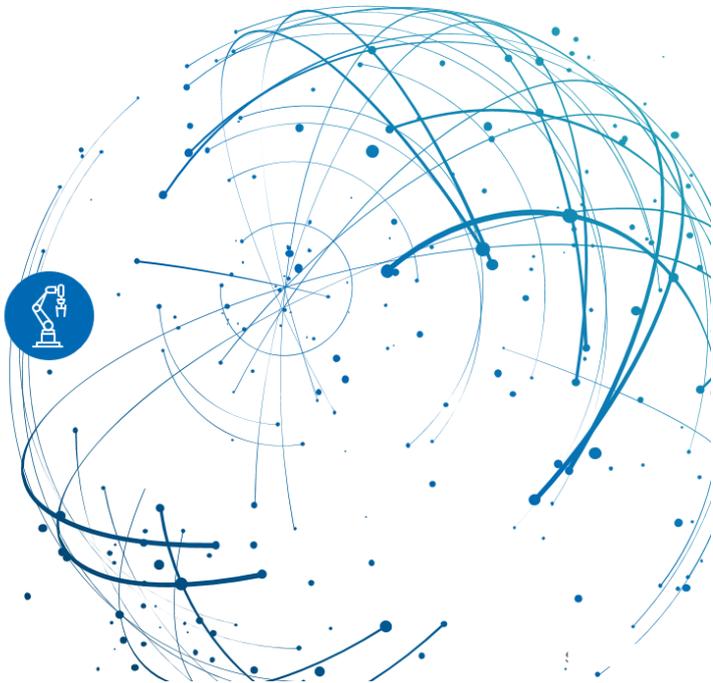


フレキシブル調査主要ユーザーガイド



バージョン	リリース日	バージョンページの説明
1.0	24.04.20	最初の文書 - 下書き
1.1	05.05.20	最初の文書 - 最終版
1.2	26.06.20	<p>調査作成者の調査期間フィールドの適応： デフォルトを常に数分としドロップダウンの選択肢を削減しました (p.44)</p> <p>調査作成者：開始日と終了日：導入日ピッカー (p.44)</p> <p>BDフィールドのヘルパーテキストとしてグループ名を作成： BDフィールドに、追加のIDとしてグループ名が表示されるようになりました (p.28)</p> <p>アンケート作成者から [addother] を削除： 質問タイプのドロップダウンから [addother] オプションが削除されました (p.26)</p> <p>Excelレポートの適応： [InvitedAs] を採用しました (p.51)</p> <p>記入：BD日付フィールドの最大有効日の検証： 作成者がアンケートに日付フィールドを追加する際に、将来の最大の日付が定義されます (p.28)</p>
1.3	11.11.20	<p>アンケートの言語： アンケート作成を始める前にデフォルト言語の英語を設定する必要があります。設定しない場合：[Translation] タブにデフォルト言語を変更するためのボタン (p.39)</p> <p>受信者リスト： ExcelのサプライヤIDを受信者リストのアップロードに使用できます (p.15)</p> <p>アンケートナビゲーションバー： ナビゲーション/編集バーが（ポップアップウィンドウではなく）右側に配置されます。スクリーンショット/説明が適応されました (p.24)</p> <p>調査の評価： Excelレポートが適応されました：[SupplierID]、集計された [company status]、[latest reminder] が追加されました (p.52)</p> <p>アンケートの依存性： 依存関係の正確な追加方法、特にBDフィールドに関する説明 (p.37～38)</p> <p>アンケートのフィールドタイプ： 新しいフィールドタイプ、[Headline] と [Question] (p.28)</p>

2.0	11.01.21	<p>バージョン履歴：バージョン履歴の挿入</p> <p>アンケートのフィールドタイプ：見出しと質問の違いの説明 (p.28)</p>
2.1	20.01.21	<p>動画リンクの更新 (p.56)</p> <p>協力のコンセプト：自分が作成したアンケート/調査を（貴社の）他の人が見られるかどうかについて編集します (p.42 + 45)</p> <p>調査機能「案内の再送信」：調査の案内を1名の受信者に再送信できます (p.55)</p> <p>実行中の調査の編集：実行中の調査へ受信者リストを追加します (p.48)</p> <p>ネットワークエラーの問題の解消 (p.58)</p>
2.2	11.02.21	<p>調査期間の延長 (p.45)</p> <p>最大10件の調査リマインダーの送信 (p.57)</p>
2.3	12.05.21	<p>複数の数字の更新 (p.11、 p.24、 p.35、 p.42～46)</p>

目次

バージョン履歴	2
表	5
図	6
1 SupplyOnフレキシブル調査の概要	8
1.1 SupplyOnフレキシブル調査の開始.....	8
1.1.1 SupplyOnへのアクセス.....	8
1.1.2 役割と権限	8
1.2 SupplyOnフレキシブル調査の使い方	8
1.2.1 一般情報.....	8
1.2.2 フレキシブル調査の概要	9
1.2.3 受信者リスト.....	10
1.2.3.1 受信者リストの作成.....	10
1.2.3.2 受信者リストのアップロード	14
1.2.3.3 受信者リストの編集.....	19
1.2.3.4 受信者リストを作成するためのサプライヤIDの検索	20
1.2.3.5 受信者リストのコピー	21
1.2.3.6 受信者リストに関する注意事項とFAQ.....	22
1.2.4 アンケート	22
1.2.4.1 アンケートの作成とコピー	22
1.2.5 調査	44
1.2.5.1 調査の作成	44
1.2.5.2 調査の送信	49
1.2.6 調査レポート.....	51
1.2.6.1 モニタリング.....	51
1.2.6.2 調査レポート.....	52
1.2.7 リマインダー.....	57
1.2.8 調査デザインに関する推奨事項.....	58
1.2.9 トレーニング動画	59
2 サポート	61
2.1 顧客の社内サポート.....	61
2.2 SupplyOn顧客サービス.....	61

表

表1 - フレキシブル調査の役割と権限	8
表2 - 質問タイプの説明	28
表3 - 編集バーの記号の説明	35
表4 - 条件式	39
表5 - 各電子メール配信状況の意味	54



図1 - フレキシブル調査の調べ方	9
図2 - フレキシブル調査の概要	10
図3 - 受信者リストの作成方法	10
図4 - 新規受信者リストの作成	11
図5 - 受信者リストへの受信者の追加	11
図6 - 受信者リストの関係サプライヤのフィルタリスト	12
図7 - 特定のユーザーの選択	13
図8 - すでに関係のある受信者の選択	13
図9 - 電子メールによる受信者の追加	14
図10 - 受信者リストの変更の保存	14
図11 - 受信者リストのアップロード機能	15
図12 - 受信者リスト用のExcelテンプレートのダウンロード	15
図13 - Excelの受信者リストへのサプライヤの挿入	15
図14 - Excelの受信者リストのマウスオーバーによる情報	16
図15 - 受信者リストのアップロード	18
図16 - アップロードされた受信者リストのステータス	18
図17 - 受信者リストのアップロードに失敗した場合のダウンロードエラー	19
図18 - 受信者リストのダウンロードエラー	19
図19 - 考えられるエラーの例	19
図20 - 受信者リストを作成するためのサプライヤIDの検索 (1)	20
図21 - 受信者リストを作成するためのサプライヤIDの検索 (2)	20
図22 - 受信者リストを作成するためのサプライヤIDの検索 (3)	21
図23 - 受信者リストのコピー	22
図24 - アンケートを作成するためのオプション	23
図25 - 調査デザイナーの概要	23
図26 - アンケート設定の編集	24
図27 - ページの追加、変更、選択	24
図28 - アンケートへの質問の追加	25
図29 - [Visible if]/[Enable if] 関数	36
図30 - BDフィールドによるVisible if / Enable if関数 (1)	37
図31 - BDフィールドによるVisible if / Enable if関数 (2)	37
図32 - デフォルト言語の選択	39
図33 - デフォルト言語の変更	40
図34 - アンケートの翻訳	40
図35 - 翻訳言語の選択	41
図36 - 翻訳の入力	41
図37 - デフォルト言語の変更	42
図38 - 協力とアンケートの可視性の概要	42
図39 - 協力とアンケートの可視性	43
図40 - 下書きとして保存/アンケートを保存して閉じる	43
図41 - アンケートリストの [Draft] と [Active] の表示	44
図42 - 調査の作成	44
図43 - 調査情報の入力	45
図44 - 協力と調査の可視性の概要	45
図45 - 協力と調査の可視性	46
図46 - 電子メールリマインダーの設定	47
図47 - 調査のウェルカムページ/確認ページ	47
図48 - アンケートと受信者リストの追加/削除	48
図49 - 調査へのアンケート/受信者リストの追加	49
図50 - 実施中の調査への受信者リストの追加	50
図51 - 調査のモニタリングを開く	51
図52 - 調査のモニタリングの説明	52
図53 - 調査レポートのダウンロード	52

☒54 - 調査概要レポート	53
☒55 - 案内の転送	55
☒56 - 回答	56
☒57 - 調査案内の再送信	57

☒58 - 電子メールリマインダー 57

1 SupplyOnフレキシブル調査の概要

SupplyOnフレキシブル調査に必要なものと、その使い方をご紹介します。

1.1 SupplyOnフレキシブル調査の始め方

SupplyOnサービスは、常にウェブサイト www.SupplyOn.com からご利用いただく形となります。

1.1.1 SupplyOnへのアクセス

SupplyOnのウェブサイトで、ご自身のユーザーIDとパスワードを使用してログインすることができます。これらのアクセスデータは、貴社の社内管理者から入手していただけます（「社内サポート」の章を参照）。

1.1.2 役割と権限

SupplyOn Business Directoryを利用するには、貴社の社内管理者がユーザーに適切な役割を割り当てる必要があります。これらの役割によって、SupplyOnフレキシブル調査内で定義されます（下表参照）。

Business Directoryの役割と権限

役割名	権限
SurveyInitiator	調査と調査の応答を管理します。

表1 - フレキシブル調査の役割と権限

1.2 SupplyOnフレキシブル調査の使い方

1.2.1 一般情報

SupplyOnにログインし、ユーザーに必要な役割がある場合は、SupplyOnフレキシブル調査で作業することができます。

ヘッダーメニューの [SupplyOn Services] から、[Flexible Survey] を選択します。

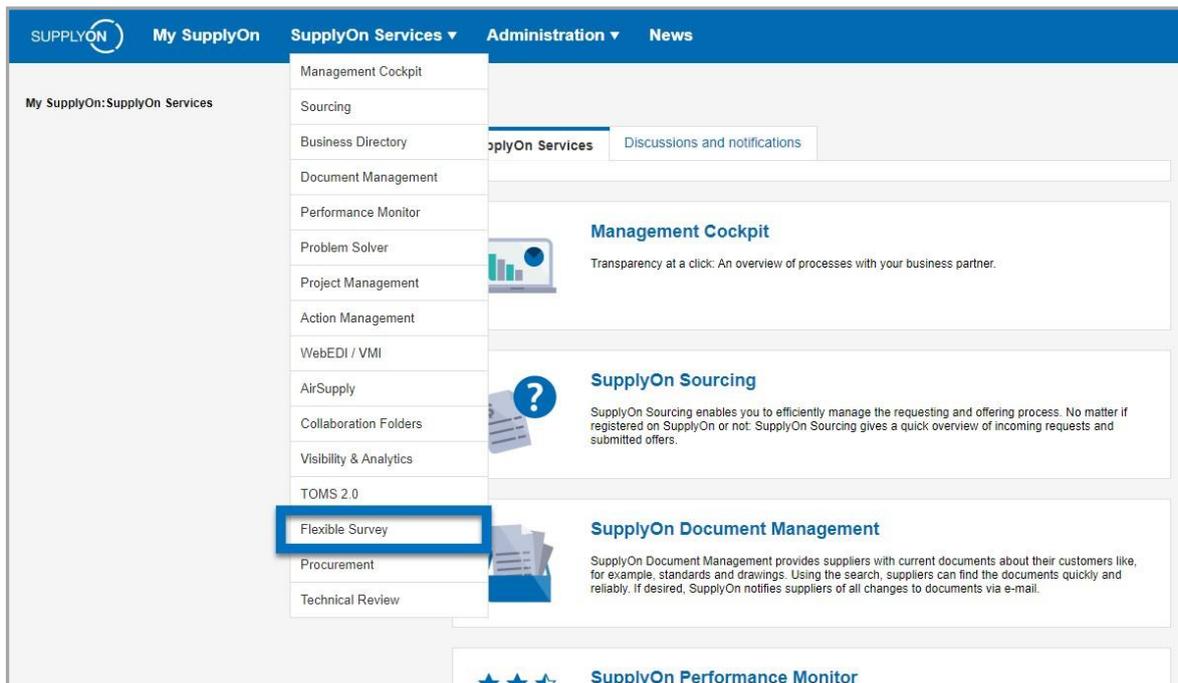


図1 - フレキシブル調査のを見つけ方

1.2.2 フレキシブル調査の概要

調査は、アンケートと受信者リストで構成されています。調査とは、基本情報を含む「基本的な枠組み」です。アンケートは、その内容を定義するものであり、受信者リストは調査対象者を示します。

[Flexible Survey] を選択すると、ライブラリページ^①が開きます。ライブラリページでは、複数のタブで、すべての調査、アンケート、受信者リストの一覧と関連する詳細 (ID、名前、状況、残り時間、期日、期間、買い手企業、作成日、タイプ^②) を確認できます。詳細列の順序は、ドラッグ&ドロップで変更可能です。

アンケート、受信者および調査の一覧は、常に最新のものが一番上に表示されるように配置されます。

また、個々の詳細情報^②に基づいてフィルタを設定し、並べ替えたい機能をクリックすると、調査/アンケート/受信者リストを並べ替えることができます。矢印 ↑ は、一覧が現在リストがどの特性によって並べ替えられているかを示します^③。

受信者リスト、アンケート、調査を検索するために設定したフィルタの記憶：
概要ライブラリでフィルタを選択した場合、調査セッション中はそれらのフィルタが記憶されることとなります。

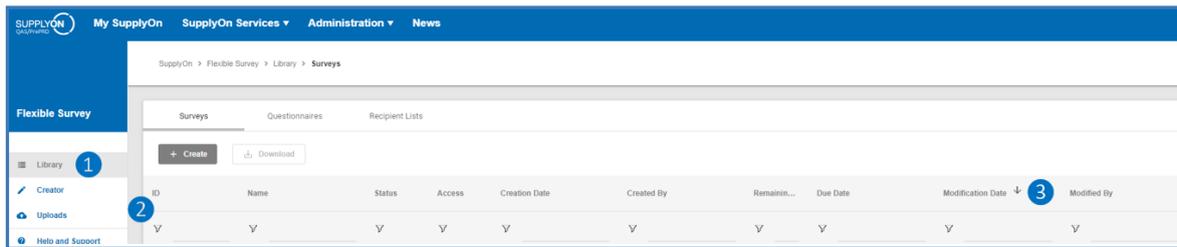


図2 - フレキシブル調査の概要

1.2.3 受信者リスト

調査を実施するには、受信者リストが必要です。受信者リストには、調査の送信先とする、すでに関係を結んでいるサプライヤおよびこれまでに関係を結んだことのないサプライヤがすべて含まれます。受信者リストは、適切なアカウントを持つサプライヤに案内を出すために、調査ごとに都度作成する必要があります。したがって、受信者リストを社内で共有することはできません。当社では、受信者リストの再利用は、登録済みの受信者のリストに限ることをお勧めしています。これは、他の受信者の登録タイプが調査中に変更される可能性があるためです。

重複が発生しないように、SLM経由のサプライヤを電子メールサプライヤとして展開し、案内プロセスを開始することをお勧めします。

受信者リストを作成するには、次の2つの方法があります。

- ① 受信者リストの作成 [Create]
- ② 受信者リストのアップロード [Upload]

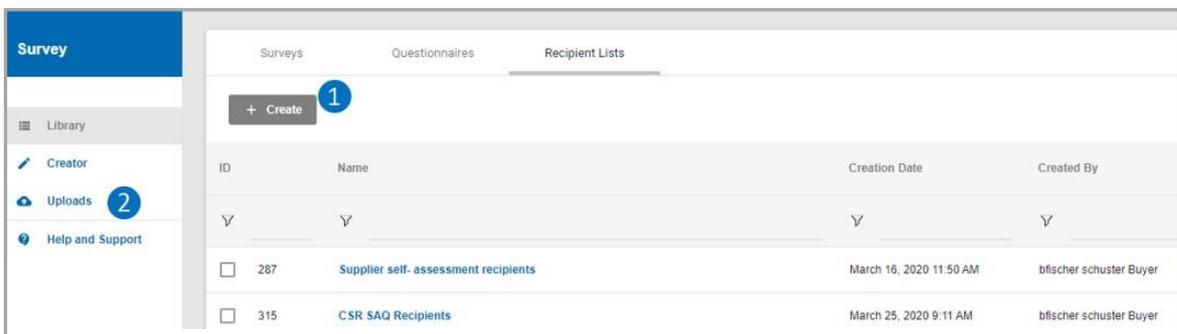


図3 - 受信者リストの作成方法

1.2.3.1 受信者リストの作成

受信者リストを手動で作成する場合は、[Recipient Lists] タブを選択し、 **Create** ボタンをクリックします。受信者リストの名前（後で編集可能） ①を入力し、**[Create]** ②をクリックします。タイトルを挿入すると、このボタンが有効になります。

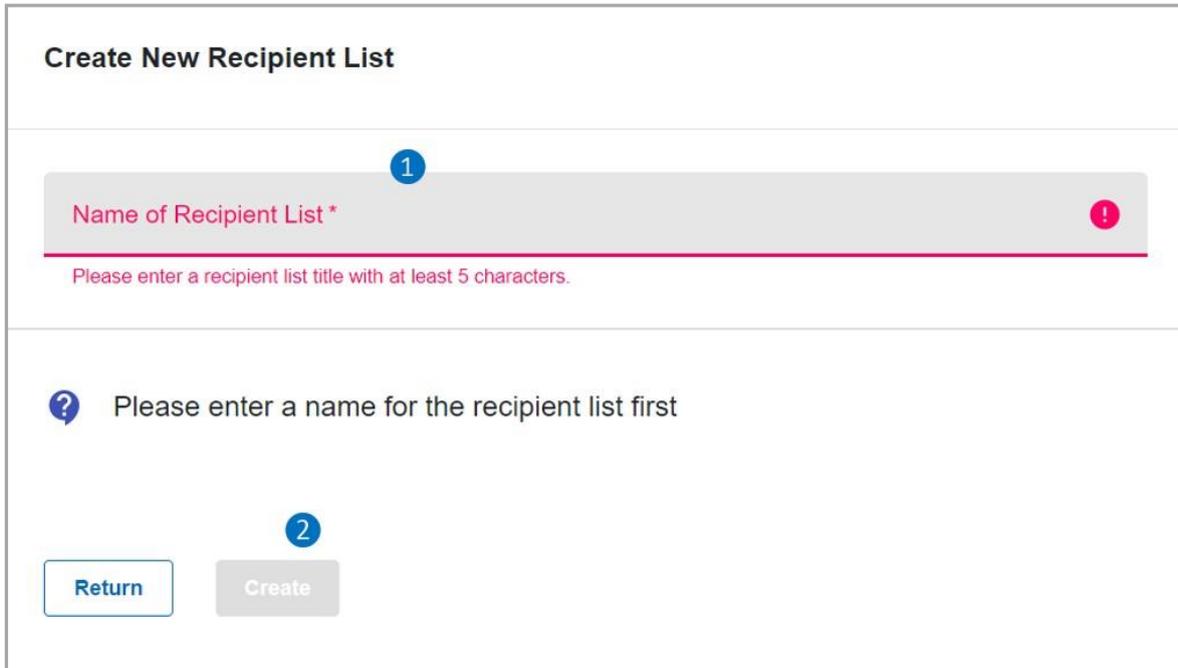


図4 - 新規受信者リストの作成

受信者リストを作成すると、自動的に [Edit Recipient List] タブが開き、確認通知 **1** が表示されます。受信者リストの名前を変更できます **2**。

リストに受信者を追加するには、[Add recipients] をクリックし、サプライヤがすでに SupplyOn Business Directory 経由で貴社と関係を結んでいる場合は、[Select connected recipients] を、サプライヤがまだ貴社と関係を結んでいない場合は、[Add recipients by e-mail] を選択します。 **3**

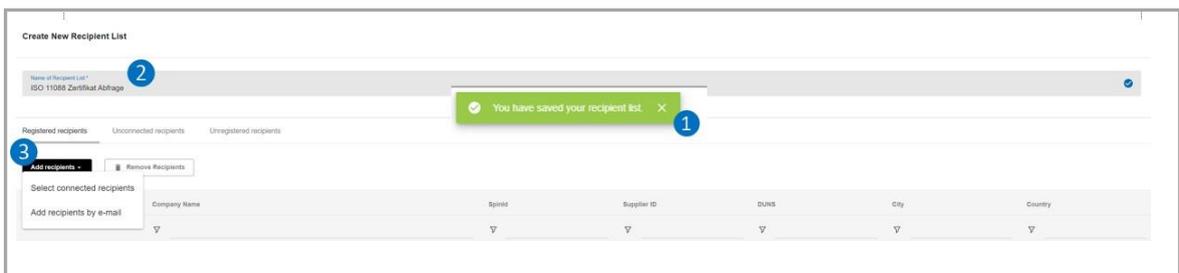


図5 - 受信者リストへの受信者の追加

1.2.3.1.1 受信者リストの説明

- Registered recipients** すでに貴社と関係を結んでいるサプライヤ
- Unconnected recipients** 貴社との関係は結ばれていないものの、SupplyOn Business Directory を利用している他の会社との関係はあるサプライヤ
- Unregistered recipients** SupplyOn上の会社と Business Directory の関係（またはその他のサービスの関係）がないサプライヤ

(SLM経由でアップロードを行い、対象とすべき会社を取り込むことをお勧めします)

1.2.3.1.2 すでに関係のある受信者の選択

[Select connected recipients] を選択すると、フィルタ列を使ってサプライヤを検索できます¹。
[Company Name]、[Business Service IDs]、[City]、[Country]、[SPIN ID] のほか、[Supplier ID]でも検索できます。

Company Name	Spinid	Supplier ID	DUNS	City	Country
▼	▼	▼	▼	▼	▼
Loading...					
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Confirm"/>					

図6 - 受信者リストの関係サプライヤのフィルタリスト

サプライヤが調査を受信するには、以下の役割のうち少なくとも1つが必要で

す。[BusinessDirectorySellerStandard]、[SurveyRecipient]、[CompanyAdmin]

サプライヤを受信者リストに追加するには、チェックボックスをクリックします。チェックボックスを1回クリックする²か、2回クリックする³かによって、サプライヤが次のように追加されます。

1回クリックした場合²： 該当するサプライヤ会社の、
[BusinessDirectorySellerStandard] の役割を持つユーザーに案内が出されます。特定の役割を持つユーザーがない場合は、
[CompanyAdmin] が対象となります。この動作は、BD Classicでの調査についてすでにご存知の動作と同じです。

2回クリックした場合³： サプライヤ会社のすべてのユーザーが選択されます。

3回クリックした場合： それまでに選択していたすべての受信者の選択を解除し、手で任意の受信者を1人選択できます。

特定のユーザーの選択： 特定のユーザーに調査の案内を出したい場合は、その人物が勤務している会社を検索し、小さな矢印⁴をクリックして、その会社のユーザーを展開します。販売会社のユーザーリストに表示するには、そのユーザーが [SurveyRecipient] 以上の役割を持っている必要があります。特定のユーザーを検索し、チェックボックス⁵をオンにしてその人物を選択します。



図7 - 特定のユーザーの選択

受信者リストに追加したいサプライヤをすべて選択したら、[Confirm] ④ ボタンをクリックします。選択したサプライヤが [Registered Recipients] リストに表示されます。

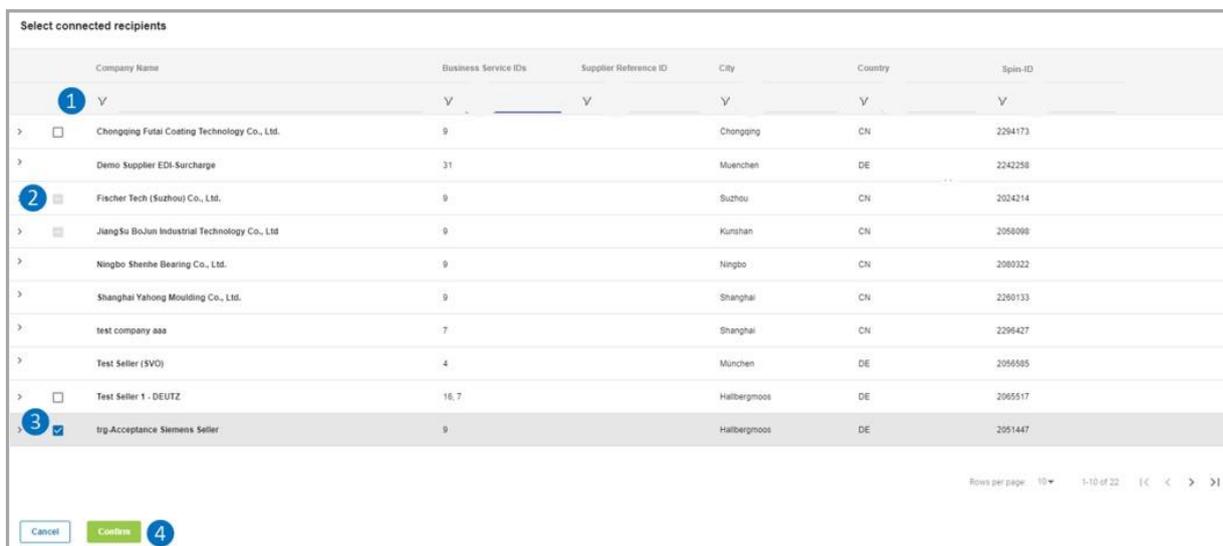


図8 - すでに関係のある受信者の選択

1.2.3.1.3 電子メールによる受信者の追加

貴社とまだ関係を結んでいないサプライヤに電子メールで案内を出すこともできます。その場合は、[Add recipients by e-mail]を選択し、サプライヤのメールアドレス①を検索します。このサプライヤにSupplyOnプラットフォーム上での関係がまだがない場合は、[No matching users were found] ②という通知が表示されます。その後、[Add unregistered recipient] をクリックして、このサプライヤを受信者リスト③に追加してください。

重複を避けるため、事前にSLM経由でロールアウトすることをお勧めします。

検索された電子メールアドレスがすでに登録ユーザーとして当社のプラットフォーム上に存在する場合は、適切な会社が下のリスト④に表示されます。このリストでは、特定の条件⑤（会社名、ユーザー名、会社のタイプ、ビジネスサービスID、サプライヤの参照ID、都市、国、SpinID）で検索することもできます。このリストで適切なサプライヤを見つけたら、サプライヤ名の前にあるチェックボックスにチェックを入れ、[Add] ボタン③をクリックして保存します。

1つのメールアドレスで複数のユーザーが登録されている場合は、そのすべてのユーザーが表示され、どの会社のどのユーザーに調査の案内を出すかを選択することができます。

サプライヤに未登録のサプライヤとして再度案内を出さないようにするため、この手順は調査ごとにやり直すようにしてください。

図9 - 電子メールによる受信者の追加

1.2.3.1.4 受信者リストの保存

受信者リストの変更を保存するための特別なボタンはありません。[Return] ボタンを押すだけで、変更がバックグラウンドで自動的に保存されます¹⁾。

図10 - 受信者リストの変更の保存

1.2.3.2 受信者リストのアップロード

さらに、Excelのリストをアップロードすることで受信者リストを作成することもできます。そのために、SupplyOnプラットフォームでは、サプライヤを入力し、Excelファイルを受信者リストとしてアップロードするための定義済みExcelテンプレートが提供されています。これは、手動で検索してクリックするのではなく、多くのサプライヤに調査の案内を出したい場合に役立ちます。最初の調査でこの操作を行い、未登録の受信者として案内を出した後で、そのサプライヤが登録される可能性もあるため、この操作は調査ごとにやり直すようにしてください。

受信者リストをアップロードするには、次の手順を実行します。

左側の列にある [Uploads] タブをクリックします¹。新しい受信者リストのアップロード機能が表示されます。

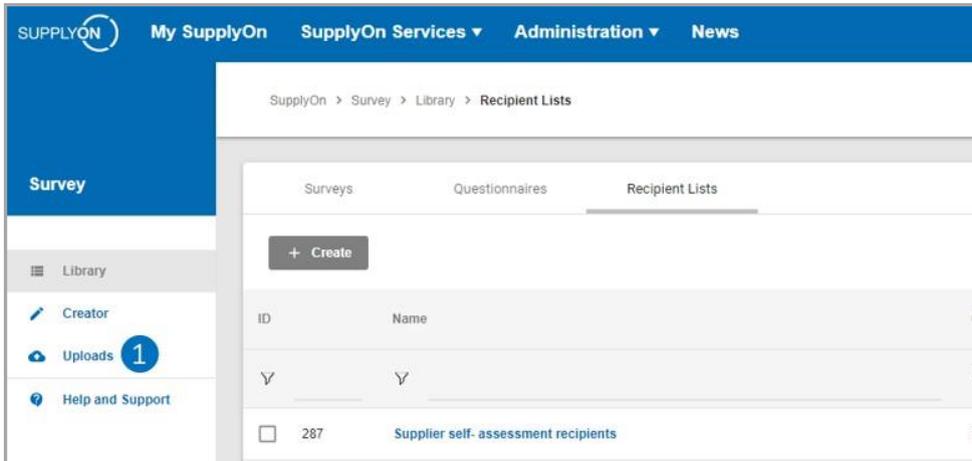


図11 - 受信者リストのアップロード機能

Excelテンプレート¹をダウンロードし、ダウンロードしたファイルを開きます（ファイルは画面下のバーに表示されるか、ダウンロードセンターに表示されます）²。

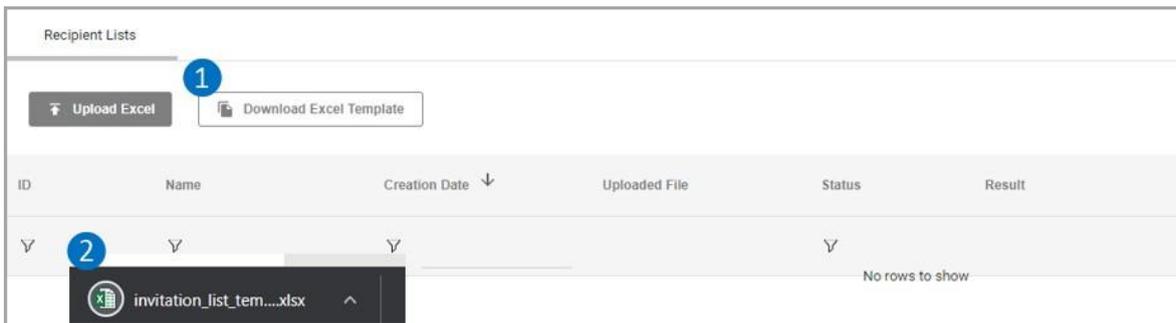


図12 - 受信者リスト用のExcelテンプレートのダウンロード

手入力またはコピーすることによって、ドキュメントにサプライヤ情報を入力します¹。すべてのサプライヤを挿入したら、ドキュメントを保存します²。

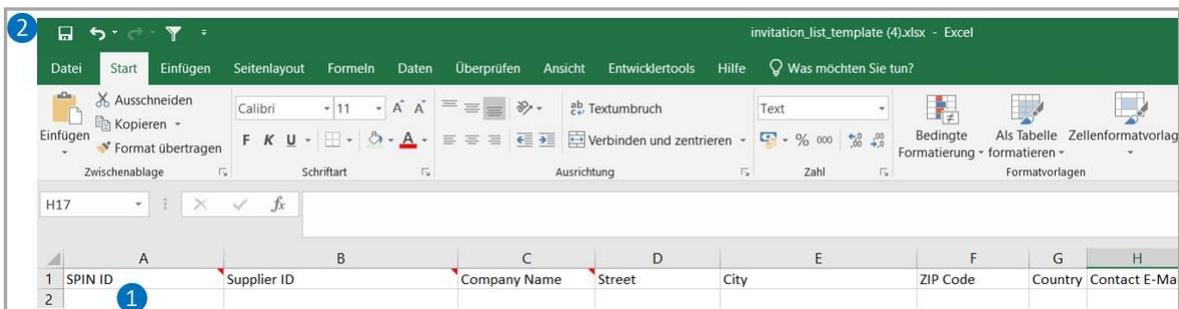


図13 - Excelの受信者リストへのサプライヤの挿入

- はい：そのユーザーは、SurveyRecipient + BDSupplierStandardまたはSurveyRecipient + CompanyAdminの役割を持っていますか？

- はい：関係のある受信者および通常ユーザーとしての案内
= 通常のログイン方法。
 - いいえ：まだ関係のない受信者およびトークンユーザーとしての案内
= 電子メールアドレス + パスワードによる「直接」ログインが可能
 - いいえ：まだ関係のない受信者およびトークンユーザーとしての案内
= 電子メールアドレス + パスワードによる「直接」ログインが可能
 - 「いいえ」の場合：エラー
- ◆ **SPIN-IDの挿入による会社の一意の識別：次の条件を満たす人に案内が出されます：**
- 次の役割を持つアクティブユーザーがいますか？：
SurveyRecipient + BDSupplierStandard
 - 「はい」の場合：サプライヤは買い手会社と定期的にやり取りしていますか？
 - はい：SurveyRecipient + BDSupplierStandardの役割を持つすべてのユーザーが、関係のある受信者（通常ユーザー）として案内されます = 通常のログイン方法。
 - いいえ： 次の役割を持つすべてのユーザー：SurveyRecipient + BDSupplierStandardをまだ関係のない受信者およびトークンユーザーとしての案内
= 電子メールアドレス + パスワードによる「直接」ログインが可能
 - 「いいえ」の場合：サプライヤに次の役割を持つアクティブユーザーがいますか？：SurveyRecipient + CompanyAdmin
 - はい：その会社は買い手会社と定期的にやり取りしていますか？
 - はい：次の役割を持つすべてのユーザー：SurveyRecipient + CompanyAdminが、関係のある受信者（通常ユーザー）として案内されます = 通常のログイン方法。
 - いいえ： 次の役割を持つすべてのユーザー：SurveyRecipient + CompanyAdminがまだ関係のない受信者およびトークンユーザーとして案内されます。
= 電子メールアドレス + パスワードによる「直接」ログインが可能
 - いいえ：エラー

同じ電子メールアドレスを持つ複数の登録ユーザーが存在する場合は、そのメールアドレスを持つすべてのユーザーに調査の案内が出されます。

SupplyOnプラットフォームに戻り、受信者リスト側の [Uploads] を再度開き、受信者リストに名前を付けます ①。[Browse] ② をクリックし、先ほど編集したExcelファイルを探します。それを選択し ③、[Open] ④ をクリックします。文書を保存するには、[Upload] ボタン ⑤ をクリックします。

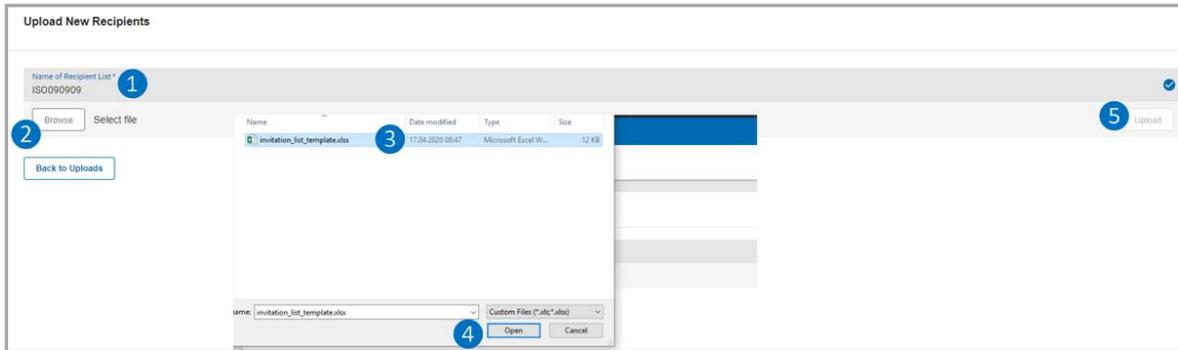


図15 - 受信者リストのアップロード

Excel文書が正常にアップロードされると、画面上部に通知が表示されます①。また、[Status] 列にも文書がアップロードされた旨が表示されます②。

注記: 大容量ファイルをアップロードする場合、処理に少し時間がかかることがあります。

左サイドバーの [Uploads] ボタンを再度クリックすると、ページが更新されます③。

これで受信者リストが作成できたかどうか確認することができます。[Success] と表示されている場合は、受信者リストが正常に作成されたということになります④。受信者リストの名前をクリックすると、受信者リストを開いて編集することができます。さらに、この受信者リストは受信者リストのライブラリの中にも含まれます。

ステータスが [Processing failed] となっている場合、Excelにある受信者リストの中で一部検証できなかったものがあります⑤。再度アップロードする前にテーブルを編集する必要があります（下記参照）。

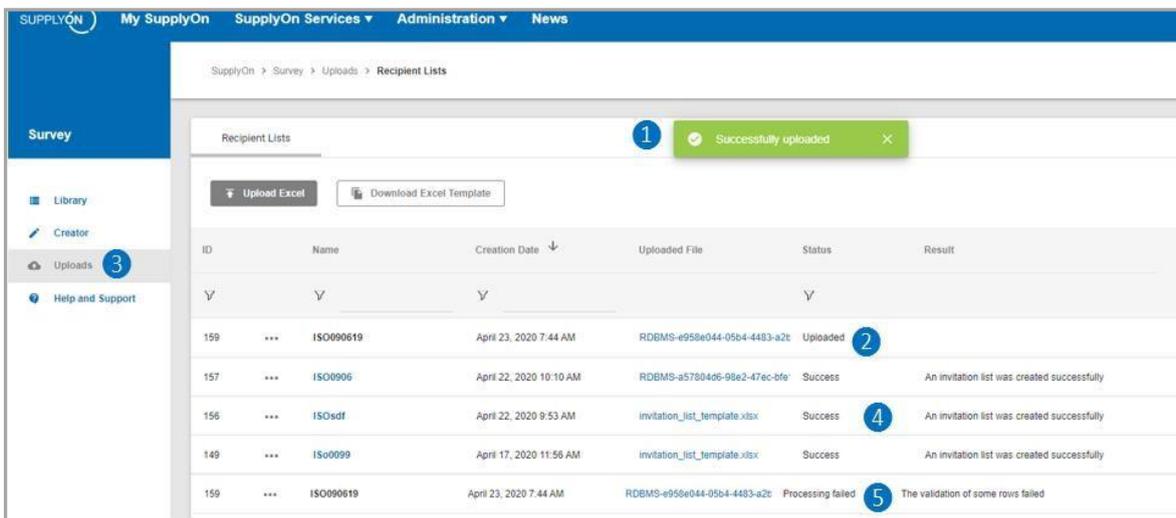


図16 - アップロードされた受信者リストのステータス

[Processing failed] の場合、記号①をクリックし、[Download errors (Excel)] ②を選択します。

ID	Name	Creation Date	Uploaded File	Status	Result
159	ISO090619	April 23, 2020 7:44 AM	RDBMS-e958e044-05b4-4483-a2c	Processing failed	The validation of some rows failed
157		April 22, 2020 10:10 AM	RDBMS-a57804d5-98e2-47ec-bfe	Success	An invitation list was created successfully
156		April 22, 2020 9:53 AM	invitation_list_template.xlsx	Success	An invitation list was created successfully
149		April 17, 2020 11:56 AM	invitation_list_template.xlsx	Success	An invitation list was created successfully

図17 - 受信者リストのアップロードに失敗した場合のダウンロードエラー

アップロードしたものと同一受信者リストが開きますが、[Validation Message]の列 (H) **1**が追加されます。これにより、どの行を修正する必要があるかを確認できます。エラーの修正後、Excelファイルを保存し、再度アップロードしてください。

アップロードが正常に完了した場合は、アップロードされたリストの名前をクリックすると、受信者が表示されます。手動で作成したリストと同様に、受信者リストライブラリにリストが表示されます。

SPIN ID	Company Name	Street	City	ZIP Code	Country	Contact E-Mail	Validation Message
1	SupplyOn AG	Ludwigstraße 45	Hallbergmoos	85399	DE	test@supplyon.com	No company could be found for given criteria

図18 - 受信者リストのダウンロードエラー

ここでは、考えられるエラーとその理由についての簡単な説明をご覧ください。

SPIN ID	Company Name	Street	City	ZIP Code	Country	Contact E-Mail	Validation Message
2028770						peter.fischer@supplyon.com	OK - only users with that email at that company
2000231							OK - all users with BDSellerStandard or CompanyAdmin at that company
	Invalid Company	Invalid Street	Invalid City	Invalid ZIP Code	GB		ERROR - company with provided data does not exist
	trg-Rauch KG	Ludwigstr. 49	Hallbergmoos	85399	DE		ERROR - company with provided data does not have any users with required roles
	kan_07	kan_07	kan_07	kan_07	AF	peter.fischer@supplyon.com	OK - only users with that email at company with provided data
						ted.test@exampel.com	OK - exactly provided email as unregistered recipient

図19 - 考えられるエラーの例

1.2.3.3 受信者リストの編集

調査がまだ始まっていない場合は、受信者リストを編集できます。ただし、調査から受信者リストを削除し、再度追加する必要があります。調査が始まった後は、受信者リストにサプライヤを追加することはできません。後からサプライヤを追加するには、現在の調査を終了し、その調査をコピーしておき、編集済みの受信者リストで再度調査を開始するしかありません。受信者リストを削除することはできません。名前や内容の変更のみが可能です。

1.2.3.4 受信者リストを作成するためのサプライヤIDの検索

サプライヤを受信者リストに追加するためにサプライヤIDを使用することができます。そこで、サプライヤのすべてのサプライヤIDリストをどこで確認できるかを知っておくとよいでしょう。

[Suppliers Rollout] を開きます。

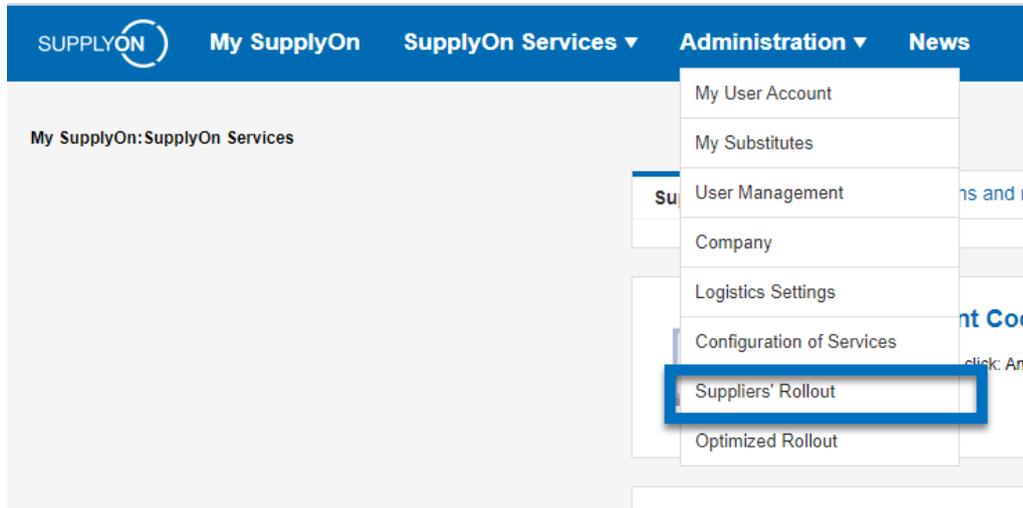


図20 - 受信者リストを作成するためのサプライヤIDの検索 (1)

[Supplier Overview] をクリックします。

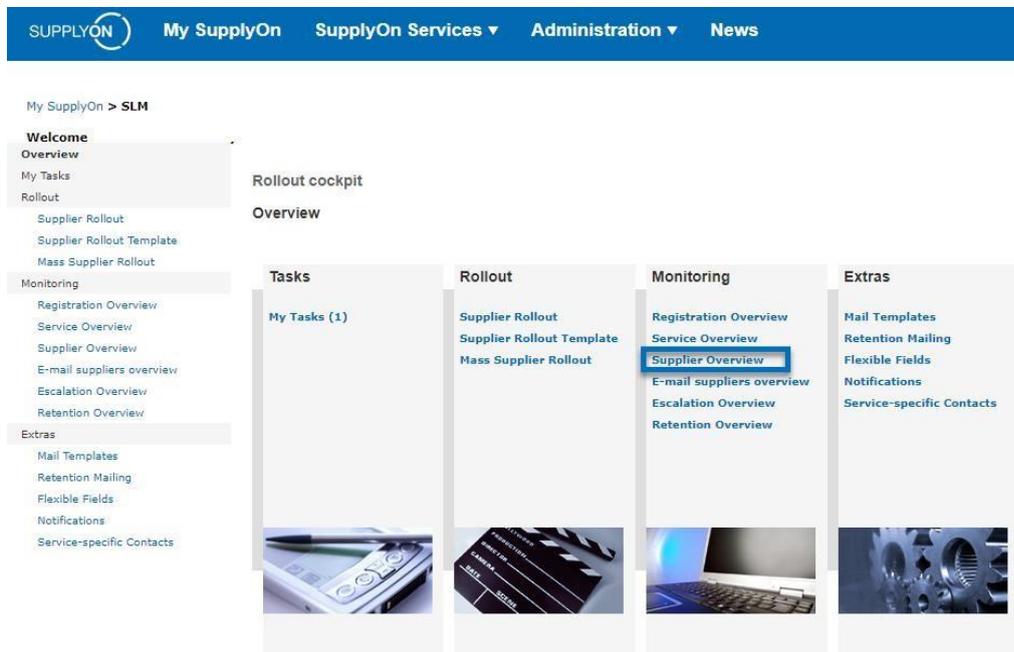


図21 - 受信者リストを作成するためのサプライヤIDの検索 (2)

[*] を使ってワイルドカード検索するか、特殊なサプライヤを検索します **1**。サービス [Business Directory] でフィルタします **2**。その後、リストをExcelファイルとしてダウンロードできます **3**。このファイルには、受信者リストの作成に使用できるサプライヤID情報が含まれています。

Supplier Overview

Area: All Flex_1: All Flex_3: All
 Material Group: All Flex_2: All Flex_4: All

Company name, D-U-N-S, Supplier ID: * **1** Search
 You can use the characters "*" and "?" for a wildcard search.

Seller Contact Buyer Contact Contact Search

Suppress Stopped

CG	<input type="checkbox"/> all D-U-N-S	Supplier Reference ID	Supplier	Service/Address 2	Status Reg	Status E/Ret	Supplier Contact Person
Demo Supplier	<input type="checkbox"/>	999996042	Demo Supplier	Sellerstrasse 1, Muenchen, 81379, DE			Supp, LyOn
EDI-Surcharge	<input type="checkbox"/>		EDI-Surcharge	SCM (EDI-Surcharge)	▲	●	Keber, Steffen
Digital AG	<input type="checkbox"/>	5021	Digital AG	Supplier Street 4, Digital City, 815, CN			Babel, Rainer
				Business Directory	▲	●	Babel, Rainer
Digital GmbH	<input type="checkbox"/>	4920	trg_Digital GmbH	Supplier Street 3, Supplier City, 815, CN			Mannes, Jörg
				Business Directory	●	●	Babel, Rainer
				Sourcing Manager	●	●	Mannes, Joerg

図22 - 受信者リストを作成するためのサプライヤIDの検索 (3)

1.2.3.5 受信者リストのコピー

アップロードして手動で作成した受信者リストをコピーすることもできます。既存の受信者リストをチェックボックス **1** で選択し、[Copy] ボタン **2** をクリックします。

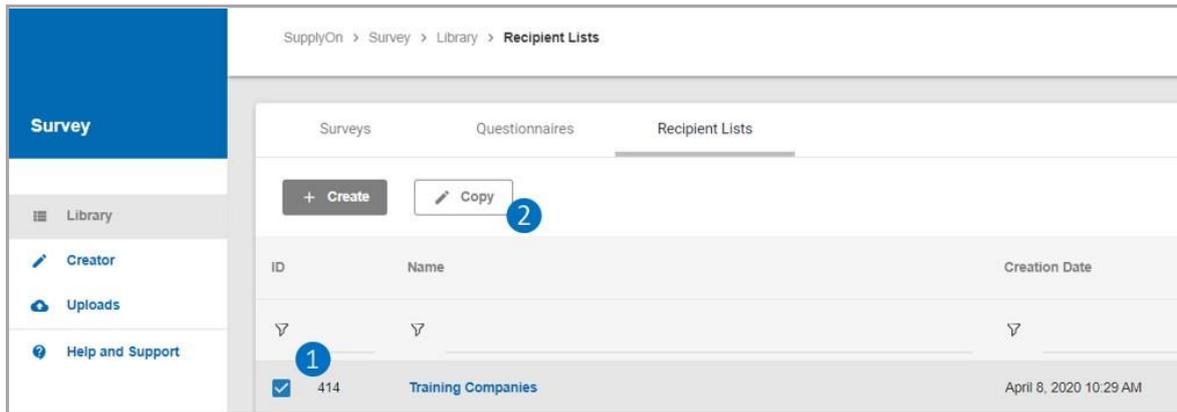


図23 - 受信者リストのコピー

何週間か前に作成したものと同一受信者リストを使用して定期的に調査を繰り返す場合は、前回作成した調査のレポートに基づいて新しい受信者リストを作成することをお勧めします。

この方法を実行すると、受信者が含まれる調査のカテゴリが重複しないようにすることができます。

カテゴリの重複は、受信者がある電子メールアドレスですでにSupplyOnに登録されている状態で、作成者がその受信者を [Unregistered recipients] タブに追加し続ける場合に発生する可能性があります。

1.2.3.6 受信者リストに関する注意事項とFAQ

- Continental Automotive AG (CVM) のサプライヤIDは、排他的に識別できません。そのため、ContinentalのサプライヤIDに基づく受信者リストの作成は行わないでください。

1.2.4 アンケート

調査を実施するには、アンケートが必要です。アンケートでは、サプライヤからどのような情報を得たいかについて定義します。アンケートは一度作成すれば、別の調査に再利用することができます。

1.2.4.1 アンケートの作成とコピー

基本的に、アンケートの作成には2通りの方法があります。[Questionnaire] **1** タブを開き、

- o [Create] ボタン **2** を使用するか、
あるいは
 - o 既存のアンケートをチェックボックス **3** で選択し、[Copy] ボタン **4** をクリックします。コピーは個別に編集することができ、コピー元のアンケートとは完全に独立して扱うことができます。

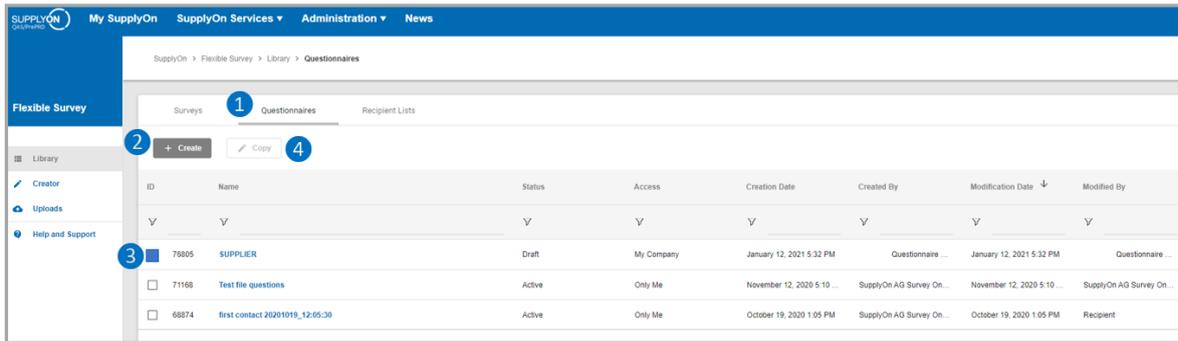


図24 - アンケートを作成するためのオプション

1.2.4.1.1 調査デザイナーの概要

以下は、「Survey Designer」ページの個々の要素を簡潔にまとめたものです。

- ① : ここにはさまざまな質問タイプがあります。ドラッグアンドドロップで、(選択されているタイプの) 質問をアンケートに追加することができます。
- ② : 個々の編集を取り消したり、やり直したりすることができます。
- ③ : [Set Title] をクリックして、アンケートのタイトルを設定します (「2.2.4.1.3 調査設定の編集」を参照)。
- ③* : ここにタイトルが表示されます。
- ④ : ここではページタイトルを編集できます (3通りの変更方法があります)。
- ④* : ここにページタイトルが表示されます。

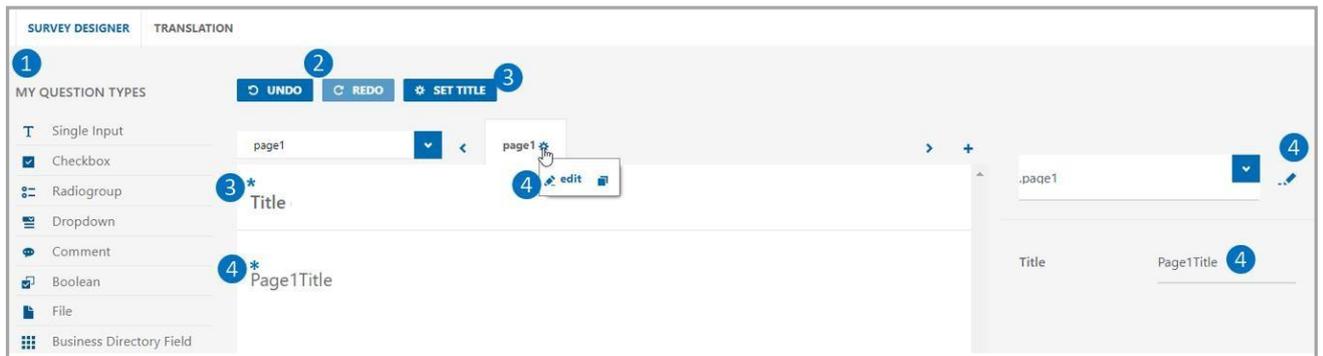


図25 - アンケートの概要

1.2.4.1.2 新規アンケートの作成

新規アンケートを作成する場合は、上記のように [Create] ボタンをクリックしてください。自動的に [Survey Designer] タブ ① が開きます。

1.2.4.1.3 アンケート設定の編集

[SET TITLE] **2**をクリックすると、右側のサイドバーが開き、アンケートのタイトルを追加ができます **3**。あらかじめ設定されている言語は英語です。言語をここで変更することもできます **4**。設定は自動的に保存されますので、特に保存ボタンを押す必要はありません。

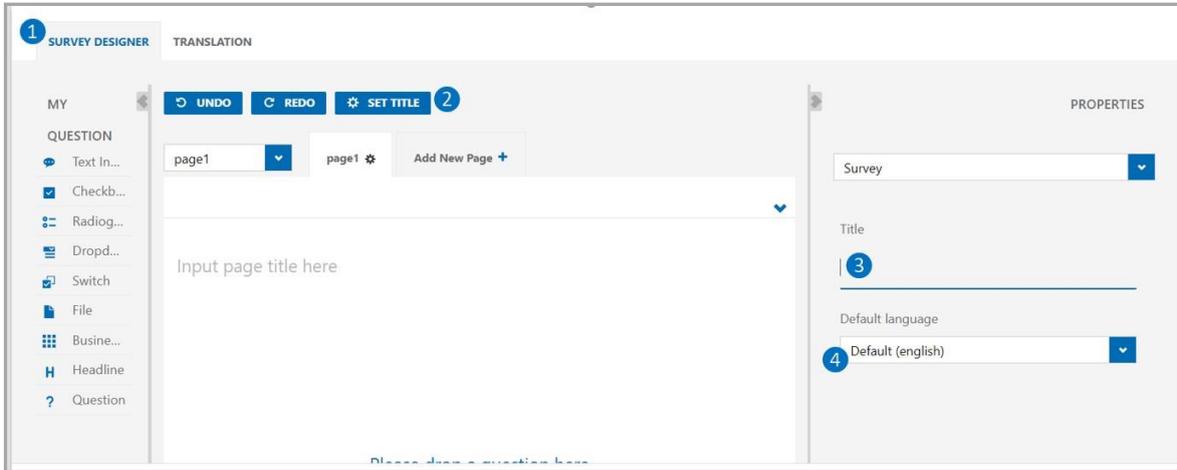


図26 - アンケート設定の編集

1.2.4.1.4 ページの追加、変更、選択

アンケートは、最小1ページで構成されます。アンケートを構成するために、ページを使用します。プラス記号 **1**またはドロップダウンのページの概要 **2**をクリックすることによって、ページを追加できます。歯車マーク **3**をクリックすると、ページ名の編集/ページの削除/ページのコピーを行うことができます。ページタイトルはサイドバー **4**でも変更できます。

ページの選択は、アンケート **2**の中で直接行うか、サイドバー **4**で行うことができます。

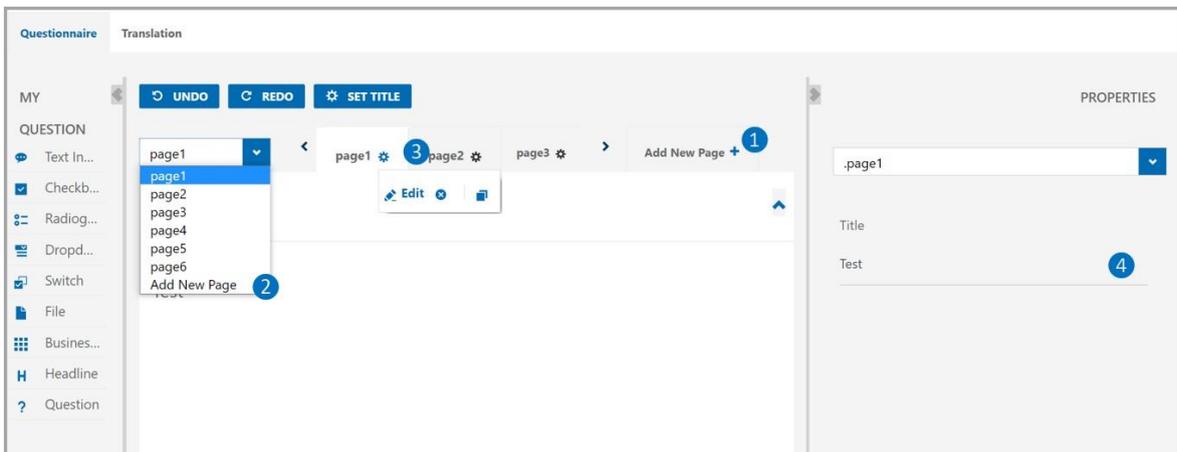


図27 - ページの追加、変更、選択

1.2.4.1.5 アンケートへの質問の追加と質問の順序の変更

アンケートとページタイトル **1**の下にあるアンケートスペースに質問（タイプ）をドラッグ&ドロップすることで、複数の質問（タイプ）を追加できます。

ドラッグ&ドロップしたらすぐに変更できます。さらに、ページの修正オプションが、質問②の編集バーに変わります。

アンケートから質問をドラッグして好きな位置にドロップすることによって、質問の順序を簡単に変更できます。

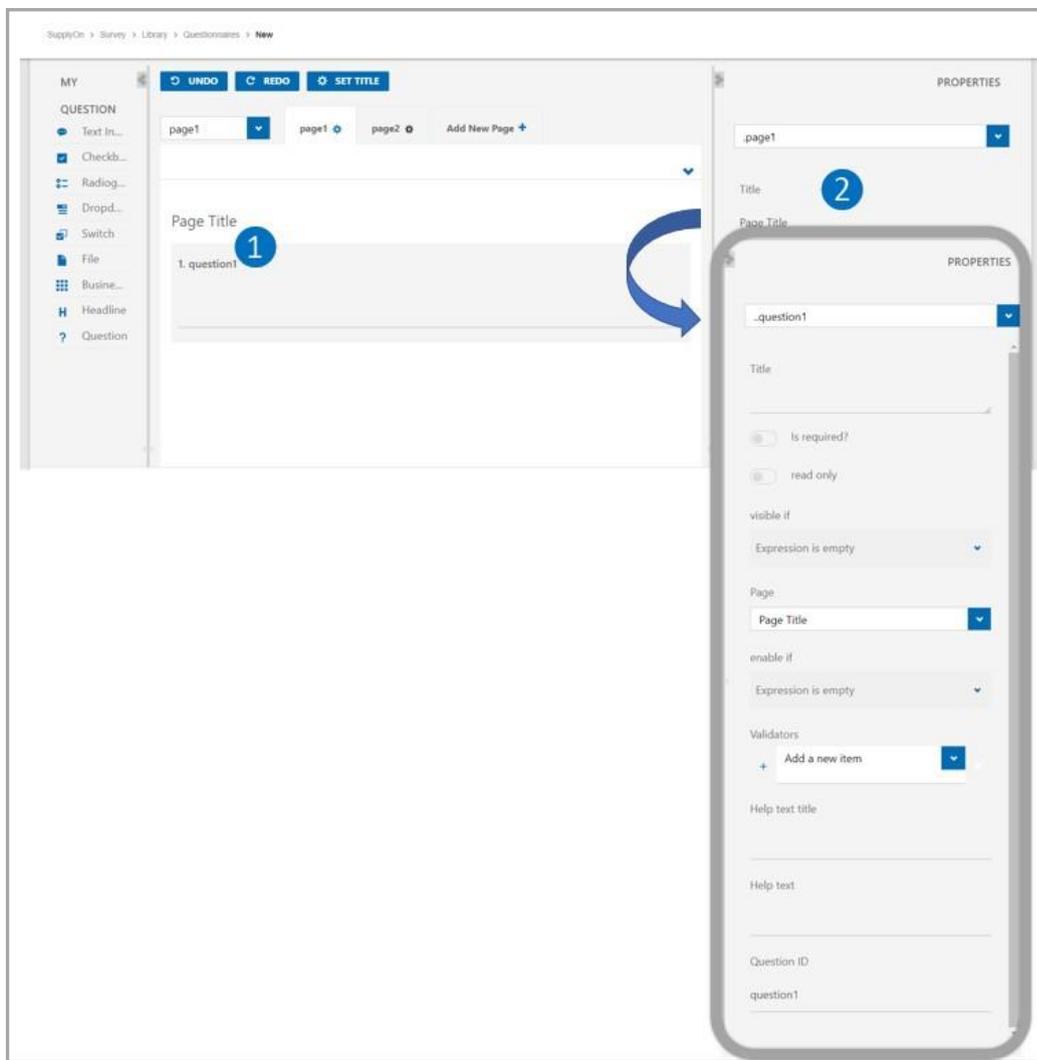
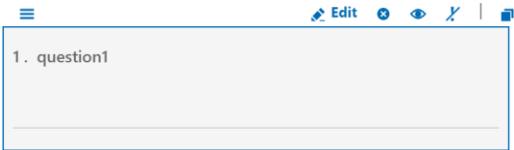
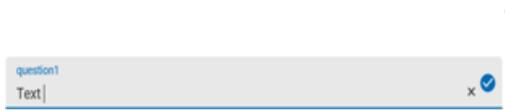
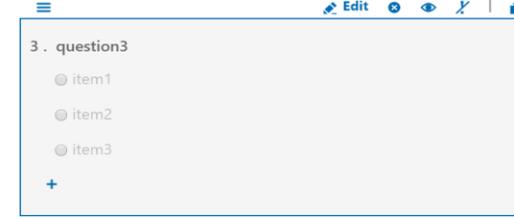
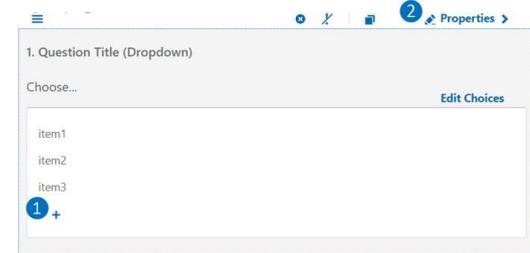
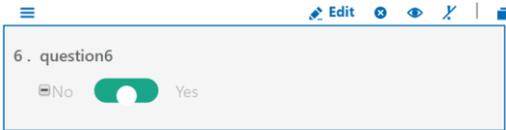
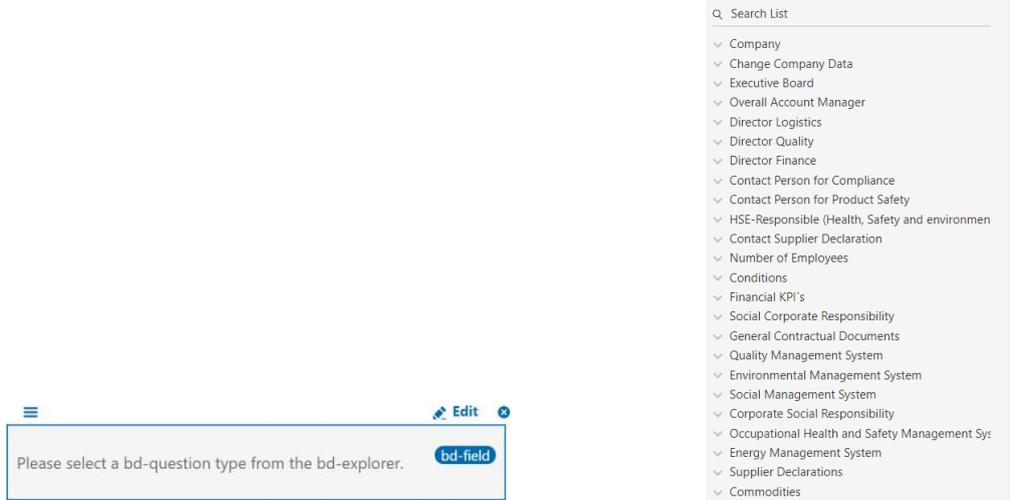


図28 - アンケートへの質問の追加

1.2.4.1.6 質問タイプの説明

アンケートに使用できるすべての質問タイプの概要を以下に示します。

タイプ	買い手ビュー	売り手ビュー
<p>単一入力</p> <p>この質問タイプでは、個別に回答できる質問を作成できます。質問には、テキストの挿入によって個別に回答することができます。</p>		
<p>チェックボックス</p> <p>あらかじめ定義された回答の選択肢を設定できる質問であり、1つまたは複数の回答の選択が可能です。</p>		<p style="text-align: center;">はい ある or いいえ</p>
<p>ラジオグループ</p> <p>あらかじめ定義された回答の選択肢を設定できる質問であり、回答は1つのみ選択可能です。</p>		<p>question3</p> <p><input checked="" type="radio"/> item1</p> <p><input type="radio"/> item2</p> <p><input type="radio"/> item3</p>
<p>ドロップダウン</p> <p>質問の [Dropdown] には、任意の数の回答案を指定できます。回答の選択肢を追加するには、[+] 記号 ¹ をクリックします。質問の設定は、[Properties] をクリックして行うことができます（右側のサイドバーが開きます。こちらを参照してください）²。</p> <p>質問の選択肢 ² を変更するには、選択肢をクリックしてテキストを編集します。X記号をクリックすると、選択肢を削除できます。調査の質問に後で回答するために、回答者は事前に定義された選択肢の中から1つの選択肢だけを選択できます。</p>		

<p>スイッチ</p> <p>スイッチタイプは、質問の回答の選択肢が「YES/NO」または「TRUE/FALSE」の場合に使用します。</p>		
<p>ファイル</p> <p>これは、回答者に文書のアップロードを要求する質問タイプです。</p>		
<p>Business Directory フィールド</p> <p>SupplyOn Business Directory ツールに自動的にインポートされる特別なデータを要求します。この質問タイプは、各種 Business Directory フィールドタイプに依存します。BD フィールドのテキストはすでに定義されており、変更することはできません。</p> <p>質問タイプの [BD-Field] を選択した後、右側の [BD-Field Explorer] を使って表示するフィールドを選択します。各セクションのそれぞれのフィールドを1つずつドラッグする必要があります。また、それぞれのフィールドはアンケートに1回しか追加できないという点にご注意ください。BD フィールドを表示し、記入できるのは、関係サプライヤのみです。</p> <p>アンケートにドラッグされたBDフィールドに、グループ名が追加のIDとして表示されるようになり</p>		

ました。

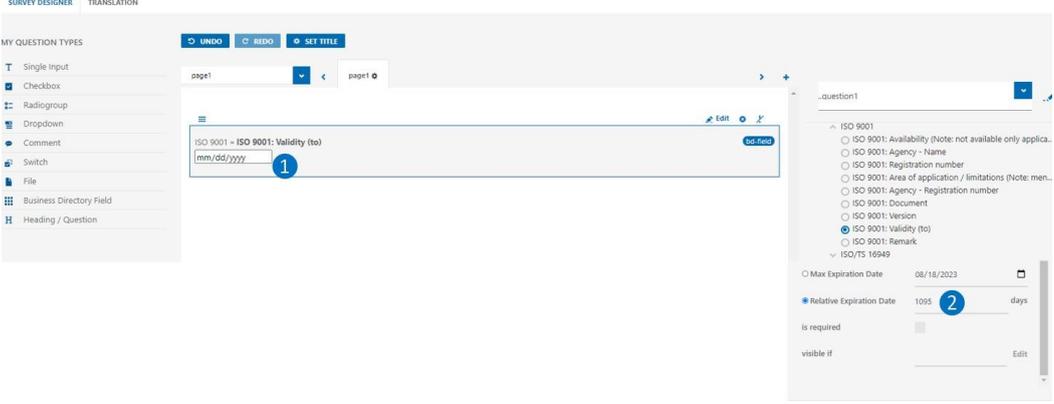
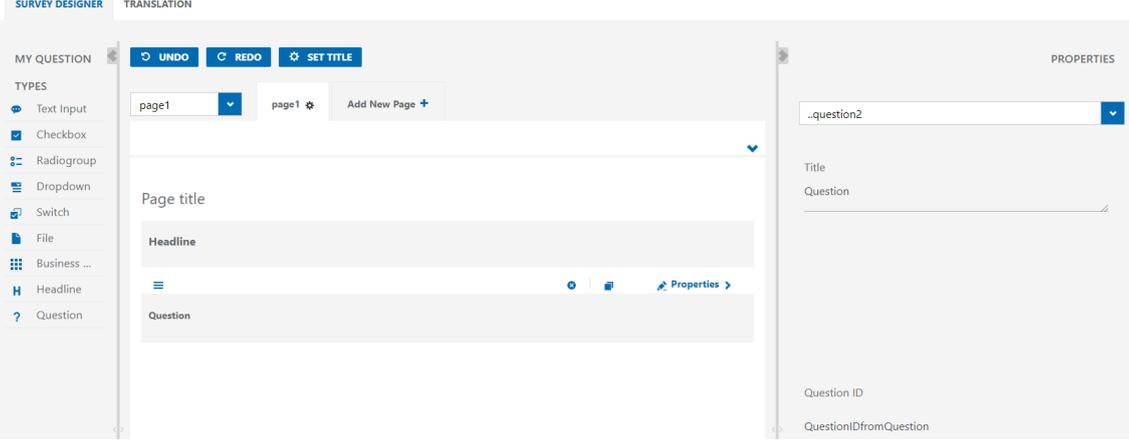
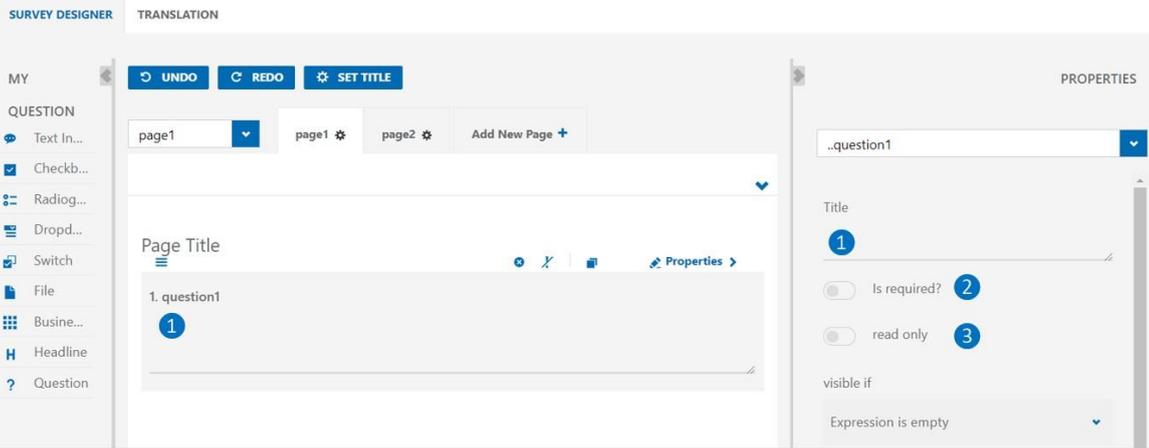
<p>証明書BDフィールドのリマインド:</p> <p>相対的日付：証明書の最大有効期間を決定できます¹。この期間は、サプライヤが調査を開いてからの時間枠となります（＝相対的な有効期限）（サプライヤが調査を開くと、この時間枠が自動的に未来に向けて計算されます）²。</p>	
<p>見出し/質問</p> <p>この質問タイプは、見出しを挿入してアンケートを構成するために使用されます。</p> <p>見出しと質問の違い：この2つのフィールドは、2つの異なるフォントサイズで表示されます。サイズの降順での全体的な並び順は次のとおりです：</p> <p>ページタイトル > 見出し > 質問</p>	

表2 - 質問タイプの説明

1.2.4.1.7 編集バーの記号の説明

さらに、問題を個別に編集することもできます。以下に個々の記号の意味の概要を紹介します。

タイプ	
<p>Edit</p> <p>GENERAL</p> <p>① それぞれの質問にタイトルを付けることができるため、調査作成の際に質問を検索しやすくなります。</p> <p>② 質問を必須フィールドにするには、ここにチェックマークを入れる必要があります。</p> <p>③ 質問を [read only] (読み取り専用) にすることもできます。この場合、回答はできません。</p>	

VISIBLE IF

① ある質問と他の質問の回答をリンクさせる関数です。これにより、他の質問に対して特定の回答があった場合のみ、その質問を表示させることができます。

② [BUILD] をクリックし、現在の質問を回答対象として表示するかどうかを決定する質問を選択します。

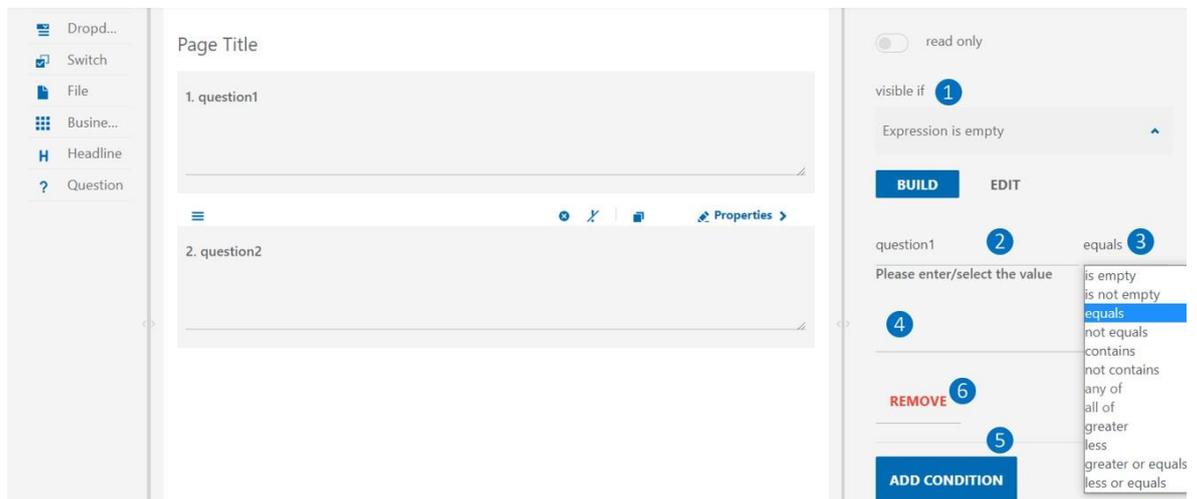
③ 条件を選択します。

④ 条件の値を追加します。

⑤ [ADD CONDITION] をクリックして保存します。

⑥ 条件をもう一度削除することもできます。

(1.2.4.1.8 Visible if/Enable if 関数を参照してください)



ENABLE IF

① [Enable if] は、ある質問と他の質問の回答をリンクさせる関数です。これにより、他の質問に対して特定の回答があった場合のみ、その質問をロック解除して編集できるようことができます。

[Visible if] の場合と同じように条件を設定することができます。

(1.2.4.1.8

Visible if/Enable if 関数を参照してください)

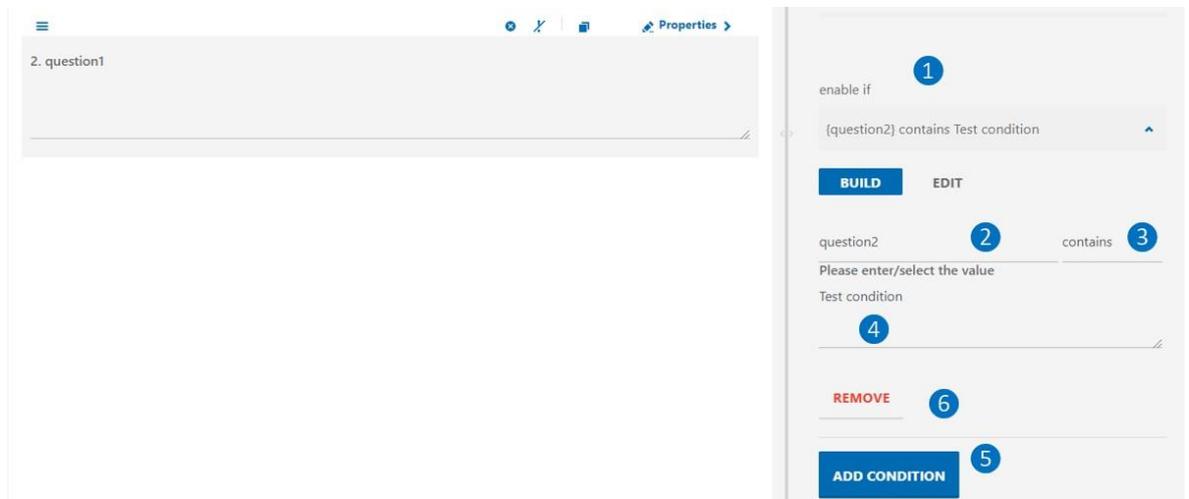
② [BUILD] をクリックし、現在の質問を回答対象として表示するかどうかを決定する質問を選択します。

③ 条件を選択します。

④ 条件の値を追加します。

⑤ [ADD CONDITION] をクリックして保存します。

⑥ 条件をもう一度削除することができます。



VALIDATORS

1 [Validators]
 タブでは、質問の回答方法を定義し、選択することができます。選択オプションは次のとおりです。数値（1、2、3、...）、テキスト（a、b、c、d、...）、ユーザー数、正規表現、電子メール。

2 プラス記号をクリックして選択してください。目的のオプションを選択します。

2* [-] 記号でValidatorを削除できます。

3 テキスト：長さと組み合わせることができ、最小/最大の長さに達しない場合はエラーとなります。

4 正規表現：独自の正規表現パターンを入力して、回答がニーズに合っているかどうかをチェックできます

（表現例：
 "{price} \
 {quantity} >=



100"。この場合、集計が100未満の場合はエラーになります)。

⑤ テキストの長さの最小値 + 最大値を定義できます。

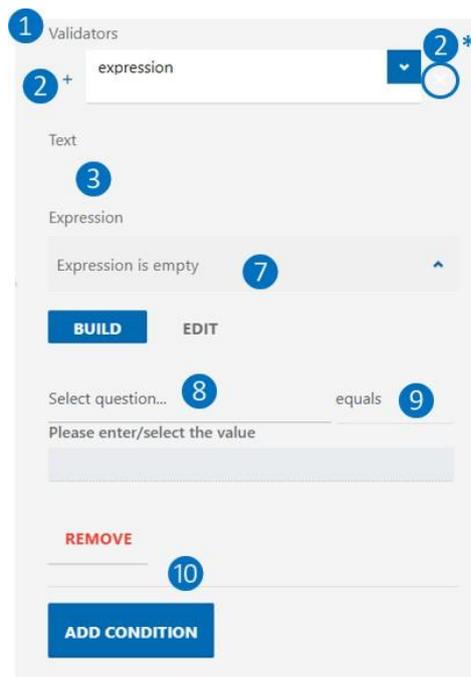
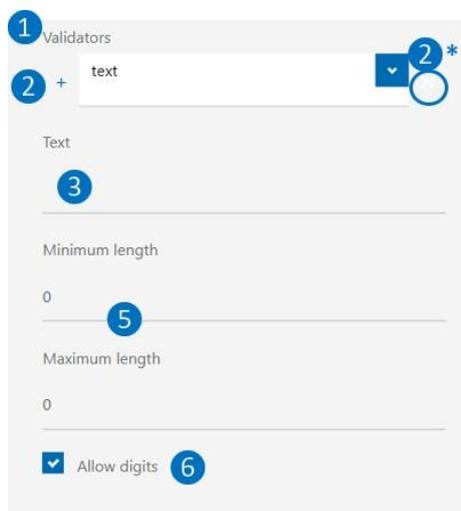
⑥ ここで、テキスト中の桁数が許容されるかどうかを定義できます。

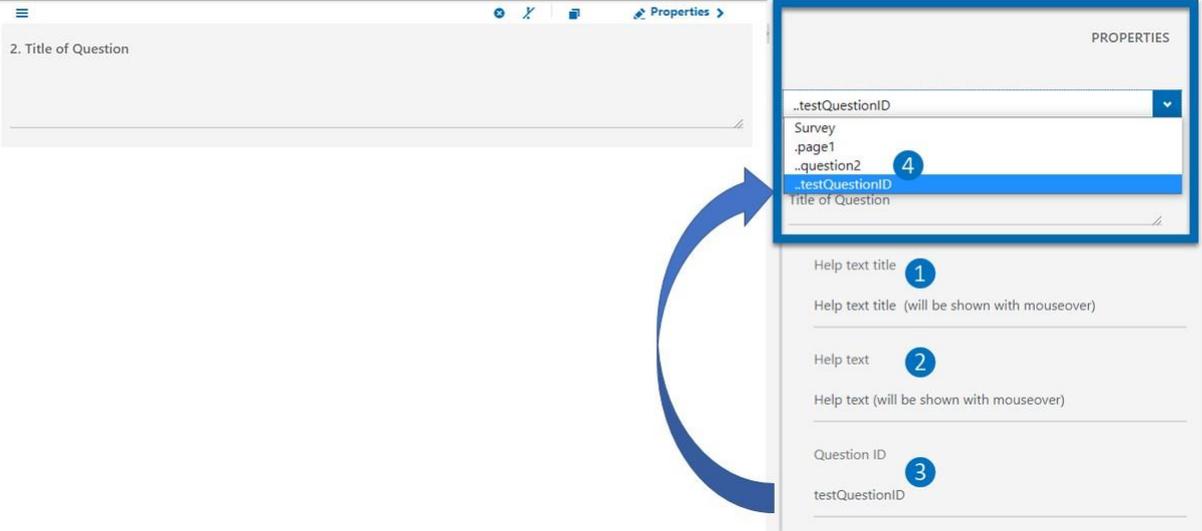
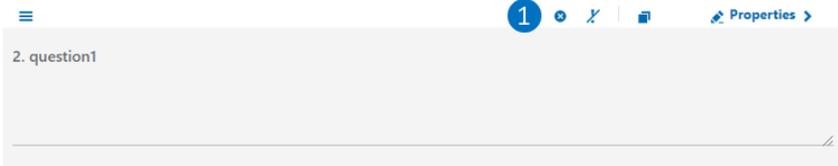
● 式：ここで参照する質問と条件を選択できます。

● [BUILD] をクリックし、現在の質問を回答対象として表示するかどうかを決定する質問を選択します。

● 条件を選択し、条件の値を追加します。

⑩ [ADD CONDITION] をクリックすると保存され、[REMOVE] をクリックすると削除されます。



<p>① + ② 質問に説明が必要な場合、ヘルプテキスト (+タイトル) を挿入します (例: 距離をkmで入力する、どの通貨で入力する、など)。アンケートの編集集中にヘルプテキストが表示されることはありませんが、調査に回答する人には質問の横にテキストが表示されます。</p> <p>③ 必ず質問IDを設定してください。このIDは、後から質問を参照したり、条件を設定したりする際に必要となります。</p> <p>④ 質問IDはここにも表示されます。</p>	
<p>✕</p> <p>質問の削除</p> <p>設問を削除するには、アイコン①をクリックします。</p>	

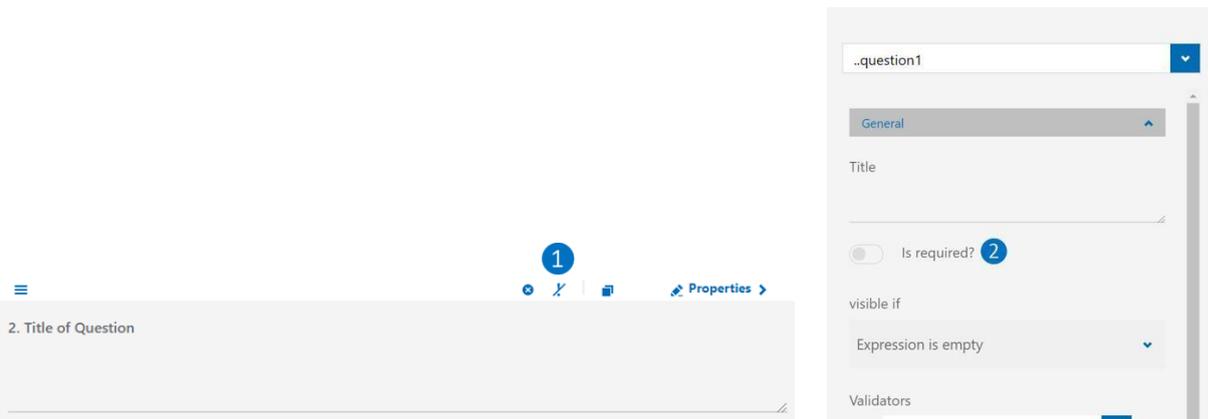
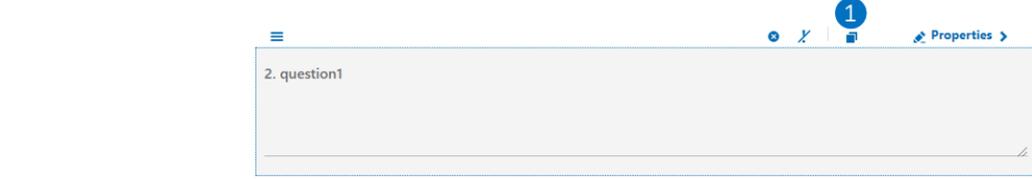
<p>! / ✕</p> <p>必須 / 任意</p> <p>① 質問を必須にするかどうかをここで決定します (右サイドバー②でも設定可能)。デフォルトの設定は [Not mandatory] です。</p>	
<p>☰</p> <p>コピー</p> <p>① この記号をクリックすると、質問をコピーすることもできます。その後、ドラッグ&ドロップで位置を選択できます。</p>	

表 3 - 編集バーの記号の説明

1.2.4.1.8 Visible if関数

[Visible if] は、ある質問と他の質問の回答をリンクさせる関数です。これにより、他の質問に対して特定の回答があった場合のみ、その質問を表示させることができます。

質問を互いに依存させる条件を設定することが可能です。

質問を表示および非表示にしたい場合、**[Visible If]** 依存関係のみを使用することをお勧めします。

[Visible If] 関数を使用するには、次のステップを実行してください。

次の質問が受け取る条件となる質問を選択します **1**。その後、サイドバーが開きます。

取り扱いがしやすいように、すべての質問を識別するための適切なIDを付与するのがよいでしょう。条件 (**Visible If** または **Enable If**) には、参照質問 (条件で使用する質問) を選択します。ここでは、前のステップで質問に付与した質問IDが表示されます **2**。

その後、作成したい条件の種類を選択し **3**、テキストフィールド **4** に条件の値を挿入します。

その後、**[ADD CONDITION]** **5** をクリックして保存するか、**[REMOVE]** **6** をクリックして削除します。

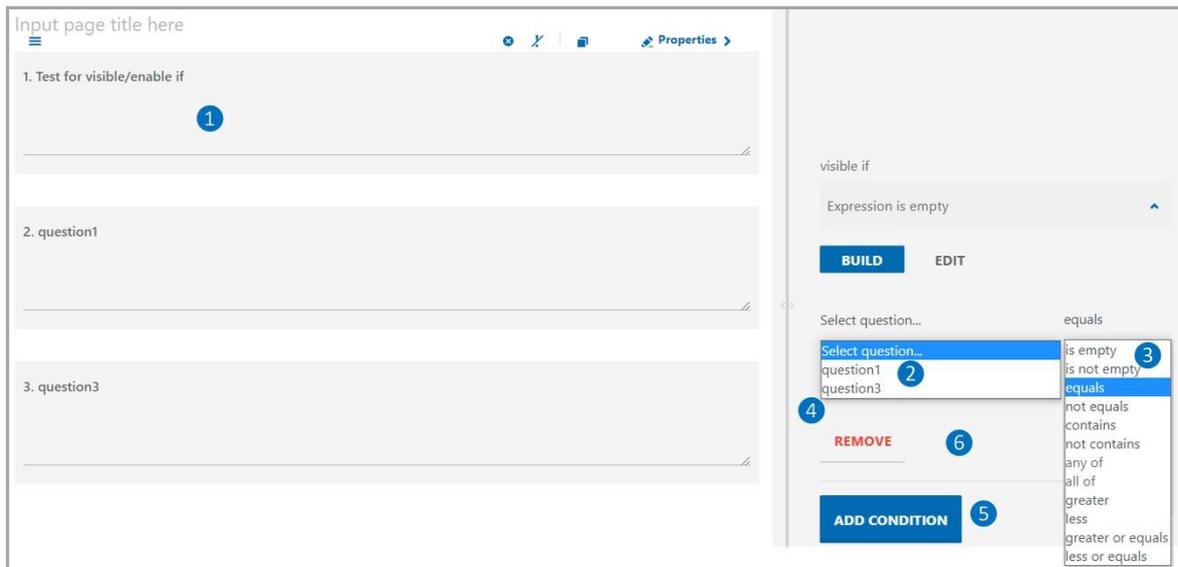


図 29 - [Visible if] 関数

1.2.4.1.9 BDフィールドによるVisible関数

質問の可視性の条件にBDフィールドが含まれる場合、以下に説明するように進める必要があります。

後に [Visible If] の条件 ①を持たせる質問には、条件に使用される質問（ここではBDフィールドの質問）の質問IDが必要です。これは、BDフィールドの質問は選択ツールには表示されないためです。これについては、[1.2.4.1.8. Visible if / Enable if関数](#)の説明を参照してください。

質問IDを調べるには、後で条件 ②で使用するつもりの質問をクリックしてください。右上隅のサイドバーに質問ID ③が表示されます。

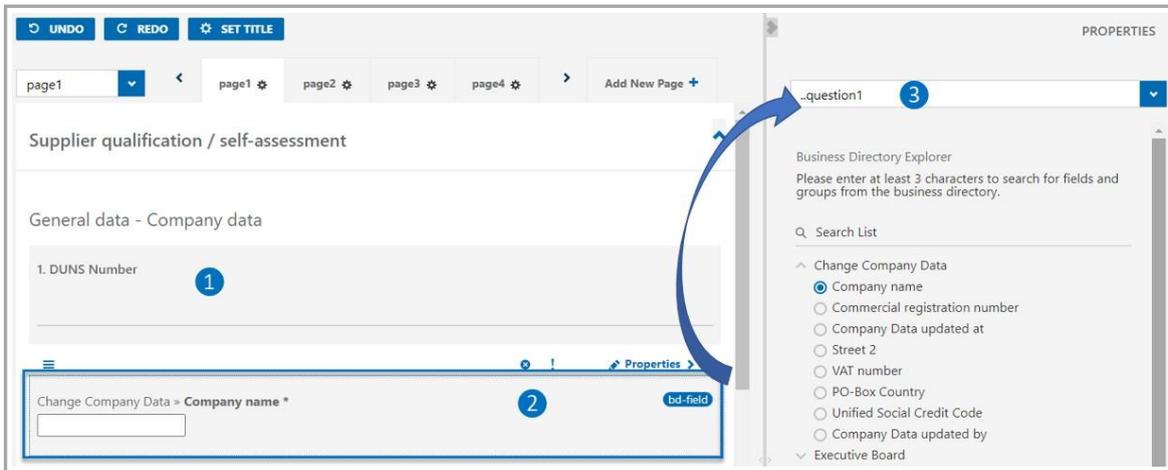


図 30 - BDフィールドによるVisible if / Enable if関数 (1)

次に、条件 ④を含む質問を再度クリックします。今回は、[visible if] エリアで [BUILD] ではなく、[EDIT] を選択します ⑤。その後、質問IDと式 ⑥で構成されるテキストフィールドに条件を挿入します（下表のリストを参照してください）。

式は他の条件と同じです。したがって、BD以外のフィールドを使用して、条件内から [BUILD] セクションの式をテストし、その後で条件をコピーすることもできます。

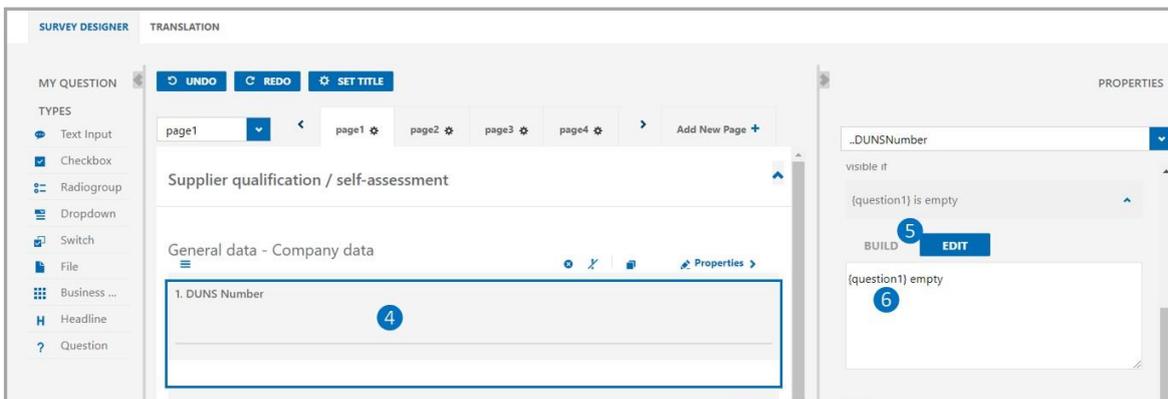


図 31 - BDフィールドによるVisible if関数 (2)

条件式	例	コメント
is empty	{question1} empty	[question1] が空の場合に質問が表示/有効化されます。

is not empty	{question1} notempty	[question1] が空でない場合に質問が表示/有効化されます。
equals	{question1} = [item2] {question1} = ['item2', 'item3', 'item4', 'item5'] また は {question1} = 'Test value or Number '	[question1] がまさにその値である場合に質問が表示/有効化されます: [item2] または、まさに項目リスト ['item2', 'item3', 'item4', 'item5'] である場合 または [テスト値または数字] である場合
not equals	{question1} <> [item2] {question1} <> ['item2', 'item3', 'item4', 'item5'] また は {question1} <> 'Testvalue or Number '	[question1] がまさにその値でない場合に質問が表示/有効化されます。
contains	{question1} contains 'test' または {question1} contains 'item5'	[question1] の回答が値のリストの 1つの値 を含むか、特定の値/数字を含む場合に質問が表示/有効化されます。
not contains	{question1} notcontains 'test' または {question1} notcontains 'item5'	[question1] の回答が値のリストの 特定の値でないもの 、または特定の値/数字でないものを含む場合に質問が表示/有効化されます。
any of	{question1} anyof ['item4', 'item2', 'item1', 'item3']	[question1] が（条件内で）言及された 1つの項目 で回答された場合に質問が表示/有効化されます。
all of	{question1} allof ['item1', 'item2', 'item3', 'item4', 'item5', 'item6']	[question1] が（条件内で）言及された すべての項目 で回答された場合に質問が表示/有効化されます。

greater	{question1} > 34	[question1] が選択された 値よりも大きい場合に
---------	------------------	----------------------------------

		質問が表示/有効化されます。
less	{question1} < 34	[question1] が選択された値よりも小さい場合に質問が表示/有効化されます。
greater or equals	{question1} >= 34	[question1] が選択された値以上の場合に質問が表示/有効化されます。
less or equals	{question1} <= 34	[question1] が選択された値以下の場合に質問が表示/有効化されます。

表4 - 条件式

1.2.4.1.10 アンケートの翻訳

アンケートのデフォルト言語は常に英語です。アンケートに回答する前に、希望するデフォルト言語を選択してください。デフォルト言語を変更するには、[SET TITLE] をクリックし ①、言語を選択します ②。

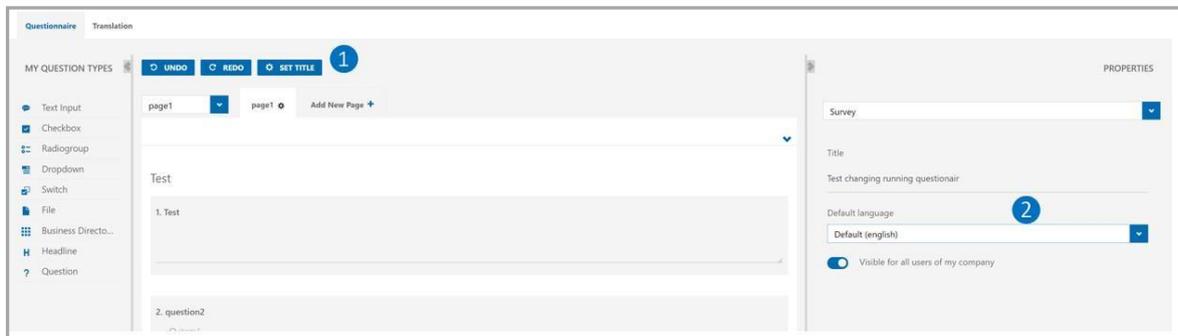


図32 - デフォルト言語の選択

デフォルト言語を後で変更したい場合は、以下の手順で希望するデフォルト言語を追加してください。その後、上記の手順 ([SET TITLE] をクリックしてデフォルト言語を選択) を繰り返し、[Translation] タブを開きます ①。その後、[REPLACE STANDARD TRANSLATION] ボタンを押します。すると、重複する言語が表示されなくなります (この場合の例 : [Default (deutsch)] が残り、[deutsch] が表示されなくなります) ②。



図33 - デフォルト言語の変更

アンケートを翻訳するには、[Translation] タブを開きます¹。アンケートのページ²が表示され、各ページのタイトル³、各ページの個々の質問⁴および考えられる回答⁵が表示されます。

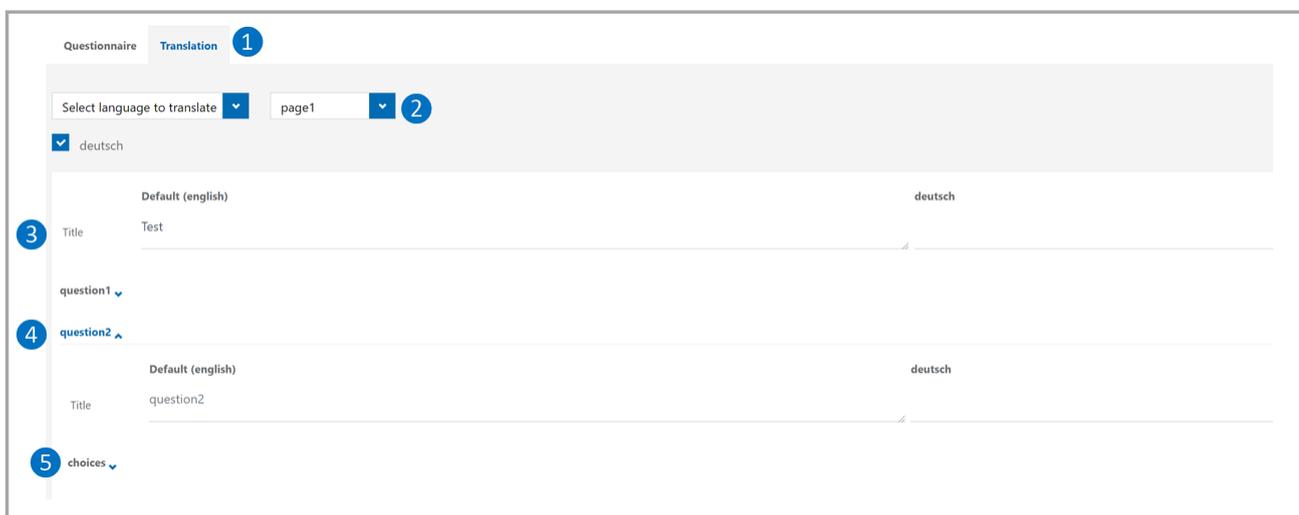


図34 - アンケートの翻訳

質問を翻訳したいページを選択します①。次に、質問を翻訳したい言語を追加します②。Basic SupplyOnの12言語から選択できます。

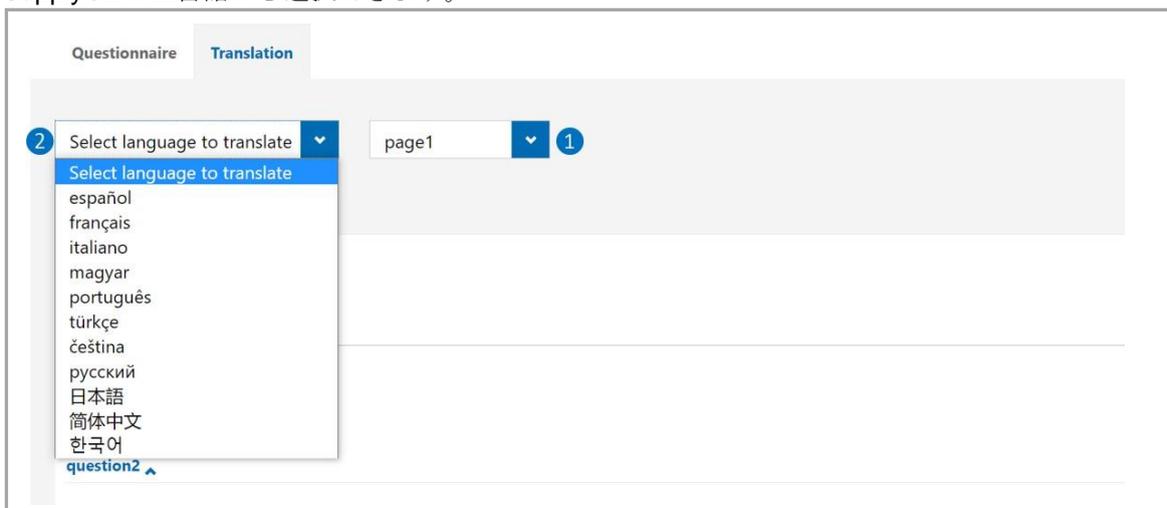


図35 - 翻訳言語の選択

選択された言語は上部バーに表示され、チェックボックス①をクリックすることによって選択を解除できます。アンケートの翻訳先の言語は、それぞれの質問の隣の列に表示されます②。翻訳は手作業で入力する必要があります③。

BDフィールドは自動的に翻訳され、受信者の言語で表示されます。したがって、BDフィールド以外の回答が必要なフィールドを追加した場合のみ、アンケートを翻訳する必要があります。

[Cancel] (入力内容は保存されません)、[Save as Draft] (入力内容は下書きとして保存されます)、[Save and Close] (入力内容は保存され有効となります) のいずれかで、翻訳を終了します④。

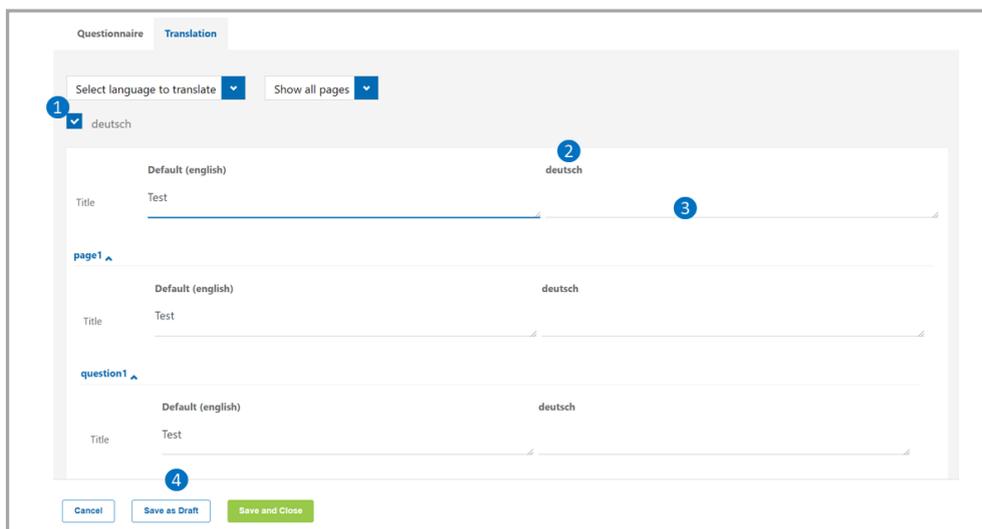


図36 - 翻訳の入力

デフォルトの言語を変更したい場合は、[Questionnaire] タブ①に戻り、[SET TITLE] ②を開きます。デフォルトにしたい言語を選択します③。



図37 - デフォルト言語の変更

1.2.4.1.11 協力とアンケートの可視性

SupplyOnの協力コンセプトにより、1人のユーザーが作成したアンケートを同じ会社の同僚も閲覧できるようにすることができます。

アンケートの概要で、詳細を確認できます。

ID	Name ↑	Status	Access	Creation Date	Created By	Modification Date	Modified By
983	100questions	Draft	Only Me	October 28, 2020 2:24 PM	SupplyOn AG Survey Onboarding	October 28, 2020 2:24 PM	Dominik Sinus
749	Bosch MCM Showcase 1	Active	Only Me	November 16, 2020 3:25 PM	SupplyOn AG Survey Onboarding	November 16, 2020 3:25 PM	SupplyOn AG Survey Onboarding

図38 - 協力とアンケートの可視性の概要

これを有効にするには、[SET TITLE] ①をクリックします。すると、アンケートの設定が表示されます。次に、[Visible for all users of my company] ②をクリックすることで、表示/非表示を切り替えることができます（青色 = 有効、灰色 = 無効）。

注記：

- ◆ デフォルトは常に [ON] です。したがってアンケートは、デフォルトでは会社のすべてのユーザーに表示されます。
- ◆ アンケートおよび調査を作成者だけが閲覧できるようにする場合は、常に同じ設定にしておくようにしてください：
 - アンケート（他のユーザーには表示しない）+ 調査（他のユーザーに表示する）
→ エラーメッセージ：

⚠ The survey could not be saved. The questionnaire was set to private access while the survey was created. Please set the access of the questionnaire to "Visible for all colleagues of my company".

- 調査を [not visible] に変更するか、アンケートを再度編集して、両方が同じステータスになるようにしてください。
- アンケート（他のユーザーに表示する）+ 調査（他のユーザーには表示しない）
→ 問題ありません。この事例は可能です。
- ◆ アンケートのアクセスタイプを変更できます。
 - いずれの調査でも使用しない
 - アクセスタイプ [Only Me] を使用して、ユーザー自身の調査で使用

- ◆ [調査デザインに関する推奨事項](#)も参照してください。



図39 - 協力とアンケートの可視性

1.2.4.1.12 下書きとして保存/アンケートを保存して閉じる

アンケートの編集または作成が終わると、ページの下部に **[Cancel]** ① (変更は保存されません)、**[Save as Draft]** ② (アンケートが下書きとして保存されます)、**[Save and Close]** ③ (アンケートが保存され有効となります) の各ボタンが表示されます。

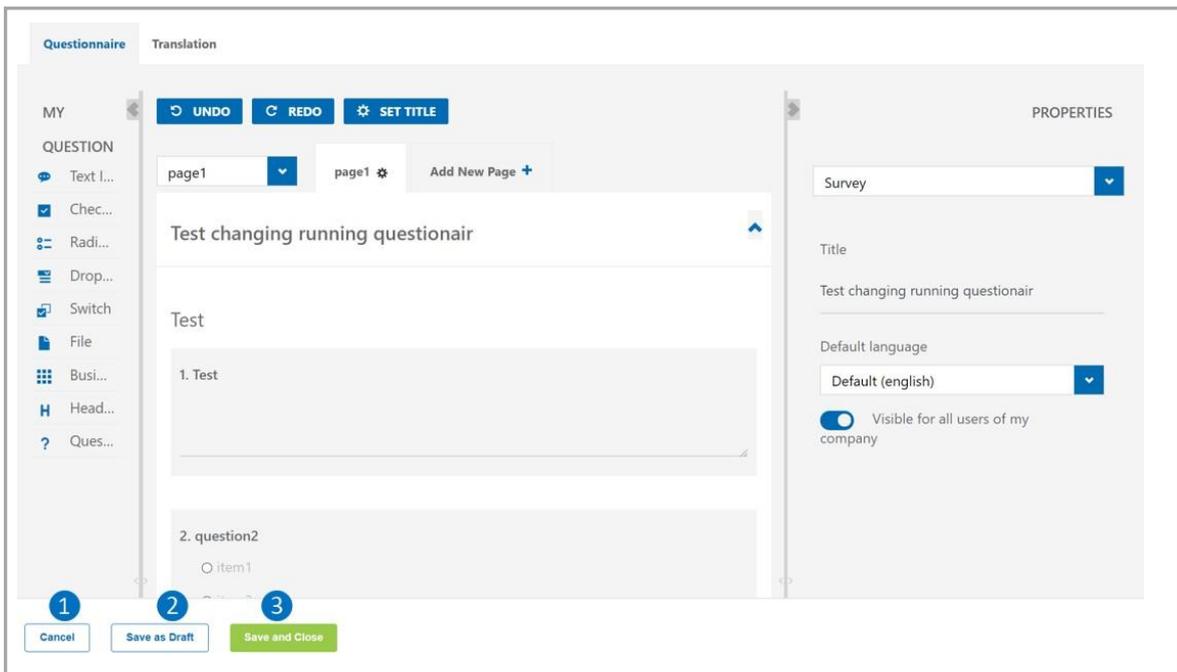


図40 - 下書きとして保存/アンケートを保存して閉じる

アンケートリスト ① では、アンケートが **[Draft]** ② および **[Active]** ③ として表示されます。アンケートを調査に使用する場合は、アンケートがどのステータスであっても違いはありません。この表示や機能は、何らかの形でアンケートが完成したこと、またはまだ編集が必要であることをユーザーに知らせるものです。

アンケートの変更は、いずれの状態 (**Draft/Active**) でも行うことができます。アンケートが調査に追加されると、その後でアンケートに加えられた変更は調査には適用されません。調査でアンケートを削除してから再度追加した場合にのみ、変更後のアンケートが表示されます (これは、調査がまだ開始されていない場合にのみ可能です)。

ID	Name	Status	Creation Date	Created By	Modification Date	Modified By
225	Supplier self-assessment	Draft	March 11, 2020 11:25 AM	bfischer.schuster Buyer	March 24, 2020 1:18 PM	bfischer.schuster Buyer
255	CSR SAG	Active	March 18, 2020 8:06 AM	bfischer.schuster Buyer	April 8, 2020 7:03 AM	bfischer.schuster Buyer
250	Business Continuity Management	Active	March 25, 2020 12:05 PM	bfischer.schuster Buyer	April 15, 2020 11:12 AM	bfischer.schuster Buyer

図41 - アンケートリストの [Draft] と [Active] の表示

1.2.5 調査

調査には、調査のタイトル、説明、開始日と終了日、期間、ウェルカムページと確認ページ、アンケートと受信者リストなどの基本データがすべて含まれています。

1.2.5.1 調査の作成

調査¹を作成するには、左サイドバー²の [Creator] を使用するか、**+ Create** ボタン³をクリックします。

ID	Name	Status	Remaining Time	Due Date	Duration	Buyer Company
20-459	Business Continuity Management	Closed		April 16, 2020 8:48 AM	a few seconds	trg-B. Fischer AG
20-468	Business Continuity Management - Survi	Active	in 2 days	April 23, 2020 3:04 PM	a few seconds	trg-B. Fischer AG
20-462	CORONA Impact Survey - week 17	Closed		April 16, 2020 11:16 AM	a few seconds	trg-B. Fischer AG
20-457	Corona BCM Survey	Closed		April 15, 2020 11:19 AM	a few seconds	trg-B. Fischer AG

図42 - 調査の作成

どちらの方法でも、同じ調査の作成および編集ページ¹が開きます。

調査の進行状況はサイドバー²に表示されます。また、見出し³をクリックすると、調査のさまざまな位置に移動します。各種フィールドに調査情報を入力します。赤でハイライトされているフィールドは必須フィールド⁴です。灰色のフィールドは任意です⁵。各フィールドの横にクエスチョンマークが表示されます⁶。クエスチョンマークをクリックすると、右側のサイドバー⁷にそのフィールドに関する情報が表示されます。

調査の所要時間は、常に自動的に [a few minutes] と入力されています（デフォルト）。これはドロップダウンリスト **8** から別の所要時間をクリックして変更することができます。調査を後から延長することもできます（調査がまだ実施中の場合）。その場合は、調査を再度開き、[edit] をクリックして、[Due Time] を調整する必要があります。

調査の開始日と終了日を設定するには、それぞれの行をクリックして、日時ピッカー **9** から日時を選択します。

調査作成ツールはいつでも閉じることができます **10** : [Back to Library]（データは保存されません）、[Save as Draft]（データは下書きとして保存されます）、[Save and Send]（調査が開始され保存されます）。

図43 - 調査情報の入力

1.2.5.1.1 協力と調査の可視性

SupplyOnの協力コンセプトにより、1人のユーザーが作成した調査を同じ会社の同僚も閲覧できるようにすることができます。

ID	Name	Status	Access	Creation Date	Created By	Remain...	Due Date	Modification Date	Modified By
20-054	Survey Test 04.12.20	Closed	Only Me	December 4, 2020 11:45 AM	SupplyOn AG Survey Onboarding		December 7, 2020 11:00 PM	December 7, 2020 11:00 PM	SupplyOn AG Survey Onboarding
20-049	MDM Test 01.12.20	Closed	Only Me	December 1, 2020 10:47 AM	SupplyOn AG Survey Onboarding		December 2, 2020 11:45 PM	December 2, 2020 11:45 PM	SupplyOn AG Survey Onboarding
20-055	(2) Survey Test 04.12.20	Closed	Only Me	December 4, 2020 1:02 PM	SupplyOn AG Survey Onboarding		December 7, 2020 2:30 AM	December 7, 2020 2:30 AM	SupplyOn AG Survey Onboarding

図44 - 協力と調査の可視性の概要

これを有効にするには、調査作成ツールにあるスライダー、[Visible for all users of my company] を押す必要があります（青色 = 有効、灰色 = 無効）。

注記：

- ◆ デフォルトは常に [ON] です。したがって調査は、デフォルトでは会社のすべてのユーザーに表示されます。
- ◆ アンケートおよび調査を作成者だけが閲覧できるようにする場合は、常に同じ設定にしておくようにしてください：
 - アンケート（他のユーザーには表示しない） + 調査（他のユーザーに表示する）
 - ➔ 調査作成時のアンケート選択でアンケートが見つかりません。
 - ➔ 調査を [not visible] に変更するか、アンケートを再度編集して、両方が同じステータスになるようにしてください。
 - アンケート（他のユーザーに表示する） + 調査（他のユーザーには表示しない）
 - ➔ 問題ありません。この事例は可能です。
 - [調査デザインに関する推奨事項](#)も参照してください。

The screenshot shows the 'Information' section of a survey configuration page. It includes the following fields and controls:

- Survey Name ***: A text input field with a red asterisk and a help icon.
- Description**: A text input field with a blue checkmark and a help icon.
- Start Date ***: A date picker field with a red asterisk and a help icon.
- Start Time ***: A time picker field with a red asterisk and a help icon.
- Due Date ***: A date picker field with a red asterisk and a help icon.
- Due Time ***: A time picker field with a red asterisk and a help icon.
- Duration ***: A dropdown menu with the selected value 'a few minutes' and a help icon.
- Visible for all users of my company**: A toggle switch that is currently turned on.

図45 - 協力と調査の可視性

1.2.5.1.2 調査のリマインダー

ここでは、電子メールリマインダーの設定を指定できます。調査の受信者がまだアンケートを開いていない場合は、常に通知が送信されます。

[Add Notification] ①をクリックして、リマインダーを追加します。次に、日付ピッカー②からリマインダーを送信する日付を選択します。ゴミ箱をクリックすると、リマインダーを削除できます③。

リマインダーは合計5つまで設定できます。



図46 - 電子メールリマインダーの設定

1.2.5.1.3 調査のウェルカムページと確認ページの設定

編集不可の標準テキストがあらかじめ設定されています¹。このテキストは、調査参加者の個々の言語に翻訳されます（すでに関係のある受信者であり、その言語がユーザープロフィールに保存されている場合）。それ以外の場合、このテキストは英語で表示されます。

このテキストの下にはテキストフィールドがあり、そこにパーソナライズされたテキストを挿入することができます。このテキストは翻訳されません。また、フォーマットすることもできません。このテキストはプレーンテキストとして表示されます²。テキストを英語で追加し、最初のテキストの直後にその他の言語を含めることをお勧めします。このテキストの最大文字数は1,500文字です。

調査を下書きとして保存し、[Browse] をクリックして再度開いた後に添付ファイルを追加できます。目的の添付ファイルを選択した後、[Upload] をクリックすると添付ファイルが保存されます。これは、調査を下書きとして保存した後にのみ可能な操作です³。フィールドの隣にあるクエションマークを押すと、右側のサイドバーにヘルプ情報が表示されます⁴。

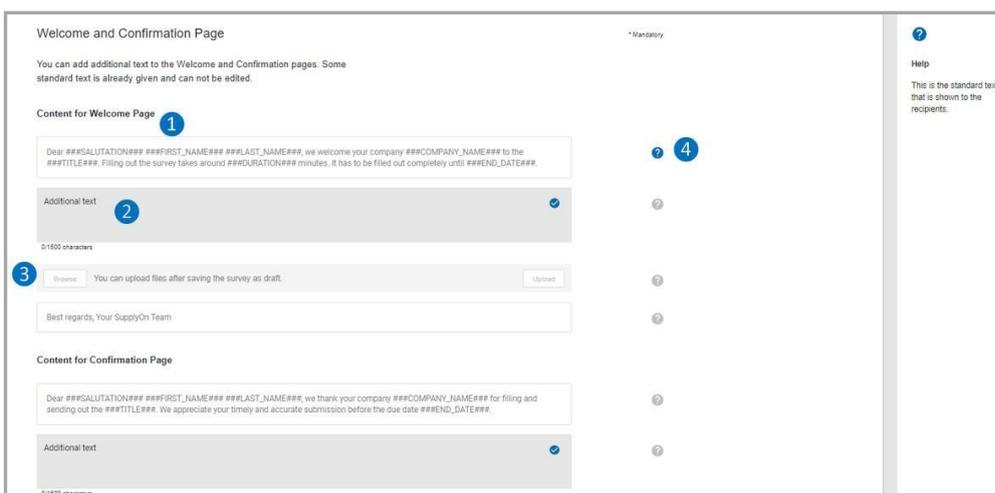


図47 - 調査のウェルカムページ/確認ページ

1.2.5.1.4 調査へのアンケート/受信者リストの追加

さらに下にスクロールし、アンケートと受信者リストを調査に追加します。[Select Questionnaire] / [Add recipient list] ボタン¹を押すことでそれらを追加できます。

[Remove] ボタン²を押すと削除することはできますが、必須項目のため、アンケートと少なくとも1つの受信者リストを追加する必要があります³。選択したアンケート/受信者リストが一覧に表示されます⁴。

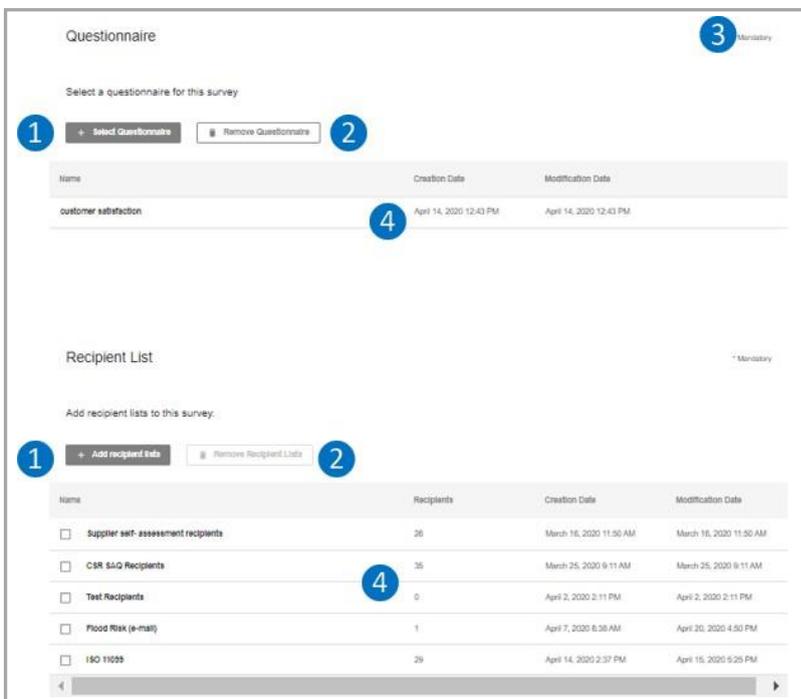


図48 - アンケートと受信者リストの追加/削除

アンケートや受信者リストを追加するには、新規に作成することも¹、リストから作成済みのものを選択することもできます。アンケート/受信者リストは、特定の詳細でフィルタリングすることができます²。アンケートまたは受信者リストを選択し³（アンケートは1つのみですが、受信者リストは複数選択可能です。複数の受信者リストで重複している入力内容はアプリケーションによって排除されるため、受信者への送付は1回のみとなります）、[Confirm] をクリックして変更を保存します⁴。これで、選択したアンケート/受信者リストが調査に追加されました。

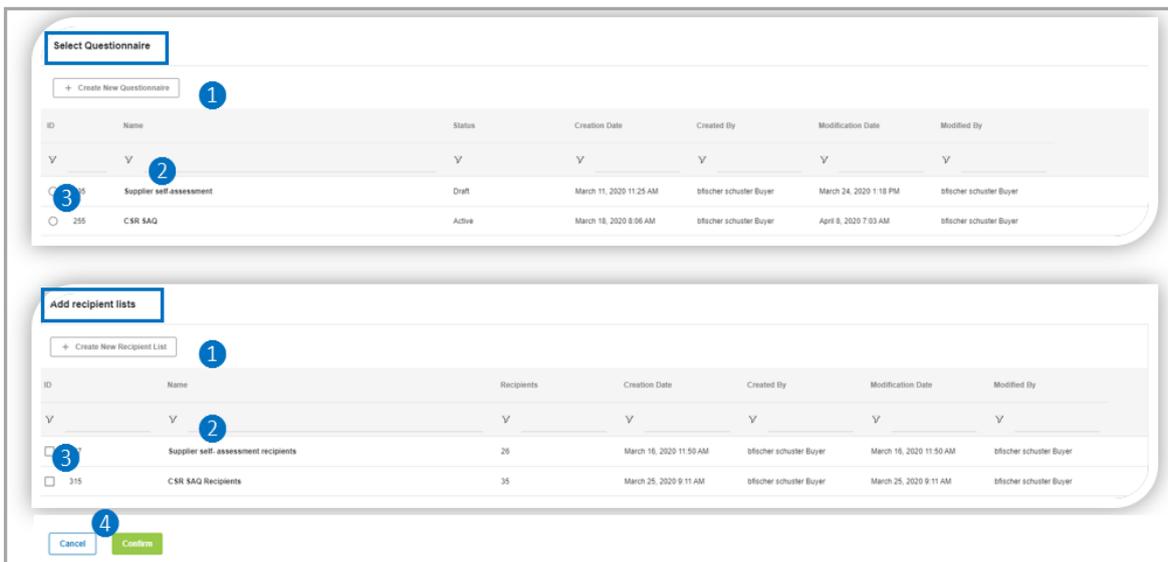


図49 - 調査へのアンケート/受信者リストの追加

アンケートにBDフィールドが含まれている場合、調査受信者が、[SurveyRecipient] の役割のみを持ち、[BusinessDirectorySellerStandard] または [CompanyAdmin] の役割を持っていない場合には、一部の調査受信者に質問が表示されない可能性があることを示すメッセージが表示されません。

1.2.5.2 調査の送信

調査に入力し、受信者リストとアンケートを追加し、必要に応じて添付ファイルを追加したらすぐに、[Save and Send] ボタンで調査を送信できます。メール通知は即時に処理され、システムパフォーマンスに影響を与えないよう時間をかけてバッチ送信されます（1時間あたり7,000件）。

受信者は、自分で調査に回答することができるほか、調査を開いて [Forward to Colleague] ボタンを押すことによって同僚にアンケートを転送することもできます。また、[Decline] ボタンを押して、参加を辞退することもできます。

調査作成者は、後からレポートでこれらの詳細を確認することができます。

1.2.5.3 実施中の調査への受信者リストの追加

調査がすでに開始されており、現在も実施中であれば、追加の受信者リストに調査の案内を出すことができます（受信者の追加し忘れなどの場合）。

これを実行するには、まず案内を出す受信者リストを作成する必要があります。「[受信者リストの作成](#)」の章を参照してください。

次に、追加の受信者リストへ案内を出す実施中の調査をクリックします。[Edit Survey] ①をクリックし、[Add Recipient List] ②を選択してから該当するリスト③を選択します。[Confirm] ④で選択を確定し、最後に [Update Survey] ⑤をクリックします。

システムのバックグラウンドで、追加の受信者リストに含まれる受信者が、調査の当初の送信時にもすでに案内済みだったかどうかチェックされます。これに該当する場合、その受信者に再度案内が出されることはありません。

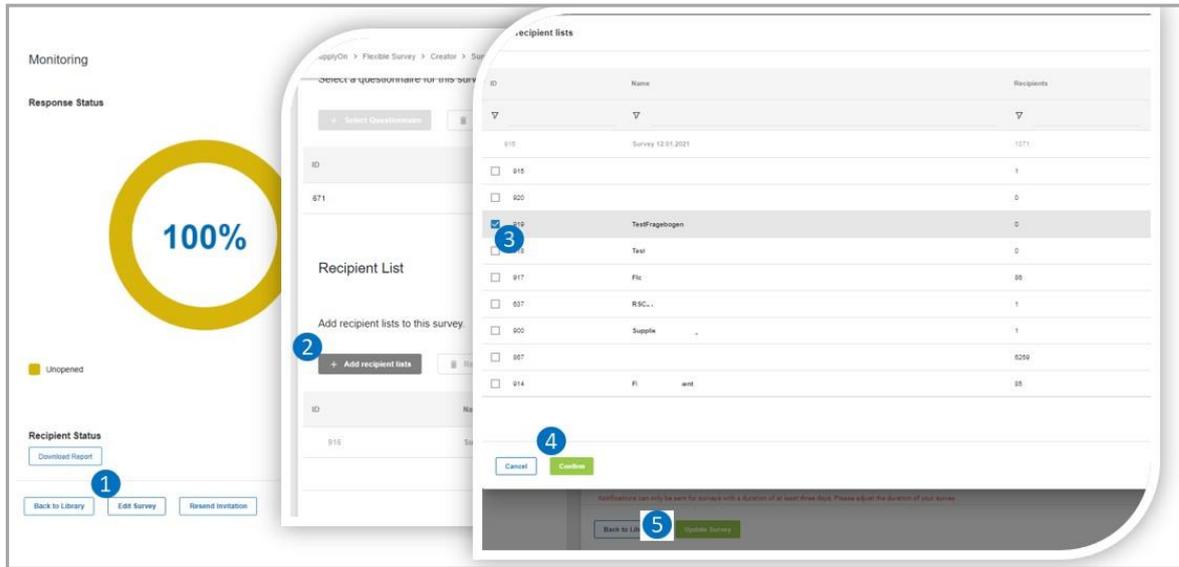


図50 - 実施中の調査への受信者リストの追加

1.2.6 調査レポート

調査作成者は、調査の実施中または終了後に調査のレポートを作成することができます。

このレポートには、配信状況、調査が同僚に転送されたかどうか、およびアンケートで尋ねられた質問の回答に関する情報が含まれます。

1.2.6.1 モニタリング

モニタリングにアクセスするには、調査ライブラリを開き ①、評価したい、または詳細を知りたい調査（名前）をクリックします ②。

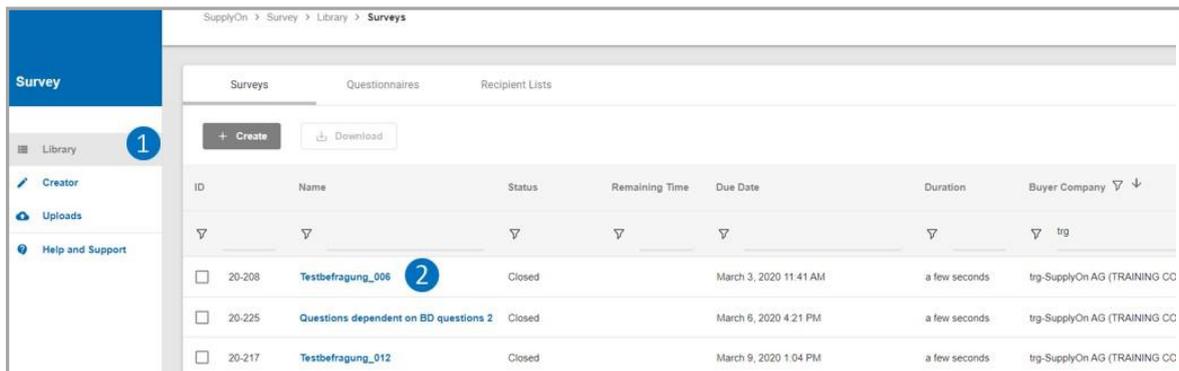
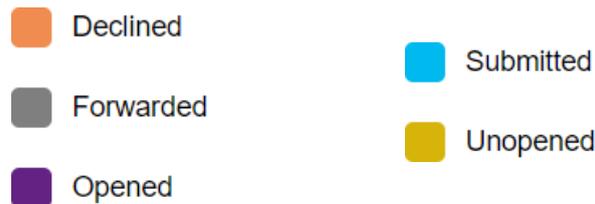


図51 - 調査のモニタリングを開く

モニタリングでは2つのグラフが表示されます。左側には [Response Status] ①（応答状況）が、右側には [Invitation E-Mail Delivery Status] ②（案内電子メールの配信状況）が表示されます。

応答状況：この図では次のように区別されています。



図中の該当部分をクリックすると、対応するパーセンテージが表示されます。円グラフの下にもパーセンテージが数字で表示され、それぞれの評価可能性の正確な数字を追跡することができます ③。

案内電子メールの配信状況この図では次のように区別されています。



図中の該当部分をクリックすると、対応するパーセンテージが表示されます。円グラフの下にもパーセンテージが数字で表示され、配信済みの電子メールと不達の電子メールの正確な件数を追跡することができます³。

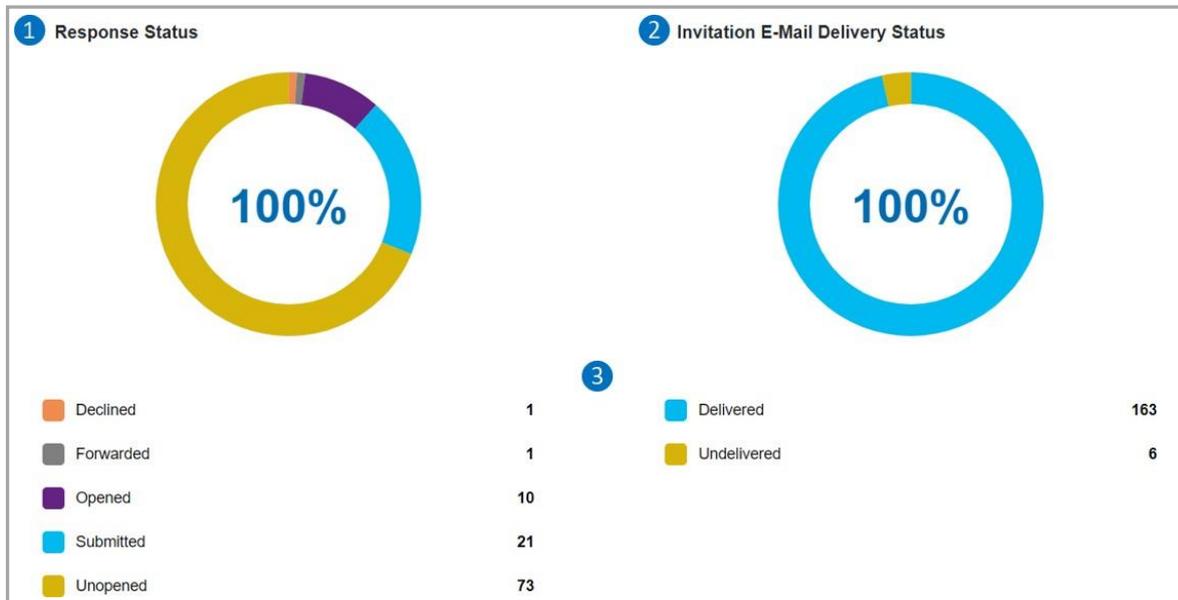


図52 - 調査のモニタリングの説明

1.2.6.2 調査レポート

調査のより詳しい評価を得るには、レポートをダウンロードする必要があります。次の2通りの方法があります。

1つはボタン¹で [Monitoring] のすぐ下にある [Recipient Status] を直接ダウンロード^{Download}方法です。

もう1つは、チェックボックス²で調査ライブラリ内の調査を1つ選択し、ボタン³でレポートをダウンロードする方法です。

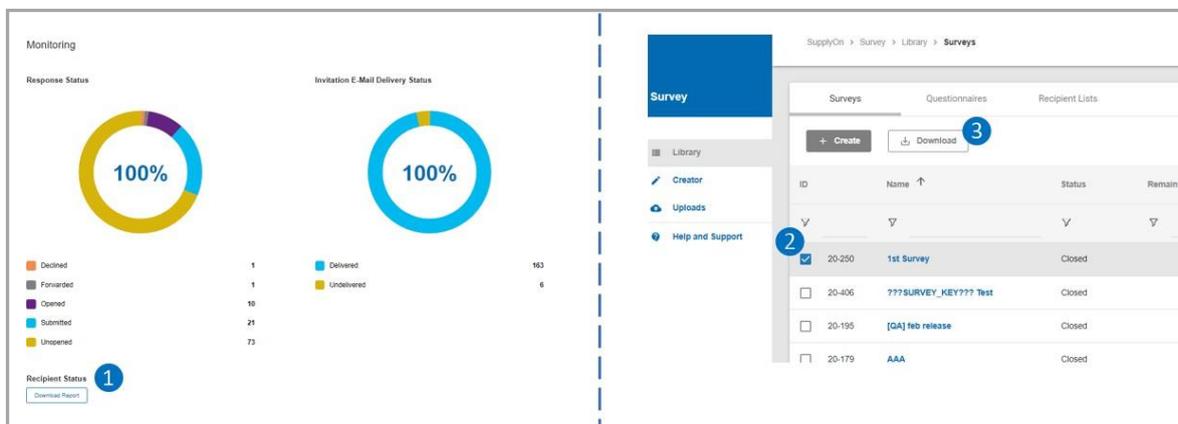


図53 - 調査レポートのダウンロード

ダウンロード形式：

ダウンロードをxlsx形式で提供すると、サービスのパフォーマンスに影響がおよび、レポートのタイムアウトが発生する可能性があります。
 そのため、xls形式のメリットとデメリットを把握した上で、ここでは敢えてxls形式でのダウンロードを選択しています。

ダウンロードされたドキュメントを開きます。レポートには次のタブが含まれています。

- ◆ **Survey Overview** (調査の概要)
- ◆ **Company Status** (会社の状況)
- ◆ **Forwarded Invitations** (案内の転送)
- ◆ **Answers** (回答)

注記：

アプリケーション全体がユーザーベースの宛先指定アプローチに基づいているため、調査レポートはサプライヤレベルではなく、ユーザーレベルで作成されます。サプライヤ会社が複数回リストアップされ、[Company Status] タブで全体的な状況を把握できる場合もあります。

1.2.6.2.1 調査の概要

調査の概要には、調査の受信者が次の受信者の詳細と併せて表示されます：

SPINID、DUNS番号、会社名、関係タイプ、都市、国、担当者、SMAID、電子メールアドレス、電子メールの日付、応答状況、応答日、辞退理由。

この概要は、配信に関する問題を特定したり、どのサプライヤユーザーが調査に回答していないか、調査を開いていないか、あるいは調査を辞退したかを確認するのに役立ちます（重要：レポートはサプライヤレベルではなく、サプライヤユーザーレベルに基づいています）。

また、サプライヤがどのように案内されたか ([Invited as] 列を参照)、通常のユーザーかトークンユーザーかを特定することもできます ([1.2.3.2 受信者リストのアップロード](#)の章を参照)。

SPIN ID	Supplier ID	DUNS	Company Name	City	Country	Contact Person	SMA-ID	Invited as	Email Address	Email Status
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Pinpin Qu	SMAD000N6DMJ	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Christian Poetzzel	SMAD000N9DL3	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Paula Morgan	SMAD00016YCL	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Peng Yuan	SMAD000N84L2	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Julia Nash	SMAD00013TR6	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Yishou Yang	SMAD000N5QA2	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Xin Lu	SMAD000N8JPP	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Mark Meier	SMAD00014EQO	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Jeff Huang	SMAD000N90MA	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Xiaowei Zhang	SMAD000N6IVH	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Kate Bacon	SMAD00013TR3	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Julia Nash2	SMAD000N5Z01	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Jiakun Xia	SMAD000N5V51	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Lisa-Marie White	SMAD000N7FU4	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Florian Meyer	SMAD000N9QWR	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Tim Adams	SMAD000N8JPT	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Joachim Holzapfel_IT	SMAD000N2DBH	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Kueshuang Zhao	SMAD000N8HHC	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	John Adams	SMAD00013TR0	regular user	demo-scenario@supph SENT	
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd. (DEN Cambridge		GB	Jerzy Wachowiak	SMAD000N4EC3	regular user	jerzy.wachowiak@suph SENT	

図54 - 調査概要レポート

注記：

1. 受信者がまだ登録されていない未登録の受信者エントリの場合、[ResponseStatus] は [UNOPENED]、[ResponseDate] は空欄となります（受信者の登録後も、他の受信者と同様に受信者が回答に対して [OPENED]、[DECLINED]、[FORWARD]、または [SUBMITTED] のいずれかのアクションを実行しない限り、ステータスは [UNOPENED]、[ResponseDate] は空のままとなります）。
2. [EmailStatus] が [SCHEDULED]（電子メールの送信は計画されているが、まだ実行されていない）となっているエントリでは、[EmailDate] は空欄となります。
3. [ResponseStatus] が [NOPENED]（システムによって返信が作成されているが、ユーザーは調査に対してまだ何も手をつけていない）となっているエントリでは、[ResponseDate] は空欄となります。
4. [E-Mail Status] が [undelivered]、[delivery]、[bounced]、または [blocked] の場合、[Response- Status] は [NOT_ANSWERED] のみと思われがちですが、実際には [SUBMITTED] になっている可能性もあります（関係サプライヤのユーザーは電子メールリンクからその調査を開いていませんが、そのサプライヤがSupplyOnプラットフォームのフレキシブル調査で直接その調査に回答している場合がこれに該当します）。
5. その時点までにアクセスされていない調査に電子メールリマインダーを設定する方法（開封、送信、辞退、転送のいずれも行われていない場合）。

各電子メール配信状況の意味：

電子メールの状況	説明
SCHEDULED:	この場合、電子メールがまだMailJetに引き渡されていません。
BOUNCE:	ソフト/ハードの区別があります。 メールプロバイダーからの配信が試みられましたが、システムが否定的なフィードバックを受信しました。サプライヤのメールボックスがいっぱいであるか、メールアドレスがすでに利用できない/不達となっている場合が考えられます。
BLOCKER	この場合、メールプロバイダーは配信も試みません。電子メールアドレスが疑わしいか、そのアドレスが存在しない（タイプミス）ことが考えられます。
DELIVERY	電子メールはMailJetに引き渡されます。メール配信の試みがまだ進行中であることを示します。

SENT	<p>この場合、電子メールは電子メールプロバイダーによって宛先のメールサーバー/メールボックスに正常に配信されています。</p> <p>ただし、その電子メールが受信者の受信トレイに届いたというわけではありません。宛先のメールサーバー上のスパムフィルタによって電子メールがフィルタリングされている可能性もあります。</p>
------	--

表5 - 各電子メール配信状況の意味

1.2.6.2.2 会社の状況

会社の状況は、調査に招待されたすべての会社のベストステータスを集計したものです。最後の従業員のエントリがカウントされます。つまり、ある会社の複数の従業員が会社を代表して調査に回答した場合、ここには最後のエントリが記録されます（アンケートへの回答）。ベストステータスとは、1人の従業員が調査に回答し、他の従業員は辞退または無回答の場合にその会社の状況は [submitted] となるという意味です。

各ユーザーの回答は、[Answers] タブで確認できます。

SPIN ID	Supplier ID	DUNS	Company Name	City	Country	Response Status	Response Time	Decline Reasc	DUNS Numbr	Company na	Street, Nr	ZIP Code
2026743	05689123D	999022001	trg-SEC Tools Ltd.	(DEN, Cambridge	GB	SUBMITTED	2020-10-27T08:54:01Z			trg-SEC Tools	Orchard Road CF24	
2026747		999022003	trg-Saller SA (DEMO CC	Waiblingen	DE	FORWARDED	2020-10-28T08:01:43Z					

1.2.6.2.3 案内の転送

[Forwarded Invitations] タブ **1** を開くと、どの受信者が調査への参加者を転送したかを確認できます。

調査を転送した人がどの会社に所属しているのかを確認できます **2**。

また、[ContactPerson]、[SMAID]、[EmailAddress]、[Forwarded from] の列 **3** を見ると、調査を転送した人を明確に特定することもできます。

転送がうまく機能したかどうかは、H~K列 ([EmailStatus]、[EmailDate]、[ResponseStatus]、[ResponseDate]) **4** で確認できます。

考えられる [EmailStatus] :

SENT、DELIVERY、BLOCKER、BOUNCE、SCHEDULED (表4参照)。

考えられる [ResponseStatus] :

FORWARDED、UNOPENED、SUBMITTED、DECLINED

サプライヤは、登録ユーザー (L列) または電子メール受信者 (M列) のいずれかに調査を転送できます。登録済みユーザーは、BDSupplierStandardとGeneralSurveyRecipientという最小限の役割セットを持つ自社の登録ユーザーにのみ調査を転送できます。未登録の会社は、別の電子メールアドレスに転送することはできますが、転送先のメールアドレスをSupplyOnに登録する必要があります (登録は無料)。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
SPINID	DUNS	CompanyName	ContactPerson	SMAID	EmailAddress	Forwarded from	EmailStatus	EmailDate	ResponseStatus	ResponseDate	Forwarded to User	Forwarded to Email
124324	XXXXXX	Test Company	Test1	SMA000	test@testmail.com	SMA0003456789	SENT	2020-05-04T07:00:00Z	UNOPENED			
45	XXXXXX	Test Company	Test2	SMA001	test@testmail.com		SENT	2020-05-04T07:00:00Z	FORWARDED		SMA00034567890	
234	XXXXXX	Test Company	Test3	SMA002	test@testmail.com		SENT	2020-05-04T07:00:00Z	UNOPENED			
5365	XXXXXX	Test Company	Test4	SMA003	test@testmail.com	SMA0003456789	SENT	2020-05-04T07:00:00Z	FORWARDED		SMA00034567890	
46587	XXXXXX	Test Company	Test5	SMA004	test@testmail.com		SENT	2020-05-04T07:00:00Z	UNOPENED			

図55 - 案内の転送

1.2.6.2.4 回答

3番目のタブには、調査の [Answers] ①が表示されます。

会社情報 + 調査の回答者データ ②：A列～I列には、会社情報と調査に記入した人物のデータが表示されます。

調査の質問に対する回答：K列以降には、調査への回答が表示されます。

あらかじめ回答が定義されている質問への回答：

- K列には、あらかじめ定義された回答選択肢がある質問（ラジオグループ、ドロップダウン、チェックボックス付きの質問）の回答が表示されます。回答は必ず2回表示されますが、コロンで区切られています ③。
- L列とM列には、例としてフリーテキストフィールドへの回答が表示されます（単一テキストフィールドとコメントフィールド） ④。
- N列には、[File] の質問に回答した場合に生成されるリンクが表示されます ⑤。調査の参加者が質問フィールドに添付ファイルをアップロードした場合、ここにリンクが表示されます。内容を確認したい場合は、リンクをコピーしてブラウザのURLバーに貼り付け、Enterキーを押してください。「一括ダウンロード」はできません。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
SPIN ID	Supplier ID	DUNS	Company Na	City	Country	Contact Pers	SMA-ID	Invited as	Email Address	Are you a G	Are you a Remark	If yes, please attach it.	Did you rec	No: No
										fulfill requirements	TestRemark	https://platform.prod.siriu	No: No	
										ents: able	Any Remark	https://platform.prod.siriu	No: No	

図56 - 回答

1.2.7 調査案内の再送信

サプライヤが誤って参加を拒否した場合などに、調査（実施中のもの）を再送信することができます。これは、サプライヤが調査の受信者リストに含まれている場合にのみ可能です。そうでない場合は、調査が現在まだ実施中である場合に、[「実施中の調査への受信者リストの追加」](#)の説明を参照し受信者を追加してください。この機能は、参加を辞退したものの再度調査を開く必要のあるサプライヤが調査を再度開くためにも使用することができます。さらに、案内リンクを紛失したサプライヤ（未登録の受信者など）に、再度案内メールを送信することができます。

まず、[調査レポート](#)にアクセスして、調査の案内がどの電子メールアドレスに送信されたかを確認します。次に、その人物/会社を選択し、対応する電子メールアドレスを保存します。

次に、それぞれの調査をクリックし、次に [Resend Invitation] ①をクリックします。コピーした電子メールアドレスを貼り付けるウィンドウが開きます ②。貼り付けた電子メールアドレスを確認します ③。

正しく貼り付けられていれば、最後に [Resend Invitation] ①をクリックします。電子メールアドレスが承認されていない場合、その電子メールアドレスは初回に案内されたものではありません。

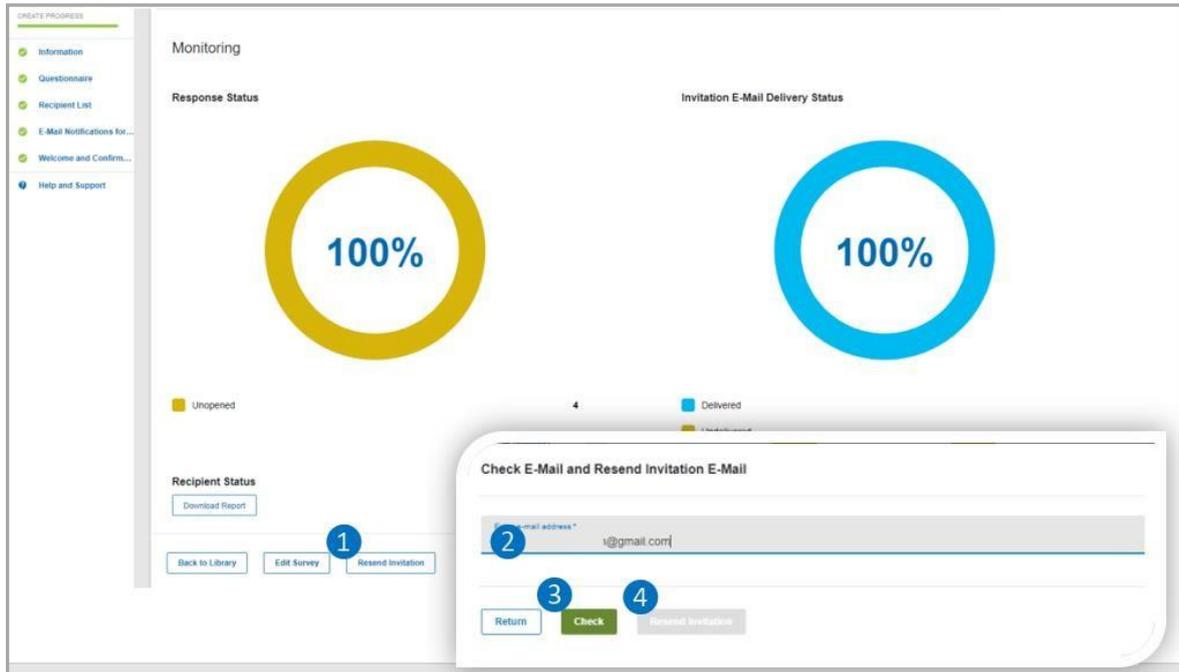


図57 - 調査案内の再送信

1.2.8 リマインダー

ここでは、電子メールリマインダーの設定を指定できます。調査の受信者がまだアンケートを開いていない場合は、常に通知が送信されます。

[Add Notification] ①をクリックして、リマインダーを追加します。次に、日付ピッカー ②からリマインダーを送信する日付を選択します。ゴミ箱をクリックすると、リマインダーを削除できます ③。

リマインダーは合計10個まで設定できます。

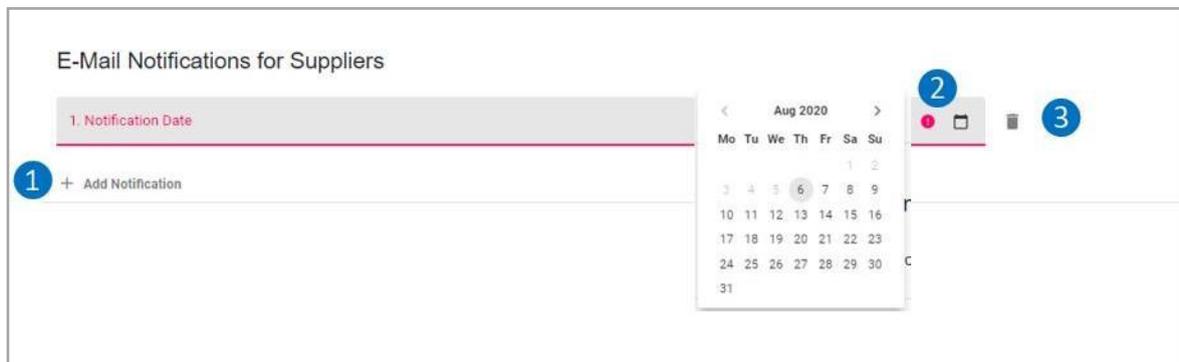


図58 - 電子メールリマインダー

1.2.9 調査デザインに関する推奨事項

当然のことながら、思いつくままにすべての質問を試してみても構いません。もちろん、それで回答も得られます。

しかし、アンケートの評価に関しては、得られた情報を後で効果的に活用するために、いくつかの点に注意することが重要です。

基本的には、調査がどのような目的で行われ、調査の結果にどのような期待が寄せられているのかを明確にする必要があります。調査によって、現在のどの質問に回答するのか、また、質的または量的のどちらで質の高いデータを作成するのかを明確にすることが重要です。

調査

- 調査についてより良い回答結果を得るためには、予定されている調査、依頼の背景や重要性を事前にサプライヤに伝えておくことをお勧めします。短く、かつ具体的な表現で、調査で取り上げるユーザーグループについて伝えるようにします。
- サプライヤへの事前連絡は調査開始の少し前に配付し、タイムラインやアクセスに関する質問を避けるようにしてください。

受信者リスト

- 受信者リストは、特定のグループを比較するために使用できます。たとえば、会社の所在地、会社の規模、製品などの特徴に基づいて、さまざまな受信者リストを作成します。
- その調査は単に誰かに回答してもらうことが重要なのか、それともその会社の専門家でなければ質問に答えることができないのかを区別します。したがって、その会社の明確な人物を選択します ([1.2.3.1.1 すでに関係のある受信者の選択](#)の項目を参照してください)。
- 電子メールを使ったサプライヤへの連絡はなるべく避けてください。調査プロジェクトの第1段階としてBusiness Directoryのロールアウトを開始してください。

アンケート

- 質問項目については、具体的に何を調べるかを検討することが重要です。フリーテキストフィールドでできる限り多くの情報を得ることは非常に有益な場合が多いものの、これらの回答は後で比較することができません。できるとしても非常に労力がかかります。多くの調査参加者にとって、フリーテキストフィールドへの回答は非常に時間のかかるものとなります。したがって、アンケートを作成する際には、一般的な用語を使って考えられる回答をまとめ、それらを考えられる回答として指定できるかどうか検討するようにしてください。
- 必ず**質問ID**と**質問タイトル**で質問のラベリングを行ってください。これが、評価結果において質問と回答を一致させるための唯一の方法です。さらに、条件がある場合にも、ラベリングによって質問が見つけやすくなり、後でその条件を把握できるようになります。
- 短い質問をするようにし、長い質問は2つの質問に分けてください。
- アンケートを複数ページに分け、ページをラベリングしてより分かりやすいアンケートにします。
- **協力コンセプト**の使用は、以下のような場合に役立ちます。

- アンケートが非常に基本的なものであるか、標準的なプロセスである（他の同僚が使用できる）場合。この方法で時間を節約できます。

- 複数の従業員が同じプロジェクトに携わっており、調査結果を見たい場合。
- 代理人の場合（病気、従業員の異動、出産休暇など）に、データへの完全な透明性とアクセスを提供するため。
- 調査の作成中にこのようなネットワークエラーが発生し、挿入したすべてのデータが失われる恐れがある場合は、URLをコピーして別のタブに挿入してください。その後、保存をクリックします。

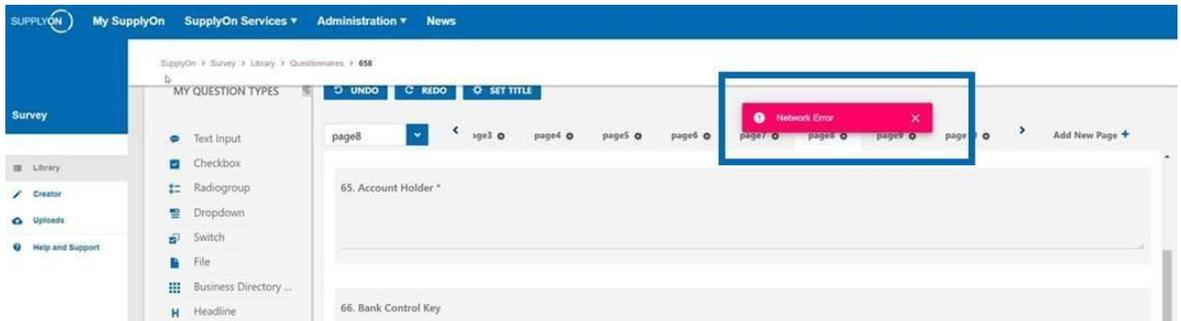
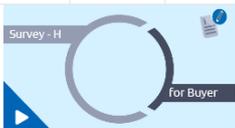
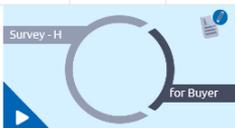


図59 - ネットワークエラーの問題の解消

1.2.10 トレーニング動画

ここでは、フレキシブル調査に関するすべてのトレーニング動画をご紹介します。

<p>MP4 2:59 English</p>  <p>Answering a survey as an e-mail access supplier</p> <p>You have received an e-mail invitation to a survey and would like to know how you can register once, how to answer or forward the survey? Or you even want to decline?</p> <p>Flexible Survey</p>	<p>https://streaming.supplyon.com/wp-content/uploads/videostreaming/1576/b539c6bf_2.mp4</p>
<p>MP4 4:30 English</p>  <p>Survey - for advanced buyer users</p> <p>You already have experience in creating surveys and want to know how to create dependencies, add help texts and translate them?</p> <p>Flexible Survey</p>	<p>https://streaming.supplyon.com/wp-content/uploads/videostreaming/1492/60f44aff_1_.mp4</p>

 <p>Survey - How to answer a survey</p> <p>Would you like to know how to access and answer a survey and how to forward the questionnaire to a colleague? Do you need to reopen a survey and edit it again?</p> <p>Flexible Survey</p>	<p>https://streaming.supplyon.com/wp-content/uploads/videostreaming/1491/1f8a5333_3.mp4</p>
 <p>Survey - How to create a survey</p> <p>You want to know how to create a survey, a questionnaire and a supplier distribution list?</p> <p>Flexible Survey</p>	<p>https://streaming.supplyon.com/wp-content/uploads/videostreaming/1491/1f8a5333_2.mp4</p>
 <p>Survey - How to upload a supplier list as survey creator</p> <p>Find out how to download a recipient list template, how to fill it, how to upload it and how to handle upload errors.</p> <p>Flexible Survey</p>	<p>https://streaming.supplyon.com/wp-content/uploads/videostreaming/1567/f185d86d_1.mp4</p>
 <p>Survey New - Frequently Asked Questions (FAQ)</p> <p>In this document you will find frequently asked questions about our new survey for registered and not registered users.</p> <p>Flexible Survey</p>	<p>https://service.supplyon.com/ml/mediator.php?req=aHR0cDovLzEwLjlyNi4xNTQuMTM4L2Q4L2Q4L3diYi9zaXRlcy9kZWZhdWx0L2ZpbGVzLzlwMjA0tMTEvU3VydMvV5JTlwTmV3JTlwRnJlcXVlbnRseSUyMEFza2VkJTlwUXVlc3Rpb25zXzlwMjAwNjEwLnBkZg==_type:pdf</p>

2 サポート

2.1 顧客の社内サポート

主要ユーザーの顧客の社内サポートセンターの連絡先データを入力します。

2.2 SupplyOn顧客サービス

SupplyOnは、売り手側と買い手側のユーザーにガイドラインを提供するオンラインヘルプサービスを提供します。SupplyOn Project Managementの右上隅に表示されるリンク **[Help and support]** をクリックすることにより、オンラインサポートにアクセスすることができます。オンラインヘルプでは、トレーニング動画を視聴できるほか、知っておくべき重要事項の概要も確認することができます。

具体的な質問があり、追加のサポートが必要な場合は、SupplyOnカスタマーサポートまでご連絡ください。連絡先はSupplyOnウェブサイトでご確認いただけます：
www.SupplyOn.comの **[Support]** エリア