

携帯版 ネットコミュ！ 操作マニュアル

Contents

1. ネットコミュ！への参加方法
2. メンバー情報の登録
3. かんたんログインについて
4. 連絡網の使い方
5. 掲示板の使い方
6. スケジュール管理の使い方
7. メンバーやグループについて
8. エラーメールの解除と自身へのメール送信について
9. コミュニティへの参加申込みについて
10. アンケート機能の使い方



運営・管理 株式会社エイペックス

1. ネットコミュ！への参加方法

コミュニティの代表者(管理者)がメンバー登録を行い、メンバーに招待メールを送信します。

コミュニティのログイン画面にある「このコミュニティに参加したい」(PC)、「このコミュニティに参加したい方はこちら」(携帯)のリンクから申し込んだ場合、管理者が承認すると、招待メールが送られます。参加申込みについては、「9. コミュニティへの参加申込みについて」を参照してください。

招待メールについて

コミュニティの代表者(管理者)より、招待メールが届きます。

<招待メールの内容の例>

apex ゴルフ同好会 コミュニティ

ユーザー様

コミュニティ作成者によって【ネットコミュ！】サービスの次のコミュニティに登録されました。

■コミュニティ名

apex ゴルフ同好会

■メンバー名

山田 一郎

下記のページよりご利用可能です。

山田 さんの URL

<http://netcomyu.jp/〇〇〇〇〇/x-x/>

← コミュニティ専用ページのログイン画面の URL

■コミュニティ作成者の方よりメッセージです。

楽しくスコアアップを目指しましょう

掲示板用 URL

<http://netcomyu.jp/〇〇〇〇〇/bbs/>

← ログイン後、直接掲示板のトピック一覧画面へ

連絡網用 URL

<http://netcomyu.jp/〇〇〇〇〇/mbs/>

← ログイン後、直接連絡網メッセージ一覧画面へ

スケジュール用 URL

<http://netcomyu.jp/〇〇〇〇〇/schedule/>

← ログイン後、直接スケジュールのカレンダー画面へ

■コミュニティ作成者のメールアドレス

〇〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.jp

このメールは【ネットコミュ！】からの招待メールです。このメールに返信しないようにしてください。

また、このメールはコミュニティ作成者様により【ネットコミュ！】のメンバーに登録された方に自動で配信しています。お心当たりのない方はメールの削除をお願いします。

■注意事項

受信メールのドメイン制御をされている場合

「netcomyu.jp」からのメールを受信できるよう設定を変更してください。各携帯会社によって設定方法が異なりますので、電話機に付属のマニュアルまたは各携帯会社のホームページでご確認ください。

コミュニティ専用ページにログインするには？

招待メールに記載された URL からログインします。

ログインするには、メンバー用のログイン ID とパスワードが必要です。

※セキュリティ上、ねっとコミュ！から、ログイン ID とパスワードをお知らせすることはありませんので、コミュニティの管理者の方にご確認ください。

■パスワードを忘れたときは

1. 「パスワードを忘れた場合」のリンクを押します。
2. 「パスワード検索」画面が表示されるので、メールアドレスを入力し、検索ボタンを押します。
3. メールアドレスが一致した場合、パスワードが送信されます。

ログイン画面

2. メンバー情報の登録／修正

初回ログイン時

利用規約に同意していただいたうえで、メンバー情報を登録・確認してください。

操作手順

1. ログイン後、利用規約をお読みいただき、「同意する」をチェックし、**次へ**ボタンを押します。
2. メンバー情報登録画面が表示されます。
登録内容を確認し、変更があれば修正し、**登録**ボタンを押します。
3. 確認画面が表示されるので、**OK**ボタンを押します。

2 度目以降のログイン時のメンバー情報の修正

操作手順

1. ログイン後、My メニューの〇〇さんの情報修正を押します。
2. メンバー情報登録画面が表示されるので、修正し、**登録**ボタンを押します。
3. 確認画面が表示されるので、**OK**ボタンを押します。

■入力項目について （画面に※がついている項目は必ず入力してください。）

● 連絡網受信設定

重要メッセージのみメールで受け取りたいときにチェックします。送信時に「重要」に設定されていないメールは受信されませんので、ご注意ください。メールで受け取らなくてもログインすれば、連絡網の内容を確認することはできます。

● 掲示板通知設定

掲示板に書き込みがあったときにメールを受け取るかどうか設定します。

● NEW アイコン表示期間

連絡網／掲示板／スケジュールの新着を示すアイコンを表示する時間を設定します。初期設定は 24 時間になっています。

■メール分割の設定について

携帯電話の場合、キャリア毎に受信可能文字数に制限があるため、メールの後半が切れてしまう場合があります。「自動分割」または「強制分割」に設定すると、メールは分割して送信されるので、招待メールや連絡網などの情報を確実に受信することができます。ただし、宛先がパソコンのメールアドレスの場合は、「自動分割」または「強制分割」に設定しても分割されません。「強制分割」で指定した文字数が各キャリアが制限している文字数を超える場合、キャリアの方で分割して送信される場合があります。

「自動分割」に設定した場合の各キャリアの分割基準

docomo FOMA および au(KDDI)…………… 半角 9500 文字(全角 4750 文字)

Yahoo!ケータイ(SoftBank)…………… 半角 250 文字(全角 250 文字)

3. かんたんログインについて

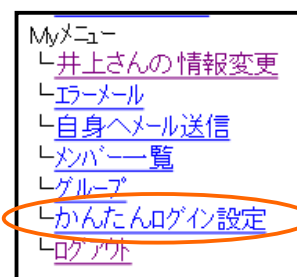
かんたんログインとは？

携帯端末固有の ID(製造番号)を利用した承認方法です。ログイン ID とパスワードを入力せずに、ログインすることができます。※端末番号送信機能付きの携帯電話の場合にご利用いただけます。

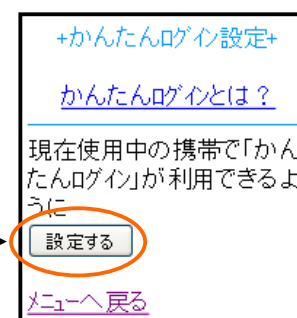
■かんたんログインの設定方法

操作手順

1. 最初にログイン ID とパスワードを入力してログインします。
2. My メニューの「かんたんログイン設定」を押します。



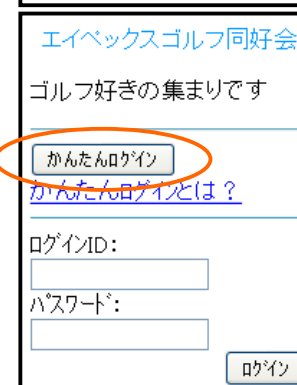
3. かんたんログイン設定画面で「設定する」ボタンを押します。



次回ログイン時から、「かんたんログイン」ボタンを押すだけでログインできます。

■かんたんログインの解除方法

かんたんログインを解除するときは、My メニューの「かんたんログイン設定」から、「解除する」ボタンを押します。



■注意事項

一つのログインIDについて、かんたんログインIDを設定できる端末は一つです。

すでに別の携帯で「かんたんログイン」を設定してあった場合、その携帯からは「かんたんログイン」が利用できなくなります。

4. 連絡網の使い方

連絡網メールを送信するには？

操作手順

1. メニューから「連絡網」-「新規送信」を押します。

2. タイトル、メッセージを入力します。

3. 宛先を選択します。

- コミュニティのメンバー全員に送る場合は、[全員]をチェックします。
- グループ単位で送る場合は、グループ名をチェックします。
- 個人を指定して送信したい場合は、**個人から選択**ボタンを押し、
個人名の一覧から宛先をチェックします。

4. メッセージの重要性に応じて、[重要]をチェックします。

※「重要なメッセージのみメールで受信する」に設定しているメンバーには、
[重要]をチェックしたメールしか送信されません。

5. **送信日時を指定したいときは****送信日時を指定**ボタンを押します。

右のような日時を指定する画面が表示されるので、送信したい日時を設定します。
チェックしない場合は、送信ボタンを押すと
すぐに送信されます。

<input checked="" type="checkbox"/>	送信日時を指定する		
2010	年		
7	月	15	日
17	時	40	分
※未チェックの場合、すぐに送信されます。			

+連絡網+

タイトル

メッセージ

宛先: **個人から選択**

全員

レベル1

レベル2

重要:

送信日時を指定

送信 ｸﾞﾗﾌ 下書き

② メッセージ一覧

① メニューへ戻る

6. **送信**ボタンを押します。

7. 登録確認画面が表示されるので、**OK**ボタンを押します。

8. メッセージ一覧画面が表示されます。

■作成途中で保存したいときは

連絡網の新規作成画面にある**下書き**ボタンを押します。

■下書き保存したメッセージを編集・送信したいときは、メニューの

「連絡網」-「下書き一覧」から、タイトルのリンクを押します。

あとは通常の連絡網の操作と同じです。

■下書きを削除したいときは、削除のリンクを押します。

+連絡網下書き一覧+

① 新規メッセージ

② メニューへ戻る

表示順序
最新が上 | **最新が下**

② 練習試合

② 2010/07/15 16:52 **削除**

② **<無題>**

② 下書きテスト

② 2010/07/15 13:51 **削除**

① 新規メッセージ

② メニューへ戻る

連絡網の履歴や内容を見るには？

操作手順

1. メニューから「連絡網」-「メッセージ一覧」を押します。
2. タイトルのリンクを押すと、メッセージの内容を確認することができます。

+連絡網+
新規メッセージ メニューへ戻る
表示順序 新着が上 新着が下
練習日 井上 2009/05/14 16:13
コンへのお知らせ 井上 2009/05/14 16:11

メッセージが届いたら？

■通常の連絡網のメッセージの場合

操作手順

1. 受信したメールに記載された閲覧確認用 URL のリンクを押して、メッセージをみたことを登録します。

山田さんへ
エイベックスゴルフ同好会:井上さんからの連絡網です。
---メッセージ---

5/20 午後 8:00 より打ちっ放しで練習しましょう。場所は、APEX ゴルフ倶楽部です。
---閲覧確認---

メッセージの閲覧確認はこちら↓↓
<http://netcomyu.jp/mail/〇〇〇〇〇/4/16/6/0/1939/>

このメールは「ねっとコミュ！」からの連絡網です。
このメールには返信はしないようにしてください。
また、このメールは「ねっとコミュ！」のメンバーに登録された方に配信しています。
お心当たりのない方はメールの削除をお願いします。

メッセージの閲覧状況を確認するには？

操作手順

1. メニューの「連絡網」-「メッセージ一覧」から閲覧状況を確認したいメッセージのタイトルのリンクを押します。
2. メッセージ確認状況のリンクを押します。

The diagram illustrates the process of checking message confirmation status. On the left, a message view shows a message from '井上' (Inoue) dated '2009/05/14 16:13'. The message content is '5/20 午後8:00より打ちっ放しで練習しましょう。場所は、APEXゴルフ倶楽部です。'. A link labeled 'メッセージ確認状況' (Message Confirmation Status) is circled in orange. Below the message are buttons for 'メッセージを編集して新規' (Edit message and create new), '再送信' (Resend), and '削除' (Delete). An orange arrow points from this view to the right, where a confirmation status view is shown. This view lists the message sender '井上' and the recipients: '井上' (with a red circle), '田中' (with a question mark), '鈴木' (with a question mark), and '山田' (with a red circle). A link '詳細へ戻る' (Return to details) is at the bottom. The caption below the right view is '閲覧状況表示画面' (Confirmation Status Display Screen).

■スケジュールと連携した連絡網のメッセージの場合

スケジュールと連携した連絡網のメッセージの場合、出欠登録用の URL が記載されています。

操作手順

1. 受信したメールに記載された出席(○)／欠席(×)／保留(△)の URL のリンクを押します。

田中さんへ
エイペックスゴルフ同好会:井上さんからの連絡網です。
---メッセージ---

エイペックス杯を開催します。
日時:2009/6/21 8:00~
場所:吉野川カントリー倶楽部

---出席確認---

○出席する方はこちら↓↓
<http://.netcomyu.jp/mail/〇〇〇〇〇/2/18/7/2/d075/>

×欠席する方はこちら↓↓
<http://svtst.netcomyu.jp/mail/〇〇〇〇〇/2/18/7/3/d075/>

△返事を保留する方はこちら↓↓
<http://svtst.netcomyu.jp/mail/〇〇〇〇〇/2/18/7/4/d075/>

2. スケジュールの出欠確認画面が表示されます。ここでコメントを登録することができます。

コメントを入力したら「次へ」ボタンを押します。

続いてコメント登録画面でパスワードを入力して「登録」ボタンを押します。

かんたんログイン設定を行っている場合は、パスワードの入力は必要ありません。

パスワードなしで登録ボタンを押して下さい。

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
スケジュール出欠確認
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

スケジュールの出欠を受け付けました。

[コミュニティのログインへ](#)

このスケジュールのコメントを登録できます。
登録するコメントを入力し、「次へ」ボタンを押してください。

コメント

➔

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
コメント登録
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

コメント:
参加します

以上の内容で登録します。
コミュニティログイン時に使用するパスワードを入力して「登録」ボタンを押して下さい。

パスワード

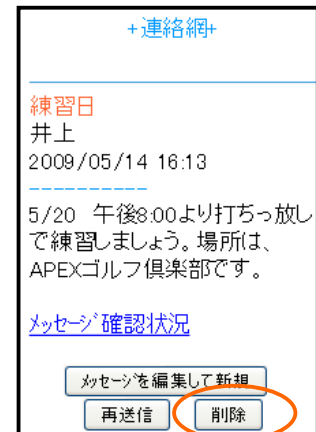
かんたんログイン設定している方は
こちら

メッセージを削除するには？

メッセージを削除できるのは、メッセージを作成した本人または管理者としてログインした方のみです。

操作手順

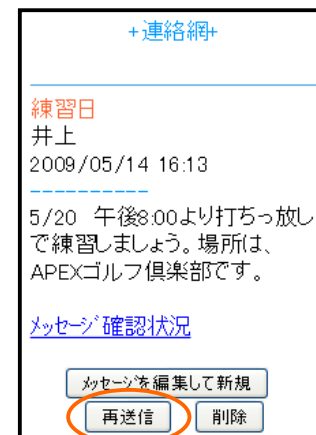
1. メニューから「連絡網」-「メッセージ一覧」を押します。
2. 削除したいメッセージを選択して、**削除**ボタンを押します。
3. 確認画面が表示されるので、**OK**ボタンを押します。



送信済みのメッセージを別の人に送るには？

操作手順

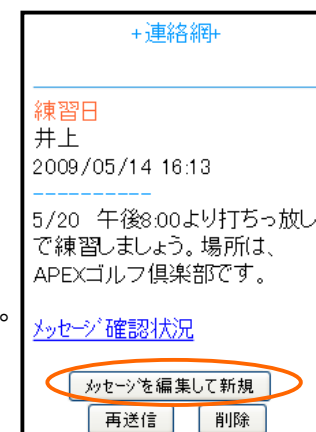
1. メニューから「連絡網」-「メッセージ一覧」を押します。
2. 送信したいメッセージを選択します。
3. **再送信**ボタンを押します。
4. 宛先の選択画面が表示されるので、宛先を選択します。
個人から選択する場合、送信済みの人は、赤字で表示されています。
5. 確認画面が表示されるので、**OK**ボタンを押します。



送信済みのメッセージを編集して送信する場合は？

操作手順

1. メニューから「連絡網」-「メッセージ一覧」を押します。
2. 編集したいメッセージを選択します。
3. **メッセージを編集して新規**ボタンを押します
4. メッセージを編集し、宛先を選択します。
編集・選択方法は、通常の連絡網のメッセージを送信する場合と同じです。
5. 確認画面が表示されるので、**OK**ボタンを押します。



メールでメールを作成して連絡網を送るには？

ねっとコミュ！のメニューの「連絡網」-「新規作成」からメッセージを送ることもできますが、連絡網送信用メールアドレス宛にメールを送信すると、このグループのメンバー全員に連絡網を送信することができます。

操作手順

1. Myメニューの「グループ」を押します。
2. グループ一覧が表示されるので、グループ名のリンクを押します。
3. グループのメンバー一覧画面に連絡網送信用メールアドレスが表示されています。
4. **自分に送信する**ボタンを押すと、メンバー情報で登録しているメールアドレス宛に「連絡網送信用メールアドレス」が届きます。
5. メールで連絡網用のメールを作成し、「連絡網送信用メールアドレス」宛に送信します。

※メールの題名(件名/見出し)、本文が、連絡網のタイトル、メッセージになります。

6. グループのメンバー全員に連絡網のメールが届きます。

The screenshot shows a web interface for a group. At the top, there is a link '+グループメンバー一覧+'. Below it, the group name 'エイベックスゴルフ同好会 コミュニティグループ' and 'レベル 2 グループ' are displayed. A table lists members: 猪原 真治 and 佐野 誠. A red box highlights the '連絡網送信用メールアドレス' field, which contains 'mbs+af1s7x7mx-2-c694@svtst.netcomyu.jp' and a '自分に送信する' button. A '戻る' button is at the bottom.

5. 掲示板の使い方

新しくトピックを作るには？

操作手順

1. メニューから「掲示板」-「トピック作成」を押します。
2. タイトルとメッセージを入力して、**書き込み**ボタンを押します。
3. 確認画面が表示されるので、**OK**ボタンを押します。

The screenshot shows a form for creating a new topic. It has a title field 'タイトル' and a message field 'メッセージ'. At the bottom, there are '書き込み' and 'クリア' buttons.

トピックを閲覧するには？

操作手順

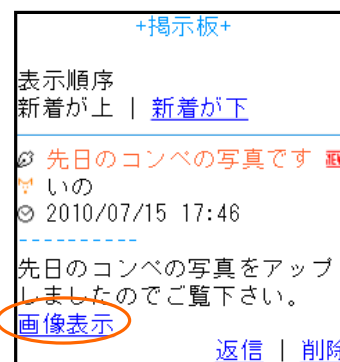
1. メニューから「掲示板」-「トピック一覧」を押します。
2. トピックのリンクを押します。
トピックは、新着を上に表示するか、下に表示するか切り替えることができます。

The screenshot shows a list of topics. At the top, there are sorting options: '表示順序' with '新着が上' selected and '新着が下' as an alternative. Below, a topic is shown: '先日のコンペの写真です (返信1/閲覧9)' with a red 'NEW' icon, 'いの', and a timestamp '2010/07/15 17:52'.

■画像や PDF ファイルを見るには

PC から画像 (JPEG,GIF,PNG 形式) や PDF ファイルをアップロードすることができます。

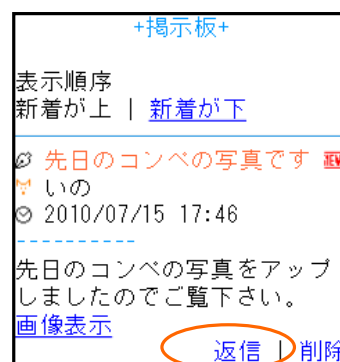
PC からアップロードされた画像や PDF ファイルがある場合は、[画像表示] または[PDF 表示]のリンクが表示されます。リンクを押すと画像や PDF ファイルの内容が表示されます。



トピックに返信するには？

操作手順

1. トピックを表示し、返信のリンクを押します。
2. タイトル、メッセージを入力して書き込みボタンを押します。
3. 確認画面が表示されるので、OK ボタンを押します。



自分が投稿したトピックやコメントを削除するには？

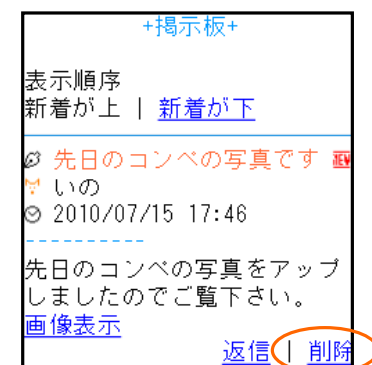
トピックを削除できるのは、トピックを書き込んだ本人または管理者としてログインした方のみです。

操作手順

1. 削除したいトピックやコメントを表示し、削除ボタンを押します。
2. 確認画面が表示されるので、OK ボタンを押します。

■注意事項

親トピックを削除すると、返信されたすべてのコメントも削除されます。



6. スケジュール管理の使い方

スケジュールを登録するには？

操作手順

1. メニューから「スケジュール」-「書き込み」を押します。
または、「1 週間の予定」から日付のリンクを押しても登録できます。
2. タイトル、日時、場所、内容を入力します。
3. 参加者を設定します。
 - コミュニティのメンバー全員に送る場合は、[全員]をチェックします。
 - グループ単位で送る場合は、グループ名をチェックします。
 - 個人を指定して送信したい場合は、**個人から選択**ボタンを押し、個人名の一覧から宛先をチェックします。※[自分を参加メンバーに含めない]をチェックすると、ご自身はスケジュールを登録するだけで参加者には含まれません。 →
4. スケジュール開始前にお知らせメールを送る場合は[お知らせメールを送る]をチェックし、ドロップダウンリストから、[10 分~2 日]前に送るか選択します。
※出欠登録で×(不参加)になっているメンバーには送信されません。
5. 通知方法を設定します。
公開:コミュニティのメンバー全員に登録したスケジュールを公開します。
非公開:参加メンバーのみに登録したスケジュールを公開します。
6. **書き込み**ボタンを押します。
7. 確認画面が表示されます。
スケジュールに登録するだけの場合は、**OK**ボタンを押します。

+スケジュール+

タイトル:
第3回エイベックス杯

日時:
2010 年
8 月 20 日
8 時 00 分~
時 分

場所:
APEXカントリー倶楽部

内容:
第3回エイベックス杯を開催します。ふるってご参加下さい。

参加者: **個人から選択**

全員
 レベル1
 レベル2
 自分を参加メンバーに含めない

お知らせメールを送る
2日 前に連絡する
※スケジュールの開始前に、お知らせメールを送ります。
出欠登録で×(不参加)になっているメンバーには送信されません。

通知方法:
 公開(コミュニティのメンバー全員にスケジュールを公開)
 非公開(参加メンバーにのみスケジュールを公開)

書き込み **クリア**

■登録したスケジュールを連絡網で通知するには？

確認画面で登録後連絡網で通知ボタンを押します。

連絡網の画面が表示されるので、通常の連絡網と同じように宛先を設定し

書き込みボタンを押します。

または、スケジュールを登録後、「スケジュール」-「1週間の予定」から

該当スケジュールのタイトルを押して内容を表示します。画面下部の

連絡網で通知ボタンをクリックすると、連絡網の画面が表示されます。

(連絡網の操作方法については、「4. 連絡網の使い方」をご覧ください。)

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text:

+スケジュール+

タイトル: 第3回エイベックス杯
日時: 2010/8/20 8:00
場所: APEXカントリー倶楽部
内容: 第3回エイベックス杯を開催します。ふるってご参加下さい。
参加者:
・全員
お知らせメール: 2日前
通知方法: 公開

! 以上の内容で登録します。
よろしいですか?

Buttons: OK, 登録後連絡網で通知 (circled in red), 戻って修正

スケジュールを確認するには？

操作手順

1. メニューの「スケジュール」-「1週間の予定」を押します。
2. スケジュールが登録されている日には、登録されている件数が表示されます。件数のリンクを押すと、スケジュールの詳細を見ることができます。同じ日に複数スケジュールが登録されている場合は、一覧画面が表示されるので、タイトルのリンクを押してください。

トップ画面の[今後のスケジュール]のリンクからも確認することができます。

The screenshot shows a schedule overview screen with the following text:

+スケジュール+

① 書き込み
② メニューへ戻る

<前週 翌週>

8月20日(金) (2件) (circled in red)
8月21日(土)
8月22日(日)
8月23日(月)
8月24日(火)
8月25日(水)
8月26日(木)

<前週 翌週>

出欠の回答やコメントを登録するには？

操作手順

1. スケジュールの詳細画面を表示します。
(操作手順は「スケジュールを確認するには？」を参照してください。)
2. コメントを登録するときはコメントを入力してから参加/不参加/保留のいずれかのボタンを押します。

■代理で出欠の登録をするには

本人に代わって出欠の登録をすることができます。

その場合は、対象者の名前の下に表示されている出欠登録ボタンを押します。出欠登録画面が表示されるので、参加/不参加/保留のいずれかのボタンを押します。

コメントがあれば、先に入力しておきます。

+スケジュール+

① 書き込み
② 1週間の予定
③ メニューへ戻る

表示されている参加者の出欠を登録します。

参加者: 今井 遠
出欠: ?

残念ながら仕事の都合で参加できません

参加 不参加 保留
戻る

+スケジュール+

① 書き込み
② 1週間の予定
③ メニューへ戻る

タイトル: 第3回エイベックス杯
設定者: 猪原 真治
日時: 2010/08/20 8:00 ~
場所: APEXカントリー倶楽部
内容: 第3回エイベックス杯を開催します。ふるってご参加下さい。
出欠:
猪原 真治 ○

参加 不参加 保留

佐野 誠 ?
出欠登録

今井 遠 ?
出欠登録

山田 和哉 ○ 優勝はいただきます
出欠登録

青木 一郎 ?
出欠登録

白井 花子 ?
出欠登録

お知らせメール: 2日前

編集 削除 連絡網で通知

登録したスケジュールを編集または削除するには？

スケジュールを削除できるのは、登録した本人または管理者としてログインした方のみです。

操作手順

1. 編集または削除するスケジュールの詳細画面を表示します。
2. スケジュールを編集する場合は編集ボタンを押します。
削除する場合は、削除ボタンを押します。
3. 編集の場合は、登録画面が表示されるので修正後、書き込みボタンを押します。確認画面が表示されるので、OKボタンを押します。
削除の場合は、確認画面が表示されるので、OKボタンを押します。

中村 ?
出欠登録

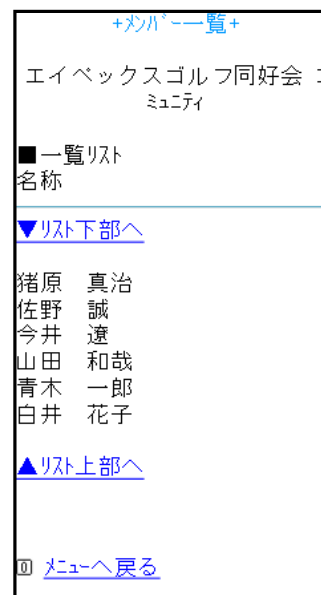
編集 削除
連絡網で通知

7. メンバーやグループについて

メンバーを確認するには？

操作手順

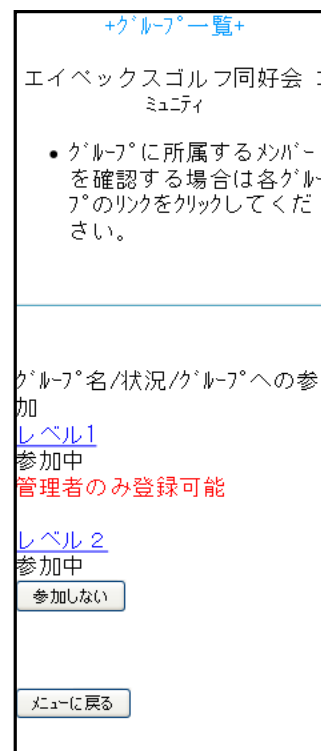
1. Myメニューの「メンバー一覧」を押します。
→メンバー一覧が表示されます。



グループを確認するには？

操作手順

1. Myメニューの「グループ」を押します。
→グループ一覧が表示されます。
グループ名のリンクを押すと、グループに所属するメンバー一覧が表示されます。



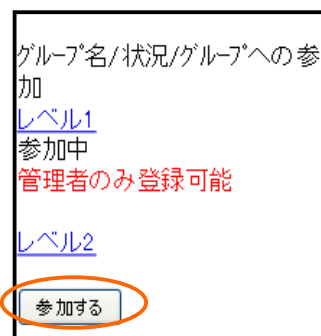
グループに参加するには？

「メンバー本人がグループへの参加／不参加の登録をすること」を許可しているグループのみ下記の方法で参加登録をすることができます。

※「管理者のみ登録可能」と表示されているグループは、本人が参加登録することはできません。

操作手順

1. Myメニューの「グループ」を押します。
2. ボタンを押します。(すでに参加しているグループについては、 ボタンが表示されています。)
※ / のボタンの押下で登録を実行します。
※管理者のみ登録可能なグループのメンバーに登録されている場合は、「参加中」と表示されています。)



8. エラーメールの解除と自身へのメール送信について

登録してあるメールアドレスが間違っている等の理由でメールが正常に送信されなかった場合、ログイン後のコミュニティのトップ画面に「〇〇さんのメールにエラーが発生しています。メールアドレスを確認して下さい。」というメッセージが表示されます。

エラーメッセージを解除するには？

操作手順

1. My メニューの「エラーメール」を押します。
メールアドレスに誤りがないか確認し、一覧の口をチェックし、**エラー解除**ボタンを押します。
誤りがあれば、メニューの「〇〇さんの情報修正」でメールアドレスを修正して登録してください。

自分に再度招待メールを送るには？

操作手順

1. My メニューの「自身へメール送信」を押します。
2. 確認画面が表示されるので、**OK**ボタンを押します。

9. コミュニティへの参加申込みについて

操作手順

1. コミュニティのログイン画面に表示されている「このコミュニティに参加したい方はこちら」のリンクを押します。
※ただし、リンクを表示しないように設定しているコミュニティもありますので、その場合は申込みはできません。
2. 空メール送信画面が表示されるので、本文は未入力のままで送信します。しばらくすると、「参加申し込み登録 URL のお知らせ」というタイトルのメールが送信されます。
3. メールに記載された URL にアクセスし、必要事項を入力し、**申し込み**ボタンを押します。
URLの有効期間は1日です。有効期間を過ぎた場合は、アクセスできませんので、再度申込みをしてください。
4. 確認画面が表示されるので、**OK**ボタンを押します。

エイベックスゴルフ同好会
ゴルフ好きの集まりです

かんたんログイン
かんたんログインとは？

ログインID:
パスワード: **ログイン**

[パスワードを忘れた場合](#)

[このコミュニティに参加したい方はこちら](#)

[重要なお知らせ](#)

管理者の方より参加申込みが承認された場合のみ、招待メールが届きます。招待メールに記載されたURLにアクセスし、申込み時に設定したログインIDとパスワードを入力してログインしてください。

10. アンケート機能の使い方

アンケートを作成するには？

1. メニューから「アンケート」-「アンケート作成」を押します。
2. タイトル、説明文を入力して「質問の作成へ」ボタンを押します。
※タイトルのみ必須入力です。
3. 質問文を入力します。
※質問は、ひとつのアンケートについて 20 問まで作成できます。
4. 回答を必須に設定したいときは、必須のチェックボックスをチェックします。
5. 答えの形式を選択します。答えの形式には、単数選択/複数選択/一言入力/文章入力の 4 つがあります。
※**単数選択**: 回答を1つのみ選択します。ラジオボタンをチェックする形式です。
※**複数選択**: 回答を複数選択することができます。チェックボックスをチェックする形式です。
※**一言入力**: 50 文字以内自由に回答を入力する形式です。
※**文章入力**: 400 文字以内で自由に回答を入力する形式です。
各形式の質問の例は[こちら](#)を参照してください。
6. 答えの形式を単数選択および複数選択に設定した場合は、選択肢を入力します。「**選択肢の入力項目を1つ増やす**」ボタンを押すと、最大 30 個まで選択肢を増やすことができます。
※答えの形式が、一言入力および文章入力の場合は、選択肢の設定は不要です。
7. 設定が終わったら「OK」ボタンを押します。
8. 続けて質問を作成するときは、ドロップダウンリストから質問を挿入する順番を選択し、「**質問を作成**」ボタンを押します。
※質問 2 の位置に質問を作成するに設定すると、質問 1 の下に質問が挿入されます。
9. 質問の作成が終わったら、「**質問作成を終了**」ボタンを押します。
10. 確認画面で OK ボタンを押すと、アンケート一覧に表示されます。
「編集」のリンクを押すと、質問の内容や選択肢を編集することができます。

+アンケート+

タイトル:
ユニフォームの作成

説明文:
新しくチームのユニフォームを作りたいと思います。皆さんのご意見をお願いします。

質問の作成へ 別ア

+アンケート+

質問文:
新しいユニフォームを作ることに賛成ですか？反対ですか？

必須入力

答えの形式: 単数選択

答えの選択肢:
賛成
反対
どちらでもよい
わからない

選択肢の入力項目を1つ増やす
※最大30個まで

OK キャンセル 別ア

+アンケート+

質問5 の位置に
質問を作成 ※最大20問まで

戻る 質問作成を終了

質問1:<例: 回答形式-単数選択>新しいユニフォームを作ることに賛成ですか？反対ですか？ [編集](#) | [削除](#)

質問2:<例: 回答形式-複数選択>値段はいくらくらいが適当だと思いますか？2つまで選択し... [編集](#) | [削除](#)

アンケートに回答するには？

1. メニューから「アンケート」-「アンケート一覧」を押します。
2. アンケートのタイトルのリンクを押します。

+アンケート+

- ① アンケート作成
- ② メニューへ戻る

表示順序
新着が上 | [新着が下](#)

④ [ユニフォームの作成](#) (回答0)

👤 田中

📅 2011/02/10(Thu)

3. 「★回答する」のリンクを押します。

+アンケート+

ユニフォームの作成

新しくチームのユニフォームを作りたいと思います。
皆様のご意見をお願いします。

[★回答する](#)

[★集計結果を見る](#)

4. 質問画面が表示されるので、質問の回答形式に応じて回答します。
回答形式には単数選択/複数選択/一言入力/文章入力の4つの形式があります。

【単数選択形式】

+アンケート+

ユニフォームの作成

問1/4:<例：回答形式-単数選択>新しいユニフォームを作ることに賛成ですか？**※必須**

賛成
 反対
 どちらでもよい
 わからない

【複数選択形式】

+アンケート+

ユニフォームの作成

問2/4:<例：回答形式-複数選択>値段はいくらくらいが適当だと思いますか？2つまで選択して下さい。

~5,000円未満
 5,000円以上~10,000円未満
 10,000円以上~15,000円未満
 15,000円以上~20,000円未満
 20,000円以上
 いくらでもよい

【一言入力形式】

+アンケート+

ユニフォームの作成

問3/4:<例：回答形式-一言入力>希望のメーカー・ブランドはありますか？(50文字以内)

こだわらない

【文章入力形式】

+アンケート+

ユニフォームの作成

問4/4:<例：回答形式-文章入力>意見があれば自由に記入して下さい。(400文字以内)

文章入力は400文字以内で入力します。

- ※必須と表示されている質問は必ず回答してください。
- ※一言入力の場合は、50文字以内で回答してください。
- ※文章入力の場合は、400文字以内で回答してください。

5. ボタンを押すと次の質問に進みます。
最後の質問画面で ボタンを押します。

6. 回答結果が表示されます。

7. **次へ** ボタンを押すと、質問ごとの回答内容を見ることができます。

回答内容を変更したいときは、**前へ** ボタンを押します。

次に表示される画面で、「回答内容を変更する」のリンクを押して、再度回答してください。

+アンケート+
ユニフォームの作成
回答数：1人 回答者別の結果を見たい場合は こちら
問1/4:<例：回答形式－単数選択>新しいユニフォームを作ることに賛成ですか？反対ですか？
・賛成 … 1票(100%) ・反対 … 0票(0%) ・どちらでもよい … 0票(0%) ・わからない … 0票(0%)
<<前へ 次へ>>

アンケートの集計結果を見るには？

1. メニューから「アンケート」-「アンケート一覧」を押します。
アンケートの「★集計結果を見る」のリンクを押します。

回答者別の結果をみるには、集計結果表示画面の「回答者別の結果を見たい場合は[こちら](#)」のリンクを押します

回答者の名前のリンクを押すと、回答者別の結果を見ることができます。

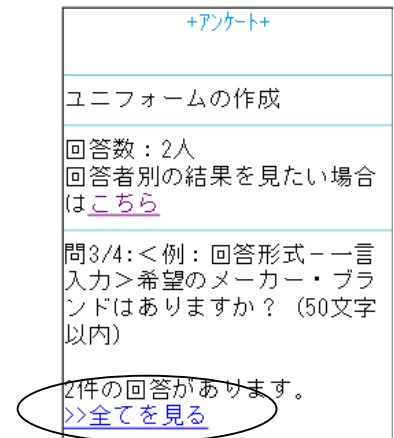
+アンケート+
ユニフォームの作成
新しくチームのユニフォームを作りたいと思います。 皆さんのご意見をお願いします。
★回答する ★集計結果を見る

+アンケート+
ユニフォームの作成
回答数：2人 回答者別の結果を見たい場合は こちら



+アンケート+
ユニフォームの作成
表示順序 新着が上 新着が下
田中 © 2011/02/14(Mon)
鈴木 © 2011/02/14(Mon)

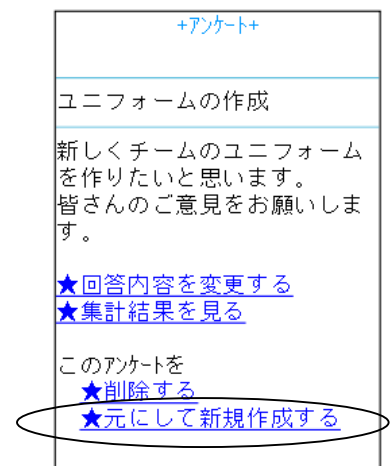
一言入力/文章入力の質問形式の場合は、「>>全てを見る」のリンクを押すと、すべての回答を見ることができます。



作成済みのアンケートを元にして新しいアンケートを作るには？

アンケートの作成者と管理者権限でログインした場合に、作成済みのアンケートを元にして新しいアンケートを作成することができます。

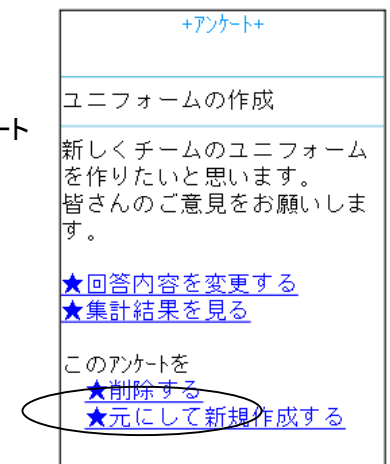
1. メニューから「アンケート」-「アンケート一覧」を押します。
2. 「★元にして新規作成する」のリンクを押します。
3. 元のアンケートのタイトル、説明文が表示されます。
質問の作成へ ボタンを押すと、質問の設定画面が表示されます。
操作方法は、アンケートの作成方法と同じです。



作成したアンケートを削除するには？

アンケートの作成者と管理者権限でログインした場合に、作成したアンケートを削除することができます。

1. メニューから「アンケート」-「アンケート一覧」を押します。
2. 「★削除する」のリンクを押します。
3. 確認メッセージが表示されるので **OK** ボタンを押します。



何かご不明な点やご質問がありましたら、ホームページの「よくある質問(FAQ)」をご確認ください。
FAQ で解決しない場合は、メールでお問い合わせください。 e-mail support@netcomyu.jp