

# Tayoriを バックオフィス業務に 活用しよう



**業務サポートツール「Tayori」をご利用いただきありがとうございます。**

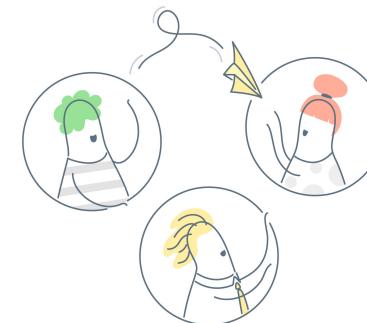
**本ガイドではバックオフィス業務への活用方法についてご案内します。**

参考資料では、バックオフィスですぐに使えるサンプル(フォームFAQ)の作成方法について詳しくご説明しています。

もっと詳しく機能や使い方について知りたい方は、下記ガイドを合わせてご参照ください！

[Tayori使い方ガイド](#)

[Tayori使いこなしガイド](#)

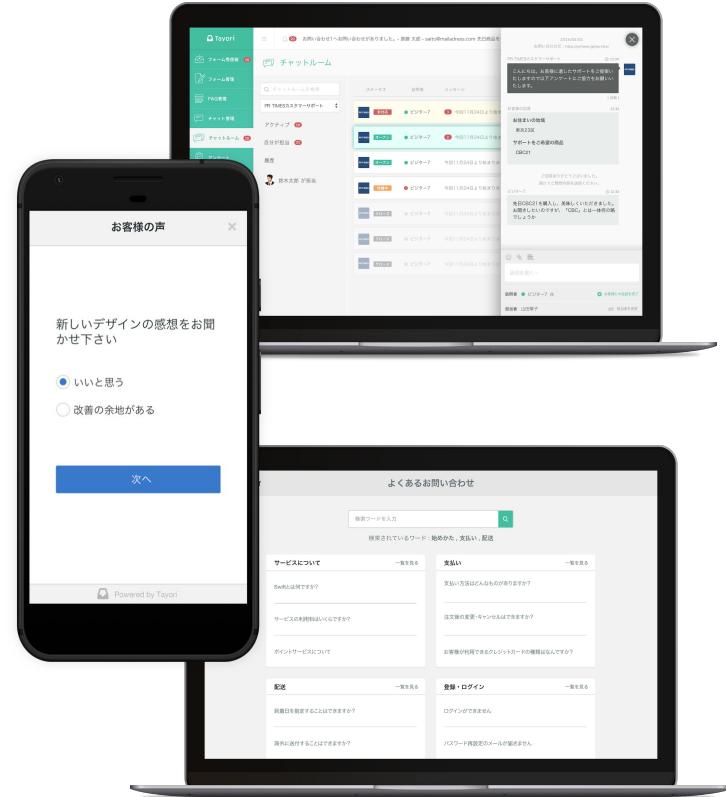


Tayori(タヨリ)は、プレスリリース配信サービスを提供する株式会社PR TIMES(東証: 3922)が運営する業務サポートツールです。

2015年よりサービス提供を開始し、現在まで延べ約3万アカウント(2020年1月時点)にご利用いただいております。

一般的なカスタマーサポートツールとしてのご利用だけではなく、**社内業務ツール**としても導入しやすいシンプルな機能と、現場担当者が直感的に使える操作性が特徴です。

主な機能: フォーム／フォーム受信箱(メッセージ管理)／FAQ／アンケート／チャット



# シンプルにすぐ活用できる Tayoriの特徴／機能紹介



Tayoriの機能はとてもシンプル。WEBツールの操作が苦手な方や初めての方 でも直感的に操作可能です。

## フォーム・FAQ・アンケート 各種編集画面

完成イメージを見ながら作成・編集

項目の挿入や移動もマウスで可能。カラーや表示  
デザインの変更も簡単に。

実際に表示された際の画面も完成プレビューで確認  
できるので、イメージ通りに作成できます。

## フォーム受信箱(メッセージ管理)

フォームから受信したメッセージを  
「ステータス」「担当者」「優先度」で簡単管理。  
チームでスムーズにお客様対応ができ、導入後すぐに  
効率化を実感できます。

メッセージ件数に上限はありません。

The screenshot shows the Tayori platform interface. On the left, a sidebar for 'Form Editor' includes sections for 'Preview', 'Actions', 'Title + Logo', 'Description', 'FAQ Settings', and 'Design Settings'. A green button at the bottom says 'New item to add'. The main area displays a 'Contact Us Form' with fields for 'Name' and 'Email Address'. Below this is a 'Message Box' titled 'Inbox' showing a list of messages with columns for 'Status', 'Priority', 'Comments', 'Time', and 'Assignee'. The messages are listed with their status (e.g., New, Pending), priority (e.g., 0/0, 1/0), time (e.g., 12:00, 11:56), assignee (e.g., 某某, CRCB), and a small profile icon. A red button labeled 'Send' is visible on the right side of the message list.

## フォーム

必須項目の設定や説明文章の挿入も簡単に。

「通知範囲設定」で必要な担当者にだけ通知設定。

FAQとの連携も1ステップでできるので、より分かりやすい  
フォームを準備できます。

## FAQ

カテゴリ(大項目)を作り、その中にQAを作るだけ。  
デザイン変更や並べ替えなども簡単操作で可能。

パスワード保護やIPアドレス制限などのセキュリティーも充実

## アンケート

面倒な設定は必要無く、自動的に集計やグラフが作成できます。

CSVでのデータ出力も可能



## 「Tayoriでコストカット」とは？

Tayoriを活用することで「情報を探す」「確認する」「情報を再共有する」などの  
ちょっとした時間や手間の削減が期待できます。

ちょっとした時間も積み上げれば、大きなコストになるのです。

例えば…

- ① 自分で情報を探す・調べる時間(15分)×月に4回=情報を探す・調べるために月に 60分必要
- ② 誰かに情報を確認する時間(5分)×情報が見つかるまでのやり取りの回数(3回～5回)=15分～25分、  
15分～25分×月に4回=誰かに確認して情報に辿り着くために月に 60分～100分必要

①+②から一人当たり2時間～3時間くらいの時間が、情報を探したり再共有する際にひと月でかかる時間となります。

これを、10人の社員が行うと、月に約20～30時間、時給2400円に換算すると  
**コストが、￥48,000～￥72,000かかることに！**



# よくある課題と解決に向けた活用例



- ・毎回同じ質問をうけます
- ・情報がまとまつてなくて探すのに時間がかかります
- ・チャットツールで情報が流れてしまい ます



- ・依頼の項目に抜け漏れが多いです
- ・対応忘れが無いか心配です
- ・チームでスムーズに対応したいです



- ・社内アンケートの回収率が悪いです
- ・ちょっとした意見を手軽に集めたい
- ・グラフ作成や集計を簡単に行いたい

## 【FAQを活用】

## 【フォームを活用】

## 【アンケートを活用】

### 社内情報共有ベースを作ろう

- ・勤怠申請方法や社内規定
- ・備品発注方法や会社設備について
- ・社員一覧
- ・領収書申請方法
- ・採用関連の規定

など

### 依頼フォームを作り受信箱で管理しよう

- ・名刺発注
- ・祝い花発注
- ・備品発注
- ・入社時準備依頼
- ・請求関連の修正や再発行依頼
- ・採用フォーム

など

### 手軽にアンケートをとろう

- ・社内ランチで食べたいメニュー
- ・健康に関する心配ごと
- ・ちょっとした意見募集
- ・無記名だが多くの社員から意見が欲しい場合

など

## プロフェッショナルプラン

全ての機能がご利用いただけます。

初期費用:0円

月額: **7,400円** (税抜き)

ユーザー数: 10名

ユーザー単価: 740円/月 (税抜き)

## スタータープラン

少人数でのご利用に

初期費用:0円

月額: **3,400円** (税抜き)

ユーザー数: 3名

ユーザー単価: 1,133円/月 (税抜き)

## フリープラン

初期費用: 0円

月額: 0円 (税抜き)

ユーザー数: 1名

### <お支払いについて>

クレジットカードと銀行振込からお選びいただけます。なお、クレジットカードは毎月のお支払い、銀行振込は一年一括でのお支払いとなります。ご了承ください。

お支払いについて詳しくは、[Tayoriヘルプセンター](#) > [お支払い](#)をご確認ください。

# 各種資料について

Tayoriでは各種資料をご用意しています。ご利用シーンやお困りごとに合わせてご活用ください。

## <各種資料>

### 【初めての方向け】簡単ステップガイド ※Googleスライド

Tayoriって何となく難しそう…そんな方に向けてご利用の流れが簡単に分かるガイドです

[簡単ステップガイド～フォーム～](#)

[簡単ステップガイド～フォーム受信箱～](#)

[簡単ステップガイド～FAQ～](#)

### 【操作方法や各種機能について】[Tayoriご利用ガイド](#) ※Googleスライド

操作に迷ったり、機能について詳しく知りたい方はこちらをご覧ください。目次から確認したいページに遷移できます。

### 【機能をもっと使いたい】[Tayori使いこなしガイド](#) ※Googleスライド

Tayoriの機能を業務に生かす活用ポイントなどをまとめています。

### 【Tayoriについて知りたい方】[Tayori紹介資料](#) ※Googleスライド

Tayoriの特徴やプラン、ご利用シーンなどTayoriについて知りたい方はまずはこちらをご覧ください。

### 【よくある質問】[Tayoriヘルプセンター](#) ※TayoriのFAQ機能で作成



## 参考資料 サンプル(FAQ・フォーム)作成方法

# FAQ機能で情報共有ベースを作成しよう



情報が、様々な場所に散らばっていると探す手間がかかったり、社内から同じ質問が毎月入ったりしませんか？  
また、新しい担当者が入った時の引継ぎも大変です。

総務や人事のルールや情報が一か所にまとめた情報共有ベースがあれば便利ですよね！



## Tayoriを使うポイント

- ・パスワード設定やIPアドレス制限機能でセキュリティ対策ができるので安心して社内情報をまとめられます
- ・管理画面が直感的に操作できるので、情報の更新や編集もすぐに対応できます
- ・FAQのリンクをお知らせするだけで社内共有も簡単に

## このようなバックオフィス業務にも活用できます

- ・社内規定についてのマニュアル
- ・人事ルールのまとめ
- ・各種業務フローについてのマニュアル
- ・社内からのよくある質問をまとめたFAQ
- ・請求や経理のルール、フローをまとめたマニュアル

# FAQ機能で情報共有ベースを作成しよう～作成方法～



具体的にサンプルを作成する方法をご案内します。

The screenshot shows the 'Sample Information Sharing Base' homepage. It features a search bar at the top with placeholder text '検索ワードを入力' and a magnifying glass icon. Below the search bar are four main category sections: '備品' (Equipment), '郵便物・宅配便' (Mail delivery), '電話のかけ方' (How to call), and 'コピー機' (Copy machine). Each section has a small icon and a list of sub-items. A red border highlights the entire content area.

## ② カテゴリを作成

【最初のカテゴリ】をクリック>左メニュー【カテゴリ設定】が開くので、カテゴリ名「備品」を入力します。必要があればアイコンも選択しましょう。

The screenshot shows the 'Category Settings' screen. On the left, there's a list of existing categories: '備品' (Equipment) is highlighted with a yellow background. On the right, there's a form for creating a new category. The 'Category Name' field contains '備品'. Below it, there's a section for 'Category Icons' with a list of icons. One icon, a pencil, is selected and highlighted with a blue border. A message at the bottom right says 'これは最初の質問です。' (This is the first question.)

## ① FAQ管理>新規FAQ作成

タイトルを入力します。タイトルは後から変更可能です。次に進み、FAQの作成を開始します。

The screenshot shows the 'New FAQ Creation' step. At the top, there's a progress bar with the text 'FAQを作成します' (Creating FAQ). Below the progress bar is a text input field labeled 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions) with placeholder text 'よくあるご質問'. At the bottom, there's a note: '作成するFAQの名前を確認し「次へ」を押してください。次のステップから、実際のFAQコンテンツを作成していきます。' (Check the name of the FAQ you are creating and press 'Next'. From the next step, you will create the actual FAQ content.) An orange box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right.

# FAQ機能で情報共有ベースを作成しよう～作成方法～

カテゴリを追加したい場合は、【カテゴリを追加】もしくは、左メニューの【カテゴリ設定】から追加ができますので、その他のカテゴリも入力します。



The screenshot shows the 'Category Setting' page on the left and the 'Sample Information Sharing Base' page on the right. The 'Category Setting' page has several sections: 'Category menu display' (with a switch), 'Icon display' (with a switch), 'Category list' (with 'Items' and 'Mail delivery' options), and 'Add category' (with a switch). The 'Sample Information Sharing Base' page shows a header with 'Category menu display' turned on, a search bar, and a main area with 'Items' and 'Mail delivery' categories.

タイトル下にカテゴリを表示させたい場合は、左メニューの【カテゴリ設定】で「カテゴリメニューを表示」をONにしてください。



This screenshot shows the 'Category Setting' page on the left and the 'Sample Information Sharing Base' page on the right. The 'Category Setting' page has sections for 'Category menu display' (switched on), 'Icon display' (switched on), and 'Category list' (with 'Items' and 'Mail delivery' options). The 'Sample Information Sharing Base' page shows the 'Category menu display' setting applied, with the 'Category menu' section visible in the header and the 'Items' and 'Mail delivery' categories listed below.

カテゴリを並べ替えたいときは？

3通りの方法で並べ替えできます

- ・左メニュー【カテゴリ設定】>カテゴリ名の左横の ...をドラッグ & ドロップ
- ・右に表示されているカテゴリ上をクリック>カテゴリ名の左横の ...をドラッグ & ドロップ
- ・右に表示されているカテゴリ上をクリック>カテゴリ上に表示される矢印で移動

# FAQ機能で情報共有ベースを作成しよう～作成方法～



## ③ カテゴリ内にQAを作成

「備品」カテゴリをクリック>「これは最初の質問です」をクリック>左メニュー【コンテンツを編集】が開くので、QAを入力します。

Q(タイトル) : 「備品の注文」

A(内容・回答):

「・社内の備品(文房具や飲料水、フォーク等)は、その都度総務が発注します。」

・それ以外に必要な備品は、WEBサイトで探し『注文フォーム』から発注依頼をお願いします。」

戻る

FAQの  
サ  
備品

コンテンツを編集

● カテゴリを選択  
備品

● タイトル (Q. 質問)  
備品の注文

● コンテンツ (A. 回答)  
・ 社内の備品(文房具や飲料水、フォーク等)は、その都度総務が発注します。  
・ それ以外に必要な備品は、WEBサイトで探し『注文フォーム』から発注依頼をお願いします。」

リッチエディターで編集

備品

備品の注文

新しいQ&Aコンテンツを作成

電話のかけ方

見出しや画像やファイルを入れたい場合は【リッチエディターで編集】から行います。見出しは太字が入力できます。

← FAQの編集に戻る

● カテゴリを選択  
備品

● 公開設定  
● 公開

● Q&Aコンテンツを作成

備品の注文

・ 社内の備品(文房具や飲料水、フォーク等)は、その都度総務が発注します。  
・ それ以外に必要な備品は、WEBサイトで探し『注文フォーム』から発注依頼をお願いします。  
注文フォーム：

なお、発注内容によっては各部署の責任者に確認させていただく場合もございます。

文章を入力してください

① 新規項目を挿入

● タグを選択  
タグはまだありません

H 見出し

H1 文章

H2 リスト

H3 ファイルアップロード

H3 YouTube動画コード

# FAQ機能で情報共有ベースを作成しよう～作成方法～



コンテンツの追加はカテゴリ内【新しいQ&Aコンテンツを作成】をクリックします。

QAを入力しても、公開設定が「非公開」になっていると、完成したFAQに表示されませんので、「公開」に変更しましょう。

## ④ デザインを変更

左メニュー【デザイン設定】より色の変更が可能です。  
また、レイアウト設定でカテゴリの表示の仕方を1カラムレイアウトと2カラムレイアウトから選ぶこともできます。

QAの数が増えて見にくいときは？

左メニュー【もっと見る設定】で表示したい件数を設定し、【もっと見るで一覧を省略】をONにしましょう。

## ⑤ ロゴを設定

タイトルをクリック>左メニュー【タイトル・ロゴ】が開くので、ロゴの設定をしましょう。

直接左メニュー【タイトル・ロゴ】からも設定できます。タイトルを変更する場合も、こちらから行います。

# FAQ機能で情報共有ベースを作成しよう～作成方法～



## タグ設定はした方がいい？

情報の検索や関連した情報が表示されるので便利です。  
下記2通りの方法で設定できます。

- ・QAコンテンツ作成 ※③を参照>【タグを選択】でタグを入力>作成
- ・左メニュー【タグ設定】>タグを入力> QAコンテンツを開く>【タグを選択】でタグを選ぶ

## ⑥ 動作プレビューで確認

左メニュー【動作プレビュー】で実際に表示される画面を確認してみましょう。



## ⑦ 公開設定

【公開】もしくは【パスワード保護 ※プロフェッショナルプラン】を選択>変更を保存>保存して公開>設置の設定に進む

社内情報を取り扱う場合は、【パスワード保護 ※プロフェッショナルプラン】でセキュリティ対策をした方が安心です。

## ⑧ 設置の設定

リンク方式>次へ>公開 URL・アナリティクス設定に進みます。  
有料プランにご契約の場合は、Tayoriで設定したURLかURLを設定するか選択可能です。

- ・このFAQのURLを選択してください  有料アカウントのみ
- <https://tayori.com/faq/>
- <https://tayori.com/q/> sample-somu 11/100

特定の場所以外からのアクセスを制限したい場合は、IPアドレスを入力しアクセス制限できます。※プロフェッショナルプラン

社内情報を取り扱う場合は、IPアドレスの設定 ※プロフェッショナルプランでセキュリティ対策をした方が安心です。

【URLを生成】をクリックし、URLが出力されたら終了です。URLを社内に共有などしてご利用ください。

祝い花の発注依頼。

メールで連絡をもらったり Excelシートに入力してもらっても、申請内容にもれがあり、結局何度も確認が必要なことに....。

祝い花の発注は、対応を忘れててしまうと、せっかくのタイミングを逃してしまいます。



## Tayoriを使うポイント

- ・必須項目が設定できるため、入力漏れや申請漏れが防げます。
- ・対応状況や担当者が一目で分かるので、チームでの対応がスムーズに。対応もれが防げます。
- ・WEB初心者の方にも簡単にフォームの作成やお問い合わせ対応ができます。

このようなバックオフィス業務にも活用できます

- ・名刺発注
- ・祝い花発注
- ・備品発注
- ・入社時準備依頼
- ・請求関連の修正や再発行依頼
- ・採用フォーム

# フォーム機能で祝い花注文フォーム作成

具体的に下記サンプルを作成する方法をご案内します。

サンプル 祝い花注文フォーム

上場の祝いなどのお花の依頼は、このフォームより入力お願ひいたします。  
花の注文には時間がかかるため、  
できる限り余裕をもってオーダーしていただきますよう、お願い申し上げます。  
※やむを得ず緊急（翌日配送など）で必要となった場合、まずは労務統括チームへご相談ください。

お名前 \*

部署・所属名 \*

メールアドレス \*

## ① フォーム管理>新規フォーム作成

タイトルを入力し、簡易お問い合わせ用テンプレートを選びます。タイトルと項目は後から編集可能です。次に進み、フォームの作成を開始します。

フォームの作成

フォームを作成します

お問い合わせフォーム

作りたいフォームを選択(テンプレート)を選択してください。  
次のステップで、テンプレートを元にカスタマイズを行うことができます。

テンプレート選択  
お問い合わせ用テンプレート

## ② 項目を追加

左メニュー>新規項目を追加から項目を追加します。  
挿入したい箇所にマウスを合わせ【新規項目を挿入】をクリックし、追加することもできます。

挿入した項目上をクリックし編集、移動、削除することができます。

新規項目を表示

新規項目を追加

よく使う項目 その他

お名前

お名前カナ

名前（姓名別）

名前カナ（姓名別）

性別

担当者名

担当者名カナ

部署・所属名

郵便番号

郵便番号

住所（分割）

住所（一行）

会社名

電話番号

電話番号（ハイフン有り）

郵便番号+住所（分割）

お問い合わせ内容 \*

お問い合わせ内容を入力してください

お問い合わせ用テンプレート

# フォーム機能で祝い花注文フォーム作成

ファイルアップロード ※有料プラン、1行テキストなどは、【新規項目を追加】>【新規項目を追加】より設定可能です。

The screenshot shows the 'New Item' creation interface. At the top, there's a header with tabs: 入力画面 (Input), 送信完了画面 (Delivery Confirmation), and 非公開画面 (Non-public). Below the header, there's a note: 「尚やむを得ず緊急（翌日配達など）で必要となった場合、まずは営業窓口へご相談ください。」 (In case of emergency such as next-day delivery, please consult the sales counter first.)

The main area contains several input fields:

- お名前 \***: Input field with placeholder "ここに被認証用文字を記載できます".
- 部署・所属名 \***: Input field with placeholder "部署・所属名を入力してください".
- メールアドレス \***: Input field with placeholder "メールアドレスを入力してください".
- メッセージ**: Input field with placeholder "認領の回答を入力してください".

On the left sidebar, there are several categories listed under 'よく使う項目' (Frequently used items):

- 一行テキスト
- 複数行テキスト
- 日付入力
- カウンター
- ファイルアップロード
- 複数選択（チェックボックス）
- 單一選択（ラジオボタン）
- 單一選択（プルダウンリスト）
- 利用規約
- 单一選択（プルダウンリスト 子要素あり）
- 次ページ

内容を変更できない項目があります

【よく使う項目】は、項目のタイトル(お名前・住所など)を変更できない仕様になっています。

項目のタイトルを変更したい場合は【その他】の中から、1行テキストや複数行テキストを選んで編集してください。

回答が必須の項目は、【必須項目】を ONにします。

The screenshot shows the 'Edit Item' interface. At the top, there's a header with tabs: 入力画面 (Input), 送信完了画面 (Delivery Confirmation), and 非公開画面 (Non-public). Below the header, there's a note: 「「部署・所属名」の項目を編集します。」 (Editing the 'Department/Location' item).

The main area contains several sections:

- 入力補助文言**: Input field with placeholder "部署・所属名を入力してください".
- チェック項目**: A section containing a toggle switch labeled "必須チェックを行う" (Perform mandatory check), which is highlighted with an orange box.
- 補足説明**: Placeholder text "ここに補足説明文を記載できます".

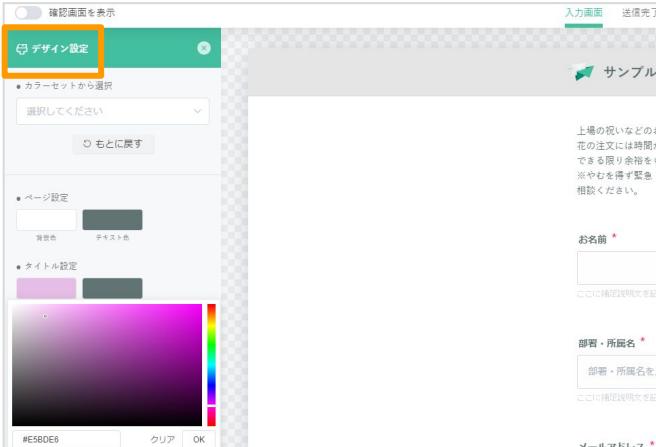
サンプルフォームでは下記項目を追加・編集しています。

- ・部署・所属名
- ・一行テキスト(お祝いの事由を教えてください。《例》上場祝い、移転祝い)
- ・一行テキスト(役職)
- ・郵便番号
- ・住所 分割
- ・電話番号 ハイフンあり
- ・一行テキスト(会社HPのURL)
- ・一行テキスト(予算)
- ・日付入力(お届け希望日)
- ・お届け希望日(送りたいお花のイメージが分かる写真があれば添付してください)

# フォーム機能で祝い花注文フォーム作成

## ③ デザインを変更

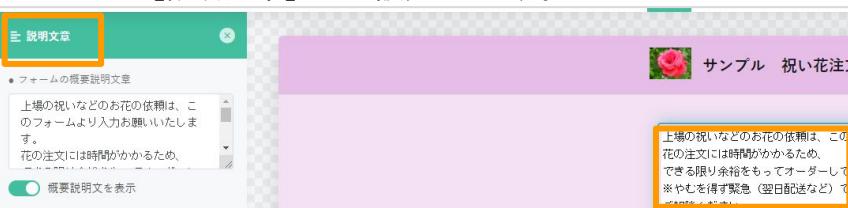
左メニュー【デザイン設定】より色の変更が可能です。



## ④ 説明文章を設定

タイトル下をクリック>左メニュー【説明文章】が開くので入力し、【概要説明文を表示】をONにします。

左メニュー【説明文章】からも設定できます。



## ⑤ ロゴを設定

タイトルをクリック>左メニュー【タイトル・ロゴ】が開くので、ロゴの設定をしましょう。

左メニュー【タイトル・ロゴ】からも設定できます。タイトルを変更する場合も、こちらから行います。



## ⑥ 動作プレビューで確認

左メニュー【動作プレビュー】で実際に表示される画面を確認してみましょう。

# フォーム機能で祝い花注文フォーム作成

## ⑦ 公開設定

【公開】を選択>変更を保存>保存して公開>設置の設定に進む

【URLを生成】をクリックし、URLが生成されたら終了です。URLを社内に共有などしてご利用ください。

## ⑧ 設置の設定

リンク方式>次へ>公開 URL・アナリティクス設定に進みます。

← 戻る フォームの設置

フォームの設置方法の選択

フォームを実際に使用いただくための設置方法を選択してください。  
Tayoriのフォームは複数の方法で設置が可能。

サイトに埋め込む (HTML方式)

iframe方式  
Webサイトにiframeで囲われて表示する形式です。サイズは自動で設定されます。  
HTMLのコードを生成します。

リンク方式 (推奨)  
Webサイトにリンクで飛ぶことを前提で、表示したフォームページを生成します。  
SNSへのシェアなども可能です。

HTMLコード方式  
複数のHTMLコードを生成します。  
お問い合わせフォームのHTMLコードを生成します。変数をカスタマイズが可能です。

サイトに埋め込む (Javascript方式)

有料プランにご契約の場合は、Tayoriで設定したURLかURLを設定するか選択可能です

\* 公開URL・アナリティクス設定

\* このフォームのURLを選択してください

<https://tayori.com/form/f0b3cd26d5011cfb01fb86ce91b59443aa7572ff>

<https://tayori.com/>  13/100

\* 登録3文字以上。半角英数字。ハイフンのみ使用できます

