KDDI Knowledge Suite

リードフォーム

操作ガイド

（1.1 版）

2013 年 3 月 25 日

KDDI 株式会社

本書の読み方

本書は以下の構成になっています。

第 1 部　アドミニストレーター用

第 1 部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。アドミニストレーターはリードフォームの管理者のことです。リードフォームへ申し込み、最初に登録を行った方がそのままアドミニストレーターとなります。アドミニストレーターの方は、初めにこの第 1 部をお読みになり、引き続き「第 2 部　メンバー用」もあわせてお読みください。

第 2 部　メンバー用

第 2 部は一般のメンバーに必要な操作を解説しています。リードフォームを利用することで、日々の業務の中でデータが蓄積され、その有効活用が可能となります。この第 2 部は、メンバーの方はもちろん、アドミニストレーターの方もお読みください。

リードフォーム操作ガイド　目次

本書の読み方 2
第 1 部　アドミニストレーター用 2
第 2 部　メンバー用 2
リードフォーム操作ガイド　目次 2
リードフォームとは 5
リードフォームの機能 5
■1-1　リードフォームの権限を付与する 7
1-1-1　リードフォーム管理権限を付与する 7
1-1-2　リードフォーム利用権限を付与する 8
■1-2 マイページ 9
■2-1 マイページとリードフォームの機能 11
アイコンの機能 12
フォーム作成数、設問数の上限について 12
■2-2　フォーム公開までの流れ 13
■2-3　フォーム新規作成 14
2-3-1　基本設定 15
2-3-2　設問数設定 17
2-3-3　設問設計 17
2-3-4　認証設定 18
2-3-5　確認 19
■2-4 フォームの詳細設定と編集 21
2-4-1　基本情報の設定 21
2-4-2　基本情報の設定 22
2-4-3　基本設定 23
自動開始・終了条件設定 23
認証設定 25

■2-5　設問設計 26
作成できる設問型 26
設問の表示順の並び替え 27
2-5-1　各設問の追加/削除 28
2-5-2　各設問の共通基本設定 28
■2-6　設問の形式を設定する 30
ラジオボタン型設問形式を設定する 30
チェックボックス型設問形式を設定する 32
プルダウンメニュー型設問形式を設定する 33
態度尺度型設問形式を設定する 34
ラジオマトリクス型設問形式を設定する 35
チェックマトリクス型設問形式を設定する 36
フリーアンサー単一設問形式を設定する 38
フリーアンサー複数行型設問形式を設定する 40
フリーアンサー長文型設問形式を設定する 42
日付型設問形式を設定する 43
メールアドレス型設問形式を設定する 44
見出しを設定する 45
改ページを設定する 46
■2-7　スタイル設定 47
2-7-1　レイアウト設定 47
2-7-2　カラー設定 48
2-7-3　共通ヘッダー・フッター設定 50
■2-8　画面設定 51
2-8-1　入力画面設定 51
2-8-2　確認画面設定 52
2-8-3　完了画面設定 53
2-8-4　非公開画面設定 54
■2-9　メール設定 55
2-9-1　サンクスメール設定 56
2-9-2　レポートメール設定 58
■2-10　フォームの公開、非公開 60
2-10-1　フォームの公開 60
2-10-2　フォームの非公開 61
■2-11　回答データの集計・分析 62
2-11-1　回答データ 62
2-11-2　レポート作成 63
フォームのページ毎アクセス数レポート 63
単純集計レポート 64
回答状況推移レポート 64
詳細分析レポート 65
2-11-3　クロス集計 67

■2-12　SFAとの連携設定.....70
2-12-1　SFA　見込み客との連携.....70
2-12-2　SFA　顧客、回答データの重複取り込み時動作設定.....72
2-12-3　SFAキャンペーンとの連携.....73

リードフォームとは

リードフォームとはフォームの作成や管理支援ツールで、「KDDI Knowledge Suite」のアプリケーション群を構成するサービスの１つです。

リードフォームの機能

リードフォームは、フォーム作成・管理支援ツールであり、簡単な操作でアンケートフォームや問合せフォームを作成からレポート作成（集計・分析）を行うことができるサービスです。また、フォームを経由して取得した回答データ、個人情報を SFA や CENTER へ保存、管理を行うことができます。

リードフォームでは以下の機能を操作することができます。

・チェックボックス型、ラジオボタン型、マトリクス型などのパーツを組み合わせて自由にフォーム設計
・単一ページ～複数ページのフォーム、条件分岐設定などを用いたフォーム作成
・回答数や開始・終了タイミングを自由に設定
・作成したフォームごとのレポート作成
・回答データのエクスポートやクロス集計
・KDDI Knowledge Suite の他サービスとの連携

リードフォーム

操作ガイド　第１部　アドミニストレーター用

第１部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しております。アドミニストレーターの方は、初めにこの第１部をお読みになり、引き続き「第２部　メンバー用」もあわせてお読みください。

■1-1　リードフォームの権限を付与する

KDDI Knowledge Suite の権限には、「管理権限」と「利用権限」の 2 つの権限があります。

1-1-1　リードフォーム管理権限を付与する

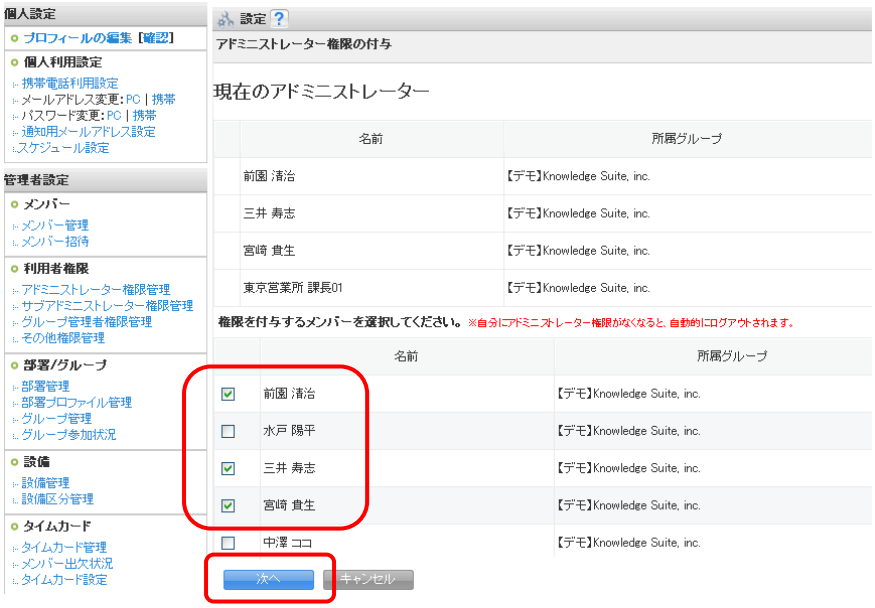
リードフォーム管理権限は、「アドミニストレーター権限」と同じものになります。

ユーザにアドミニストレーター権限を付与することで、リードフォームを管理することができるようになります。

アドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。

1　［設定］をクリックします。

2　［アドミニストレーター権限管理］をクリックします。



3　付与・移譲するメンバーを選択します。

　アドミニストレーターの権限は複数のメンバーに与えることができます。

4　［次へ］をクリックします。

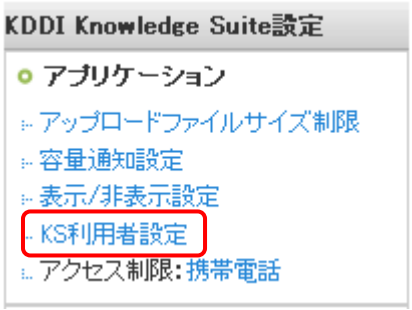
5　確認して、［登録］をクリックします。

自分のアドミニストレーター権限を削除して、移譲すると、自動的にログアウトされ、次回からはメンバーとしてログインすることになります。

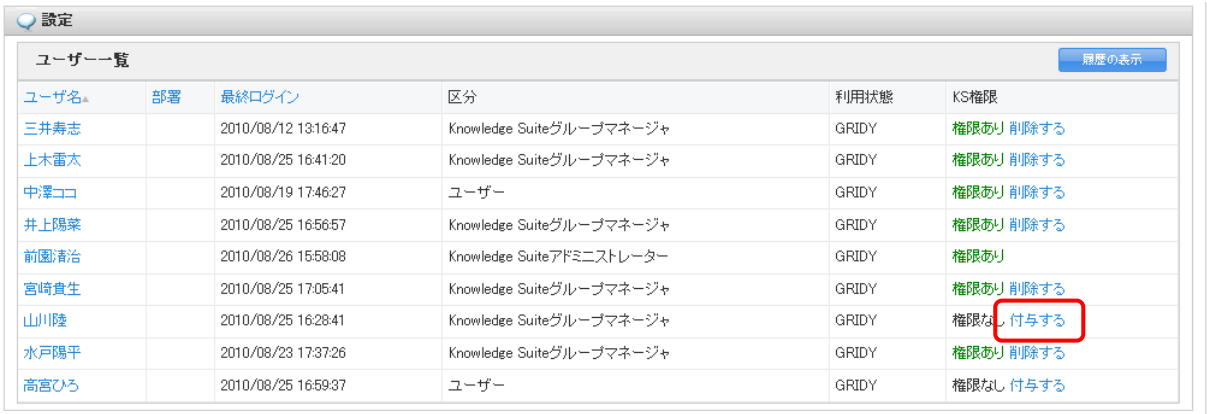
1-1-2　リードフォーム利用権限を付与する

リードフォーム利用者に KS 権限を与えます。KS 権限を与えられないと SFA を利用できません。

1　［設定］をクリックします。



2　［KDDI Knowledge Suite 設定］の［KS 利用者設定］をクリックします。



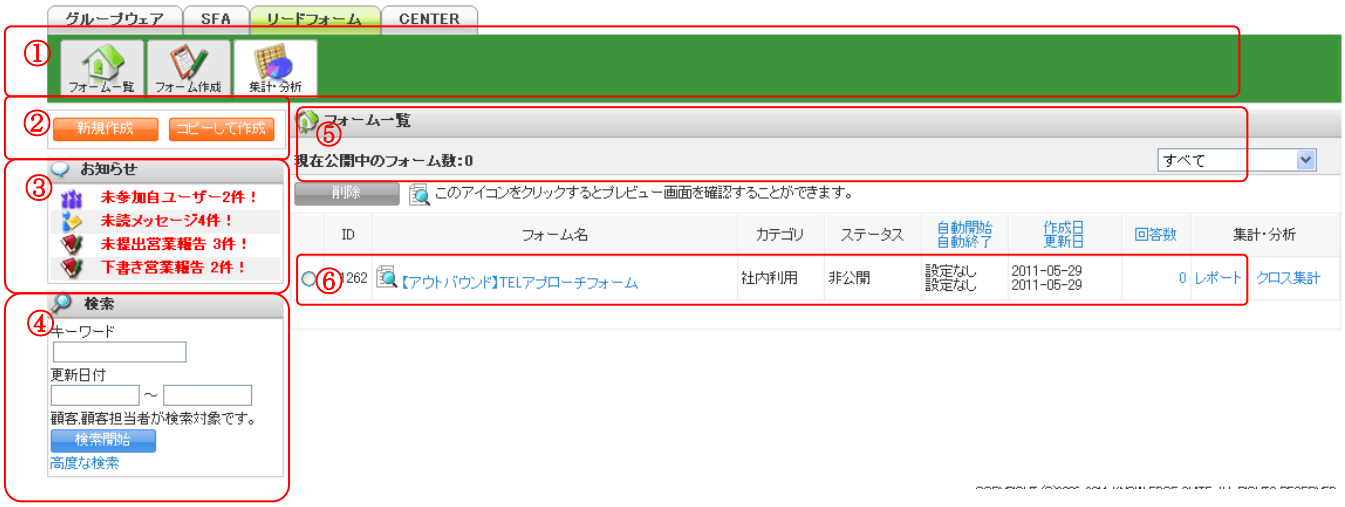
3　KS 権限を与えるメンバーの［付与する］をクリックします。

KS 権限が与えられ、［権限なし］が［権限あり］に代わります。

POINT KS 権限を削除する場合は［削除する］をクリックします。

■1-2 マイページ

ログインするとグループウェア　マイページが表示されます。ここから、[リードフォーム]タブをクリックいただくと、リードフォームホームが開きます。



① リードフォームの機能を選択するアイコンです。ここから操作を開始します。

② フォームの新規作成、コピーして作成が行えます。

③ ユーザに届いている重要なお知らせが表示されます。

④ データ検索を行うことができます。

⑤ 公開中のフォーム数が表示されます。

⑥ 作成したフォームが教示されます。

POINT 表示されるデータは、リードフォームメンバーが閲覧できる範囲のデータです。閲覧できる範囲は、部署の権限設定、データ所有権、部署の上位、下位の関係性によって変わります。上位部署に所属するメンバーは、下位部署の全データを閲覧できます。下位部署のメンバーは、上位部署のデータを閲覧することはできません。ただし、部署の権限によっては閲覧できる場合もあります。

POINT　リードフォームでは全データに対して所有者と部署が紐付いて管理されます。
そのため、データ登録時に部署紐付けが要求されます。
部署登録や部署/グループに関しては、「グループウェア　操作マニュアル」を参照してください。

リードフォーム

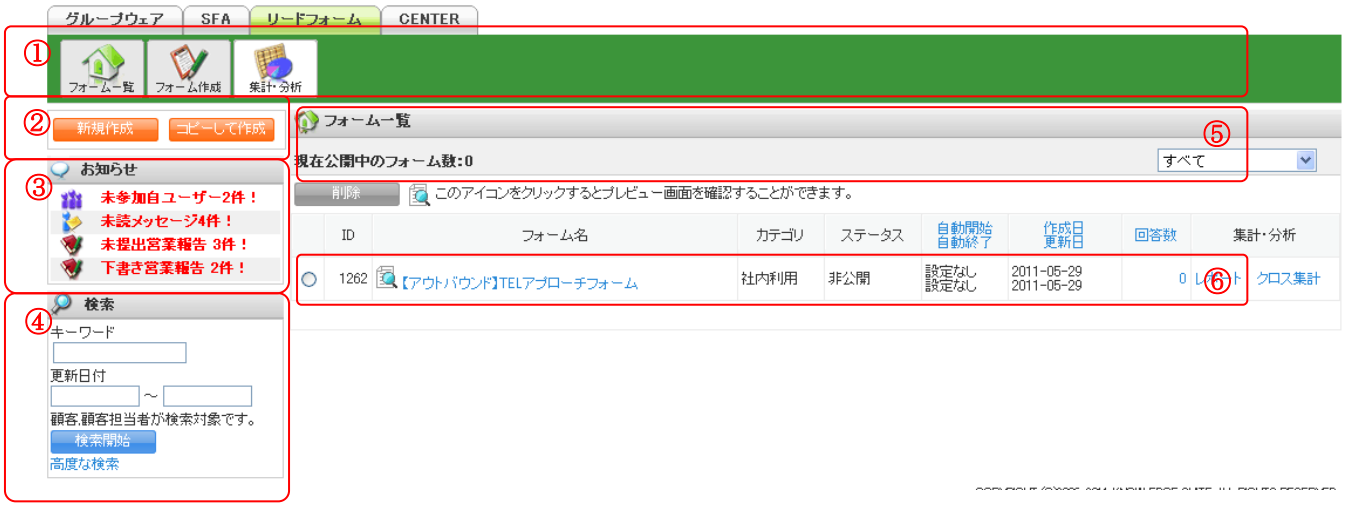
操作ガイド　第 2 部　メンバー用

第 2 部は一般のメンバーに必要な操作を解説しています。リードフォームを利用することで、より戦略的なマーケティング活動、営業活動が可能になります。リードフォームを利用して、マーケティング活動、営業活動の可能性を最大限に引き出してください。
この第 2 部は、メンバーの方はもちろん、アドミニストレーターの方もお読みください。

■2-1 マイページとリードフォームの機能

ログインするとグループウェア　マイページが表示されます。ここから、[リードフォームタブ]をクリックし、リードフォームホームを開きます。
リードフォームを利用するにはアドミニストレーターから KS 権限を付与されなければなりません。詳しくはアドミニストレーターにご相談ください。

［リードフォーム］タブをクリックして、「リードフォームホーム」を開きます。



① リードフォームの機能を選択するアイコンです。ここから操作を開始します。

② フォームの新規作成、コピーして作成が行えます。

③ ユーザに届いている重要なお知らせが表示されます。

④ データ検索を行うことができます。

⑤ 公開中のフォーム数が表示されます。

⑥ 作成したフォームが教示されます。

POINT　表示されるデータは、リードフォームメンバーが閲覧できる範囲のデータです。閲覧できる範囲は、部署の権限設定、データ所有権、部署の上位、下位の関係性によって変わります。上位部署に所属するメンバーは、下位部署の全データを閲覧できます。下位部署のメンバーは、上位部署のデータを閲覧することはできません。ただし、部署の権限によっては閲覧できる場合もあります。

アイコンの機能

	新着お知らせ表示、作成したフォーム一覧などが表示されます。		新規のフォームを作成します。
	レポート機能で生成したレポートデータを集計・分析。クロス集計に反映します。		

フォーム作成数、設問数の上限について

【フォーム作成件数の上限について】

フォーム作成件数は無制限です。ただし、同時に公開できるフォーム数は 5 つまでとなりますので、ご注意ください。

【フォームページ数、設問数の上限について】

1 つのフォームにつき、最大 10 ページのフォームを作成することが出来ます。また、設問数は 1 ページにつき、最大 50 問まで作成することが出来ます。

■2-2　フォーム公開までの流れ

リードフォームで作成したフォームを公開するまでの操作手順です。

ステップ１　**フォームを新規作成する**

フォームの新規作成は新規作成ウィザードに従って、フォームタイトル等の基本設定を行います。
ステップ１が終了した段階では、フォームの公開は出来ません。引き続き、詳細設定を行います。
（詳細は「2-4 フォーム新規作成」をご覧ください。）

ステップ２　**フォームの詳細設定をする**

フォームの設問設計やスタイル設定は、ステップ１の新規作成終了後にフォーム編集から設定を行っていきます。

◆基本設定

ステップ１で設定した基本設定を編集することができます。

◆設問設定

ここで設問の設計を行っていきます。

◆スタイル設定

フォームのレイアウトやカラー設定、ヘッダ/フッタの設定を行います。

◆画面設定

フォームの入力画面や確認画面、完了画面などに表示させる文章設定など各種画面の設定を行います。

◆連携設定

フォーム経由で取得したユーザ情報等を、 SFA の見込み客機能へ取り込む設定を行うことも出来ます。

（詳細は「2-5 フォームの詳細設定と編集」をご覧ください。）

ステップ３　**フォームを公開する**

完成したフォームを公開します。フォームの URL を、メールマガジンに記載して配信したりすることも出来ます。

POINT　公開用 URL の確認を行ってください。プレビュー用 URL から取得した回答データは保存されません。

（詳細は「フォームの公開、非公開」をご覧ください。）

■2-3　フォーム新規作成

フォームの新規作成を行います。ここでは基本的な設定を行います。

1　リードフォームタブをクリックしてリードフォームホームを開きます。

2　[新規作成]ボタンをクリックして、フォーム新規作成ウィザードに従って設定をします。

　新規作成ウィザードでは、フォームに関する基本的な設定のみを行います。

　設問作成や画面設定などは新規作成ウィザード終了後にフォーム編集より行うことができます。

2-3-1　基本設定

フォームタイトルや終了日時や通信方法などの設定を行います。

リードフォームは SFA 同様に、すべてのデータを部署に関連付けする必要がありますので、下記⑦で関連付けを行ってください。

① フォームタイトルを設定します。ここで設定を行ったフォーム名がお客様へ公開されます。

② フォームのカテゴリを設定します。フォームをいくつも作成している場合は、カテゴリ分けをすると管理しやすくなります。

新規カテゴリを作成する場合は、新規カテゴリ作成を選択し、カテゴリ名を入力してください。ここで作成したカテゴリは、既存カテゴリとして登録されます。

③ 自動終了条件を設定します。日時での設定または、回答数の上限で終了設定を行うことができます。
どちらも設定した場合、どちらかの条件を満たした時点で自動終了します。

④ 設問番号の表示方法を選択します。

⑤ 完了画面のリンク設定を行います。フォーム回答終了後に表示する完了画面からリンクさせたいページの URL とリンク時の動作を選択して設定します。

⑥ フォーム終了時または非公開時の動作設定をします。

⑦ フォームを所有する部署の選択を行います。

⑧ 作成したフォームを SFA キャンペーンと関連付けることができます。SFA キャンペーン機能にて、予実管理をすることができます。

⑨ SFA 見込み客機能へ、回答データを取り込む/取り込まない　の設定ができます。取り込み可能項目は、SFA 見込み客に登録可能な項目のみとなります。取り込み項目の設定は、「1-13　SFA との連携設定」にて説明しています。

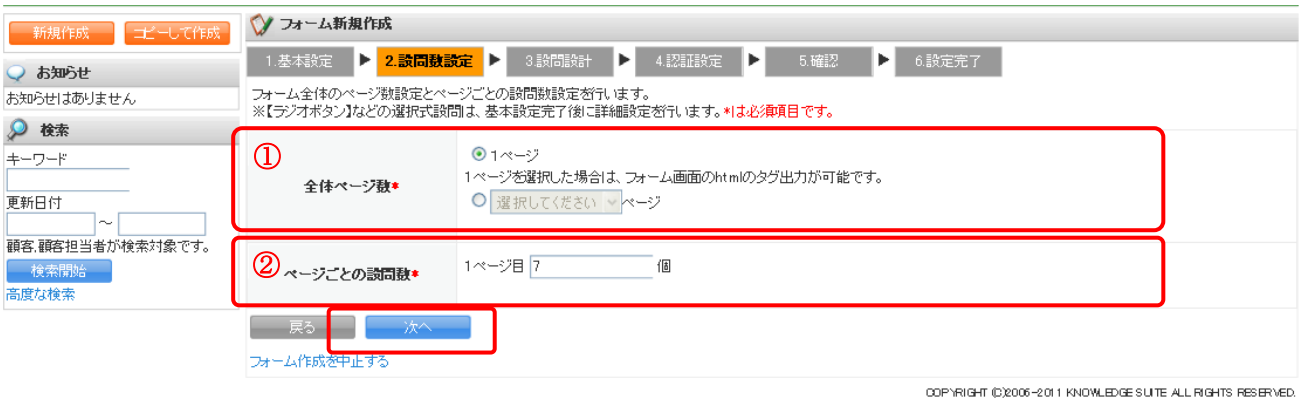
⑩ コメントを記入します。ここで入力したコメントはお客様へ公開されません。

[次へ]をクリックして、設問数設定へ進みます。

2-3-2　設問数設定

全体のページ数とページ毎の設問数を設定します。

POINT　ここで設定した内容は、新規作成ウィザード終了後の詳細設定で変更することができます。



① 全体ページ数を選択します。1 ページから最大 10 ページまで選択できます。

② ページ毎の設問数は最大 50 個まで設定できます。

[次へ]をクリックして、設問数設定へ進みます。

2-3-3　設問設計

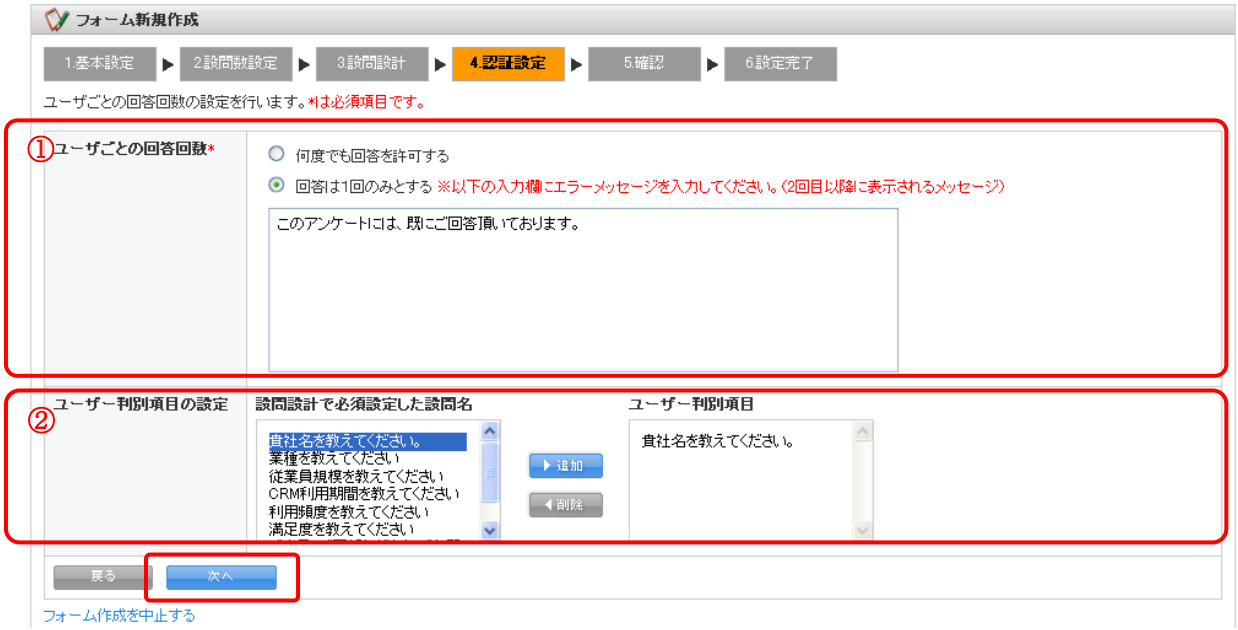
2-4-2 設問数設定で行ったページ数、設問数分の入力項目が表示されますので、各項目に入力していきます。

[次へ]をクリックして、認証設定へ進みます。

POINT　ここで設定した内容は、後ほど[フォーム編集トップ]の[設問設定]より編集可能です

2-3-4　認証設定

フォームへの回答回数の制限設定を行います。



① ユーザごとの回答回数を制限する設定をします。[回答は 1 回のみとする]を選択した場合、②で、重複回答と判別するためのキー項目を選択する必要があります。また、1 回のみとした場合、下の入力欄に、お客様へ表示するエラーメッセージを入力してください。

② ユーザ判別項目は、設問設計で設定した設問から選択します。この設定は、①で回答を 1 回のみとした場合に設定を行う必要があります。

[次へ]をクリックして、確認画面へ進みます。

2-3-5　確認

作成したフォームの内容を確認します。

フォーム新規作成

1.基本設定 ▶ 2.設問数設定 ▶ 3.設問設計 ▶ 4.認証設定 ▶ 5.確認 ▶ 6.設定完了

以下の内容でよろしければ、完了ボタンをクリックして下さい。
各設定を再編集する際は各設定項目の「編集」ボタンをクリックすると、各設定画面で編集が可能です。

1.基本設定

編集

アンケートタイトル	資料請求	
カテゴリ	新規	
自動終了条件	設定しない	
データ通信(SSL)	https:// のみアクセス可能とする	
設問番号	自動で連番表示する	
完了画面のリンク設定	リンクの表示	リンクを表示しない
	表示する文字	
	リンク先URL	
	リンク先のウィンドウを指定する	_top
終了時の動作設定	登録を受け付け、登録データを記録する。 ※自動終了条件設定で、登録件数の上限を指定している場合、上限を超える場合があります。	
部署	部署1	
キャンペーン設定(SFA)		
自動データ取り込み設定(SFA)	自動的に取り込む	
コメント		

2.設問数設定

編集

全体ページ数	ページ
ページごとの設問数	6 個

3.設問設計

編集

1 ページ目

表示順	設問名*	設問型*	設問番号	設問文章	必須
1	会社名	フリーアンサー(単一)型	1		必須
2	姓	フリーアンサー(単一)型	2		
3	名	フリーアンサー(単一)型	3		
4	メールアドレス	メールアドレス型	4		
5	電話番号	フリーアンサー(単一)型	5		
6	役職	フリーアンサー(単一)型	6		

4.認証設定

編集

ユーザごとの回答回数	何度でも回答を許可する

戻る　完了

フォーム作成を中止する

表示されている内容でよろしければ、［完了］をクリックします。

POINT ・[戻る]をクリックすると、1 つ前の画面に戻ります。
・[フォーム作成を中止する]をクリックすると、フォームの作成が中止され、リードフォーム　ホーム画面に戻ります。

フォームの新規作成が完了しました。
[続けて詳細設定をする]をクリックすると、詳細設定画面に移動します。

POINT 新規作成ウィザードを完了しても、フォームを公開することはできません。引き続き、フォームの詳細設定を行う必要があります。（詳細は「フォームの詳細設定と編集」をご覧ください）

■2-4 フォームの詳細設定と編集

作成したフォームの詳細設定と編集を行っていきます。

2-4-1　基本情報の設定

作成したフォームを公開するために、詳細項目の設定を行います。

① プレビューを表示する：フォームのプレビュー表示を行います。

POINT　設問を設計する際に、どのような形でお客様（ユーザー）へ表示されるかを確認しながら作業する際にプレビューをご利用ください。

POINT　プレビューから入力された回答データは、回答データとして残りません。

② 公開用 URL:公開用 URL の HTML ソースを表示します。

③ ステータス：ステータスの変更を行います。ステータスには以下の 3 つがあります。

- **設定中**
  フォーム設定が完了していない状態です。フォーム新規作成ウィザードまで完了している場合や、フォーム詳細設定において必須項目の設定が完了していない場合にこのステータスとなります。
- **公開中**
  フォームが公開され、回答を受け付けている状態です。フォーム公開中は、設定を変更することはできません。
- **非公開**
  フォームが公開されていない状態です。回答データがある場合、設問追加や設問削除、設問表示順などのフォーム編集作業はできません。

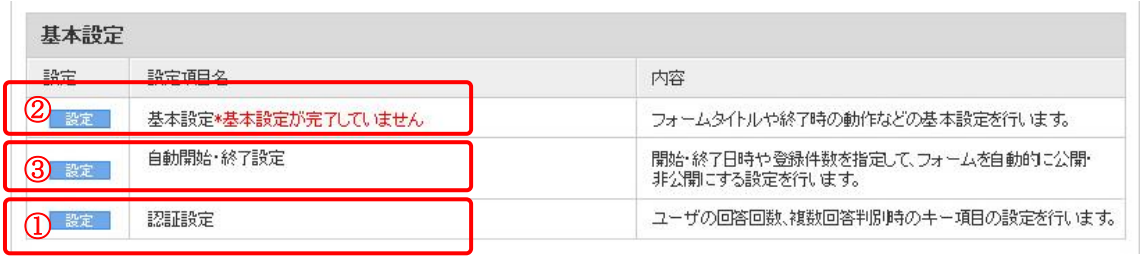
④ 件数：回答件数を表示します。

POINT　回答データがある場合、回答データのリセットを行うことができます。リセットを実行すると、回答データはすべて削除されます。

POINT　回答データのリセットを行うと、データの復元ができなくなりますのでご注意ください。
集計・分析より回答データをエクスポートするなど、バックアップを取るようにしてください。

2-4-2　基本情報の設定

新規作成ウィザードで設定した設定内容の確認、編集を行うことができます。



① 基本設定：フォームタイトルや終了日時などの基本設定を編集することができます。
② 自動開始・終了設定：フォームの自動開始・終了設定を行うことができます。
③ 認証設定：ユーザの回答回数制限や、複数回答判別時のキー項目の設定を行うことができます。

2-4-3　基本設定

新規作成ウィザードで設定を行った内容の確認、編集を行うことができます。

自動開始・終了条件設定

フォームの自動開始日時設定、終了条件の設定を行います。

① 自動開始条件を指定します。設定しない/設定する　を選択し、設定する場合には開始日時・時刻を設定します。

② 自動終了条件を指定します。設定する場合いには、終了日時の指定または、回答数の上限を設定することができます。

③ 「自動終了条件を設定する」を設定した場合のみ、設問ごとの回答上限数を設定することができます。

④ フォーム終了時の動作を設定します。
設定が完了したら、[次へ] - [完了]と進んでください。
設定が完了します。

POINT 「終了時の動作設定」について、詳細は下記の通りです。

・登録を受け付け、登録データを記録する。

自動終了条件設定で、登録件数の上限を指定している場合、上限を超える場合があります。

・受け付け終了を伝えるメッセージを表示して、登録を受け付けない。

自動終了条件設定で登録件数の上限を指定している場合、設定した上限を超えることはありませんが、フォームへの入力が強制的に中断されます。

・回答は受け付けるが、回答データは記録しない。

指定したサンプル数を超えることはありませんが、回答者にはデータが記録されなかったことが分かりません。

認証設定

ユーザごとの回答回数制限や、ユーザ判別項目の設定を行います。

① ユーザごとの回答回数を制限する設定をします。[回答は 1 回のみとする]を選択した場合、②で、重複回答と判別するためのキー項目を選択する必要があります。
また、1 回のみとした場合、下の入力欄に、お客様へ表示するエラーメッセージを入力してください。

② ユーザ判別項目は、設問設計で設定した設問から選択します。
[次へ]をクリックして、確認画面へ進みます。

■2-5　設問設計

フォームの設問設計をしていきます。新規作成ウィザードで設定した内容の詳細を設定することができます。

設問設定

	設定	設定項目名	利用状況	内容
①	設定	設問設計 *設問設計が完了していません	--	フォームの設問設計を行います。
②	設定	条件分岐設定	利用しない	設問の条件に一致した場合にのみ回答をおこなうための分岐の設定を行います。

① フォームの設問作成、編集、表示順の並び替え、改ページなどの設定を行います。

② フォームの条件分岐の設定を行います。「ページ内分岐」、「ページ間分岐」の２種類設定できます。

作成できる設問型

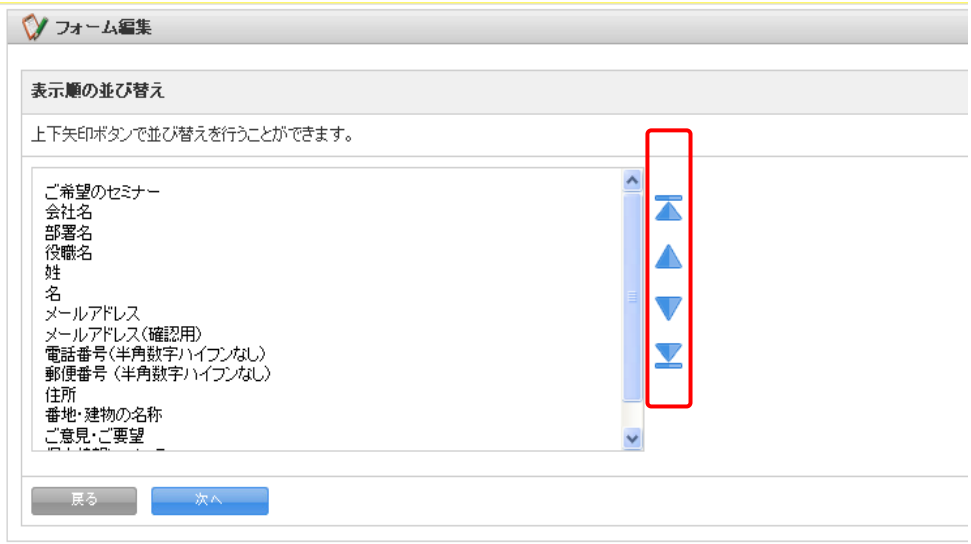
設問形式名	表示例	設問形式名	表示例
ラジオボタン型	ホームページ web検索	フリーアンサー 複数行型	姓：　名：
チェック ボックス型	集計・分析 アンケート作成	フリーアンサー 長文型	
プルダウン型	営業・販売 研究・開発・技術者	日付型	2010 年 10 月 04 日
態度尺度型	不満　満足	メールアドレス型	@
ラジオ マトリクス型	Internet Explorer7　Internet Explorer8 Internet Explorer7 Internet Explorer8	見出し型	CRMアンケートフォーム ※見出しの設定をします。
チェック マトリクス型	1~5　~10 総務・経理・管理 営業	改ページ型	改ページ型 ※改ページの設定により、ページの区切りを設定します。
フリーアンサー 単一型			

※表示例は一例です。その他にも表示形式が用意されている設問形式もございます。

設問の表示順の並び替え

作成した設問の並び順は、[表示順の並び替え]より行うことができます。

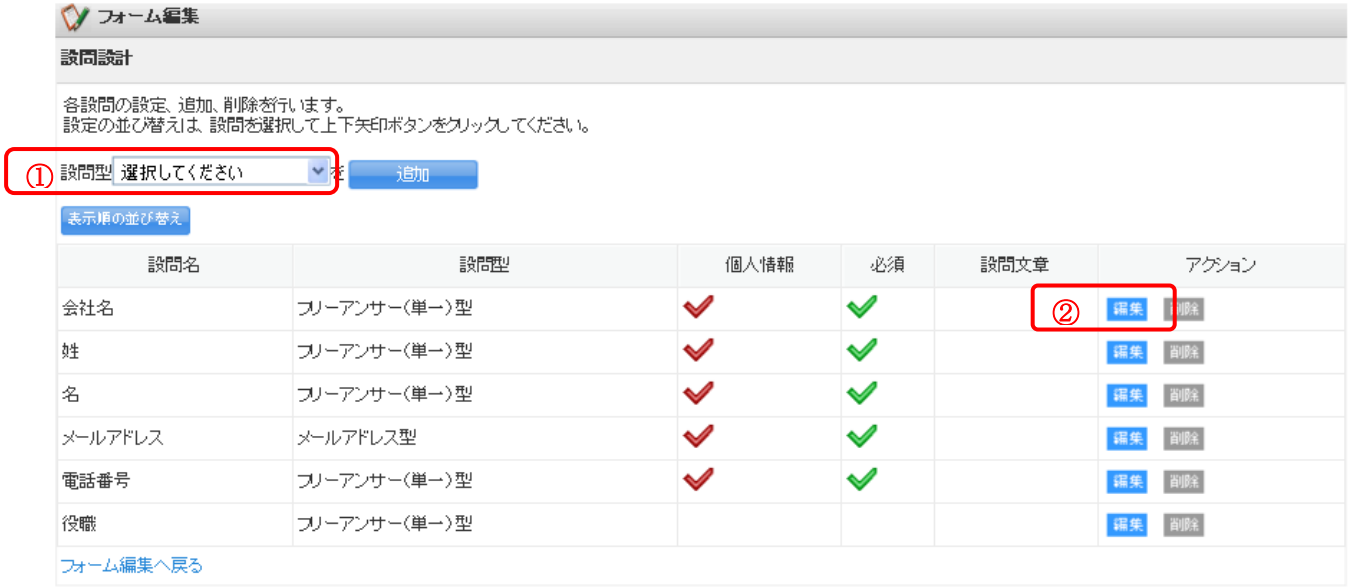
1　設問設計トップ画面で、[表示順の並び替え]をクリックします。



2　並び替えを行いたい設問名を選択し、「▲▼矢印アイコン」を使って並び替えを行います。

2-5-1　各設問の追加/削除

新規作成ウィザードで作成した設問の編集や設問の追加・削除を行います。

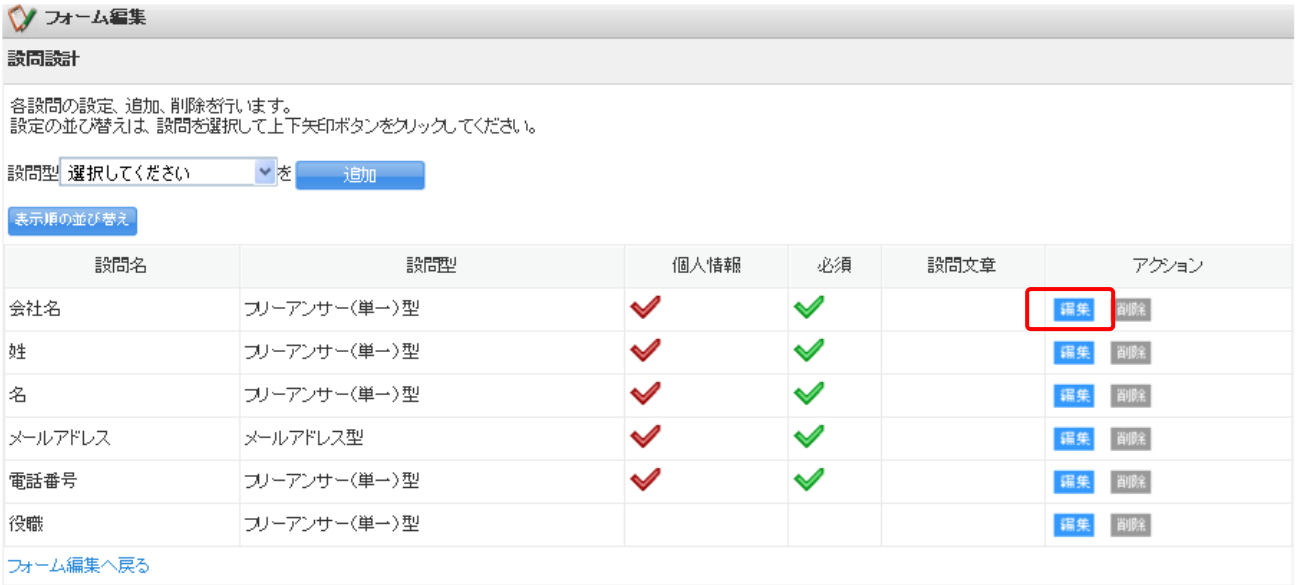


① 設問型を選択するプルダウンメニューから、追加したい設問型を選択し、[追加]をクリックします。
追加をクリックすると、設問リストの一番下に追加されます。

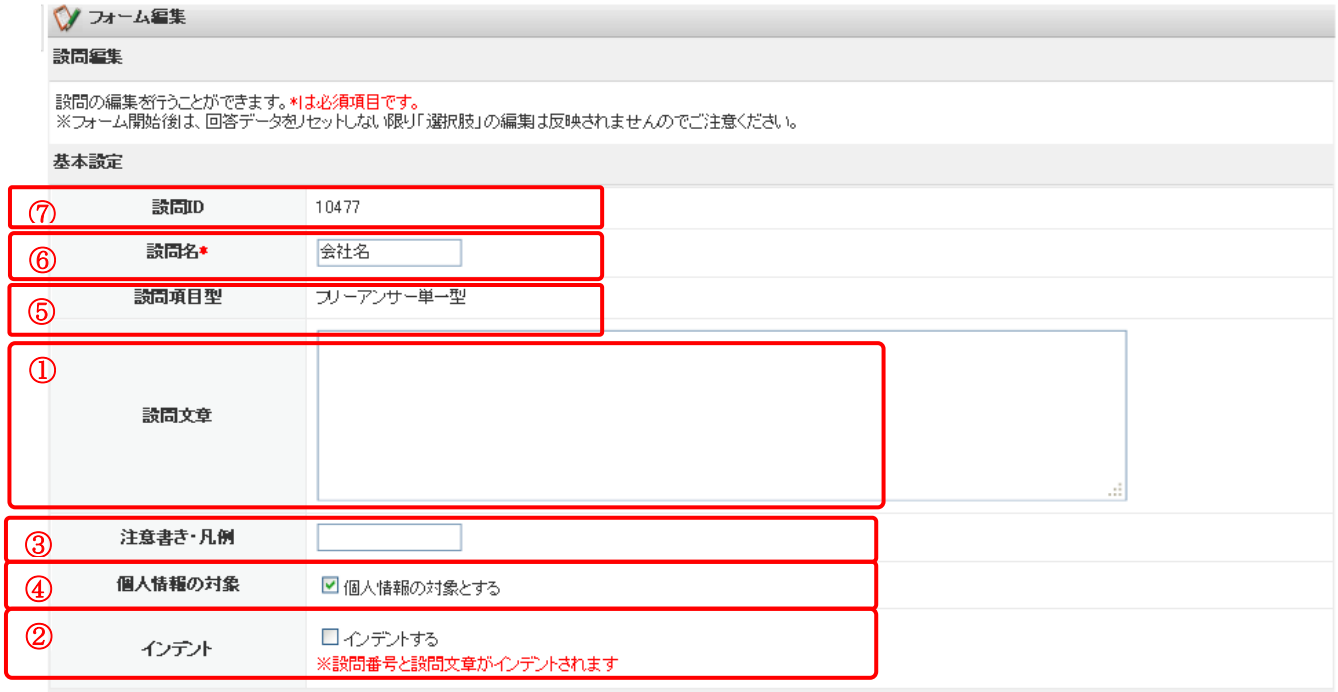
② 設問の編集を行う場合は[編集]をクリックして、各設問の編集画面へ行きます。
設問の削除を行う場合は[削除]をクリックします。一度削除を行うと元に戻すことは出来ませんので、ご注意ください。

2-5-2　各設問の共通基本設定

ここでは、各設問型の共通基本項目の設定を行います。



1　編集する設問の[編集]ボタンをクリックします。



① 設問 ID：自動的に付与されます。編集することはできません。
② 設問名：設問名称を設定します。ここで設定を行った設問名称は、お客様（ユーザー）へ公開されます。
③ 設問項目型：設問の形式が表示されます。設問設計トップ画面で、この設問項目型を選択します。
④ 設問文章：フォームで回答の入力欄の上に表示する文章を設定します。
⑤ 注意書き：設問に対して、回答時の注意書きや凡例を設定できます。
⑥ 個人情報対象：個人情報取得を行う設問を判別することができます。
⑦ インデント：設問が一段下がって見えるように設定することができます。直前の設問に付随するような見せ方にしたい場合に利用します。

※複数ページのフォームを作成した場合、お客様（ユーザー）へはページ番号が表示され、各ページを行き来できるようになります。ただし、必須項目に回答せずに次ページへ移動することは出来ません。

■2-6　設問の形式を設定する

作成した設問に対し、どのような形式をとるのかを設定します。
設問の形式は全部で 11 通りあり、見出しや改ページの設定もここで行うことができます。

ラジオボタン型設問形式を設定する

ラジオボタン型の設問を設定していきます。

① 選択肢を入力します。選択肢とは、ラジオボタン型の設問で、お客様（ユーザ）に選択させる項目を指します。

② ランダマイズの設定をします、フォームへアクセスするお客様（ユーザ）毎に、選択肢の表示順を変えたい場合に、ランダマイズまたは反転を設定します。
「末尾の選択肢を含む」にチェックを入れると、末尾の選択肢もランダマイズまたは反転する選択肢として設定されます。

③ 選択肢番号を「表示する/表示しない」を設定します。表示すると、選択肢の先頭に選択肢番号が表示された状態でユーザへ表示されます。
※　ランダマイズをかけた場合は、選択肢番号は変わらず、選択肢のみランダマイズされます。

④ レイアウトの設定を行います。選択肢を「縦」または「横」に表示することができます。選択肢が多い場合、折り返し設定を行うことで見やすくすることもできます。

⑤ 判定とは、この設問を「必須入力項目とするか」または「任意での入力とするか」を設定します。必須とした場合は、未入力時にユーザへ表示するエラーメッセージも併せて入力します。

POINT 末尾の選択肢とは、選択肢の一番最後に表示したい設問を指します。この項目は、ユーザによって、選択肢の表示順をランダム表示する場合に利用する[ランダマイズ]設定時に、固定表示を行う項目として設定することが出来ます。末尾の選択肢を入力枠としたい場合、例えば”その他”という項目を作成したい場合に利用します。

POINT 末尾の選択肢を 5.その他<##TEXT20##>とした場合、以下のようにユーザへ表示されます。

5.その他 ← <##TEXT 文字幅##>と設定した箇所が入力枠となります。

POINT 文字幅を 20 とした場合、20 文字まで入力できるようになります。

チェックボックス型設問形式を設定する

チェックボックス型の設問を設定していきます。

① 選択肢を入力します。選択肢とは、チェックボックス型の設問で、お客様（ユーザ）に選択させて項目を指します。

② ランダマイズの設定をします。フォームへアクセスするお客様（ユーザ）毎に、選択肢の表示順を変えたい場合に、ランダマイズまたは反転を設定します。「末尾の選択肢を含む」にチェックを入れると、末尾の選択肢もランダマイズまたは反転する選択肢として設定されます。

③ 選択番号を「表示する/表示しない」を設定します。表示すると、選択肢の先頭に選択肢番号が表示された状態でユーザへ表示されます。ランダマイズをかけた場合は、選択肢番号は変わらず、選択肢のみランダマイズされます。

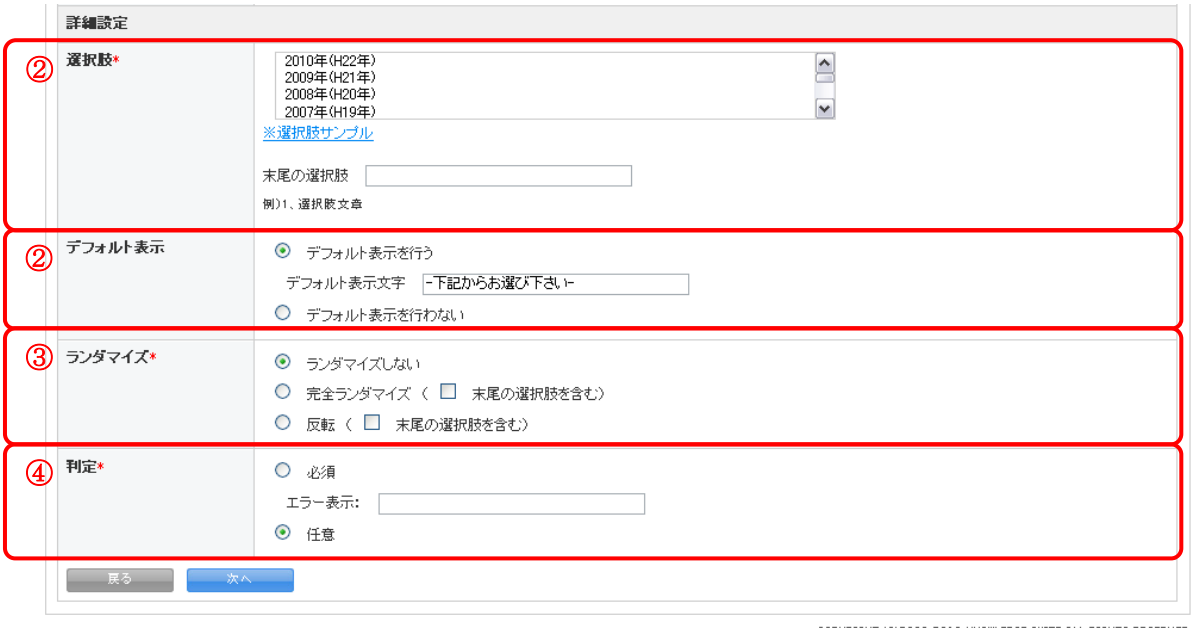
④ 選択数の指定を行います。ここではユーザが選択できる回答数の上限を設定します。

⑤ レイアウトの設定を行います。選択肢を「縦」または「横」に表示することができます。選択肢が多い場合、折り返し設定を行うことで、見やすくなります。

⑥ 判定とは、この設問を「必須入力項目とするか」または「任意での入力とするか」を設定します。必須とした場合は、未入力時にユーザへ表示するエラーメッセージも併せて入力します。

プルダウンメニュー型設問形式を設定する

プルダウンメニュー型の設問を設定していきます。



① 選択肢を入力します。選択肢とは、プルダウンメニュー型の設問で、お客様（ユーザー）に選択させる項目を指します。

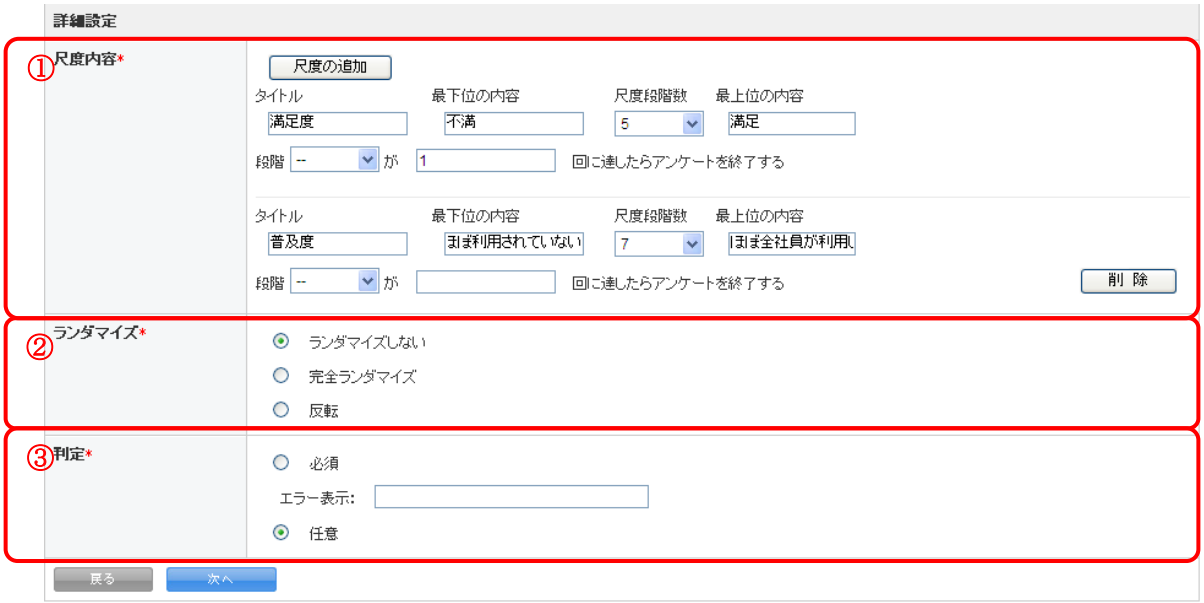
② デフォルト表示設定を行います。デフォルト表示設定とは、プルダウンメニューの先頭に固定表示する文章の設定を指します。例えば、「―選択してください―」といった文章を入力します。

③ ランダマイズの設定をします。フォームへアクセスするお客様（ユーザー）毎に、選択肢の表示順を変えたい場合に、ランダマイズまたは反転を設定します。

④ 判定とは、この設問を「必須入力項目とするか」または「任意での入力とするか」を設定します。必須とした場合は、未入力時にユーザへ表示するエラーメッセージも併せて入力します。

態度尺度型設問形式を設定する

態度尺度型の設問を設定していきます。



① 尺度内容（タイトル・最下位/最上位の内容・段階数）を設定します。

POINT　タイトル：尺度のタイトル名を入力します。

最下位の内容/最上位の内容：尺度の項目名を入力します。

段階数：尺度のメモリを入力できます。設定できる段階数の範囲は 2～5 です。

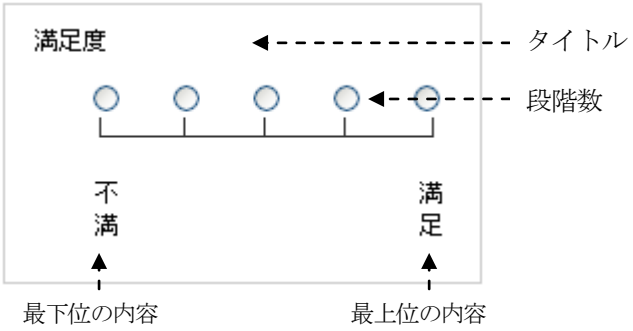
POINT　[尺度の追加]をクリックすると、態度尺度型設問を追加することができます。

[削除]をクリックすると、追加された態度尺度型設問を削除することができます。

② ランダマイズの設定をします。フォームへアクセスするお客様（ユーザー）毎に、選択肢の表示順を変えたい場合に、ランダマイズまたは反転を設定します。

③ 判定とは、この設問を「必須入力項目とするか」または「任意での入力とするか」を設定します。必須とした場合は、未入力時にユーザへ表示するエラーメッセージも併せて入力します。

■ユーザへの表示例



ラジオマトリクス型設問形式を設定する

ラジオマトリクス型の設問を設定していきます。選択肢は１行につき１つまで選択できます。
設定設計を行うに当たっては、縦の項目を作成し、横の項目を作成します。

【設問（縦項目）の作成】

① 設問を作成します。入力時は、設問毎に改行してください。

② ランダマイズの設定をします。フォームへアクセスするお客様（ユーザー）毎に、選択肢の表示順を変えたい場合に、ランダマイズまたは反転を設定します。

③ 設問番号を表示する場合に、チェックを入れます。

④ 設問のレイアウトを「左寄せ」「中央寄せ」「右寄せ」から選択します。

【選択肢（横項目）の作成】

⑤ 選択肢を作成します。入力時は、選択肢毎に改行して入力してください。

⑥ ランダマイズの設定をします。フォームへアクセスするお客様（ユーザー）毎に、選択肢の表示順を変えたい場合に、ランダマイズまたは反転を設定します。

⑦ 選択肢番号を表示する場合に、チェックを入れます。

⑧ 選択肢名称のレイアウトを「縦書き」または「横書き」から選択します。

⑨ 判定とは、この設問を「必須入力項目とするか」なたは「任意での入力とするか」を設定します。必須とした場合は、未入力時にユーザへ表示するエラーメッセージも併せて入力します。
ここでは、すべての行を必須にするか、いずれか一行を必須にするかを選択できます。

チェックマトリクス型設問形式を設定する

チェックマトリクス型の設問を設定していきます。選択肢は１行につき複数選択できます。
ラジオマトリクス型の設定を行うに当たっては、縦の項目を作成し、横の項目を作成します。

【設問（縦項目）の作成】

① 設問を作成します。入力時は、設問毎に改行してください。
② ランダマイズの設定をします。フォームへアクセスするお客様（ユーザー）毎に、選択肢の表示順を変えたい場合に、ランダマイズまたは反転を設定します。
③ 設問番号を表示する場合に、チェックを入れます。
④ 設問のレイアウトを「左寄せ」「中央寄せ」「右寄せ」から選択します。

【選択肢（横項目）の作成】

⑤ 選択肢を作成します。入力時は、選択肢毎に改行して入力してください。
⑥ ランダマイズの設定をします。フォームへアクセスするお客様（ユーザー）毎に、選択肢の表示順を変えたい場合に、ランダマイズまたは反転を設定します。
⑦ 選択肢番号を表示する場合に、チェックを入れます。
⑧ 選択肢名称のレイアウトを「縦書き」または「横書き」から選択します。

⑨ 選択数指定を行います。設問ごとに選択可能な選択肢の数を設定します。
制限なし、または全ての行で制限を行う、いずれか１行だけを制限するかを選択します。選択肢数を制限する場合は、プルダウンメニューから対象となる設問を選択し、選択可能な数の範囲を入力してください

⑩ 判定とは、この設問を「必須入力項目とするか」なたは「任意での入力とするか」を設定します。必須とした場合は、未入力時にユーザへ表示するエラーメッセージも併せて入力します。
ここでは、すべての行を必須にするか、いずれか一行を必須にするかを選択できます。

フリーアンサー単一設問形式を設定する

フリーアンサー(単一)型の設問を設定していきます。フォームに１行だけの文字入力欄を作成します。

① 文字数を設定します。ここで設定する文字数は、入力可能な文字数範囲の設定です。

② 入力状態を設定します。パスワード等の項目で、入力した文字を****等の伏せ字にしたい場合にチェックを入れます。

③ 再入力欄を設けたい場合にチェックを入れます。２つの入力欄に入力された内容が一致しなければ次に進めないようにする場合等に有効です。

④ 表示形式の選択を行います。

POINT　通常型：「通常の入力欄を設置できます。入力可能な文字数の制限を行うことができます。

姓名型：氏名の入力をさせたい場合に選択します。姓・名を別々に入力させます。

TEL 型（1）：ハイフン区切りでの電話番号を入力させたい場合に選択します。

TEL 型（2）：半角数字のみで電話番号入力させたい場合に選択します。

TEL 型（3）：半角数字、ハイフンのみ入力可能にしたい場合に選択します。

郵便番号型（1）：ハイフン区切りでの入力をさせたい場合に選択します。

郵便番号型（2）：半角数字のみで入力させたい場合に選択します。

郵便番号型（3）：半角数字、ハイフンのみ入力可能にしたい場合に選択します。

前後に文字表示：入力欄の前後に文字を表示させることができます。入力可能文字数の制限を行うことができます。

⑤ 入力可能とする文字種の選択をします。チェックを入れた文字種のみ入力可能となります。何も選択していない場合は、すべての文字種類の入力が可能となります。

⑥ 入力エラーで、⑤で許可していない文字種の入力が行われた場合に表示するエラーメッセージの設定を行います。

⑦ 判定とは、この設問を「必須入力項目とするか」または「任意で入力とするか」を設定します。必須とした場合は、未入力時にユーザへ表示するエラーメッセージも併せて入力します。

フリーアンサー複数行型設問形式を設定する

フリーアンサー(複数行)型の設問を設定していきます。

① 文字数を設定します。ここで設定する文字数は、入力可能な文字数範囲の設定です。

② 入力欄の前に都道府県のプルダウンメニューを表示する設定ができます。

③ 住所の入力欄それぞれに入力可能な文字数の範囲を指定することができます。
表示サンプルを参考に、必要に応じて選択してください。
POINT ［住所表示する］を選択した場合、④～⑦の設定は無視されます。

④ 入力欄の前後に文字を表示させることができます。入力可能文字数の制限を行うことができます。
入力欄を増やしたい場合、［追加］をクリックして増やします。文字幅で入力可能文字数の上限を設定します。

⑤ 入力可能とする文字種を選択します。チェックを入れた文字種のみ入力可能となります。何も選択していない場合は、すべての文字種の入力が可能となります。

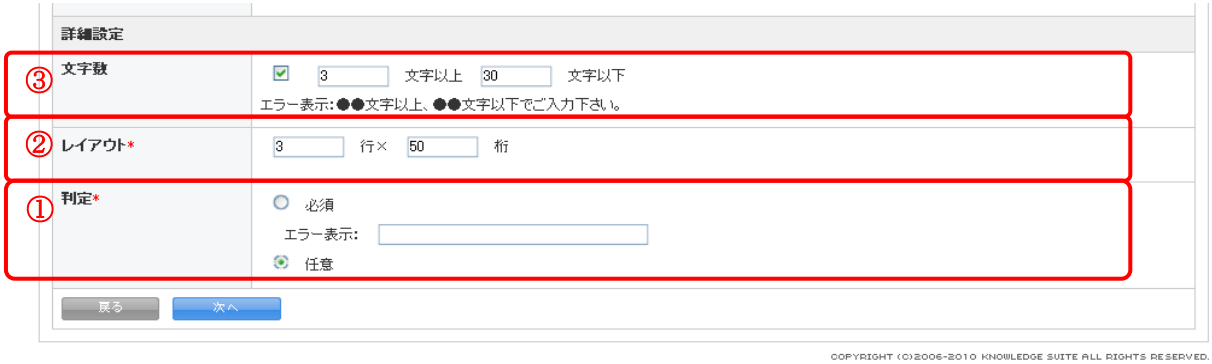
⑥ 入力エラーで、⑤で許可していない文字種の入力が行われた場合に表示するエラーメッセージの設定を行います。

⑦ レイアウトの設定を行います。選択肢を「縦」または「横」に表示することができます。選択肢が多い場合、折り返し設定を行うことで見やすくすることもできます。

⑧ 判定とは、この設問を「必須入力項目とするか」または「任意での入力とするか」を設定します。必須とした場合は、未入力時にユーザへ表示するエラーメッセージも併せて入力します。

フリーアンサー長文型設問形式を設定する

フリーアンサー(長文)型の設問を設定していきます。



① 文字数を設定します。ここで設定する文字数は、入力可能な文字数範囲の設定です。

② 入力欄の縦・横のサイズを指定します。

③ 判定とは、この設問を「必須入力項目とするか」または「任意での入力とするか」を設定します。必須とした場合は、未入力時にユーザへ表示するエラーメッセージも併せて入力します。

日付型設問形式を設定する

日付型の設定をします。

① 表示・文字種の設定を行います。

② デフォルトの表示設定を行います。

POINT 年月日(1)数字入力型：西暦、月日を半角数で入力させることができます。

年月日(2)西暦プルダウン型：西暦、月日をプルダウンメニューから選択して入力させることができます。

年月日(3)年号プルダウン型：和暦、月日をプルダウンメニューから選択して入力させることができます。

年月日(4)ハイフン入力型：半角英数字、ハイフン区切りでの入力をさせることができます。

月日(1)数字入力　：月日を直接入力させることができます。

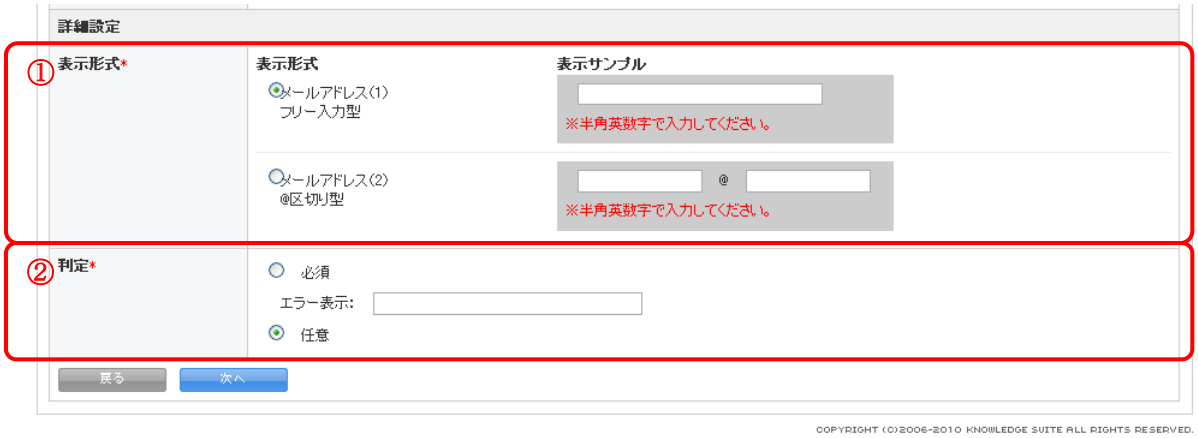
月日(2)プルダウン型：月日をプルダウンメニューから選択して入力させることができます。

月日(3)ハイフン入力型：半角英数字、ハイフン区切りでの入力をさせることができます。

③ 判定とは、この設問を「必須入力項目とするか」または「任意での入力とするか」を設定します。必須とした場合は、未入力時にユーザへ表示するエラーメッセージも併せて入力します。

メールアドレス型設問形式を設定する

メールアドレス型の設問に設定をしていきます。



① 表示形式の選択をします。

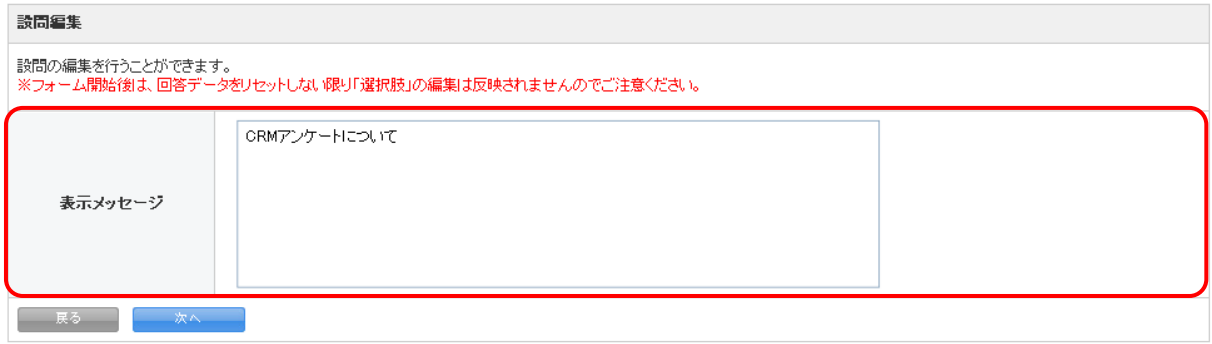
POINT　メールアドレス(1)フリー型：通常のメールアドレス入力形式です。メールアドレスの形式で入力されない場合、エラーメッセージが表示されます。

メールアドレス(2)＠区切り型：＠前後で入力枠が区切られているタイプの入力形式です。

② 判定とは、この設問を「必須入力項目とするか」または「任意での入力とするか」を設定します。必須とした場合は、未入力時にユーザへ表示するエラーメッセージも併せて入力します。

見出しを設定する

見出しの設定を行います。（設問と設問の間に表示されます。）



1　見出しに表示する文章を入力します。

POINT　ここで作成した見出しは、設問設定画面の[表示順の並び替え]より、表示したい位置へ移動させることができます。

改ページを設定する

改ページは設問設計の段階で、複数のページで作成した場合にページ区切りの表示として[改ページ]が表示されています。改ページに関しては、編集はありませんので「追加」、「移動」、「削除」の操作のみになります。

① 改ページを新しく追加できます。プルダウンメニューより選択し[追加]をクリックしてください。

② 改ページを削除したい場合は[削除]をクリックしてください。

■2-7　スタイル設定

フォームのデザインやレイアウトの設定を行います。

スタイル設定

	設定	設定項目名	利用状況	内容
①	設定	レイアウト設定	--	フォームのレイアウト設定を行います。
②	設定	カラー設定	--	フォームのカラー設定を行います。
①	設定	共通ヘッダ・フッタ	ON	全ての画面に表示するヘッダ・フッタの設定を行います。ON/OFFボタンで確認画面の表示/非表示を切り替えることができます。詳細は設定ボタンをクリックして、設定を行います。

① フォームのレイアウト設定を行います。

② フォームのカラー設定を行います。

③ フォームの各画面へのヘッダ/フッタを設定します。（入力画面、確認画面、完了画面含む）

2-7-1　レイアウト設定

フォームの画面表示位置とレイアウトパターンの設定を行います。

① フォームの表示位置を選択します。「中央寄せ」または「左寄せ」から選択します。

② 分割パターンと罫線の有無を選択します。

POINT　選択した内容は、プレビューボタンをクリックして確認することができます。

[次へ]をクリックして、確認画面へ移動します。

問題なければ、確認画面で[完了]ボタンをクリックして、設定を完了します。

2-7-2　カラー設定

フォームのカラー設定を行います。

① カラー選択をします。基本の色をプルダウンメニューより「ベーシックカラー」または「パステルカラー」の2種類から選択します。さらに、使用する色を選択します。

② カラーの詳細設定を行います。設定可能な範囲は以下となります。

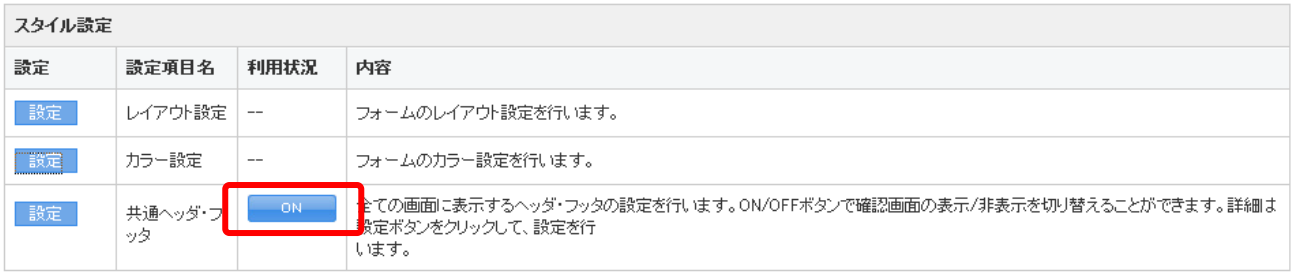
1.全体背景色	2.フォーム背景色	3.ヘッダ・フッタメッセージ色	4.タイトル文字色	5.タイトル背景色
6.各ページメッセージ色	7.エラー文字色	8.項目文字色	9.コメント文字色	10.入力文字色
11.項目背景色	12.凡例文字色	13.入力背景色	14.罫線色	15.戻り先URL色

③ ②でカラー設定する項目がフォームのどの個所にあたるかを、番号で確認することができます。

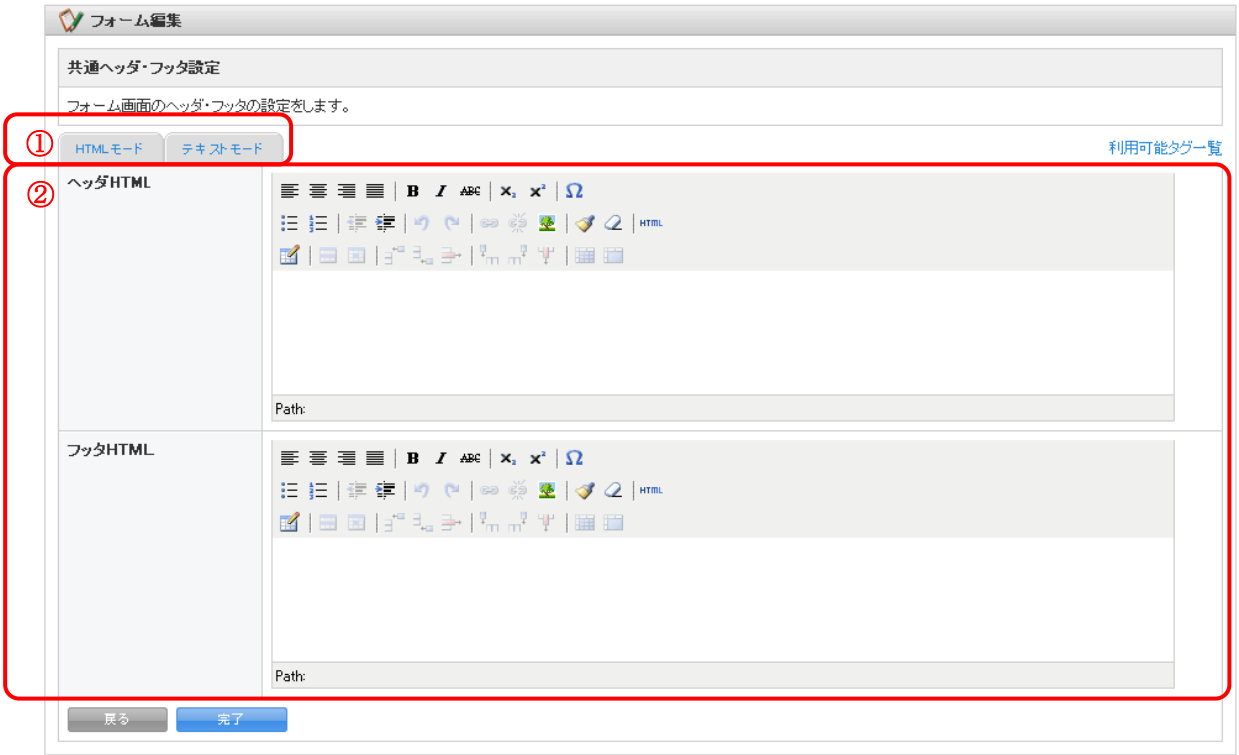
[完了]ボタンをクリックし、設定を完了します。

2-7-3　共通ヘッダー・フッター設定

フォームの入力画面、確認画面、完了画面の各画面の上部、下部に表示したい文章や HTML ソースをヘッダ HTML、フッタ HTML のそれぞれに入力してください。



1　共通ヘッダ/フッタを利用する場合は、フォーム編集で「利用状況」を[ON]に切り替えてください。
　ここでは、[ON][OFF]の各ボタンをクリックすることで切り替えることができます。



①　ヘッダ/フッタの設定をするモードを[HTML モード]または[テキストモード]から選択します。

②　ヘッダ/フッタに設置する文章や HTML ソースを入力します。

POINT 利用可能な HTML タグ詳細は、[利用可能タグ一覧]をクリックして確認してください。

■2-8　画面設定

フォームの入力画面、確認画面、完了画面に表示するメッセージ、各画面のボタン名称の設定を行います。

画面設定

	設定	ON/OFF	設定項目名	内容
①	設定		入力画面	フォームの入力画面のデザインの設定を行います。
②	設定	ON	確認画面	確認画面のデザインの設定を行います。 ON/OFFボタンで確認画面の表示/非表示を切り替えることができます。 1ページのみのフォームを作成した場合、確認画面をOFFにすることで、御社にて作成した HTMLへのリダイレクト設定ができます。
③	設定		完了画面	完了画面のデザインの設定を行います。
④	設定	OFF	非公開画面	フォーム非公開中に表示する画面のデザインの設定を行います。

① 入力画面（フォームの回答画面）のヘッダに表示するメッセージの設定を行います。複数のフォームを作成する場合は、すべての入力画面に同じメッセージが表示されます。

② フォーム回答後の確認画面を「利用する/利用しない」の設定と確認画面のヘッダに表示するメッセージの設定を行います。[ON][OFF]ボタンで利用の有無を選択してください。

③ フォームへの回答を完了した際に、表示する画面に表示するメッセージを設定します。

④ フォームを非公開ステータスに設定している際に、お客様（回答者）へ表示する非公開画面を「利用する/利用しない」の設定と表示メッセージの設定を行います。[ON][OFF]ボタンで、利用の有無を選択してください。

2-8-1　入力画面設定

フォームの回答画面のヘッダ上部に表示するメッセージの設定を行います。

フォーム編集

画面設定

フォームの入力画面の上部に表示されるメッセージ設定をします。

①	入力画面のメッセージ	以下のフォームに必要項目を入力し、送信をクリックしてください。
	送信ボタンの名称	送信
②	キャンセルボタンの名称	キャンセル

戻る　次へ

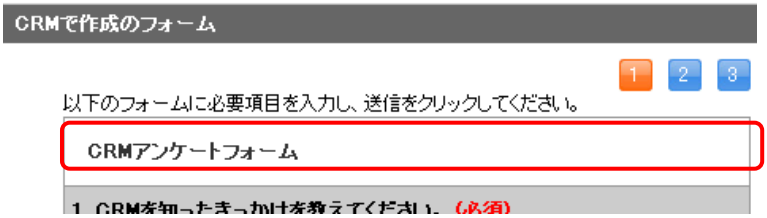
① 入力画面に表示するメッセージを入力します。

② [送信]ボタン、[キャンセル]ボタンの名称を変更することができます。

[次へ]をクリックし、設定を完了します。

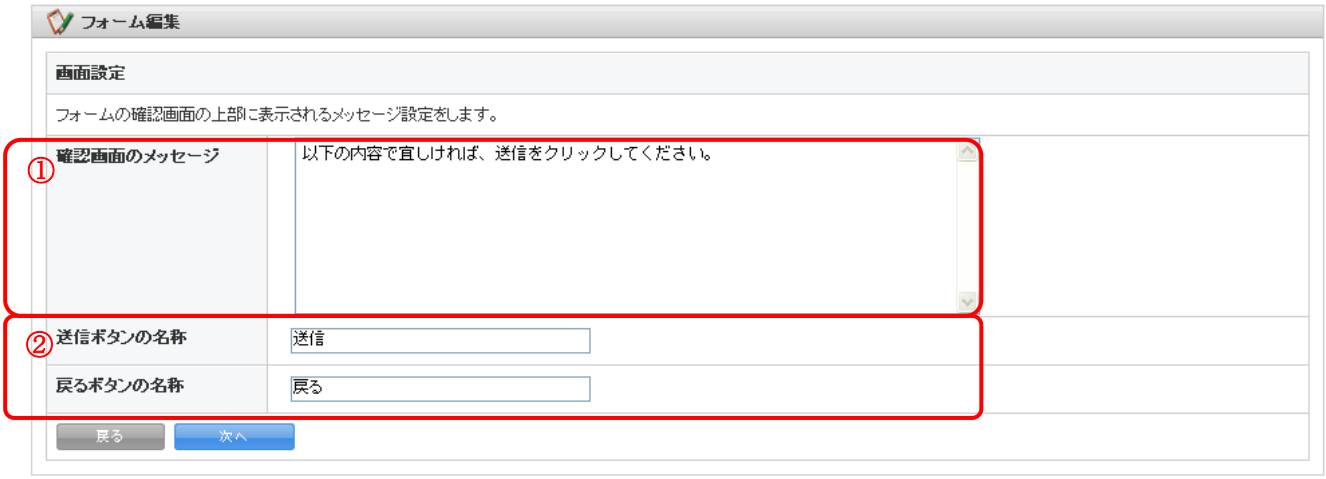
POINT　ボタン名称の入力可能文字数は、最大５文字までです。

POINT 設定したメッセージは、下記のように表示されます。



2-8-2　確認画面設定

フォームの確認画面のヘッダ部分に表示されるメッセージの設定を行います。



① 確認画面上部に表示されるメッセージを入力します。

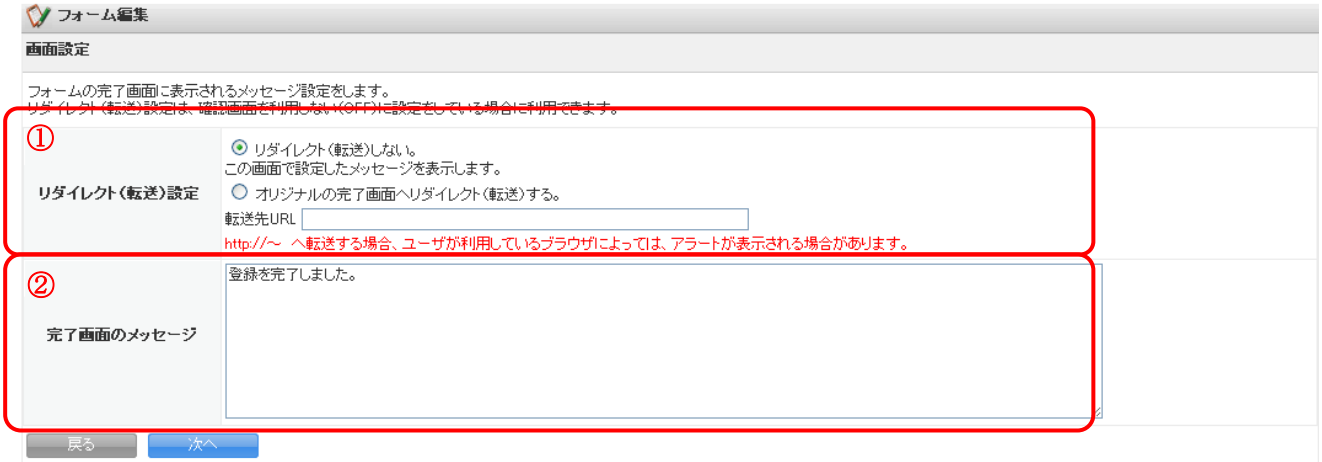
② [送信]ボタン、[戻る]ボタンの名称を変更することができます。

[次へ]をクリックし、設定を完了します。

POINT　ボタン名称の入力可能文字数は、最大 5 文字までです。

2-8-3　完了画面設定

完了画面のヘッダ部分に表示されるメッセージの設定を行います。



① 完了画面へのリンク設定を行います。

POINT　オリジナル完了画面へリダイレクト(転送)する：オリジナル完了画面を選択した場合は、転送先 URL を入力してください。

② 完了画面上部に表示されるメッセージを入力します。

POINT　リダイレクトしない場合のみ入力します。

[次へ]をクリックし、設定を完了してください。

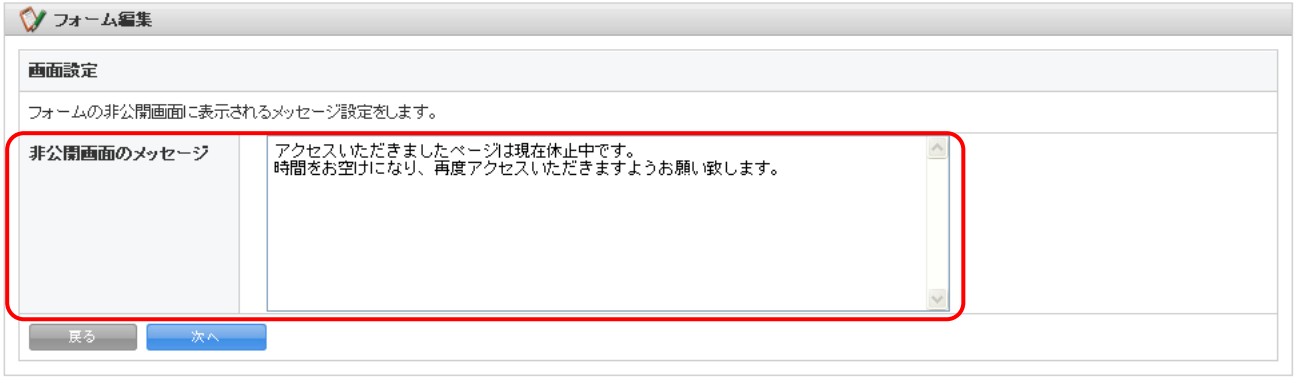
POINT 設定したメッセージは、下記のように表示されます。

POINT リダイレクトしない場合の表示例です。

[トップへ戻る]と表示されているテキストリンクは、基本設定の「完了画面のリンク設定」より戻り先 URL の指定、表示するテキストの設定が可能です。

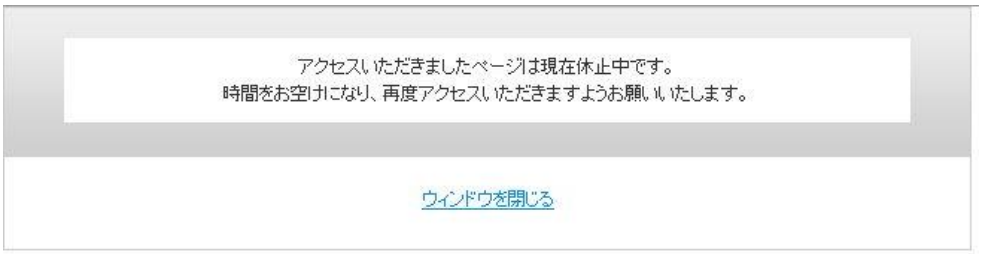
2-8-4　非公開画面設定

フォームが非公開設定の際に表示する、非公開画面に表示されるメッセージを設定します。



1　非公開画面に表示するメッセージを入力します。
　[次へ]をクリックし、設定を完了します。

POINT 設定したメッセージは、下記のように表示されます。



■2-9　メール設定

フォームへの回答完了後に、回答者やリードフォームのフォーム管理者へ自動送信されるメールの設定を行います。

メール設定

設定	ON/OFF	設定項目名	内容
設定	① OFF	サンクスメール	フォームからの登録完了の際にユーザに送信するメールの設定を行います。 ON/OFFボタンで、発行または、発行しないを設定できます。
設定	② ON	レポートメール	フォームからの登録状況を管理者へ通知するためのメールの設定を行います。 ON/OFFボタンで、発行または、発行しないを設定できます。

① フォーム回答者が回答を終えた際に自動配信されるサンクスメールの設定を行います。[ON][OFF]ボタンで利用の有無を設定してください。

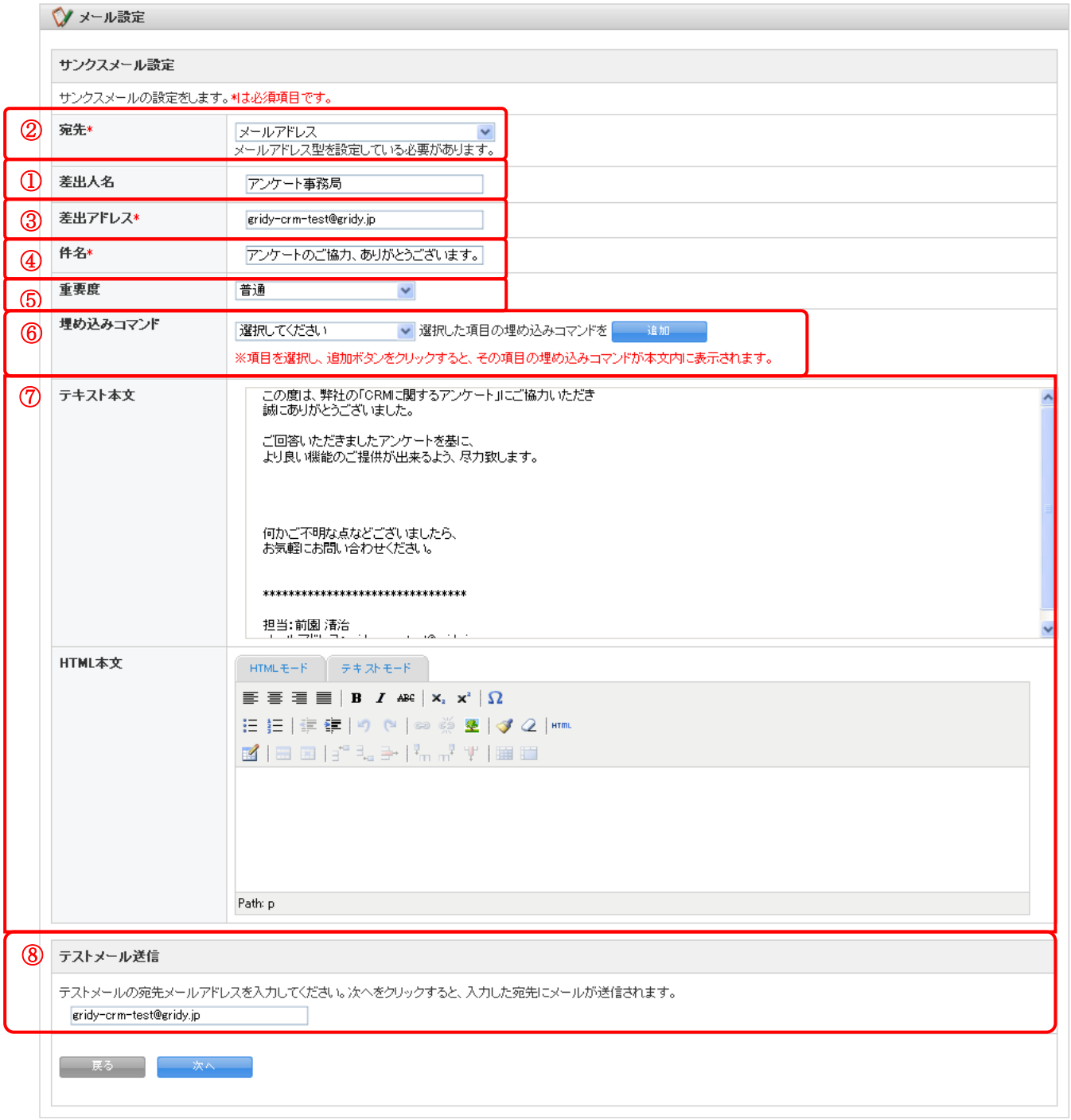
② フォームの回答状況をフォーム下管理者へ通知するレポートメールの設定を行います。[ON][OFF]ボタンで利用の有無を設定してください。

POINT　[OFF]としている場合、メール設定を行っても配信動作は行われません。ご注意ください。

POINT　サンクスメール、レポートメール内に設問の埋め込みコマンドを利用している場合に、設問を編集・追加したい場合は、必要に合わせてサンクスメール、レポートメールの再設定をお勧め致します。

2-9-1　サンクスメール設定

フォーム回答者が回答を終えた際に自動配信されるメール設定を行います。サンクスメールを送信したい場合は、宛先に[メールアドレス型]の項目を選択する必要があります。



① 宛先となる設問名を選択します。

POINT　フォーム内にメールアドレス型の設問項目を設定する必要があります。

② 差出人名を入力します。サンクスメールに差出人名を表示したい場合に設定してください。

③ サンクスメールの差出人とするメールアドレスを入力してください。

④ サンクスメールの件名を入力します。

⑤ サンクスメールの重要度を設定します。重要度は「高・普通・低」から選択できます。

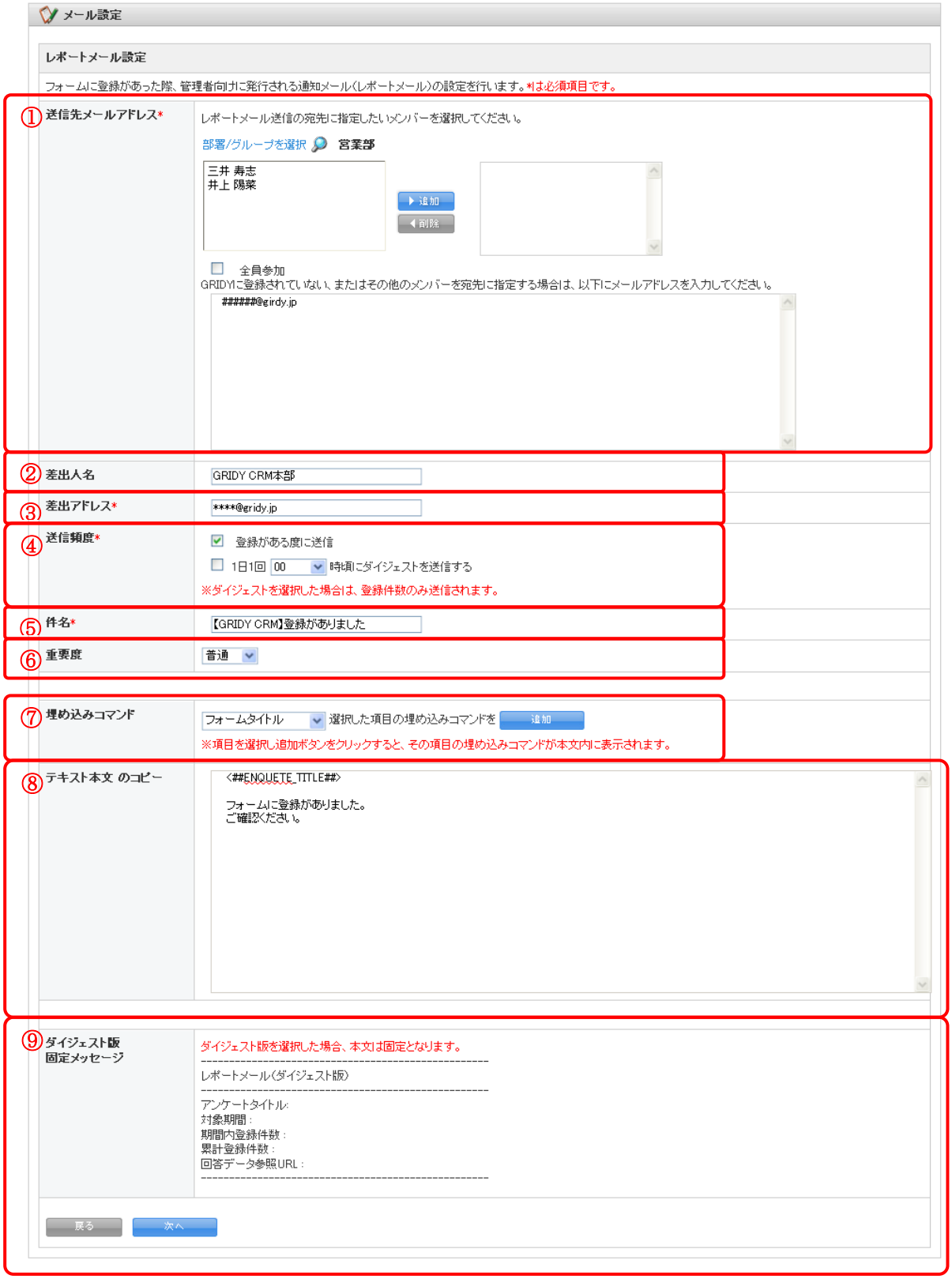
⑥ 本文内にフォームの設問や回答内容を埋め込むことができます。プルダウンメニューから埋め込みコマンドを選択すると、本文内に選択した埋め込みコマンドが表示されます。コマンドを埋め込むと、選択した設問や回答内容がメールに挿入されます。

⑦ サンクスメールの本文を入力します。
サンクスメールを HTML 形式で送信したい場合は、HTML 本文に入力します。作成方法は、HTML モードまたは、テキストモードからお選びください。

⑧ 設定したサンクスメール内容をメールで確認したい場合に利用します。入力枠にテキストメールを送信したいメールアドレスを入力します。
[次へ]をクリックするとメールが送信されます

2-9-2　レポートメール設定

フォームの回答状況を「都度」または「1 日 1 回指定した時間」にフォーム管理者へ通知するメールの設定を行います。



① レポートメールを送信する宛先を選択します。メールアドレスを入力すれば、KDDI Knowledge Suite に登録していないまたはその他のメンバーにもレポートメールを送信することが可能です。

② レポートメールの差出人名を設定します。

③ 差出人アドレスを入力します。

④ レポートメールの送信頻度を選択します。「(回答の) 登録がある度に送信」または、「１日１回送信」を選択することができます。

⑤ レポートメールの件名を入力します。

⑥ レポートメールの重要度を選択します。「高・普通・低」の３つから選択できます。

⑦ レポートメール本文内にフォームの設問や回答内容を埋め込むことができます。プルダウンメニューから埋め込みたい項目を選択肢、[追加]ボタンをクリックすると、本文内に埋め込みコマンドが表示されます。

⑧ レポートメールの本文を入力します。この本文は、送信頻度項目にて「登録がある度に送信」を選択しているときのみ適用されます。

⑨ ダイジェスト版を選択した際の、ダイジェストメール本文です。本文は固定なので編集できません。ご注意ください。

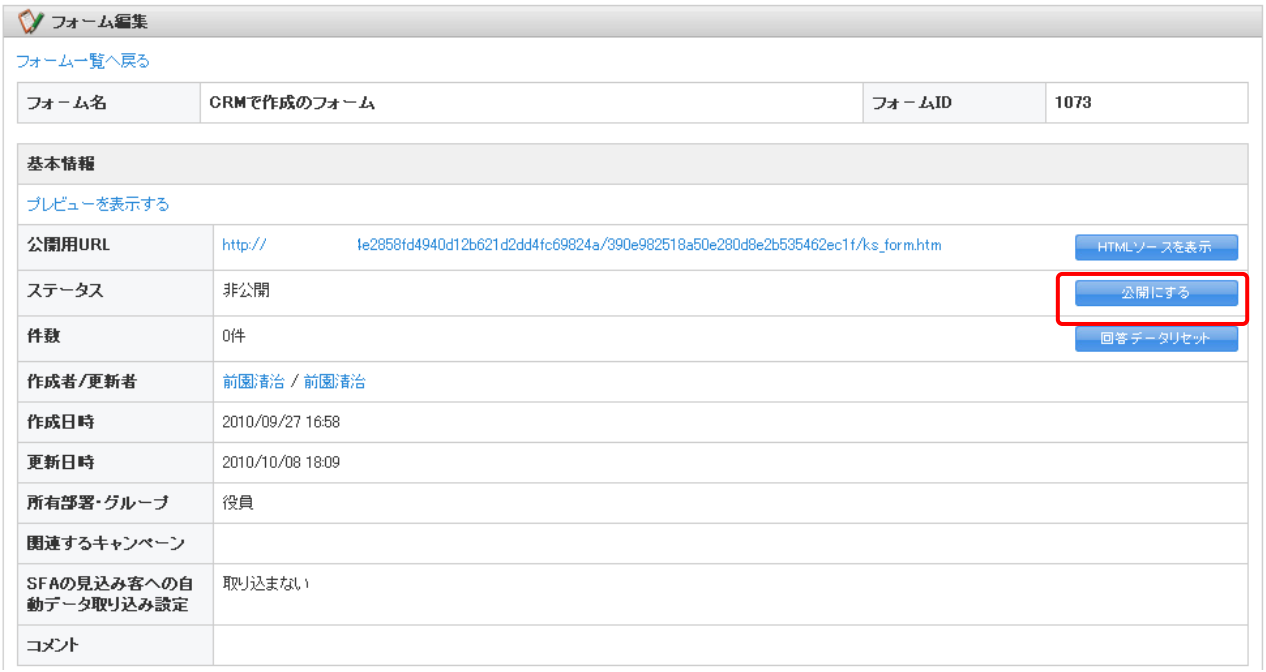
[次へ]をクリックし、操作を[完了]してください。

■2-10　フォームの公開、非公開

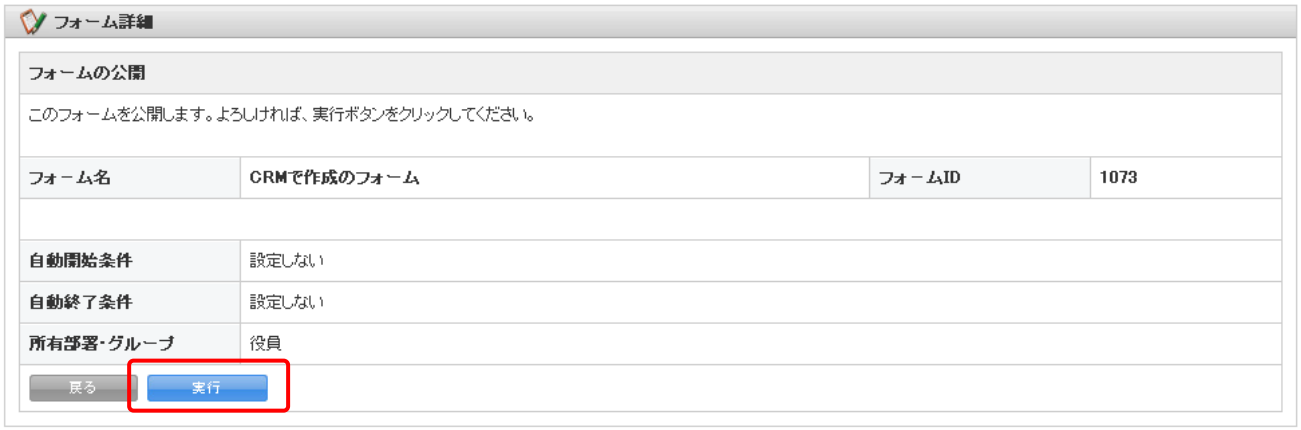
フォームの公開、非公開の設定を行います。

2-10-1　フォームの公開

フォーム編集トップから設定を行います。



1　ステータス項目の[公開にする]をクリックします。



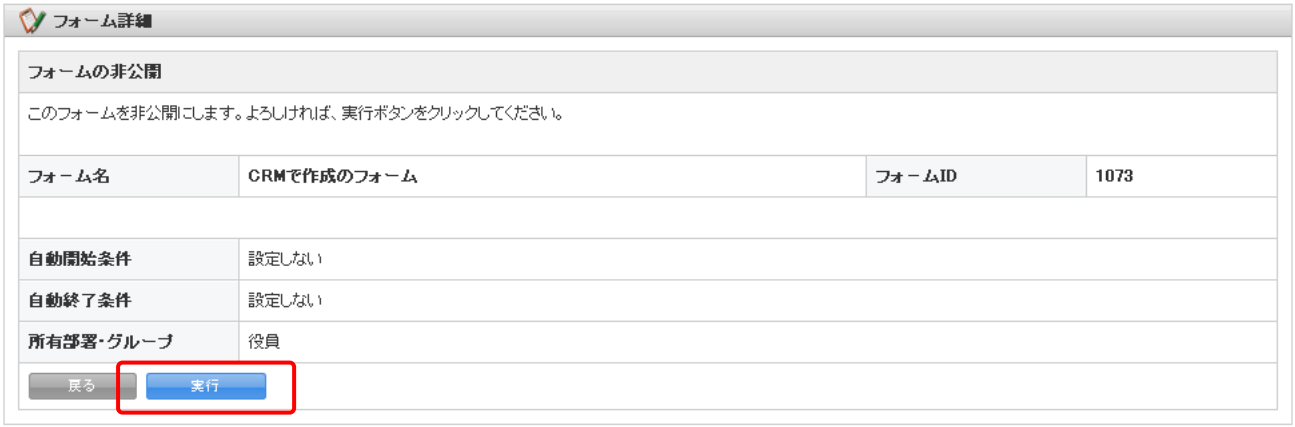
2　公開するフォームの内容を確認し、よろしければ[実行]をクリックします。

フォームを公開すると、フォームのステータスが[公開]に変更されます。

2-10-2　フォームの非公開

フォーム編集トップから設定を行います。

1　ステータス項目の[非公開にする]をクリックします。



非公開にするフォームの内容を確認し、よろしければ[実行]をクリックします。

フォームを非公開にすると、フォームのステータスが[非公開]に変更されます。この時、お客様(ユーザー)には、非公開画面が表示されフォームへ入力することが出来ない状態となります。

POINT 非公開画面の設定を行う場合は、[フォーム編集トップ]へ行き、[画面設定-非公開画面]より、非公開画面に表示する文章を設定してください。

POINT 非公開画面は、フォーム編集トップの[画面設定-非公開画面]で利用するかしないかを[ON]ボタン、または[OFF]で切り替えを行うことが出来ます。自動開始・終了設定を行っている場合にご利用ください。

■2-11　回答データの集計・分析

作成したフォーム経由で取得した回答データのエクスポートや、集計・分析を行います。

2-11-1　回答データ

各フォームの回答データを一覧します。

1　リードフォームホームより、回答データを閲覧したいフォームを選択します。
　　回答データが一覧表示されます。

POINT　詳細をクリックすると、フォームへの回答内容詳細が表示されます

2-11-2　レポート作成

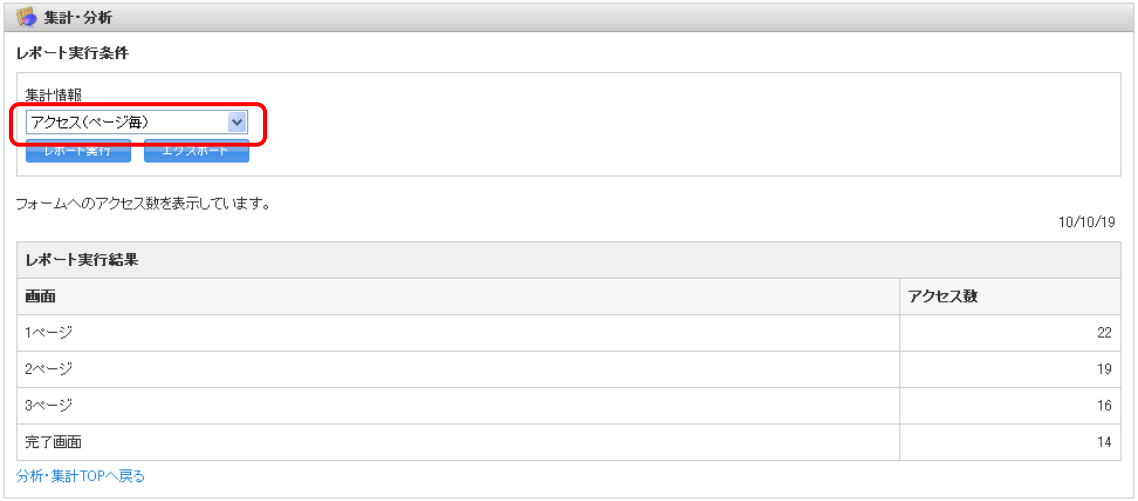
各フォームのレポートを作成します。

集計分析をクリックし、レポートを作成したいフォーム名をクリックします。

生成するレポート種類を選択します。※各レポート表示後、プルダウンメニューにより表示切り替えが出来ます。

フォームのページ毎アクセス数レポート

フォームのページ毎のアクセス数を表示します。データのエクスポートは、[エクスポート]をクリックして行ってください。※エクスポートの形式は CSV となります。

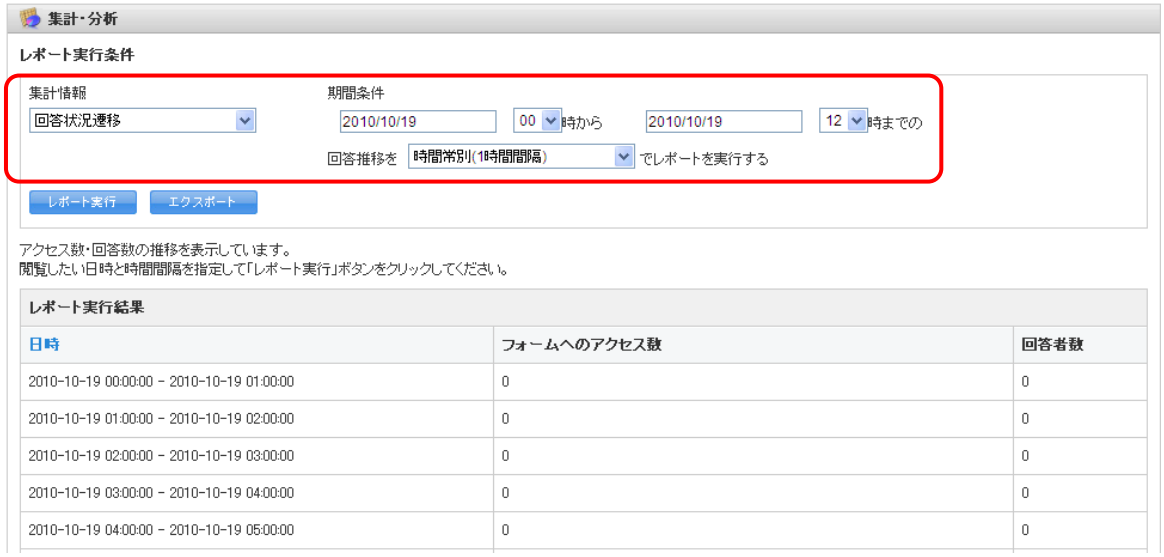


単純集計レポート

設問に対する回答データを設問毎に単純集計します。データのエクスポートは、[エクスポート]をクリックして行ってください。※エクスポートの形式は CSV となります。

回答状況推移レポート

日付推移、時間帯別（1 時間間隔、15 分間隔、1 分間隔）の回答状況推移レポートを表示します。データのエクスポートは、[エクスポート]をクリックして行ってください。※エクスポートの形式は CSV となります。



詳細分析レポート

絞込条件指定、出力/非出力項目の設定などを行い、詳細分析結果を表示します。

1 絞込条件指定を行います。回答データを絞り込む場合は、条件対象としたい設問をプルダウンメニューから選択し、[追加] をクリックして絞込を行います。すべての回答データをレポート表示したい場合は、絞込をせずに [次へ] をクリックして進んでください。

POINT　絞込条件を複数指定する場合は、設問項目間の指定にて[and 検索]または[or 検索]を選択します。

2 レポートに出力する項目を指定します。初期状態ではすべての項目を出力するようになっています。設定が完了したら［次へ］をクリックします。

設定した条件を確認します。問題なければ、レポート生成を実行します。

集計・分析

1.絞込条件設定 ▶ 2.出力項目設定 ▶ 3.条件確認 ▶ 4.集計結果

レポート詳細分析実行結果

回答日時	業種	従業員数	利用の理由	利用期間	利用頻度	よく利用する機能	理由	あまり利用しない機能	理由	追加してほしい機能	GIRDYのグ
2010-10-08 17:53:23	サービス業（他に分類されるものを除く）	～10人未満	会社で導入していたから	半年以上1年未満	やや高い	お知らせ スケジュール メール 電話メモ メッセージ	情報共有や連絡ツールとして利用	プロジェクト管理 資源管理	利用方法がよくわからない	ブックマークやお気に入りリンクをマイページに表示したい。	
2010-10-19 11:53:38	運輸業・郵便業	10～30人未満	社外と連携したいから		ふつう	スケジュール メール 電話メモ メッセージ	情報共有として	設備予約 プロジェクト管理 トピック ToDo	利用対象があまりない		

詳細分析の結果が表示されます。

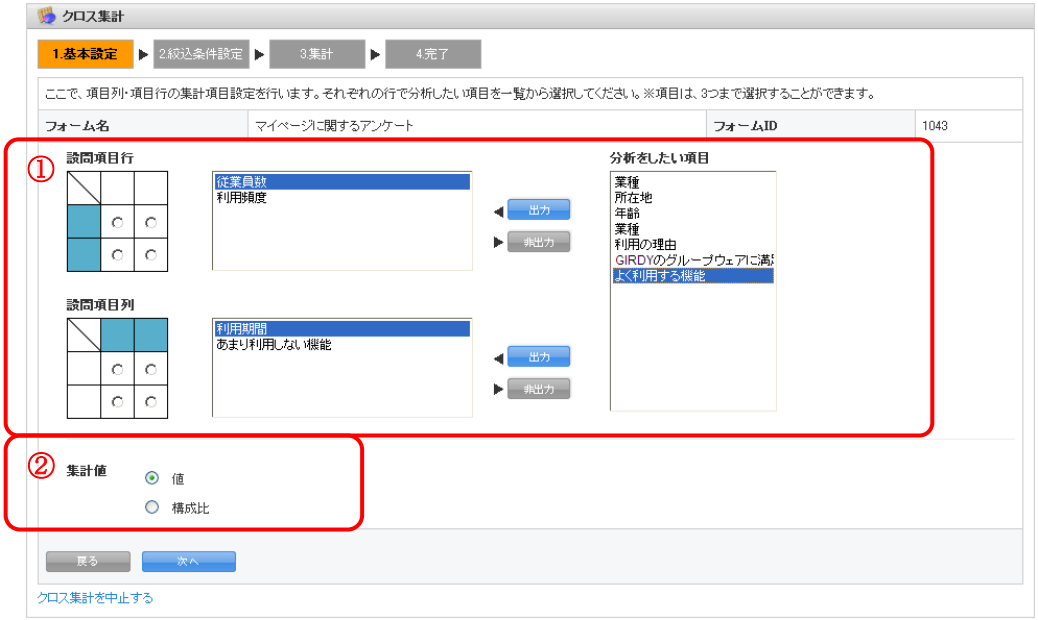
2-11-3　クロス集計

フォームの回答データをクロス集計します。

1　集計・分析のフォーム一覧より、クロス集計を行いたいフォームの［クロス集計］をクリックします。

2　選択したフォームのクロス集計一覧が表示されます。[新規クロス集計］をクリックすると、新規でクロスが作成されます。

POINT　作成したクロス集計データを[コピーして新規作成]を行うこともできます。



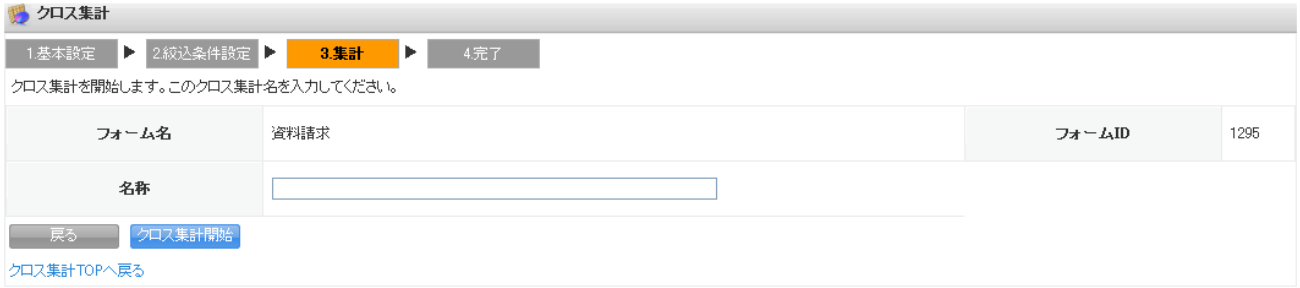
①　分析したい項目（設問）を、設問項目行と設問項目列のそれぞれに追加（出力）します。

② 集計値を選択します。値（件数）または構成比（%）のいずれかを選択してください。
[次へ]をクリックして、絞込条件設定へ移動します。

POINT　分析したい項目に表示される設問名は以下の 6 種類の設問型に限られます。

- ラジオボタン型
- プルダウンメニュー型
- チェックボックス型
- チェックマトリクス型
- ラジオマトリクス型
- 態度尺度型

1「次へ」をクリックします。
絞り込み条件をを追加するには、「追加」をクリックし項目を追加します。



2 クロス集計の名称を入力します。入力を終えたら［クロス集計開始］をクリックして、集計を実行します。

3 クロス集計トップ画面へ戻り、作成したクロス集計の［表示］をクリックして、クロス集計結果の確認を行うことが可能です。

POINT　作成済みのクロス集計があれば、コピーして作成することも可能です。

■2-12　SFA との連携設定

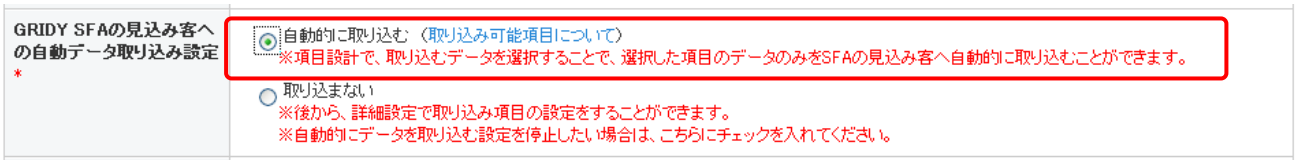
作成したフォーム経由で取得したデータを、SFA と連携させることができます。

2-12-1　SFA　見込み客との連携

SFA 見込み客との連携設定を行います。

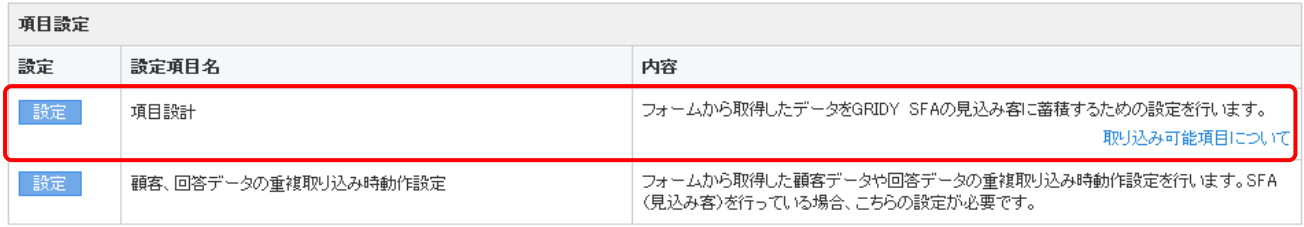
フォームの編集から、設定を行うことができます。

1　SFA 見込み客と連携を行いたいフォーム名をクリックし、「基本設定」－［設定］より基本操作の編集を行ってください。



2　「 SFA 見込み客への自動データ取り込み設定」の［自動的に取り込む］を選択し、編集を完了します。

POINT　取り込みを停止する場合は、［取り込まない］を選択することで連携を停止することができます。



3　続いて、フォーム編集画面の［項目設計］－［設定］をクリックします。

POINT SFA 見込み客へ取り込み可能な項目は限られておりますので、［取り込み可能項目について］のリンクをクリックして項目をご確認ください。

4　SFA 見込み客へ取り込みを行う設問を選択して、［追加］をクリックし設定します。

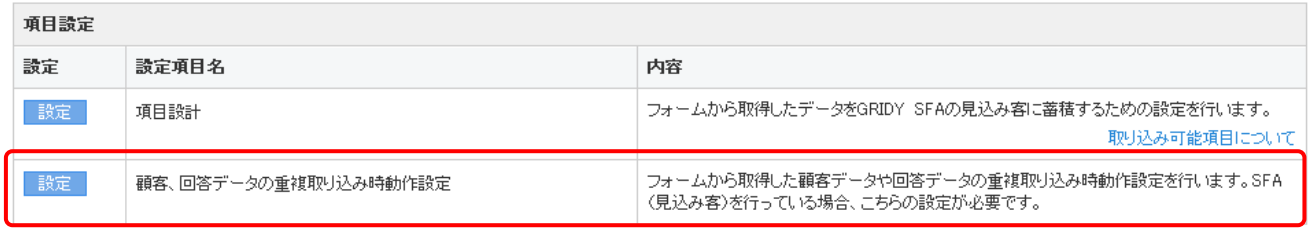
POINT　項目横の［×］をクリックすると、追加した設問がクリアされます。
設定をやり直したい場合は、［リセット］ボタンをクリックすると、設定がリセットされます。

POINT　「姓」、「会社名」、「メールアドレス」は必須項目となります。

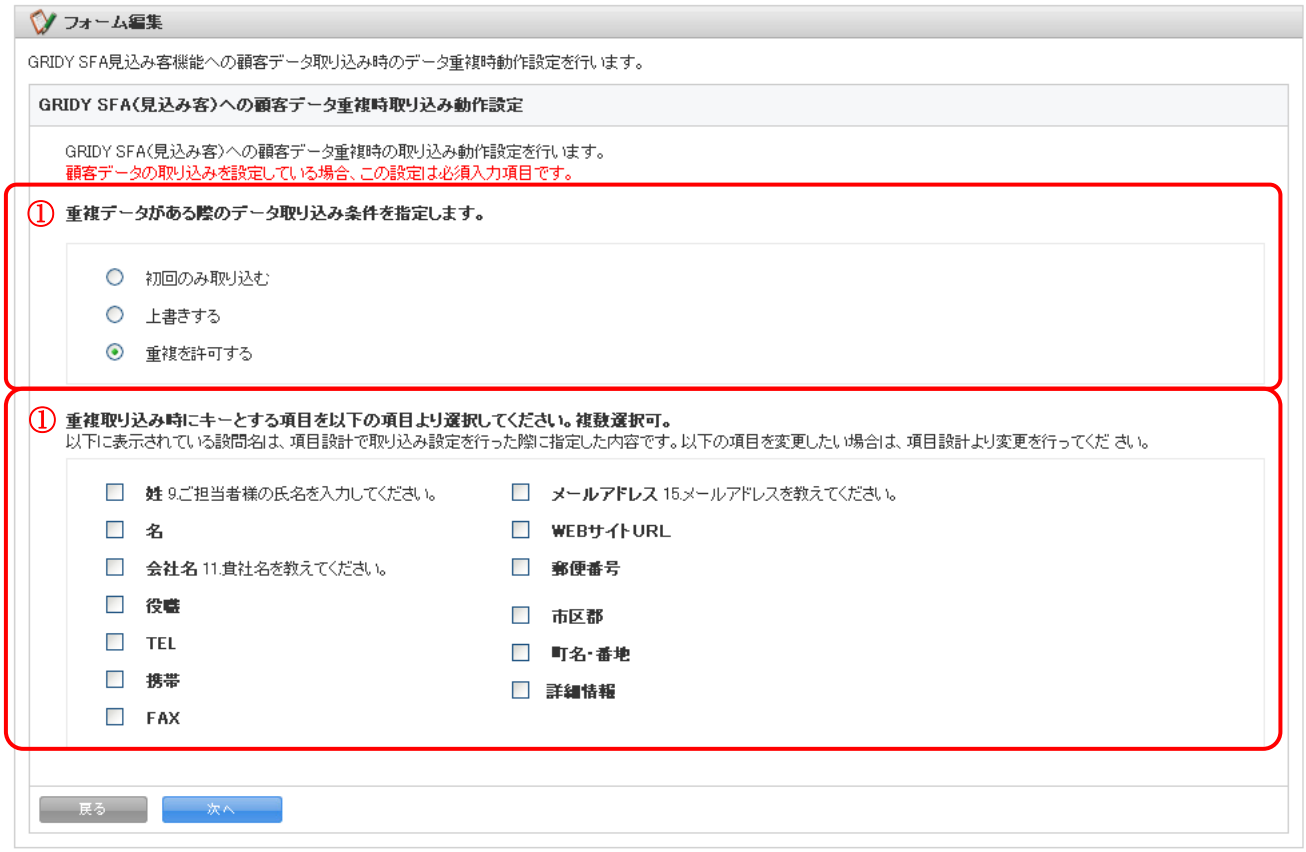
項目を設定したら［次へ］－［完了］と操作いただくと、設定が完了します。

2-12-2　SFA　顧客、回答データの重複取り込み時動作設定

SFA へのデータ取り込みを設定している場合は、データ重複時の動作設定を行う必要があります。



1　フォーム編集より、「項目設定」の［顧客、回答データの重複取り込み時動作設定］－［設定］をクリックします。



①　重複データがある際の、データ取り込み条件を指定します。

POINT　初回のみ取り込む：初回データのみ取り込みます。それ以降のデータは取り込みません。
上書きする：データを取り込む度に、上書きします。
重複データを許可する：重複したデータを、別データとして取り込みます。

②　データの重複を判別するキー項目（判別項目）を設定します。

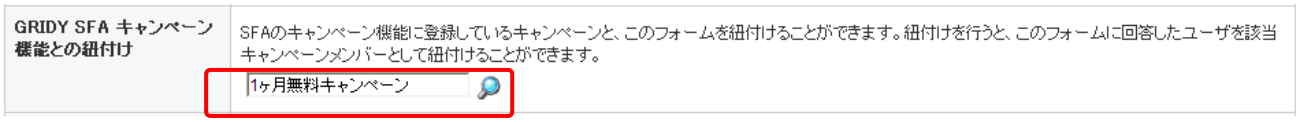
POINT　重複取り込み時にキーとする項目は、［項目設定］で設定した内容を元に選択してください。

キー項目の設定したら、［次へ］－［完了］と操作していただくと、設定が完了します。

2-12-3　SFA キャンペーンとの連携

作成したフォームを、SFA のキャンペーン機能（以下、SFA キャンペーン）と連携（関連付け）させることができます。

1　SFA のキャンペーンとの連携を行いたいフォーム名をクリックし、「基本設定」－［設定］より基本操作の編集を行ってください。



2　［虫めがね］アイコンをクリックすると、SFA キャンペーンに登録されているキャンペーンが表示されます。
　　連携させたいキャンペーン名を選択してください。

POINT　　SFA キャンペーン機能側で、連携をさせたフォーム名が表示されます。

POINT　　SFA キャンペーン機能の詳細については、「SFA 操作ガイド -一般ユーザ用」をご確認ください。