選択出来ます。

「住所セット」の郵便番号ではハイフン「-」の入力が必要となります。

都道府県を含む「住所セット」では選択肢となる都道府県の設定を行う必要はありません。

2 郵便番号から住所を自動入力する設定を行う場合は「住所変換」にチェックしてください。WEBフォーム画面で郵便番号入力後、「住所変換」ボタンをクリックすると入力した郵便番号の住所は自動入力されます。

3 「入力値変換」では入力された情報を半角・全角で統一する設定が出来ます。入力値変換で設定した内容は送信確認画面で反映されます。

入力項目設定画面

WEBフォーム設定 - 項目設定

お問い合わせ 公開URL: <https://secure-link.jp/wf/?c=wf48504>

一覧に戻る 基本設定 項目設定 メール設定 サスケ連携 公開ページ設定

入力項目の追加

入力項目の追加

項目名 住所

項目の種類 住所セット

1 入力項目

- 郵便番号 + 都道府県 + 市区町村 + 枝番 + 建物名
- 郵便番号 + 都道府県 + 住所 + 建物名
- 郵便番号 + 住所 + 建物名
- 郵便番号 + 住所
- 都道府県 + 市区町村 + 枝番 + 建物名
- 都道府県 + 住所 + 建物名
- 都道府県 + 住所

2 住所変換  郵便番号欄に「住所変換」ボタンをつける

3 入力値変換

- 半角数字と半角ハイフンを全角に変換する
- 全角数字と全角ハイフンを半角に変換する
- 変換しない

必須項目  入力必須にする

電話番号

メールアドレス

住所

〒 060-0042 住所変換 2

都道府県  
北海道

市区町村  
札幌市中央区大通西(1~19丁目)

枝番等

ビル・建物名

確認画面へ

項目の種類ーパスワードー

項目の種類「パスワード」の設定方法です。

WEBフォーム入力者からパスワードを受け取る場合は「パスワード」を選択してください。

1 「確認フォーム」を設定するとパスワードの再入力を求めます。

2 「文字数制限」では入力できるパスワードの文字数を設定できます。

3 パスワード項目に入力すると「●」となって表示されます。

項目の種類—DM可否選択—

項目の種類「DM可否選択」の設定方法です。

WEBフォームにダイレクトメールの送信可否項目の設定ができます。

こちらで受け取った値は、他のサスケサービスにデータをインポートした際に、顧客情報のDM可否の値として反映されます。

入力項目は「受け取る」「受け取らない」の二択で、初期選択値は「受け取る」になります。

入力項目設定画面

WEBフォーム設定 -項目設定-

お問い合わせ 公開URL: <https://secure-link.jp/wf/?c=wf4850>

一覧に戻る 基本設定 項目設定 メール設定 サスケ連携 公開ページ設定

入力項目の追加

入力項目の追加

項目名:

項目の種類:

注意事項: こちらで受け取った値は、他のサスケサービスにデータ転送した際に、顧客情報のDM可否の値として反映されます。入力項目は「受け取る」「受け取らない」の二択で、初期選択値は「受け取る」になります。

必須項目:  入力を必須にする

入力時備考 (上部):

入力時備考 (下部):

初期値受取用パラメータ:  (半角英数字のみ)

追加する位置:  の後ろ

追加

回答日時:

パスワード:

確認入力(確認のため再度ご入力ください)

ダイレクトメール:  受け取る  受け取らない

確認画面へ

項目の種類——行テキスト項目——

項目の種類「一行テキスト項目」の設定方法です。

「会社名」や「部署」などの項目を作成する場合は「一行テキスト項目」を選択してください。

- 1 「文字幅」ではテキストボックスに入力する文字数に合わせたサイズを指定します  
未設定の場合の45文字分の大きさとなります。
- 2 「前後の文字」ではテキストボックス前後に挿入する文字を設定できます。
- 3 「初期値」を設定すると設定した値がテキストボックスにあらかじめ入力されます。
- 4 「入力値変換」では入力データの変換ルールを設定します。  
半角カナを全角カナに変換するなど、統一した形式でデータを保存することが出来ます。
- 5 「入力値条件」では入力を受け付ける際の制限事項を設定します。

入力項目設定画面

WEBフォーム設定 - 項目設定

お問い合わせ 公開用URL: https://secure-link.jp/wf/?c=wf30998

一覧に戻る 基本設定 項目設定 メール設定 サスケ連携 公開ページ設定

入力項目の追加

▶ 入力項目の追加

項目名

項目の種類 一行テキスト

1 文字幅  文字 (未設定の場合は45文字)

2 前後の文字  [スカフォーム]   
入力フォームの前後に挿入する文字を設定してください。

3 初期値

4 入力値変換

- 全角数字と全角ハイフンを半角に変換
- 半角数字と半角ハイフンを全角に変換
- 全角・半角ハイフンを削除
- 全角アルファベット(a-z A-Z)を半角(a-zA-Z)に変換
- 半角アルファベット(a-zA-Z)を全角(a-zA-Z)に変換
- 全角文字のうち半角にできるものはすべて変換
- 半角文字のうち全角にできるものはすべて変換
- 全角カナを半角カナに変換
- 半角カナを全角カナに変換
- 全角カタカナを全角ひらがなに変換
- 全角ひらがなを全角カタカナに変換
- 半角アルファベット小文字(a-z)を大文字(A-Z)に変換
- 半角アルファベット大文字(A-Z)を小文字(a-z)に変換
- 半角スペースをすべて削除
- 連続した半角スペースをひとつにまとめる
- 最初と最後の連続した半角スペースを削除

5 入力値条件

- 半角数字のみ (0-9)
- 全角数字のみ (0-9)
- 半角アルファベットのみ (a-zA-Z)
- 全角アルファベットのみ (a-zA-Z)
- 半角英数字のみ (0-9a-zA-Z)
- 全角英数字のみ (0-9 a-zA-Z)
- ファイル名 (半角英数[@[ ]-][ ][?])
- URL - 文字列チェック
- 全角ひらがなのみ
- 全角カタカナのみ

必須項目  入力必須にする

入力時備考 (上部)   
入力フォームの上部に表示する、入力時の注意事項等を記入してください。

入力時備考 (下部)   
入力フォームの下部に表示する、入力時の注意事項等を記入してください。

初期値受取用パラメータ  (半角英数字のみ)  
入力の初期値を外部から受け取りたい場合、受取用のパラメータ名を設定してください。

追加する位置 最後尾 の後ろ

追加

### 項目の種類－複数行テキスト項目－

項目の種類「複数行テキスト項目」の設定方法です。

「ご意見・ご質問」などのような複数行の入力を求めるテキストボックスを利用する場合は「複数行テキスト項目」を選択してください。

- 1 「文字幅」ではテキストボックスの横幅の指定が出来ます。未設定の場合は40文字分の横幅となります。
- 2 「ライン数」ではテキストボックスの縦の大きさを指定できます。未設定の場合は5行分の高さとなります。
- 3 「初期値」を設定すると設定した値がテキストボックスにあらかじめ入力されます。

また「一行テキスト項目」と違い「入力値変換」、「入力値条件」を設定することはできません。

#### 入力項目設定画面

項目の種類—チェックボックス—

項目の種類「チェックボックス」の設定方法です。

複数の選択肢から複数の項目を選択する場合は「チェックボックス」を選択してください。

1 「選択項目」では選択する項目を設定します。項目は改行することで設定できます。

2 「初期値」を設定すると設定した値があらかじめ選択されます。

3 チェックボックスでは項目の不複数選択が可能です。

入力項目設定画面

WEBフォーム設定 -項目設定-

お問い合わせ 公開用URL: <https://secure-link.jp/wf/?c=wf30998>

一覧に戻る 基本設定 項目設定 メール設定 サスケ連携 公開ページ設定

入力項目の追加

▶ 入力項目の追加

項目名

項目の種類 チェックボックス

1 選択項目 リード職人  
テレアポ職人  
営業職人  
展示会職人

2 初期値

必須項目  入力を必須にする

入力時備考 (上部)   
入力フォームの上部に表示する、入力時の注意事項等を記入してください。

入力時備考 (下部)   
入力フォームの下部に表示する、入力時の注意事項等を記入してください。

初期値受取用パラメータ  (半角英数字のみ)  
入力の初期値を外部から受け取りたい場合、受取用のパラメータ名を設定してください。

追加する位置 最後尾 の後ろ

追加

<p>3 今後弊社からの対応についてお聞かせください</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 資料送付を希望</li> <li><input type="radio"/> もっと詳しく聞きたい</li> <li><input type="radio"/> 自社に合った提案をして欲しい</li> <li><input type="radio"/> 代理店について聞きたい</li> <li><input type="radio"/> 対応不要</li> </ul>
<p>興味のあるサービス</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> リード職人</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> テレアポ職人</li> <li><input type="checkbox"/> 営業職人</li> <li><input type="checkbox"/> 展示会職人</li> </ul>
<p>サスケのどこに関心がありましたか？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 簡単そうな所</li> <li><input type="checkbox"/> フォロー漏れを防げる所</li> <li><input type="checkbox"/> 全体の進捗がわかりやすい</li> </ul>

項目の種類—ラジオボタン&プルダウン—

項目の種類「ラジオボタン」、「プルダウン」の設定方法です

複数の選択肢から一つを選択する場合は「ラジオボタン」、「プルダウン」を選択してください。

1 「選択項目」では選択する項目を設定します。項目は改行することで設定できます。

2 「初期値」を設定すると項目に設定した初期値が入力されます。

3 ラジオボタンで項目を作成すると選択項目が一覧となって表示されます。

入力項目設定画面

WEBフォーム設定 -項目設定-

お問い合わせ 公開用URL: <https://secure-link.jp/wf/?c=wf309986>

一覧に戻る 基本設定 項目設定 メール設定 サスケ連携 公開ページ設定

入力項目の追加

入力項目の追加

項目名

項目の種類

1 選択項目

2 初期値

必須項目  入力必須にする

入力時備考 (上部)

入力時備考 (下部)

初期値受取用パラメータ  (半角英数字のみ)  
入力の初期値を外部から受け取りたい場合、受取用のパラメータ名を設定してください。

追加する位置  の後ろ

追加

ビル・建物名

3

顧客管理システムは導入していますか？

導入していない  
 導入を検討中  
 導入している  
 導入しているけど使っていない

今後弊社からの対応についてお聞かせください

資料送付を希望  
 もっと詳しく聞きたい  
 自社に合った提案をして欲しい  
 代理店について聞きたい  
 対応不要

## 4章 項目の種類

- 4 プルダウンで項目を作成するとプルの中に選択項目が表示されます。プルダウンでは選択項目が多い場合に有効です。

性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
ご職業	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>▼</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>会社員</li> <li>会社役員</li> <li>公務員</li> <li>自営業</li> <li>専業主婦</li> <li>パート</li> <li>無職</li> <li>学生</li> <li>その他</li> </ul> </div>
普段起床する時間は何時ごろですか	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
普段就寝する時間は何時頃ですか	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
暴飲暴食をしていますか	<input checked="" type="radio"/> していない
朝食を食べる時間を入力してください	<input type="text"/>

項目の種類—日付項目—

項目の種類「日付項目」の設定方法です。

入力日時やイベントに参加した期間などの項目を作成する場合は「日付」を選択してください。

- 1 「入力項目」では入力する日付の形式を選択します。日付はカレンダー入力、時間はプルダウン入力になります。
- 2 「時間の範囲」ではプルダウンで選択する時間の範囲を設定します。未設定の場合は0～23時となります。
- 3 「分の間隔」ではプルダウンで選択する分の間隔を設定します。10分を選択すると10、20、30、40、50、60分といった表示になります。

入力項目設定画面

WEBフォーム設定 -項目設定-

お問い合わせ 公開用URL: <https://secure-link.jp/wf/?c=wf48>

一覧に戻る 基本設定 項目設定 メール設定 サスケ連携 公開ページ設定

入力項目の追加

入力項目の追加

項目名

項目の種類 日付

1 入力項目  年/月/日  
 年/月/日 ~ 年/月/日  
 年/月/日 時:分  
 年/月/日 時:分 ~ 年/月/日 時:分  
※日付はカレンダー入力、時間はプルダウン入力になります。

2 時間の範囲 0 ~ 23 時  
プルダウンで選択可能な時間の範囲を設定してください。未設定の場合は0~23時となります。

3 分の間隔 1 ~ 分間隔  
分のプルダウンメニューに表示する分の間隔を設定してください。未設定の場合1分間隔となります

年/月/日～年/月/日の場合

メールアドレス

回答日時

ダイレクトメール

パスワード

2014年 4月

日	月	火	水	木	金	土
		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			

今日 閉じる

開催期間  ~

年/月/日 時:分の場合

問合せ日時  :

15 : 15

0

15

30

45

PCメールアドレス

携帯メールアドレス

住所

項目の種類—数字項目—

項目の種類「数字項目」の設定方法です。

入力者の年齢などの項目を作成する場合は「数字」を選択してください。

- 1 「入力項目」では数値のみの入力か範囲指定の入力か選択できます。
- 2 「前後の文字」ではテキストボックス前後に挿入する文字を設定します。
- 3 「数値の範囲」では入力可能な数値の範囲を設定します。

入力項目設定画面

WEBフォーム設定 - 項目設定 -

お問い合わせ 公開URL: <https://secure-link.jp/wf/?c=wf30998673>

一覧に戻る 基本設定 項目設定 メール設定 サスケ連携 公開ページ設定

入力項目の追加

入力項目の追加

項目名

項目の種類 数字

1 入力項目  数値  数値 ~ 数値

2 前後の文字 [ ] [入力フォーム] 入力フォームの前後に挿入する文字を設定してください。

3 数値の範囲 ~ 設定できる範囲は「-2,147,483,648」～「2,147,483,647」となります。

数値の場合

名前 *	<input type="text"/>
年齢	<input type="text"/>
電話番号 *	<input type="text"/>
住所 *	<input type="text"/>

数値～数値の場合

年齢	<input type="text"/>
性別	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
普段起床する時間は何時ごろですか	<input type="text" value="6"/> ~ <input type="text" value="7"/>
普段就寝する時間は何時頃ですか	<input type="text" value="23"/> ~ <input type="text" value="24"/>

項目の種類—外部連携項目—

例えば、セミナー申し込みフォームを作成する場合、複数のセミナーや申し込み日時の一覧があり、その中から任意の申し込みボタンを押したとき、該当のセミナーと申し込み日時を入力ページで自動表示させるような使い方をする場合、外部連携項目と初期値受取用パラメータを利用します。

- 「申し込みセミナー名」を外部連携項目として入力ページの外から受け取る場合の設定例です。  
項目の種類を「外部連携項目」とし、初期値受取用パラメータを「title」とします。

- 申し込みするセミナーを選択する画面です。  
申し込みボタンには、「セミナー名」と「参加希望日時」がhiddenとして設定されています。  
このhiddenのname値を、初期値受取用パラメータで設定した値にすることで、設定されているvalue値を次の入力ページに渡すことができます。

- 「申し込む」ボタンを押すとセミナー名と参加希望日時が入力された状態の入力ページが表示されます。

**1 入力項目設定画面**

入力項目の追加

項目名

項目の種類

表示設定  表示する  表示しない  
入力フォームや確認画面で、受け取った情報を表示する場合は「表示する」を選択してください。

必須項目  入力を必須にする

入力時備考 (上部)

入力フォームの上部に表示する、入力時の注意事項等を記入してください。

入力時備考 (下部)

入力フォームの下部に表示する、入力時の注意事項等を記入してください。

初期値受取用パラメータ  (半角英数字のみ)  
ページの外部から受け取りたい場合、受取用のパラメータ名を設定してください。

追加する位置  の後ろ

---

**2**

```
<form>
4月2日(水)<input type="submit" value="申し込む" />
<input type="hidden" name="title" value="初級マーケティングセミナー"/>
<input type="hidden" name="date" value="2014/04/02"/>
</form>
```

**申し込み募集中のセミナー一覧**

初級マーケティングセミナー 4月1日(火)

**4月2日(水)**

実践マーケティングセミナー

リスティング広告運用セミナー

---

**3 セミナー参加申し込み**

申し込みセミナー名 \* 初級マーケティングセミナー

参加希望日時 \*

名前

フリガナ

電話番号 \*

項目の種類—外部連携項目(応用編)—

外部連携項目として「サスケ顧客番号」を作成すると、以下のようなサービスを提供することが出来るようになります。

例)既存顧客に対してアンケートを取る

1. 他のサスケサービスから、既存顧客に対してWEBフォームのリンク付きメールを送信
2. 送信したWEBフォームへ必要事項を入力してもらう。
3. 入力された内容は、WEB職人を經由して顧客の詳細情報等に自動反映される。
4. フォームの送信者一覧を作成したり、入力内容を自動集計し、円グラフ等で集計結果を作成できる。

※詳しい連携方法は「第7章 WEBフォームを他サービスからメールで案内」をご覧ください

外部連携項目として「サスケ顧客番号」を作成するには、以下の2種類の方法があります。

1. 自動で作成する

第2章「他のサスケサービスと連携してフォームを作成」の方法でWEBフォームを作成すると自動的に生成されます。

2. 手動で作成する

以下の内容で設定してください

- ・項目名:サスケ顧客番号
- ・項目の種類:外部連携項目
- ・表示設定:表示しない
- ・初期値受取用  
パラメータ:sskc

入力項目設定画面

**入力項目の追加** ✕

項目名

項目の種類

表示設定  表示する  表示しない  
入力フォームや確認画面で、受け取った情報を表示する場合は「表示する」を選択してください。

必須項目  入力に必須にする

入力時備考 (上部)

入力フォームの上部に表示する、入力時の注意事項等を記入してください。

入力時備考 (下部)

入力フォームの下部に表示する、入力時の注意事項等を記入してください。

初期値受取用パラメータ  (半角英数字のみ)  
入力の初期値を外部から受け取りたい場合、受取用のパラメータ名を設定してください。

追加する位置  の後ろ

初期値受取用  (半角英数字のみ)  
 パラメータ 入力の初期値を外部から受け取ります。

## 項目の種類－グループラベル

項目の種類「グループラベル」の設定方法です。

設定した入力項目をグループ化する場合は「グループラベル」を選択してください。

① 「項目名」にグループ名を入力してください。

② グループラベルを設定することでWEBフォームが整理されます。

入力項目設定画面

WEBフォーム設定 - 項目設定-

イベント感想アンケート 公開用URL: <https://secure-link.jp/wf/?c=wf385>

一覧に戻る 基本設定 項目設定 メール設定 サスケ連携 公開ページ設定

入力項目の追加

① 入力項目の追加

項目名

項目の種類 グループラベル

入力フォームグループ化するためのラベル名を設定してください。グループに対する説明事項等を記載する場合は、「入力時備考（下部）」欄に記載してください。  
例) お客様情報、会社情報、アンケート・・・

入力時備考 (下部)

追加する位置 最後尾の後ろ

追加

イベント感想アンケート

②

お客様情報

会社名

名前

年齢

電話番号

住所

〒

都道府県

市区町村

枝番等

ビル・建物名

今回のイベントについて

今回の出展目的は、どの程度達成されましたか

極めてたくさん達成できた  
 かなり達成できた  
 ある程度達成できた

## 第5章 レイアウト管理

WEBフォームのレイアウトの変更ができます。「標準レイアウト」、「独自レイアウト」から希望のレイアウトを選択できます。

### レイアウト管理

---

レイアウト管理

使用可能なWEBフォームのレイアウトを確認することができます。

1 「標準レイアウト」にはデフォルトで選択できるレイアウトが表示されます。

2 「独自レイアウト」には追加したオリジナルのレイアウトが表示されます。

独自レイアウトをご利用する場合は「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。

標準レイアウト1で作成したWEBフォーム

独自レイアウトで作成したWEBフォーム

## 第6章 WEBフォームから受け付けた情報の管理

WEBフォームから受け付けたデータの閲覧方法の解説を行います。受け付けたデータはWEBフォームごとに一覧で表示され、受け付けたデータ一つを個別に閲覧することができます。

受け付けたデータの閲覧

受け付けたデータの手動連携

## 受け付けたデータの閲覧

受け付けた顧客情報の閲覧方法です。顧客情報はWEBフォームごとに表示されます。

1 サイドメニューから作成したWEBフォームを選択してください。  
受け付けた顧客情報が一覧となって表示されます。

2 閲覧したい顧客の「詳細表示」をクリックすると顧客情報画面に遷移します。

3 「詳細情報」には入力者の詳細情報が表示されます。

4 入力者に対して対応を取った場合は「対応履歴の登録」に対応内容を登録することができます。

また「メール設定」で「自動返信メール」を設定している場合には対応履歴に返信メールの内容が表示されます。

5 「前へ」「次へ」ボタンから同じWEBフォーム内の別の顧客情報画面に遷移します。  
「前へ」ボタンでは一つ上の顧客情報画面へ、「次へ」ボタンでは一つ下の顧客情報画面に遷移します。  
「一覧へ戻る」ボタンからWEBフォーム一覧画面に遷移します。

6 「削除」ボタンをクリックすると受け付けた顧客情報を削除します。

顧客一覧画面

受付日時	ご連絡先お電話番号	お名前	ふりがな	連携先	詳細表示
2014/04/04 16:21	011-219-4000	出茂 良子	でもりようこ	リード職人に送る	詳細表示
2014/04/04 12:48	03-9990-9992	柴田 秀則	しばたひでのり	リード職人で確認	詳細表示
2014/04/03 20:15	03-3496-6404	柴田 秀則	しばたひでのり	リード職人で確認	詳細表示

顧客情報画面

お問い合わせ内容

お問い合わせ内容 NPOマネジメント学部に入学できた場合、学部内の授業でNPOの運営に参加、又はNPOの設立などできるのでしょうか。

対応履歴 (1件)

自動返信メール 送信日時: 2014年4月4日 16:21  
差出: "株式会社インターパーク" <shibata@interpark.co.jp>  
件名: お問い合わせを受付ました。

削除



## 受け付けたデータの手動連携

「サスケ連携」でインポート方法を「手動登録」に設定している場合、顧客情報画面からインポート先のサスケサービスに手動登録できます。インポート方法を「自動登録」にしている場合にはこの操作方法是必要ありません。

- 顧客情報画面、または顧客一覧画面の「リード職人に送る」ボタン(※1)をクリックしてください。

※1: 連携先がリード職人の場合です。

顧客情報画面

お問い合わせ

リード職人に送る

詳細情報

お名前	出茂 良子
ふりがな	でもりょうこ
性別	女性
ご連絡先お電話番号	011-219-4000

顧客一覧画面

お問い合わせ

「お問い合わせ」一覧 (3件)

受付日時	ご連絡先お電話番号	お名前	ふりがな	連携先	詳細表示
2014/04/04 16:21	011-219-4000	出茂 良子	でもりょうこ	リード職人に送る	詳細表示
2014/04/04 12:48	03-9990-9992	柴田 秀則	しばた ひでのり	リード職人で確認	詳細表示
2014/04/03 20:15	03-3496-6404	柴田 秀則	しばた ひでのり	リード職人で確認	詳細表示

- 他のサスケサービスに未登録の場合は「リード職人に送る」ボタンをクリックするとインポートの確認メッセージが表示されます。インポートする場合は登録ボタンをクリックしてください。※インポート時に対応履歴の登録が出来ますがインポート先に対応履歴は登録されません。

お問い合わせ

リード職人

詳細情報

お名前	出茂 良子
ふりがな	でもりょうこ
性別	女性
ご連絡先お電話番号	011-219-4000
お問い合わせ内容	NPOマネジメント学部に入学できた場合、学部内の授業でNPOの運営に参加、又はNPOの設立などできるのでしょうか。
知ったきっかけ	Yahoo検索、テレビ報道、新聞記事

登録情報

登録日時	2014年4月4日(金) 16:21
更新日	2014年4月4日(金) 16:21
ホスト情報	g061245.ppp.asahi-net.or.jp
IPアドレス	211.132.61.245
ユーザー環境	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; rv:28.0) Gecko/20100101 Firefox/28.0

送り先: リード職人 (お問い合わせ)  
送り先顧客情報: 未登録 (新規登録)

対応履歴を残す場合は、入力してください。

以上の内容でよろしければ登録ボタンを押してください。

登録 キャンセル

リード職人の顧客情報画面

③ 連携先にWEB職人からデータがインポートされます。

リード職人では「リードソース」、「履歴グループ」で情報の管理ができます。

The screenshot shows the 'リード職人の顧客情報画面' (Lead Manager's Customer Information Screen). The interface includes a sidebar with navigation options such as 'マイリスト' (My List), 'リードソース' (Lead Source), and '履歴グループ' (History Group). The main content area displays a customer profile for '出茂 良子' (Ryoko Demoto) with contact information (011-219-4000) and a list of response history. A red box highlights the 'お客様詳細情報' (Customer Detailed Information) section, which includes fields for company name, name, address, phone number, email, and registration date. The response history table shows a record from 2014/4/4 at 17:18.

お問い合わせ	日時	担当者
お問い合わせ内容 NPOマネジメント学部に入学できた場合、学部内の授業でNPOの運営に参加、又はNPOの設立などできるのでしょうか。	2014/4/4 17:18	出茂 太郎
知ったきっかけ Yahoo検索、テレビ報道、新聞記事		

4 他のサスケサービスに登録済みの顧客の場合、「リード職人に登録済み」と表示されます。

**4 お問い合わせ**

リード職人に登録済み

1/10 次へ 一覧へ戻る

**詳細情報**

お名前 須田 司郎  
 ふりがな すだ しょうろ  
 PCメールアドレス T0053@test.com  
 性別 男性  
 ご連絡先お電話番号 03-5796-1117  
 郵便番号  
 都道府県 北海道  
 ご検討中の学部 国際貢献学部  
 お問い合わせ内容 国際貢献学部では海外ボランティアなど  
 ができるのでしょうか  
 知ったきっかけ Google検索  
 メルマガ送付 希望しない

**登録情報**

登録日時 2014年4月18日(金) 13:26  
 更新日 2014年4月18日(金) 13:26  
 ホスト情報 g061245.ppp.asahi-net.or.jp  
 IPアドレス 211.132.61.245  
 ユーザー環境 Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/34.0.1847.116 Safari/537.36

対応履歴の登録

出成 太郎 登録

**対応履歴 (1件)**

自動返信メール 送信日時: 2014年4月18日 13:26

差出人: "株式会社インターパーク" <shibata@interpark.co.jp>  
 宛先: T0053@test.com  
 件名: お問い合わせを受付ました。

お名前: 須田 司郎  
 ふりがな: すだ しょうろ  
 PCメールアドレス: T0053@test.com  
 性別: 男性  
 ご連絡先お電話番号: 03-5796-1117  
 郵便番号:  
 都道府県: 北海道  
 ご検討中の学部: 国際貢献学部  
 お問い合わせ内容: 国際貢献学部では海外ボランティアなど  
 ができるのでしょうか  
 知ったきっかけ: Google検索  
 メルマガ送付: 希望しない

削除

5 「リード職人に登録済み」をクリックするとインポート先の顧客情報画面に遷移します。

MYリスト キープする 営業職人 一覧へ戻る

スコア 18 pt  
 株式会社紅の舞 営業部 部長 須田 司郎 すだ しょうろ  
 TEL 03-5796-1117  
 北海道自虐区祐天寺 A.S.Pビル6階  
 http://www.telapo.jp/?demo

**お客様詳細情報** 修正

会社名 株式会社紅の舞  
 名前 須田 司郎  
 フリガナ すだ しょうろ  
 電話番号 03-5796-1117  
 部署 営業部  
 役職 部長  
 E-mail T0053@test.com  
 E-mail 携帯  
 URL http://www.telapo.jp/?demo  
 郵便番号  
 都道府県 北海道  
 住所1 自虐区祐天寺  
 住所2 A.S.Pビル6階  
 備考欄  
 DM送付可否 希望しない  
 設立年月日  
 名刺データ  
 年齢  
 サスケ顧客番号 430  
 登録日 2013/11/05 23:20  
 更新日 2014/04/18 13:27

**リードソース** 展示会(ITpro2014) 追加

テレアポリスト テレアポ中

全対応履歴 (8) 対応履歴の登録

お問い合わせ 2014/4/18 13:27  
 お問い合わせ内容 国際貢献学部では海外ボランティアなど  
 ができるのでしょうか  
 知ったきっかけ Google検索  
 お問い合わせ 修正 削除

お問い合わせ2 2014/4/14 21:13 出成 太郎  
 お問い合わせ2 修正 削除

お問い合わせ 2014/3/24 18:55 出成 太郎  
 お問い合わせ 修正 削除

お問い合わせ 2014/3/24 18:55 出成 太郎  
 お問い合わせ 修正 削除

お問い合わせ 2014/2/28 10:52 出成 太郎  
 お問い合わせ 修正 削除

5

## 第7章 WEBフォームを他サービスからメールで案内

連携先のサスケサービスからWEBフォームの案内メールを送信することができます。メール一斉送信で案内することにより効率よくWEBフォームに入力して頂けます。また受け付けたデータはサスケ顧客番号によりデータベースに自動格納されます。

他のサスケサービスからWEBフォームへの案内メール送信

他のサスケサービスからWEBフォームへの案内メール送信

連携しているサスケサービスから一斉送信メールを送る際に、連携するWEBフォームのURLを記載することができます。メールからWEBフォームを案内することでスムーズに入力して頂けます。

- 1 連携しているサスケサービスのメール一斉送信画面に作成したWEBフォームのURLが表示されます。本文にWEBフォームのURLをコピー&ペーストで入力してください。

リード職人のメール一斉送信画面

メール送信履歴 - フォーム

お客様に対してダイレクトメールの発送を行います。顧客情報でDM発行が可となっている顧客へ発送します。DMの受け取りを拒否しているお客様の編集画面より事前にDMの発行を不可にしてください。

送信メールの作成

送信対象 7件

イベント情報

送信予約日時  時 0 分

※今すぐ送信したい場合は、日付を空欄にして作成して下さい

差出人

件名

メール形式  テキストメール  HTMLメール

本文

`$dt_company$  
 $dt_name$ 様`

この度は「ITサービス展示会」にご来場いただき、誠にありがとうございました。

ご来場者の皆様にアンケートにご協力いただきありがとうございます。次回イベント開催の参考にさせていただきます。

アンケートフォームのURLはこちらです。

[https://secure-link.jp/wf/?c=wf38595722&sskc=\\$dt\\_code\\$](https://secure-link.jp/wf/?c=wf38595722&sskc=$dt_code$)

リード職人と連携したWEBフォームのURLを送信する場合は、以下のURLをメール本文に挿入してください。

- > 社員満足度調査 (社員満足度調査と連携)  
[https://secure-link.jp/wf/?c=wf81533496&sskc=\\$dt\\_codes\\$](https://secure-link.jp/wf/?c=wf81533496&sskc=$dt_codes$)
- 1 > イベント感想アンケート (イベント感想アンケートと連携)  
[https://secure-link.jp/wf/?c=wf38595722&sskc=\\$dt\\_codes\\$](https://secure-link.jp/wf/?c=wf38595722&sskc=$dt_codes$)
- > 第二回社員満足度調査 (社員満足度調査と連携)  
[https://secure-link.jp/wf/?c=wf23010785&sskc=\\$dt\\_codes\\$](https://secure-link.jp/wf/?c=wf23010785&sskc=$dt_codes$)
- > 店舗評価アンケート (店舗評価アンケートと連携)  
[https://secure-link.jp/wf/?c=wf38338211&sskc=\\$dt\\_codes\\$](https://secure-link.jp/wf/?c=wf38338211&sskc=$dt_codes$)
- > 第二回イベント感想アンケート (イベント感想アンケートと連携)  
[https://secure-link.jp/wf/?c=wf82215820&sskc=\\$dt\\_codes\\$](https://secure-link.jp/wf/?c=wf82215820&sskc=$dt_codes$)
- > お問い合わせ (お問い合わせと連携)  
[https://secure-link.jp/wf/?c=wf83258890&sskc=\\$dt\\_codes\\$](https://secure-link.jp/wf/?c=wf83258890&sskc=$dt_codes$)

変換キー  
 置きアプ  
 一斉済み  
 会社名  
 会社名 (カ  
 ナ)  
 従業員数  
 郵便番号  
 住所1  
 住所2  
 電話番号  
 部署内通電  
 話番号  
 部署  
 役職  
 名前  
 フリガナ  
 E-mail  
 URL  
 業種  
 営業担当  
 備考欄  
 FAX  
 介護保険番  
 号  
 最終来場日  
 パスワード  
 パスワード

受信したメールのURLから  
WEBフォームへアクセスします。



表示されるWEBフォームに入  
力します。



入力された情報はWEB職人を  
経由して、連携先のサスケ  
サービスに登録されます。

