Copyright © 2015 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

目次

- 1. 改訂情報
- 2. はじめに
  - 2.1. アンケートの利用者について
  - 2.2. アンケートのステータスについて
  - 2.3. アンケート方式について
- 3. 基本編
  - 3.1. アンケートを依頼する
  - 3.2. アンケートを回答する
  - 3.3. アンケートの回答結果を確認する
  - 3.4. アンケート/回答ポートレットを利用する
- 4. 応用編
  - 4.1. 宛先をCSVインポートする

改訂情報

変更年月日	変更内容
2015-12-01	初版
2016-12-01	第2版 下記を追加・変更しました。 ■ 各画面の仕様変更にともなう、内容修正 ■ 各画面の仕様・レイアウト変更にともなう、画像修正 ■ 「 *アンケートのステータスについて* 」を追加 ■ 「 *質問を設定する* 」を追加 ■ 「 *宛先を設定する* 」を追加 ■ 「 *アンケートの回答を共有する*」を追加 ■ 「 *応用編* 」を追加
2017-04-01	第3版 下記を追加・変更しました。 ■ 「 *アンケートを作成する* 」に通知設定に関する記述を追加 ■ 「 *アンケート依頼一覧を参照する* 」のアラートに関する記述を修正 ■ 「 *アンケートにアラートを設定する* 」のアラートに関する記述を修正 ■ 「 *質問を設定する* 」に選択肢の配置に関する記述を追加 ■ 各画面の仕様・レイアウト変更にともなう、画像修正
2017-08-01	第4版 下記を追加・変更しました。 ■ 誤記修正および画像差し替え
2018-12-01	第5版 下記を追加・変更しました。 ■ 「 *アンケートを作成する* 」に宛先設定に関する注意を追加
2022-06-01	第6版 下記を追加・変更しました。 ■ 「 *アンケートを作成する* 」の複写に関する記述を修正
2022-12-01	第7版 下記を追加しました。 ■ 「 *アンケートに通知を設定する* 」を追加

はじめに

- アンケートは、指定したユーザの回答を収集する機能です。
- ユーザは、アンケートの作成・回答・結果が閲覧できます。

目次

- はじめに
  - アンケートの利用者について
  - アンケートのステータスについて
  - アンケート方式について

アンケートの利用者について

アンケートの利用者は、発信者、宛先、回答者が存在します。

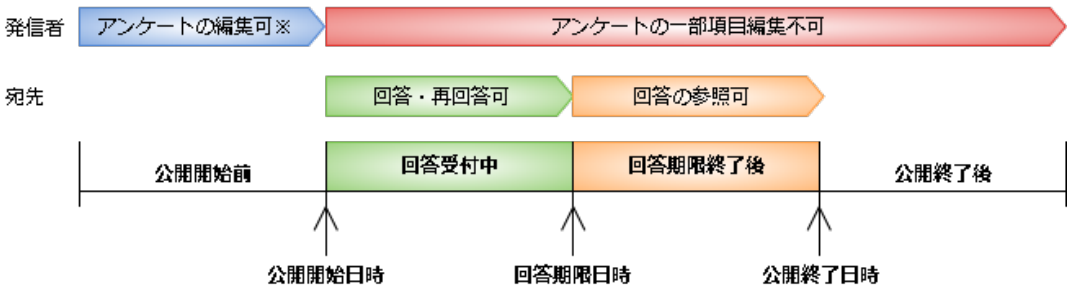
アンケートの利用者	説明
発信者	アンケートを作成し、発信（＝依頼）するユーザです。 また、発信したアンケートの回答状況、集計結果が確認できます。
宛先	アンケートを回答する対象になっているユーザです。
回答者	アンケートを回答したユーザです。

コラム

回答共有設定を利用した場合、宛先と回答者が異なる場合があります。
回答共有設定については、「 *アンケートの回答を共有する* 」を参照してください。

アンケートのステータスについて

アンケートは、以下のステータスがあります。



※回答者が回答している場合、アンケートの一部項目編集不可

ステータス	説明
編集中	アンケートが一時保存されている状態です。 「アンケート回答一覧」画面では、アンケートが表示されません。
公開開始前	アンケートが公開期間前の状態です。 「アンケート回答一覧」画面では、アンケートが表示されません。
回答受付中	アンケートが回答期間内の状態です。 「アンケート回答一覧」画面では、アンケートが表示され、宛先は回答、再回答、および、回答が参照できます。

ステータス	説明
回答期限終了後	アンケートが回答期限終了後の状態です。 「アンケート回答一覧」画面では、アンケートが表示され、宛先は回答が参照できます。
公開終了後	アンケートが公開期間後の状態です。 「アンケート回答一覧」画面では、アンケートが表示されません。

コラム

一度発信したアンケートは、「編集中」のステータスにはできません。

アンケート方式について

アンケートは、以下の２種類があります。

アンケート方式	説明
記名アンケート	発信者は、回答者を特定できます。 回答入力はログインした状態で行います。
匿名アンケート	発信者は、回答者を特定できません。 回答入力はログアウトした状態で行います。

コラム

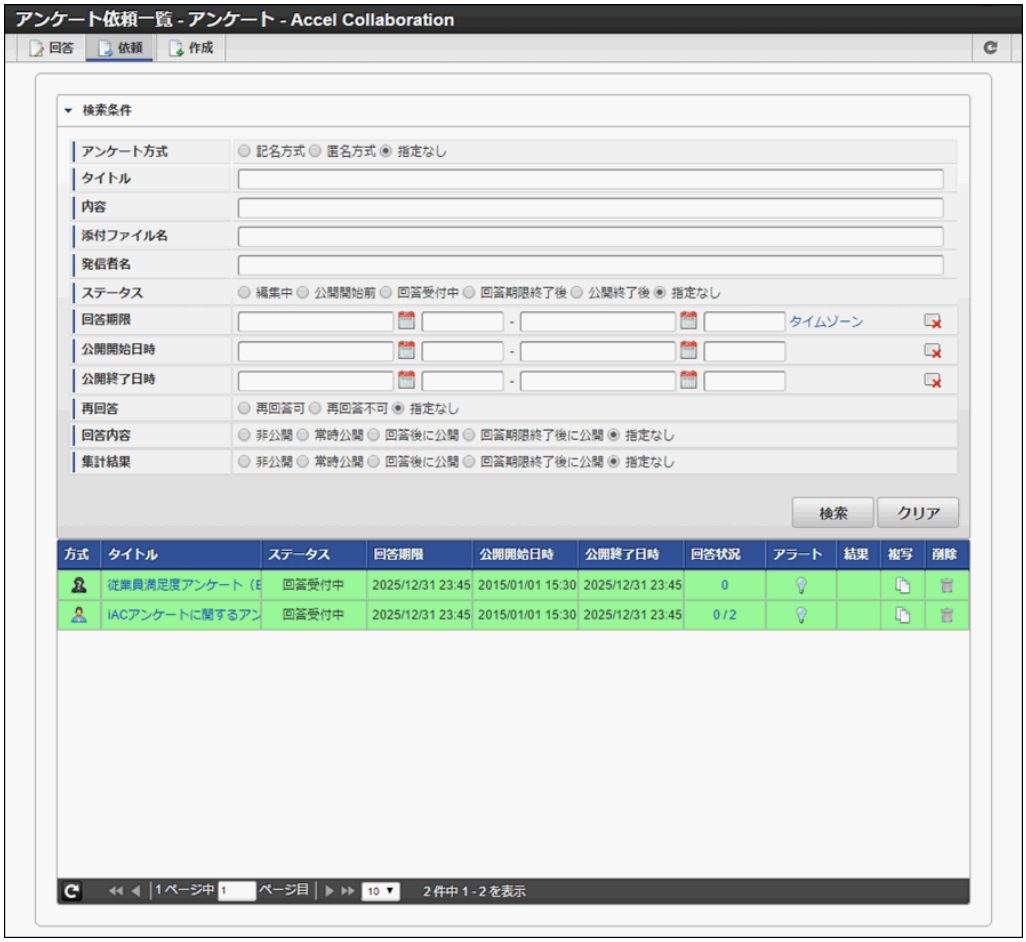
匿名アンケートは、回答内容の匿名性が保たれるため、より率直な意見を収集したい場合に利用します。

アンケートを依頼する

アンケート依頼一覧を参照する

ユーザが作成したアンケートが表示されます。
表示順は、公開開始日時の降順、アンケートの更新日時の降順です。
指定した条件でアンケートを検索できます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「依頼」をクリックします。
2. 「アンケート依頼一覧」画面が表示されます。



＜ツールバー＞

項目	説明
回答	「アンケート回答一覧」画面を表示する場合、クリックします。
作成	「アンケート作成」画面を表示する場合、クリックします。

＜検索条件＞

項目	説明
アンケート方式	検索するアンケートのアンケート方式を選択します。 アンケートの方式については、「 *アンケート方式について* 」を参照してください。 「指定なし」を選択した場合、全てのアンケート方式が対象になります。
タイトル	検索するアンケートのタイトルを入力します。

項目	説明
内容	検索するアンケートの内容を入力します。
添付ファイル名	検索するアンケートの添付ファイル名、または、質問の添付ファイル名を入力します。
発信者名	検索するアンケートの発信者名を入力します。
ステータス	検索するアンケートのステータスを選択します。 「指定なし」を選択した場合、全てのステータスが対象になります。
回答期限	検索するアンケートの回答期限日時を入力します。 入力したアンケートの回答期限日時をクリアする場合、「クリア」アイコンをクリックします。
公開開始日時	検索するアンケートの公開開始日時を入力します。 入力したアンケートの公開開始日時をクリアする場合、「クリア」アイコンをクリックします。
公開終了日時	検索するアンケートの公開終了日時を入力します。 入力したアンケートの公開終了日時をクリアする場合、「クリア」アイコンをクリックします。
再回答	検索するアンケートの再回答の設定を選択します。 「指定なし」を選択した場合、全ての再回答の設定が対象になります。
回答内容	検索するアンケートの回答内容の公開設定を選択します。 「指定なし」を選択した場合、全ての公開設定が対象になります。
集計結果	検索するアンケートの集計結果の公開設定を選択します。 「指定なし」を選択した場合、全ての公開設定が対象になります。
「タイムゾーン」リンク	回答期限日時、公開開始日時、および、公開終了日時に対するタイムゾーンを選択します。
「検索」ボタン	アンケートを検索します。
「クリア」ボタン	検索条件の入力値をクリアします。 ラジオボタンの場合、初期値が設定されます。

＜一覧項目＞

項目	説明
方式	記名アンケートは「記名アンケート」アイコンが表示されます。 匿名アンケートは「匿名アンケート」アイコンが表示されます。
タイトル	アンケートのタイトルが表示されます。 アンケートを編集する場合、「タイトル」リンクをクリックします。 アンケート、または、質問にファイルが添付されている場合、「添付ファイル」アイコンが表示されます。
ステータス	アンケートのステータスが表示されます。
回答期限	アンケートの回答期限日時が表示されます。
公開開始日時	アンケートの公開開始日時が表示されます。
公開終了日時	アンケートの公開終了日時が表示されます。
回答状況	回答数/回答者数 でアンケートの回答状況が表示されます。 回答状況を確認する場合、「回答状況」リンクをクリックします。
アラート	アラートが設定されているアンケートは「アラート設定あり」アイコンが表示されます。 アラート機能については、「 *アンケートにアラートを設定する* 」を参照してください。

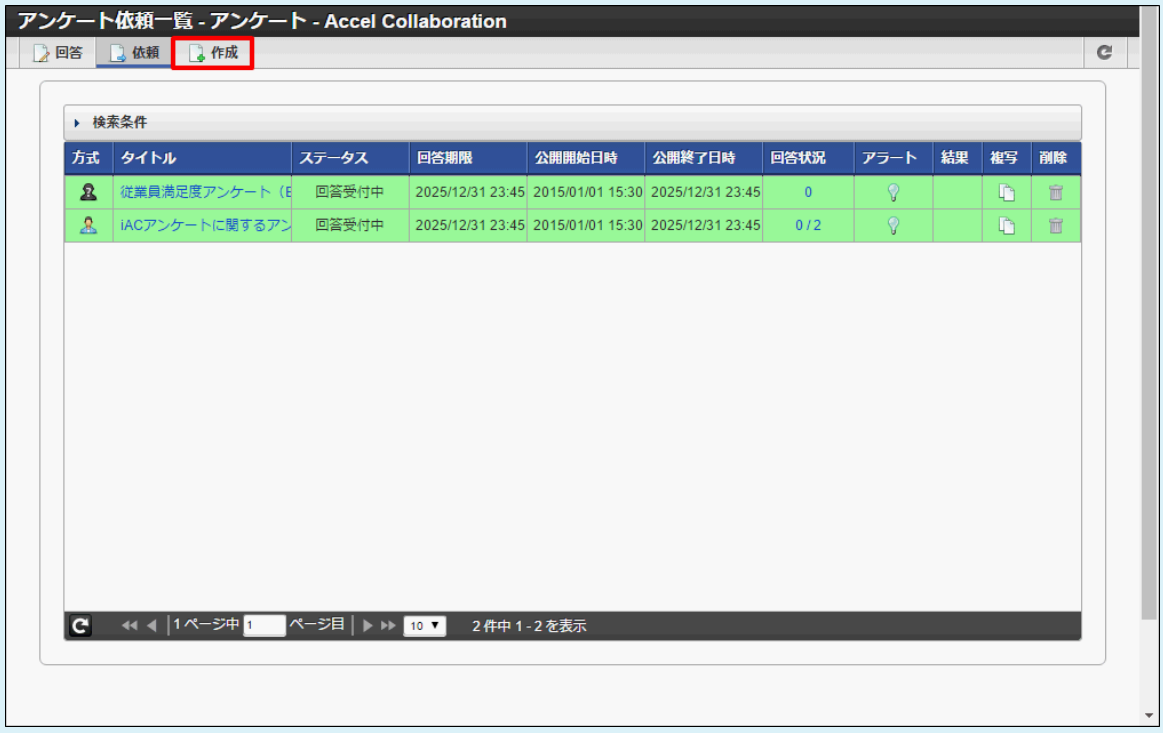
項目	説明
結果	回答者が存在するアンケートは「集計結果」アイコンが表示されます。 集計結果を確認する場合、「集計結果」アイコンをクリックします。
複写	「複写」アイコンが表示されます。 アンケートを複写する場合、「複写」アイコンをクリックします。 アンケートの複写については、「 *アンケートを作成する* 」のコラムを参照してください。
削除	「削除」アイコンが表示されます。 アンケートを削除する場合、「削除」アイコンをクリックします。

アンケートを作成する

新規でアンケートを作成します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「アンケート作成」をクリックします。
2. 「アンケート作成」画面、「アンケート」タブが表示されます。

> **コラム**
>
> 「アンケート依頼一覧」画面、または、「アンケート回答一覧」画面の「作成」リンクをクリックした場合も、「アンケート作成」画面が表示されます。



3. アンケート情報を入力します。

アンケート作成 - アンケート - Accel Collaboration
アンケート
宛先詳細
印刷プレビュー
回答プレビュー
入力言語:日本語
発信設定
発信者名 *
青柳辰巳
発信ユーザ *
青柳辰巳 ×
ユーザ選択
宛先設定
宛先ユーザ
ユーザ選択
宛先詳細
続けて宛先詳細タブを開く
内容設定
タイトル *
内容 *
書式
段落
Arial
12px
期間設定
公開期間 *
2022/09/21
18:00
タイムゾーン
回答期限 *
通知設定
公開通知
通知しない
宛先に通知する
宛先と発信者に通知する
回答期限通知
30分前
1時間前
2時間前
3時間前
6時間前
12時間前
1日前
2日前
3日前
1週間前
未回答の宛先に対して、通知されます。
詳細設定
アンケート方式
記名方式
匿名方式
再回答
再回答可
再回答不可
回答内容
非公開
常時公開
回答後に公開
回答期限終了後に公開
集計結果
非公開
常時公開
回答後に公開
回答期限終了後に公開
質問
質問追加
No
編集
表示条件
タイプ
内容
添付
複写
追加
削除
添付ファイル
ファイル追加...
中断
削除
登録
一時保存
回答プレビュー

コラム

「宛先詳細」タブは一時保存後、または、登録後に利用できます。
「宛先詳細」については、「 *宛先を設定する* 」を参照してください。

＜ツールバー＞

項目	説明
印刷プレビュー	「アンケート印刷」画面を表示します。
回答プレビュー	「アンケート回答プレビュー」画面を表示します。

コラム

「アンケート印刷」画面では、表示条件、および、改ページの設定に関わらず、全ての質問が表示されます。
「アンケート回答プレビュー」画面では、表示レイアウト、入力チェック、および、表示条件の実際の動作を確認できます。

注意

ブラウザのポップアップブロックを行っている場合、「アンケート印刷」画面、および、「アンケート回答プレビュー」画面は表示できません。
ポップアップブロックは解除してください。

＜ヘッダ＞

項目	説明
入力言語	アンケートのロケールが表示されます。 アンケートを作成したユーザのロケールが設定されます。

＜発信設定＞

項目	説明
発信者名	アンケートの発信者名を入力します。必須項目です。
発信ユーザ	アンケートの発信者となるユーザを入力します。必須項目です。「ユーザ選択」ボタンをクリックし、ユーザ検索画面でユーザ名を選択します。 入力した発信ユーザをクリアする場合、「クリア」アイコンをクリックします。

注意

発信ユーザは、アンケートの作成者を含める必要があります。
アンケートの作成者を削除した場合、再度設定してください。

＜宛先設定＞

項目	説明
宛先ユーザ	アンケートの宛先となるユーザを入力します。「ユーザ選択」ボタンをクリックし、ユーザ検索画面でユーザ名を選択します。 入力した宛先ユーザをクリアする場合、「クリア」アイコンをクリックします。
宛先詳細	一時保存後、または、登録後に「宛先詳細」タブを表示する場合、「続けて宛先詳細タブを開く」チェックボックスを選択します。

> **注意**
>
> 宛先ユーザで大量のユーザを選択すると、表示が遅くなる場合があります。
> 「宛先詳細」タブにて組織、または、パブリックグループにて宛先を設定してください。
> 「宛先詳細」については、「 *宛先を設定する* 」を参照してください。

＜内容設定＞

項目	説明
タイトル	アンケートのタイトルを入力します。必須項目です。
内容	アンケートの内容を入力します。必須項目です。

＜期間設定＞

項目	説明
公開期間	日付入力欄、または、「カレンダー」アイコンをクリックし、アンケートの公開期間の日付を選択します。時間選択欄をクリックし、公開期間の詳細な時間を選択します。必須項目です。 選択された公開期間の日付をクリアする場合、「クリア」アイコンをクリックします。
「タイムゾーン」リンク	公開期間、および、回答期限に対するタイムゾーンを選択します。
回答期限	日付入力欄、または、「カレンダー」アイコンをクリックし、アンケートの回答期限の日付を選択します。時間選択欄をクリックし、回答期限の詳細な時間を選択します。必須項目です。 選択された回答期限日時をクリアする場合、「クリア」アイコンをクリックします。

＜通知設定＞

項目	説明
公開通知	公開開始日時の通知を選択します。 通知しない：通知されません。 宛先に通知する：公開期間の開始日時に、宛先全員へ通知されます。 宛先と発信者に通知する：公開期間の開始日時に、宛先全員と発信者へ通知されます。
回答期限通知	回答を促す通知を選択します。 回答期限の選択したタイミングに、未回答の宛先へ通知されます。

＜詳細設定＞

項目	説明
アンケート方式	アンケート方式を選択します。 アンケート方式については、「 *アンケート方式について* 」を参照してください。
再回答	アンケートの再回答の可否を選択します。 再回答可：回答期限日時までの間、回答者は回答した内容を編集できます。 再回答不可：一度回答した内容を編集できません。
回答内容	回答者に対して他の回答者のアンケートの回答内容の公開設定を選択します。 非公開：他の回答者の回答内容を参照できません。 常時公開：他の回答者の回答内容を参照できます。 回答後に公開：回答後、他の回答者の回答内容を参照できます。 回答期限終了後に公開：回答期限終了後、他の回答者の回答内容を参照できます。

項目	説明
集計結果	回答者に対してアンケートの集計結果の公開設定を選択します。 非公開：集計結果を参照できません。 常時公開：集計結果を参照できます。 回答後に公開：回答後、集計結果を参照できます。 回答期限終了後に公開：回答期限終了後、集計結果を参照できます。

＜質問＞

項目	説明
「質問追加」リンク	質問を追加する場合、「質問追加」リンクをクリックします。 質問は、質問一覧の最後に追加されます。

＜質問一覧項目＞

項目	説明
No	質問番号が表示されます。
編集	「編集」アイコンが表示されます。 アンケートの質問を編集する場合、「編集」アイコンをクリックします。 質問設定については、「 *質問を設定する* 」を参照してください。
表示条件	表示条件が設定されている場合、「表示条件設定あり」アイコンが表示されます。 表示条件が設定されていない場合、「表示条件設定なし」アイコンが表示されます。 表示条件を設定する場合、「表示条件設定あり」アイコン、または、「表示条件設定なし」アイコンをクリックします。 表示条件設定については、「 *質問の表示条件を設定する* 」を参照してください。
タイプ	質問の質問タイプが表示されます。 質問タイプについては、「 *質問を設定する* 」を参照してください。
内容	質問の質問内容が表示されます。
添付	質問に添付ファイルがある場合、「添付」アイコンが表示されます。
複写	「複写」アイコンが表示されます。 アンケートの質問を複写する場合、「複写」アイコンをクリックします。 質問は、質問一覧の最後に追加されます。
追加	「追加」アイコンが表示されます。 アンケートの質問を追加する場合、「追加」アイコンをクリックします。 質問は、「追加」アイコンをクリックした行の下に追加されます。
削除	「削除」アイコンが表示されます。 アンケートの質問を削除する場合、「削除」アイコンをクリックします。

注意

質問は、設定できる数に制限があります。
設定できる質問数は、150です。
上限を変更する場合は、「 intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス 」-「質問数の上限」を参照してください。

コラム

質問の順番を変更する場合は、ドラッグアンドドロップします。

＜添付ファイル＞

項目	説明
添付ファイル	アンケートにファイルを添付します。複数ファイルを添付できます。

注意

添付ファイルは、1度に添付できる数とファイルサイズに制限があります。
1度に添付できる数は、20です。
ファイルサイズは、1ファイル10MByte以下です。

制限を超えてアップロードしたい場合は、回数を分けて登録してください。
上限を変更する場合は、「intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス」-「アンケート添付ファイルの制限数」、および、「アップロード制限バイト数（MBytes）」を参照してください。

＜フッタ＞

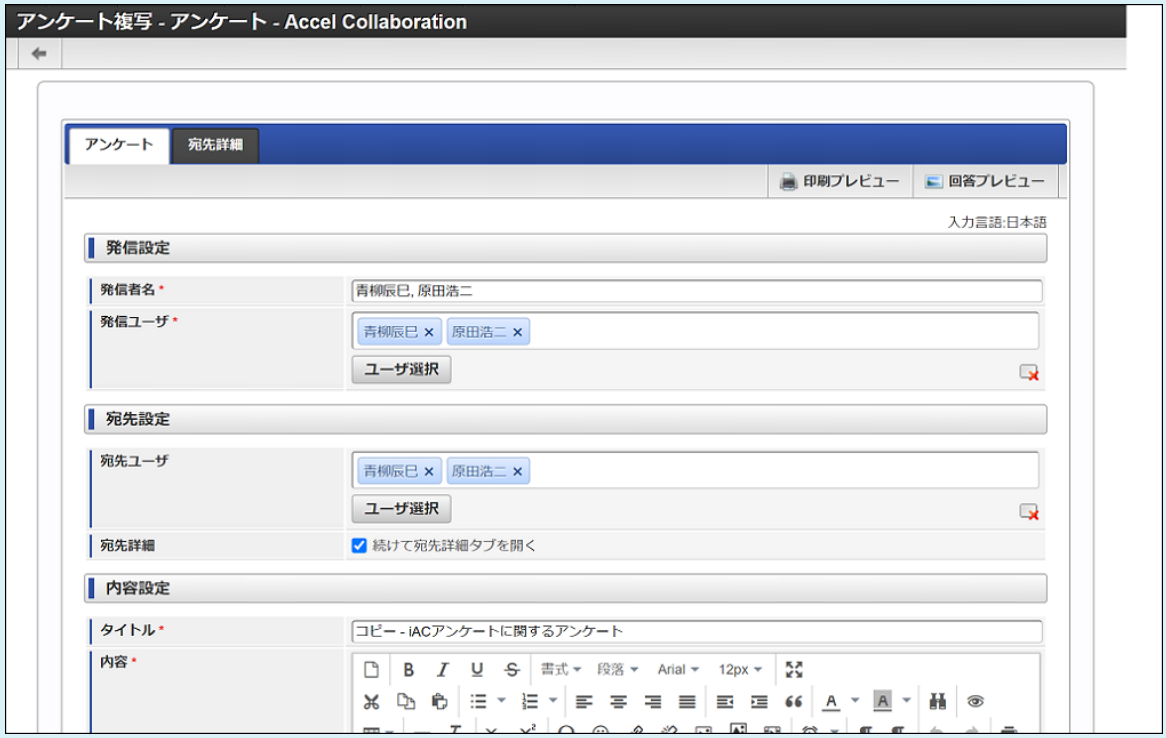
項目	説明
「登録」ボタン	アンケートを登録します。 入力した公開期間、回答期限に応じてステータスが設定されます。 アンケートのステータスについては、「 *アンケートのステータスについて* 」を参照してください。
「一時保存」ボタン	アンケートを一時保存します。 公開期間の開始日時を経過しても公開されません。 「編集中」のステータスが設定されます。
「回答プレビュー」ボタン	「アンケート回答プレビュー」画面を表示します。

4. 「登録」ボタン、または、「一時保存」ボタンをクリックします。

コラム

作成したアンケートを、再度使用する場合は、複写登録します。
複写登録では、元となるアンケート情報を複写し、アンケートを作成します。

「アンケート依頼一覧」画面で「複写」アイコンをクリックし、複写登録を行います。



「複写」アイコンをクリックした時点で、ステータスが「編集中」のアンケートが作成されます。
アンケートのタイトルの文頭には、自動的に「コピー - 」が付きます。
アンケートの添付ファイル、質問の添付ファイル、および、通知設定は複写されません。
アンケートの内容に含まれる画像は、含める際に利用したリッチテキストボックスの機能により複写時の動きが異なります。詳細は 「 intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス 」 - 「 アンケート内容 リッチテキストの装飾種別 」 を参照してください。

質問を設定する

「質問設定」画面で、質問を設定します。
以下の質問の質問タイプを利用できます。

質問タイプ	説明
タイトル	タイトルを設定します。
改ページ	改ページを設定します。
選択肢	選択肢の中から回答する質問です。 単一回答、または、複数回答が設定できます。 単一回答：選択肢の中から、回答者が最も適すると判断したものを 1 つのみ選択する回答方式。 複数回答：選択肢の中から、該当するものを無制限に選択する回答方式。
文字入力	文字入力で回答する質問です。
日付選択	日付を選択し回答する質問です。

1. 「アンケート作成」画面、または、「アンケート編集」画面を表示します。
2. 「質問追加」リンク、または、「追加」アイコンをクリックします。

3. 追加したい質問タイプをクリックします。

4. 質問の質問タイプによって、「質問設定」画面が表示されます。
   - タイトル

＜質問設定＞

項目	説明
タイトル	タイトルを入力します。必須項目です。

＜フッタ＞

項目	説明
「設定」ボタン	入力した内容を、「アンケート」タブに反映します。
「キャンセル」ボタン	「質問設定」画面を閉じます。 入力した内容は、「アンケート」タブに反映されません。

   - 選択肢

＜質問設定＞

項目	説明
質問内容	質問内容を入力します。必須項目です。
必須	回答を必須にする場合、「必須回答とする」チェックボックスを選択します。
No	選択肢の連番を表示します。
内容	選択肢の内容を入力します。 1 つ以上の内容が必須です。
追加	「追加」アイコンが表示されます。 選択肢を追加する場合、「追加」アイコンをクリックします。 「追加」アイコンをクリックした行の下に、選択肢の入力行が追加されます。
削除	「削除」アイコンが表示されます。 選択肢を削除する場合、「削除」アイコンをクリックします。
複数選択	複数回答にする場合、「複数選択を許可する」チェックボックスを選択します。
配置	選択肢の配置する向きを選択します。
メモ	メモ欄を表示する場合、「メモ欄を設ける 」チェックボックスを選択します。
添付ファイル	質問にファイルを添付します。複数ファイルを添付できます。

＜フッタ＞

項目	説明
「設定」ボタン	入力した内容を、「アンケート」タブに反映します。
「キャンセル」ボタン	「質問設定」画面を閉じます。 入力した内容は、「アンケート」タブに反映されません。

コラム

選択肢の順番はドラッグアンドドロップで、変更できます。

> **注意**
>
> 選択肢は、設定できる数に制限があります。
> 設定できる選択肢数は、20です。
> 上限を変更する場合は、「intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス」-「選択肢数の上限」を参照してください。

- 文字入力

＜質問設定＞

項目	説明
質問内容	質問内容を入力します。必須項目です。
必須	回答を必須にする場合、「必須回答とする」チェックボックスを選択します。
入力文字数	回答で入力できる文字数を入力します。必須項目です。
メモ	メモ欄を表示する場合、「メモ欄を設ける 」チェックボックスを選択します。
添付ファイル	質問にファイルを添付します。複数ファイルを添付できます。

＜フッタ＞

項目	説明
「設定」ボタン	入力した内容を、「アンケート」タブに反映します。
「キャンセル」ボタン	「質問設定」画面を閉じます。 入力した内容は、「アンケート」タブに反映されません。

- 日付選択

＜質問設定＞

項目	説明
質問内容	質問内容を入力します。必須項目です。
必須	回答を必須にする場合、「必須回答とする」チェックボックスを選択します。
メモ	メモ欄を表示する場合、「メモ欄を設ける 」チェックボックスを選択します。
添付ファイル	質問にファイルを添付します。複数ファイルを添付できます。

＜フッタ＞

項目	説明
「設定」ボタン	入力した内容を、「アンケート」タブに反映します。
「キャンセル」ボタン	「質問設定」画面を閉じます。 入力した内容は、「アンケート」タブに反映されません。

注意

選択肢、文字入力、および、日付選択の添付ファイルは、1度に添付できる数とファイルサイズに制限があります。
1度に添付できる数は、20です。
ファイルサイズは、1ファイル10MByte以下です。

制限を超えてアップロードしたい場合は、回数を分けて登録してください。
上限を変更する場合は、「 intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス 」-「質問添付ファイルの制限数」、および、「アップロード制限バイト数（MBytes）」を参照してください。

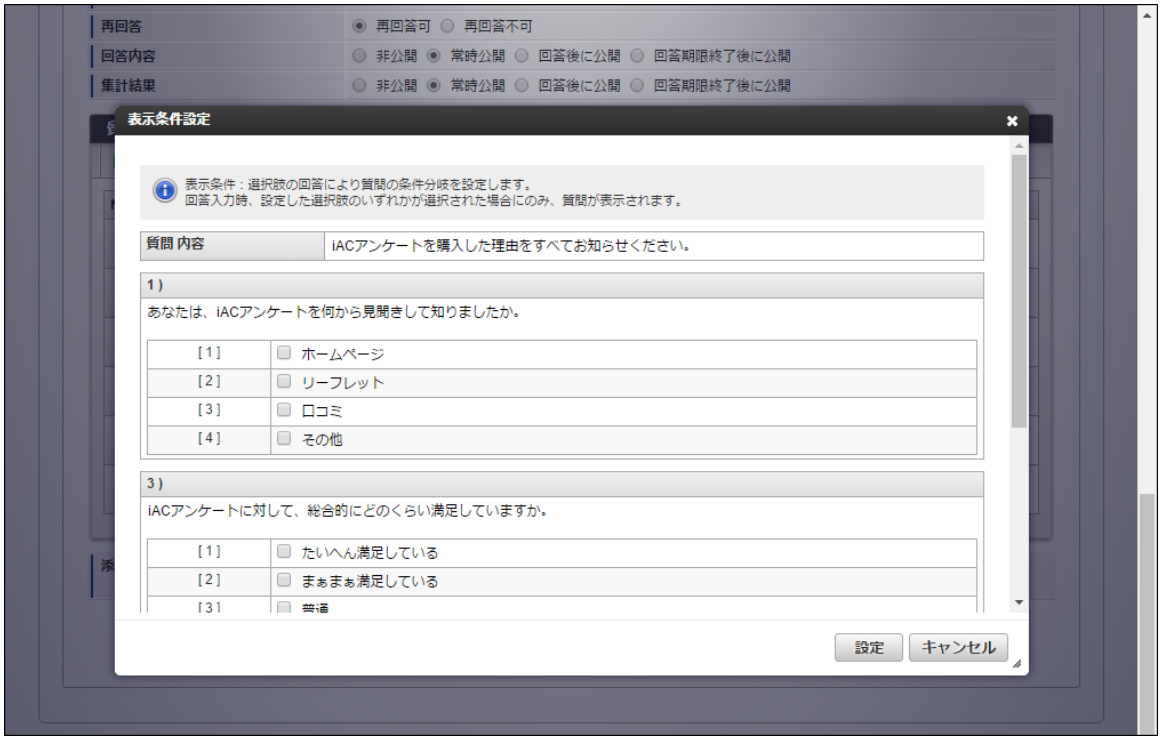
5. 「設定」ボタンをクリックします。

質問の表示条件を設定する

回答者の回答によって、特定の質問を表示させる条件を設定します。
表示条件に設定できる質問の質問タイプは、選択肢のみです。

1. 「アンケート作成」画面、または、「アンケート編集」画面を表示します。
2. 対象の質問の「表示条件設定あり」アイコン、または、「表示条件設定なし」アイコンをクリックします。

3. 「表示条件設定」画面が表示されます。



＜ヘッダ＞

項目	説明
質問内容	選択した質問の質問内容が表示されます。

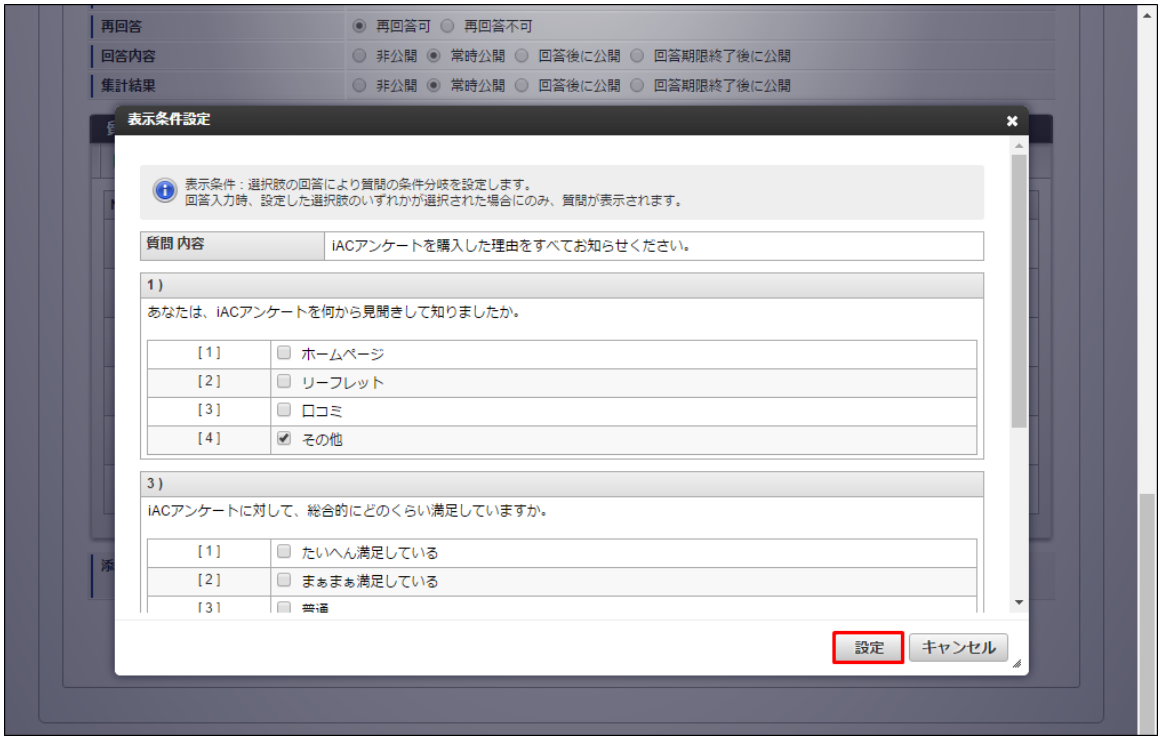
＜画面項目＞

項目	説明
質問	質問タイプが「選択肢」の質問、および、選択肢が表示されます。 選択した質問を表示させるための条件となる選択肢のチェックボックスを選択します。

＜フッタ＞

項目	説明
「設定」ボタン	入力した内容を、「アンケート」タブに反映します。
「キャンセル」ボタン	「表示条件設定」画面を閉じます。 入力した内容は、「アンケート」タブに反映されません。

4. 「設定」ボタンをクリックします。



コラム

上記の設定をした場合の、画面の動作イメージは以下の通りとなります。
質問２は、質問１で「その他」を選択した場合のみ質問の質問内容、および、回答入力欄が表示されます。

- 質問１で「ホームページ」を選択したとき、質問２は質問番号のみ表示されています。

- 質問１で「その他」を選択したとき、質問２の質問内容、および、回答入力欄が表示されます。

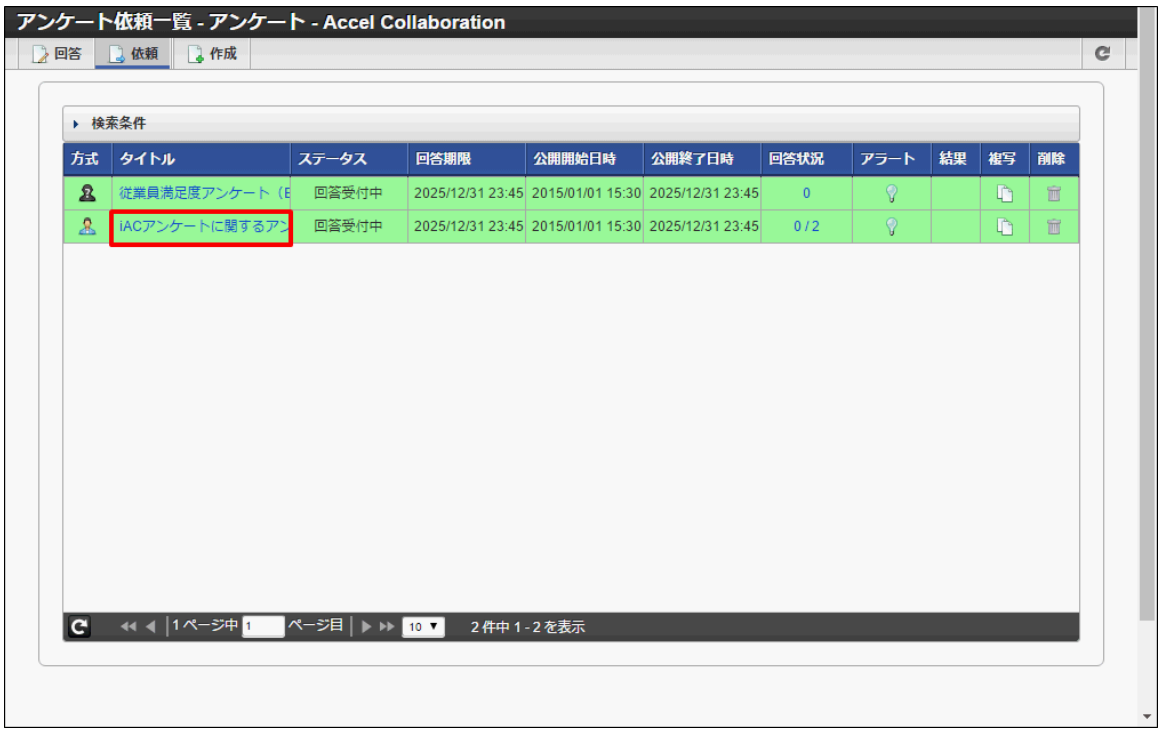
宛先を設定する

「宛先詳細」タブにて、アンケートの宛先を設定します。
表示順は、対象種別の表示順、登録した順の昇順です。
宛先追加時には、以下の対象種別から選択できます。

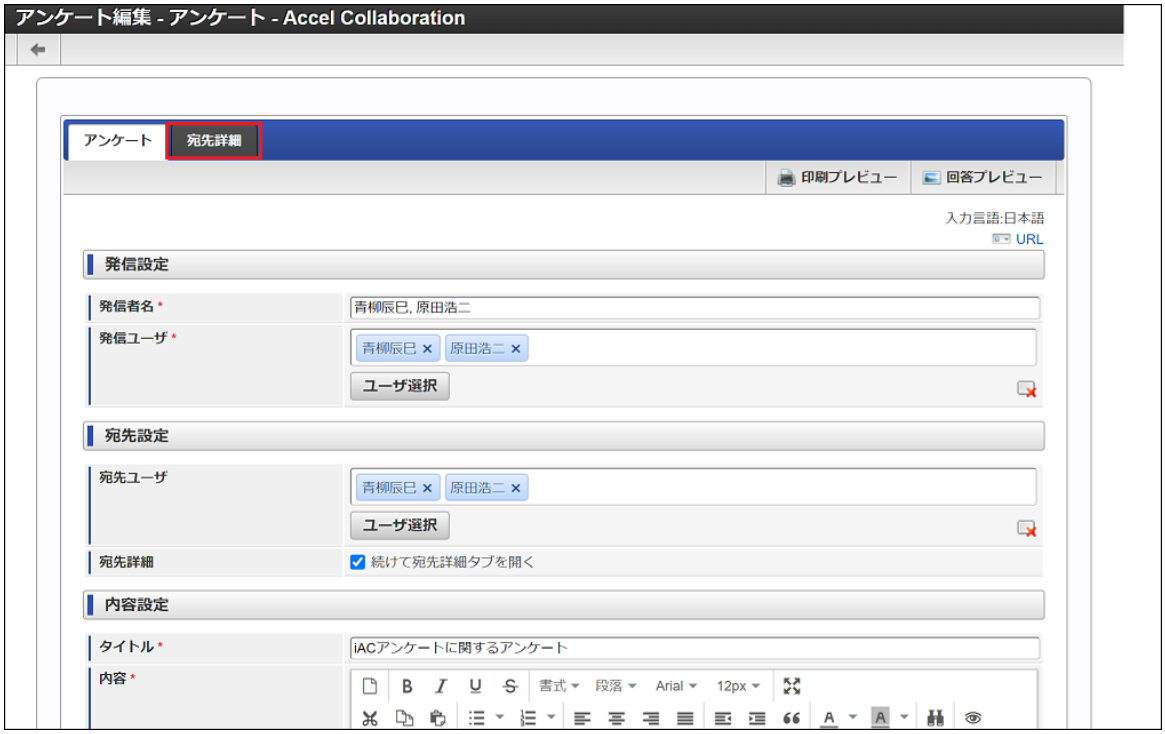
対象種別	説明

対象種別	説明
ユーザ	ユーザを検索画面から検索します。 選択したユーザが宛先となります。
組織	組織を検索画面から検索します。 選択した組織に所属するユーザが宛先となります。
組織＋役職	組織と組織に所属する役職を検索画面から検索します。 選択した組織、かつ、選択した役職に所属するユーザが宛先となります。
組織とその下位組織全て	組織を検索画面から検索します。 選択した組織とその下位組織に所属するユーザが宛先となります。
組織とその下位組織全て＋役職	組織と組織に所属する役職を検索画面から検索します。 選択した組織とその下位組織、かつ、選択した役職に所属するユーザが宛先となります。
パブリックグループ	パブリックグループを検索画面から検索します。 選択したパブリックグループに所属するユーザが宛先となります。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「依頼」をクリックします。
2. 「アンケート依頼一覧」画面が表示されます。
3. アンケートの「タイトル」リンクをクリックします。



4. 「アンケート編集」画面が表示されます。
5. 「宛先詳細」タブをクリックします。



6. 「宛先詳細」タブが表示されます。

7. 宛先を選択します。

＜ツールバー＞

項目	説明
宛先追加	「対象種別」画面を表示します。
一覧から削除する	選択した宛先を削除します。
宛先インポート	宛先をCSVファイルよりインポートする場合、「宛先インポート」リンクをクリックします。 宛先インポートについては、「 *宛先をCSVインポートする* 」を参照してください。

＜一覧項目＞

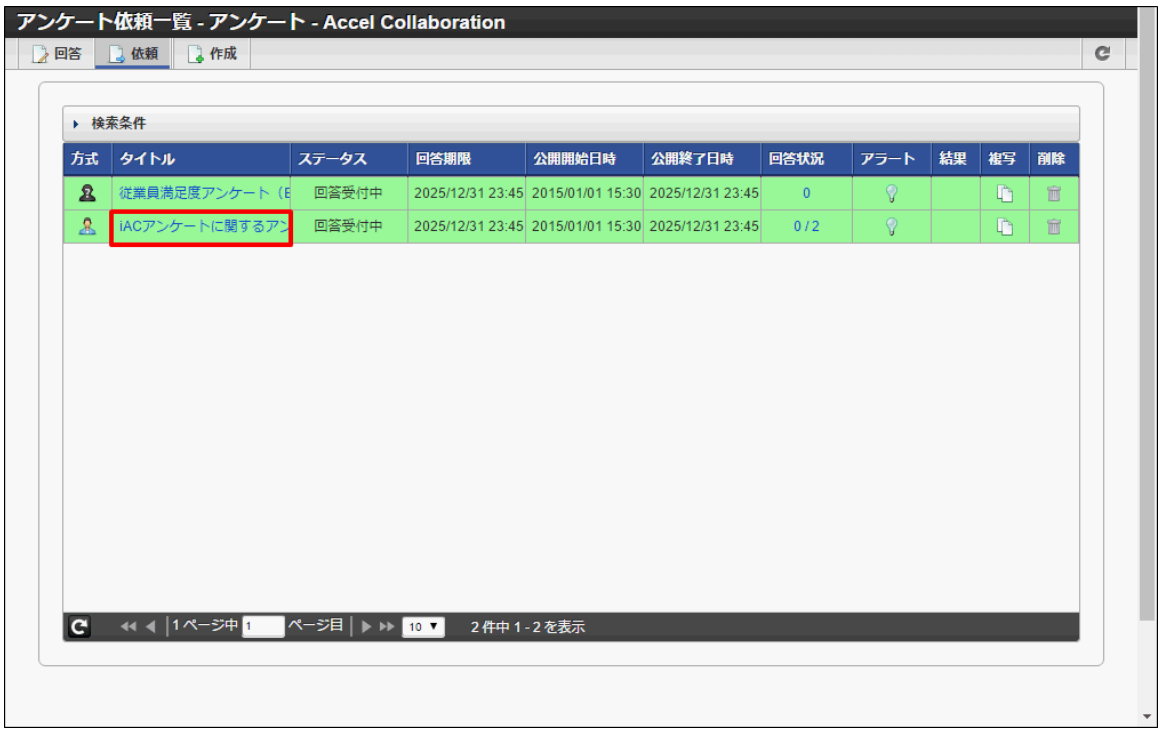
項目	説明
対象種別	対象種別が表示されます。
対象名	対象名が表示されます。
状況確認	対象種別が「ユーザ」以外の場合、「状況確認」アイコンが表示されます。 対象に該当するユーザを確認する場合、「状況確認」アイコンをクリックします。

> **コラム**
>
> 認可（会社一覧）で禁止された宛先の場合、以下の制限があります。
>
> - 宛先の削除ができません。
> - 対象名は「-（ハイフン）」で表示されます。

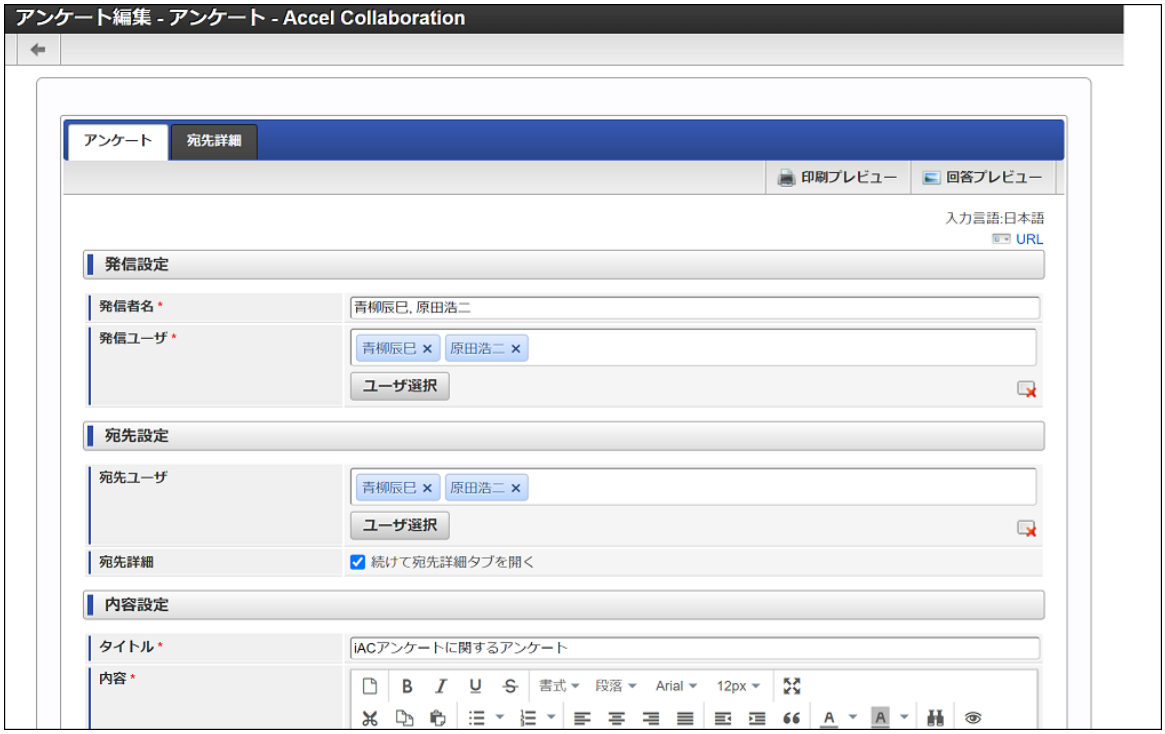
アンケートを編集する

作成したアンケートを編集します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「依頼」をクリックします。
2. 「アンケート依頼一覧」画面が表示されます。
3. アンケートの「タイトル」リンクをクリックします。



4. 「アンケート編集」画面が表示されます。
5. アンケート情報を編集します。



コラム

各項目の詳細な説明は、「 *アンケートを作成する* 」を参照してください。

コラム

登録したアンケートを編集する場合、ヘッダに「URL」リンクが表示されます。
「アンケート回答入力」画面のURLをクリップボードにコピーできます。
URLのコピーメニューを表示する場合、クリックします。

注意

アンケートのステータス、および、回答状況によって、以下の内容が編集できない場合があります。

- アンケート方式
- 質問の追加、複写、および、削除
- 質問の並び替え
- 質問の選択肢の追加、および、削除（質問タイプが「選択肢」の場合）
- 質問の選択肢の並び替え（質問タイプが「選択肢」の場合）
- 複数選択の可否（質問タイプが「選択肢」の場合）
- 表示条件の変更

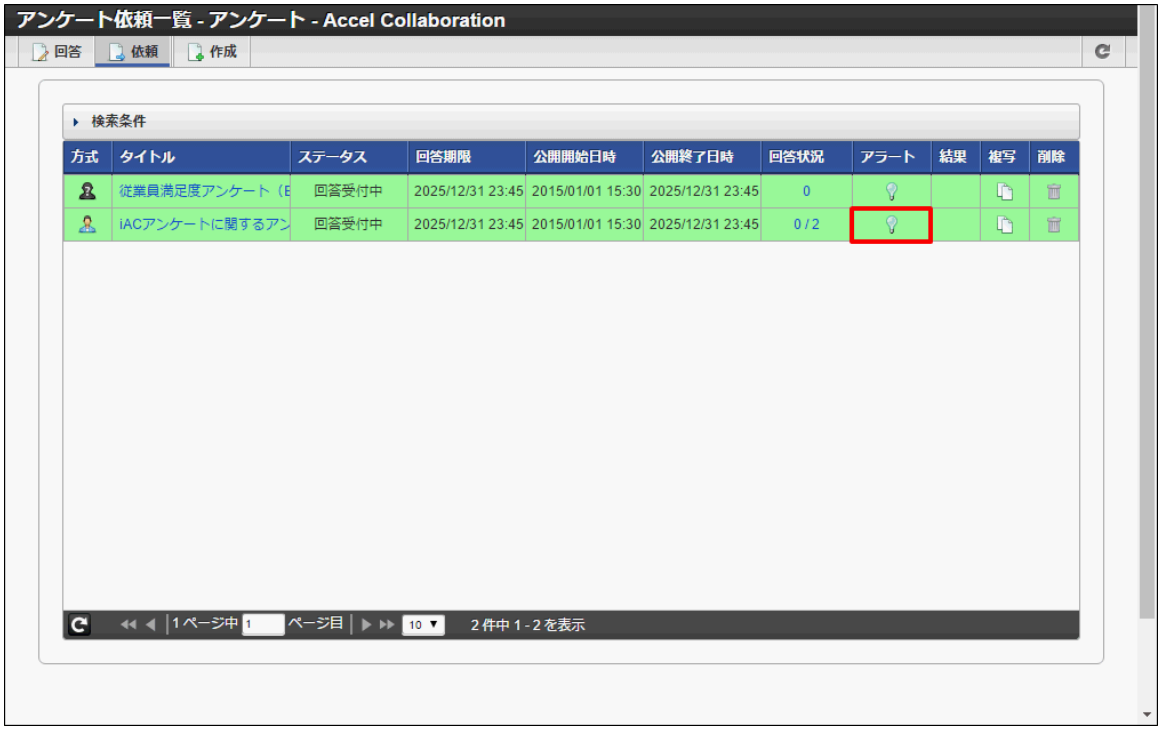
アンケートのステータスは、「 *アンケートのステータスについて* 」を参照してください。

6. 「登録」ボタン、「一時保存」ボタン、または、「更新」ボタンをクリックします。

アンケートにアラートを設定する

アンケートに、回答を促すアラートを設定します。
「アンケート/回答」ポートレット、および、「アンケート回答一覧」画面に、メッセージが表示されます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「依頼」をクリックします。
2. 「アンケート依頼一覧」画面が表示されます。
3. アンケートの「アラート設定なし」アイコンをクリックします。



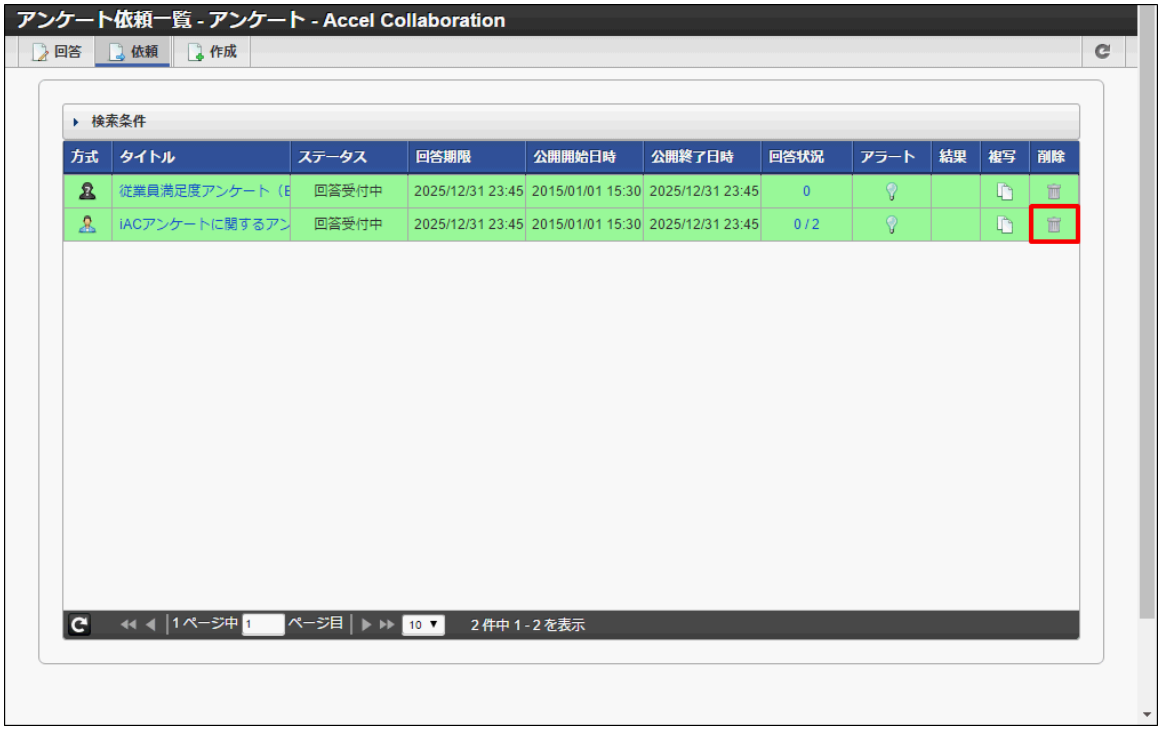
コラム

アンケートが回答済みとなるまで、アラートが表示されます。
「アンケート/回答」ポートレット、および、「アンケート回答一覧」画面では、アラート設定されたアンケートが未回答の場合、背景色が黄色で表示されます。

アンケートを削除する

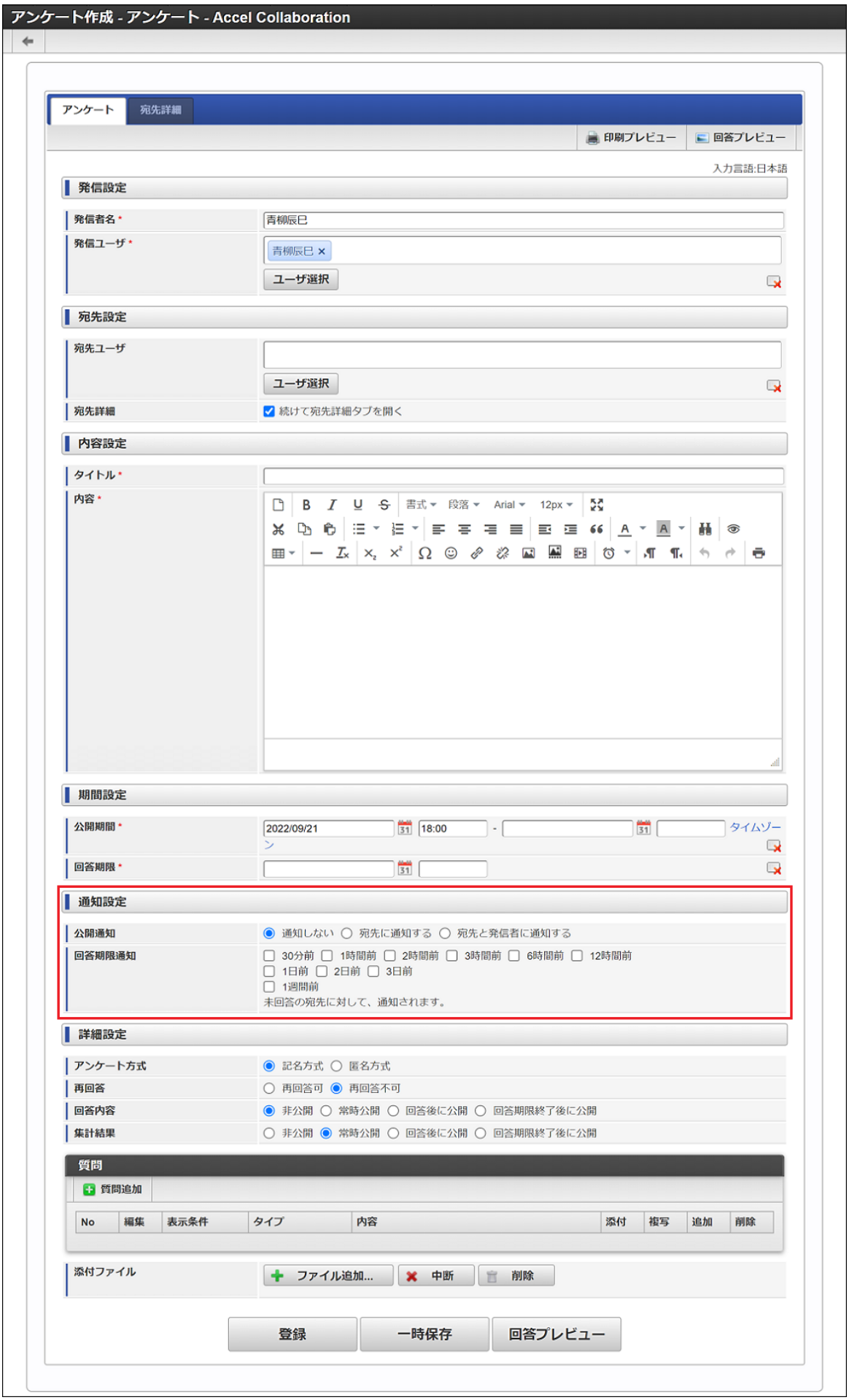
ユーザが発信したアンケートを削除します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「依頼」をクリックします。
2. 「アンケート依頼一覧」画面が表示されます。
3. アンケートの「削除」アイコンをクリックします。



アンケートに通知を設定する

作成、または、編集したアンケートに通知を設定します。
通知設定の項目については、「 *通知設定* 」を参照してください。



・通知機能とアラート機能の違い

機能	説明
通知	アプリケーションやシステムからの通知です。 設定した通知先に対してメッセージを送信します。
アラート	「アンケート回答一覧」画面に背景色が黄色で表示されます。 アラートが設定された場合、アンケートが解答済みになるまで表示されます。 アラートの設定方法については、「 *アンケートにアラートを設定する* 」を参照してください。

・アンケートの通知を有効 / 無効にする

1. 「サイトマップ」 → 「個人設定」 → 「メッセージ通知」 をクリックします。
2. 「メッセージ通知」画面が表示されます。
3. アプリケーション一覧から、「アンケート」 を選択します。
4. 表のセルに現在のアンケート通知設定が表示されます。
   各表示項目の詳細については、「 一般ユーザ操作ガイド 」-「 メッセージ通知の設定を行う 」 を参照してください。

5. 通知を有効にする場合、対象のセルをクリックし、チェックしてください。
   通知を無効にする場合、対象のセルをクリックし、解除してください。

注意

通知先にメールを指定した場合、メッセージが通知されるメールアドレスは、
「サイトマップ」 → 「個人設定」 → 「プロファイル」 の 「メールアドレス1」です。

アンケートを回答する

アンケート回答一覧を参照する

回答を依頼されたアンケートが表示されます。
表示順は、公開開始日時の降順、アンケートの更新日時の降順です。
指定した条件に該当するアンケートが検索できます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「回答」をクリックします。
2. 「アンケート回答一覧」画面が表示されます。

＜ツールバー＞

項目	説明
依頼	「アンケート依頼一覧」画面を表示する場合、クリックします。
作成	「アンケート作成」画面を表示する場合、クリックします。

＜検索条件＞

項目	説明
アンケート方式	検索するアンケートのアンケート方式を選択します。 アンケートの方式については、「 *アンケート方式について* 」を参照してください。 「指定なし」を選択した場合、全てのアンケート方式が対象になります。
タイトル	検索するアンケートのタイトルを入力します。
内容	検索するアンケートの内容を入力します。
添付ファイル名	検索するアンケートの添付ファイル名、または、質問の添付ファイル名を入力します。
発信者名	検索するアンケートの発信者名を入力します。
回答状況	検索するアンケートの回答状況を選択します。 「指定なし」を選択した場合、全ての回答状況が対象になります。
ステータス	検索するアンケートのステータスを選択します。 「指定なし」を選択した場合、全てのステータスが対象になります。

項目	説明
回答期限	検索するアンケートの回答期限日時を入力します。 入力したアンケートの回答期限日時をクリアする場合、「クリア」アイコンをクリックします。
公開開始日時	検索するアンケートの公開開始日時を入力します。 入力したアンケートの公開開始日時をクリアする場合、「クリア」アイコンをクリックします。
公開終了日時	検索するアンケートの公開終了日時を入力します。 入力したアンケートの公開終了日時をクリアする場合、「クリア」アイコンをクリックします。
「タイムゾーン」リンク	回答期限、公開開始日時、および、公開終了日時に対するタイムゾーンを選択します。
「検索」ボタン	アンケートを検索します。
「クリア」ボタン	検索条件の入力値をクリアします。 ラジオボタンの場合、初期値が設定されます。

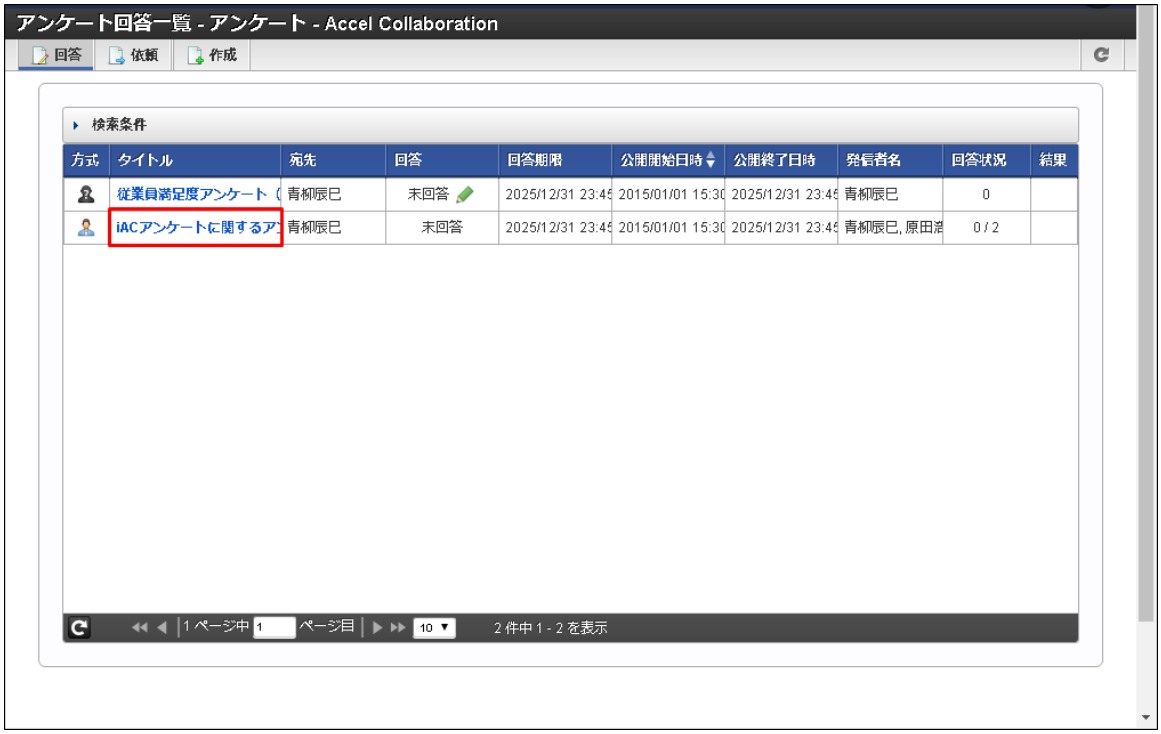
＜一覧項目＞

項目	説明
方式	記名アンケートは「記名アンケート」アイコンが表示されます。 匿名アンケートは「匿名アンケート」アイコンが表示されます。
タイトル	アンケートのタイトルが表示されます。 アンケートを回答、または、回答内容を参照する場合、「タイトル」リンクをクリックします。 アンケート、または、質問にファイルが添付されている場合、「添付ファイル」アイコンが表示されます。
宛先	アンケートの宛先が表示されます。 回答共有をされているアンケートの場合、「回答共有」アイコンが表示されます。
回答	アンケートの回答状況が表示されます。 匿名アンケートは、「匿名アンケートを回答済みに更新」アイコンが表示されます。
回答期限	アンケートの回答期限日時が表示されます。
公開開始日時	アンケートの公開開始日時が表示されます。
公開終了日時	アンケートの公開終了日時が表示されます。
発信者名	アンケートの発信者名が表示されます。
回答状況	回答数/回答者数 でアンケートの回答状況が表示されます。 回答状況を確認する場合、「回答状況」リンクをクリックします。
結果	集計結果の公開設定に応じて、「集計結果」アイコンが表示されます。 集計結果を確認する場合、「集計結果」アイコンをクリックします。 集計結果の公開設定については、「 *アンケートを作成する* 」を参照してください。

アンケートを回答する

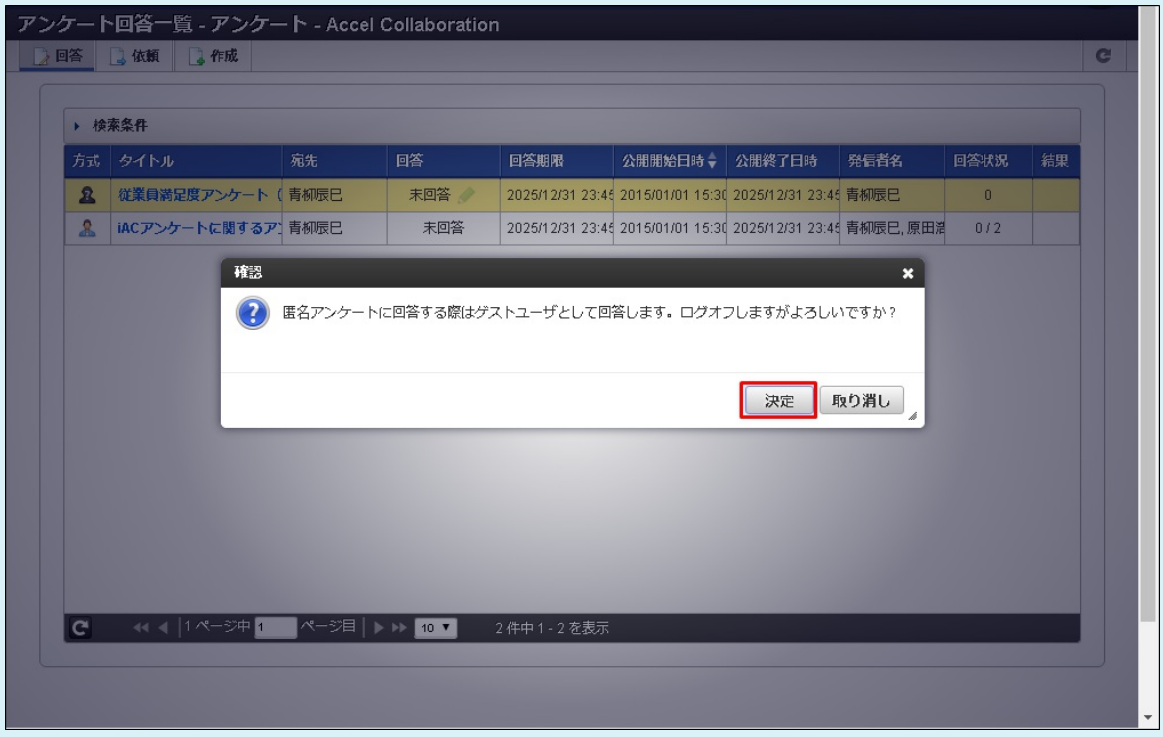
依頼されたアンケートを回答します。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「回答」をクリックします。
2. 「アンケート回答一覧」画面が表示されます。
3. アンケートの「タイトル」リンクをクリックします。



コラム

匿名アンケートでは、「アンケート回答入力」画面が表示される前にログオフします。



4. 「アンケート回答入力」画面が表示されます。

5. アンケートの回答を入力します。

再回答	再回答可
宛先	青柳辰巳
回答者	

1)

あなたは、iACアンケートを何から見聞きして知りましたか。

- ○ ホームページ
- ○ リーフレット
- ○ 口コミ
- ○ その他

2)

iACアンケートを購入した理由をすべてお知らせください。

3)

iACアンケートに対して、総合的にどのくらい満足していますか。

- ○ たいへん満足している
- ○ まぁまぁ満足している
- ○ 普通
- ○ 多少不満がある
- ○ たいへん不満がある

4)

iACアンケートに対して前問のように回答した理由をお書きください。

5)

iACアンケートの以下の機能に対して、特に利用している機能をお知らせください。

- ○ 選択肢の質問表示条件の分岐
- ○ 匿名アンケート
- ○ IMBoxへのアンケート通知
- ○ アンケート集計機能

6)

iACアンケートに対してご意見・ご要望がございましたら、ご自由にお書きください。

添付ファイル　ファイル追加...　中断　削除

回答　一時保存

＜ツールバー＞

項目	説明
回答共有	「回答共有設定」画面を表示します。 回答共有については、「 *アンケートの回答を共有する* 」を参照してください。

＜アンケート内容＞

項目	説明
発信者名	アンケートの発信者名が表示されます。
タイトル	アンケートのタイトルが表示されます。
内容	アンケートの内容が表示されます。
公開期間	アンケートの公開期間が表示されます。
回答期限	アンケートの回答期限日時が表示されます。
再回答	アンケートの再回答の可否が表示されます。 再回答については、「 *アンケートの回答を編集する* 」を参照してください。
宛先	アンケートの宛先が表示されます。
回答者	アンケートが回答済みの場合、アンケートの回答者名が表示されます。
添付ファイル	アンケートにファイルが添付されている場合、添付ファイルの情報が表示されます。 添付ファイルをダウンロードする場合、「ファイル名」リンクをクリックします。

＜質問一覧＞

項目	説明
質問	質問が表示されます。 質問に対して、適切な回答を入力します。 質問の種類については、「 *質問を設定する* 」を参照してください。

＜添付ファイル＞

項目	説明
添付ファイル	アンケートにファイルを添付します。複数ファイルを添付できます。

＜フッタ＞

項目	説明
「回答」ボタン	アンケートを回答します。
「一時保存」ボタン	アンケートを一時保存します。

> **注意**
>
> 添付ファイルは、１度に添付できる数とファイルサイズに制限があります。
> 1度に添付できる数は、20です。
> ファイルサイズは、1ファイル10MByte以下です。
>
> 制限を超えてアップロードしたい場合は、回数を分けて登録してください。
> 上限を変更する場合は、「intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス」-「アンケート回答添付ファイルの制限数」、および、「アップロード制限バイト数（MBytes）」を参照してください。

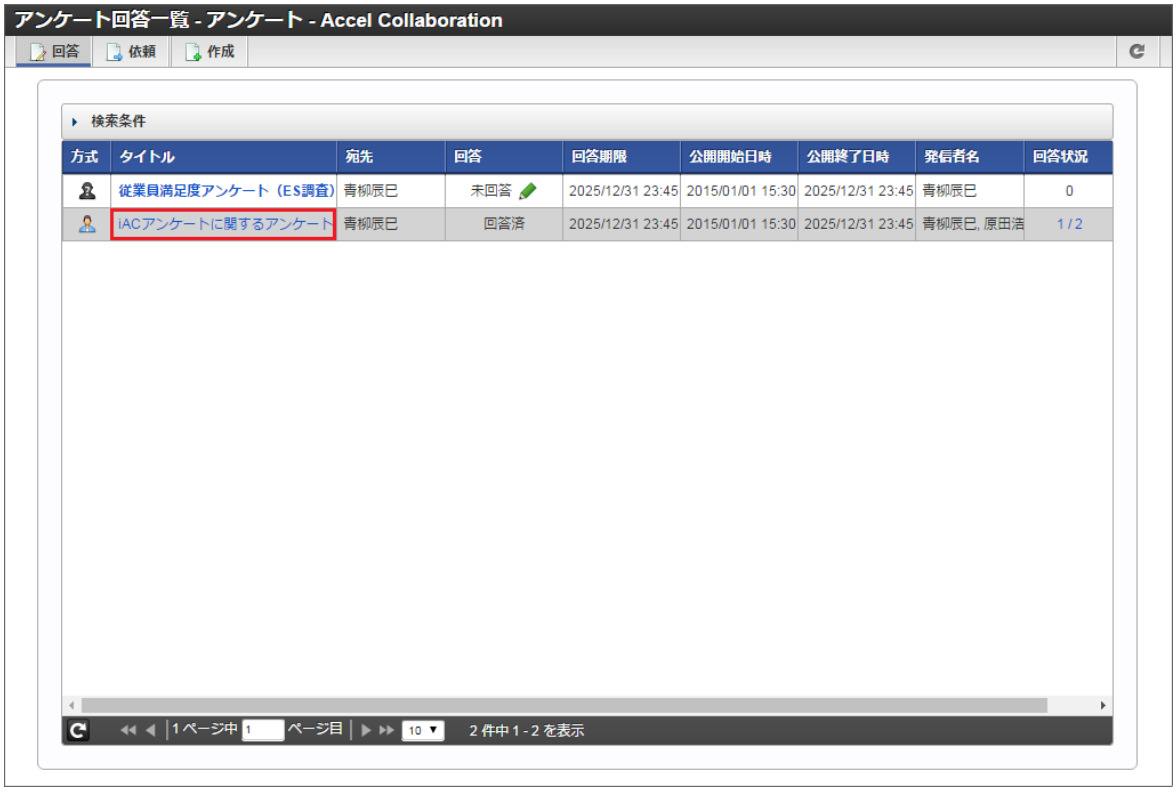
6. 「回答」ボタン、または、「一時保存」ボタンをクリックします。

> **注意**
>
> 匿名アンケートは、回答済みを手動で設定する必要があります。
> 回答の「匿名アンケートを回答済みに更新」アイコンをクリックし、匿名アンケートを回答済みにします。

アンケートの回答を編集する

回答済みのアンケートを編集します。
アンケートの再回答可否設定が再回答可の場合、編集できます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「回答」をクリックします。
2. 「アンケート回答一覧」画面が表示されます。
3. アンケートの「タイトル」リンクをクリックします。



4. 「アンケート回答入力」画面が表示されます。

5. 回答を編集します。

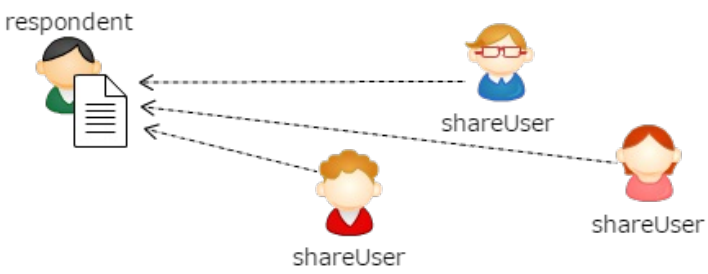
> **コラム**
> 各項目の詳細な説明は、「 *アンケートを回答する* 」を参照してください。

6. 「回答」ボタンをクリックします。

アンケートの回答を共有する

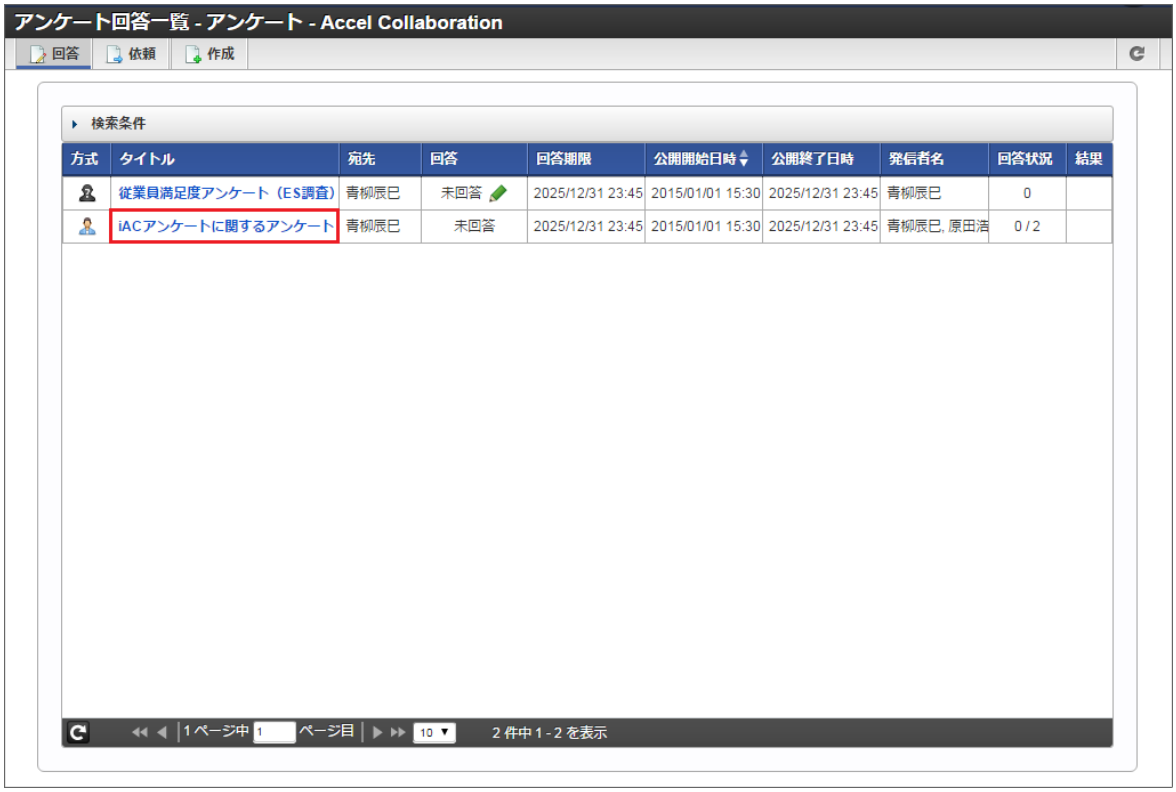
共有ユーザを設定します。
表示順は、ユーザソートキーの昇順です。

共有ユーザは宛先から依頼されたアンケートに対して、回答、および、編集できます。



> **注意**
>
> 回答共有に利用制限があります。
> 回答共有の利用制限については、「 アンケート 管理者操作ガイド 」-「回答共有の利用レベルについて 」を参照してください。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「回答」をクリックします。
2. 「アンケート回答一覧」画面が表示されます。
3. アンケートの「タイトル」リンクをクリックします。



4. 「アンケート回答入力」画面が表示されます。
5. 「回答共有」リンクをクリックします。

6. 「回答共有設定」画面が表示されます。

＜ツールバー＞

項目	説明
ユーザ追加	共有ユーザを追加する場合、クリックします。
一覧から削除する	選択した共有ユーザを一覧から削除する場合、クリックします。

＜共有元情報＞

項目	説明
タイトル	アンケートのタイトルが表示されます。
共有元	回答共有の元になる宛先ユーザ名が表示されます。

＜一覧項目＞

項目	説明
共有ユーザ	回答共有が設定されているユーザの一覧が表示されます。

アンケートの回答結果を確認する

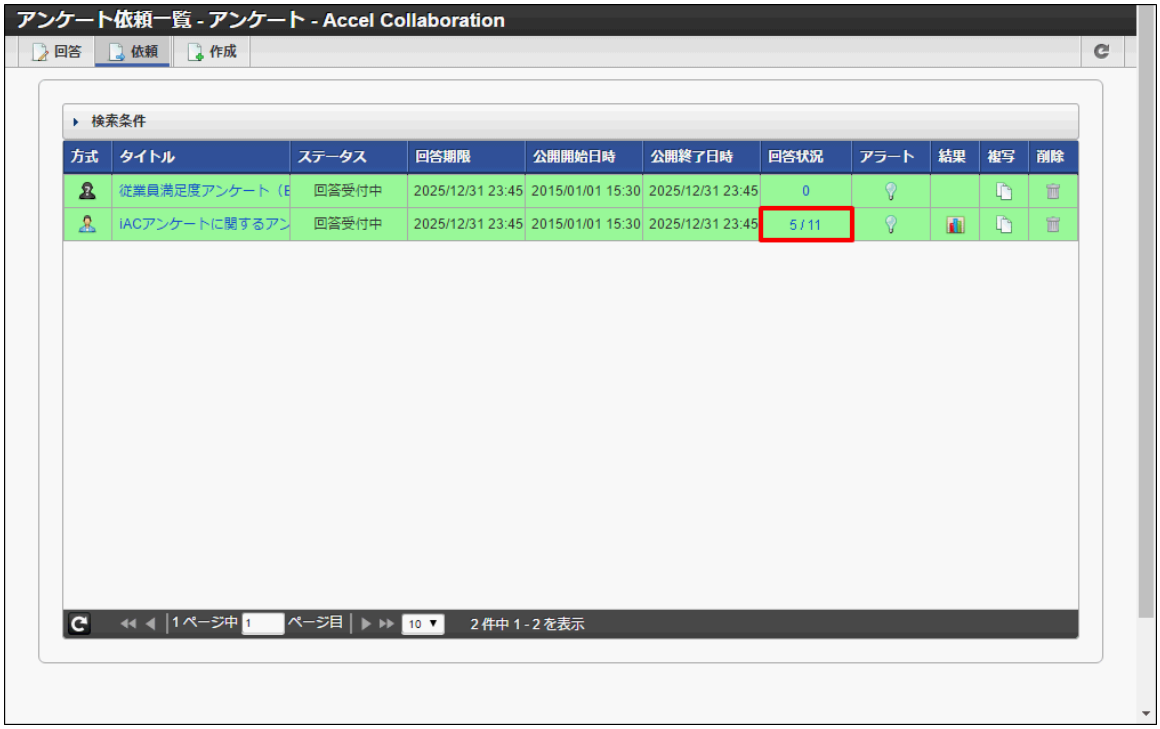
回答状況を確認する

回答者と回答日時を確認します。
アンケート方式が「記名アンケート」の場合、表示順は、回答しているユーザ、回答日時の降順、回答者のユーザソートキーの降順です。
アンケート方式が「匿名アンケート」の場合、表示順は、回答しているユーザ、回答日時の降順です。

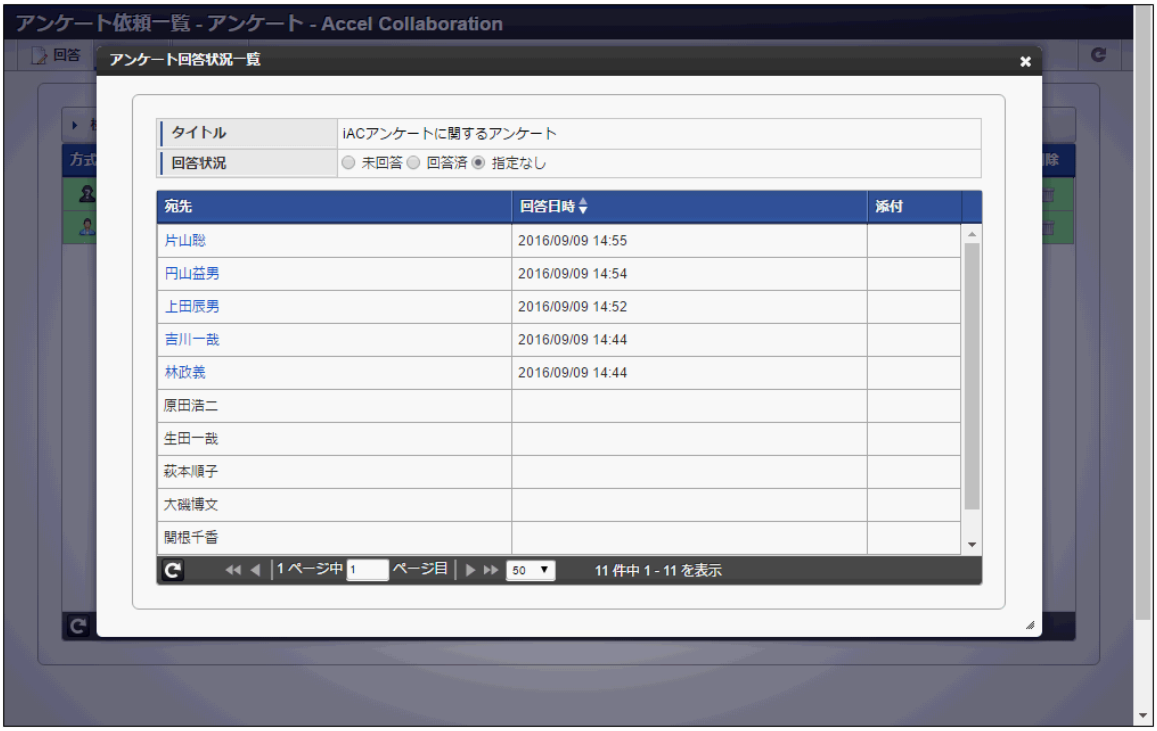
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「回答」、または、「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「依頼」をクリックします。

2. 「アンケート回答一覧」画面、または、「アンケート依頼一覧」画面が表示されます。

3. アンケートの、「回答状況」リンクをクリックします。



4. 「アンケート回答状況一覧」画面が表示されます。



＜検索条件＞

項目	説明
タイトル	アンケートのタイトルが表示されます。
回答状況	検索するアンケートの回答状況を選択します。 「指定なし」を選択した場合、全ての回答状況が対象になります。

＜一覧項目＞

項目	説明
宛先	アンケートの宛先（ユーザ名）がリンク表示されます。 回答を確認する場合、「宛先」リンクをクリックします。
回答日時	アンケートに回答した日時が表示されます。
添付	回答に添付ファイルがある場合、「添付ファイル」アイコンが表示されます。

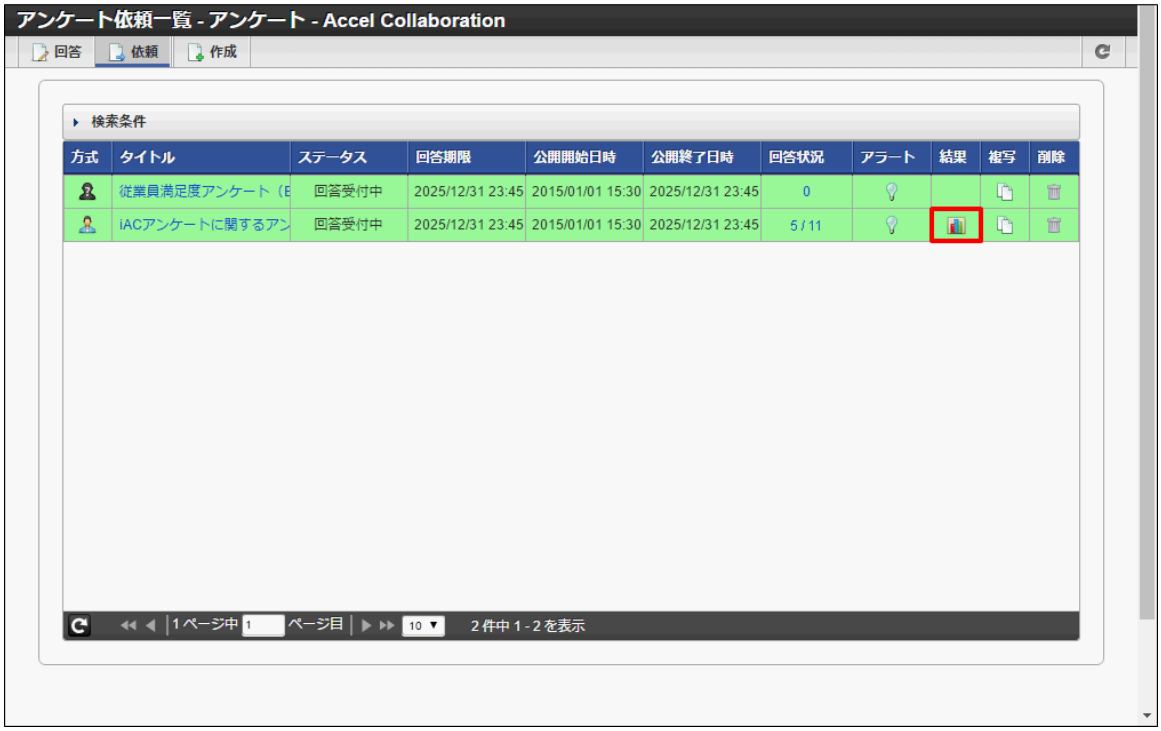
コラム

アンケートの回答内容の設定が公開の場合、回答済みのユーザ名がリンク表示されます。
匿名アンケートでは、「回答者」に「匿名」と表示されます。

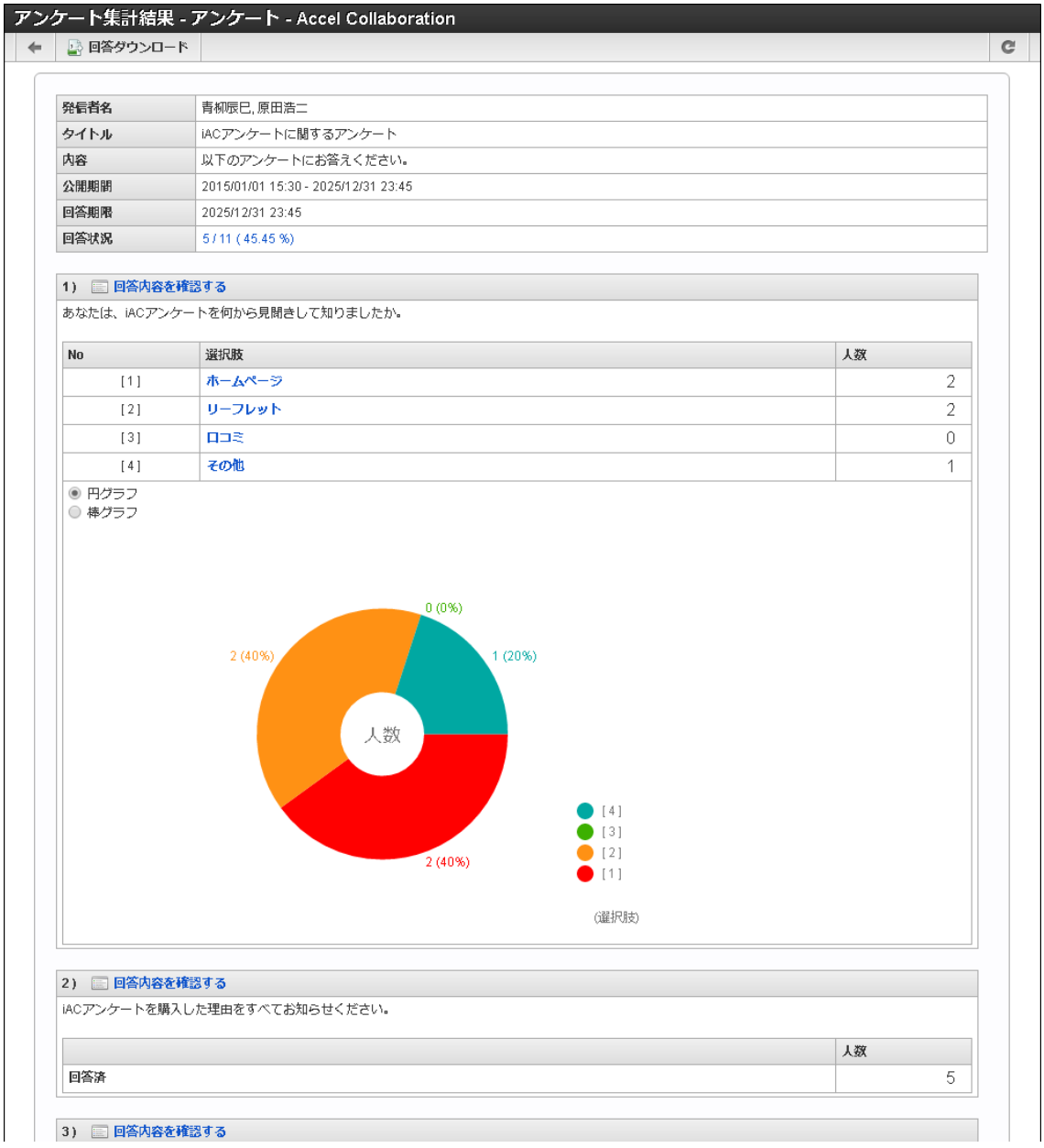
アンケートの集計結果を確認する

アンケートの集計結果を確認します。
質問の質問タイプが「選択肢」の場合、集計結果は、グラフで確認できます。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「回答」、または、「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「依頼」をクリックします。
2. 「アンケート回答一覧」画面、または、「アンケート依頼一覧」画面が表示されます。
3. アンケートの、「集計結果」アイコンをクリックします。



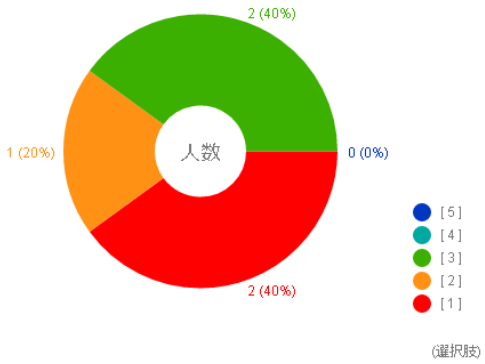
4. 「アンケート集計結果」画面が表示されます。



iACアンケートに対して、総合的にどのくらい満足していますか。

No	選択肢	人数
[1]	たいへん満足している	2
[2]	まぁまぁ満足している	1
[3]	普通	2
[4]	多少不満がある	0
[5]	たいへん不満がある	0

円グラフ
棒グラフ



4) 回答内容を確認する

iACアンケートに対して前問のように回答した理由をお書きください。

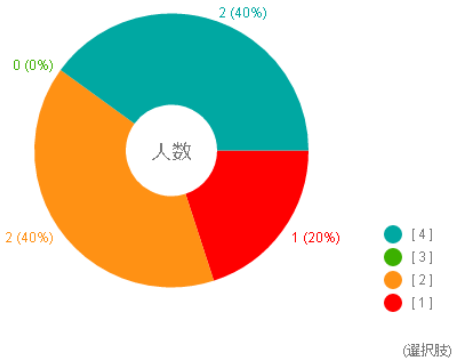
	人数
回答済	5

5) 回答内容を確認する

iACアンケートの以下の機能に対して、特に利用している機能をお知らせください。

No	選択肢	人数
[1]	選択肢の質問表示条件の分岐	1
[2]	匿名アンケート	2
[3]	IMBoxへのアンケート通知	0
[4]	アンケート集計機能	2

円グラフ
棒グラフ



6) 回答内容を確認する

iACアンケートに対してご意見・ご要望がございましたら、ご自由にお書きください。

	人数
回答済	5

＜ツールバー＞

項目	説明
回答ダウンロード	アンケートの回答を、CSV形式でダウンロードします。 「アンケート依頼一覧」画面から遷移した場合、利用できます。

＜画面項目＞

項目	説明
発信者名	アンケートの発信者名が表示されます。
タイトル	アンケートのタイトルが表示されます。
内容	アンケートの内容が表示されます。
公開期間	アンケートの公開開始日時、公開終了日時が表示されます。
回答期限	アンケートの回答期限日時が表示されます。
回答状況	画面表示時の回答済み人数、回答者数、回答率がリンク表示されます。 回答状況の詳細を確認する場合、「回答状況」リンクをクリックします。
添付ファイル	アンケートに添付されているファイルが表示されます。
「回答内容を確認する」リンク	「アンケート回答状況一覧」画面を表示する場合、「回答内容を確認する」リンクをクリックします。
No	選択肢の連番が表示されます。質問の質問タイプが、選択肢の場合にリンク表示されます。 グラフの凡例に使用されます。
選択肢	質問に設定された選択肢の内容が表示されます。 回答内容を確認する場合、「選択肢」リンクをクリックします。
人数	回答した人数が表示されます。
グラフ	回答を元に作成されたグラフです。質問の質問タイプが、選択肢の場合に表示されます。 初期表示は、単一回答の場合は円グラフ、複数回答の場合は棒グラフです。

コラム

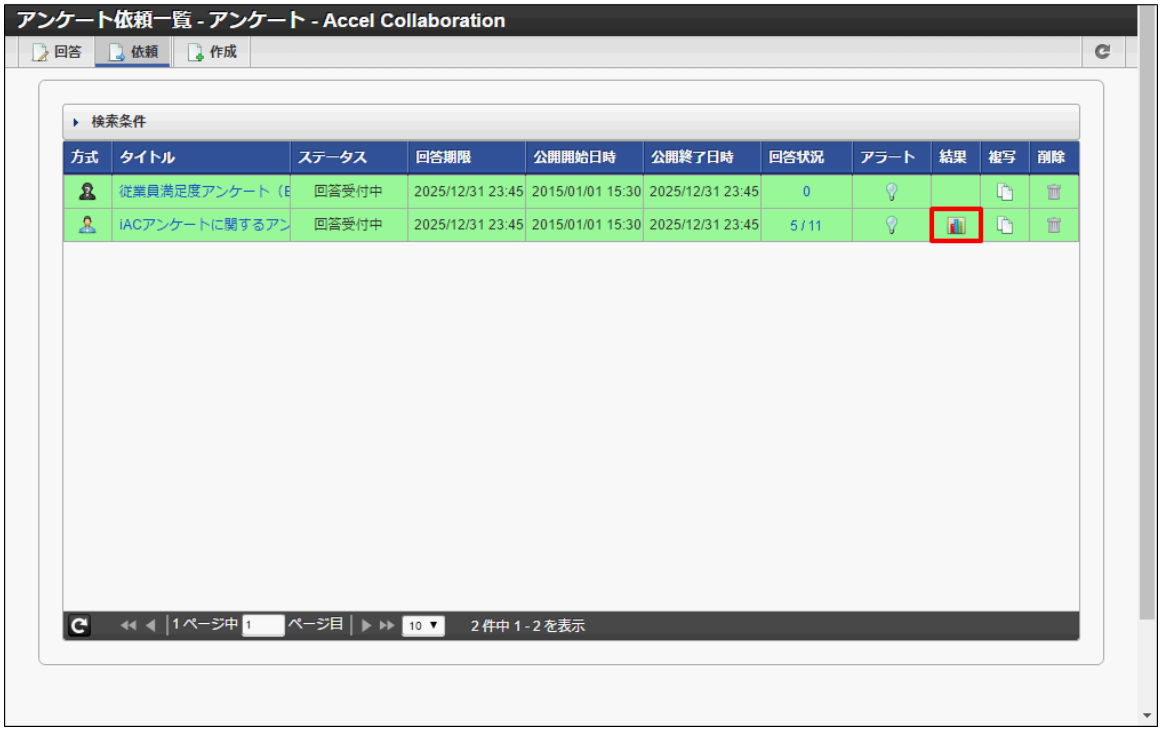
発信者は全てのリンクが有効です。
回答者はアンケートのステータス、および、回答状況によって、以下のリンクが無効の場合があります。

- 「回答状況」リンク
- 「回答内容を確認する」リンク
- 「各回答の選択肢」リンク

回答内容を確認する

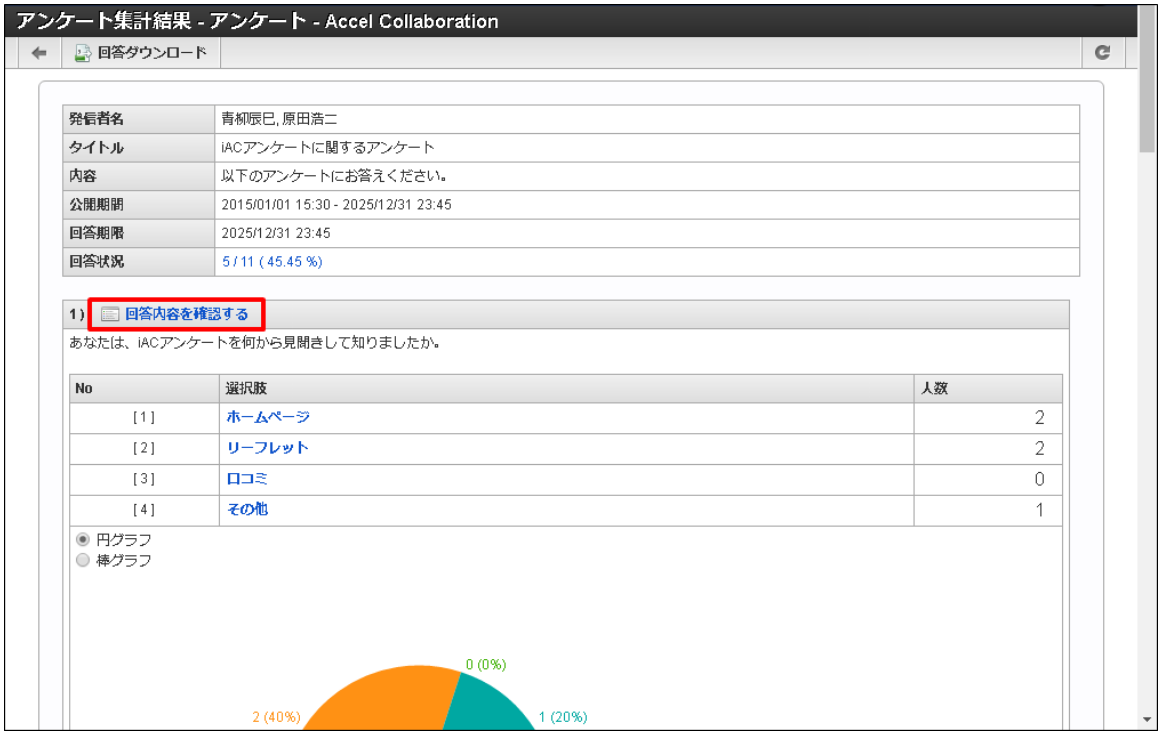
質問、質問の選択肢に対する回答内容を確認します。
質問の質問タイプが「選択肢」の場合、表示順は、選択肢のソートキーの昇順、回答者のユーザソートキーの昇順です。
質問の質問タイプが「選択肢」以外の場合、表示順は、回答日時の降順、回答者のユーザソートキーの降順です。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「回答」、または、「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「依頼」をクリックします。
2. 「アンケート回答一覧」画面、または、「アンケート依頼一覧」画面が表示されます。
3. アンケートの「集計結果」アイコンをクリックします。



4. 「アンケート集計結果」画面が表示されます。

5. 「各回答の選択肢」リンク、または、「回答内容を確認する」リンクをクリックします。



6. 「アンケート回答内容一覧」画面が表示されます。

＜ヘッダ＞

項目	説明
選択肢	選択した選択肢の内容が表示されます。 「各回答の選択肢」リンクをクリックした場合のみ、表示されます。

＜一覧項目＞

項目	説明
宛先	アンケートの宛先（ユーザ名）がリンク表示されます。 回答を確認する場合、「宛先」リンクをクリックします。
回答	回答者が入力、または、選択した回答が表示されます。
回答日時	アンケートに回答した日時が表示されます。
メモ	回答者が入力したメモが表示されます。

アンケート/回答ポートレットを利用する

ポータルに、アンケート/回答ポートレットが表示されていることを前提とします。

回答を依頼されたアンケートが表示されます。
表示順は、回答期限の昇順、公開開始日時の昇順です。

＜ヘッダ＞

項目	説明
「アンケート回答一覧画面へ」 リンク	「アンケート回答一覧」画面を表示する場合、「アンケート回答一覧画面へ 」リンクをクリックします。

＜検索条件＞

項目	説明
回答状況	検索するアンケートの回答状況を選択します。

＜一覧項目＞

項目	説明
方式	記名アンケートは「記名アンケート」アイコンが表示されます。 匿名アンケートは「匿名アンケート」アイコンが表示されます。
タイトル	アンケートのタイトルが表示されます。 アンケートを回答、または、回答内容を参照する場合、「タイトル」リンクをクリックします。 アンケート、または、質問にファイルが添付されている場合、「添付ファイル」アイコンが表示されます。
宛先	アンケートの宛先が表示されます。 回答共有をされているアンケートの場合、「回答共有」アイコンが表示されます。
回答期限	アンケートの回答期限日時が表示されます。

応用編

宛先をCSVインポートする

データファイルのフォーマット

宛先のインポートはCSV形式のフォーマットで行います。
対象種別によって必要なカラム数が異なります。

- ユーザ

	項目名	必須	備考
1	対象種別	○	"user"
2	ユーザコード	○	

例）
user,aoyagi

- 組織

	項目名	必須	備考
1	対象種別	○	"department"
2	会社コード	○	
3	組織セットコード	○	
4	組織コード	○	

例）
department,comp_sample_01,comp_sample_01,dept_sample_11

- 組織＋役職

	項目名	必須	備考
1	対象種別	○	"department_post"
2	会社コード	○	
3	組織セットコード	○	
4	組織コード	○	
5	役職コード	○	

例）
department_post,comp_sample_01,comp_sample_01,dept_sample_11,ps003

- 組織とその下位組織全て

	項目名	必須	備考
1	対象種別	○	"department_sub"
2	会社コード	○	
3	組織セットコード	○	
4	組織コード	○	

例）
department_sub,comp_sample_01,comp_sample_01,dept_sample_10

- 組織とその下位組織全て＋役職

	項目名	必須	備考
1	対象種別	○	"department_post_sub"
2	会社コード	○	
3	組織セットコード	○	
4	組織コード	○	
5	役職コード	○	

例）
department_post_sub,comp_sample_01,comp_sample_01,dept_sample_10,ps002

- パブリックグループ

	項目名	必須	備考
1	対象種別	○	"public_group"
2	パブリックグループセットコード	○	
3	パブリックグループコード	○	

例）
public_group,sample_public,public_group_a

コラム

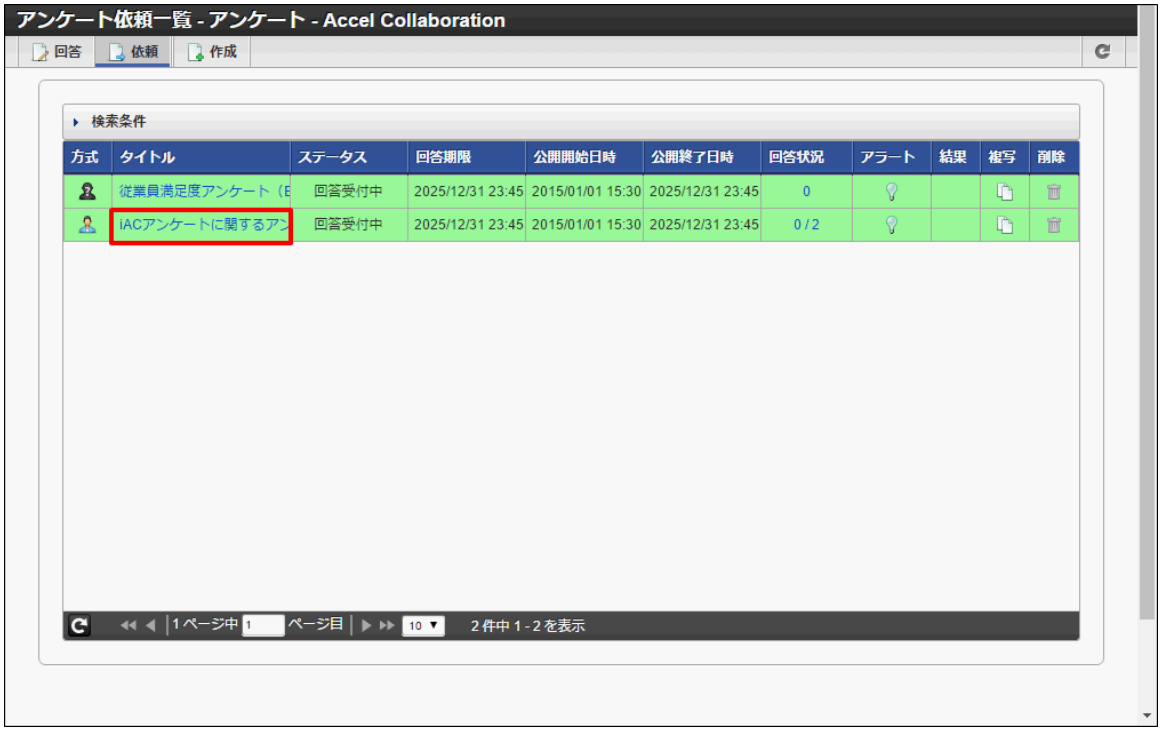
1つのファイルで複数の対象種別をインポートできます。

例）
department_post_sub,comp_sample_01,comp_sample_01,dept_sample_10,ps001
public_group,sample_public,public_group_b
user,ueda
user,sekine
department_post,comp_sample_01,comp_sample_01,dept_sample_11,ps003
department,comp_sample_01,comp_sample_01,dept_sample_12
department_sub,comp_sample_01,comp_sample_01,dept_sample_12

インポートを実行する

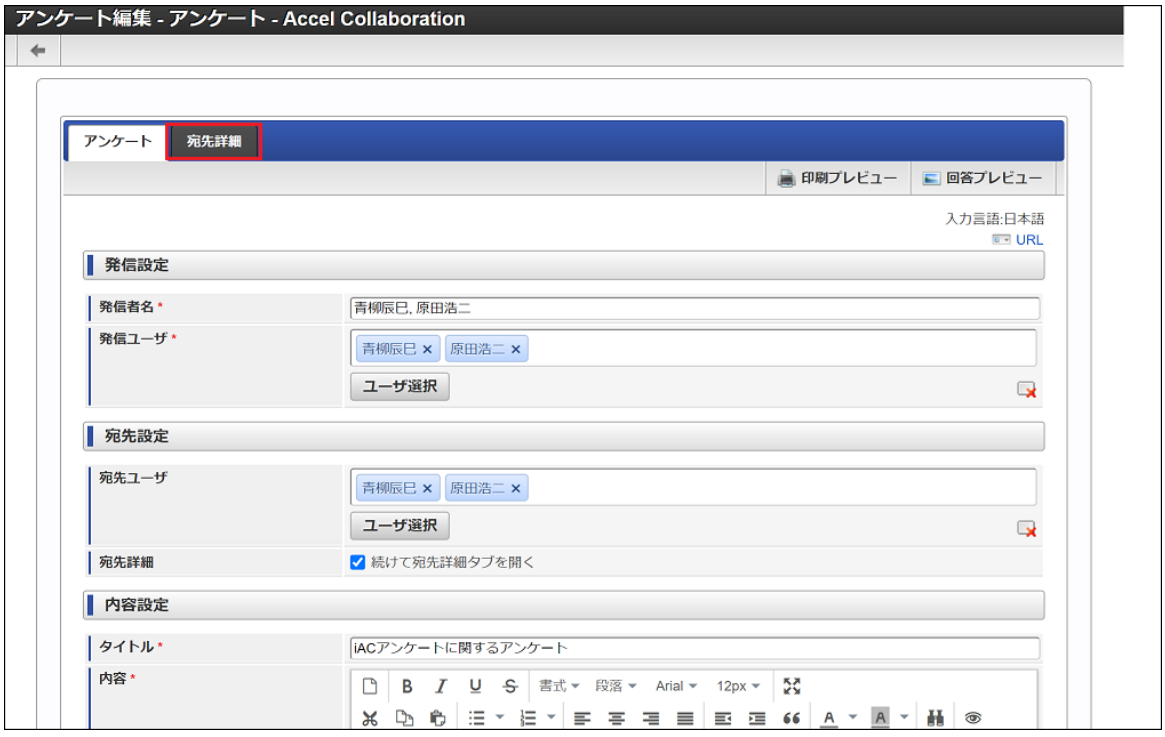
「アンケート編集」画面、「宛先詳細」タブにて宛先をインポートします。

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「アンケート」→「依頼」をクリックします。
2. 「アンケート依頼一覧」画面が表示されます。
3. アンケートの「タイトル」リンクをクリックします。



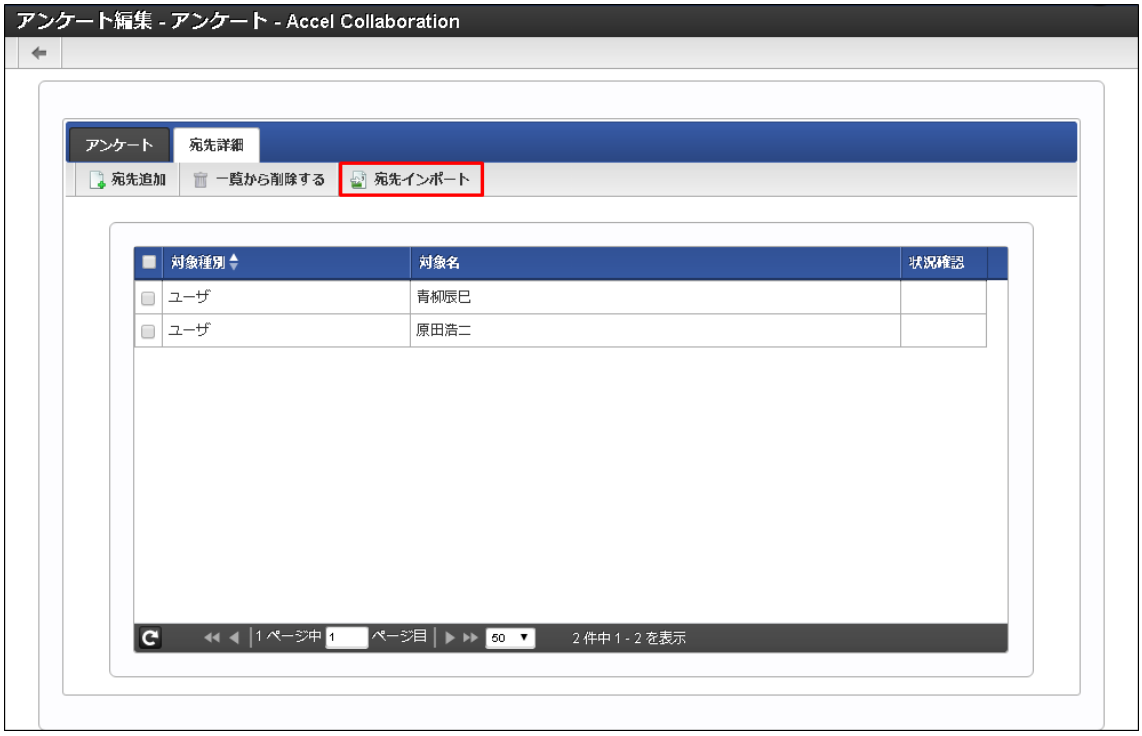
4. 「アンケート編集」画面が表示されます。

5. 「宛先詳細」タブをクリックします。

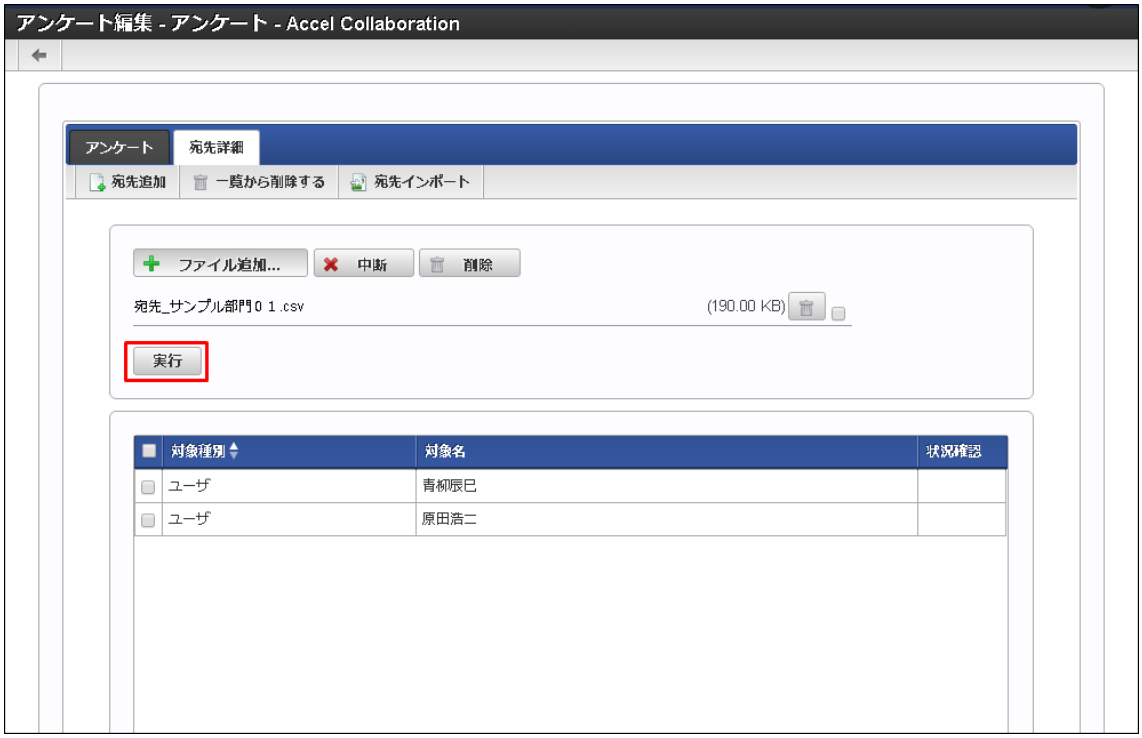


6. 「宛先詳細」タブが表示されます。

7. 「宛先インポート」リンクをクリックします。



8. インポートするファイルをアップロードします。
9. 「実行」ボタンをクリックします。



> **注意**
>
> 宛先インポートはIM-共通マスタに登録されてないコードの場合、インポートできません。

注意

インポートするファイルは、ファイルサイズに制限があります。
ファイルサイズは、1ファイル10MByte以下です。
上限を変更する場合は、「intra-mart Accel Collaboration 設定ファイルリファレンス」-「宛先インポート制限バイト数（MBytes）」を参照してください。