

アンケート履歴の関連操作方法..... 2

•	アンケート履歴を閲覧する	2
•	アンケート履歴の表示項目を設定する	3
•	アンケート履歴を編集する	4
•	アンケートを一括登録する	5
•	アンケート回答結果から検索をする	7
•	アンケートの未回答者を確認する	8
•	アンケート履歴を CSV ダウンロードする	9

アンケート履歴の関連操作方法

アンケート履歴を閲覧する

全キャンペーン管理（青い画面）・個別キャンペーン管理（オレンジの画面）どちらからも編集可能です。

[リード]タブをクリックし、[一覧]メニューを開きます。

[簡易検索]もしくは[詳細検索]で検索キーを選択し、編集したいリードデータを絞り込みます。

[詳細]リンクをクリックします。



リードの情報が表示されますので、下までスクロールし、[アンケート履歴]内の確認したいアンケート履歴の[詳細]リンクをクリックします。

回答日時	アンケート名	アンケート名	詳細	編集
2008-10-17 23:25	第2回 セミナーマーケティング基礎講座	事後アンケート	詳細	編集
2008-10-17 23:23	テスト0	テスト0	詳細	編集

詳細画面のスクリーンショット。アンケートの回答内容がリストアップされており、右側には「アンケート履歴」のタブが選択されている。また、下部には「アンケート情報」のセクションがあり、アンケートの概要が記載されている。



アンケート履歴の表示項目を設定する

アンケート履歴で表示できる項目は以下になります。

項目名	説明
[ID]	アンケートテンプレートのIDが表示されます。
[テンプレート]	アンケートテンプレート名が表示されます。
[キャンペーン/サブキャンペーン]	アンケートテンプレートを使用しているキャンペーン名が表示されます。
[使用箇所]	アンケートテンプレートが事前アンケート、事後アンケートのどちらで使用しているか表示されます。
[名前]	キャンペーン/サブキャンペーンにおいての、アンケート名が表示されます。
[公開開始日]	アンケートの公開開始日が表示されます。ただし、事前アンケートの公開状況は、キャンペーンの公開状況に従属します。
[公開終了日]	アンケートの公開終了日が表示されます。ただし、事前アンケートの公開状況は、キャンペーンの公開状況に従属します。
[状態]	アンケートの公開状況が表示されます。ただし、事前アンケートの公開状況は、キャンペーンの公開状況に従属します。
[回答者検索]	アンケートの回答者が表示されます。
[未回答者検索]	アンケートの未回答者が表示されます。
[詳細]	アンケート詳細のリンクが表示されます。
[メモ]	アンケートのメモが表示されます。
[CSV]	アンケート回答のCSVダウンロードのリンクが表示されます。



アンケート履歴を編集する

全キャンペーン管理（青い画面）モード・個別キャンペーン管理（オレンジの画面）モードどちらからも編集可能です。

[リード]タブをクリックし、[一覧]メニューを開きます。

[簡易検索]もしくは[詳細検索]で検索キーを選択し、編集したいリードデータを絞り込みます。

[詳細]リンクをクリックします。

リードの情報が表示されますので、下までスクロールし、[アンケート履歴]内の確認したいアンケート履歴の[編集]リンクをクリックします。

編集項目を編集し、[登録]ボタンをクリックします。



アンケート履歴	アンケート名	評価	編集
2008-10-17 23:25	第2回 セミナーマーケティング基礎講座	参加アンケート	評価
2008-10-17 23:25	第3回	第3回	評価

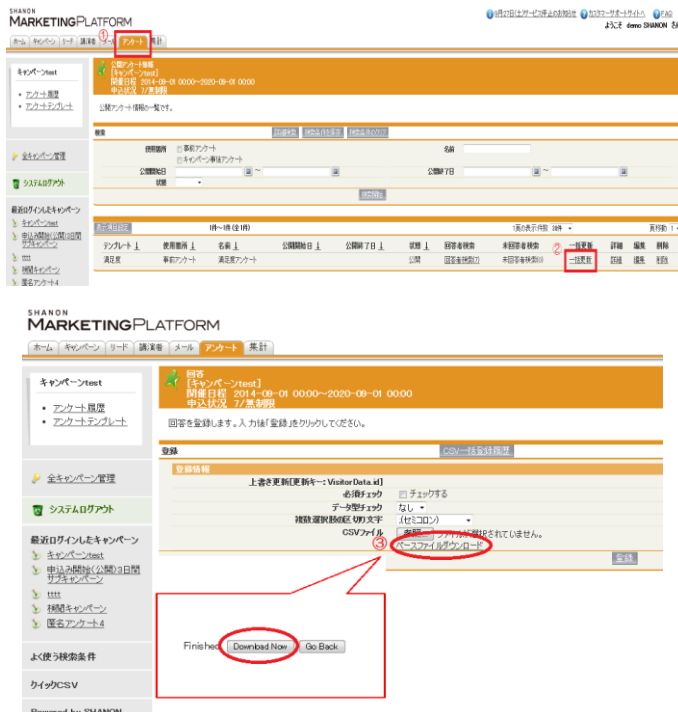
- アンケート履歴のみの削除はできません。リードのキャンセルをして頂くまたはリードの削除をして頂く以外に方法はございませんので、ご注意ください。



アンケートを一括登録する

CSVファイルに記入されている値をもとに、アンケートの一括登録が下記の設定を行うことで可能となります。

- ① 個別キャンペーン管理モード（オレンジ画面）の[リード]タブをクリックし、[アンケート履歴]メニューを開きます。
- ② [一括更新]ボタンをクリックし、リードの一括登録画面を表示します。
- ③ ベースファイルダウンロードをクリックし、アンケート一括更新で使用するCSVファイルをダウンロードします



ダウンロードしたベースファイル

ダウンロードしたベースファイル		C	D	E	
1	VisitorData.id	Enquete.attribute7	Enquete.attribute7_plus_text	Enquete.attribute8	Enquete.attribute8_plus_text
2	リードID	弊社商品に興味を持ったきっかけは？	弊社商品に興味を持ったきっかけは？	ご使用中の製品に満足していますか？	ご使用中の製品に満足していますか？
3					
4					

- ④ ダウンロードしたベースファイルに登録する会員情報を記入しCSVファイルとして保存します。

アンケート回答入力後のベースファイル

	A	B	C	D	E
1	VisitorData.id	Enquete.attribute7	Enquete.attribute7_plus_text	Enquete.attribute8	Enquete.attribute8_plus_text
2	リードID	弊社商品に興味を持ったきっかけは？	弊社商品に興味を持ったきっかけは？(自由入力)	ご使用中の製品に満足していますか？	ご使用中の製品に満足していますか？(自由入力)
3					
4	55 価格			大変満足している	
5	56 サービス			満足している	
6	57 その他	AAA		まあまあ	
7	58 価格			不満	
8	59 サービス			その他(ご意見)	CCC
9	60 その他	BBB		大変満足している	
10	61 価格			満足している	

- ベースファイルの上部2行の列は、アンケート項目の情報となりますので、上部2行に合わせて3行目以降のアンケート情報を入力します。
- 郵便番号や電話番号など、ゼロ("0")で始まる数字を入力する場合は、その列の表示形式を【文字列】とします。その場合Excel形式でも保存を行なっておくと、書式がクリアされても確認できます。

- ⑤ アンケートの一括更新画面にて、下記の設定を行います。

項目	選択肢	詳細
必須チェック	・ チェックする	アンケート回答の必須設定をした項目に対して入力チェックをするまたはしないを設定します。
データ型チェック	・ なし ・ あり	アンケート回答のデータ型チェックを選択します。 チェックを行わない場合は、[なし]を選択します。
複数選択肢の区切り文字	・ ：（コロン） ・ ；（セミコロン） ・ ‘（シングルコート） ・ 全角空白	アンケート設問において、複数の選択肢を選択する際の選択肢の区切る文字を指定します。 ● アンケート設問のフォーム種別をチェックボックスの項目は、複数選択肢を選ぶことができます。

- ⑥ [登録]ボタンをクリックして、登録を実行します。

- ⑦ CSVの登録結果画面が表示されるので、エラー件数などを確認します。

- ⑧ エラーデータがある場合には、ダウンロードしたエラーファイル内でエラー箇所を訂正し、message列(A列)を削除してCSVファイルとして保存し、再度アップロードします。

ダウンロードしたエラーCSVファイル							
	A	B	C	D	E	F	G
⑧	messages	VisitorData.id	Enquete.attribute7	Enquete.attribute7_p	Enquete.attribute8	Enquete.attribute8_p	Enquete.attribute9
2	エラー内容	リードID	弊社商品に興味を持	弊社商品に興味を持	ご使用中の製品に満	ご使用中の製品に満	全角のみ
3	全角のみ: 全角で入力してください	55	価格		大変満足している		a
4	全角のみ: 5文字以内で入力してください	59	サービス		その他(ご意見)	CCC	あいいうおか
5	全角のみ: 全角で入力してください	60	その他	BBB	大変満足している		A
6	全角のみ: 全角で入力してください	61	価格		満足している		
7							21
8							



アンケート回答結果から検索をする

全キャンペーン管理（青い画面）・個別キャンペーン管理（オレンジの画面）どちらからも操作可能です。

[アンケート]タブをクリックし、サイドメニューの[アンケート履歴]を選択します。

公開アンケート一覧の該当アンケート[回答者検索]リンクをクリックします。



アンケートからの検索条件指定画面が表示されるので、検索したいアンケート設問の選択肢に“☒”を入れます。

[検索開始]をクリックします。



リーダー一覧に検索結果が表示されます。



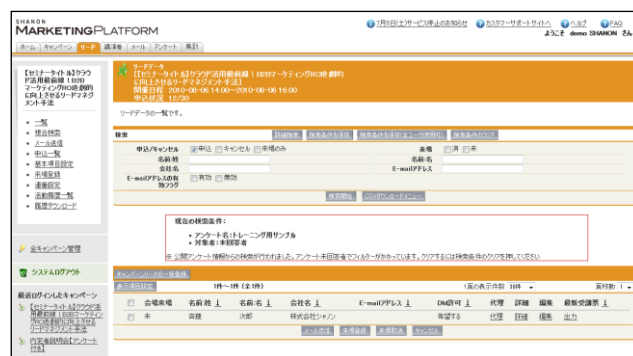
アンケートの未回答者を確認する

全キャンペーン管理（青い画面）・個別キャンペーン管理（オレンジの画面）どちらからも操作可能です。

[アンケート]タブをクリックし、サイドメニューのアンケート履歴を選択します。

公開アンケート一覧の該当アンケート[未回答者検索]リンクをクリックします。

リーダー一覧に検索結果が表示されます。





アンケート履歴をCSVダウンロードする



アンケートの表示項目設定の変更

全キャンペーン管理モード（青色の画面）の[キャンペーン]タブの[管理キャンペーン一覧]を開きます。

該当キャンペーンの[管理開始]リンクをクリックし、個別キャンペーンの管理モード（オレンジ色の画面）に切り替えます。

[アンケート]タブをクリックし、[アンケート履歴]メニューを開きます。

[アンケート履歴]メニュー内の[表示項目設定]ボタンをクリックします。

選択可能列内のCSVをクリックし、右へ[▶]ボタンをクリックします。

選択済み列の一番下に移動しますので、上[▲]ボタンと下[▼]ボタンから順序を入れ替えます。

移動が完了後、[登録]ボタンをクリックします。

登録完了し、CSVが表示されていること確認します。

[CSV]リンクをクリックし、CSVダウンロード条件を設定するためのウィザードを開きます。



アンケートの回答者をCSVダウンロードする

CSVファイル出力したいデータ項目を選択し、該当項目の[出力]チェックボックスにチェックを入れます。出力項目のCSVファイル上の出力順を検討し、該当項目の[並び順]入力欄の数値を若い順に設定調整します。

CSVファイル上のヘッダ行の出力項目カラム名を既定のものから変更する場合には、[設定項目名]入力欄の名称を調整します。

[CSVダウンロード]ボタンをクリックすると、CSVファイルの生成が開始されます。(別ウィンドウが立ち上がります。)

ファイル生成完了すると[Download Now]ボタンが表示されるので、クリックしてダウンロードします。

別ウィンドウのCSVダウンロードウィザードに戻ります。

アンケートの回答者をダウンロードしたファイルを元に出力条件の再調整をします。

[クイックCSVに登録]ボタンをクリックし、任意の名称を入力し登録します。

- ★ [クイック CSV に登録]ボタンは保存したユーザのみ適用され、保存条件下の CSV をダウンロードすることが可能となります。
- ★ [クイック CSV に登録(全ユーザー使用可)]ボタンはすべてのユーザが保存条件下の CSV をダウンロードすることが可能となります。

登録が完了すると左メニューの[クイックCSV]欄にリンクが作成されます。

以後、同リンクをクリックするとその条件で瞬時にリードデータがCSV
ファイル出力されます。

一度登録したクイックCSVを編集することは出来ません。

尚、[クイックCSV]欄の一覧をクリックすると、クイックCSVの条件を呼
び出すことが可能です。呼び出した条件を編集し、新たな名前で保存して
下さい。

第20回 セミナーマーケティング基礎講座

- 一覧
- 検索条件
- メール送信
- 申込一覧
- 基本項目設定
- 会場登録
- 連番設定

金銭管理

システムログアウト

最近ログインしたセミナー

第20回 セミナーマーケティング基礎講座

第19回 セミナーマーケティング基礎講座

内定者説明会【アンケート付】

Q

よく使う検索条件

クイックCSV

CSV希望者リスト

一覧

Powered by SHANON

SHANON

Best ASP, Better Business

CSVダウンロード設定

【第20回】セミナーマーケティング基礎講座

開始日時: 2020-07-24 14:00~2000

申込状況: 17/20

CSVダウンロード設定の一覧です。

検索

ファイル形式

改行コード

区切りの文字

アップロードヘッダ

並び順	デフォルト項目名
<input checked="" type="checkbox"/>	10 ユーザーID
<input checked="" type="checkbox"/>	20 ログインID
<input checked="" type="checkbox"/>	30 申込者ID
<input checked="" type="checkbox"/>	40 名前姓
<input checked="" type="checkbox"/>	50 名前名
<input checked="" type="checkbox"/>	60 名前ミドルネーム
<input checked="" type="checkbox"/>	70 名前姓フリガナ
<input checked="" type="checkbox"/>	80 名前名フリガナ
<input checked="" type="checkbox"/>	90 会社名
<input checked="" type="checkbox"/>	100 会社名フリガナ
<input checked="" type="checkbox"/>	110 部署
<input checked="" type="checkbox"/>	120 役職
<input checked="" type="checkbox"/>	130 郵便番号1
<input checked="" type="checkbox"/>	140 郵便番号2
<input checked="" type="checkbox"/>	150 郵便番号3
<input checked="" type="checkbox"/>	160 国名
<input checked="" type="checkbox"/>	170 都道府県
<input checked="" type="checkbox"/>	180 住所1
<input checked="" type="checkbox"/>	190 住所2