

Tavori ご利用ガイド

—基本の操作—



Taylorをご利用ガイドへようこそ！

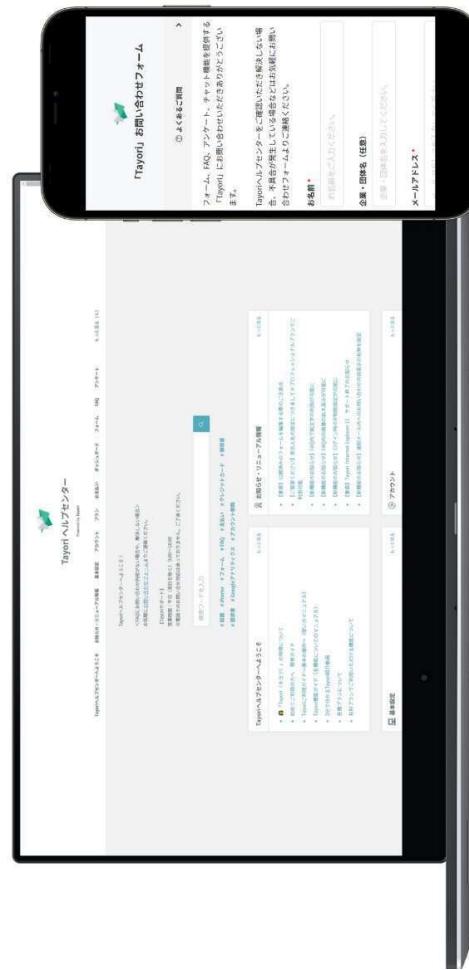


クラウド情報整理ツール「Taylor」をご利用いただきありがとうございます。

本ガイドではTaylor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！

Taylor機能ガイド



フォーム

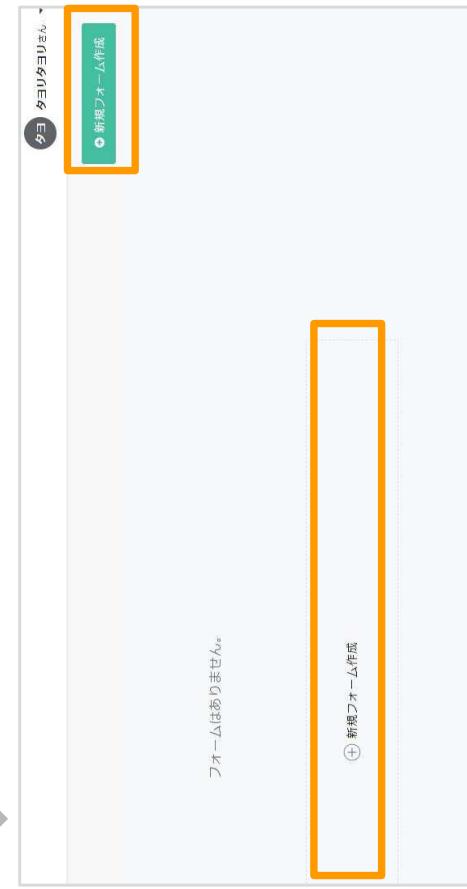
新規フォーム作成方法

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



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



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。

フォームの設置方法の選択

フォームを実際に運用いただくための設置方法を選択してください。
Tavoriのフォームはどちらかの方法で設置が可能です。

サイトに埋め込む：(HTML方式)

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

URLを生成

リンク方式で設置します

公開済みのフォームの編集



すでに公開済みのフォームを編集することも可能です。

- ① フォーム管理>編集

The screenshot shows the 'Edit Form' page. At the top left is a green '公開' (Public) button. Next to it is a grey 'お問い合わせフォーム' (Inquiry Form) button. Below these are two input fields: '作成者' (Creator) and 'ボタン設置URL:未設定' (Button placement URL: Not set). In the center, there are three buttons: '編集' (Edit), '設置' (Placement), and 'アクティビティ'. On the right side, there are several other buttons: '通知設定' (Notification settings), '外部連携' (External linking), 'エクスポート' (Export), 'コピー' (Copy), '公開ページ' (Public page), and '削除' (Delete). At the bottom left, there is a '変更' (Change) button, and at the bottom right, there is a '変更を保存' (Save changes) button.

【公開済みのフォームを編集する際のご注意点】

公開中のフォーム内容の変更・保存のタイミングによっては、変更前のフォームの状態で入力しているユーザーがいる可能性があります。

そのタイミングで変更をしてしまうと、ユーザーがメッセージをエラーで送信できなくなる場合がございます。

大変恐れ入りますが、**公開済みのフォームを編集する場合は、ユーザーがフォームに入力していない時間帯を選んでの編集**をお願いいたします。

【ご注意ください】

HTMLコード設置の場合、フォームの項目に変更・修正を加えると出力されるコードが変更されるため、コードを設置し直す必要があります。

The screenshot shows the 'Edit Form' page. At the top left is a green '公開' (Public) button. Next to it is a grey '非公開' (Not public) button. Below these are two radio buttons: '公開設定' (Publication setting) and '期間指定公開' (Published during a specified period). At the bottom left, there is a '変更' (Change) button, and at the bottom right, there is a '変更を保存' (Save changes) button.

- ② 編集が完了>変更を保存

メールの設定



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



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。
スタートプラン・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。詳しくは
P9～P14 [表示名](#)をご確認ください。
【ご留意ください】
・半角「&」を差出人名でご使用された場合は、メール送信の際には、全角「&」と変更がさ
れます。
・「:」を差出人名でご使用された場合は、メール送信の際には、差出人名から除外されま
す。

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つた際に、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。



- 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
- スタートプラン・無料プランでは、設定したメールアドレスからメール
を送信できます。
スタートプラン・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。

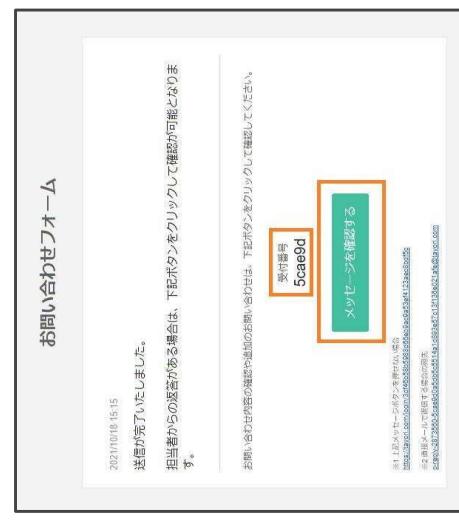
お客様への返信時に表示される表示名には**2通り**あります

① メールに表示される名前

お客様(お問い合わせ側)がお問い合わせ時に入力したメールアドレスに送られるメール(お問い合わせへの回答、自動返信メール)に表示される名前です。

② お客様が受付番号を用いてログインした画面に表示される名前

お客様(お問い合わせ側)は、メールに記載されている受付番号を用いて、メッセージ確認画面にログインし追加のお問い合わせをできます(下記参照)。ログインした画面に表示される名前です。



お問い合わせフォーム 管理No.19
2023/5/3 15:55:15 [登録]
お名前 テスト
メールアドレス
お問い合わせ内容 テスト
お問い合わせ完了いたしました。
担当者からの返答がある場合は、下記ボタンをクリックして確認が可能になります。
お問い合わせが複数ある場合は、下記ボタンをクリックして確認してください。
受付番号 5cae90d
メッセージを確認する
[送信] ファイル添付

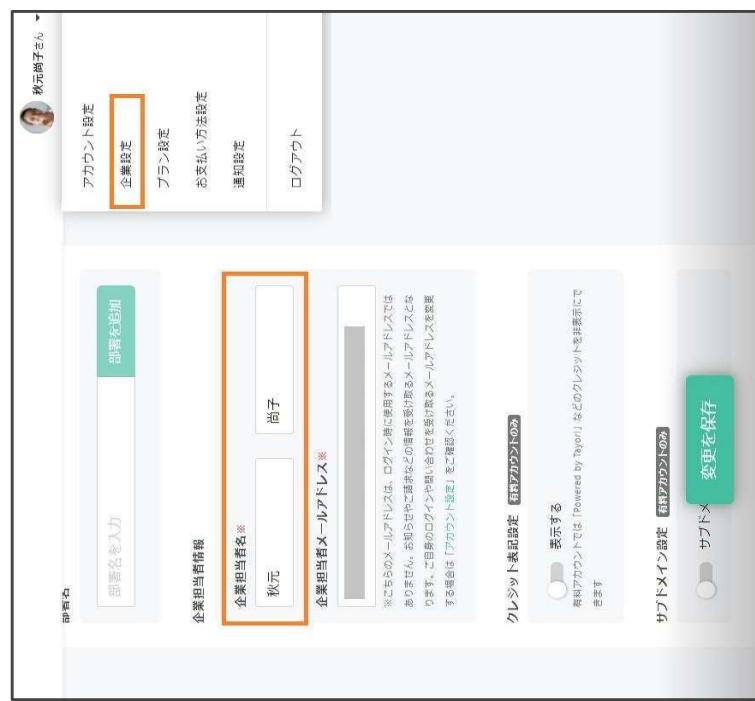


お問い合わせフォーム 管理No.19
2023/5/3 15:55:15 [登録]
お名前 テス
メールアドレス
お問い合わせ内容 テス
追加でのお問い合わせ
お問い合わせ内容は、こちらの画面とメールアドレスへ連絡させていただきます。
担当者へのご質問などは下記ボタンをクリックください。
[送信] ファイル添付

① メールに表示される名前

【名前だけ登録している場合】

登録した名前(企業担当者名)がメールに表示されます。



秋元 尚子さん

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

企業担当者情報

企業担当者名※

秋元

尚子

企業担当者メールアドレス※

※こちらのメールアドレスは、ログイン時に使用するメールアドレスではありません。お問い合わせにてお名前の変更を受けるメールアドレスになります。ご自分のログイン用語に沿わせて受け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。

クレジット表記設定

表示アカウントのみ

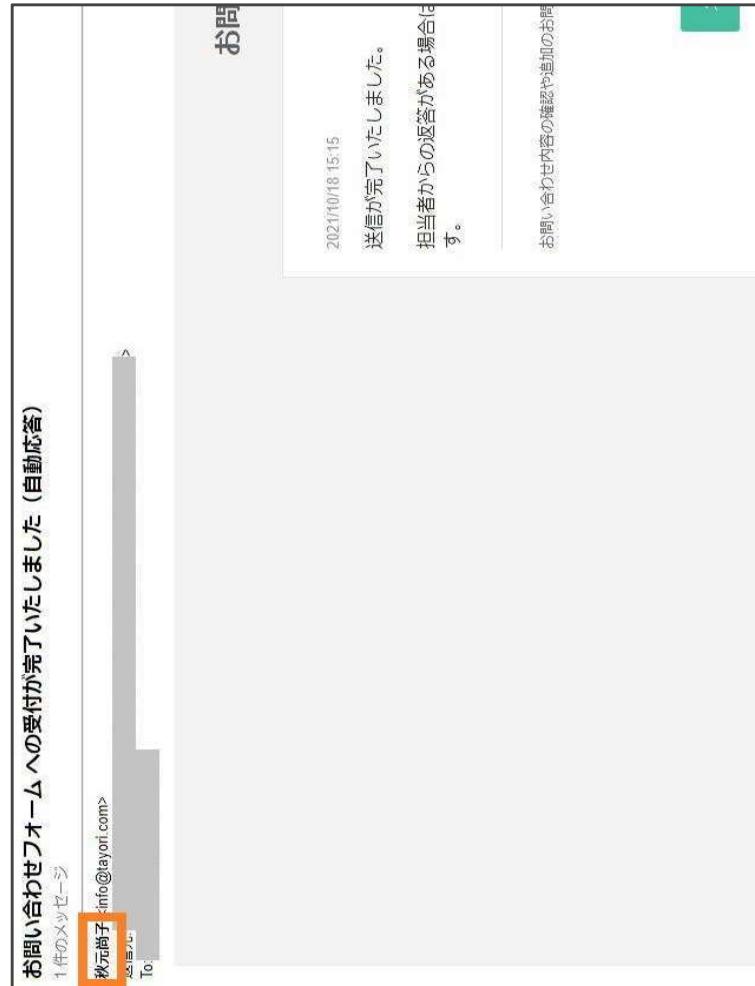
表示する

有料アカウントでは「Powered by Tavori」などのクレジットを表示しておきます

サブドメイン設定

サブドメイン

変更を保存



お問い合わせフォームへの受付が完了いたしました (自動応答)

1件のメッセージ一覧

秋元 尚子

info@tavori.com>

To:

お問い合わせ

2021/10/18 15:15

送信が完了いたしました。

担当者からの返答がある場合があります。

企業設定>企業担当者名

表示名



【名前と企業・個人名を登録している場合】

登録した企業・個人名がメールに表示されます。

企業担当者名の表示を希望しない方は、企業・個人名を設定してください。

秋元尚子さん

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

企業・個人名

電話番号※ - -

所在地

郵便番号 -
郵便番号 -
選択してください

住所

変更を保存

お問い合わせフォームへの受付が完了いたしました（自動応答）

Tavori <info@tavori.com>
返信先: [REDACTED]
To: [REDACTED]

お問い合わせ

2021/10/18 15:51
送信が完了いたしました。

担当者からの返答がある場合
お問い合わせ内容の確認や追加のお問い合わせ

企業設定>企業・個人名

【プロフェッショナルプランをご契約の方】

プロフェッショナルプラン限定

フォームごとにメールに表示される名前を指定することができます。

お問い合わせフォーム

お問い合わせフォーム

受信数
19

会員
作成者
件名(元:尚子)
ボタン設置URL:未設定

アカティビティ 優先度 設置 メール 通知設定 外部連携 エクスポート・ コピー 公開ページ 別途

フォーム問い合わせ時の自動応答メール設定 有料アカウントのみ

メール送信を行う

フォーム問い合わせ時の自動応答メール内受付番号の記載設定 有料アカウントのみ

自動応答メール中に「受付番号」を記載する

差出人名の設定 有料アカウント (プロフェッショナル) のみ

サポートデスク

※1 有料アカウント (プロフェッショナル) では設定した差出人名からメールを送信できます

※2 有料アカウント (プロフェッショナル) では無い場合は「企業設定」の「担当名」もしくは「企業・個人名」が自動で設定されます

お問い合わせフォームへの受付が完了いたしました（自動応答）	
サポートデスク <info@laylori.com>	お問い合わせが完了いたしました。
担当者からの返答がある場合	お問い合わせ内容の確認や追加の連絡
2024/7/10 16:12	※1 既にメールアドレス登録済みの場合は http://laylori.com/account/login?ref=7628151 に接続して下さい。 ※2 既にメールアドレス登録済みの場合は http://laylori-2873801-1e88c-4d2a-8ee8-14102090923 に接続して下さい。
お問い合わせ	

表示名



- ② お客様がご受付番号を用いてログインした画面に表示される名前
登録したメンバー名が表示されます。

アカウント設定

秋元尚子さん ▾

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

プロフィール画像

選択してください.. ファイルを選択

※ ファイル形式はpng、gif、jpgです。最大サイズは「5MB」です。

メンバー名※

秋元 尚子

表示名

表示名を入力

メールアドレス※

お問い合わせフォーム 管理No.18

2021-10-18 15:15:15 登録

お名前 テスト

メールアドレス

お問い合わせ内容 テスト

やり取りを省略 ▾

お客様 テスト

秋元 尚子 テスト

◎ 2021-10-18 21:47

◎ 2021-10-18 21:48

追加でのお問い合わせ

お問い合わせにつきましては、こちらの画面とメールアドレスへご連絡させていただきます。
担当者へのご質問などは下記から返信ください。ご確認の上、返信させていただきます。

アカウント設定→メンバー名

表示名

メンバー名以外を表示したい場合は、表示名を設定してください。



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

プロフィール画像

登録してください。 ファイルを選択
※ファイル形式はpng, gif, jpgです。最大サイズは「5MB」です。

メンバー名

秋元 尚子

表示名

サポートチーム

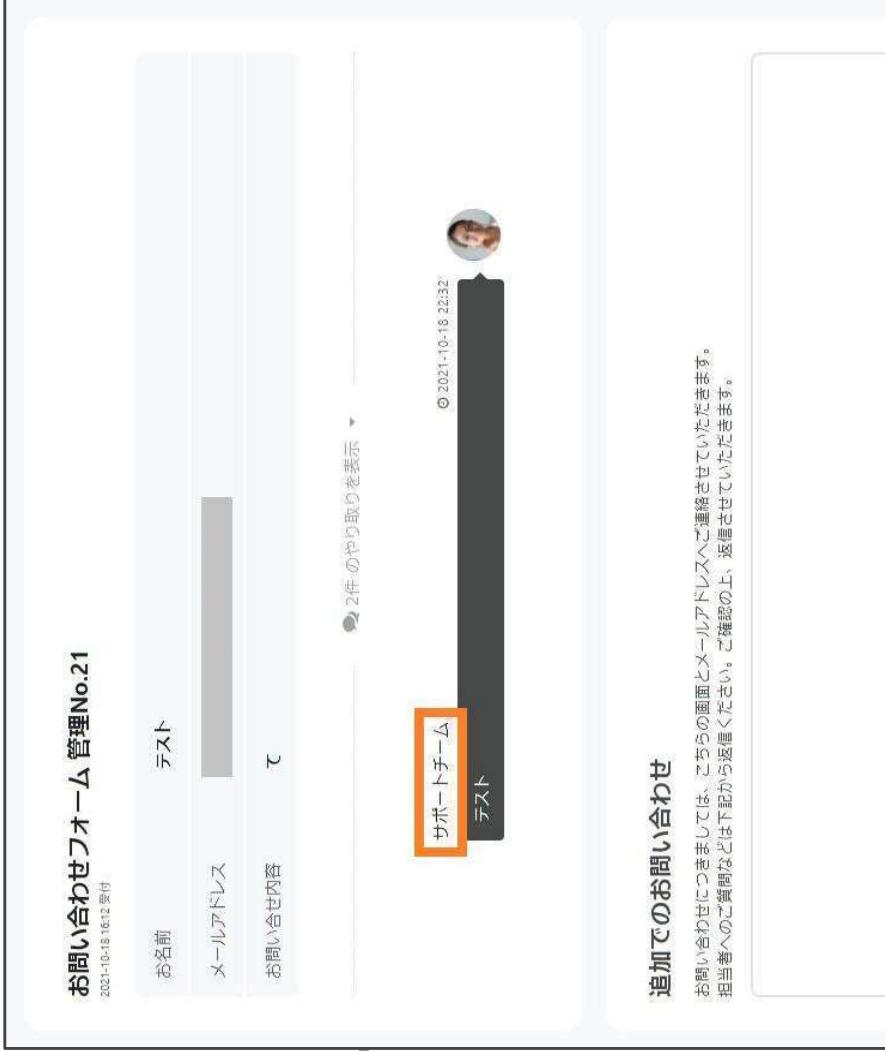
メールアドレス

部署

選択してください。
部署を選択してください。
おつづけください。

変更を保存

パスワードの変更



お問い合わせフォーム 管理No.21

2021-10-18 16:12 受付

お名前 テスト

メールアドレス [REDACTED]

お問い合わせ内容
て

2件のやり取りを表示 ▾

サポートチーム

2021-10-18 22:32

テスト

追加でのお問い合わせ

お問い合わせに付きましては、こちらの画面とメールアドレスへご連絡させていただきます。
担当者へのご質問などは下記から返信ください。ご確認の上、返信させていただきます。

アカウント設定>表示名

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。

- 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」

お問い合わせフォーム

通知設定

部署を追加

- 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。

アカウントアドレスへお知らせ通知メールが届きます。

アカウントアドレスへお知らせ通知メールが届きました。

新規のお問い合わせがあつた際、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。

Tavori

フォーム受取履

フォーム管理

FAG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

フレーテ管理

通知について:お問い合わせがあつた際に
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つた際、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。

外部連携／エクスポート

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>エクスポート

② Slack、Mailchimpと外部連携可能です



The screenshot shows the 'CSV' section of the export interface. It lists three options: 'Googleスプレッドシート' (Google Sheets), 'Mailchimp' (highlighted with a red box), and 'CSV'. Each option has a 'エクスポート' (Export) button. The 'Mailchimp' section includes a note: 'Tayoriに登録し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。' (You can add the name and email address registered in Tayori to the Mailchimp list.)

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

「Tayori」お問い合わせフォーム

Powered by Tayori

検索コードを入力

Q

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 開始ガイド
- Tayoriに利用ガイド～基本的操作～（使い方マニュアル）
- Tayori機能ガイド（全機能についてのマニュアル）
- 3分でわかるTayori紹介動画
- 【重要】公開済みのフォームを編集する際のご注意点
- 【ご留意ください】進出／名の設定にご注意して下さい。
- プロフェッショナルプランでご利用可能。
- 【新機能のお知らせ】TAYORIで縦文字の利用が可能になりました。
- 【新機能のお知らせ】TAYORIの画像の最大表示が可能になりました。
- 【新機能のお知らせ】ログイン時のIP制限設定が可能になりました。
- お問い合わせ内容を入力してください。

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。

メールアドレス*

メールアドレスを入力してください

企業・団体名（任意）

企業・団体名をご入力ください

お名前*

お名前を入力してください

Tayoriヘルプセンターをご確認いただき解決しない場合、不具合が発生している場合などはお気軽にお問い合わせフォームよりご連絡ください。

業務ササポートツール「Tayori」にお問い合わせいただきありがとうございます。

現在設置しているフォーム等に関するお問い合わせの際には下記情報を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

ファイル形式: PDF, PNG, GIF, JPEG, Office 文書 - 1MB

ファイルを選択 選択されていません



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。

優先度
優先度を管理します。

全てのフォーム▼	
<input type="checkbox"/> フォーム名	問い合わせ内容
<input type="checkbox"/> お問い合わせフォーム No.55	高
<input type="checkbox"/> お問い合わせフォーム No.56	高
<input type="checkbox"/> テストフォーム No.55	緊急
<input type="checkbox"/> テストフォーム No.54	低
<input type="checkbox"/> テストフォーム No.53	普通
<input type="checkbox"/> テストフォーム No.52	解決済み

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。

ステータス
対応状況を管理します。

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
- ③ アラートが表示までの送信をクリックで完了

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
お問い合わせ内容

返信された内容

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す。



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！

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
お問い合わせ内容

開封者元
<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

送信

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

The screenshot shows the 'FAQ Creation' form. It has a title input field containing 'よくあるご質問' and a green 'Edit Start' button at the bottom right. A note above the button says: '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。' (Please confirm the name of the FAQ you are creating and press 'Next'). A large arrow points down to the next step.

The screenshot shows the 'FAQ Creation' form again, but now the 'Edit Start' button is highlighted with an orange box. The note above it is identical to the previous step. A large arrow points down to the final step.

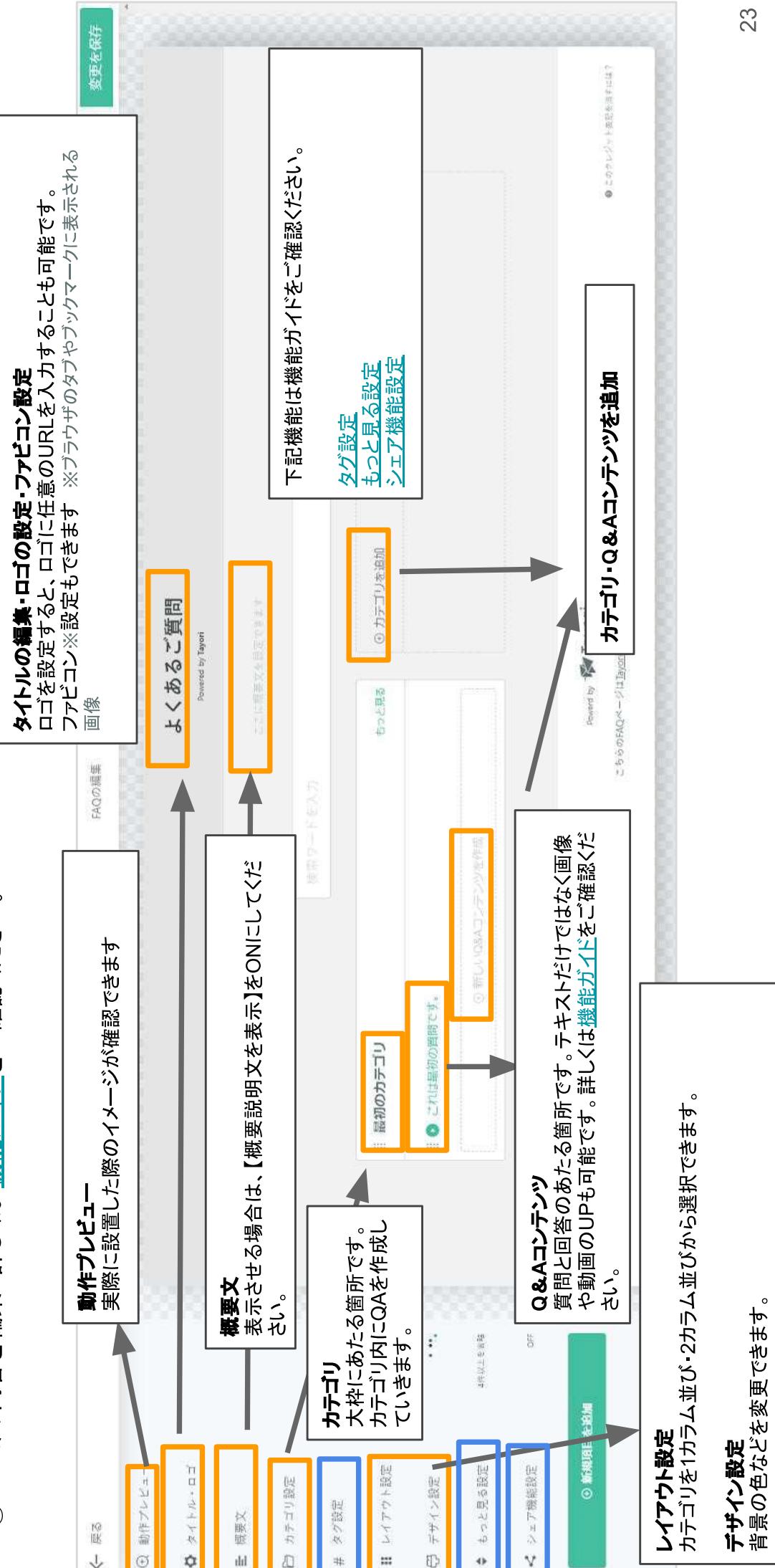
The screenshot shows the 'FAQ List' page. It displays a table with three rows of FAQ entries. The first row is highlighted with an orange box and labeled '● 新規FAQ作成' (New FAQ Creation). The second row is labeled 'TEST' and 'よくあるご質問'. The third row is labeled 'Yokosuka' and 'FAQ Search'. A large arrow points down to the final step.

TEST	よくあるご質問	13
Yokosuka	FAQ Search	1
Yokosuka	FAQ Report	25

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。



デザイン設定
背景色などを変更できます。

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。

機能ガイド

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には機能ガイドをご確認ください。

FAQの設置方法の選択

FAQを実際に使用いたための設置方法を選択してください。
TayoriのFAQは、複数の方法で設置が可能です。



URLを生成

FAQを生成

リンク方式で設置します

以下の設定を行ったURLを生成します。

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、半角英数字、ハイフン(-)のみ使用できます。

- ・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。参考URL: <http://taylori.com/?gclid=CjwKCAiA9fHQBRAEiwAqBQ>
- ・<https://taylori.com/q/> 公開URLを入力。(斜線がカウントされない)
- ※ 複数URLは、半角新規文書、ハイフン()の形で複数で入れます。

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

URLを生成

URLを生成

FAQの設置

URLを生成

URLを生成

URLを生成

URLを生成

URLを生成



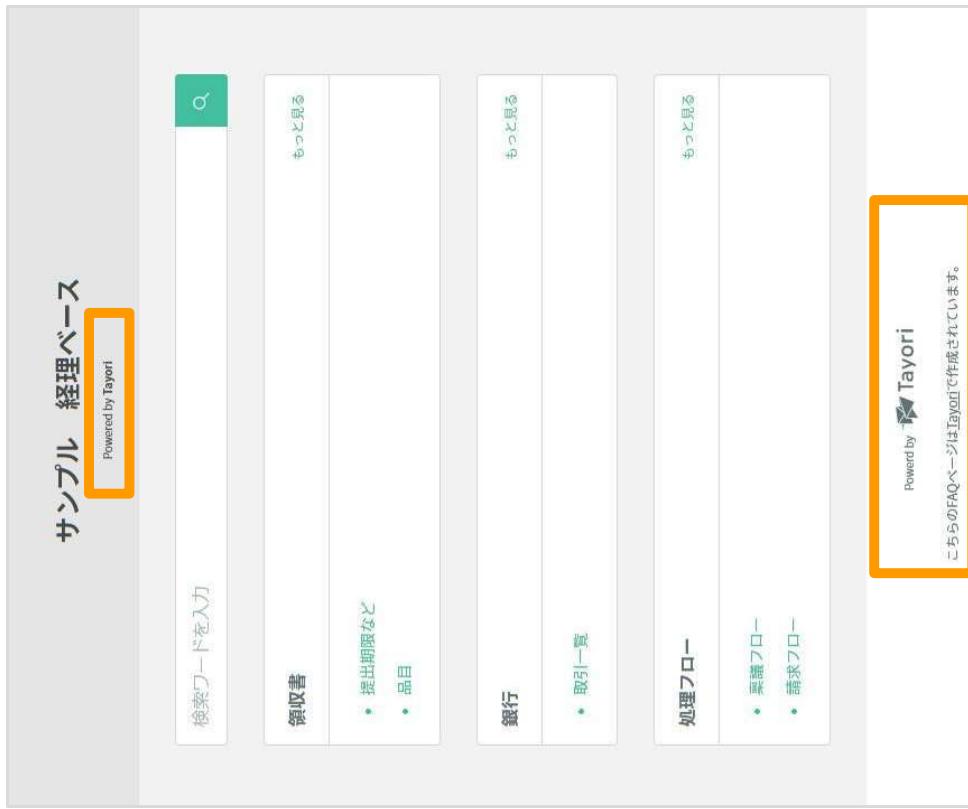
?

FAQは無事に表示されましたか?
出力されたURLは、FAQ正しく表示されるものとおもことをお問い合わせ下さい。
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。

設置をはじめたらやり直す

クレジット表示設定(フォーム・FAQ・アンケート共通設定)

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



検索ワードを入力

Powered by Tavori

領収書 もっと見る

* 指定期限など

* 品目

銀行 もっと見る

* 取引一覧

処理フロー もっと見る

* 索引フロー

* 詳細フロー

Powered by  Tavori



企業設定>クレジット表記設定> OFF>変更を保存

フォーム・FAQ・アンケートのクレジット表記の ON・OFFを切り替えます。

Taylor 太郎さんへ
Taylor ハラダマサト

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

部門名を入力 部署を追加

企業担当者情報
企業担当者名※ 太郎

企業担当者メールアドレス※
naoko.akimoto+tavori@primes.co.jp
※ご自分のプライバシーを尊重する場合は、メールアドレスを変更する場合も「アカウント設定」をご確認ください。こちらはメールアドレスはお知らせやご請求などの信頼を受け取るメールアドレスとなります。

クレジット表記設定 **組織アカウントのみ** 表示する
有効アカウントでは「Powered by Tavori」とどのクレジットを非表示にできます。

リブランディング設定 **組織アカウントのみ** 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になります。特にデータ量が多い場合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ます。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】
※(GoogleDrive)