

iPad アプリアンケートシステム/お問い合わせフォーム
管理システム「eContact」
利用マニュアル

2010年10月21日

第3.0版

株式会社イー・フュージョン

本書の目的

「iPad アプリアンケートシステム/お問い合わせフォーム管理システム eContact」（以下、eContact）の使用方法に関して記述いたします。

お問い合わせ先

本書に関する技術的なお問い合わせは、Web サイトにあるサポートフォームにてご連絡ください。

株式会社イー・フュージョン

eContact サポートセンター

Web サイト：

<http://www.econtact.jp/support/>

メールアドレス：

support@econtact.jp

目次

1.	利用顧客側の操作方法	4
1.1.	iPadアプリからのアカウント作成	4
1.2.	Webからのお申込み	5
1.3.	eContact特有の考え方	5
1.3.1.	アンケート作成の考え方	5
1.3.2.	フォーム作成の考え方	6
1.3.3.	入力項目の作成	6
1.4.	グループの作成	9
1.5.	フォームの作成	10
1.6.	フォームの公開	11
1.6.1.	本運用開始	11
1.6.2.	運用停止	11
1.6.3.	削除	11
1.7.	データの確認	11
1.8.	基本設定の変更	11
1.8.1.	サイト情報の変更	11
1.8.2.	ポイント詳細	11

1. 利用顧客側の操作方法

1.1. iPad アプリからのアカウント作成

1. iTunes ストアより iPad アプリ「アンケート eContact Free (無料版)」(以下、iPad アプリ)をダウンロードします

<http://itunes.apple.com/jp/app/id397296842?mt=8>

※ダウンロードに際しては、iTunes アカウントが必要になります。iTunes アカウントの作成については、弊社ではサポートできません。

2. お手元の iPad から、iPad アプリを起動します。(図 1)

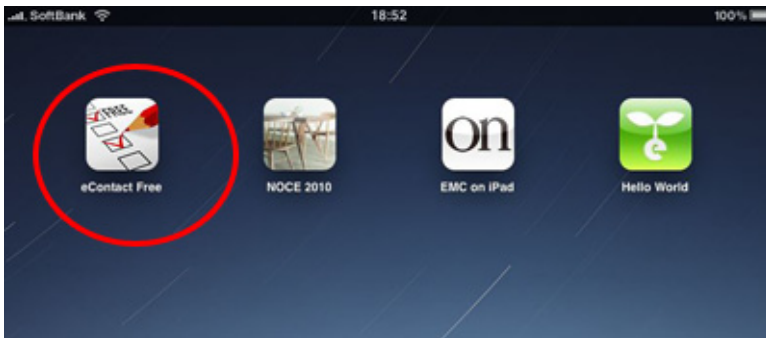


図 1

3. 起動画面で「アカウント作成」をタップします。(図 2)



図 2

4. アカウント作成画面 (図 3) でアカウント情報を登録します。



- ・お名前：ご利用される方のお名前を入力します。(入力必須)
 - ・メール：ご利用される方のメールアドレスを入力します。eContact に関するお得な情報やメンテナンス情報をお送りしますので、正しく入力してください。また、パスワードリマインダーの送信先にもなりますので、お間違えの無いように入力してください。(入力必須)
 - ・ユーザーID：eContact を利用する上での識別コードとなります。メールアドレスの形式でも入力可能です。(入力必須)
 - ・パスワード：eContact を利用する上で必要なパスワードとなります。他人に知られないような文字列で入力してください。(入力必須)
5. 入力が終わりましたら、新規登録ボタンをタップしてください。

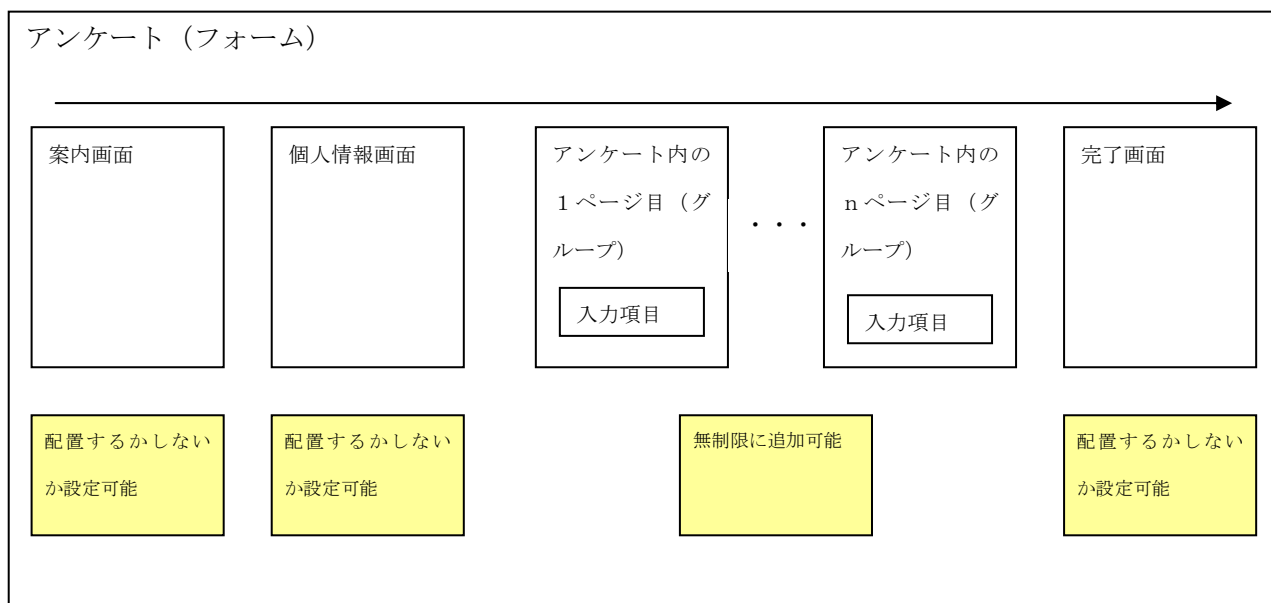
1.2. Web からのお申込み

6. ASP 利用顧客向けサイトより「お申込み」ボタンをクリックします。
7. 内容確認を行い、「了承する」をクリックします。
8. 入力画面で、必要事項を入力します。入力後、「送信」をクリックします。
9. 確認画面で確認後、「送信」をクリックします。
10. 完了画面が表示されると、登録したメールアドレス宛にアクティベーション用メールが送信されます。着信したメールの URL をクリックし、アクティベーションします。
11. 着信したメールに記載のサイト ID、ユーザーID、パスワードを元に、ASP 利用顧客向けサイトよりログインして下さい。

1.3. eContact 特有の考え方

1.3.1. アンケート作成の考え方

eContact では、汎用的にアンケートを作成するために、フォーム・グループ・入力項目の3つの概念があります。



上図で、一つのアンケートはフォームという概念で作成します。アンケート内の質問が含まれる画面は、グループという概念で作成します。また、各質問は入力項目という概念で作成します。

それぞれの概念は、独立しているため、使い回しすることが可能です。

・本運用とテスト運用

eContact では、本番環境とテスト環境という二つの概念があります。フォーム作成直後は、編集中という状態となり、テスト環境のみで確認可能です。この状態では、iPad アプリからは、見えませんので、必ず「本運用開始」ボタンを押下し、本番環境に移行させてください。(図3)

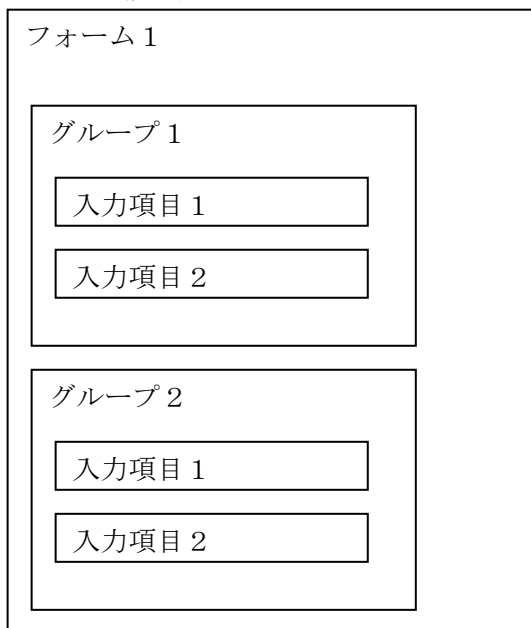


図 3

1.3.2. フォーム作成の考え方

eContact では、汎用性のあるフォーム作成を行うため、フォーム・グループ・入力項目の3つの概念があります。

eContact 概念図



上図で、フォーム 1 はフォームマスタで作成しますが、フォームマスタでは入力項目は直接設定できず、グループを追加する形となります。また、グループマスタでは、入力マスタを設定する形となります。なお、入力項目を変更した場合は、すべてに反映されることとなります。上図では、入力項目 1 を変更した場合、グループ 1・2 両方の入力項目 1 が反映されます。

なお、テストと本番環境は異なって管理されているため、入力項目を変更しても運用開始しない限り変更されません。

1.3.3. 入力項目の作成

ログイン後の画面より、フォーム管理をクリックし、表示された画面で、項目マスター→新規作成をクリックします。

よく使用する項目については、デフォルトで登録されています。登録された内容でさらに必要な場合は、本項目は飛ばしても構いません。

1. 新規作成画面の基本にて、項目を入力します

- ・項目名：eContact 内で使用する名称となります
- ・項目ラベル：ユーザー側画面（iPad アプリの場合は、アンケート）で表示される文言となります。（下図①参照）

なお、項目ラベルは特殊項目の「お名前」「メールアドレス」の変更はできません。また、「案内ページ」「個人情報ページ」「完了ページ」「メール本文」「メールアドレス」では使用しません。

入力サンプル：入力のサンプルや注意事項を表示するためのものとなります。表示位置は、上図②を参照して下さい。（iPad アプリでは使用されません）

- ・メモ欄：eContact の中だけで使用する項目となります。
- ・申込み確認メールでの使用：申込み確認メール内で、本項目を表示するかどうか設定します。本設定は、個人情報等をフォーム送信者に通知したくない場合に設定します。（iPad アプリでは、使用されません）

「使用する」を選択すると、申込み確認メールで表示されます。

「使用しない」を選択すると、申込み確認メールでは表示されません。

項目タイプ：本項目のタイプを選択します。

「通常項目」は、汎用的な入力項目となります。「チェックボックス」「ラジオボタン」「プルダウン」「テキスト」「テキストエリア」から選択できます。

「特殊項目」は、汎用的な入力項目にはならない項目で分類しています。

お名前：漢字およびフリガナでそれぞれ姓名が入力できる入力項目です。

住所：住所が簡単に入力できる入力項目です。

電話番号：電話番号が入力できる入力項目です。

メールアドレス：メールアドレスが入力できる入力項目です。

カレンダー：日付が入力できる入力項目です（現在、iPad アプリでは対応していません）

時間：時間が入力できる入力項目です。（現在、iPad アプリでは対応していません）

画像：iPad アプリ専用の入力項目で、画像を挿入できます。画像は、URL 形式で入力します。あ

らかじめ、Web サーバーにアップしていただく必要があります。画像は、iPad で認識可能な形式にしてください。

画像が一つの場合は、選択肢は表示されません。2つ以上入力した場合は、選択肢が表示されます。

動画：iPad アプリ専用の入力項目で、動画を挿入できます。動画は、URL 形式で入力します。あらかじめ、Web サーバーにアップしていただく必要があります。動画は、iPad で再生可能な形式にしてください。

画像が一つの場合は、選択肢は表示されません。2つ以上入力した場合は、選択肢が表示されます。

「案内ページ」は、案内ページを作成する項目です。

「個人情報ページ」は、個人情報ページを作成する項目です。

「メール本文」は、各種自動メール（申し込み確認メールのみ）の本文部分を作成する項目です。（iPad アプリでは、使用されません）

「メールアドレス」は、各種自動メール（申込み確認メールおよび受付メール）の差出人や宛先を設定する項目です。（iPad アプリでは、使用されません）

すべての項目が入力できたら、「次へ」をクリックします。

2. 項目設定は、1の項目タイプで選択した内容により設定が異なります。

・「チェックボックス」「ラジオボタン」を選択した場合

選択肢：選択肢として表示する項目を1項目1行で入力します。空行がある場合は、空白のままで選択肢になりますので、ご注意ください。

並べ方：選択肢の並べ方を「たて並び」か「よこ並び」かを選択できます。

入力確認設定：項目を必須にするかどうかの設定です。

詳細設定：「必須入力」のみ選択可能です。

その他追加設定：選択肢に「その他」を追加します。同時にテキスト入力欄も設定されます。

・「プルダウン」を選択した場合

選択肢：選択肢として表示する項目を1項目1行で入力します。空行がある場合は、空白のままで選択肢になりますので、ご注意ください。

入力確認設定：項目を必須にするかどうかの設定です。

詳細設定：「必須入力」のみ選択可能です

・「テキスト」を選択した場合

表示文字数(半角)：入力欄の入力スペースを変更することができます。半角数字で入力します。

最大入力文字数(半角)：入力欄に最大入力可能な文字数を設定することができます。半角数字で入力します。

入力確認設定：項目を必須にするかどうかの設定です。

詳細設定：「必須入力」「半角数字」「全角カタカナ」「半角カタカナ」「E メールアドレス」「URL 形式」が選択可能です。

・「テキストエリア」を選択した場合

表示文字数(半角)：入力欄の入力スペースを変更することができます。半角数字で入力します。

最大入力文字数(半角)：入力欄に最大入力可能な文字数を設定することができます。半角数字で入力しま

す。

行数設定：テキストエリアの行数を設定し、高さが調整できます。半角数字で入力します。

入力確認設定：項目を必須にするかどうかの設定です。

詳細設定：「必須入力」「半角数字」「全角カタカナ」「半角かな」「E メールアドレス」「URL 形式」が選択可能です。

- ・「お名前」「住所」「電話番号」「メールアドレス」「カレンダー」「時間」を選択した場合

入力確認設定：項目を必須にするかどうかの設定です。

詳細設定：「必須入力」のみ選択可能です

- ・「案内ページ」「個人情報ページ」「完了ページ」「メール本文」を選択した場合

表示したい内容を入力します。HTML タグで入力可能です。

- ・「メールアドレス」を選択した場合

メールアドレスを1件1行ごとに入力します。

3. 入力された内容を確認し、「登録」をクリックします。

1.4. グループの作成

前項で設定された項目を利用してグループを作成します。グループは、入力項目マスタの通常項目および特殊項目のみ設定可能で、それ以外の項目はフォームマスタから直接取り込みます。

1. 新規作成画面の基本で、項目を入力します。

- ・グループ名：eContact 内で使用する名称となります
- ・グループラベル：ユーザー側画面（iPad アプリの場合は、各画面）で表示される文言となります。（下図赤枠参照）

・リンク URL：ユーザー側画面上で、リンクを表示する場合のリンク URL となります。（iPad アプリでは、使用されません）

・リンクラベル：ユーザー側画面上で、リンクを表示する場合のリンクラベルとなります。（iPad アプリでは、使用されません）

- ・メモ欄：eContact の中だけで使用する項目となります。

・グループ内必須チェック：このグループに所属する項目を対象に必須チェックを行うかどうかの設定です。なお、本機能を利用すると入力項目で設定した入力確認設定は無効になります。（iPad アプリでは、使用されません）

2. 「次へ」をクリックし、入力項目追加を設定します

入力項目追加：入力項目マスタで設定した入力項目が左側に表示されているので、それを選択し「→」ボタンをクリックすることで右側に移動させます。取り除きたい場合は、右側に表示される入力項目を

選択し、「←」ボタンをクリックし左側に移動させます。

3. 「次へ」をクリックし、確認画面を確認し、内容に問題がなければ、「登録」をクリックします。

1.5. フォームの作成

前項で作成したグループを利用してフォームを作成します。

1. フォームマスタで「新規作成」ボタンをクリックします。基本で、以下のように入力します。

- ・フォーム名：eContact内で使用する名称となります。
- ・フォームID：フォームのURLの一部として利用されます。使用できる文字は、半角英数字およびアンダーバー(_)です。
- ・メモ欄：eContactの中だけで使用する項目となります。
- ・申込み確認メール：eContactの自動送信メールで、フォーム送信者がメールアドレス欄に入力したメールアドレス宛に送信するものです。本項目を「設定する」にした場合、後述の追加設定を行う必要があります。(iPadアプリでは、使用されません)
- ・受付メール：eContactの自動送信メールで、フォーム送信者が送信した際に指定のメールアドレスへ送信します。本項目を「設定する」にした場合、後述の追加設定を行う必要があります。(iPadアプリでは、使用されません)
- ・案内ページ：入力フォームを表示する前に表示するページとなります。本項目を「設定する」にした場合、後述の追加設定を行う必要があります。
- ・個人情報ページ：入力フォームを表示する前に表示するページとなります。本項目を「設定する」にした場合、後述の追加設定を行う必要があります。
- ・完了ページ：完了ページをカスタマイズする場合に使用します。本項目を「設定する」にした場合、後述の追加設定を行う必要があります。「設定しない」の場合は、デフォルトの完了ページが使用されます。

2. 「次へ」をクリックし、テンプレートを選択します

・テンプレート選択：「通常テンプレート(3 ページ構成)」は、PC用のテンプレートで3ページ構成(入力画面+確認画面+完了画面)となります。

「通常テンプレート(4 ページ構成)」は、PC用のテンプレートで4ページ構成(入力画面+確認画面+完了画面)となります。

「携帯端末用テンプレート」は、携帯端末で利用できるテンプレートです。

「iPadテンプレート」は、iPadアプリでのアンケートを作成する際に設定します。

3. 「次へ」をクリックし、ページ設定を行います。

- ・案内ページ選択：案内ページで使用する項目を選択します。プルダウンに何も表示されていないときは、入力項目マスタで新規作成して下さい。
- ・個人情報ページ選択：個人情報ページで使用する項目を選択します。プルダウンに何も表示されていないときは、入力項目マスタで新規作成して下さい。
- ・完了ページ選択：完了ページで使用する項目を選択します。プルダウンに何も表示されていないときは、入力項目マスタで新規作成して下さい。

4. 「次へ」をクリックし、メール設定を行います。

- ・差出人メールアドレス：申込み確認メールの差出人を設定します。入力項目マスタで設定した項目か

ら選択します。プルダウンに表示されていない場合は、事前に項目を新規作成します。

- ・メール件名：申込み確認メールの件名を設定します。

- ・本文：

5. 「次へ」をクリックし、グループ追加を行います。

6. 「次へ」をクリックし、デザイン設定を行います。

7. 「次へ」をクリックし、設定内容を確認します。内容に問題なければ、「登録」をクリックします。

1.6. フォームの公開

作成したフォームは、作成時プレビュー環境でのみ閲覧が可能です。本番運用を開始することで、本番環境での閲覧が可能になります。作成したフォームを修正した場合は、プレビュー環境でのみ閲覧が可能です。その際、本番環境は以前の環境が引き続き閲覧できる状態となります。

1.6.1. 本運用開始

フォームマスタの一覧表示にて、本番運用を開始したいフォームにチェックを付け、「本運用開始」ボタンをクリックします。

1.6.2. 運用停止

フォームマスタの一覧表示にて、運用を停止したいフォームにチェックを付け、「運用停止」ボタンをクリックします。

1.6.3. 削除

フォームマスタの一覧表示にて、削除したいフォームにチェックを付け、「削除」ボタンをクリックします。削除したフォームは、登録されたデータを含め、完全にデータベース上から削除されますので、ご注意ください。

1.7. データの確認

登録されたデータは、データ管理より確認ができます。

1.8. 基本設定の変更

1.8.1. サイト情報の変更

基本設定→サイト情報に移り、「修正」をクリックします。

会社名：会社名を入力します。(eContact 内の登録情報として利用されます)

部門名：部門名を入力します。(eContact 内の登録情報として利用されます)

氏名：担当者の氏名を入力します。(eContact 内の登録情報として利用されます)

フリガナ：担当者のフリガナを入力します。(eContact 内の登録情報として利用されます)

お電話番号：電話番号を入力します。(eContact 内の登録情報として利用されます)

FAX 番号：FAX 番号を入力します。(eContact 内の登録情報として利用されます)

サイトロゴ：参照ボタンをクリックし、画像を選択し、サイトロゴを設定します。ユーザー画面の左上部分のロゴ部分で使用されます。

サイトフッタ：フッタを入力します。ユーザー画面のフッタ部分で利用されます。

「次へ」をクリックし、内容を確認し、問題なければ「登録」をクリックします。

1.8.2. ポイント詳細

ポイントの追加状況およびポイントの消費状況が確認できます。