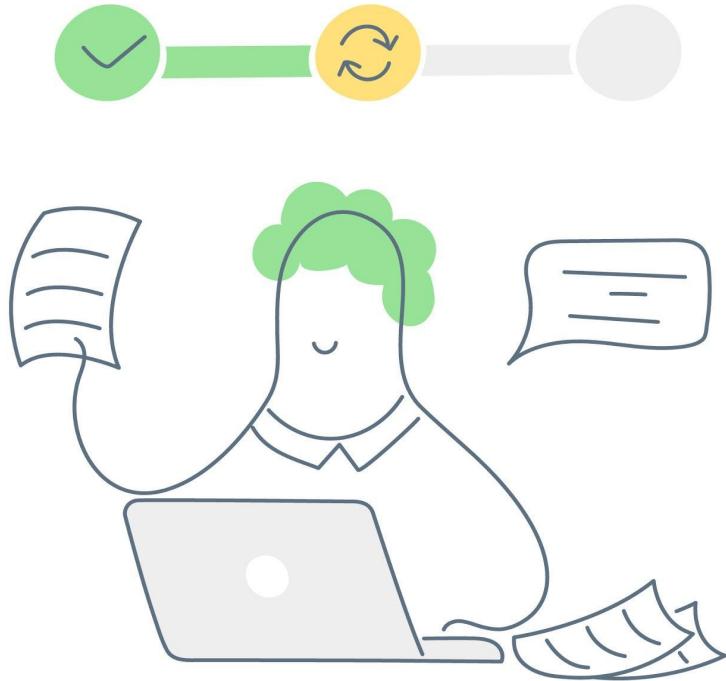


# Tayori

## ご利用ガイド

### ～基本の操作～



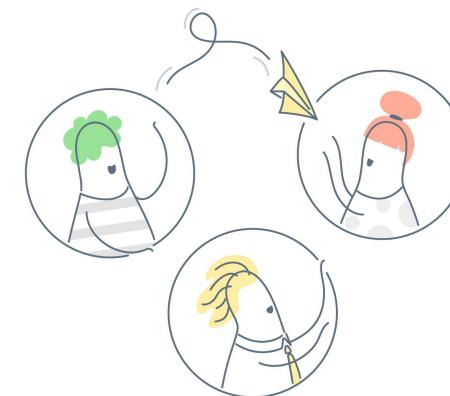
業務サポートツール「Tayori」をご利用いただきありがとうございます。

本ガイドではTayoriの基本の操作方法についてご案内します。

もっと詳しく各種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機能ガイド](#)

[Tayori使いこなしガイド](#)

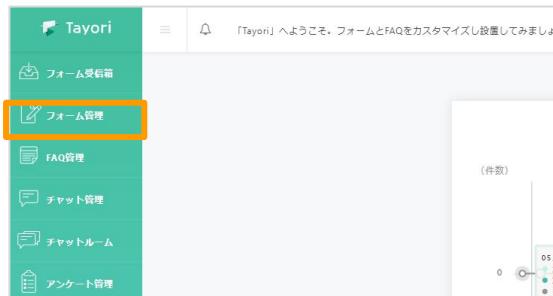


# フォーム

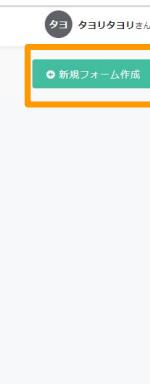
# 新規フォーム作成方法

新規でフォームを作成する方法をご説明します。

## ① フォーム管理>新規フォーム作成

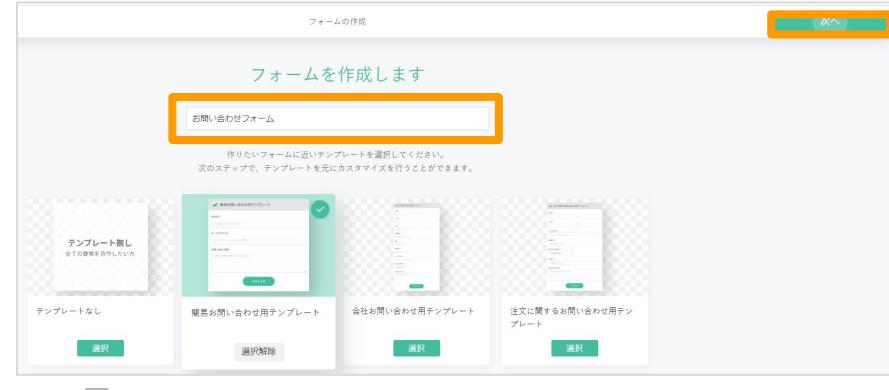


The screenshot shows the Tayori dashboard with the sidebar menu open. The 'Form Management' option is highlighted with an orange box. A large gray arrow points downwards from this screen to the next one.

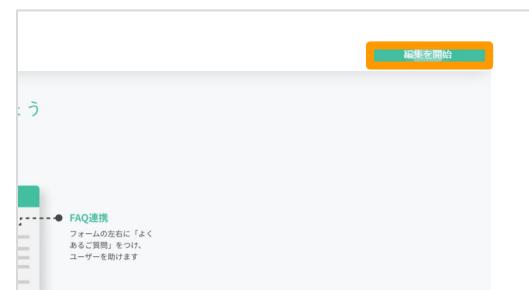


This is a close-up of the 'New Form Creation' page. It features a large orange box around the 'Create New Form' button at the top right. Below it, there's a message stating 'No forms exist.' and a 'Create New Form' button at the bottom left.

## ② タイトルを入力、テンプレートを選択>次へ>編集を開始 ※タイトルやフォームの内容は後から編集可能です



This screenshot shows the 'Select Template' step of the form creation process. It displays four template options: 'Templateなし' (No template), '簡単お問い合わせ用テンプレート' (Simple Inquiry Template), '会社お問い合わせ用テンプレート' (Company Inquiry Template), and '注文に関するお問い合わせ用テンプレート' (Order Inquiry Template). Each template has a 'Select' button below it. An orange box highlights the 'お問い合わせ用フォーム' input field at the top, which contains the text 'Templateなし'.



This screenshot shows the 'Edit Start' step of the form creation process. It features a large orange box around the 'Edit Start' button at the top right. Below it, there's a message about linking to FAQ and a 'FAQ連携' (FAQ Integration) button.

# 新規フォーム作成方法

## ③ フォームの内容を編集

The screenshot shows the Tayori form editor interface with several sections:

- 動作プレビュー**: 実際に設置した際のイメージが確認できます。 (A preview of how the form will look when placed on a website.)
- FAQ連携機能**: フォームとFAQを連携できます。 (A feature to integrate the form with a FAQ section.)
- 項目を追加**: 插入した項目は移動可能です。 (A section for adding items, stating they are movable.)
- デザイン設定**: 背景の色などを変更できます。 (A section for design settings, allowing changes to background colors.)
- タイトルの編集・ロゴの設定・ファビコン設定**: ロゴを設定すると、ロゴに任意のURLを入力することも可能です。 ファビコン※設定もできます。 ※ブラウザのタブやブックマークに表示される画像 (Title edit, logo setting, favicon setting. Setting a logo allows entering a URL. Favicon setting is also available. \* indicates it's for browser tabs and bookmarks.)
- 説明文章**: 表示させる場合は、【概要説明文を表示】をONにしてください (If you want to display a summary, set [Show Summary] to ON.)
- 項目の削除・コピー・項目内容の編集**: 該当の項目をマウスでクリックすると削除・コピーのアイコンが表示されます。 編集も行えます。 (When you click on a item, delete and copy icons appear. Editing is also possible.)

On the left, there is a sidebar with buttons for "動作プレビュー" (Action Preview), "タイトル・ロゴ" (Title Logo), "説明文章" (Explanation Text), "デザイン設定" (Design Settings), "FAQ連携設定" (FAQ Integration Settings), and "新規項目を追加" (Add New Item). A "戻る" (Back) button is also present.

The main area contains input fields for "お名前" (Name), "メールアドレス" (Email Address), and "お問い合わせ内容" (Inquiry Content), each with placeholder text and a note about summary text.

A large orange box highlights the "お問い合わせ内容" field and its associated summary text area.

At the bottom right, there is a "内容を送信" (Send Content) button.

# 新規フォーム作成方法

## ④ 公開設定

変更を保存>保存して公開>設置の設定に進む



## ⑤ リンク方式で設置の設定

※リンク方式以外の設置については[機能ガイド](#)をご確認下さい。



## URLを生成



**URL指定機能**

有料プランにご契約の場合は任意のURLを指定できます。  
※ 最低3文字以上、半角英数小文字、ハイフン(-)のみ使用できます

出力されたURLをコピーして、ご利用の目的に合わせてご使用ください



**URLを出力しました**

以下URLをコピーしてお使いください。

フォームは無事に表示されましたか？

出力されたURLで、フォームが正しく表示されることを確認してください。  
変更したい場合はもう一度編集からおこなってください。

設置をはじめやり直す

お客様に送られる自動応答メールや返信メールについて設定しましょう。

## ① フォーム管理>メール



The screenshot shows the 'お問い合わせフォーム' (Contact Form) settings page. At the top, there's a header with a document icon and the text 'お問い合わせフォーム'. Below it, the form details are listed: '作成者 (Tayori 太郎)', 'ボタン設置URL: 未設定', and a note about 'アクティビティ' (Activity). The 'メール' (Email) tab is highlighted with a yellow box. Other tabs include '編集', '通知範囲設定', '外部連携', 'エクスポート', 'コピー', '公開ページ', and '削除'. On the right, there's a '受信数' (Received number) section showing '0'.

## ② 自動応答メールの設定 ※有料プラン

フォームからお問い合わせがあった際に、送られるメールの内容や送信の有無が変更できます。無料プランの場合は、変更できず必ず送信される仕様となります。詳しくは [機能ガイド](#)をご確認ください。

下記内容が自動で送信されます。



The screenshot shows an automatic response message from the 'お問い合わせフォーム'. It includes the timestamp '2020/09/04 10:54', the recipient's name '送信が完了いたしました。', and instructions for confirmation. A red box highlights the 'メッセージを確認する' (Check message) button at the bottom. Below the main message, there are two checkboxes: '次回メッセージボタンを押す場合' and '次回メールが送信する場合'.

## ③ 返信名の設定 ※プロフェッショナルプラン

設定した差出人名からメールを送信できます。  
スタータープラン・無料プランでは、「企業設定」の「担当者名」か、任意で設定した「企業・個人名」にて送信されます。

## ④ 送信メールアドレスの設定 ※プロフェッショナルプラン

プロフェッショナルプランでは、設定したメールアドレスからメールを送信できます。  
スタータープラン・無料プランでは、info@tayori.comからの送信となります。

## ⑤ 問い合わせ返信メール設定

お問い合わせに返信するメールに記載される件名などを変更できます。  
変更しない場合、下記件名で送信されます。

件名:「フォーム名」につきまして

# 通知範囲設定

お問い合わせを受信した際に通知される範囲を設定しましょう。詳しくは [機能ガイド](#)をご確認ください。

## ① 企業設定>部署名で部署を設定

部署の設定は管理者もしくは「企業情報の管理」権限が必要です。

## ② アカウント設定>部署で自分が所属する部署を選択

自分以外のメンバーの部署を設定したい場合は、【メンバー管理】から行います。

【メンバー管理】は管理者もしくは「メンバー情報の管理」権限が必要です。

The screenshot shows the Tayori Member Management interface. On the left is a sidebar with various management options: フォーム受取履歴, フォーム管理, FAQ管理, チャット管理, チャットルーム, アンケート管理, メンバー管理 (highlighted in green), テンプレート管理, ヘルプ, and アプリ連携. The main area displays a table of members with columns for メンバー名 (Name) and メールアドレス (Email Address). Three members are listed: Tayori次郎さん, Tayori花子さん, and Tayori太郎さん. Each member has a small profile icon and a red 'X' button to the right. At the bottom is a button labeled '+ メンバー追加' (Add Member).

## ③ フォーム管理>通知範囲設定>通知先を選択し、「部署を追加」

The screenshot shows the Tayori Form Management interface with the 'お問い合わせフォーム' (Inquiry Form) selected. In the center, there's a section titled '通知する範囲を設定出来ます' (You can set the notification range). It includes a dropdown menu labeled '選択してください' (Select) with several options: '選択してください' (Select), '新規登録' (New Registration), '既存登録' (Existing Registration), and 'カスタマーサポート' (Customer Support). To the right of the dropdown is a button labeled '部署を追加' (Add Department). The top navigation bar shows 'お問い合わせフォーム' and 'お問い合わせ一覧へ戻る' (Return to Inquiry List).

**通知について: お問い合わせがあった際に  
アカウントアドレスへお知らせ通知メールが届きます。**

**フォームに部署設定をした場合…**  
新規のお問い合わせがあった際、その部署に所属しているメンバー全員へ通知が届きます。

## 外部ツールとの連携や、データのエクスポートを活用しましょう。

【外部連携】※**プロフェッショナルプラン**  
詳しくは[機能ガイド](#)をご確認ください。

① フォーム管理>外部連携

② Slack、Mailchimpと外部連携可能です



The screenshot shows two integration options:

- Slack**: Tayoriのフォームに新しい回答が届くたびに、Slack チャネルに通知されます。
- Mailchimp**: Tayoriに届いた名前とメールアドレスをMailchimpリストに加えることができます。

【エクスポート】詳しくは[機能ガイド](#)をご確認ください。

① フォーム管理>エクスポート

② 3通りのエクスポートが可能です。

CSV

Googleスプレッドシート ※**有料プラン**

Mailchimp ※**プロフェッショナルプラン**



The screenshot shows the export options for a form titled "お問い合わせフォーム". The "データのエクスポート" dropdown menu is open, displaying three options:

- CSV
- Google スプレッドシート
- Mailchimp

# FAQ連携機能

フォームはFAQと連携することができます。連携させることでお客さまの疑問がお問い合わせ前に解決でき顧客満足度UPも期待できます！

- ① フォーム管理>編集> FAQ連携設定
- ② FAQ連携をON>連携するFAQを選択>表示位置を選択

※FAQを作成していない場合は、まずは FAQ作成してから連携を設定してください。



 「Tayori」お問い合わせフォーム

お名前\*

企業・団体名(任意)

メールアドレス\*

お問い合わせ内容\*

現在設置しているフォーム等に要してのお問い合わせの際には下記情報もあわせてご記載ください。  
設置先URL:  
ご登録アカウントアドレス:

添付ファイル

選択してください...
ファイルを選択

ファイル形式: JPEG, PNG, GIF, PDF, Office, Zip  
ファイルサイズ: 5MBまで

利用規約\*

個人情報保護方針

株式会社PR TIMES（以下、「当社」といいます。）は、インターネットを利用した広報サービスを提供することにより我々の顧客の抱える課題と目標に対して卓越したメディアコミュニケーションサービスを提供しております。この活動の中で、企業及びメディアの方々から、大切な個人情報をお預かりしています。当社は、これらの個人情報による間接的の利害関係など全く無関係な個人情報を収集・利用いたしません。

利用規約に同意する

FAQカテゴリから探す

- Tayoriヘルプセンターへようこそ
- お知らせ・リニューアル情報
- 基本設定
- アカウント
- プラン

よくある質問

☆「Tayori（タヨリ）」の特徴について

初めてご利用の方へ 簡単ガイド

Tayoriご利用ガイド（使い方マニュアル）

3分で分かるTayori紹介動画

【企業様向け】プロフェッショナルプラン 無料トライアル

※【FAQ】集合の保存にてローディング画面のまま保存が行われない事象に備えました。

【新機能】FAQご指定機能

【新機能】フォーム・FAQ・アンケート作成で実現したURLの自由設定・範囲化が可能になりました。

【新機能】FAQ・AND検索機能 フォーム・アンケート: 設問の新規項目追加機能のアップデート

【新機能】FAQ機能: IPアドレスによる閑散時間の制限機能などを追加されました。

お問い合わせに返信した際に表示される

# フォーム受信箱

# フォーム受信箱

フォームに届いたお問い合わせ内容の確認、対応、管理を行います。

## フォーム内検索

スペースで区切ることで AND検索が可能です。

フォーム内を検索

全てのフォーム▼		問い合わせ内容	レス/コメント	受付▼	担当
すべて	<input type="checkbox"/> フォーム名				
新着	<input type="checkbox"/> お問い合わせフォーム No.58 :			0/0	11:02
未対応	<input type="checkbox"/> お問い合わせフォーム No.56 :		1/1	10:44	
対応中	<input type="checkbox"/> テストフォーム No.55 :		1/0	8月31日	Taylor Taylor
保留中	<input type="checkbox"/> テストフォーム No.54 :		0/0	8月26日	Taylor
解決済み	<input type="checkbox"/> テストフォーム No.53 :		0/1	8月26日	Taylor
自分が担当	<input type="checkbox"/> テストフォーム No.52 :		0/0	8月26日	Taylor
自分宛コメント					
削除済み					

## 優先度

優先度を管理します。

ステータス

新着

未対応

対応中

未対応

保留中

解決済み

優先度

-

高

緊急

低

普通

-

## ステータス

対応状況を管理します。

## 担当

お問い合わせの担当者を設定します。  
複数担当者の設定も可能です。

# メッセージの返信方法

① フォームをクリック

② お客様への返信に返信内容を記載し送信をクリック

お客様 2020年9月7日 11:02 受付  
お名前 テスト  
メールアドレス [\[REDACTED\]@tayori.jp](#)  
お問い合わせ内容  
問合せ元 <https://tayori.co>  
ユーザーエージェント Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/84.0.4147.135 Safari/537.36

**メモ・コメント**  
社内向けにメモを残すことができます。問い合わせ元のお客様には表示されません。

お客様への返信 メモ・コメント

お問い合わせありがとうございます

下書き保存 送信

③ アラートが出ますので送信をクリックで完了



返信した内容が表示されます。

お客様 2020年9月7日 11:02 受付  
お名前 テスト  
メールアドレス [\[REDACTED\]@tayori.jp](#)  
お問い合わせ内容  
問合せ元 <https://tayori.com/admin/form>  
ユーザーエージェント Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/84.0.4147.135 Safari/537.36

Tayori Tayori 太郎 9月7日 11:18 返信  
お問い合わせありがとうございます

# FAQ

# 新規FAQ作成方法

新規でFAQを作成する方法をご説明します。

## ① FAQ管理>新規FAQ作成



## ② タイトルを入力>次へ>編集を開始 ※タイトルは後から編集可能です



# 新規FAQ作成方法

③ FAQの内容を編集 詳しくは [機能ガイド](#)をご確認ください。

**動作プレビュー**  
実際に設置した際のイメージが確認できます

**概要文**  
表示させる場合は、【概要説明文を表示】をONにしてください。

**Q & Aコンテンツ**  
質問と回答のある箇所です。テキストだけではなく画像や動画のUPも可能です。詳しくは [機能ガイド](#)をご確認ください。

**レイアウト設定**  
カテゴリを1カラム並び・2カラム並びから選択できます。

**デザイン設定**  
背景の色などを変更できます。

**タイトルの編集・ロゴの設定・ファビコン設定**  
ロゴを設定すると、ロゴに任意のURLを入力することも可能です。  
ファビコン※設定もできます ※ブラウザのタブやブックマークに表示される  
画像

**よくあるご質問**

**下記機能は機能ガイドをご確認ください。**

- タグ設定**
- もっと見る設定**
- シェア機能設定**

**カテゴリー・Q & Aコンテンツを追加**

変更を保存

# 新規FAQ作成方法

## ④ 公開設定

変更を保存>保存して公開>設置の設定に進む>リンク方式>次



**パスワード保護**※**プロフェッショナルプラン**について**機能ガイド**をご確認ください。



## URLを生成

FAQの設置

リンク方式で設置します  
以下の設定を行いURLを生成します。

● 公開URL・アナリティクス設定  
※ このFAQのURLを選択してください  公開URLのみ

<https://tayori.com/faq/5fd038816dc2c088d43bd2c491f37e9ff805960>

<https://tayori.com/q/> 公開URLを入力（有料アカウントのみ）

※ 最低3文字以上、半角英数小文字、ハイフン(-)のみ使用できます

● GoogleアナリティクスのIDをお持ちの方は入力してください  
UA-00000000-0  
Googleアナリティクス登録時の「ウェブサイトのURL」は以下をご指定ください。  
<https://tayori.com/faq/5fd038816dc2c088d43bd2c491f37e9ff805960>

● 閲覧を許可するIPアドレスを入力してください  プロフェッショナルプランのみ

IPアドレスを追加

**URL指定機能**  
有料プランにご契約の場合は任意のURLを指定できます。※ 最低3文字以上、半角英数小文字、ハイフン(-)のみ使用できます

**IPアドレス制限**  
プロフェッショナルプランにご契約の場合は、FAQ閲覧に 対してIPアドレス制限が可能です。

出力されたURLをコピーして、ご利用の目的に合わせてご使用ください

FAQの設置

URLを出力しました

以下のURLをコピーしてお使いください。

<https://tayori.com/faq/5fd038816dc2c088d43bd2c491f37e9ff805960>

出力されたURLで、FAQが正しく表示されることを確認してください。  
変更したい場合にはもう一度最初からやり直すことができます。

FAQをはじめからやり直す

設置を終了

タイトル下、ページ下部の2か所に表示されるクレジットの表示の有無を選択できます。

※有料プラン

サンプル 経理ベース

Powered by Tayori

検索ワードを入力 

**領収書** [もっと見る](#)

- 提出期限など
- 品目

**銀行** [もっと見る](#)

- 取引一覧

**処理フロー** [もっと見る](#)

- 稟議フロー
- 請求フロー

これらのFAQページはTayoriで作成されています。

企業設定>クレジット表記設定> OFF>変更を保存

フォーム・FAQのクレジット表記のON・OFFを切り替えます。

部署名を入力

部署を追加

企業担当者情報

企業担当者名※  
Tayori 太郎

企業担当者メールアドレス※  
naoko.akimoto+tayoritayori@prtimes.co.jp

※ご自身のログインや問い合わせを受け取るメールアドレスを変更する場合は「アカウント設定」をご確認ください。こちらのメールアドレスはお知らせやご請求などの情報を受け取るメールアドレスとなります。

アカウント設定

企業設定

プラン設定

お支払い方法設定

通知設定

ログアウト

クレジット表記設定 **有料アカウントのみ**

 表示する  
有料アカウントでは「Powered by Tayori」などのクレジットを非表示にできます

サブドメイン設定 **有料アカウントのみ**

サブドメインを設定する

変更を保存

## インポート機能

FAQにCSVファイル(フォーマットあり)をインポートし FAQを作成することができます。また、エクスポートしたデータを活用しインポートすることも可能です

過去作成したFAQのデータをインポートすることで、格段に FAQページの作成が簡単になります。特にデータ量が多い場合などにお勧めの機能です。

また、[エクスポート機能](#)を活用すれば、データの確認や修正も効率的に行うことができるので、業務効率化を実現できます。

FAQのインポート機能の手順やフォーマットは下記よりご確認ください。

インポート機能・エクスポート機能について

[エクスポート機能](#)

[インポート機能](#)

インポートの詳しい手順やポイント

[【FAQページのインポート・エクスポート機能を追加】](#)

フォーマット

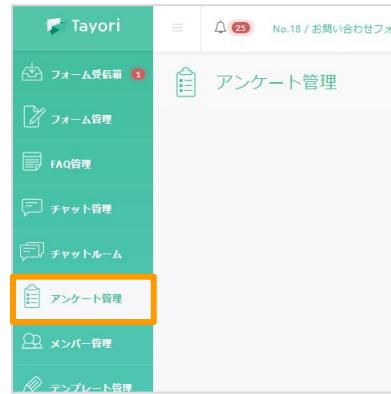
[【Tayori FAQ インポート用フォルダ】](#)

※(Googleドライブ)

# アンケート

新規でアンケートを作成する方法をご説明します。

① アンケート管理>新規アンケート作成



② タイトルを入力、テンプレートを選択>次へ>編集を開始  
※タイトルやアンケートの内容は後から編集可能です



## ③ アンケートの内容を編集

← 戻る

**動作プレビュー**  
実際に設置した際のイメージが確認できます

 動作プレビュー

 タイトル・ロゴ

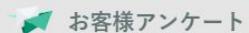
 説明文章

 デザイン設定

 定員数設定

 + 新規項目を追加

**タイトルの編集・ロゴの設定・ファビコン設定**  
ロゴを設定すると、ロゴに任意のURLを入力することも可能です。  
ファビコン※設定もできます ※ブラウザのタブやブックマークに表示される画像

 お客様アンケート

**説明文章**  
表示させる場合は、【概要説明文を表示】をONにしてください

**デザイン設定**  
背景の色などを変更できます。

**新規項目を追加**  
挿入した項目は移動可能です。  
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。

**このサービスを友達または同僚に勧める可能性はどのくらいあります？\***

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

可能性は低い  
ここに補足説明文を記載できます  
可能性は非常に高い

**お勧め度の点数の理由を教えてください。\***

Bについて  
ここに補足説明文を記載できます

お勧め度の点数の理由を教えてください。\*

クリックして編集  
ここに補足説明文を記載できます

← 戻る
内容を送信

定員数設定  
※有料プラン  
アンケート回答者の上限が設定できます。上限に達するとアンケートが非公開に切り替わります。
項目の削除・コピー・項目内容の編集  
該当の項目をマウスでクリックすると削除・コピーのアイコンが表示されます。  
編集も行えます。

# 新規アンケート作成方法

## ④ 公開設定

変更を保存>保存して公開>設置の設定に進む

### ※注意点

一度「公開」または「期間指定公開」設定すると、ロックがかかり内容の編集はできません。



## ⑤ リンク方式で設置の設定

※リンク方式以外の設置については[機能ガイド](#)をご確認下さい。



## URLを生成

**URLを生成**

URLを生成します。

表示するアンケートの種類を選択してください

PC: [スタンダード] スマートフォン: [スタンダード]

リンク方式で設置します

このアンケートのURLを渡してください

https://tayori.com/feedback/bfb5595cedd076d6f458984cfcfb82126d352

URLを入力 (例:アカウント名)

GoogleアナリティクスのIDをお持ちの方は入力してください

UA-00000000-0

Googleアナリティクス登録時の「ウェブサイトのURL」は以下のとおりです。

https://tayori.com/feedback/bfb5595cedd076d6f458984cfcfb82126d352

**URL指定機能**

有料プランにご契約の場合は任意のURLを指定できます。  
※ 最低3文字以上、半角英数小文字、ハイフン(-)のみ使用できます

出力されたURLをコピーして、ご利用の目的に合わせてご使用ください。

アンケートの設置

URLを出力しました

以下のURLをコピーしてお使いください。

https://tayori.com/feedback/bfb5595cedd076d6f458984cfcfb82126d352

出力されたURLで、アンケートが正しく表示されることを確認してください。

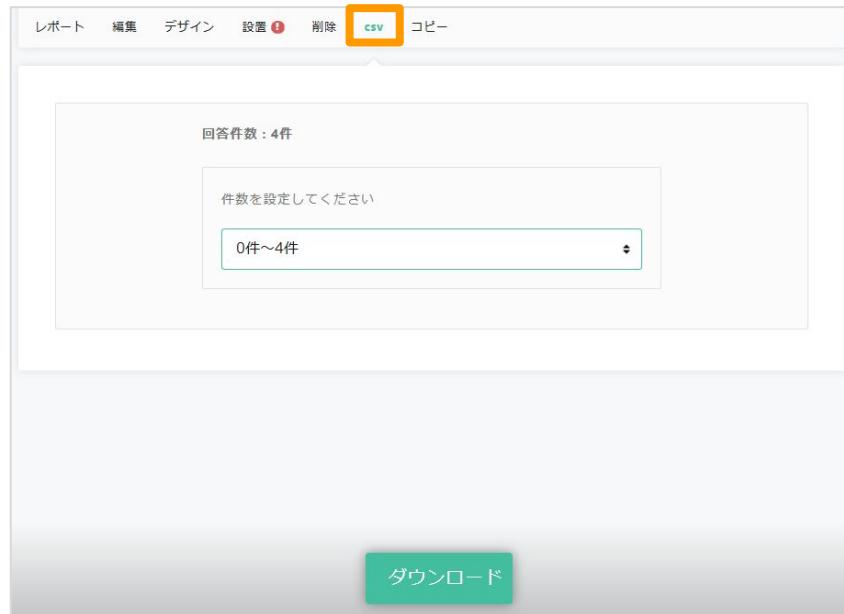
変更したい場合はもう一度最初からやり直すことができます。

設置をはじめからやり直す

アンケートの結果をCSVで出力したり、レポートを確認しましょう。

### 【CSV】

エクスポートしたい件数(500件ごと)を選択しエクスポートします。



回答件数 : 4件

件数を設定してください

0件~4件

ダウンロード

### 【レポート】

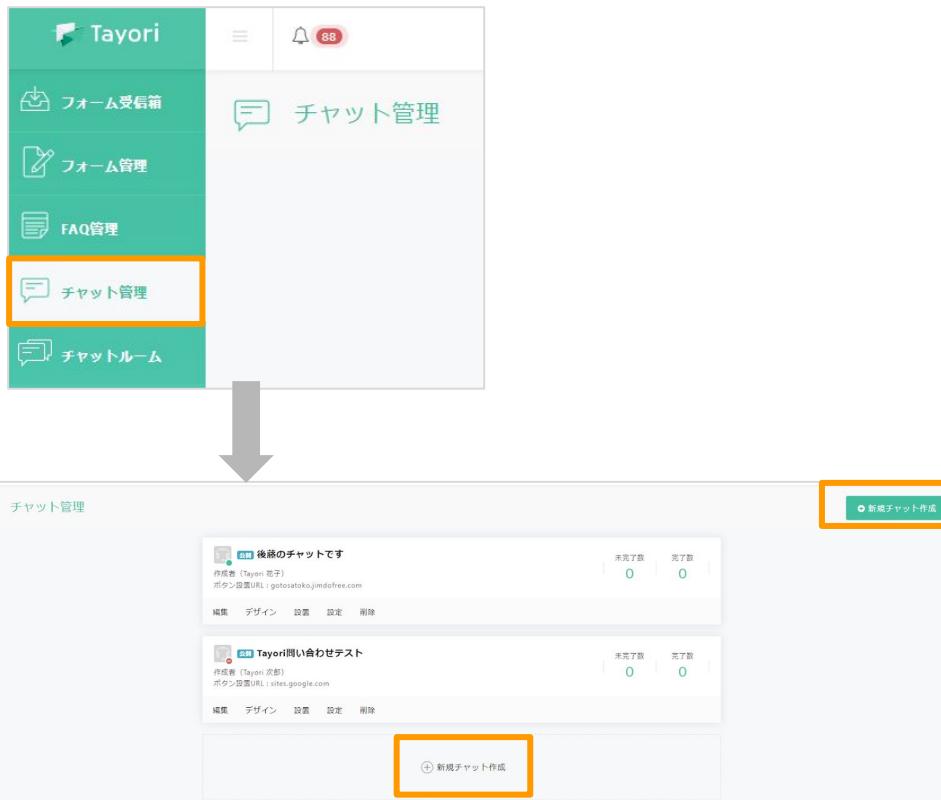
アンケート結果をレポートで確認できます。



# チャット

新規でチャットを作成する方法をご説明します。

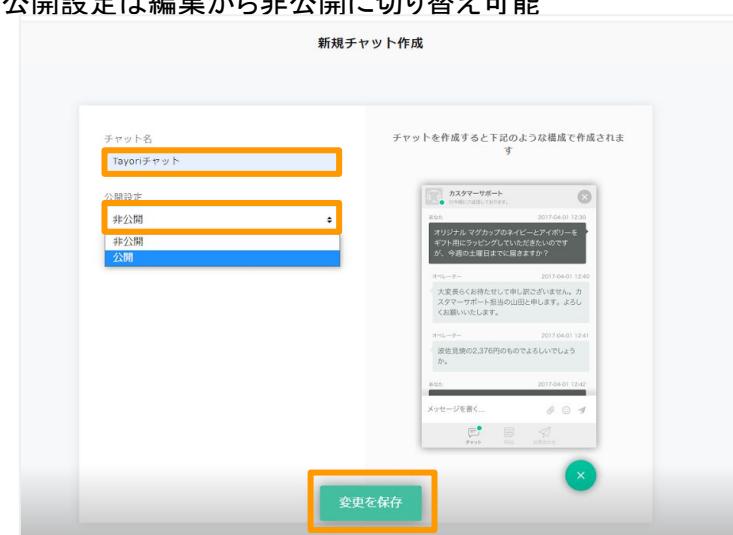
① チャット管理>新規作成



The screenshot shows the Tayori dashboard with the following sections:

- Left Sidebar:** Includes links for 'Form Inbound Box', 'Form Management', 'FAQ Management', and 'Chat Management' (which is highlighted with an orange border).
- Main Content Area:** Shows two chat preview cards:
  - 後藤のチャットです**: Created by 'Tayori (花子)' with the URL 'gototsatoko.jimdofree.com'. It shows 0 unopened and 0 closed messages.
  - Tayori問い合わせテスト**: Created by 'Tayori (次郎)' with the URL 'sites.google.com'. It also shows 0 unopened and 0 closed messages.
- Bottom Action Bar:** Contains a green button labeled '新規チャット作成' (Create New Chat) with an orange border.

② チャット名を入力し公開設定を公開>変更を保存  
公開設定は編集から非公開に切り替え可能



The screenshot shows the 'Create New Chat' dialog box with the following fields:

- Chat Name:** Tayoriチャット
- Public Setting:** 公開 (highlighted with an orange border)
- Message Preview:** Displays a sample message from a customer asking about a product and its price.
- Bottom Buttons:** A large green '変更を保存' (Save Changes) button with an orange border.

### ③ 内容の編集

#### 【デザイン】色の変更



**【設定】オンライン・オフラインの切り替えや、連携の設定**  
**詳しくは[機能ガイド](#)をご確認ください。**



### ④ 設置 詳しくは[機能ガイド](#)をご確認ください。

#### チャットの種類、ボタンの指定、表示位置を指定



**設置サイトのドメイン> http://もしくはhttps://以降を入力>ドメインを追加>変更を保存**



**コードをコピー>設置サイトドメインで指定したサイト> html内の「</ body >」の前にコードを貼り付ける**

# チャットルーム

チャットルームに届いたお問い合わせ内容の確認、対応、管理を行います。詳しくは [機能ガイド](#)をご確認ください。



The screenshot shows the Tayori Chat Room interface. On the left, there's a sidebar with sections for 'アクティブ' (Active) and '履歴' (History). The '履歴' section is highlighted with a red box and has a downward arrow pointing to a box labeled 'ステータス 対応状況を管理します。' (Status Manage response status). The main area displays a list of messages from various users ('緑のジャガー', '茶のブリティッシュショートヘア', '茶のカモシカ', '赤いヤクシマザル') with their messages and the operator's status ('オーブン', '未対応', '待機中'). A large callout box on the right is titled 'オペレーター(担当者)のステータス' (Operator (Assignee) Status) and describes managing the operator's online/offline status or visibility in the chat. Another callout box at the bottom right is titled '担当' (Assignee) and says 'お問い合わせの担当者が確認できます' (The assignee who handles inquiries can be confirmed).

オペレーター(担当者)のステータス  
オペレーターのオンライン・オフラインや、チャットに表示させる  
オペレーターの対応状況の切り替え

ステータス 対応状況を管理します。

履歴

クローズしたお問い合わせが確認できます

オーブン

未対応

待機中

3日前

3日前

3日前

2ヶ月前

担当

お問い合わせの担当者が確認できます

# メッセージの返信方法

## ① 未対応メッセージをクリック

Chat Room List Screenshot:

ステータス	訪問者	メッセージ
未対応	緑のジャガ	はじめまして！さとうです
オープン	茶のブリティッシュショートヘア	2回目です！！

## ② チャットが開く>お客様との会話を開始>メッセージを入力>送信(紙飛行機をクリック) 最初に対応した人が担当者になります。

Chat Room Interface Screenshot:

お問い合わせありがとうございます。

訪問者 緑のジャガ お客様との会話を完了

担当者 Tayori太郎 担当者を変更

## ③ 会話を終了するときはお客様との会話を完了をクリック

Chat Room Interface Screenshot:

返信を書く

訪問者 緑のジャガ お客様との会話を完了

担当者 Tayori太郎 担当者を変更

# 管理機能・基本設定

権限の付与、メンバーの追加・削除、メンバー情報の編集を行います。詳しくは [機能ガイド](#)をご覧ください。



現在 3/10 メンバー（残り7メンバー招待が可能です）  
メンバーを招待するとTayoriの管理画面を共有することができます。共有することによりタスクの管理や振り分けが可能となります。

メンバー名	メールアドレス
Taylor 次郎さん	[Redacted]
Taylor 花子さん	[Redacted]
Taylor 太郎さん	[Redacted]

(+) メンバー追加

### メンバーの権限付与・情報の変更

管理者が「メンバー情報の管理」の権限を持つメンバーによって付与が可能です。

メンバー名をクリックし、各メンバーの情報の変更や削除を行ってください。

### メンバーの削除

管理者が「メンバー情報の管理」の権限を持つメンバーによって付与が可能です。

メンバー名の横にあるゴミ箱ボタンから削除できます

### 各権限について

**企業情報の管理:企業設定、プラン設定が可能**

**メンバー情報の管理:**  
**メンバー情報の変更全てとメンバーの削除が可能**

**メンバー追加の管理:新規メンバーの追加が可能**

### メンバーの追加

管理者が「メンバー情報の管理」の権限を持つメンバーによって付与が可能です。

メンバー追加>メールアドレスと姓名を入力し変更を保存

招待されたメンバーに招待メールが送付>「メンバーになる」をクリック>パスワードを設定

**ご注意ください :**すでにTayoriでご利用いただいているメールアドレスはご利用いただけません

# テンプレート管理

フォーム受信箱やチャットルームからメッセージに返信する際に使用できるテンプレートの登録・変更ができます。

返信テンプレート管理

新規返信テンプレート作成

## フォーム受信箱でテンプレート使用方法

お客様への返信>鉛筆のマーク>テンプレート

お客様への返信 メモ・コメント

返信内容を記載してください。

下書き保存 送信

## チャットでテンプレート使用方法

お客様との会話を開始へ>線のマーク>テンプレート

テンプレートを選択 ▾ 挿入

返信テンプレート追加

返信を書く

管理者か「企業情報の管理」の権限を持つメンバーのみ変更が可能です。詳しくは [機能ガイド](#)をご確認ください。

### サブドメイン設定について ※有料プラン

「○○○.com」の前に文字列を挿入し「△△△ .○○○.com」のようにして、ドメインを区分けすることです。  
1つのドメインを、目的や用途別に分けたい場合に利用します。

**ご注意ください**：必ず「.com」を抜いて入力してください。  
「.com」を含んで入力した場合、「接続はプライベートではありません」というエラーメッセージが表示されます

クレジット表記設定 **有料アカウントのみ**

表示する  
有料アカウントでは「Powered by Tayori」などのクレジットを非表示にできます

サブドメイン設定 **有料アカウントのみ**

サブドメインを設定する  
support

### 所在地について

有料プランにご契約で、銀行振込でお支払いの場合は、請求書に所在地を記載いたしますので、ご入力ください。  
※なお請求書はメール添付でのご送付となります。

### 企業担当者メールアドレスについて

お知らせやご請求などの情報を受け取るメールアドレスとなります。  
ログイン時に使用するメールアドレスではありません。

ご自身のログインや問い合わせを受け取るメールアドレスを変更する場合は「アカウント設定」をご確認ください。

## アカウント設定

自身のアカウント情報の変更を行います。  
詳しくは[機能ガイド](#)をご確認ください。

### メールアドレスについて

ご自身のログインや問い合わせを受け取るメールアドレスです。  
お知らせやご請求などの情報を受け取るメールアドレスを変更する場合は、「企業設定」をご確認ください。

## プラン設定・お支払い情報設定

プランの変更・お支払い情報の登録や変更、アカウント削除を行います。  
詳しくは[機能ガイド](#)をご確認ください。

管理者が「企業情報の管理」の権限を持つメンバーのみ変更が可能です。

### プラン変更について

1度変更すると、クレジットカードの場合は 1ヶ月間・銀行振込の場合は1年間変更できません。

プラン変更やお支払いに関するよくあるご質問は [こちら](#)をご覧ください。

### アカウント削除(退会)

削除したアカウントの復旧は一切できません。  
また、作成した情報(フォーム・FAQなど)のご利用やお客様からの



The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text:  
アカウントを削除  
  
アカウントを削除する

# サービス紹介・各種資料

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



## 導入事例

Tayoriは約30,000アカウント(2020年1月現在)、コーポレートサイトからブログ・社内業務まで 幅広い業種や用途にてご利用いただいております。

### 株式会社メジャース 様

#### 業種

イベントマーケティング事業

#### 使い方

自社プロダクトのお問い合わせフォーム・よくある質問ページ

<https://tayori.com/customers/majors>



### 株式会社アティックプランニング 様

#### 業種

直営店舗の運営(カフェ・インテリア)、カフェ開業コンサルティング、等

#### 使い方

フォーム機能活用における社内業務効率化、予約フォーム、社内FAQ等

<https://tayori.com/customers/atticroom>



### 株式会社サードオフィス 様

#### 業種

アパレルOEM・ODM、ブランド事業、EC事業、コンサルティング事業等

#### 使い方

顧客対応における問い合わせ管理

<https://tayori.com/customers/3rdoffice>



その他導入事例はこちらからご確認ください。 [導入事例 | 無料カスタマーサポートツール・メールフォームの Tayori\(タヨリ\)](#)

## プランについて

### 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のみとなります。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

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詳しく知りたい】[Tayori機能ガイド](#) ※Googleスライド

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

2020/10/13 更新

ご質問やご要望、プランについてのご相談や操作についてお困りの際には、お気軽にTayoriサポートセンターのお問い合わせフォームまでお問い合わせください。

#### お問い合わせフォーム

営業時間：平日（祝日を除く）9:00～18:00

<https://tayori.com/f/tayori-support>

※電話でのお問い合わせ対応は承っておりません。ご了承ください。

