



連絡フォームマニュアル

利用者 フィーチャーフォン向け



ヘルプデスク

 0267-66-1383

対応時間 平日9:00~17:00

 ocrenger@pasmal.jp

平日9:00~17:00以外の場合翌営業日以降
ご返答させていただきます。(24時間受付)

Webマニュアル

ブラウザから確認できるWebマニュアルが提供されています。
以下URLから最新の内容を確認することをおすすめします。

<https://docs.ocrenger.jp/manual/answer-form-user-fp>



目次

1. はじめに	4
1.1 オクレンジャーヘルプデスク	4
2. 連絡フォームについて	5
3. 回答する	6
3.1 フォームへ回答する	6
3.1.1 メールから回答する	6
3.1.2 利用者メニューから回答する	9
3.1.3 回答を編集する	12

1. はじめに

連絡フォームは別途オプションとなります。

1.1 オクレンジャーヘルプデスク

電話 0267-66-1383

対応時間 平日9:00～17:00

メール ocrenger@pasmail.jp

平日9:00～17:00以外の場合、翌営業日以降にご返答させていただきます。（24時間受付）

2. 連絡フォームについて

2.0.1 連絡フォームの形式について

連絡フォームの形式は「カレンダー形式」と「自由形式」があります。

形式はフォームを開設する管理者が決定します。画面に従ってご回答ください。

1. カレンダー形式とは？

カレンダー形式の場合、利用者は日毎に1フォームずつ送信できます。

カレンダー形式は、回答する際に日付を指定できます。

例) フォーム詳細画面

欠席連絡フォーム

欠席理由を入力してください

< 2021/01/13 >

新規

欠席理由

日付が表示されます。

2. 自由形式とは？

自由形式の場合、利用者はフォームを繰り返し送信できます。

自由形式は、回答する際日付指定できません。

(例) フォーム詳細画面

学校生活におけるご意見、ご要望等あればご記入ください。

新規

ご意見、ご要望投稿フォーム

日付が表示されません。

3. 回答する

3.1 フォームへ回答する

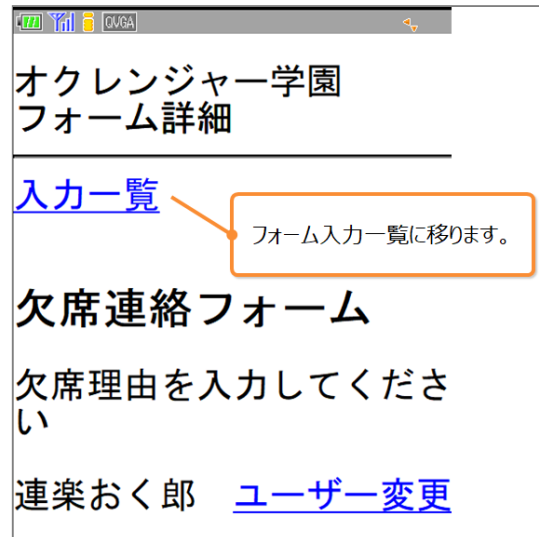
3.1.1 メールから回答する

メール登録をしている場合、フォームに関する通知がメールで届きます。通知のタイミングは、フォーム開設時、入力依頼時等があります。
 ※管理者・利用者の通知設定により通知がない場合もあります。

1. メール本文に記載されたURLを押し、インターネットに接続してください。
 フォームを確認できます。
 ※通知メールがない場合、利用者メニューにログインしてください。
 ※SSL非対応の携帯電話・スマートフォンの場合、メール本文下部に記載されているURLから接続してください。



2. フォームの回答画面が表示されます。



3. アカウントを複数登録している場合回答するユーザーを選択してください。
 ※表示されているユーザーで回答する場合は不要です。

[入カ一覧](#)

欠席連絡フォーム

欠席理由を入力してください

連楽おく郎 [ユーザー変更](#)

< 2021/01/07 >

オクレンジャー学園
ユーザー選択

入力するユーザーを選択してください。

連楽おく郎
連楽次郎
[戻る](#)

4. 日付を選びます。

「<」「>」ボタンで日付を選択してください。

※カレンダー形式の場合

< 2021/01/07 >

新規

欠席理由

新規で回答する際は、「新規」が表示されます。

5. 入力フォームに入力してください。

ファイル添付を行う場合、「画像を添付する場合はこちら」を押してください。

ファイルの添付は管理者が許可した場合にのみ可能です。

新規

[画像を添付する場合はこちら](#)

欠席理由

6. 「参照」を押し、添付するファイルを選択した後、「アップロード」を押してください。
- ※お使いの機種によっては画像の登録ができません。
- ※登録に失敗した場合、利用者メニューのログイン画面が表示されます。

jpg画像形式ファイルが添付できません
100メガバイト以上のファイルは添付できません

携帯電話の場合、JPG画像のみ添付できます。

※古い機種の場合、ファイル添付機能を使用できない場合があります。

連絡フォームには、JPG画像やPDF、Excel、Word、PowerPoint、PNG、GIF、TXT、動画（avi、mp4、mov、wmv、mkv）を10個まで（1つにつき100MBまで）添付できます。JPG画像以外のファイル添付・閲覧をする場合、パソコンから操作することをおすすめします。

7. 入力完了したら、「送信」を押してください。

新規

欠席理由
発熱のため

オクレンジャー

photo_0001.jpg 削除

jpg画像形式ファイルが添付できます
100メガバイト以上のファイルは添付できません

送信

8. 「入力内容を送信しました」と表示されたら回答完了です。

オクレンジャー学園
フォーム回答結果

入力内容を送信しました

① [前の日](#)
② [次の日](#)
③ [入力一覧](#)
④ [フォーム一覧](#)

フォーム回答結果画面解説

- ① 「前の日」ボタン
前日の回答を確認、編集できます。
- ② 「次の日」ボタン
翌日の回答を確認、編集できます。

- ③ 「入力一覧」ボタン
フォーム入力一覧画面に戻ります。

- ④ 「フォーム一覧」ボタン
フォーム一覧画面に戻ります。

回答状況について

連絡フォームへの回答後、管理者の回答確認状況をフォーム入力一覧画面で確認できます。
なお、確認状況を公開するかは管理者が決定するため、表示されないことがあります。

管理者が回答を確認した場合「確認済」確認していない場合「未確認」と表示されます。

(例) カレンダー形式

モードHTMLブラウザ
オクレンジ...

フォーム一覧

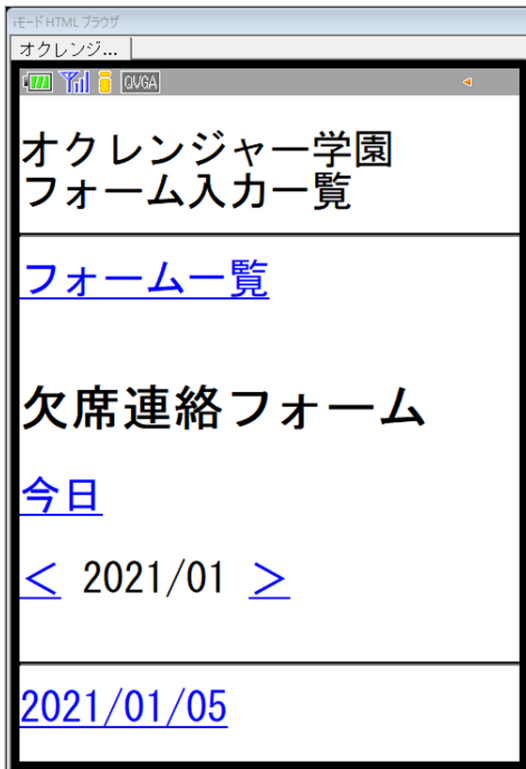
欠席確認

今日

< 2021/01 >

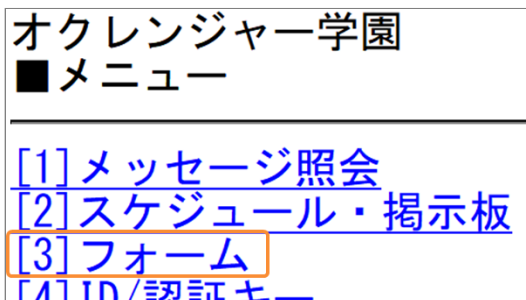
2021/01/19	[未確認]
2021/01/14	[確認済]
2021/01/12	[未確認]
2021/01/06	[未確認]

管理者が確認状況を公開しないと設定した場合
回答状況は表示されません。

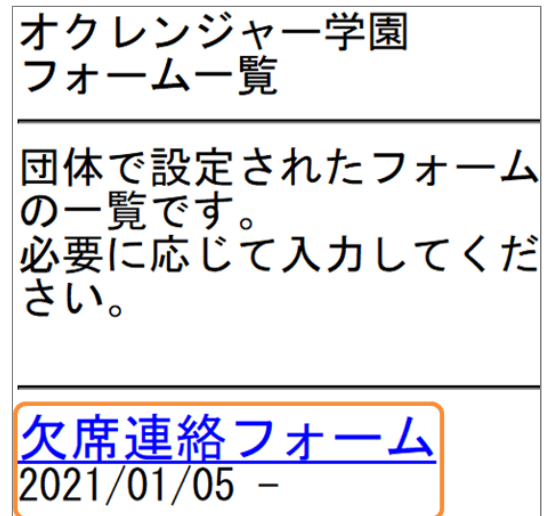


3.1.2 利用者メニューから回答する

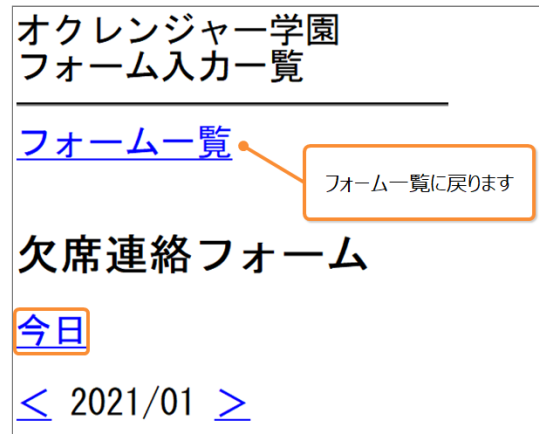
1. 利用者メニューにログインし、「フォーム」を選択してください。
利用者メニューの表示方法につきましては、利用者マニュアル（携帯電話）9ページをご参照ください。



2. フォーム一覧の中から、確認するフォームを選択します。



3. 「今日」を押してください。



4. アカウントを複数登録している場合回答するユーザーを選択してください。
※表示されているユーザーで回答する場合は不要です。

[入カー覧](#)

欠席連絡フォーム

欠席理由を入力してください

連楽おく郎 [ユーザー変更](#)

< 2021/01/07 >

オクレンジャー学園
ユーザー選択

入力するユーザーを選択してください。

連楽おく郎
連楽次郎
[戻る](#)

5. 日付を選びます。
「<」「>」ボタンで日付を選択してください。
※カレンダー形式の場合

< 2021/01/07 >

新規

欠席理由

6. 入力フォームに入力してください。
ファイル添付を行う場合、「画像を添付する場合はこちら」を押してください。
ファイルの添付は管理者が許可した場合にのみ可能です。

新規

[画像を添付する場合はこちら](#)

欠席理由

7. 「参照」を押し、添付するファイルを選択した後、「アップロード」を押してください。
※お使いの機種によっては画像の登録ができません。
※登録に失敗した場合、利用者メニューのログイン画面が表示されます。

jpg画像形式ファイルが添付できません
100メガバイト以上のファイルは添付できません

携帯電話の場合、JPG画像のみ添付できます。
※古い機種の場合、ファイル添付機能を使用できない場合があります。

連絡フォームには、JPG画像やPDF、Excel、Word、PowerPoint、PNG、GIF、TXT、動画（avi、mp4、mov、wmv、mkv）を10個まで（1つにつき100MBまで）添付できます。
JPG画像以外のファイル添付・閲覧をする場合、パソコンから操作することをおすすめします。

8. 入力完了したら、「送信」を押してください。

新規

欠席理由
発熱のため

オクレンジャー

photo_0001.jpg 削除

jpg画像形式ファイルが添付できます
100メガバイト以上のファイルは添付できません

送信

9. 「入力内容を送信しました」と表示されたら回答完了です。

オクレンジャー学園
フォーム回答結果

入力内容を送信しました

① [前の日](#)
② [次の日](#)
③ [入力一覧](#)
④ [フォーム一覧](#)

フォーム回答結果画面解説

- ① 「前の日」ボタン
前日の回答を確認、編集できます。
- ② 「次の日」ボタン
翌日の回答を確認、編集できます。

- ③ 「入力一覧」ボタン
フォーム入力一覧画面に戻ります。

- ④ 「フォーム一覧」ボタン
フォーム一覧画面に戻ります。

回答状況について

連絡フォームへの回答後、管理者の回答確認状況をフォーム入力一覧画面で確認できます。
なお、確認状況を公開するかは管理者が決定するため、表示されないことがあります。

管理者が回答を確認した場合「確認済」確認していない場合「未確認」と表示されます。

(例) カレンダー形式

モードHTMLブラウザ
オクレンジ...

フォーム一覧

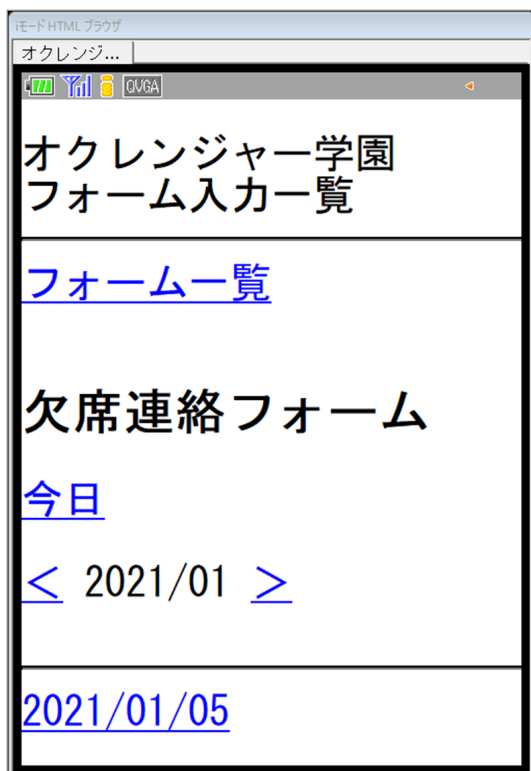
欠席確認

[今日](#)

[<](#) 2021/01 [>](#)

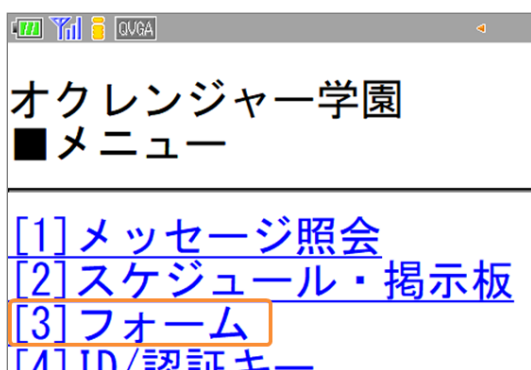
2021/01/19	[未確認]
2021/01/14	[確認済]
2021/01/12	[未確認]
2021/01/06	[未確認]

管理者が確認状況を公開しないと設定した場合
回答状況は表示されません。

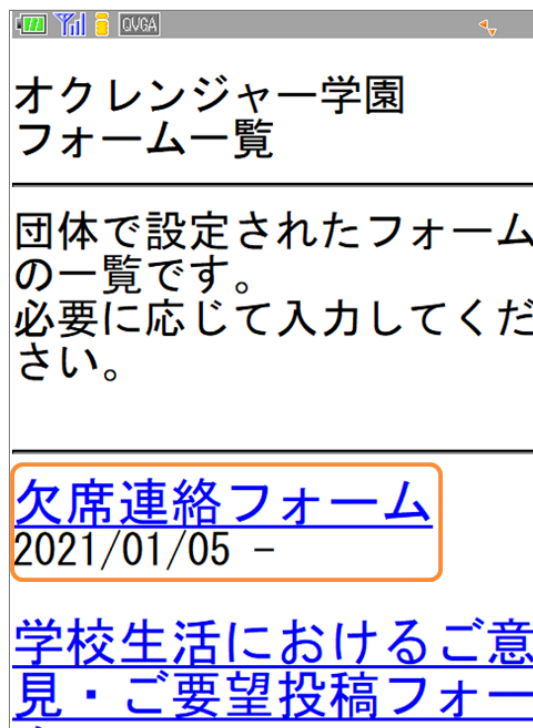


3.1.3 回答を編集する

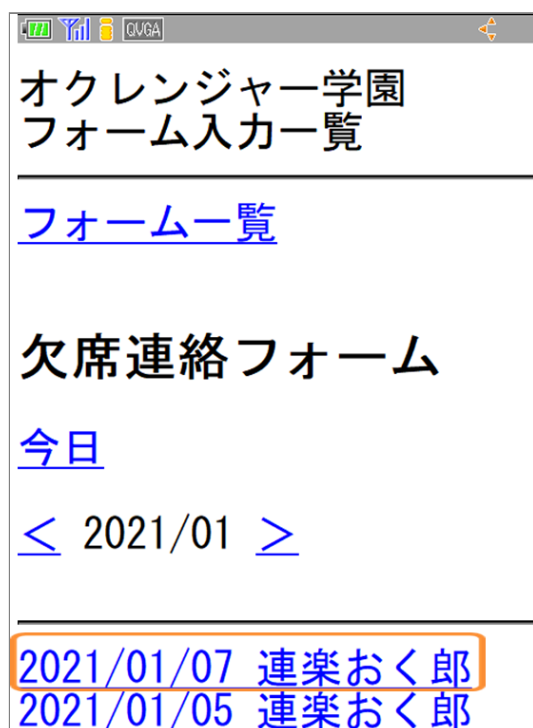
1. ログイン後利用者画面から「フォーム」を選択してください。



2. フォーム一覧から編集するフォームを選択します。



3. 編集したい回答を選んでください。



4. 編集画面が表示されます。

欠席理由を入力してください

連楽おく郎 [ユーザー変更](#)

< 2021/01/07 >

編集

欠席理由
発熱のため

「編集」と表示されます。

カレンダー形式の場合
日付を編集できますが
自由形式の場合、
表示されません。

5. アカウントを複数登録している場合回答するユーザーを変更できます。

[入カ一覧](#)

欠席連絡フォーム

欠席理由を入力してください

連楽おく郎 [ユーザー変更](#)

< 2021/01/07 >

オクレンジャー学園
ユーザー選択

入力するユーザーを選択してください。

OK

連楽おく郎
連楽次郎

[戻る](#)

6. 「<」「>」ボタンで日付が変更できます。

※カレンダー形式の場合

< 2021/01/07 >

新規

欠席理由

7. 入力フォームの内容を変更できます。

編集が完了したら「更新」を押してください。

編集

欠席理由
インフルエンザのため

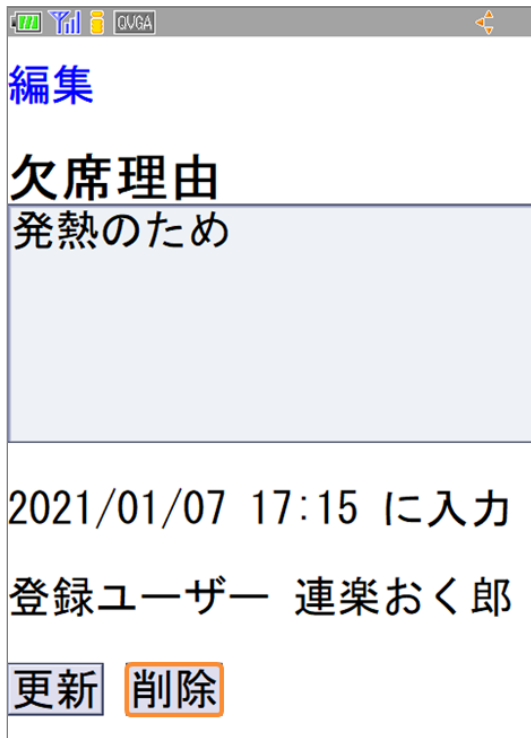
2021/01/07 17:15 に入力
登録ユーザー 連楽おく郎

更新 **削除**

「入力内容を更新しました。」と表示されたら編集完了です。

回答を削除する場合

「削除」を押すと、削除確認画面が表示されるので「はい」を選択すると回答が削除できます。



編集

欠席理由

発熱のため

2021/01/07 17:15 に入力

登録ユーザー 連楽おく郎

更新 削除

「入力内容を削除しました。」と表示されたら
削除完了です。

