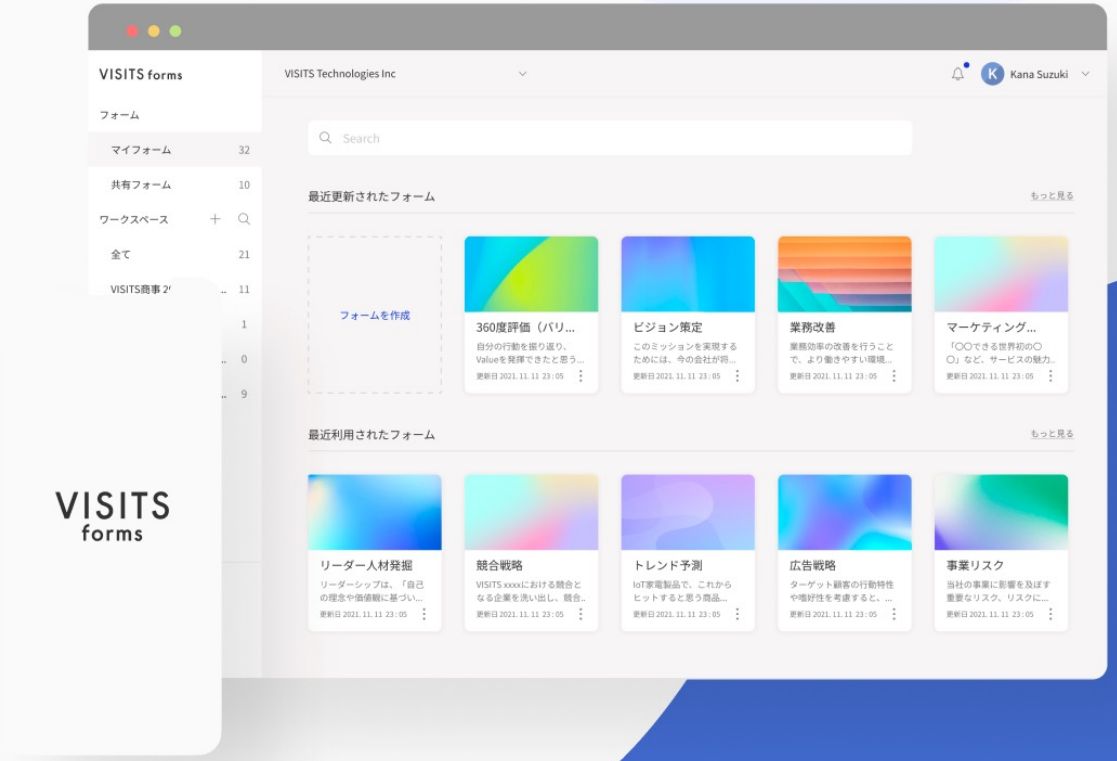
VISITS forms

管理者様向けご利用マニュアル



© VISITS Technologies All rights reserved.

VISITS forms 管理者様向けご利用マニュアル

目次

❶ VISITS formsご利用の流れ ---------- 3
❷ ご利用開始の手続き ---------- 6
❸ オーナー権限のご説明 ---------- 12
❹ フォームの作成方法 ---------- 19
❺ ワークスペースとプロジェクトについて ---------- 51
❻ 【プロジェクト型】プロジェクト作成の流れ ---------- 57
❼ 【プロジェクト型】プロジェクトの実施方法 ---------- 87
❽ 【ライブ型】プロジェクトの作成・実施の流れ ---------- 96
❾ 各種機能のご紹介 ---------- 107
❿ その他 ---------- 128

© VISITS Technologies All rights reserved.

VISITS forms 管理者様向けご利用マニュアル

1 VISITS forms ご利用の流れ

VISITS forms

© VISITS Technologies All rights reserved.

VISITS forms ご利用の流れ

オーナー権限の発行	・お申し込みから２営業日以内にオーナー権限を発行いたします ・オーナー権限を発行するご担当者様のメールアドレスをご指示ください
フォームの作成	・管理画面よりフォームの作成をお願いいたします ・初めてご利用の際には弊社担当がオンラインにてサポートいたします
プロジェクトの設定	・管理画面よりプロジェクトの設定をお願いいたします ・初めてご利用の際には弊社担当がオンラインにてサポートいたします
事務局から参加者様へのご案内	・参加方法を、事務局から参加者様へメール等でご案内ください ・ご案内のためのメール文面（サンプル）をご準備してあります
参加者様が各自で回答	・プロジェクト期間になったら各自で回答・評価を実施いただきます
結果確認	・管理画面より結果を確認、ダウンロードいただけます

© VISITS Technologies All rights reserved.

VISITS forms 用語説明

用語	内容
ワークスペース	プロジェクトを束ねる概念であり、ご利用用途や実施年度など大枠での管理を行うスペースのこと
共通ワークスペース	チーム間（チームオーナーとワークスペース管理者）で共有されたワークスペースのこと
プロジェクト	ワークスペースの中で、１回ごとのインタビュー・レビューを実施する単位のこと
インタビュー	参加者にアイデアや意見を提出してもらうセッションのこと
レビュー	インタビューで提出されたアイデアや意見を、参加者に評価してもらうセッションのこと
フォーム	インタビューの質問内容やレビューの評価項目を設定するフォームのこと
マイフォーム	自分専用のフォームのこと
共有フォーム	チーム間（チームオーナーとワークスペース管理者）で共有されたフォームのこと
プロジェクトフォーム	プロジェクトに紐付けられたフォームのこと
シャッフリング	インタビューで提出されたアイデアや意見を、レビューセッションの参加者に割り当てる処理のこと
スコアリング	レビューで提出された評価によって、インタビューのアイデアや意見にスコアを付与する処理のこと

© VISITS Technologies All rights reserved.

VISITS forms 管理者様向けご利用マニュアル

2 ご利用開始の手続き

VISITS forms

© VISITS Technologies All rights reserved.

ご利用開始の流れ

メール着信	・お申し込みから２営業日以内にご指定のアドレスにメールが届きます ・ 件名に【VISITS forms】がついたメールをご確認ください
アカウント本登録	・メールの案内に沿ってアカウントの本登録をお願いいたします
ログイン	・アカウント本登録からの流れでVISITS formsへログインしてください
ユーザー設定	・ご自身の登録情報を変更することができます ・アカウント本登録情報から変更する必要がない場合はスキップしてください
ログインURLを保存	・次回以降のログインのため、必要に応じてURLを保存してください ・URLはアカウント本登録の際に届いたメールにも記載されています

© VISITS Technologies All rights reserved.

ご利用開始方法

ご指定いただいたメールアドレスへ
【VISITS forms】アカウント本登録のお願い
という件名のメールが届きます。

メール本文に記載されているURLをクリックし
アカウント本登録画面へお進みください。

【補足】

- お申し込みから２営業日以内に、ご指定いただいたメールアドレスへ届きます。
- URLの有効期限は、発行から２週間以内です。
  有効期限が切れた場合には、VISITS営業担当までご連絡ください。
- オーナー権限をお持ちいただく方を追加する場合、後から追加いただくことができます。

【VISITS forms】アカウント本登録のお願い 外部 受信トレイ ×

VISITS forms <support@visitsforms.com> 14:18 (0 分前)
To nomura+3

英語 > 日本語 メッセージを翻訳 次の言語で無効にする: 英語 ×

VISITS demo様

VISITS forms 事務局です。

この度は VISITS forms をご利用いただき、ありがとうございます。

以下のリンクよりアカウント本登録をしてください。
https://visitsforms.com/signup/aHCMvKxEphu11bEe8HFR

URLの有効期限は、発行から2週間以内です。
URLの有効期限が切れた場合には、ログイン画面（https://visitsforms.com/login）の「アカウント本登録メールの再送をご希望の場合」より手続きを行ってください。

※お使いのメールソフトによってはURLが途中で改行されることがあります。その場合は、最初の「https://」から末尾の英数字までをブラウザに直接コピー＆ペーストしてアクセスしてください。
※当メールは送信専用メールアドレスから配信されています。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。
※当メールに心当たりの無い場合は、誠に恐れ入りますが破棄して頂けますよう、よろしくお願いいたします。

==========
運営：VISITS Technologies株式会社
VISITS forms サポート：support@visitsforms.zendesk.com
VISITS forms ヘルプセンター：https://visitsforms.zendesk.com/hc

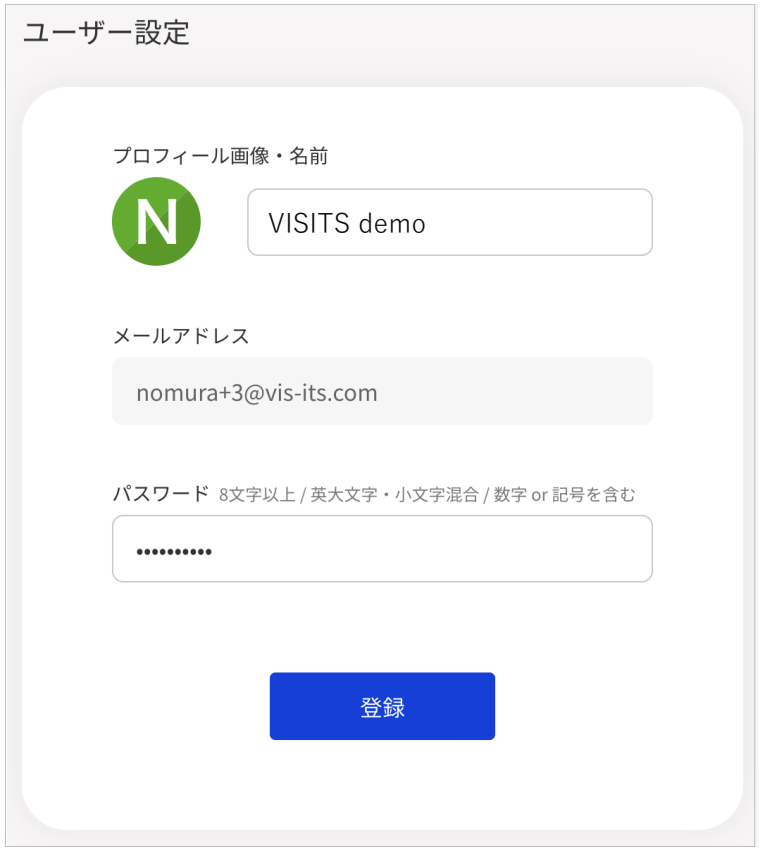
© VISITS Technologies All rights reserved.

ご利用開始方法

画面に表示される
『VISITS forms 利用規約』および
『個人情報の取り扱いについて』を
ご確認ください。

【参考】
・VISITS forms 利用規約
https://visitsforms.com/terms/user

・個人情報保護方針
https://visits.world/privacy



登録名・パスワードを登録してください
（画像の登録は任意です）

遷移した画面からログインしてください

© VISITS Technologies All rights reserved.

ご利用開始方法

右の画面に遷移したら、
アカウント本登録は完了です。
オーナー権限はすでに付与されていますので、
すぐにご利用いただけます。

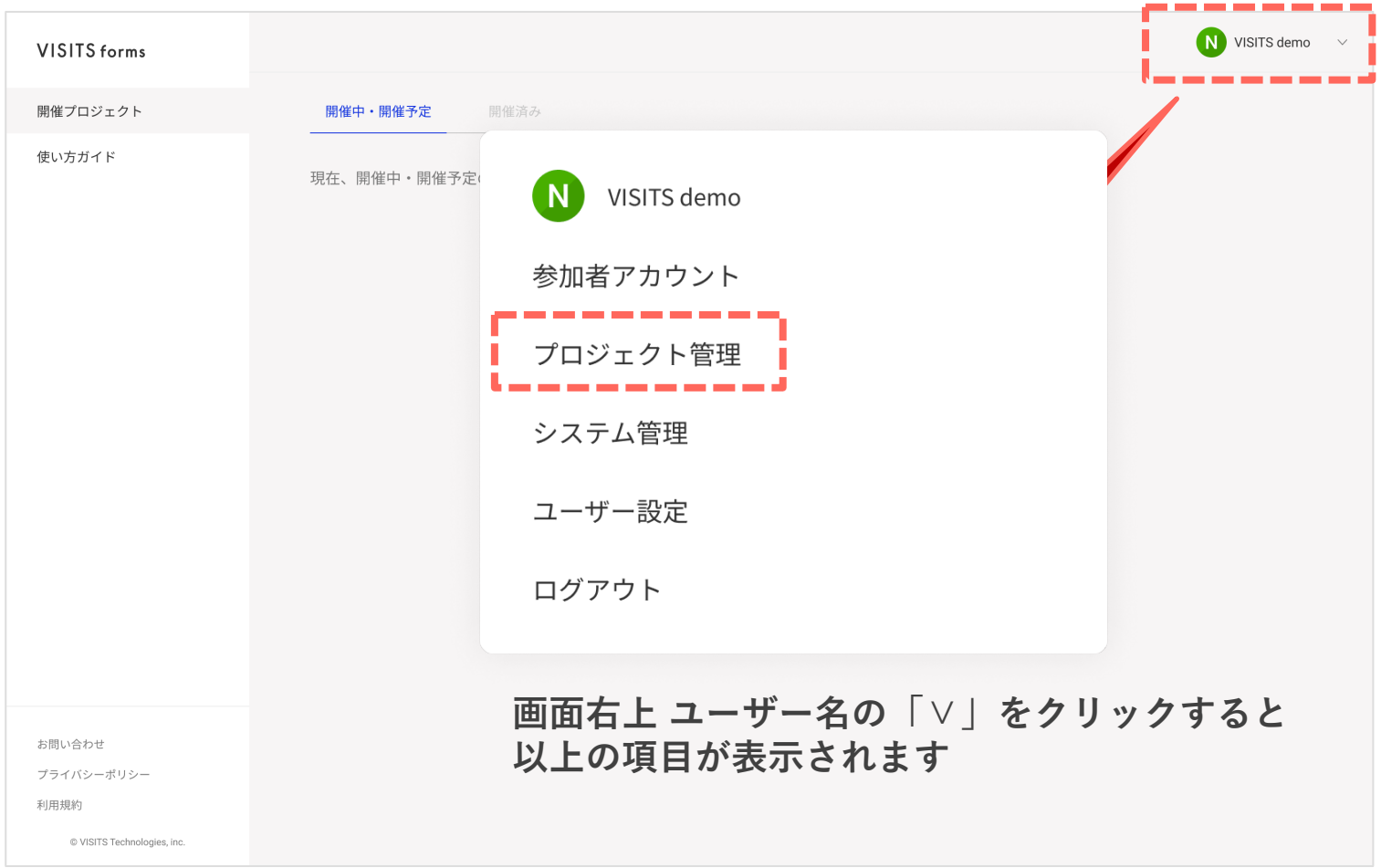
ただし、ログイン後の画面は参加者向けの
プロジェクト一覧画面となりますので、
管理画面への遷移方法は次頁をご確認ください。

© VISITS Technologies All rights reserved.

ご利用開始方法

管理者としてのプロジェクト管理画面へは
右上メニューの「プロジェクト管理」から
遷移することができます。

（「参加者アカウント」を選択すると
最初の参加者向けの画面に遷移します。）



画面右上 ユーザー名の「∨」をクリックすると
以上の項目が表示されます

© VISITS Technologies All rights reserved.

VISITS forms 管理者様向けご利用マニュアル

3 オーナー権限のご説明

VISITS forms

© VISITS Technologies All rights reserved.

オーナー権限のご説明

オーナー権限には、大きく３つの機能があります
このパートでは「①管理機能」についてご説明します（②③については後掲）

© VISITS Technologies All rights reserved.

オーナー権限のご説明

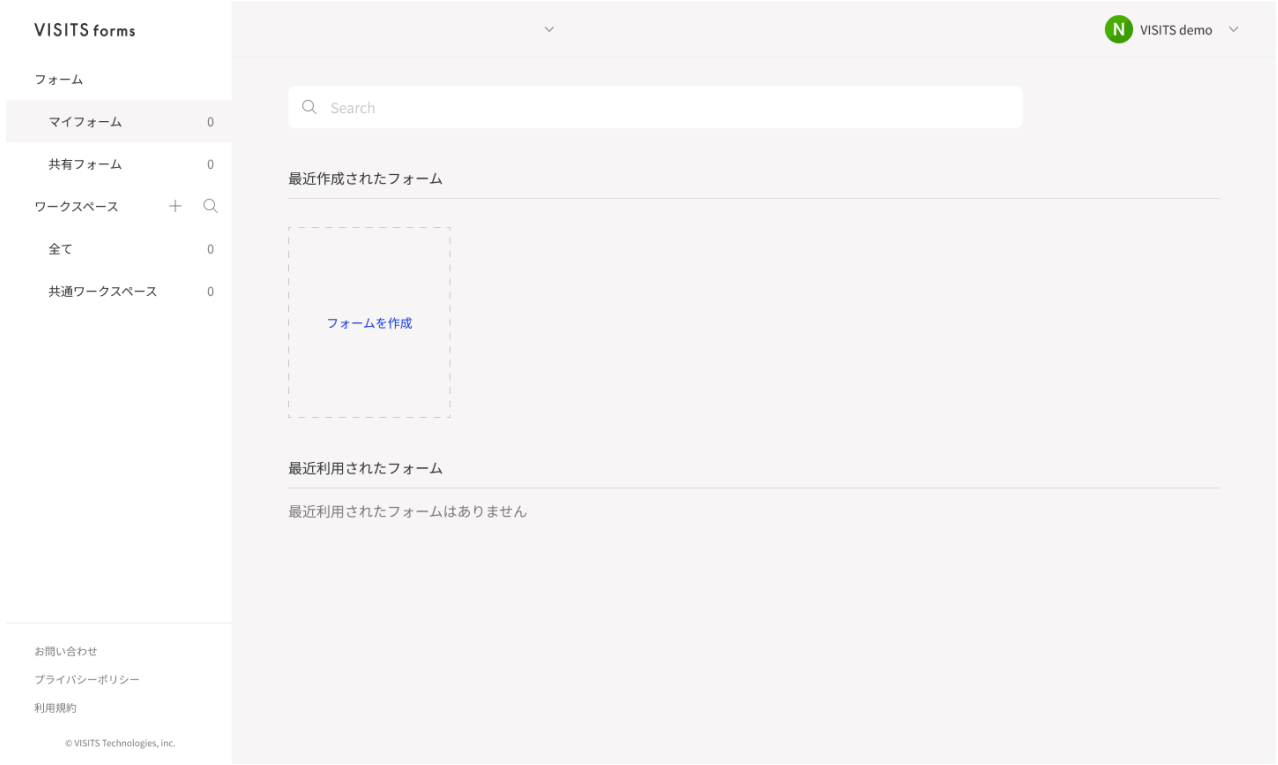
管理機能では「プロジェクト管理」「システム管理」「ユーザー設定」を行うことができます

画面右上 ユーザー名の「∨」をクリックすると
以上の項目が表示されます

© VISITS Technologies All rights reserved.

①管理機能のご説明（プロジェクト管理）

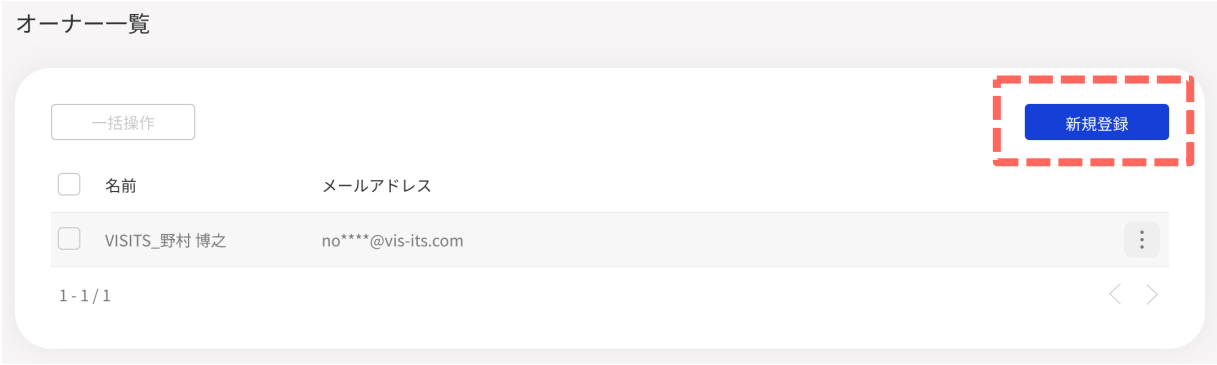
オーナー権限をお持ちの方が、参加者としてもVISITS formsの
プロジェクトに参加する場合、参加者画面へ遷移することができます。



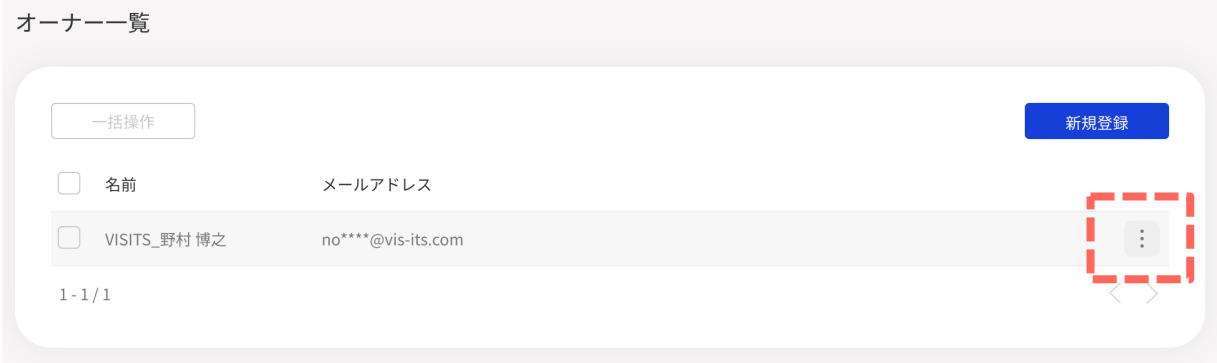
© VISITS Technologies All rights reserved.

①管理機能のご説明（システム管理）

オーナーを追加することができます
画面右上の「新規登録」を押し、ガイドに沿って登録してください



オーナーを削除することができます
オーナーの右の三点リンクを押し、ガイドに沿って削除してください



© VISITS Technologies All rights reserved.

①管理機能のご説明（ユーザー設定）

プロフィール画像やユーザー名を変更することができます
画面上のアイコン・ユーザー名を上書きし、「変更」を押してください

パスワードを変更することができます
パスワード欄の下の文字「こちら」を押してください

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】権限のご説明

VISITS formsには３種類の権限があります
各権限により参加者のメールアドレスや結果などが閲覧できますので、誤った権限を設定しないようご注意ください

権限の種類	内容
オーナー権限	・貴社に提供されたVISITS formsの環境におけるすべての内容を閲覧・編集することができます ・すべてのワークスペースやすべてのプロジェクトの内容を閲覧・編集できますので、オーナーを追加する場合は誤って登録しないようご注意ください ・前々頁の方法で追加することができます
ワークスペース管理者	・権限付与されたワークスペース内のすべての内容を閲覧・編集することができます ・後掲するワークスペースの画面において、画面右上「＋」ボタンから管理者を追加することができます
プロジェクト管理者	・権限付与されたプロジェクト内のすべての内容を閲覧・編集することができます ・後掲するプロジェクトの画面において、画面右上「＋」ボタンから管理者を追加することができます

© VISITS Technologies All rights reserved.

VISITS forms 管理者様向けご利用マニュアル

4 フォームの作成方法

VISITS forms

© VISITS Technologies All rights reserved.

フォームの作成方法

このパートでは、主に「②フォーム」の機能を用いたフォーム作成方法についてご説明します

© VISITS Technologies All rights reserved.

フォームとは

フォームとは

① インタビューおよびレビューで使われるフォームのことを指します。

② VISITS formsでは、インタビュー用フォームとレビュー用フォームをセットで作成いただきます。

③ フォームには、以下の３種類があります。
- マイフォーム　　：自分が作成し、自分だけが利用できるフォームです。
- 共有フォーム　　：他のオーナーが作成したフォームが共有されたものです。
- プロジェクトフォーム：プロジェクトに紐付けられたフォームです。

④ フォームの中身は、以下３つで構成されます。
- はじめに　　：氏名などの基本項目を回答してもらうための質問項目です。
  インタビューとレビューで別々の質問にすることもできます。
- インタビュー：インタビューセッションで回答してもらうための質問項目です。
- レビュー　　：レビューセッションで評価してもらうための評価項目です。

© VISITS Technologies All rights reserved.

フォーム作成の流れ

新規フォームを立ち上げる	・VISITS forms トップページから新しくフォームを作成します
フォーム名の設定	・オーナーが管理しやすいフォーム名を設定します
「はじめに」を作成	・必要に応じて、氏名や社員コードなどの情報を入力する欄を作成します ・「はじめに」の回答内容は、レビューセッションにはまわりません
設問１のインタビューを設定	・インタビューで回答してもらう質問を作成します ・インタビューでの回答内容が、後半で他の参加者にレビューされます
設問１のレビューを設定	・レビューのための評価基準を作成します
設問２以降を設定	・インタビューおよびレビューを２つ以上設ける場合に作成します

© VISITS Technologies All rights reserved.

新規フォームを立ち上げる・フォーム名の設定

- 新規フォームを立ち上げる
- フォーム名の設定
- 「はじめに」を作成
- 設問１のインタビューを設定
- 設問１のレビューを設定
- 設問２以降を設定

管理画面から、新規フォームを立ち上げます

管理画面の「フォームを作成」をクリックし、
新規フォームを立ち上げてください

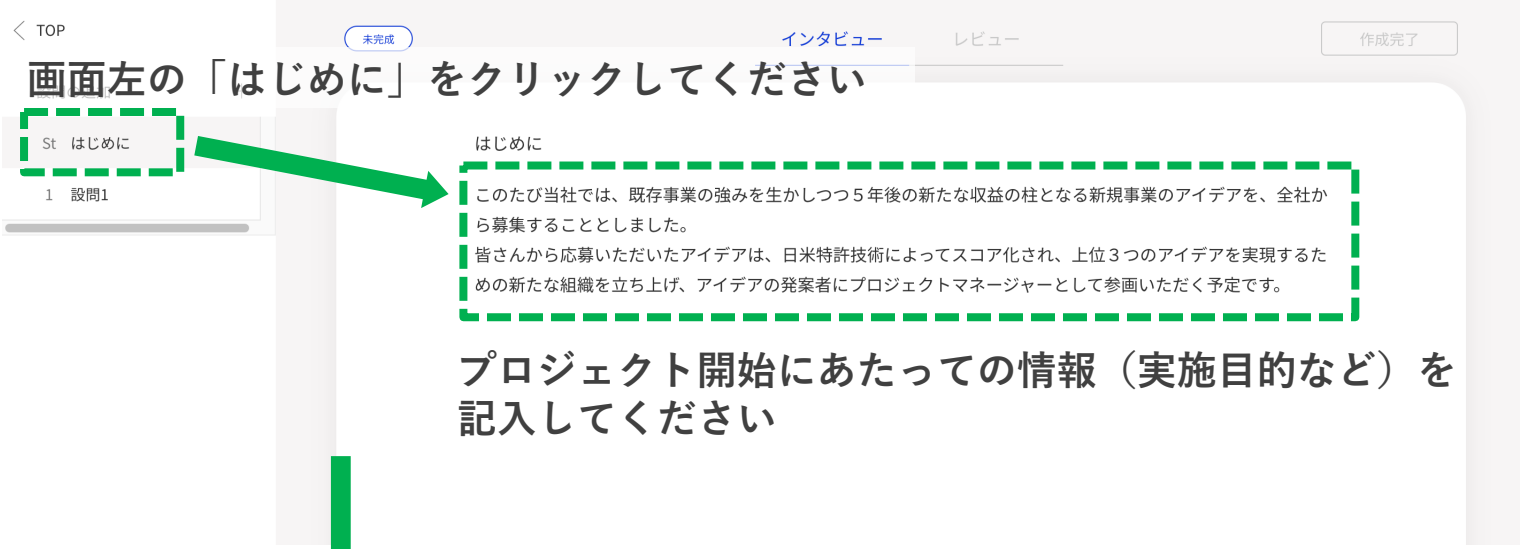
フォーム名を設定する画面が出ますので、
フォーム名を入れて「設定」をクリックしてください

© VISITS Technologies All rights reserved.

新規フォームを立ち上げる・フォーム名の設定

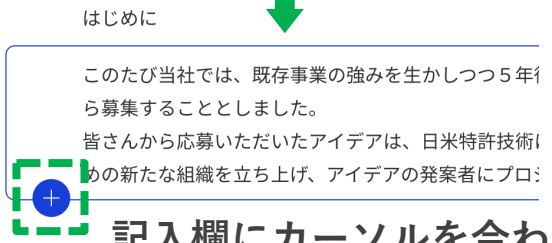
- 新規フォームを立ち上げる
- フォーム名の設定
- **「はじめに」を作成**
- 設問１のインタビューを設定
- 設問１のレビューを設定
- 設問２以降を設定

必要に応じて、画面左の「はじめに」のページを追加してください。
※「はじめに」は任意の設定項目となります。



画面左の「はじめに」をクリックしてください

プロジェクト開始にあたっての情報（実施目的など）を記入してください



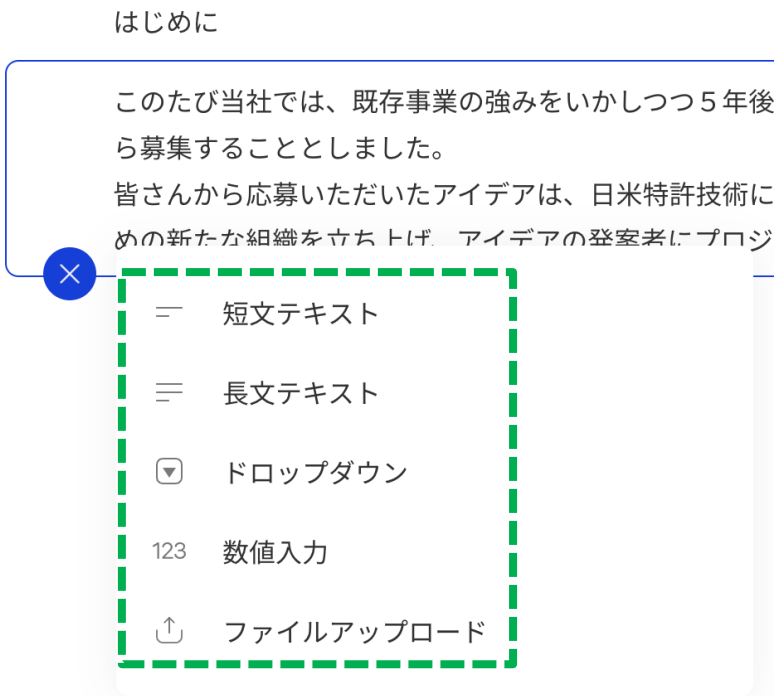
記入欄にカーソルを合わせると、左下に「＋」ボタン表示されますので、クリックして次頁の作業を行なってください

© VISITS Technologies All rights reserved.

「はじめに」を作成

新規フォームを立ち上げる
フォーム名の設定
「はじめに」を作成
設問１のインタビューを設定
設問１のレビューを設定
設問２以降を設定

左下「＋」ボタンを押すと、以下５つの選択肢が表示されますので、作成したい質問に適した項目を選んでください



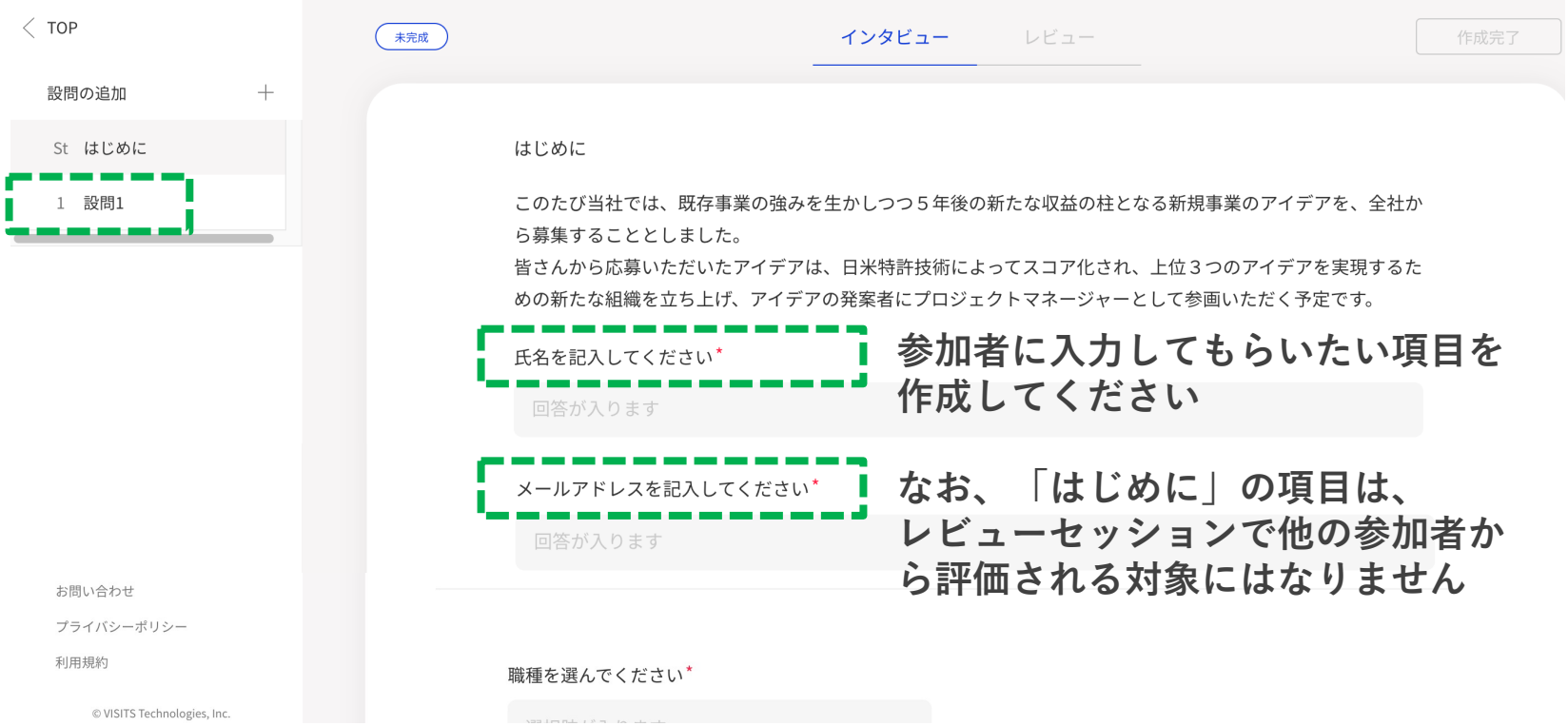
【補足】
・各項目の説明は後継の「選択肢項目のご説明」をご確認ください

© VISITS Technologies All rights reserved.

「はじめに」を作成

新規フォームを立ち上げる
フォーム名の設定
「はじめに」を作成
設問１のインタビューを設定
設問１のレビューを設定
設問２以降を設定

氏名など必要項目を作成したら「はじめに」の作成は完了です（完了ボタンなどはありません）
設問１の作成に移るため、画面左の「１ 設問1」をクリックしてください



参加者に入力してもらいたい項目を作成してください

なお、「はじめに」の項目は、レビューセッションで他の参加者から評価される対象にはなりません

【補足】作成した項目の順番を入れ替えたい場合、項目左の六点リンクをドラッグすることで項目を上下に移動させることができます

© VISITS Technologies All rights reserved.

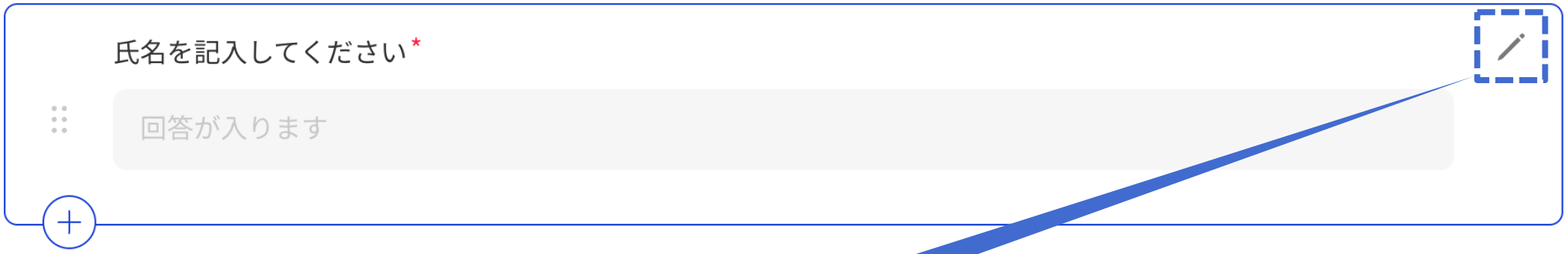
【補足】選択肢項目のご説明

項目	内容
短文テキスト	・氏名や所属部署など、単語で回答してもらう場合にご利用ください ・短文テキストでは改行ができません ・最小～最大文字数を設定できます（最小：1文字以上、最大：255文字以下） ・デフォルトでレビュー評価軸が設定されます（必要に応じて変更・削除が可能です）
長文テキスト	・アイデアの内容や応募理由など、文章で回答してもらう場合にご利用ください ・長文テキストでは改行ができます ・最小～最大文字数を設定できます（最小：1文字以上、最大：2万文字以下） ・デフォルトでレビュー評価軸が設定されます（必要に応じて変更・削除が可能です）
ドロップダウン	・2～10コ程度の選択肢から選んでもらう場合にご利用ください
数値入力	・社員番号や入社年次、売上など、数値のみで回答してもらう場合にご利用ください
ファイルアップロード	・画像/動画/PDFの形式でファイルをアップロードして回答してもらう場合にご利用ください ・アップロード可能なファイル形式、ファイル数を設定できます ・ファイルの容量は1件あたり50MB以下までアップロード可能です

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】選択肢項目のご説明（短文テキスト・長文テキスト）

質問欄が立ち上がりますので、質問を記入してください（以下は 短文テキストで「氏名を記入してください」とした場合の例です）



質問形式を変えることができます

回答必須とするかどうかを設定できます

最小文字数・最大文字数を設定できます

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】選択肢項目のご説明（短文テキスト・長文テキストの補足）

インタビュー項目で「短文テキスト」「長文テキスト」を選択すると、
レビュー画面で「共感性」と「新規性」の評価軸が自動で設定されます。※ 必要に応じて変更・削除をお願いいたします。

インタビュー項目で「短文テキスト」「長文テキスト」を選択すると、
レビュー画面で「共感性」と「新規性」の評価軸が自動で設定されます

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】選択肢項目のご説明（ドロップダウン）

質問欄が立ち上がりますので、質問を記入してください（以下は「職種を選んでください」とし、３つの職種を設定した場合の例です）

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】選択肢項目のご説明（数値入力）

質問欄が立ち上がりますので、質問を記入してください（以下は「入社年次を記入してください」とした場合の例です）

入社年次を記入してください*

回答が入ります　年入社

数字の単位を設定することができます
（〇年入社、〇歳、〇万円 など）

123　数値入力　→

必須項目に設定

最小・最大値を設定

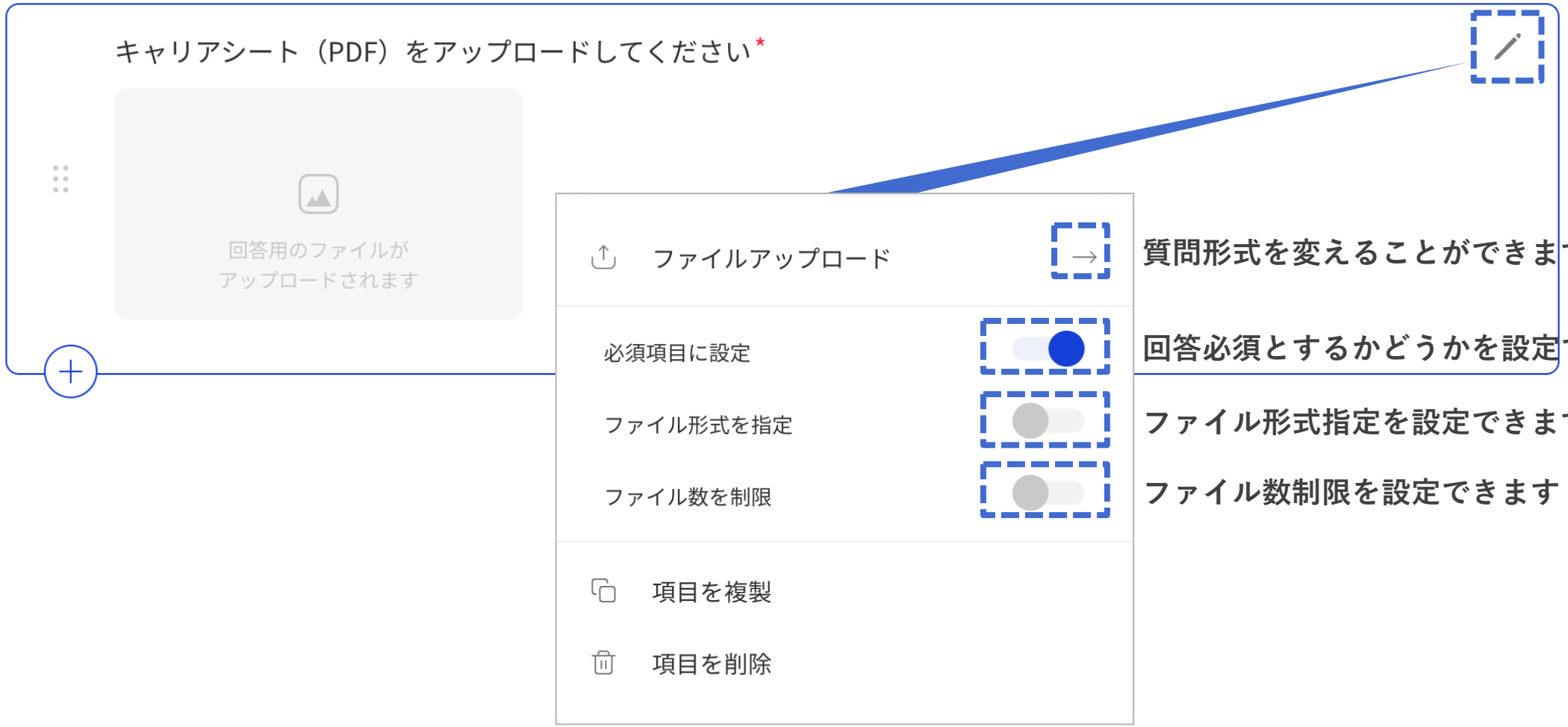
項目を複製

項目を削除

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】選択肢項目のご説明（ファイルアップロード）

質問欄が立ち上がりますので、質問を記入してください（以下は「キャリアシート（PDF）をアップロードしてください」とした場合の例です）



© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】機能のご説明（ハイパーリンク設定）

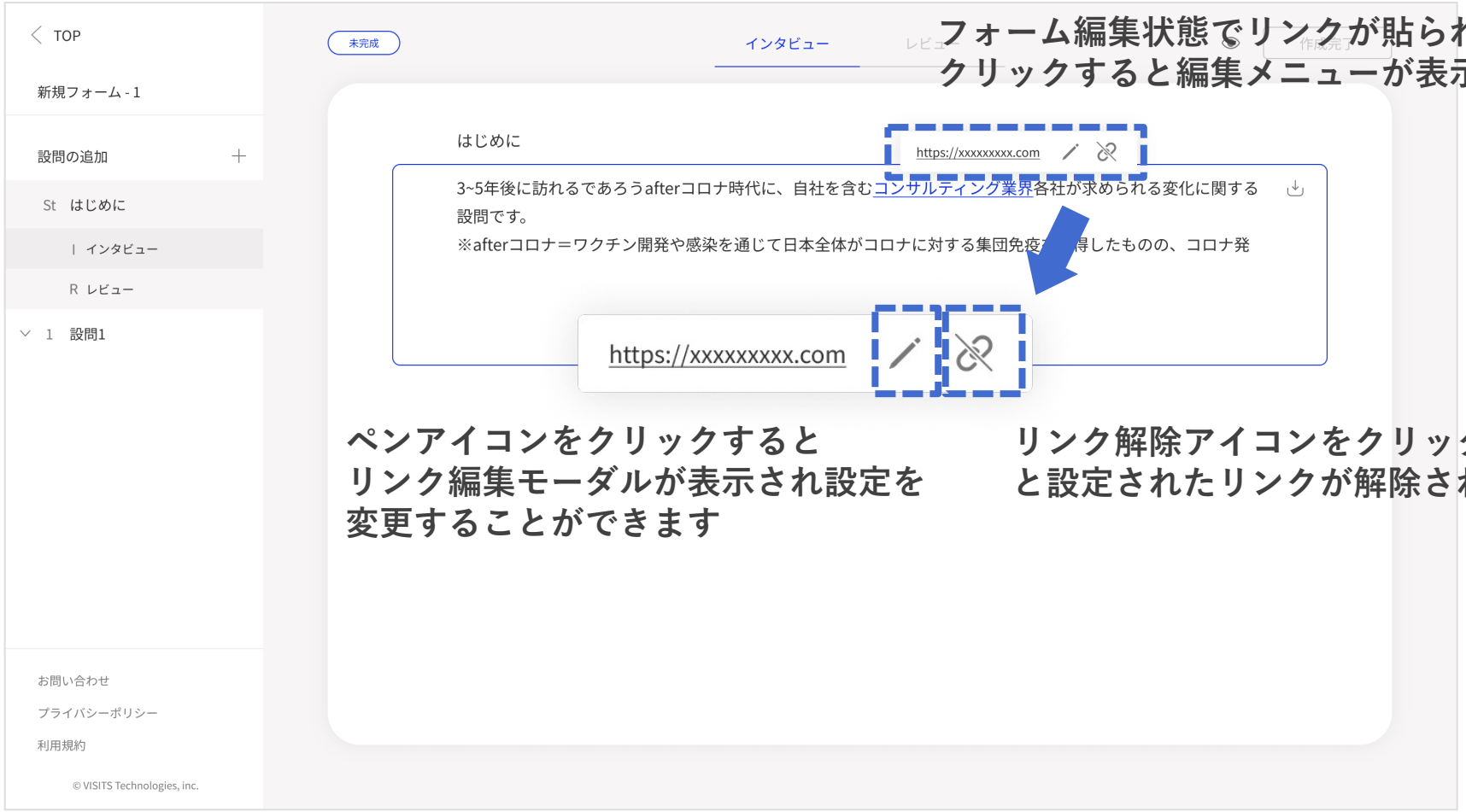
導入文とタイトルにおいて、リンクを貼りたいテキストを選択いただくと「リンクを挿入する」メニューが表示され、
ハイパーリンクが設定できるようになります。

リンクを貼りたいテキストを選択していただくと
「リンクを挿入する」メニューが表示されます

「リンクを挿入する」アイコンをクリックすると
リンク編集モーダルが表示されますので、
「リンク先」にURLを入力して保存してください

【補足】機能のご説明（ハイパーリンク設定）

ハイパーリンクの設定を編集したい場合は、フォーム編集状態でリンクが貼られている部分をクリックいただくと、
編集メニューが表示され、リンク解除や編集をすることができます。



フォーム編集状態でリンクが貼られている部分をクリックすると編集メニューが表示されます

ペンアイコンをクリックすると
リンク編集モーダルが表示され設定を
変更することができます

リンク解除アイコンをクリックする
と設定されたリンクが解除されます

設問１のインタビューを設定

新規フォームを立ち上げる

フォーム名の設定

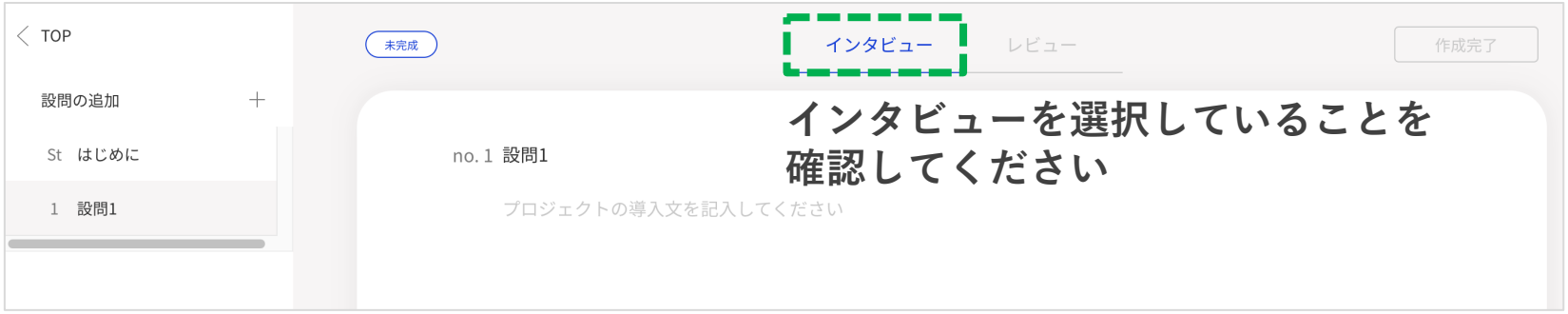
「はじめに」を作成

設問１のインタビューを設定

設問１のレビューを設定

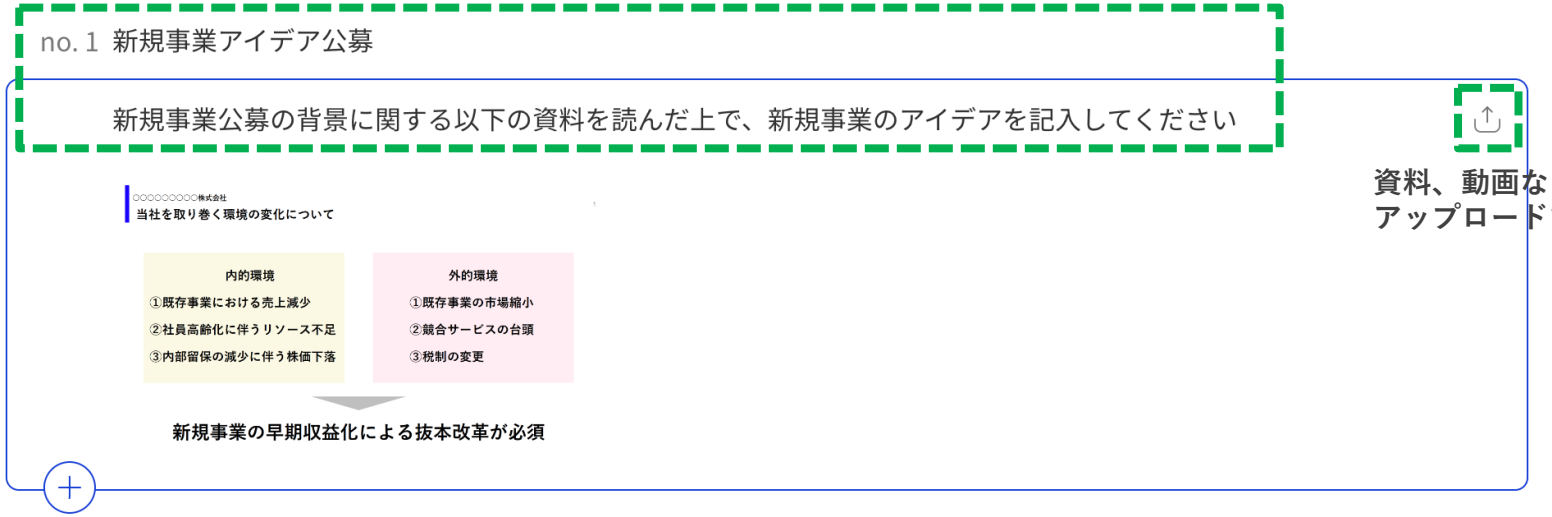
設問２以降を設定

画面左の「１ 設問1」をクリックすると、設問１を作成する画面に遷移します



インタビューを選択していることを確認してください

冒頭の説明文を記入してください



資料、動画などをアップロードできます

© VISITS Technologies All rights reserved.

設問１のインタビューを設定

新規フォームを立ち上げる

フォーム名の設定

「はじめに」を作成

設問１のインタビューを設定

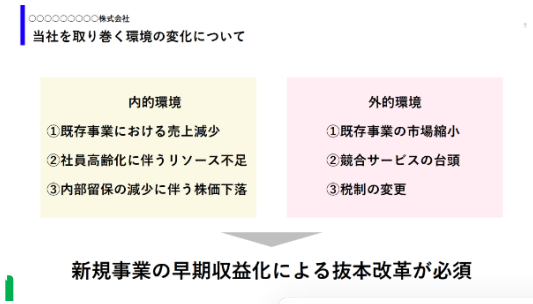
設問１のレビューを設定

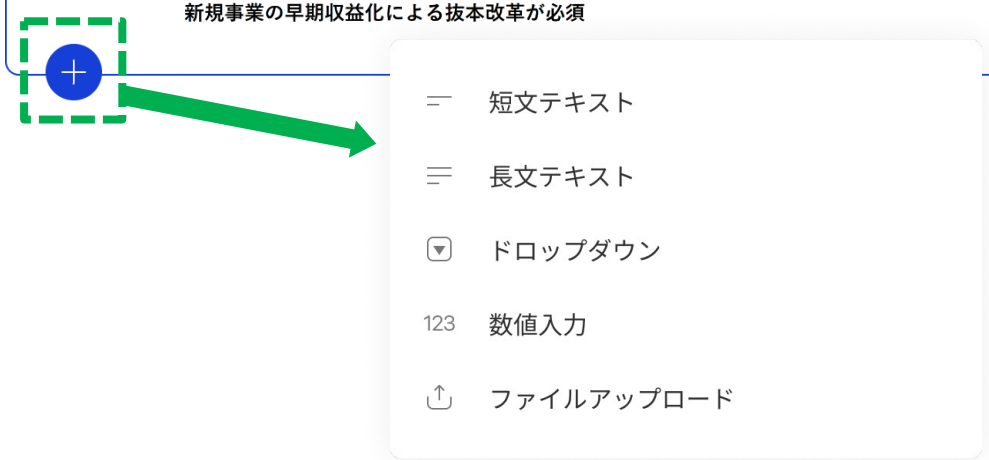
設問２以降を設定

記入欄にカーソルを合わせると、左下に「＋」ボタン表示されますのでクリックし、追加する項目を選んでください

no. 1 新規事業アイデア公募

新規事業公募の背景に関する以下の資料を読んだ上で、新規事業のアイデアを記入してください





© VISITS Technologies All rights reserved.

設問１のインタビューを設定

新規フォームを立ち上げる

フォーム名の設定

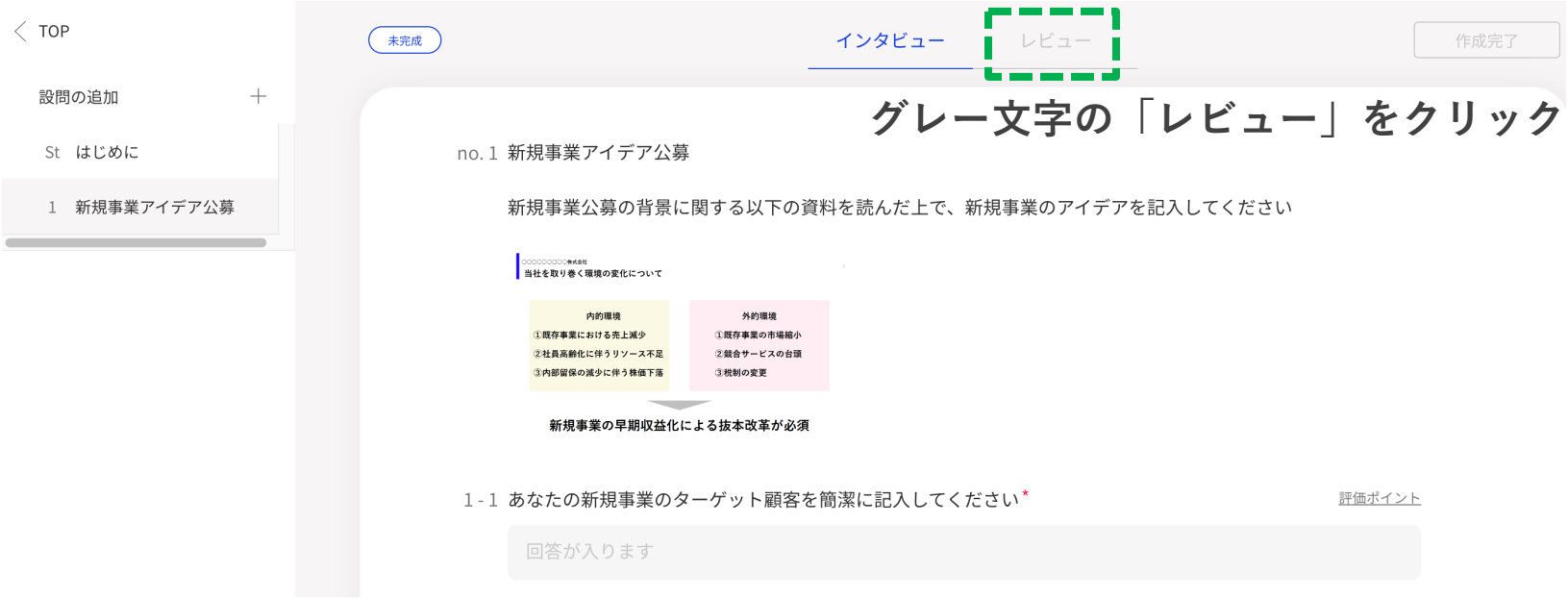
「はじめに」を作成

設問１のインタビューを設定

設問１のレビューを設定

設問２以降を設定

必要項目を作成したら「インタビュー」の作成は完了です（完了ボタンなどはありません）
レビューの作成に移るため、画面上の「レビュー」をクリックしてください



© VISITS Technologies All rights reserved.

設問１のレビューを設定

新規フォームを立ち上げる

フォーム名の設定

「はじめに」を作成

設問１のインタビューを設定

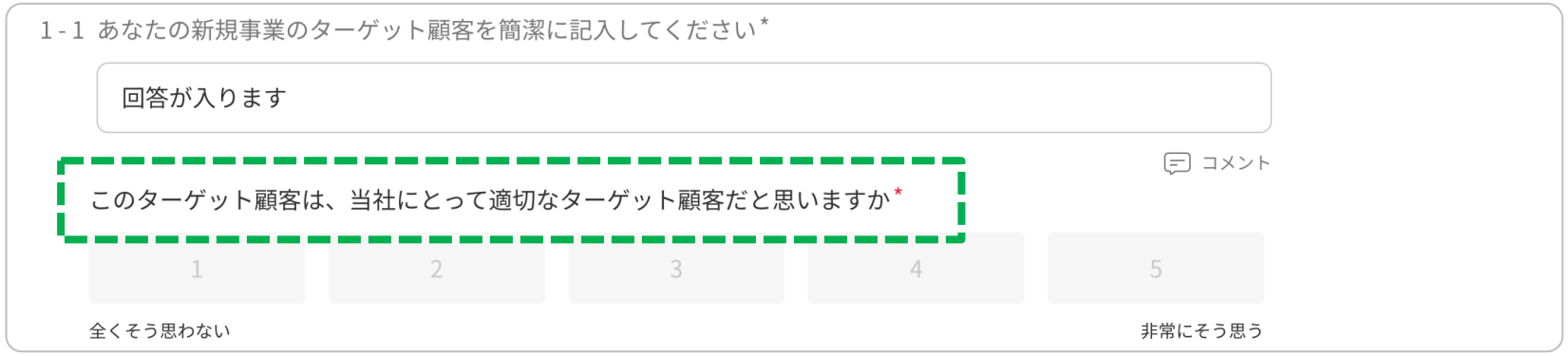
設問１のレビューを設定

設問２以降を設定

画面上の「レビュー」をクリックすると、レビューを作成する画面に遷移します

レビューを選択していることを確認してください

インタビューで設定した各質問に対するレビューを作成してください



© VISITS Technologies All rights reserved.

設問１のレビューを設定

新規フォームを立ち上げる
フォーム名の設定
「はじめに」を作成
設問１のインタビューを設定
設問１のレビューを設定
設問２以降を設定

画面上の「レビュー」をクリックすると、レビューを作成する画面に遷移します

評価基準を２つ以上設けたい場合は
左下の「+」から追加できます

© VISITS Technologies All rights reserved.

設問１のレビューを設定

新規フォームを立ち上げる
フォーム名の設定
「はじめに」を作成
設問１のインタビューを設定
設問１のレビューを設定
設問２以降を設定

評価基準に関して設定が可能な項目は以下の通りです

評価段階

1 ～ 5

小さい値の説明文

全くそう思わない 8 / 16

中央の値の説明文

0 / 16

大きい値の説明文

非常にそう思う 7 / 16

項目を複製

項目を削除

評価段階

- 初期設定では５段階になっています
- １～１０段階で設定することができます

評価値の説明文

- 初期設定では「そう思う」の基準になっています
- 例えば「非常に共感する⇄全く共感しない」「プラスの影響がある⇄マイナスの影響がある」など、任意の説明文に変更することができます
- 初期設定では中央値の説明文は設定されていませんが必要に応じて設定することができます（例：プラスの影響がある⇄影響はない⇄マイナスの影響がある など）

項目を削除

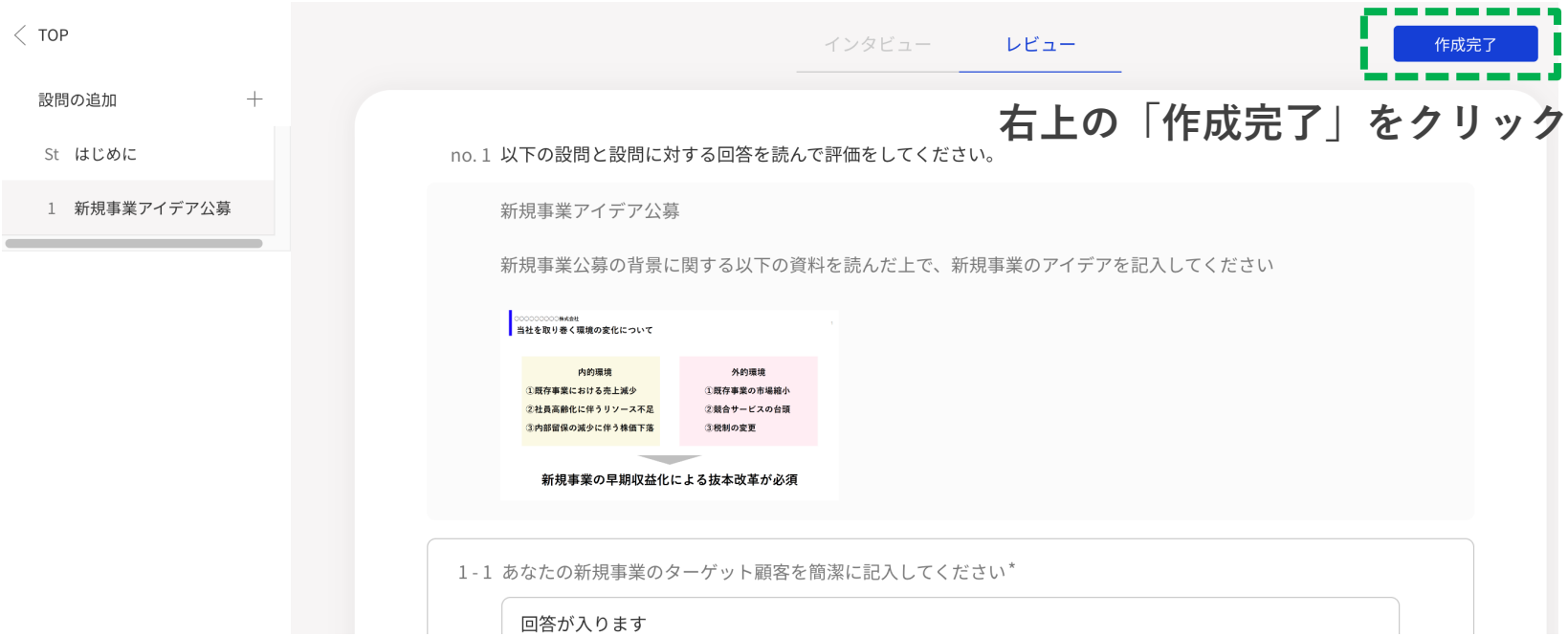
- 評価対象にしない場合は、評価項目を削除することができます

© VISITS Technologies All rights reserved.

設問１のレビューを設定

新規フォームを立ち上げる
フォーム名の設定
「はじめに」を作成
設問１のインタビューを設定
設問１のレビューを設定
設問２以降を設定

必要項目を作成したら「レビュー」の作成は完了です（完了ボタンなどはありません）
設問２が必要ない場合は、以上でフォームの作成は完了となります
画面右上の「作成完了」をクリックしてください



【補足】右上の「作成完了」がグレーのままの場合、「はじめに」「インタビュー」「レビュー」いずれかに設定漏れの項目があります。設定状況の確認をお願いします。

© VISITS Technologies All rights reserved.

設問２以降を設定

新規フォームを立ち上げる

フォーム名の設定

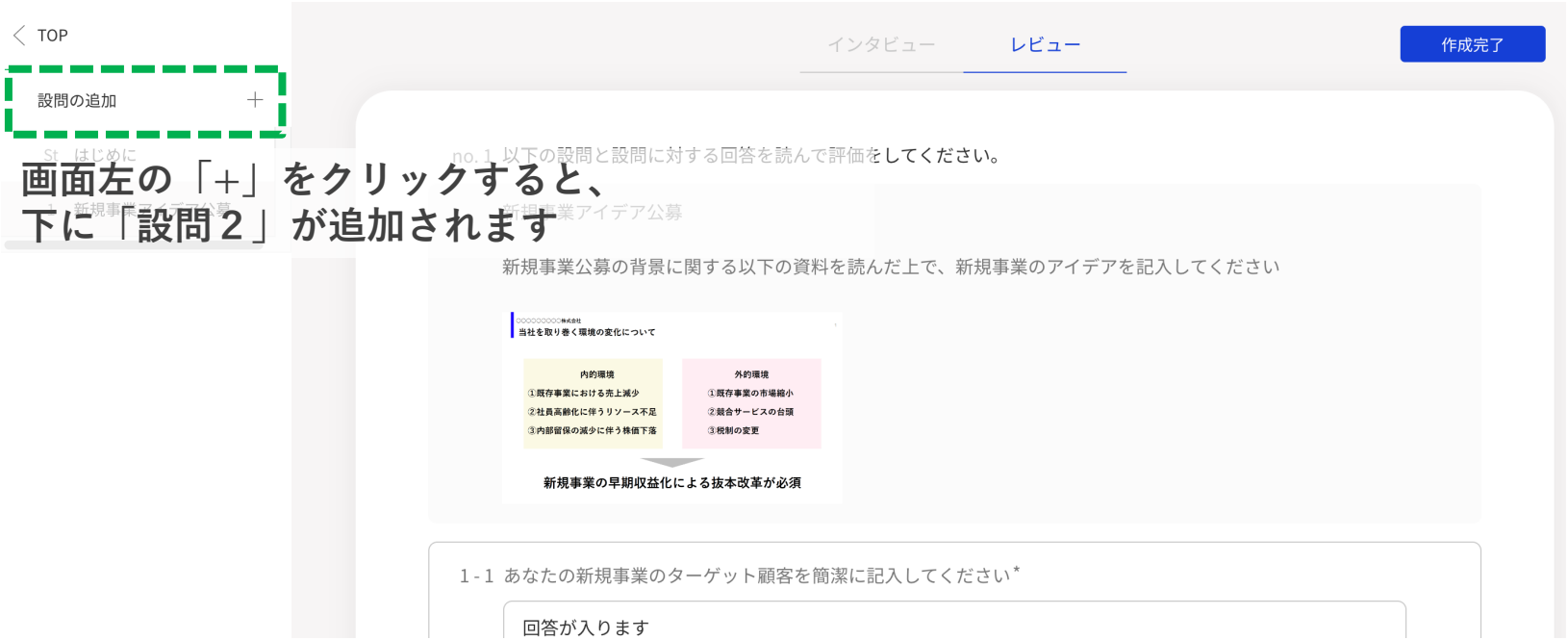
「はじめに」を作成

設問１のインタビューを設定

設問１のレビューを設定

設問２以降を設定

設問２以降を作成する場合、画面左の「設問の追加　＋」をクリックしてください
画面左に「設問２」が追加されますので、
設問１と同様の手順でインタビュー・レビューを作成してください

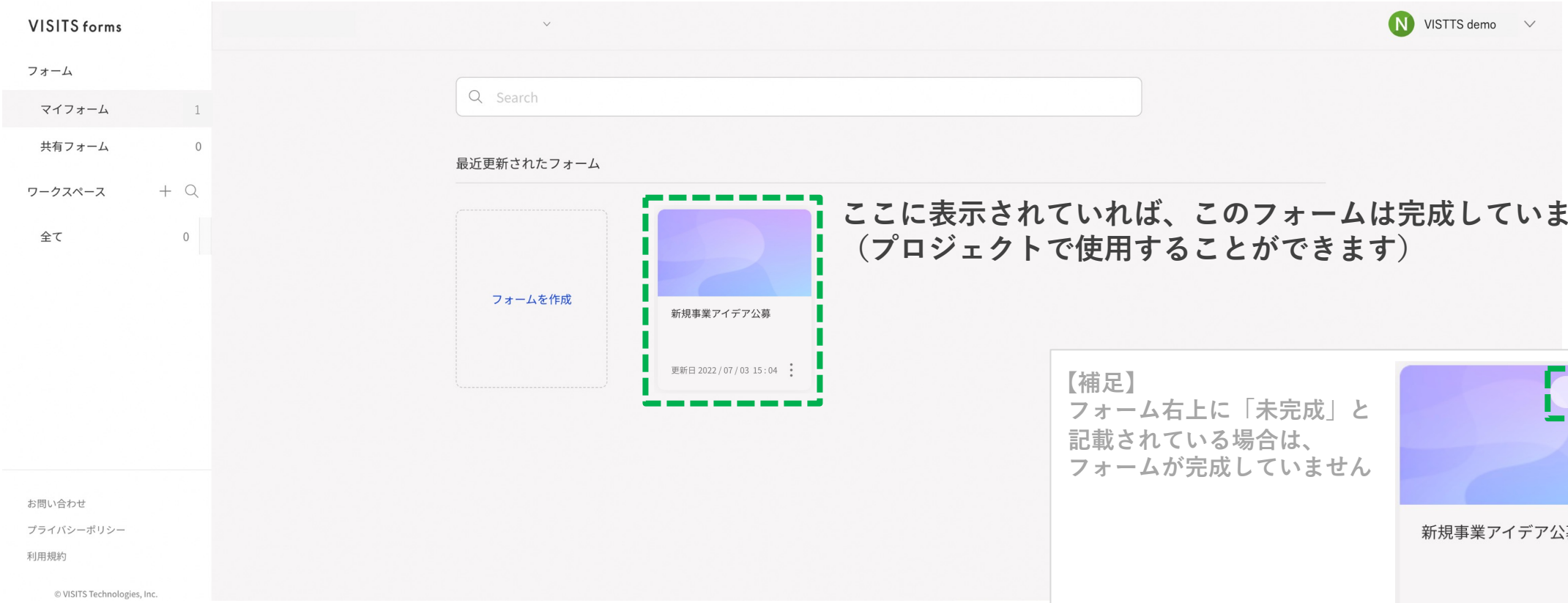


画面左の「+」をクリックすると、
下に「設問２」が追加されます

© VISITS Technologies All rights reserved.

完成したフォームを確認

ご自身が作成したフォームが管理画面で表示されていることを確認してください



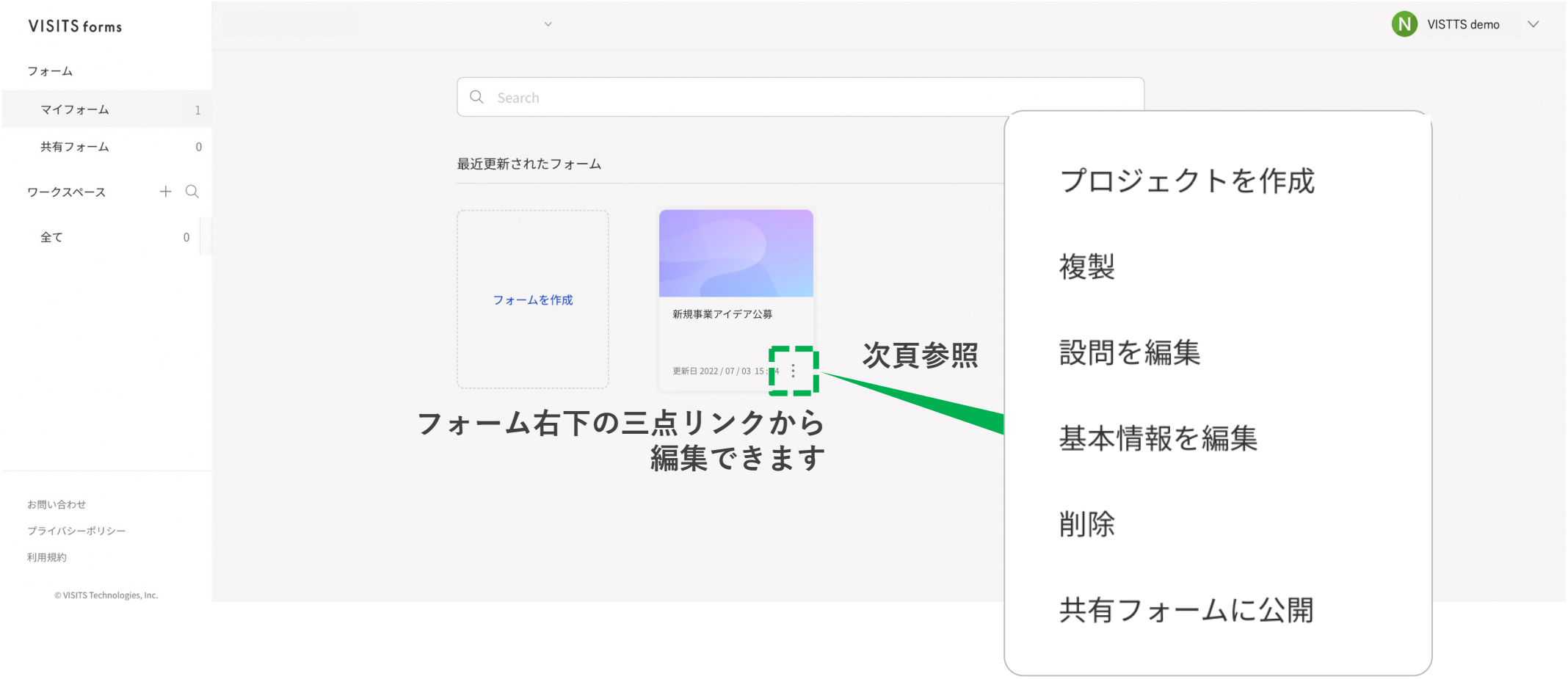
ここに表示されていれば、このフォームは完成しています
（プロジェクトで使用することができます）

【補足】
フォーム右上に「未完成」と
記載されている場合は、
フォームが完成していません

© VISITS Technologies All rights reserved.

完成したフォームの編集

一度完成したフォームも、後から編集することができます



© VISITS Technologies All rights reserved.

完成したフォームの編集

フォームに関して編集が可能な項目は以下の通りです

プロジェクトを作成

複製

設問を編集

基本情報を編集

削除

共有フォームに公開

プロジェクトを作成
- 後掲でご説明するプロジェクトの作成を、ここからも作成開始することができます

設問を編集
- 作成したフォームの内容を変更することができます

基本情報を編集
- 作成したフォームのフォーム名、目的、説明文、フォーム画像などの基本情報を編集できます
- 詳細は次頁をご確認ください

共有フォームに公開
- 作成したフォームを他のオーナーに共有することができます
- 共有されたフォームは、トップページの「共有フォーム」に表示されます
- フォームは共有されても、他のオーナーが編集することはできません

© VISITS Technologies All rights reserved.

完成したフォームの編集

フォームの「基本情報を編集」について

プロジェクトを作成

複製

設問を編集

基本情報を編集

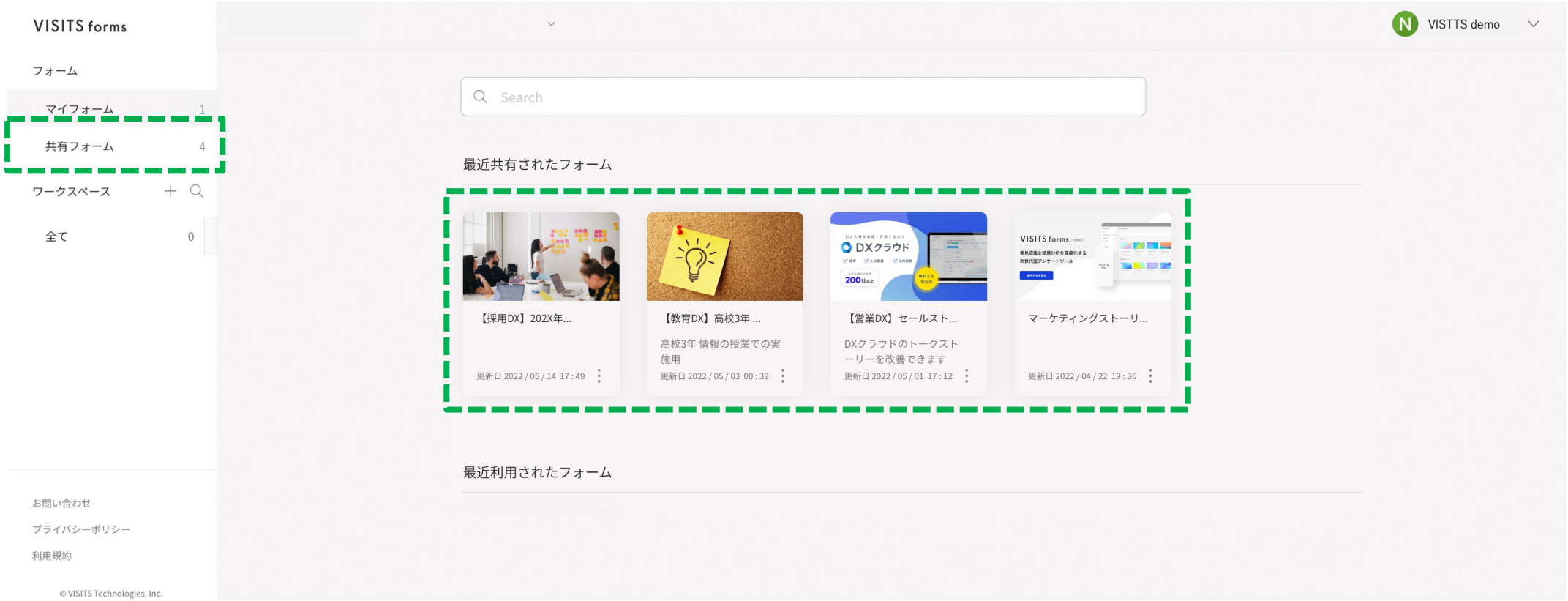
削除

共有フォームに公開

© VISITS Technologies All rights reserved.

共有されたフォームの確認

画面左の「共有フォーム」をクリックすると、他のオーナーが作成・共有したフォームが表示されます



【補足】共有されたフォームを直接編集することはできません。
右下の三点リンクから「複製して新規作成」から複製し、複製されたフォームを編集してください。

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】フォームのプレビュー（1/3）

以下の画面でフォームをクリックすると、フォームのプレビュー画面に遷移します。

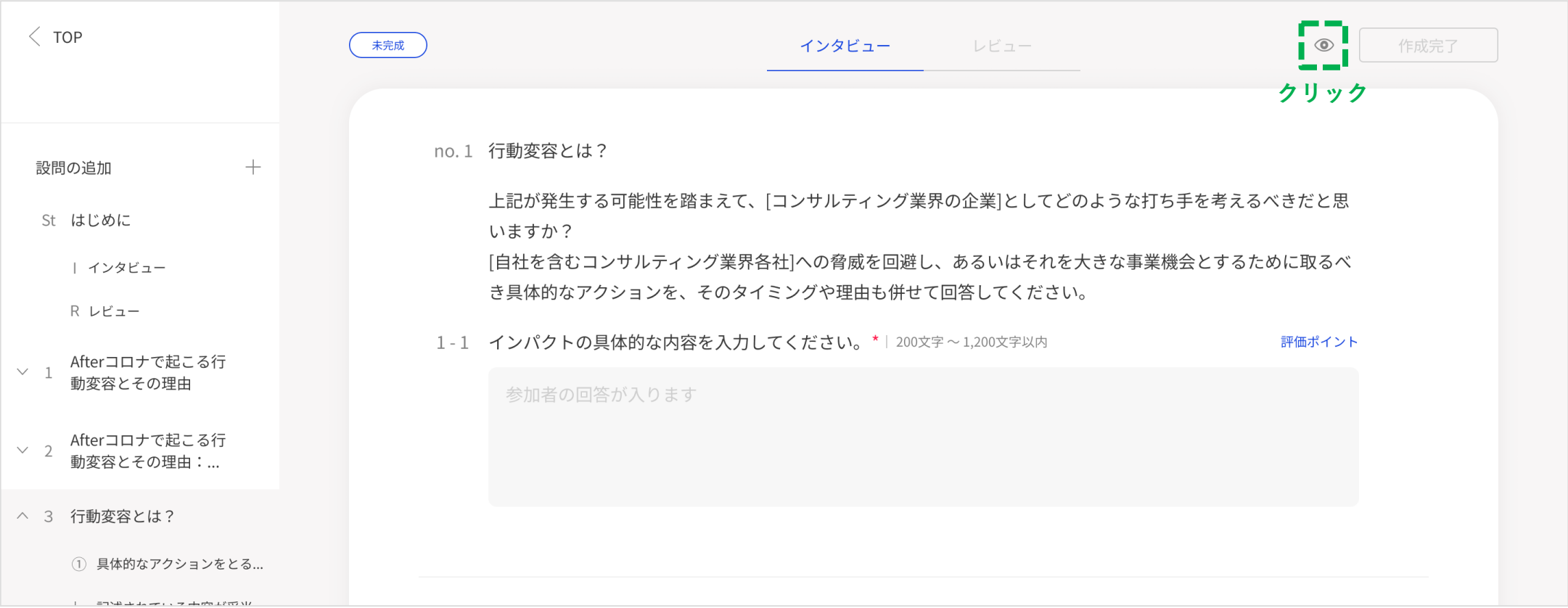
【マイフォーム画面】【共有フォーム画面】の場合

【プロジェクト設定画面】の場合

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】フォームのプレビュー（2/3）

フォーム作成画面で右上の目のアイコンをクリックすると、フォームのプレビュー画面に遷移します。



© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】フォームのプレビュー（3/3）

フォームのプレビュー画面では、作成されたフォームが参加者にどのように見えるか確認したり、
実際に回答を記入してみることができます。

インタビューフォームのプレビュー

レビューフォームのプレビュー

© VISITS Technologies All rights reserved.

VISITS forms 管理者様向けご利用マニュアル

5 ワークスペースとプロジェクトについて

VISITS forms

© VISITS Technologies All rights reserved.

ワークスペースとプロジェクトについて

このパートでは、主に「③ワークスペース」の機能と
ワークスペース内で作成するプロジェクトの概要についてご説明します。

③ワークスペース

（❺ ワークスペースとプロジェクトの作成方法 参照）

ご利用用途や実施期間ごとのプロジェクト管理を行うスペース

© VISITS Technologies All rights reserved.

ワークスペース・プロジェクトとは

ワークスペースとは

① プロジェクトを束ねるグループのことをワークスペースと呼びます。

② 例えば「202X年上期 ○○委員会」「次世代リーダー研修利用」「202X年度 新卒採用」など、ご利用シーンや年度にあわせて設定することをお勧めします。

③ ワークスペースごとに管理者権限を付与することができます。

プロジェクトとは

① VISITS formsでインタビュー・レビューを配信し、参加者に回答してもらう１回ごとの実施をプロジェクトと呼びます。

② 例えばワークスペース「次世代リーダー研修利用」のうち、「４月分アンケート実施」「５月分アンケート実施」などが各プロジェクトとなります。

③ プロジェクトごとに管理者権限を付与することができます。

© VISITS Technologies All rights reserved.

プロジェクトの種類

プロジェクトには「プロジェクト型」と「ライブ型」の２種類があります。
ご利用シーンや目的によって使い分けていただくことができます。

①「プロジェクト型」

開始日時・終了日時が事前に設定され、
参加者は実施期間中の好きなタイミングで回答することを想定した使い方に適しています

②「ライブ型」

会議やリアルタイムセッションなどを実施している最中に、
その会議等の参加者がその場で意見出しをすることを想定した使い方に適しています

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】プロジェクト型とライブ型の違い

「プロジェクト型」と「ライブ型」における主な違いは以下の通りです　※詳細は次頁をご確認ください

項目		プロジェクト型	ライブ型
概要		開始日時・終了日時が事前に設定され、 参加者は実施期間中の好きなタイミングで回答することを 想定した使い方	会議やリアルタイムセッションなどを実施している最中に、 その会議等の参加者がその場で意見出しをすることを 想定した使い方
機能面の主な違い	インタビュー・レビューの 開催日時の設定	設定が必要 （○月○日 XX:XX～○月○日 XX:XXといった設定が必要）	設定は不要 （今から開始、ここで終了、をボタンひとつで実行）
	参加者登録	①参加登録リンクを踏んでもらう、②事務局が手で一人ずつ登録する、③事務局がCSV一括登録をする、の３つの方法で参加者登録が可能	①参加登録リンクを踏んでもらう、②事務局が手で一人ずつ登録する、の２つの方法で参加者登録が可能（プロジェクト型にある③事務局がCSV一括登録をする、は非対応）
	プロジェクト案内メール	①参加登録リンクを踏んでもらう場合は、必ず配信される ②事務局が登録する場合は、設定次第で配信する・しないを選択可能	①参加登録リンクを踏んでもらう場合は、必ず配信される ②事務局が登録する場合は、配信不可
	インタビュー開始メール レビュー開始メール	配信可能 （設定次第で配信することも・しないこともできます）	配信不可（配信できません）
	インタビュー終了前リマインドメール レビュー終了前リマインドメール	配信可能 （設定次第で配信することも・しないこともできます）	配信不可（配信できません）
	レビュー除外機能	インタビューで出された回答のうち、レビューに回したくない回答を除外することが可能	インタビューで出された回答は、自動ですべてレビューにまわされる
	ステータス巻き戻し機能	実施状況の巻き戻しが可能（インタビュー期間は終わってしまったが、回答数が少ないため巻き戻してインタビューを再開する など）	実施状況の巻き戻しは不可

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】プロジェクト型とライブ型の違い（設定可否の仕様）

「プロジェクト型」と「ライブ型」における詳細設定や機能の違いは以下の通りです

○×：管理者による設定・変更の可否を表示

カテゴリ	項目	プロジェクト型	ライブ型
プロジェクト設定項目	プロジェクト名	○（デフォルト：空欄）	○（デフォルト：「新規プロジェクトYYYY_MMDD_HHMM」）
	ワークスペース	○（デフォルト：空欄）	○（デフォルト：「共通ワークスペース」）
	セッション開催日時	○（日時予約）	×（手動切り替え）
	回答数設定	○（デフォルトで 最小：1、最大：空欄）	×（デフォルトで 最小：1、最大：空欄）
	レビューコメント有無	○（デフォルト：有）	×（デフォルト：有）
	問い合わせ先メールアドレス	○（デフォルト：チームアドレス）	×
	差出企業名（主催者）	○（デフォルト：空欄）	×（デフォルト：プロジェクト作成者名）
	参加者結果表示設定	○（デフォルト：「本人の結果のみ」設定）	○（デフォルト：「全回答表示」設定）
	シャッフリング実行方法	○（デフォルト：自動）	×（デフォルト：自動）
	スコアリング種別	○（デフォルト：高機能）	×（デフォルト：高機能）
参加者登録	登録リンク	○	○（ただし、両セッション参加リンクのみ発行）
	個別登録	○	○
	一括登録	○	×
機能	レビュー除外設定	○	×
	ステータス巻き戻し機能（期間変更含む）	○	×
	インタビューのみプロジェクト	○	×
メール	プロジェクト案内メール	○	×（ただし、登録リンクから参加登録した場合は自動送付されます）
	開始リマインド,終了前リマインドメール	○	×

© VISITS Technologies All rights reserved.

VISITS forms 管理者様向けご利用マニュアル

6 【プロジェクト型】プロジェクト作成の流れ

VISITS forms

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】プロジェクト作成の流れ

「プロジェクト型」ご利用の流れは以下の通りです

ワークスペースを立ち上げる	・VISITS forms トップ画面から新しくワークスペースを作成します
新規プロジェクトを立ち上げる	・ワークスペース内で新しくプロジェクトを作成します ・選択画面が自動表示されますので、「プロジェクト型」をクリックしてください
（プロジェクトを作成） 使用するフォームを選択	・そのプロジェクトで使用するフォームを選択します
（プロジェクトを作成） 実施期間を設定	・インタビューおよびレビューの実施期間を設定します ・実施期間は後から変更することができます
（プロジェクトを作成） その他詳細の設定	・リマインドメールの配信要否、シャッフリングの設定などを行います
（プロジェクトを作成） 参加者の登録	・プロジェクトの参加者を登録します ・事務局側で登録する方法と、参加者が自分で登録する方法があります

【プロジェクト型】ワークスペースを立ち上げる

- ワークスペースを立ち上げる
- プロジェクトを立ち上げる
- 使用するフォームを選択
- 実施期間を設定
- その他詳細の設定
- 参加者の登録

トップページ左の「ワークスペース　＋」をクリックしてください
ポップアップが出ますので、ワークスペース名を入力し「作成」をクリックしてください

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】ワークスペースを立ち上げる

- ワークスペースを立ち上げる
- プロジェクトを立ち上げる
- 使用するフォームを選択
- 実施期間を設定
- その他詳細の設定
- 参加者の登録

画面左のワークスペースに、新たなワークスペースができたことを確認してください
これでワークスペースが完成しました

【補足】画面右上の「＋」を押すと、ワークスペース管理者を追加することができます

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】プロジェクトを立ち上げる

ワークスペースを立ち上げる

プロジェクトを立ち上げる

使用するフォームを選択

実施期間を設定

その他詳細の設定

参加者の登録

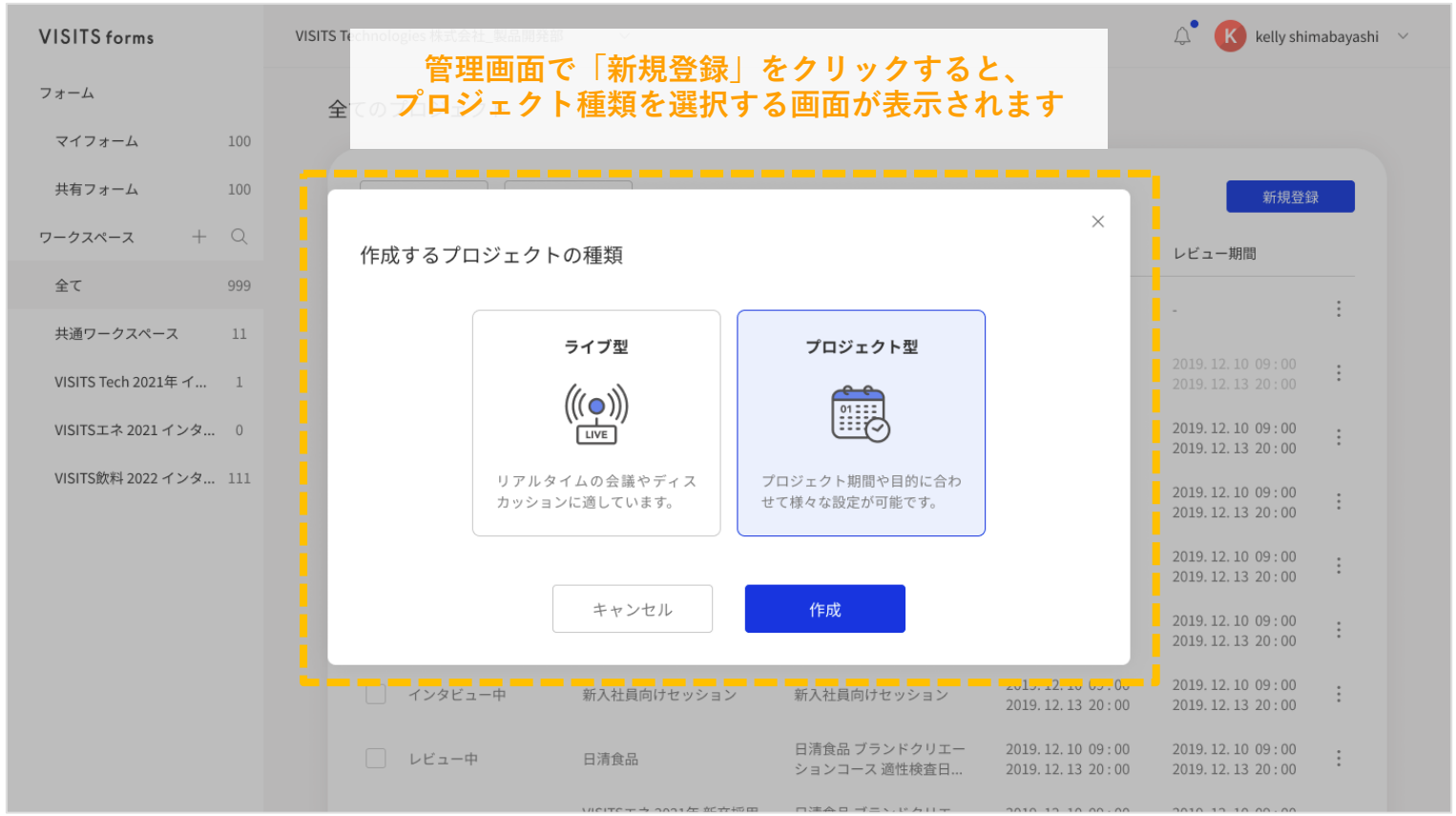
ワークスペース内で、以下オレンジの箇所にプロジェクトを作成します
画面右上の「新規作成」をクリックして、プロジェクトを立ち上げてください

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】プロジェクトを立ち上げる

ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

プロジェクトの種類を選択する画面が表示されるため、
「プロジェクト型」を選択して「作成」ボタンを押してください



© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】プロジェクトを立ち上げる

ワークスペースを立ち上げる

プロジェクトを立ち上げる

使用するフォームを選択

実施期間を設定

その他詳細の設定

参加者の登録

プロジェクト名を記入してください

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】使用するフォームを選択

ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

画面下の「フォーム選択」をクリックしてください
フォームを選択したら、画面下の「作成」をクリックしてください

マイフォーム・共有フォームの中から
使用するフォームを選択してください

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】プロジェクトフォームについて

プロジェクト作成時にフォームを選択した後、プロジェクトに紐づけられたフォームは元の「マイフォーム」「共有フォーム」とは切り離された「プロジェクトフォーム」となります。

■プロジェクト紐付け後のフォーム編集

プロジェクトに紐付く「プロジェクトフォーム」が作成された後、元の「マイフォーム」「共有フォーム」を編集しても「プロジェクトフォーム」には反映されません。

■プロジェクトフォームの編集期限

「プロジェクトフォーム」はセッション開催まで編集可能です。

- インタビュー設問は、インタビューセッション開始時点まで編集できますがインタビュー開始時点で未完成の場合にはプロジェクトが「インタビューエラー」となりますので、ご注意ください。
- レビュー設問は、レビューセッション開始時点まで編集できますが、インタビュー開始時点で未完成の場合にはプロジェクトが「レビューエラー」となりますので、ご注意ください。

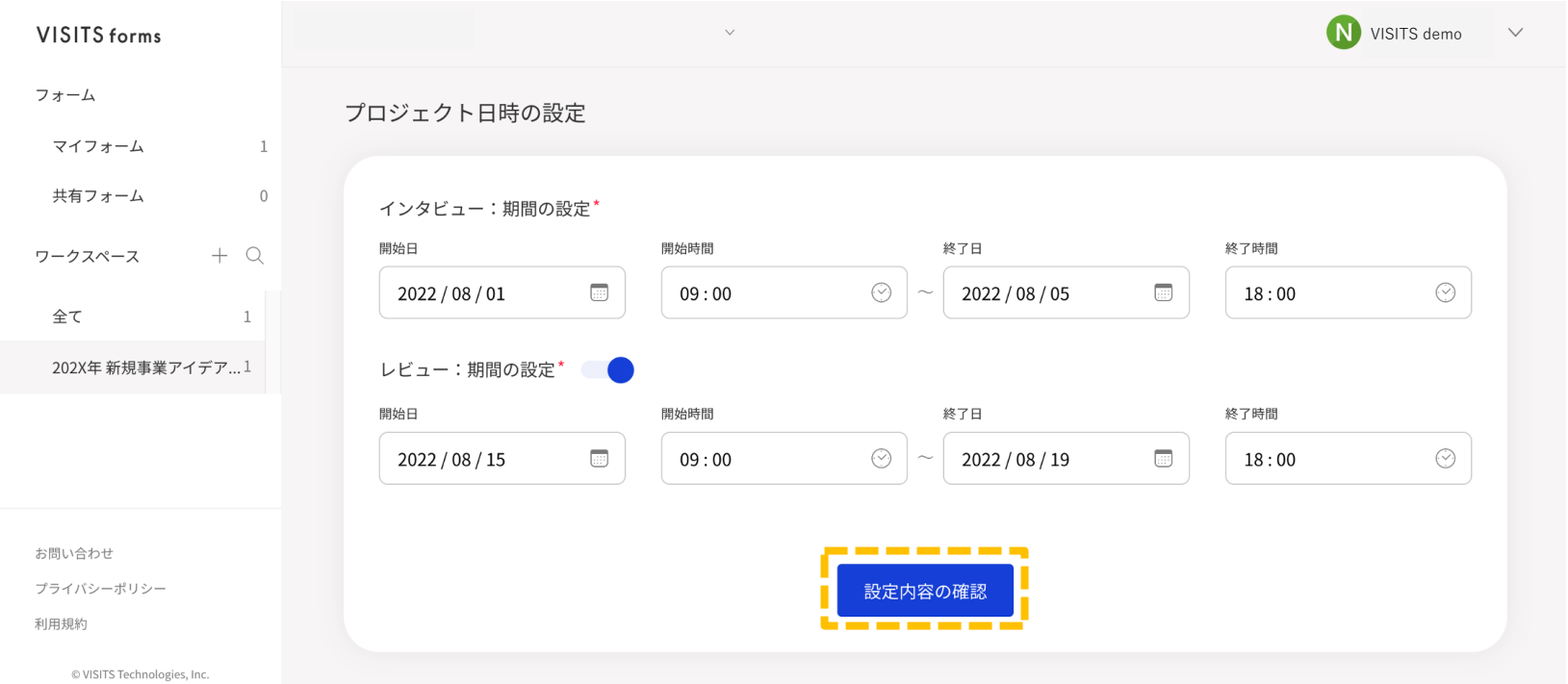
プロジェクトフォーム（クリックしてプレビュー・編集できます）

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】実施期間を設定

ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

インタビュー・レビューの期間を設定してください
インタビューとレビューの合間は 最短でも15分以上を設けてください



【補足】インタビューのみを実施する場合、画面中央の「レビュー：期間の設定」をオフにしてください

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】その他詳細の設定

ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

プロジェクトの作成で設定する詳細は、大きく以下の５項目です

① インタビューの設定	・インタビュー開催期間（前頁で設定した内容が入っています） ・回答数の設定
② レビューの設定	・レビュー開催期間（前頁で設定した内容が入っています） ・レビューコメントの要否
③ 参加者へのメール通知設定	・差出企業名、問合せ先メールアドレス ・プロジェクト案内メールの設定 ・各種リマインドメールの設定
④ 結果表示設定	・参加者への結果表示範囲の設定
⑤ アルゴリズムの設定	・シャッフリングの実行方法 ・スコアリングの種別

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】その他詳細の設定

ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

① インタビューの設定
インタビュー開催に関する詳細を設定してください

✓ インタビューの設定

インタビュー開催*

開始日	開始時間		終了日	終了時間
2022 / 08 / 01	09 : 00	～	2022 / 08 / 05	18 : 00

回答数の設定

最小回答数*		最大回答数
1	～	1

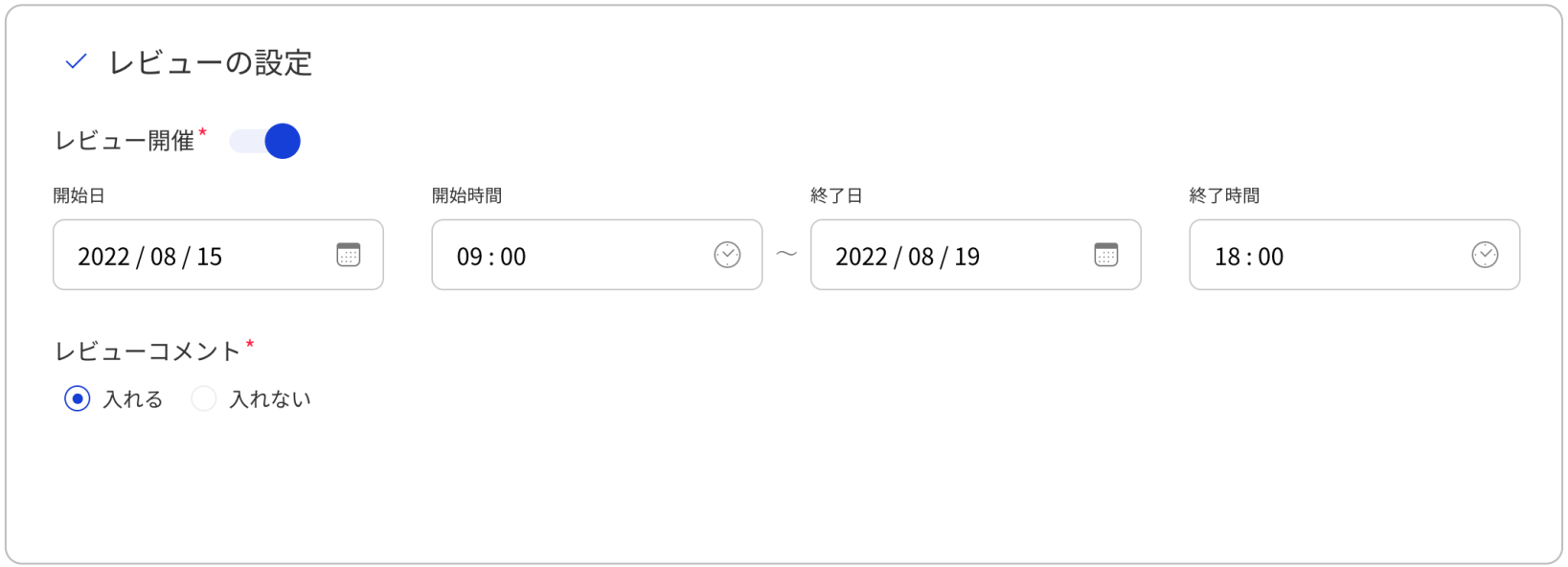
【補足】
・インタビュー開催日時には、前頁で入力した日時が入っていますので、必要に応じて変更してください。
・回答数に制限を設けない場合は、最大回答数を空欄にしてください

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】その他詳細の設定

ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

② レビューの設定
レビュー開催に関する詳細を設定してください



【補足】
・レビューは実施しない場合（インタビューのみを実施する場合）は「レビュー」をオフにしてください。
・レビュー開催日時には、前頁で入力した日時が入っていますので、必要に応じて変更してください。
・レビューで参加者にコメントを入れさせない場合は、レビューコメント「入れない」を選択してください。

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】その他詳細の設定

ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

③ 参加者へのメール通知設定
参加者へのメール通知やリマインドについて詳細を設定してください

✓ 参加者へのメール通知設定

差出企業名
○○○○○○株式会社
10 / 40

問合せ先メールアドレス*
xxxxxxxxx@vis-its.com

プロジェクト案内メールの設定
送信日 2022 / 07 / 31
送信時間 09 : 00

インタビュー：開催リマインド
送信日 2022 / 08 / 01
送信時間 09 : 00

インタビュー：終了前リマインド
送信日 選択してください
送信時間 選択してください

レビュー：開催リマインド
送信日 2022 / 08 / 15
送信時間 09 : 00

レビュー：終了前リマインド
送信日 選択してください
送信時間 選択してください

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】その他詳細の設定

ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

④ 結果表示設定
参加者への結果表示範囲を設定してください

✓ 結果表示設定

参加者に対する結果表示*

◉ 本人の結果のみ表示　○ 全結果表示（回答者名は非表示）　○ 非表示

【補足】
・参加者は参加者アカウント画面の結果確認ボタンから結果を確認することができます。
・各表示設定の内容は以下を参照してください。

設定項目	結果表示範囲
「本人の結果のみ表示」	参加者は参加者本人の回答のみを確認することができます （デフォルトではこちらが設定されています）
「全結果表示（回答者名は非表示）」	参加者は他回答者の回答含む全ての回答を確認することができます （ただし、本人以外の他回答者名はマスキングされます）
「非表示」	参加者には結果が表示されません

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】その他詳細の設定

ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

⑤ アルゴリズムの設定
シャッフリングの実行方法とスコアリングの種別を設定し、「完了」を押してください

【補足】
・「シャッフリングの実行方法」では、インタビュー終了後のシャッフリングを、自動で行うか、手動で行うかを設定できます。「手動」とする場合、インタビュー後に必ずシャッフリングを実行してください。
・「スコアリングの種別」では、レビュー終了後のスコアリングのアルゴリズムを選択できます。

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】スコアリングの種別について

インタビューで提出された回答に対するスコアリングの種別を、以下の３種類から選択することができます。
なお、デフォルトでは「高機能（目利き・甘辛調整あり）」が選択されています。

スコアリング種別	目利き力による重みづけ*	甘辛（評価の偏り）調整**
高機能（目利き・甘辛調整あり）	○	○
多数決（甘辛調整あり）	× （単純平均によるスコア）	○
多数決	× （単純平均によるスコア）	× （無調整の評価によるスコア）

＊：目利き力による重みづけとは、弊社の特許技術により算出される評価者の目利き力を活用して評価値を調整する機能。

**：甘辛調整とは、参加者ごとの評価傾向に応じて評価値を調整する機能。
例：５段階評価で１や２の評価ばかりをつける参加者がいた場合、甘辛調整によりその参加者の評価値が上方に調整される。

【補足】参加者が４人未満の場合は「高機能（目利き・甘辛調整あり）」によるスコアリングはできません。

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】その他詳細の設定

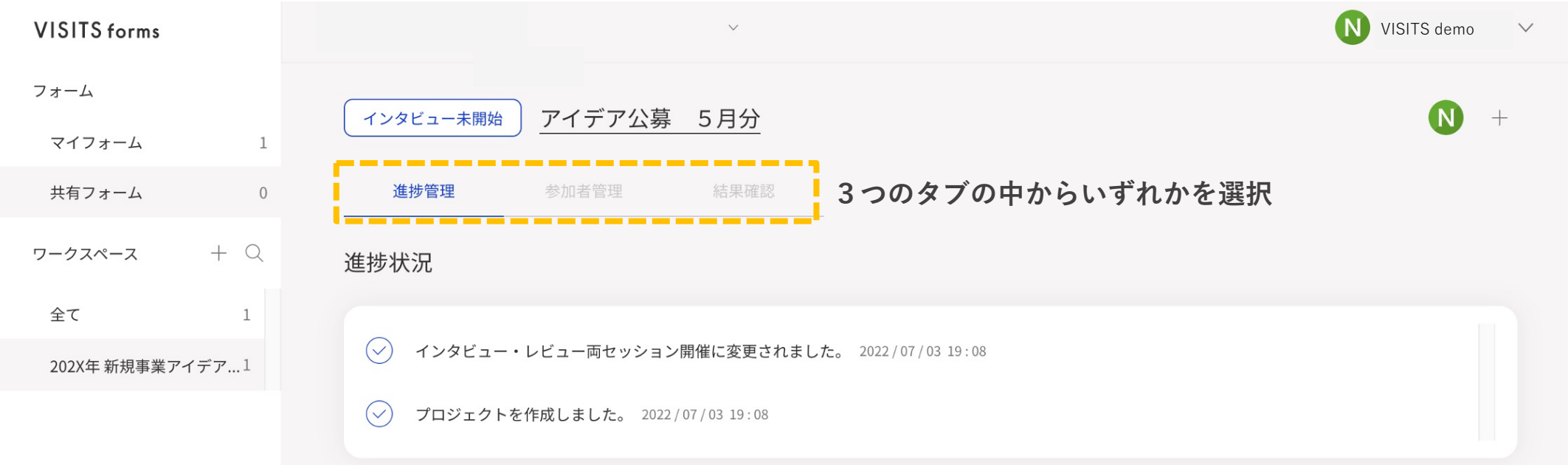
ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

前頁の登録まで完了すると、プロジェクトが立ち上がります
ワークスペース内に、立ち上げたプロジェクトがあることを確認してください

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】プロジェクト画面の説明（1/3）

プロジェクトが立ち上がると、管理画面から「進捗管理」「参加者登録」「結果確認」を行うことができます



【補足】
・画面上部のプロジェクト名をクリックすると、プロジェクトの設定内容を確認・変更することができます。
・画面右上の「＋」をクリックすると、プロジェクト管理者を追加することができます

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】プロジェクト画面の説明（2/3）

進捗管理（インタビューの進捗管理）

登録	インタビューに登録された人数
未開始	インタビューに登録された参加者のうち、一度も回答ページを開いていない人数
実施中	インタビューに登録された参加者のうち、回答ページを開いたが、必要回答数を提出していない人数
完了	インタビューに登録された参加者のうち、必要回答数を提出した人数

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】プロジェクト画面の説明（3/3）

進捗管理（レビューの進捗管理）

登録	レビューに登録された人数
未開始	レビューに登録された参加者のうち、一度も評価ページを開いていない人数
実施中	レビューに登録された参加者のうち、評価ページを開いたが、必要評価数を提出していない人数
完了	レビューに登録された参加者のうち、必要評価数を提出した人数

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】参加者の登録

ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

画面上部のタブから「参加者管理」を選択してください
その後、画面右上の「参加者登録」をクリックしてください

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】参加者の登録

ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

参加者登録には「登録リンク発行」「一括登録」「個別登録」の３つの方法があります
画面上部のタブから、使用する登録方法を選択してください

登録リンク発行
・登録用URLを発行し、参加者の方々に自分で登録してもらう方法です

一括登録
・事務局がCSVアップロードにより参加者を登録する方法です

個別登録
・事務局が、システム画面上で参加者を一人ずつ登録していく方法です

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】参加者の登録

ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

① 登録リンク発行
画面に表示されているURLを、メールやオンライン通達で参加者へご案内ください

【補足】
・URLを知っている人であれば、誰でも参加登録することができます。
・URLの有効期限は、シャッフリングが実行される前までとなります。
・画面に表示されているURLから登録すると、インタビューおよびレビュー両方への参加者として登録されます。
　インタビューのみ もしくは レビューのみに参加させたい場合は、表示されているURLの下の「こちら」から
　該当するURLを取得してください。
・URLを無効にする場合は、表示されているURLの右にあるボタンで切り替えてください。

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】参加者の登録

ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

② 一括登録
アップロード用CSVを作成し、画面からアップロードしてください

【補足】
・アップロード用フォーマットは、画面に青字で記載されている「サンプルをダウンロード」から取得できます。
アップロード用CSVデータを作成する際には、ダウンロードしたサンプルファイルに上書きしてください。
なお、他形式のファイルを用いるとアップロードできない可能性があります。
・アップロード用のCSVデータをアップロードする過程で、インタビューとレビュー両方に参加するか、あるいはどちらかのセッションのみ参加するか、選択することができます。
・登録したメールアドレスが間違っていても、エラーメッセージは返ってきません。

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】参加者の登録

ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

③ 個別登録
参加者の氏名・メールアドレスを入力し、追加＞次へ＞登録をクリックしてください

遷移後の画面で「次へ」をクリックし登録を完了する操作を漏らさないようご注意ください

【補足】
・登録を進める過程で、インタビューとレビュー両方に参加するか、どちらかのみ参加するか選択することができます。
・登録したメールアドレスが間違っていても、エラーメッセージは返ってきません。

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】参加者の登録

ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

登録を確認
参加者登録のタブで、参加者が登録されているか確認してください

【補足】
・参加者を削除する場合は、左のチェックボックスにチェックを入れた上で、一括操作ボタンから削除するか、参加者の三点リンクから削除することができます。
・参加者リストをダウンロードする場合は、「参加者登録」ボタンの右にあるダウンロードボタンから、参加者リストをダウンロードすることができます。
・シャッフリングを実行するには1人以上のレビュー参加者登録が必要となります。

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】参加者の登録

ワークスペースを立ち上げる
プロジェクトを立ち上げる
使用するフォームを選択
実施期間を設定
その他詳細の設定
参加者の登録

登録を確認
参加者の三点リンクから、回答用URLの取得、参加者の削除を行うことができます

「回答用リンクのコピー」から、その参加者専用の回答用URLを取得することができます

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】参加者登録後のメール配信

参加者登録後の、参加者へのメール配信タイミングは以下の通りです

日時(例)	設定内容	事務局が登録				専用URLから本人が登録			
		★				★→①			
3/28(木) 12:00	プロジェクト案内メール	①							
			★→①				★→①		
4/1(月) 9:00	インタビュー開始 インタビュー開始リマインド	②	②			②	②		
				★→①②				★→①②	
4/5(金) 9:00	インタビュー終了前リマインド	③	③	③		③	③	③	
					★→①②③				★→①②③
4/5(金) 18:00	インタビュー終了								
4/8(月) 9:00	レビュー開始 レビュー開始リマインド	④	④	④	④	④	④	④	④
4/12(金) 9:00	レビュー終了前リマインド	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤
4/12(金) 18:00	レビュー終了								

★：登録したタイミング　①プロジェクト開催のお知らせ　②インタビューセッション開始のお知らせ　③インタビューセッション終了前のお知らせ
④レビューセッション開始のお知らせ　⑤レビューセッション終了前のお知らせ

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】ここまでの流れ

オーナー権限の発行	以上をもって プロジェクト実施の準備が整いました。 この後は、参加者様へのご案内が完了すれば、 VISITS formsでのアンケート実施を行うことができます。
フォームの作成	
プロジェクトの設定	
事務局から参加者様へのご案内	・参加方法を、事務局から参加者様へメール等でご案内ください ・ご案内のためのメール文面（サンプル）をご準備してあります
参加者様が各自で回答	・プロジェクト期間になったら各自で回答・評価を実施いただきます
結果確認	・管理画面より結果を確認、ダウンロードいただけます

© VISITS Technologies All rights reserved.

VISITS forms 管理者様向けご利用マニュアル

7 【プロジェクト型】プロジェクトの実施方法

VISITS forms

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】プロジェクト実施の流れ

プロジェクト実施の準備を完了	・前頁までの作業をもって準備は完了しています
事務局から参加者様へのご案内	・参加方法を、事務局から参加者様へメール等でご案内ください ・ご案内のためのメール文面（サンプル）をご準備してあります
参加登録の確認	・参加者様にご自身で登録してもらう場合、登録進捗を確認します ・事務局で参加者を登録する場合、登録進捗の確認は不要です
インタビューセッションの開催	・インタビュー開催日時になったら、自動でインタビューが始まります ・進捗を確認し、必要に応じてリマインドを配信してください
レビューセッションの開催	・レビュー開催日時になったら、自動でレビューが始まります ・進捗を確認し、必要に応じてリマインドを配信してください
結果の確認	・管理画面から結果データをダウンロードしてください

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】事務局から参加者様へのご案内

プロジェクト実施の準備を完了
事務局から参加者様へのご案内
参加登録の確認
インタビューセッションの開催
レビューセッションの開催
結果の確認

VISITS formsというツールを使ったアイデア収集や意見提出などを行うことを、メールやオンライン掲示板にて、事務局からご参加者様へご案内ください

案内いただく情報例

① VISITS formsの概要
② ご利用方法
③ プロジェクト名
④ 開催期間
⑤ 注意事項
⑥ 問い合わせ先

タイトル：【■■■■■■プロジェクト】利用ツール VISITS forms のご案内

■■■■■■プロジェクト参加各位

お疲れ様です。
■■部　■■■■よりご連絡いたします。

この度実施する■■■■■■プロジェクトにおいて、
皆さまのアイデアを収集・評価するためのツールとして VISITS forms を利用いたします。
つきましては、ご利用方法等について以下の通りご案内させていただきます。

【VISITS forms の概要】
VISITS forms は、次世代型アンケートツールであり、インタビューとレビューで構成されます。
・前半のインタビューセッションは、アイデアを記入いただくパートです。
・後半のレビューセッションは、皆さんから出されたアイデアを匿名で相互評価するパートです。

インタビューとレビューの結果をもとに、VISITS Technologies 社の有する日米特許技術によって
各アイデアのスコアが算出される仕組みとなっています。

【ご利用方法】

【補足】メール文面（サンプル）をご準備してあります

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】参加者登録の確認

プロジェクト実施の準備を完了
事務局から参加者様へのご案内
参加登録の確認
インタビューセッションの開催
レビューセッションの開催
結果の確認

前掲「参加者の登録」をご参照の上、参加者様のご登録をお願いします
なお、進捗管理画面から、登録人数を確認することができます

進捗管理の画面で登録人数を確認できます
人数をクリックするとリストが表示されます

【補足】
・インタビューとレビュー、どちらかだけに参加する参加者がいる場合、それぞれの登録人数が異なりますので、ご注意ください。

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】参加者登録の確認

プロジェクト実施の準備を完了

事務局から参加者様へのご案内

参加登録の確認

インタビューセッションの開催

レビューセッションの開催

結果の確認

前頁にて登録人数をクリックすると、登録者のリストが表示されます
必要に応じてリストをダウンロードし、対象者が登録されているか確認してください

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】インタビューセッションの開催

プロジェクト実施の準備を完了

事務局から参加者様へのご案内

参加登録の確認

インタビューセッションの開催

レビューセッションの開催

結果の確認

インタビュー期間になると自動的にセッションが開始されます
進捗管理画面から、登録・未開始・実施中・完了の人数を確認することができます

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】レビューセッションの開催（シャッフリング「自動」の場合）

プロジェクト実施の準備を完了
事務局から参加者様へのご案内
参加登録の確認
インタビューセッションの開催
レビューセッションの開催
結果の確認

レビュー期間になると自動的にセッションが開始されます
進捗管理画面から、登録・未開始・実施中・完了の人数を確認することができます

【参考】
・シャッフリングを「自動」にした場合、１アイデアあたりの評価数は以下の通りとなります
　- レビュー参加者が８人未満の場合：レビュー参加者数と同じ数
　- レビュー参加者が８人以上の場合：８もしくは「５×レビュー者数÷回答数」の どちらか大きい方
・例えば、インタビュー参加者が50人、提出したアイデア数が３つ/人の場合、評価されるアイデア数は合計150アイデアとなります。それを50人が評価する場合、シャッフリングを自動にすると一人あたり24アイデアを評価することとなります

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】レビューセッションの開催（シャッフリング「手動」の場合）

プロジェクト実施の準備を完了
事務局から参加者様へのご案内
参加登録の確認
インタビューセッションの開催
レビューセッションの開催
結果の確認

**インタビュー期間終了後からレビュー期間開始までの間に、
管理画面右上のボタンから「シャッフリング」を必ず実行してください**

1回答あたりの評価人数を設定して「実行」をクリックしてください

【参考】
・例えば、インタビュー参加者が50人、提出したアイデア数が３つ/人の場合、
それを50人が評価する場合、設定数ごとの１人あたり評価数は以下の通りです

１回答あたりの評価人数を10にした場合 → １人あたりが評価する数は 30アイデア
１回答あたりの評価人数を７にした場合 → １人あたりが評価する数は 21アイデア
１回答あたりの評価人数を５にした場合 → １人あたりが評価する数は 15アイデア

© VISITS Technologies All rights reserved.

【プロジェクト型】結果の確認

プロジェクト実施の準備を完了
事務局から参加者様へのご案内
参加登録の確認
インタビューセッションの開催
レビューセッションの開催
結果の確認

結果確認面右上のボタンから、結果のCSVデータをダウンロードできます
また、画面上でスコア順などに並び替えることもできます

【補足】
・ダウンロードされるCSVは、以下の３種類となります
- アイデアに対するスコア：インタビューで提出された「アイデア」一つひとつに対するスコアです
- 人に対するスコア：インタビューでアイデアを提出した「人」に対するスコアです
- コメントのデータ：レビューで参加者がコメントを記入した場合にダウンロードされます

© VISITS Technologies All rights reserved.

VISITS forms 管理者様向けご利用マニュアル

8 【ライブ型】プロジェクト作成・実施の流れ

VISITS forms

© VISITS Technologies All rights reserved.

【ライブ型】プロジェクト作成・実施の流れ

プロジェクト型ご利用の流れは以下の通りです

新規プロジェクトを立ち上げる	・ワークスペース内で新しくプロジェクトを作成します ・選択画面が自動表示されますので、「ライブ型」をクリックしてください
フォームを作成する	・フォーム作成時と同じ方法で、フォームを作成してください
インタビューセッションを開始する	・フォームを作成完了すると、インタビュー開始へと進みます
登録用URLを参加者へ案内する	・画面に表示される登録用URLを、メールやチャットで参加者に伝えてください ・参加者はプロジェクト型と同じ方法で回答を行います
レビューセッションを開始する	・回答進捗を見て 良いタイミングで「レビュー開始」をクリックしてください ・参加者は従来と同じ方法で評価を行います
レビューセッションを終了する	・評価進捗を見て 良いタイミングで「レビュー終了」をクリックしてください

【ライブ型】新規プロジェクトを立ち上げる

- 新規プロジェクトを立ち上げる
- フォームを作成する
- インタビューセッションを開始する
- 登録用URLを参加者へ案内する
- レビューセッションを開始する
- レビューセッションを終了する
- 結果の確認

**プロジェクトの種類を選択する画面が表示されるため、
「ライブ型」を選択して「作成」ボタンを押してください**

© VISITS Technologies All rights reserved.

【ライブ型】インタビューセッションを開始する

新規プロジェクトを立ち上げる

フォームを作成する

インタビューセッションを開始する

登録用URLを参加者へ案内する

レビューセッションを開始する

レビューセッションを終了する

結果の確認

プロジェクト名を設定するとフォーム作成画面が表示されますので
４章「フォームの作成方法」と同様の手順でフォームを作成してください

© VISITS Technologies All rights reserved.

【ライブ型】インタビューセッションを開始する

新規プロジェクトを立ち上げる
フォームを作成する
インタビューセッションを開始する
登録用URLを参加者へ案内する
レビューセッションを開始する
レビューセッションを終了する
結果の確認

「作成完了」をクリックすると確認画面が表示されますので、
「開始」ボタンをクリックすると、その時点でインタビューが開始されます

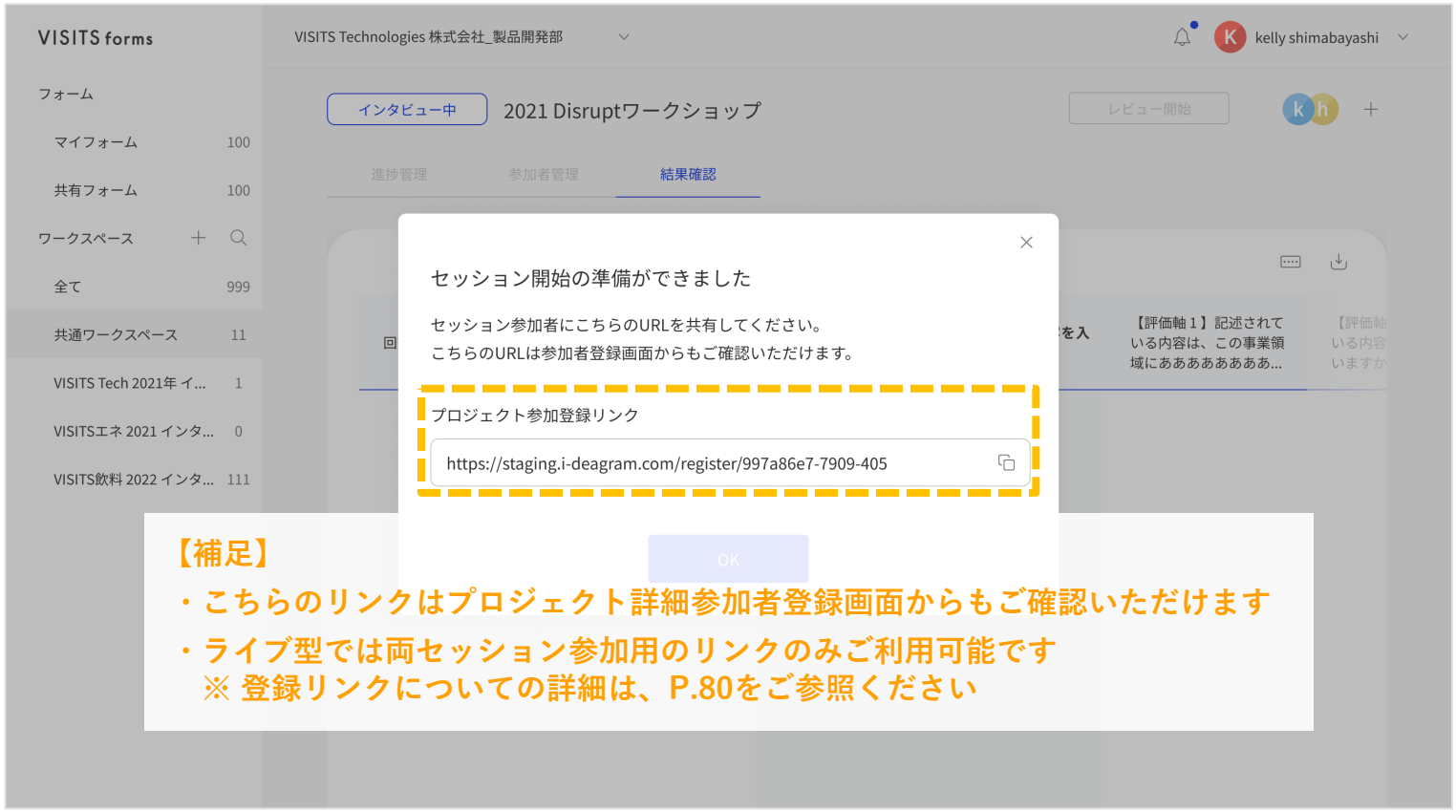
**【注意】開始後はインタビューが開始されるため
その後はフォームの修正はできません**

© VISITS Technologies All rights reserved.

【ライブ型】登録用URLを参加者へ案内する

新規プロジェクトを立ち上げる
フォームを作成する
インタビューセッションを開始する
登録用URLを参加者へ案内する
レビューセッションを開始する
レビューセッションを終了する
結果の確認

**プロジェクト参加用の登録リンク（両セッション参加用）が発行されますので、
リンクをコピーしてメールやチャットなどを使ってプロジェクト参加者にご共有ください**



【補足】
- **こちらのリンクはプロジェクト詳細参加者登録画面からもご確認いただけます**
- **ライブ型では両セッション参加用のリンクのみご利用可能です**
  ※ 登録リンクについての詳細は、P.80をご参照ください

© VISITS Technologies All rights reserved.

【ライブ型】レビューセッションを開始する

新規プロジェクトを立ち上げる
フォームを作成する
インタビューセッションを開始する
登録用URLを参加者へ案内する
レビューセッションを開始する
レビューセッションを終了する
結果の確認

「ライブ型」においては、リアルタイムに手動でセッションを切り替えます
「レビュー開始」ボタンをクリックすると、その時点でレビューが開始されます

【補足】インタビューで１回答以上提出されると
右上の「レビュー開始」ボタンが活性化します

© VISITS Technologies All rights reserved.

【ライブ型】レビューセッションを終了する

新規プロジェクトを立ち上げる
フォームを作成する
インタビューセッションを開始する
登録用URLを参加者へ案内する
レビューセッションを開始する
レビューセッションを終了する
結果の確認

「レビュー終了」ボタンをクリックすると、その時点でスコアリングが開始されます
スコアリング結果はプロジェクト型と同様に結果確認画面からご確認いただけます

【補足】参加者が１評価以上を提出すると
右上の「レビュー終了」ボタンが活性化します

© VISITS Technologies All rights reserved.

【ライブ型】結果の確認

新規プロジェクトを立ち上げる
フォームを作成する
インタビューセッションを開始する
登録用URLを参加者へ案内する
レビューセッションを開始する
レビューセッションを終了する
結果の確認

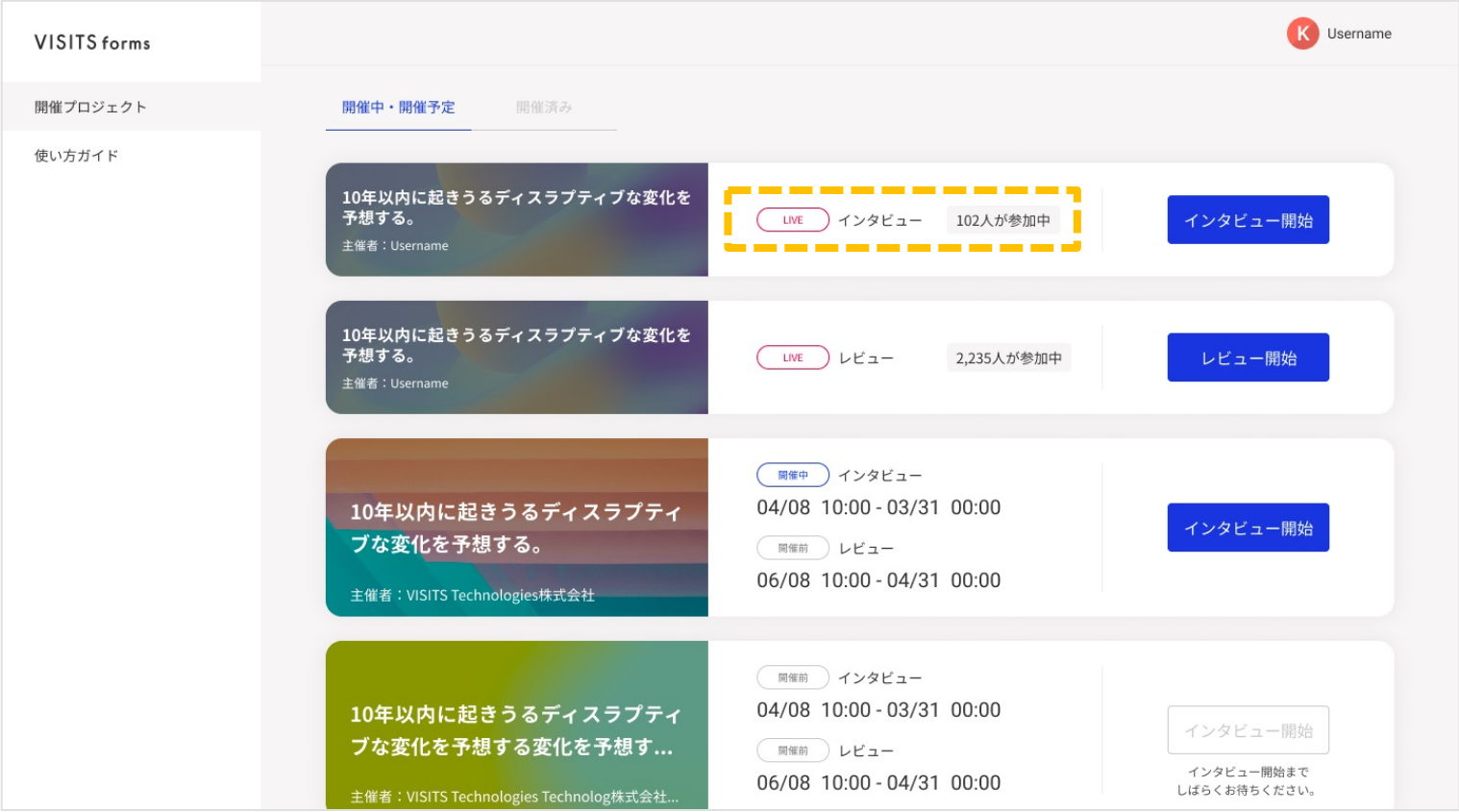
結果確認面右上のボタンから、結果のCSVデータをダウンロードできます
また、画面上でスコア順などに並び替えることもできます

【補足】
・ダウンロードされるCSVは、以下の３種類となります
- アイデアに対するスコア：インタビューで提出された「アイデア」一つひとつに対するスコアです
- 人に対するスコア：インタビューでアイデアを提出した「人」に対するスコアです
- コメントのデータ：レビューで参加者がコメントを記入した場合にダウンロードされます

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】マイページの表示について

ライブ型のプロジェクトを実施している間は、参加者マイページのプロジェクト一覧にて「LIVE」アイコンならびにセッション参加中の人数が表示されます



© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】プロジェクト設定項目について

「ライブ型」プロジェクトでは、「プロジェクト名」「参加者に対する結果表示」のみ設定変更が可能です
※ プロジェクト種類別の詳細設定についてはP.56、結果表示設定についてはP.71をご参照ください

© VISITS Technologies All rights reserved.

VISITS forms 管理者様向けご利用マニュアル

9 各種機能のご紹介

VISITS forms

© VISITS Technologies All rights reserved.

各種機能のご紹介

❶ ステータスの巻きもどし ---------- 89

❷ レビュー除外設定 ---------- 101

❸ プロジェクトを「インタビュー完了」状態で複製 ---------- 109

© VISITS Technologies All rights reserved.

ステータスを巻きもどす機能の概要

ステータスを巻きもどす機能の概要は以下の通りです。※「プロジェクト型」のみご利用いただけます
詳細は次頁以降をご確認ください。

□ 進行中あるいは終了したプロジェクトのステータスを、
ご自身で指定する位置まで巻きもどすことができます。

□ この機能のご利用シーン（例）は、以下の通りです。

- 参加者の多くがインタビューを実施せずに終わってしまい、提出されたアイデアの数が予定より少なかったため、インタビュー期間中まで巻きもどして、追加で回答を提出してもらいたい
- 参加者の多くがレビューを実施せずに終わってしまい、スコアリングエラーで結果が算出されなかったため、レビュー期間中まで巻きもどして、レビュー未実施者にレビューを実施してもらいたい

© VISITS Technologies All rights reserved.

ステータスを巻きもどす機能の実行方法

ステータスを巻きもどす機能の実行方法は以下の通りです

プロジェクトの設定画面	・ステータスを巻きもどしたいプロジェクトの設定画面へ行ってください
「ステータスを戻す」をクリック	・画面右上の「ステータスを戻す」ボタンをクリックしてください
戻し先のステータスを選択	・どのステータスまで戻したいかをプルダウンから選択してください ・どのステータスまで戻すかによって、詳細設定の項目や内容が変わります
詳細を設定	・ステータスを戻した場合の、変更後スケジュールなどを設定してください ・プロジェクト参加者に期間変更をメールで通知するか、選択してください
「完了」をクリック	・画面下の「完了」をクリックしたら、ステータスの巻きもどしは完了です ・操作内容によって、提出された回答が削除されますのでご注意ください

© VISITS Technologies All rights reserved.

操作方法（1/6）プロジェクトの設定画面へ行く

ステータスの巻きもどし（3/12）

プロジェクトの設定画面

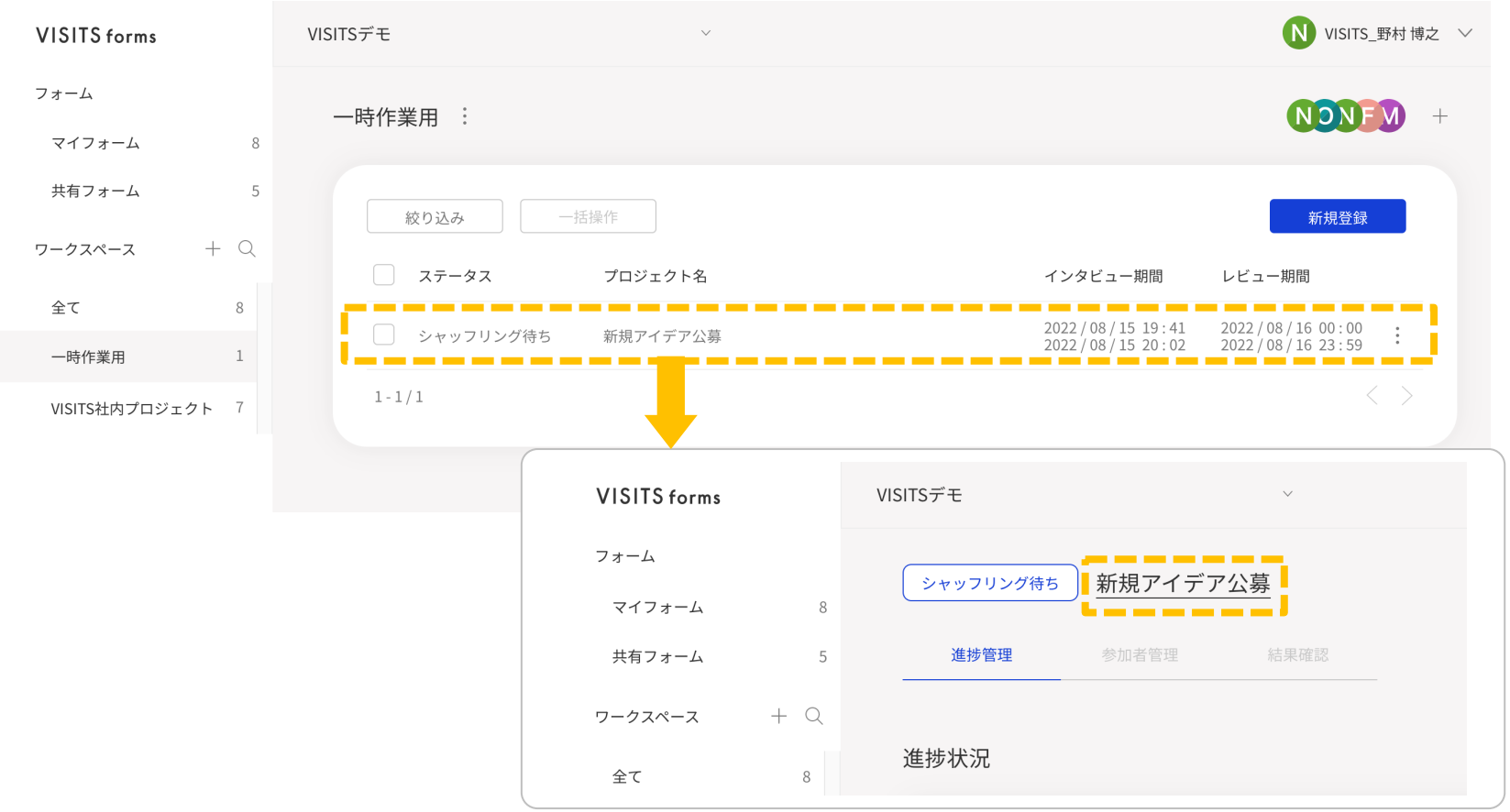
「ステータスを戻す」をクリック

戻し先のステータスを選択

詳細を設定

「完了」をクリック

該当するワークスペースでプロジェクトを選択し、
画面上部のプロジェクト名をクリックしてプロジェクトの設定画面へ行ってください



© VISITS Technologies All rights reserved.

操作方法（2/6）「ステータスを戻す」をクリックする

ステータスの巻きもどし（4/12）

プロジェクトの設定画面

「ステータスを戻す」をクリック

戻し先のステータスを選択

詳細を設定

「完了」をクリック

画面右上の「ステータスを戻す」ボタンをクリックしてください
なお、ボタンがグレーの状態でも、操作が有効な場合はクリックすることができます

© VISITS Technologies All rights reserved.

操作方法（3/6）戻し先のステータスを選択する

ステータスの巻きもどし（5/12）

プロジェクトの設定画面

「ステータスを戻す」をクリック

戻し先のステータスを選択

詳細を設定

「完了」をクリック

画面上部の「戻したいステータスを選択」に選択できるステータスが表示されるので、戻したい先のステータスを選択してください

【補足】
・その時点のステータスによって、選択できる戻し先のステータスは変わります（選択できる項目が表示されます）
・ステータスごとの選択できる戻し先ステータスは、３ページ後の一覧をご確認ください
・戻し先のステータスによっては、インタビュー/レビューセッションで提出された回答などが削除されますので、ご注意ください（プルダウンの上に！で注意書きができますので、必ずご確認ください）

© VISITS Technologies All rights reserved.

操作方法（4/6）詳細を設定（スケジュールの再設定）

ステータスの巻きもどし（6/12）

プロジェクトの設定画面

「ステータスを戻す」をクリック

戻し先のステータスを選択

詳細を設定

「完了」をクリック

ステータスを戻した場合の、あたらしいスケジュール日時などを設定してください
なお、戻し先のステータスによって、変更できる項目が異なります

【補足】
・右図には表示されていませんが、画面下部でリマインドメールの配信日時も修正できます。期間を変更する場合、リマインドメールも適切な配信日時に変更してください

© VISITS Technologies All rights reserved.

操作方法（5/6）詳細を設定（期間変更の通知の設定）

ステータスの巻きもどし（7/12）

プロジェクトの設定画面

「ステータスを戻す」をクリック

戻し先のステータスを選択

詳細を設定

「完了」をクリック

画面下部の「期間変更の通知の設定」にて、プロジェクト参加者に期間変更をメールで通知するかどうか、選択してください

© VISITS Technologies All rights reserved.

操作方法（6/6）「完了」をクリックする

ステータスの巻きもどし（8/12）

プロジェクトの設定画面

「ステータスを戻す」をクリック

戻し先のステータスを選択

詳細を設定

「完了」をクリック

すべての設定を確認し、画面下部の「完了」をクリックしてください
なお、操作内容によって、提出された回答が削除されることがあります（後掲参照）

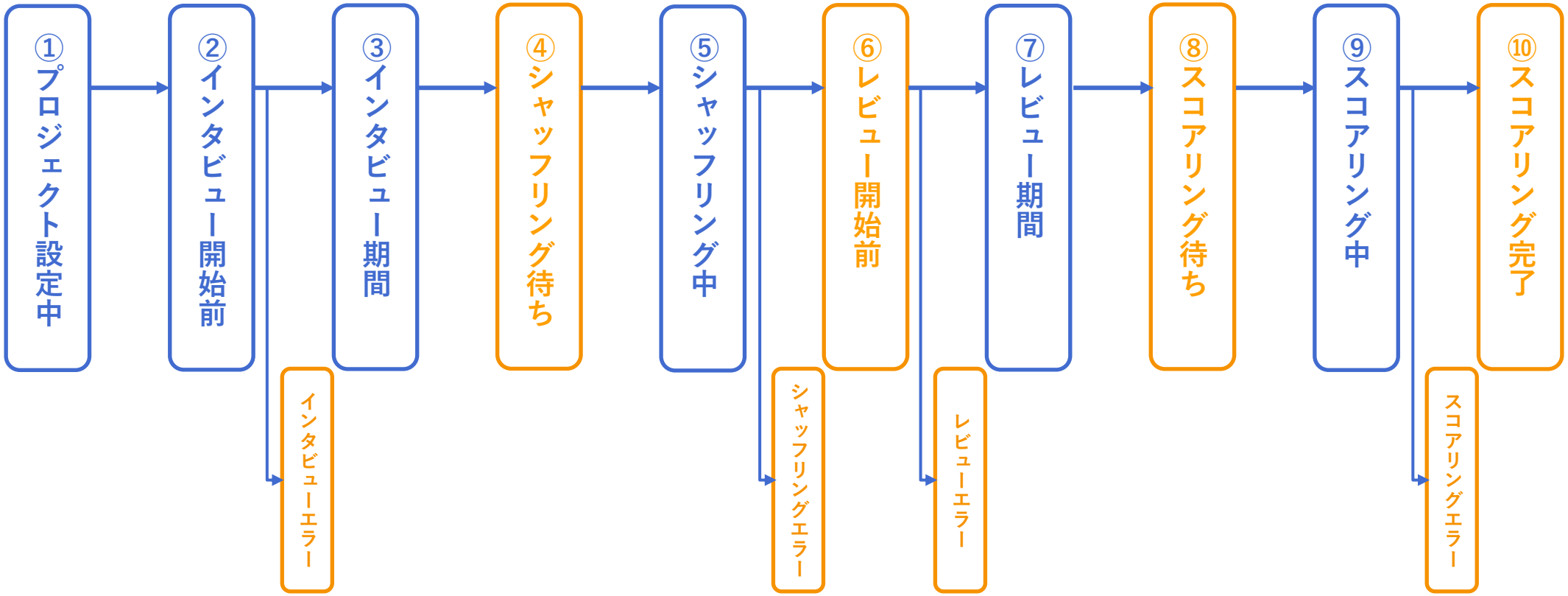
© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】ステータスの巻きもどしを実行できるタイミング

ステータスの巻きもどし（9/12）

ステータスを巻きもどす機能は、実行できるタイミングが限られます
具体的には、以下のうちオレンジ箇所のタイミングでのみ、実行することができます

【補足】システム上では別の表記の項目は以下の通りです
①プロジェクト設定中は、システム上は「設定未完了」
②インタビュー開始前は、システム上は「インタビュー未開始」
③インタビュー期間は、システム上は「インタビュー中」
⑥レビュー開始前は、システム上は「レビュー未開始」
⑦レビュー期間は、システム上は「レビュー中」



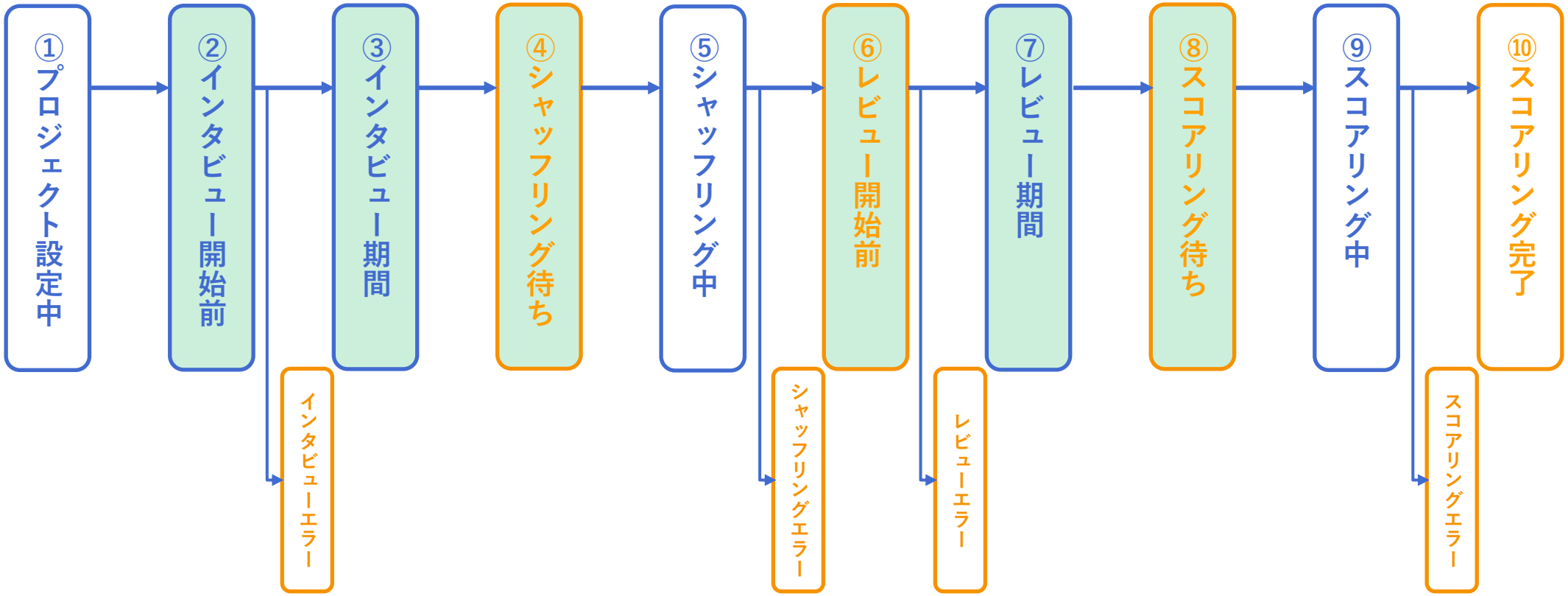
© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】ステータスの巻きもどしで移動できる先

ステータスの巻きもどし（10/12）

ステータスを巻きもどす機能は、巻きもどしで移動できる先が限られます
具体的には、以下のうち枠内がグリーン箇所のステータスにのみ、戻ることができます

【補足】システム上では別の表記の項目は以下の通りです
①プロジェクト設定中は、システム上は「設定未完了」
②インタビュー開始前は、システム上は「インタビュー未開始」
③インタビュー期間は、システム上は「インタビュー中」
⑥レビュー開始前は、システム上は「レビュー未開始」
⑦レビュー期間は、システム上は「レビュー中」



© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】ステータスの巻きもどしにより失われる情報

ステータスの巻きもどし（11/12）

ステータスの巻きもどしを実行すると、その実行タイミングや巻きもどしの移動先によって、インタビュー/レビューセッションで提出された回答や、一度算出された結果スコアが失われることがあります

実行内容	失われる情報
「インタビュー未開始」を選択した場合	**実行前にインタビューセッションで提出された回答**が失われます
「インタビュー中」を選択した場合	シャッフリング（各参加者への評価対象回答の割り当て）の実行結果が失われます （実行前に提出された回答は保持されます）
「シャッフリング待ち」を選択した場合	シャッフリング（各参加者への評価対象回答の割り当て）の実行結果が失われます （実行前に提出された回答は保持されます）
「レビュー未開始」を選択した場合	**実行前にレビューセッションで提出された評価**が失われます
「レビュー中」を選択した場合	スコアリングの実行結果が失われます （実行前に提出された評価は保持されます）
「スコアリング待ち」を選択した場合	スコアリングの実行結果が失われます

【補足】
・一度失われた情報は、VISITS Technologies社でも復元や抽出することはできませんので、ご注意ください
・操作によって何らかの情報が失われる場合、６ページ前「操作方法（3/6）戻し先のステータスを選択する」の説明で記載している「！の注意書き」が表示されますので、必ず注意書きをご確認の上、操作を実行してください

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】参加者へ配信される案内メールの概要

ステータスの巻きもどしを実行する際に、「期間変更の通知の設定」にて「送信する」を選択した場合、プロジェクト参加者に対して以下の通りメールが配信されます

実行内容	配信されるメールの概要
「インタビュー未開始」を選択した場合	インタビューセッション再開催のお知らせが配信されます
「インタビュー中」を選択した場合	インタビューセッション期間延長のお知らせが配信されます
「シャッフリング待ち」を選択した場合	レビューセッション再開催のお知らせが配信されます （レビュー開始前に操作を実行した場合、再開催のお知らせは配信されません）
「レビュー未開始」を選択した場合	レビューセッション再開催のお知らせが配信されます
「レビュー中」を選択した場合	レビューセッション期間延長のお知らせが配信されます
「スコアリング待ち」を選択した場合	メールの配信はありません

【補足】
・操作内容によっては上記のうち複数のメールが配信されます（例：スコアリング完了からインタビュー未開始まで戻った場合、インタビューセッション再開催のお知らせと、レビューセッション再開催のお知らせの、２つのメールが配信されます）

© VISITS Technologies All rights reserved.

レビュー除外設定の概要

レビュー除外設定（1/4）

レビュー除外設定の概要は以下の通りです。 ※「プロジェクト型」のみご利用いただけます
詳細は次頁以降をご確認ください。

□ インタビューセッションで提出された回答のうち、
レビューセッションに回したくない回答を選択して除外することができます。

□ この機能のご利用シーン（例）は、以下の通りです。

- インタビューセッション参加者が提出した回答の中に、不適切なアイデアがあるので、
  レビューセッション参加者の目に入るのを避けたい

（不適切なアイデアの例として、他者を不快にさせる批判的な意見、個人を特定できる回答、
ハラスメントとみなされる可能性のあるアイデア、などが想定されます）

© VISITS Technologies All rights reserved.

操作方法（1/2）レビュー除外対象を確認する

レビュー除外設定（2/4）

インタビューセッションが開始されると、結果確認画面に、参加者が提出した回答一覧が表示されます。
その中に、レビューセッションに回したくない回答があるかどうかご確認ください。
なお、画面上でご確認いただく以外の方法として、右上のボタンからCSVデータをダウンロードすることもできます。

© VISITS Technologies All rights reserved.

操作方法（2/2）レビュー除外設定を行う

レビュー除外設定（3/4）

レビューセッションに回さない回答が決まったら、回答一覧から当該回答をクリックしてください。
詳細が画面表示されますので、右上のレビュー除外ボタンをクリックし、ガイダンスに沿って除外設定を完了してください。
なお、一度レビュー除外したアイデアは、レビューセッション開始前であれば元に戻すことができます。

© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】その他の補足事項

【補足事項：レビュー除外設定の実行可能タイミング】

レビュー除外設定は、インタビューセッション開始後～レビューセッション開始前の期間に実行できます。

ただし、シャッフリング後にレビュー除外設定を実行した場合、ステータスが「シャッフリング待ち」に戻りますので、シャッフリングを「手動」に設定している場合は、再度手動でシャッフリングを実行してください。

© VISITS Technologies All rights reserved.

プロジェクトを「インタビュー完了」状態で複製する機能の概要

プロジェクトを「インタビュー完了」状態で複製（1/3）

概要は以下の通りです。詳細は次頁以降をご確認ください。

□プロジェクトを「インタビュー完了」状態で複製することができます。

この機能のご利用シーン（例）は、以下の通りです。

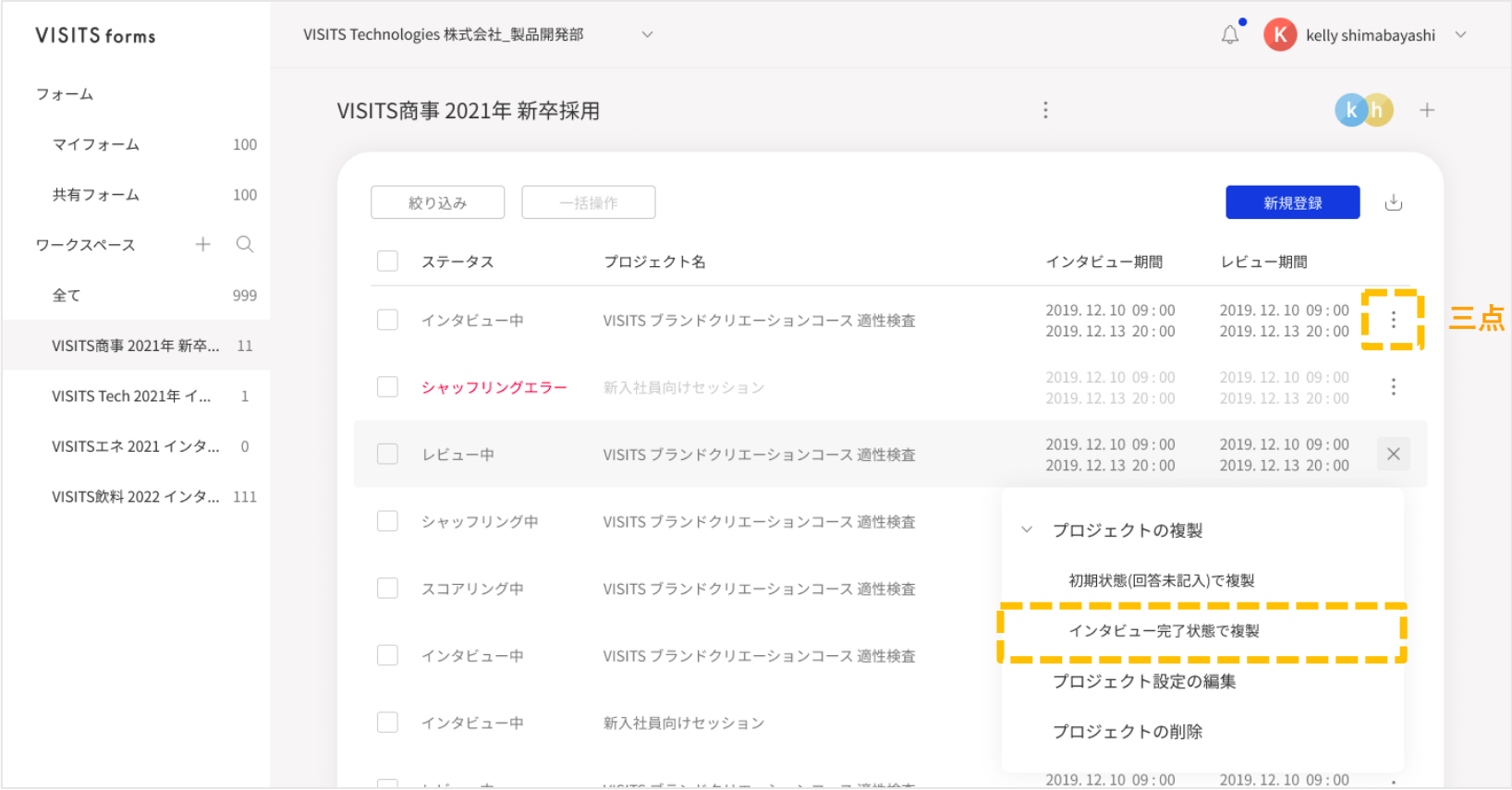
- スコアリングが完了したプロジェクトの「インタビュー回答」結果を活用して、別の評価者グループでもレビューを実施し、新たなスコアを算出したい

© VISITS Technologies All rights reserved.

操作方法

プロジェクトを「インタビュー完了」状態で複製（2/3）

プロジェクト一覧画面の三点リンクから「インタビュー完了状態で複製」をクリックすることで、
インタビューが完了しているプロジェクトを複製することができます。



© VISITS Technologies All rights reserved.

【補足】複製される/されないデータ項目について

プロジェクトを「インタビュー完了」状態で複製（3/3）

プロジェクトを「インタビュー完了」状態で複製した場合に複製される/されない項目は以下のとおりです。

■ 複製される項目

- インタビュー参加者の登録状況
- インタビュー参加者の回答内容

■ 複製されない項目

- レビュー参加者の登録状況　　※シャッフリング前にあらためて登録いただく必要があります
- シャッフリング（評価割当）の結果
- レビュー参加者の評価内容
- スコアリングの結果

© VISITS Technologies All rights reserved.

VISITS forms 管理者様向けご利用マニュアル

10 その他

VISITS forms

© VISITS Technologies All rights reserved.

お問い合わせ先

① システムの不具合など機能面に関するお問い合わせ先

VISITS forms サポート：support@visitsforms.zendesk.com
対応時間：平日10:00～17:00（祝日・GW・年末年始を除く）

② 操作方法など運用面に関するお問い合わせ先

弊社営業担当までお問い合わせをお願いいたします

© VISITS Technologies All rights reserved.

Presented by

VISITS