

7:進捗管理・リマインダー・回答者の変更

見出し	操作手順
	サーベイ配信後の回答の進捗確認方法と、サーベイ完了後のリマインダーの再送信、また回答者の変更について、解説いたします。
	メニューバーの 管理 より、 サーベイ を選択します。
	サーベイベー一覧画面が表示されました。ここから、情報を絞り込みたければ、検索窓からサーベイ対象者である 本人 の名前を入力し、検索してみましょう。
サーベイの詳細を確認 (0:38)	該当のサーベイがヒットしました。このサーベイの 双眼鏡 ボタンをクリックして、詳細画面に移ります。 すると、 回答者 タブにて回答者一覧が表示されます。
進捗確認の方法(0:53)	このページの ステータス より各回答者の進捗を確認することができます。 発行 はサーベイが配信されて回答者がまだ未着手の場合の表示、 保留 は回答者が途中まで回答を進めている場合の表示です。こちらに日付が表示されている場合は回答を完了していることを示しています。
メールの詳細確認(1:20)	また、隣のタブ メールの詳細 をクリックすると、そのサーベイで設定したメールテンプレートやリマインダーの送信日などを確認することが可能です。
	それでは、ここからサーベイ回答者に通知を再送したり、メンバーを変更する方法をお伝えいたします。
リマインダーの再送(1:43)	未回答者に個別にリマインダーメールを配信したい場合は、 通知 タブをクリックします。該当者のチェックボックスにチェックを入れ、 その他の処理 から リマインダーの送付 を選択すると、最初に設定したものと同一テンプレートでリマインダーメールが即座に送信されます。
	直接本人には送りたくない際は、その下 リマインダーを私に送信 をクリックすると、即座にユーザーのメールアドレス宛にメールが送信されます。ここでは、回答者に同時にメールが送られることはありません。
	また、未回答者全員に一律でリマインダーを送りたい場合は、 すべての未完了へのリマインド を選択してください。 通知の再送 は、有効化後にうまくサーベイが届かなかった回答者に再送する際等に便利です。

回答者の変更(2:45)	次に、回答者の変更方法についてご説明します。 サーベイが 進行中 ステータスであっても、 本人 以外の未回答者であれば、追加や削除などの変更を行うことが可能です。
回答者の追加(3:00)	まず、 編集 ボタンをクリックします。回答者タブにて回答者の一覧が表示されます。既に登録済みの回答者であれば、こちらから引き出すことができます。また、未登録の回答者であれば、 回答者の追加 ボタンより回答者を新たに登録することができます。 このように、このサーベイに回答者が加わりました。
回答者の除外(3:34)	逆に、回答者を除外したい場合は、この画面で該当者のチェックボックスにチェックを入れ、 削除 ボタンをクリックします。そして保存ボタンで保存しましょう。これで回答者は除外されましたので、再び編集ボタンをクリックし確認してみます。回答者一覧画面には薄いグレーで表示されステータスが 除外 となり、回答できなくなったことが確認できました。
回答者の復活(4:03)	一度削除した回答者は、同様にチェックを入れ、 回答者の復活 ボタンをクリックすることで、再度サーベイに戻すことも可能です。
回答者変更の注意事項(4:14)	サーベイの進行 という操作を行い、 完了 ステータスにする前の段階までは、メンバーの入れかえは自由に行うことができますが、規定の役割ごとの上限・下限に十分に注意して行いましょう。
	以上が、進捗確認とリマインダーの送信、回答者の変更の手順となります。