



BeingCollaboration

～オンラインヘルプ-アンケート～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

E-mail : info-collabo@beingcorp.co.jp

■ アンケート


アンケートでは、相手先への確認事項等を入力フォームからの選択により簡単に作成することができます。打ち合わせの出欠をインターネットで簡単にとる事ができます。


1. [アンケートを作成するには](#)
2. [アンケートに回答するには](#)
3. [アンケートを編集するには](#)
4. [アンケートを締め切るには](#)
5. [終了したアンケートを削除するには](#)
6. [終了したアンケートの集計結果を通知するには](#)

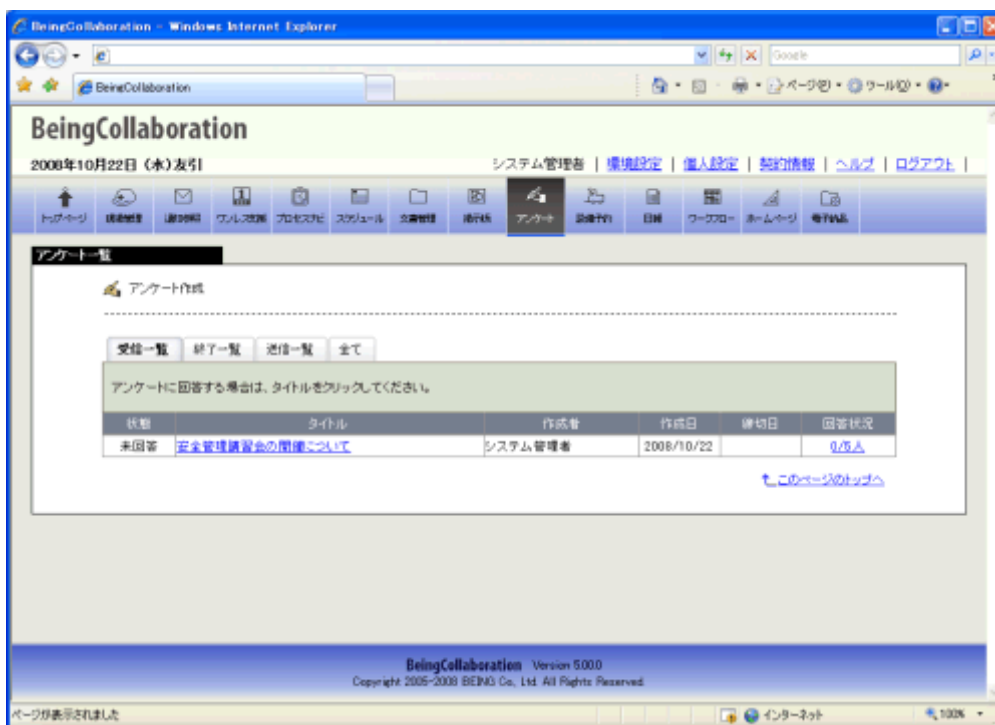
[このページのトップへ](#)


■ アンケート

1. アンケートを作成するには

1. 画面上部の  (アンケートアイコン) をクリックします。

2. “受信したアンケート一覧”画面が表示されますので、 (アンケートを作成アイコン) をクリックします。



3. “アンケートを作成する”画面が表示されますので、入力し  (送信ボタン) をクリックします。



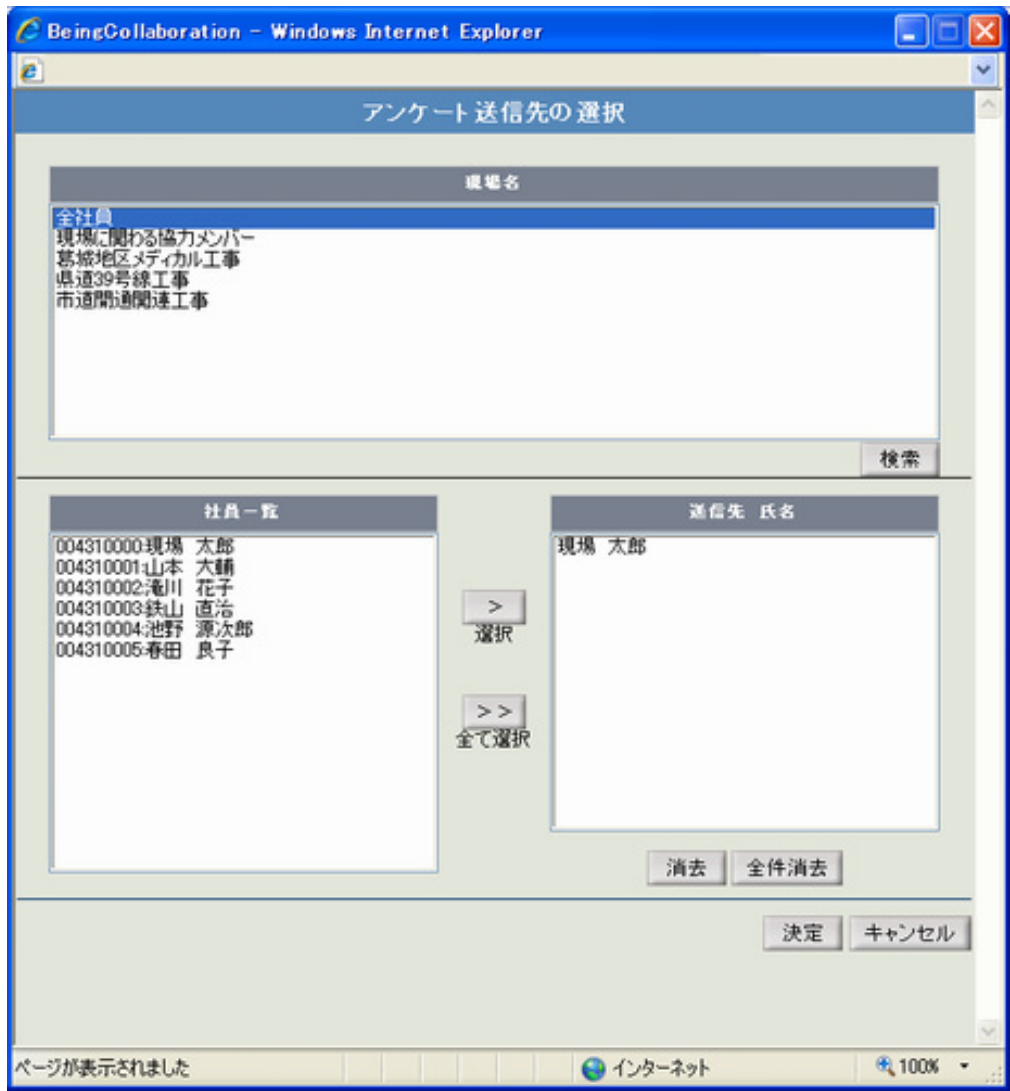
《項目について》

- 送信先（※1を参照）
- 回答スタイル
⇒設定は『一つだけ選択』／『複数選択』のいずれかを選ぶ事ができます。
また、用意した選択項目に『数値』／『コメント入力欄』を設定する事もできます。
(入力必須です。)
- 結果内容
⇒回答者にアンケートの集計状況の公開／非公開を設定する事ができます。
- 回答者名
⇒アンケートに用意されている選択肢への回答者名の表示／非表示を設定する事ができます。
- 締め切り日付
⇒アンケート締め切り日を指定する事もできます。指定日に自動的に締め切られます。
- 結果通知
⇒アンケートに答える『メンバー全員に通知』／『送信者のみ通知』の設定ができます。
指定したメンバーには、通知参照機能でアンケート内容が通知されます。
- その他の項目について
⇒入力必須です。

[このページのトップへ](#)

※1:送信先を指定するには

1. （追加ボタン）をクリックします。
2. “アンケート送信先の選択”画面が表示されますので、現場名を選択し （検索ボタン）をクリックします。




3. 社員のリストが表示されますので、社員を選択し (選択ボタン) をクリックします。
4. (決定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)


■ アンケート

2. アンケートに回答するには

1. 画面上部の  (アンケートアイコン) をクリックします。

2. “受信したアンケート一覧”画面が表示されますので、回答するアンケートをクリックします。



3. “アンケートに回答する”画面が表示されますので、選択し  (投票ボタン) をクリックします。

(“数量”や“コメント”を入力する欄がある場合は、入力します。)




《補足》

通知参照機能で回答者へ通知されたURLをクリックし、回答する事もできます。

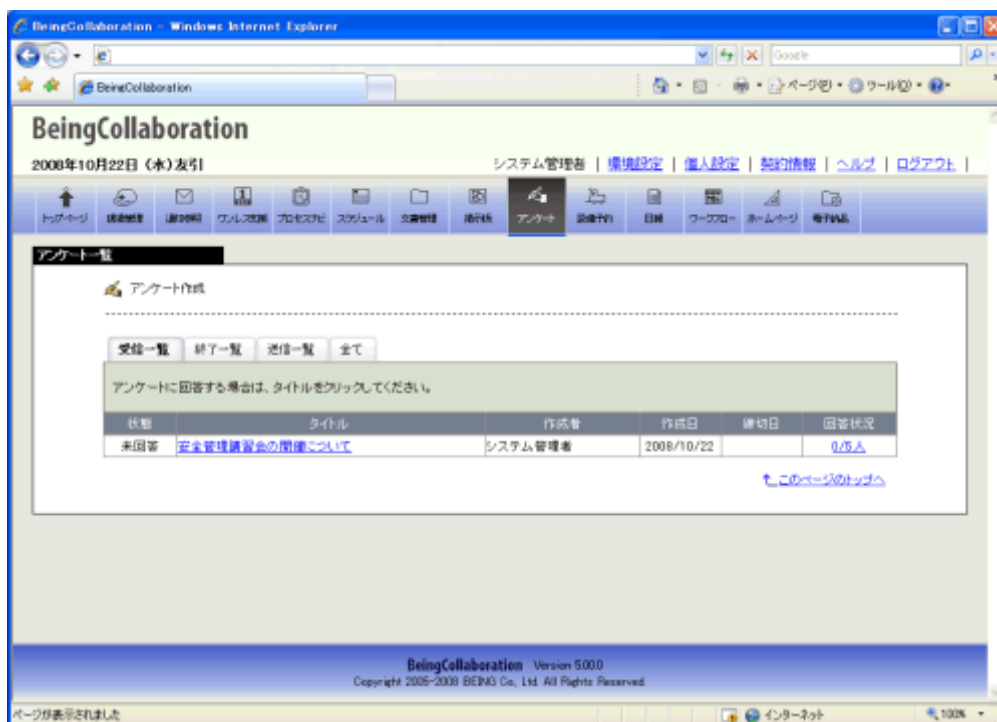
[このページのトップへ](#)

■ アンケート

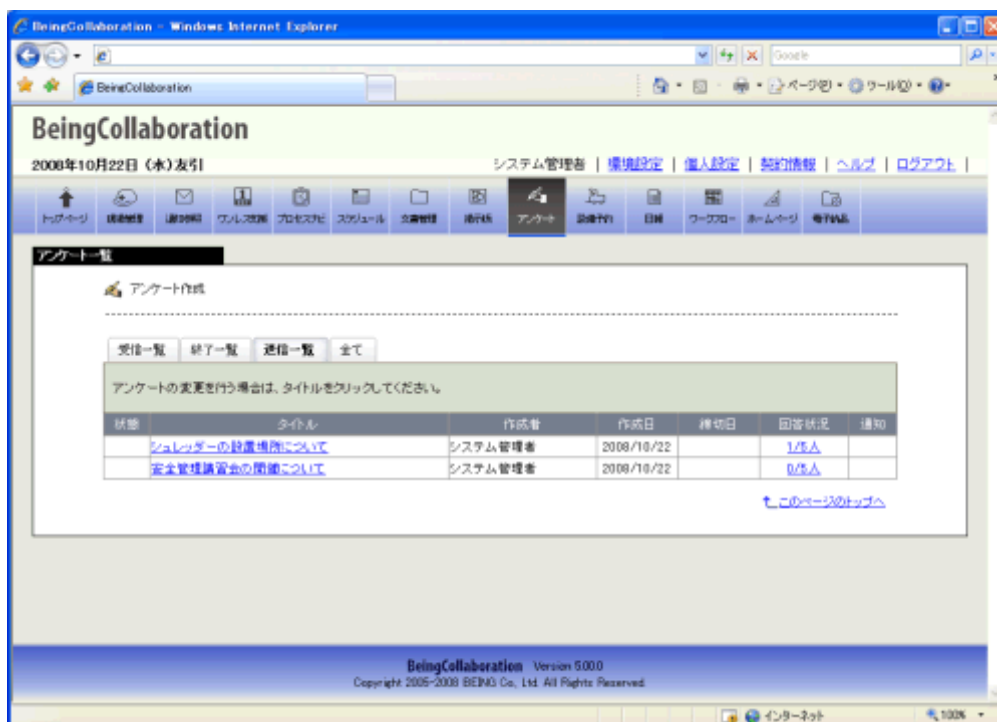
3. アンケートを編集するには

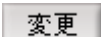
1. 画面上部の  (アンケートアイコン) をクリックします。

2. “受信したアンケート一覧”画面が表示されますので、送信一覧をクリックします。



3. “送信したアンケート一覧”画面が表示されますので、編集したいアンケートをクリックします。



4. “アンケートを変更する”画面が表示されますので、入力し  (変更ボタン) をクリックします。



《項目について》

○ 結果内容

⇒投票者にアンケートの集計状況の公開／非公開を設定する事ができます。

○ 回答者名

⇒アンケートに用意されている選択肢への投票者の表示／非表示を設定する事ができます。

○ 締め切り日付

⇒アンケート締め切り日を指定する事もできます。指定日に自動的に締め切られます。

○ 結果通知


⇒アンケートに答える『メンバー全員に通知』／『送信者のみ通知』の設定ができます。

指定したメンバーには、通知参照機能でアンケート内容が通知されます。

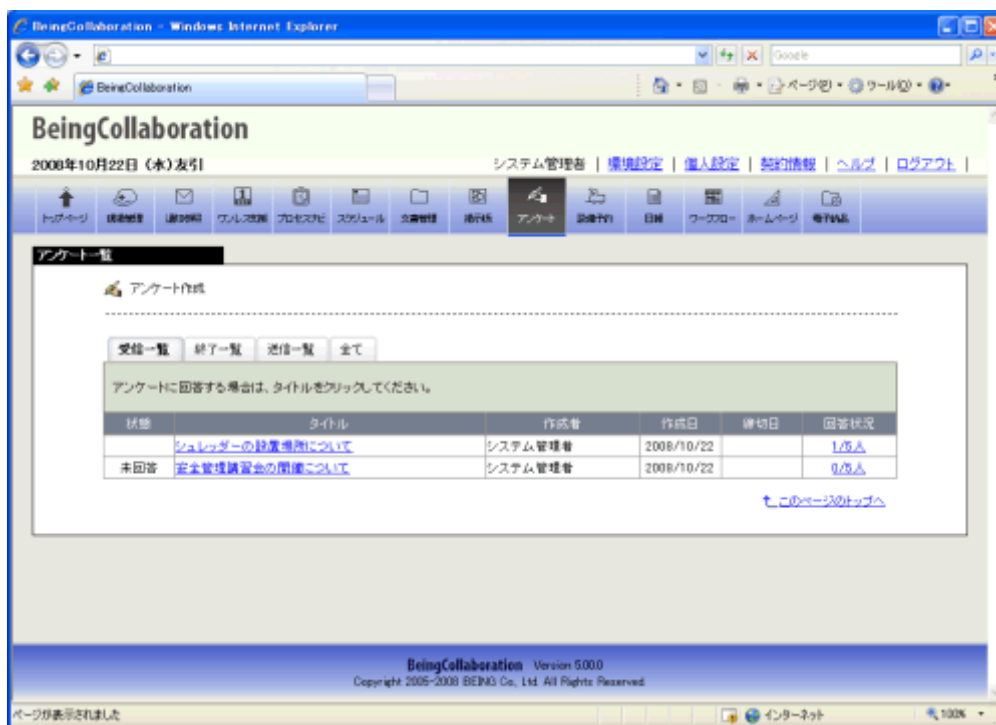
[このページのトップへ](#)

■ アンケート

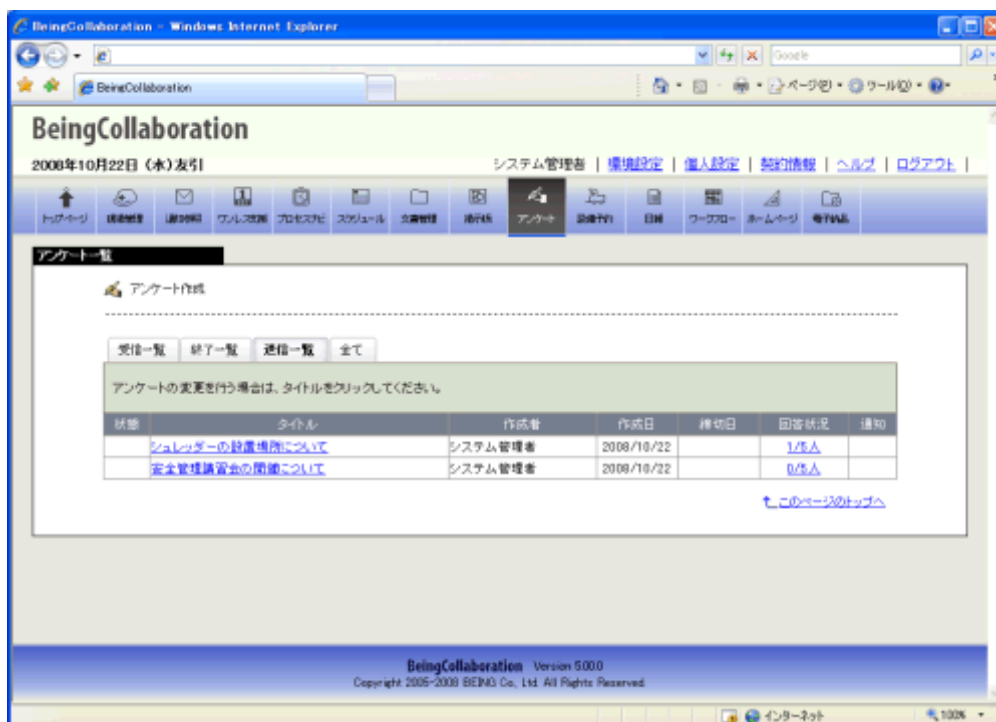
4. アンケートを締め切るには

1. 画面上部の  (アンケートアイコン) をクリックします。

2. “受信したアンケート一覧”画面が表示されますので、送信一覧をクリックします。



3. “送信したアンケート一覧”画面が表示されますので、締め切りたいアンケートをクリックします。

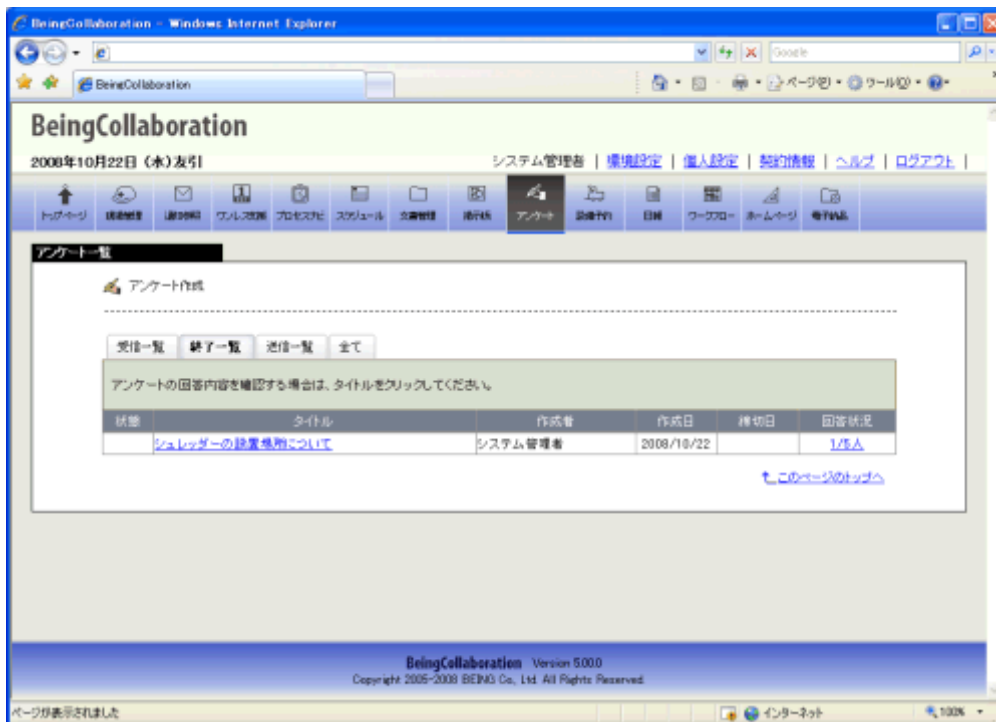


4. “アンケートを変更する”画面が表示されますので、締め切り日付の「今すぐ締め切る」にチェックをつけて 変更

(変更ボタン) をクリックします。




5. 締め切ったアンケートは、終了一覧に表示されるようになります。



[このページのトップへ](#)

■ アンケート

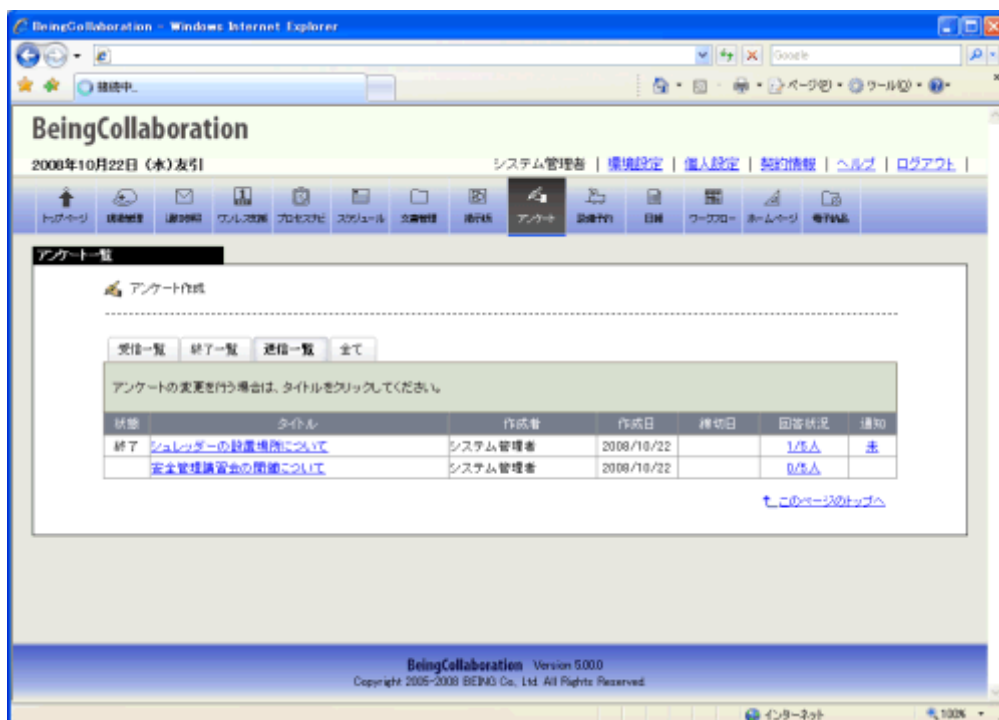
5. 終了したアンケートを削除するには

1. 画面上部の  (アンケートアイコン) をクリックします。
2. “受信したアンケート一覧”画面が表示されますので、送信一覧をクリックします。



3. “送信したアンケート一覧”画面が表示されますので、削除したい予定確認をクリックします。

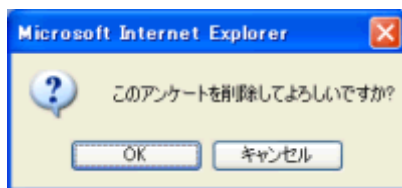
※終了しているアンケートのみ削除できます。⇒4. アンケートを締め切るには



4. “アンケートを変更する”画面が表示されますので、**削除**（削除ボタン）をクリックします。




5. 確認画面が表示されますので、**OK**（OKボタン）をクリックします。

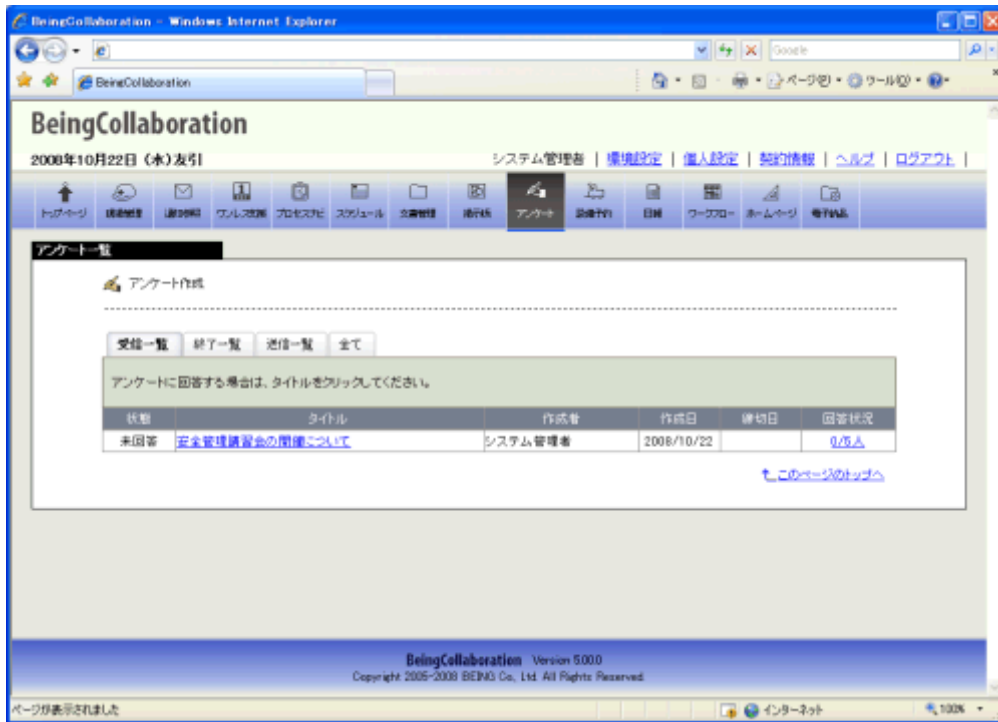


[このページのトップへ](#)

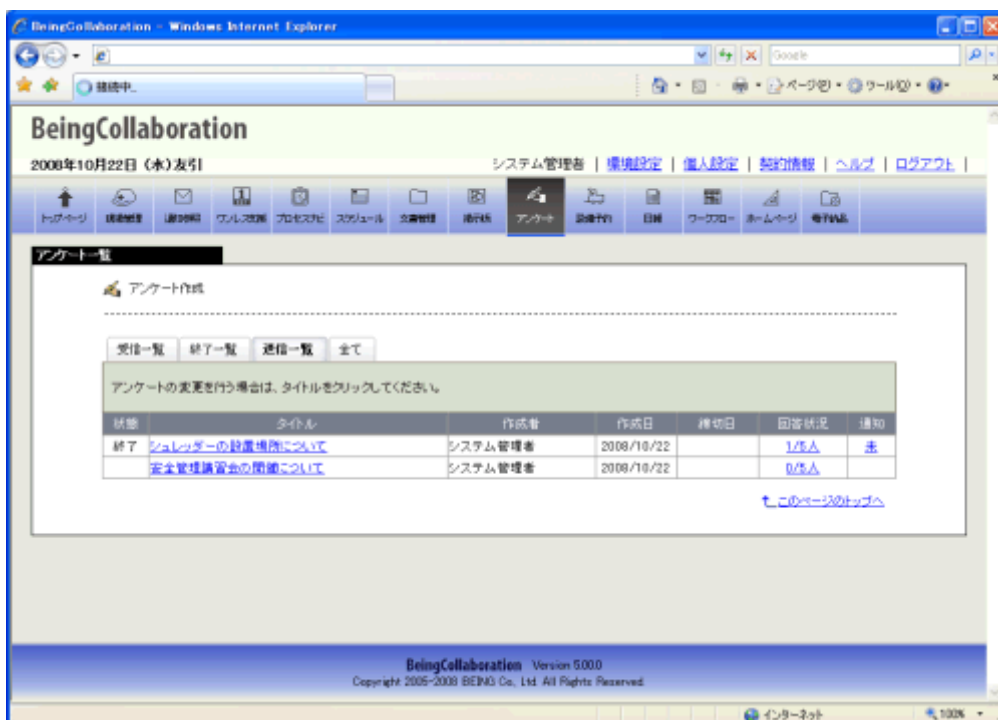
■ アンケート

6. 終了したアンケートの集計結果を通知するには

1. 画面上部の  (アンケートアイコン) をクリックします。
2. “受信したアンケート一覧”画面が表示されますので、送信一覧をクリックします。



3. “送信したアンケート一覧”画面が表示されますので、通知したいアンケートの「回答状況」欄か「通知」欄の『未』をクリックします。



4. “アンケート回答結果表示”画面が表示されますので、（通知ボタン）をクリックします。



5. 確認画面が表示されますので、（OKボタン）をクリックします。



6. 通知参照機能にて回答結果が通知されます。

[このページのトップへ](#)