

# メッセージ・アンケート機能ガイド



# 改版履歴

改版No.	ページNo	変更内容	日時
1		制定	2014/10/29
2	8	注意事項1件削除	2014/11/27
3	7	Android端末の確認事項を1件追加	2015/1/29
4	16,20,37,38,41	機能改良に伴う画像の変更	2015/2/17
4	22	操作手順の修正	2015/2/17
5	全般	機能改良に伴う画像の変更	2015/3/26
6	全般	機能改良に伴う画像の変更	2015/4/30
6	45	よくあるご質問(FAQ)リンク追記	2015/4/30
7	全般	機能改良に伴う画像と文言の変更	2015/9/30
7	12,20,28	iOS 9以降の場合の注意事項について追記	2015/9/30
8	24,27	機能改良に伴う手順変更	2016/3/24
8	16,20	送信対象として選択できる単位について追記	2016/3/24
8	全般	機能改良に伴う画像の変更	2016/3/24
9	31	仕様変更に伴う画像の変更	2016/9/27
9	9	バージョンアップ対応に伴う画像の変更	2016/9/27
10	15-25	ファイル添付機能追加に伴う手順追加	2016/12/21
10	全般	機能追加に伴う画像や文言の変更	2016/12/21
11	8	他マニュアル参照ページを修正	2018/3/19
11	13	iOS端末の注意事項について追記	2018/3/19

# 目次

## announce

メッセージ・アンケート機能とは？ (p.4)

## guide

1. メッセージ・アンケートを送信する準備をする (p.6)
  - 1-1 必要なプログラムがインストールされているか確認する (p.7)
  - 1-2 メッセージ・アンケートを送信できる人を決める (p.10)
  - 1-3 端末利用者にメッセージ・アンケートの受信を通知する (p.12)
2. メッセージ・アンケートを送信する (p.15)
  - 2-1 メッセージを送信する (p.16)
  - 2-2 アンケートを送信する (p.20)
3. 端末側でメッセージを確認する/アンケートに回答する (p.26)
  - 3-1 端末側でメッセージを確認する (p.27)
  - 3-2 端末側でアンケートに回答する (p.31)
4. メッセージ・アンケートが読まれたか/回答されたかを確認する (p.35)
5. アンケートの回答内容を資産情報に反映する (p.37)
  - 5-1 アンケートの回答内容を編集する (p.38)
  - 5-2 アンケートの回答内容を資産情報に反映する (p.40)
6. メッセージ・アンケートの送信先を追加する/内容を変更する (p.42)
  - 6-1 メッセージ・アンケートの送信先を追加する (p.43)
  - 6-2 メッセージ・アンケートの内容を変更する (p.45)
7. メッセージ・アンケートを削除する (p.48)
  - 7-1 メッセージ・アンケートを削除する (p.49)
  - 7-2 添付ファイルを削除する (p.50)

お問い合わせ先 (p.52)

# メッセージ・アンケート機能とは？

---

1-1      メッセージ・アンケート機能とは？

announce

1

# メッセージ・アンケート機能とは？

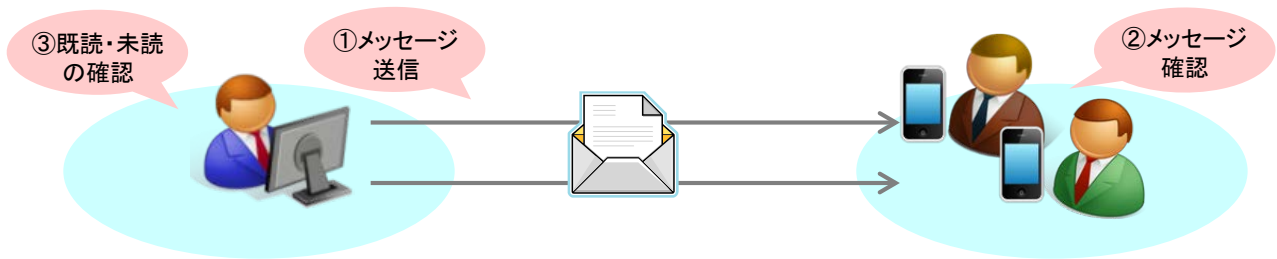
1-1

## メッセージ・アンケート機能とは？

メッセージ・アンケート機能は、端末利用者にメッセージを送信する「メッセージ機能」、端末利用者にアンケートの回答を求める「アンケート機能」を用いて、管理者と端末利用者の円滑なコミュニケーションや、資産情報の収集・更新の効率化を実現できる機能です。

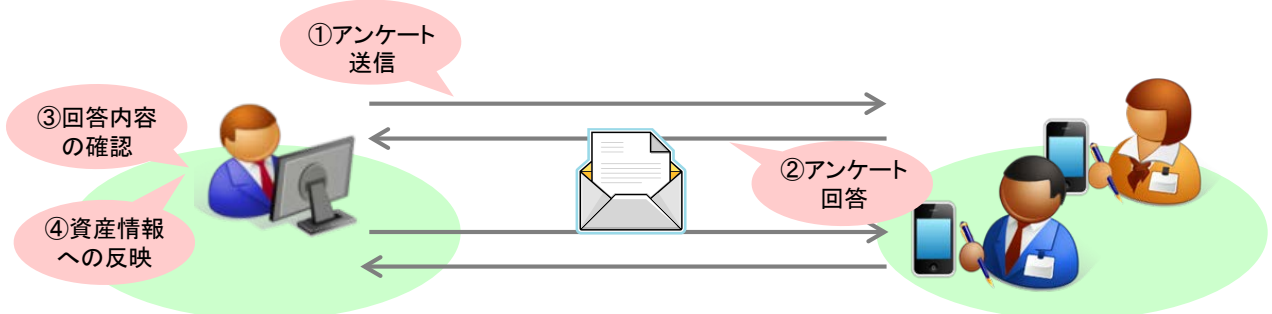
### ●メッセージ機能

端末利用者に対して、管理者からメッセージを送信できます。**管理コンソールから対象の端末を一括選択して送信できますので、簡単に情報を共有することが可能です。**



### ●アンケート機能

端末利用者に対して、管理者からアンケートを送信して回答を求めることができます。**端末利用者にしかわからない資産情報を聞き取れるほか、返送された回答をそのまま、もしくは管理者が編集した上で資産情報に反映可能**ですので、電子メールや電話を利用するよりも効率よくスマートデバイスの資産情報を更新することが可能です。



## メッセージ・アンケートを送信する準備をする

---

各端末にメッセージ・アンケート機能を利用するために必要なプログラムがインストールされているかを確認します。また、管理コンソールのログインアカウントに権限を付与することで、メッセージ・アンケートを送信できる人を決めます。

- 1-1 必要なプログラムがインストールされているか確認する
- 1-2 メッセージ・アンケートを送信できる人を決める
- 1-3 端末利用者にメッセージ・アンケートの受信を通知する

guide

1

# 必要なプログラムがインストールされているか 確認する



メッセージ・アンケート機能を利用するために必要な設定、プログラムのインストールが行われているかを確認します。

## 【Android端末の場合】

1. 次のプログラムがインストールされている必要があります。

- ◇LanScope An Client : Ver.2.0.0.0以上
  - ※メッセージ・アンケートに添付されているファイルをダウンロードする場合は、Ver.2.5.0.0以上がインストールされている必要があります。

◇確認方法：

[資産管理]-[Anバージョン管理]-[Anバージョン]項目を確認します。[Anバージョン]が「2.x.x.x」未満の場合は、「バージョンアップガイド for Android」を参照してアップデートしてください。

## 【Anバージョン管理】

名前 (端末名)	部署	OSタイプ	Anバージョン	最終バージョンアップ日時
浅井 隆 (CP2_0000000014)	部署_001	Android	2.5.0.0	
内田 雄太 (iPhone3_0000000022)	部署_001	iOS	2.4.1	
佐藤 隆志 (Windows_0000000016)	部署_001	Windows	2.5.0.0	

※画像は表示例です。最新のバージョンは都度更新されます。

2. 端末側で事前に以下の設定をしてください。

- ・端末に「Google Play ストア」がインストールされている必要があります。
- ・(Android4.0.4未満の場合)上記に加えて、有効なGoogleアカウントが端末に設定されている必要があります。

## [iOS端末の場合]

次のプログラムがインストールされている必要があります。

### ◇An構成プロファイル

### ◇Anクライアント(アプリ) : Ver.2.0.0以上

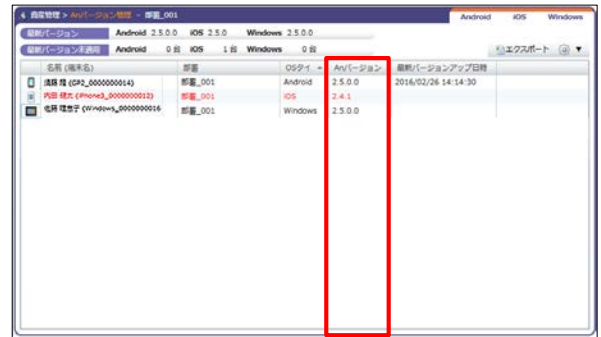
- ※メッセージ・アンケートに添付されているファイルをダウンロードする場合は、Ver.2.5.0以上がインストールされている必要があります。

### ◇確認方法：

[資産管理]-[Anバージョン管理]-[Anバージョン]項目を確認します。

- ・[Anバージョン]が「2.0.0」未満の場合  
通常のアプリと同じ要領で「App Store」からAnクライアント(アプリ名：LanScope An Client)のアップデートを行ってください。
- ・[Anバージョン]が「-」の場合  
Anクライアント(アプリ)がインストールされていません。「スタートアップガイド for iOS 補足 Anクライアント(アプリ)を後からインストールする」(p.60)を参照してAnクライアントを追加インストール・登録してください。

## 【Anバージョン管理】



名前 (端末名)	部署	OSタイプ	Anバージョン	最終バージョンアップ日時
浅井 博 (CP2_00000000014)	部署_001	Android	2.5.0.0	
内田 健太 (iPhone3_00000000012)	部署_001	iOS	2.4.1	
佐藤 健太 (Windows_00000000016)	部署_001	Windows	2.5.0.0	

※画像は表示例です。最新のバージョンは都度更新されます。

## [Windows端末の場合]

次のプログラムがインストールされている必要があります。

### ◇Anクライアント : Ver.2.5.0.0以上

### ◇確認方法：

[資産管理]-[Anバージョン管理]-[Anバージョン]項目を確認します。

- ・該当端末の行自体が存在しない場合  
Anクライアントがインストールされていない可能性があります。「スタートアップガイド for Windows」を参照してAnクライアントをインストールしてください。



●2016/3/23以前からWindows端末を管理している場合は必ずご確認ください

2016/3/23以前からLanScope AnでWindows端末を管理している場合で、**Anクライアントの移行を行っていない端末(\*)の場合**の必要プログラムは次のとおりです。

\* 注釈：2016/3/23以前からLanScope AnでWindows端末を管理している場合、Anクライアントの移行が必要です。  
別紙『Anクライアント(デスクトップ)移行ガイド for Windows』を参照して移行を完了させてください  
(Android・iOSの場合、この作業は不要です)。

◇端末がAnの環境に登録されている状態 (=端末側でMDM登録を実施済みの状態)  
かつ、**Anクライアント(Windows ストア) Ver.2.0.0.0以上**がインストールされている必要があります。

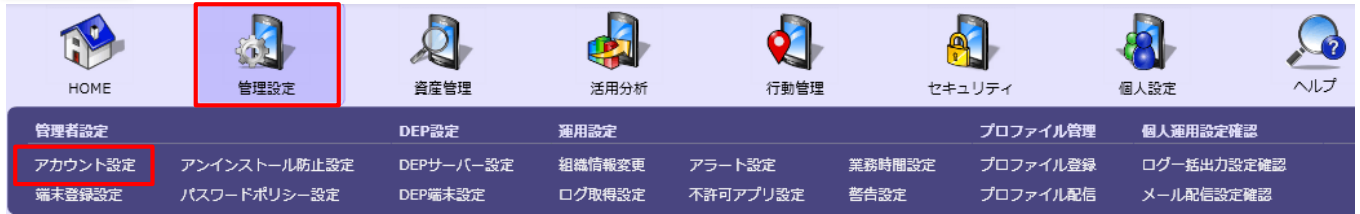
◇確認方法

[資産管理]-[Anバージョン管理]-[Anバージョン]項目を確認します。

- ・[Anバージョン]欄に「2.x.x.x **S**」の記載がある場合  
Anクライアント(Windows ストア)から、送信されたメッセージ・アンケートを確認できます。
- ・[Anバージョン]欄に「2.x.x.x **S**」の記載がない場合  
別紙『Anクライアント(デスクトップ)移行ガイド for Windows』を参照してAnクライアントの移行を行ってください。完了後はデスクトップアプリ版のAnクライアントから、送信されたメッセージ・アンケートを確認できます。

# メッセージ・アンケートを送信できる人を決める

## 1-2



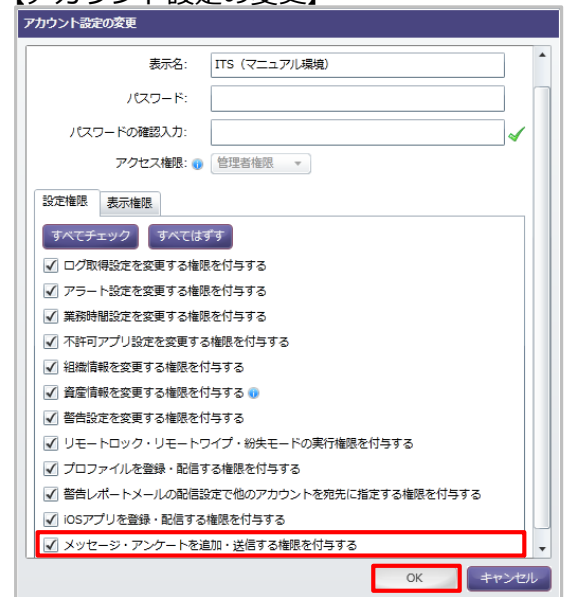
1. 「管理設定」メニューを選択し「アカウント設定」をクリックします。
2. メッセージ・アンケートを追加・送信する権限を付与したいアカウントの行を選択して「変更」をクリックします。

### 【アカウント設定】



3. 「アカウント設定の変更」が開きますので、「設定権限」タブにある「メッセージ・アンケートを追加・送信する権限を付与する」にチェックを入れ「OK」をクリックします。
4. 情報ダイアログが表示されますので「OK」をクリックします。

### 【アカウント設定の変更】



## ●ポイント

### 新規にアカウントを作成する場合

1. 「管理設定」メニューを選択して「アカウント設定」をクリックし、「追加」をクリックします。
2. アカウント(メールアドレス)・表示名・パスワード・アクセス権限を設定します。
3. 「設定権限」タブにある「メッセージ・アンケートを追加・送信する権限を付与する」にチェックを入れて「OK」をクリックします。

※作成可能なアカウント数は、保有ライセンス数によって異なります。アカウントの追加が可能かどうかは、アカウント一覧の左上にある、「設定アカウント／設定可能アカウント」(前ページ①)から確認します。

## ※注意事項

管理コンソールにログインしているアカウントの権限によっては、以下の操作が制限されます。

- ・資産情報の変更権限がない場合、資産情報に関するアンケートは追加・変更・送信・回答反映できません。
- ・組織情報の変更権限がない場合、「部署」に関するアンケートは追加・変更・送信・回答反映できません。

# 端末利用者にメッセージ・アンケートの受信を通知する

メッセージ・アンケートを受信したことが端末利用者にわかるように、端末側でAnクライアントによる通知の設定をオンにしておくことをおすすめします。 ※バージョン・機種により操作が異なる場合があります。

## [Android端末の場合]

1. [設定]-[アプリケーション]-[ダウンロード済み]-[LanScopeAn]をタップします。
2. 「通知を表示」が有効になっていない場合は、タップして有効にします。  
※デフォルトでは有効になっています。



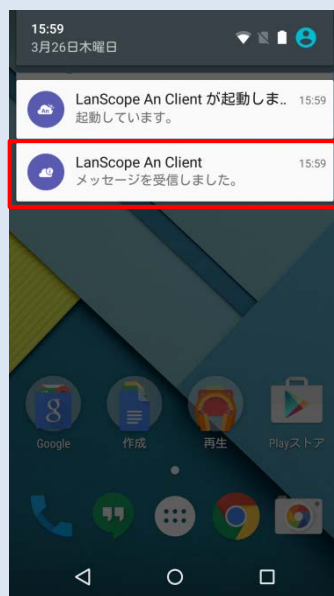
## ■通知例

### [Android]



ステータスバー通知

トースト



ステータスバーを  
タップ

## [iOS端末の場合]

※通知の方法が何種類あります。どの方法で通知するのかは自由に選択してください。

1. [設定]-[通知センター]-[LanScope An]をタップします。
2. 通知のスタイルを「なし/バナー/ダイアログ」から選択します。
3. 「Appアイコンバッジ表示」をオンにします。
4. 「サウンド」をオンにします。
5. 「通知センターに表示」をオンにして、通知センターへの最大表示件数を設定します。
6. 「ロック画面に表示」をオンにします。
7. 設定が終われば、Anクライアント(アプリ)をタップします。



## ■通知例

### [iOS]



バナー



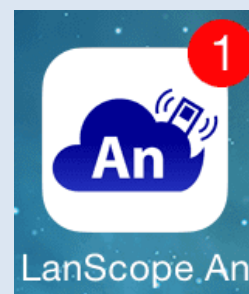
ダイアログ



通知センター



ロック画面



アイコンバッジ

※iOS 9以降の場合、FAQ876で最新の注意事項を確認してください。

FAQ876/iOS 9以降の端末を利用する場合の注意事項を教えてください。

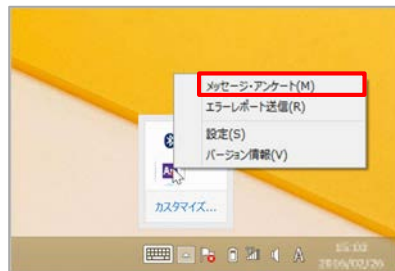
[https://faq.motex.co.jp/faq/show/876?site\\_domain=an](https://faq.motex.co.jp/faq/show/876?site_domain=an)

- ・iOS端末の[設定]-[おやすみモード]の設定によっては、上記通知例の「バナー」や「ダイアログ」による通知が行なわれません。「バナー」や「ダイアログ」による通知を受け取りたい場合は、iOS端末の「おやすみモード」をオフにしてください。

## [Windows端末の場合]

端末側での追加設定は特に必要ありません。

※デスクトップのタスクトレイのアイコンをタップすることで、新着のメッセージ・アンケートがないか確認できます。

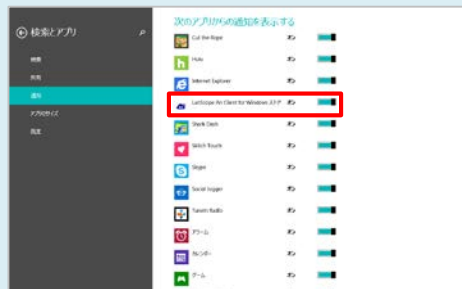


### ●2016/3/23以前からWindows端末を管理している場合はご確認ください

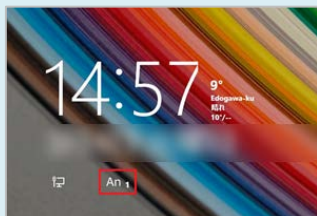
2016/3/23以前からLanScope AnでWindows端末を管理している場合で、**Anクライアントの移行を行っていない端末(\*)**の場合、端末側で次の設定が必要です。

\* 注釈：2016/3/23以前からLanScope AnでWindows端末を管理している場合、Anクライアントの移行が必要です。  
別紙『Anクライアント(デスクトップ)移行ガイド for Windows』を参照して移行を完了させてください  
(Android・iOSの場合、この作業は不要です)。

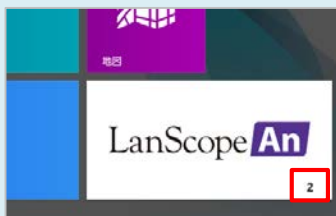
1. [PC設定]-[検索とアプリ]-[通知]をタップします。
2. 「通知」欄の「アプリの通知を表示する」をオンにします。
3. 「次のアプリからの通知を表示する」欄の「LanScope An Client for Windows ストア」をオンにします。



### ■通知例



ロック画面



バッジ



トースト

# メッセージ・アンケートを送信する

---

端末利用者にメッセージ・アンケートを送信します。メッセージを利用して情報を共有したり、アンケートを利用して端末利用者から資産情報を収集することが可能です。送信されたメッセージ・アンケートは、端末側のAnクライアントから確認・回答できます。

- 2-1   メッセージを送信する
- 2-2   アンケートを送信する

guide

2

# メッセージを送信する

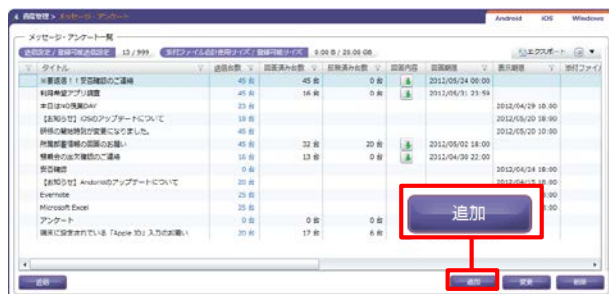
## 2-1



1. 「資産管理」メニューを選択し「メッセージ・アンケート」をクリックします。

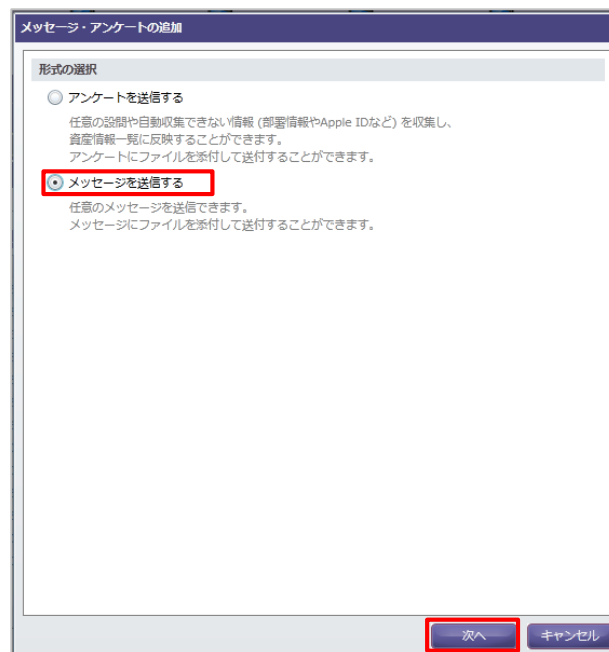
2. 「追加」をクリックします。

【メッセージ・アンケート】



3. 「メッセージを送信する」を選択して「次へ」をクリックします。

【メッセージ・アンケートの追加】





4. 端末利用者に送信したいメッセージの「タイトル」「本文」「表示期限」を設定します。

### ●ポイント

- 表示期限を過ぎると、メッセージは自動的に端末のAnクライアント画面上から削除されます。
- 本文にhttp・httpsから始まるURLが含まれている場合、ハイパーリンク化された状態で端末側に表示されます。  
※AnクライアントVer.2.5.0.0以上の場合のみ

5. ファイルを添付する場合は、「アップロード」をクリックします。  
※ファイルを添付しない場合は、次ページの手順9へ進みます。

### ●ポイント

- ファイルのアップロード容量は、1企業(契約)で合計20GBまでです。
- 1つのメッセージに添付できるファイルは5つまで、合計600MBまでです。
- 添付ファイルの閲覧は、Anクライアントver.2.5.0.0以上の場合のみ対応しています。

6. 「アップロード」ダイアログで「参照」をクリックします。

### 【メッセージの追加】

メッセージの追加

概要

・タイトル: スマートデバイス利用申請をお願いします

・本文: 先日朝礼でもお知らせしましたが、今後も継続してスマートデバイスを利用する方は別途申請が必要となりましたのでお知らせ致します。  
詳細は下記社内ポータルサイトのページをご確認ください。  
<http://XXX.XXX.XXX.X/yyy/new>  
■担当: 元中(内線: 110)

表示期限: 2016年12月09日 18:00 まで

添付ファイル

添付ファイルは最大5つまで追加できます。

アップロード

戻る OK キャンセル

### 【アップロード】

アップロード -- Web ページ ダイアログ

<https://www.cat.lanscope.jp/Uploader/Uploader.aspx?bnm=MTcxMTA2ZTMtNzQwNS00MmJjLTJjOGMtZjc>

ファイル選択

選択したファイルをアップロードします。アップロード可能な上限サイズは 600 MB です。

ファイル 参照...

OK キャンセル

7. 「アップロードするファイルの選択」ダイアログで添付したいファイルを選択し、「開く」をクリックします。

### 【アップロードするファイルの選択】

アップロードするファイルの選択

ダウンロード

ダウンロードの検索

整理 新しいフォルダー

名前 更新日時 種類

ダウンロード

デスクトップ

最近表示した場所

OneDrive

Creative Cloud

ライブラリ

ドキュメント

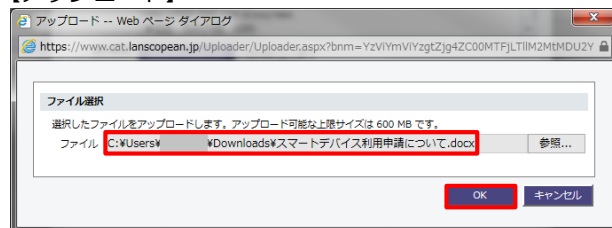
ピクチャ

ビデオ

ファイル名(N): スマートデバイス利用申請について.docx 開く(O) キャンセル

8. 「アップロード」ダイアログにファイルパスが反映されるので「OK」をクリックします。  
In-House(自社開発)アプリをアップロードする場合、管理コンソールの閲覧端末でJavaScriptが無効になっていると「OK」クリック時にエラーが表示されます。JavaScriptを有効にしてください。

#### 【アップロード】

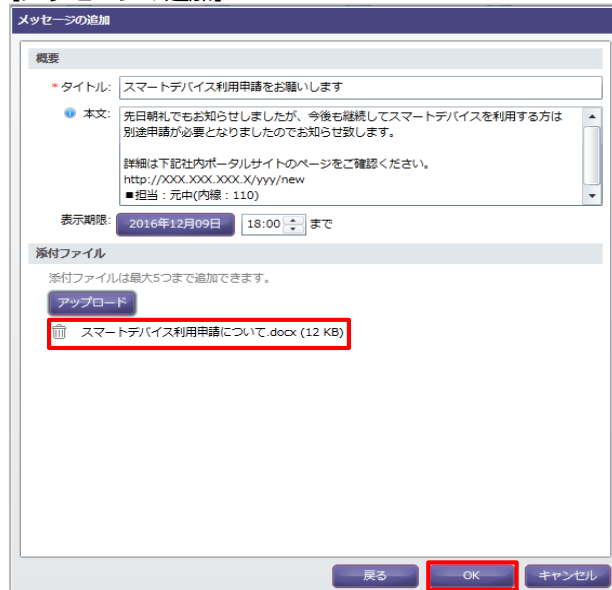


9. 「メッセージの追加」画面で内容を確認し、「OK」をクリックします。

#### ●ポイント

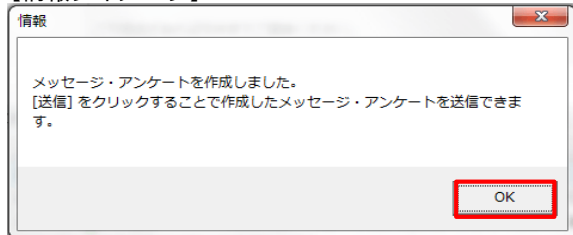
- 添付ファイルを削除したい場合は、ファイル名の横のゴミ箱アイコンをクリックします。

#### 【メッセージの追加】



10. ダイアログが表示されますので「OK」で閉じます。

#### 【情報ダイアログ】



11. 「メッセージ・アンケート」画面で「送信」をクリックします。

#### 【メッセージ・アンケート】



12. 送信したいメッセージを選択して「次へ」をクリックします。

#### 【メッセージ・アンケートの送信】

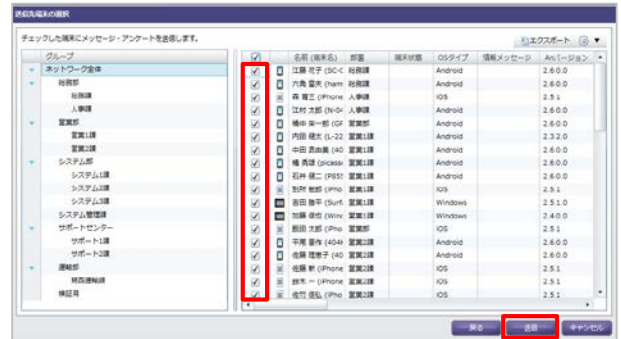


13. 送信対象の端末にチェックを入れて「送信」をクリックします。

#### ●ポイント

Windows端末の場合、複数アカウントによるログインに対応していますが、送信対象として選択できるのは「端末」単位のみです。「アカウント」単位での送信はできません。

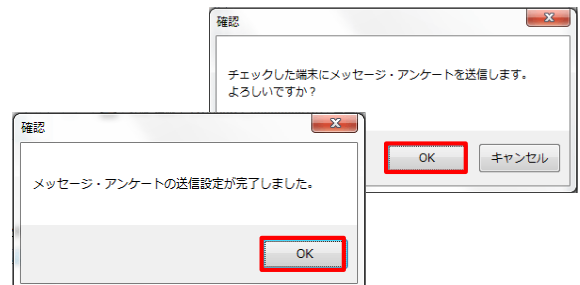
#### 【送信先端末の選択】



14. ダイアログが表示されますので両方「OK」をクリックすると端末にメッセージが送信されます。

端末側でメッセージを確認する方法については、p.27を参照してください。

#### 【情報ダイアログ】



# アンケートを送信する

## 2-2



1. 「資産管理」メニューを選択し「メッセージ・アンケート」をクリックします。

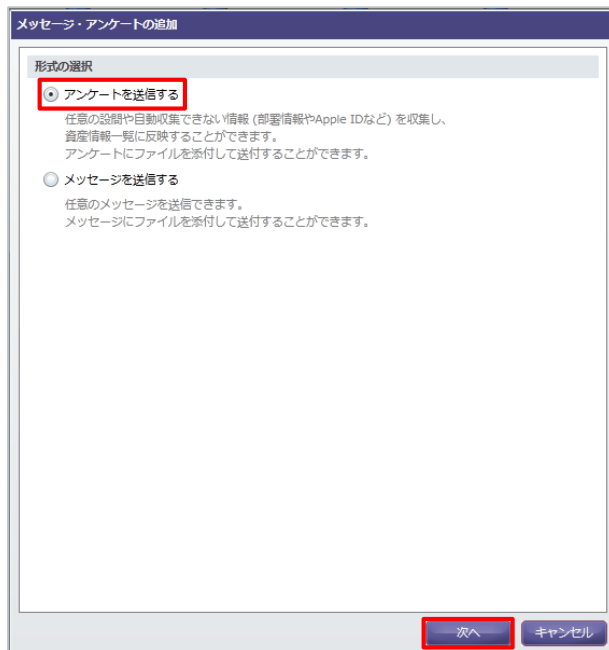
2. 「追加」をクリックします。

【メッセージ・アンケート】



3. 「アンケートを送信する」を選択して「次へ」をクリックします。

【メッセージ・アンケートの追加】



4. 端末利用者に送信したいアンケートの「タイトル」「本文」「回答期限」を設定します。「本文」にはアンケートの説明や、注意事項を入力します。

### ●ポイント

- 回答期限を過ぎると、アンケートは自動的に端末のAnクライアント画面上から削除されます。
- 回答期限を迎えるまでの間であれば、端末側で何度でも回答内容を上書きすることができます。
- 本文にhttp・httpsから始まるURLが含まれる場合、ハイパーリンク化された状態で端末側に表示されます。  
※AnクライアントVer.2.5.0.0以上の場合のみ

5. ファイルを添付する場合は、「アップロード」をクリックします。  
※ファイルを添付しない場合は、次ページの手順9へ進みます。

### ●ポイント

- ファイルのアップロード容量は、1企業(契約)で合計20GBまでです。
- 1つのメッセージに添付できるファイルは5つまで、合計600MBまでです。
- 添付ファイルの閲覧は、AnクライアントVer.2.5.0.0以上の場合のみ対応しています。

6. 「アップロード」ダイアログで「参照」をクリックします。

7. 「アップロードするファイルの選択」ダイアログで添付したいファイルを選択し、「開く」をクリックします。

### 【アンケートの追加】

アンケートの追加

概要

\* タイトル: 社内スマートデバイス利用者情報収集にご協力お願いします

本文: 先日社内メールでもご連絡しましたが、春先の部署異動に伴い、スマートデバイスの利用者情報を改めて確認することとなりました。つきましてはお手数ですが期日までにこのアンケートへの回答をお願いします。  
ご不明点があれば元中までご連絡ください。  
■担当: 元中(内線: 110)

回答期限: 2016年12月09日 18:00 まで

添付ファイル

添付ファイルは最大5つまで追加できます。

アップロード

設定一覧

順番	必須	設問名	入力形式	説明
追加ボタンから設問を作成してください。				

戻る OK キャンセル

### 【アップロード】

アップロード - Web ページ ダイアログ

https://www.cat.lanscopean.jp/Uploader/Uploader.aspx?bnrm=MTcxMTA2ZTMtNzQwNS00MmJLTjJjOGMtZjE...

ファイル選択

選択したファイルをアップロードします。アップロード可能な上層サイズは 600 MB です。

ファイル

参照...

OK キャンセル

### 【アップロードするファイルの選択】

アップロードするファイルの選択

ダウンロード

新しいフォルダー

お気に入り

ダウンロード

デスクトップ

最近表示した場所

OneDrive

Creative Cloud

ライブラリ

ドキュメント

ピクチャ

ミュージック

名前	更新日時	種類
スマートデバイス利用申請について.docx	2016/12/02 13:36	Microsoft Word...

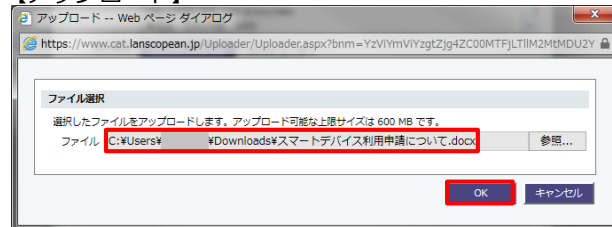
ファイル名(N): スマートデバイス利用申請について.docx

すべてのファイル (\*.\*)

開く(O) キャンセル

8. 「アップロード」ダイアログにファイルパスが反映されます。「OK」をクリックします。  
In-House(自社開発)アプリをアップロードする場合、管理コンソールの閲覧端末でJavaScriptが無効になっていると「OK」クリック時にエラーが表示されます。JavaScriptを有効にしてください。

#### 【アップロード】



9. 「アンケートの追加」画面に戻ります。アンケートの設問を作成するために「追加」をクリックします。

#### 【アンケートの追加】

順番	必須	設問名	入力形式	説明
1		資産任意項目 1	自由入力	社員Noを入力してください。※半角
2	✓	部署	選択肢	5/1時点で所属している部署を選択してください。
3	✓	名前	自由入力	端末利用者の名前を入力してください。
4		リース番号	自由入力	リース端末の場合のみ、貼付シールの番号を入力してください。

10. 以下の通りそれぞれ設定します。

- ①あらかじめ設定されている資産項目を収集する場合は「資産情報一覧の項目を設問に利用する」を選択し、項目をプルダウンから選択します。

これらの項目を設定した場合のみ、回答内容を資産情報としてそのまま(もしくは編集した上で)「資産情報一覧」上に反映できます。

項目一覧：

端末名/部署/名前/端末タイプ(スマートフォン・タブレット)/Apple ID/導入日/導入責任者/導入金額/リース期限/資産任意項目1~20

上記以外の項目を収集する場合は、「任意の設問を作成する」を選択します。

- ②必須回答にするかどうかを選択します。必須回答にした場合、回答内容を入力するまではアンケートが送信できない状態になります。

- ③この設問の説明や注意事項を入力します。

- ④入力形式を選択します。

①で「資産情報一覧の項目を設問に利用する」を選択した場合、項目によっては入力形式が固定されます。

入力形式一覧：

自由入力/日付選択/選択肢/ツリー選択(①で「部署」を選択した場合のみ)

「選択肢」を選択した場合は、下部に出るボックスに選択肢を入力します。項目は改行で判断され、最大10個まで設定できます。

11. 設定が完了したら「OK」をクリックします。

## ●ポイント

「資産任意項目」は「資産管理」メニューの「資産情報一覧」内「資産任意項目名の変更」から項目名を編集できます。

たとえば、あらかじめ「資産任意項目1」を「社員No.」に変更しておき、①で「資産情報一覧の項目を設問に利用する」を選択した状態で項目として「社員No.」を設定すると、端末使用者からの回答を「資産情報一覧」に反映できます。

### 【設問の追加】

設問の追加

設問

☒ 任意の設問を作成する

\* 設問名:

☐ 資産情報一覧の項目を設問に利用する

項目名:

作成した設問の回答を必須にしたい場合は、チェックボックスをオンにしてください。

☐ 回答を必須にする

説明

アンケートの回答方法を補足したい場合に説明を追加してください。  
例：名前 → 苗字と名前の間は、全角スペースを入力してください。(例) 田中 太郎

入力形式

☒ 自由入力

☐ 日付選択

☐ 選択肢

OK キャンセル

### 【入力形式で「選択肢」を選択した場合】

入力形式

☐ 自由入力

☐ 日付選択

☒ 選択肢

\* 項目は改行で判断され、最大10個まで設定できます。  
例：現在の所属部署を3つの営業所から選択させたい場合

東京営業所  
神奈川営業所  
大阪営業所

### 【資産情報一覧内「資産任意項目名の変更」】

選択	削除	名前	OSタイプ	No.	端末名	OSバージョン	電話番号
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	総務部	Android	14	GP2_00000000014	3.2.1	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	営業部	iOS	12	iPhone3_00000000012	7.1.2	0803826

既定情報/追加 資産任意項目名の変更

12. 10.~11.と同じ手順で質問を追加します。  
他に以下の操作が可能です。

- ①「^」「v」で質問の順番を入替える
- ②変更したい項目行を選択して「変更」をクリックし、設問内容を変更する
- ③不要な項目行を選択して「削除」をクリックし、設問を削除する

作成が完了したら「OK」をクリックします。

#### 【アンケート項目の追加】

アンケートの追加

スマートデバイス利用者情報を改めて確認することになりました。  
つきましてはお手数ですが期日までにこのアンケートへの回答をお願いします。  
■担当：元中（内線：110）

回答期限： 2016年12月12日 18:00 まで

添付ファイル  
添付ファイルは最大5つまで追加できます。  
アップロード  
スマートデバイス利用申請について.docx (12 KB)

設問一覧

順番	必須	設問名	入力形式	説明
1		資産任意項目 1	自由入力	社員Noを入力してください。※半角
2	✓	部署	選択肢	5/1時点で所属している部署を選択してください。
3	✓	名前	自由入力	端末利用者の名前を入力してください。
4		リース番号	自由入力	リース端末の場合のみ、貼付シールの番号

追加 変更 削除 戻る OK キャンセル

13. ダイアログが表示されますので「OK」で閉じます。

#### 【情報ダイアログ】

情報

メッセージ・アンケートを作成しました。  
[送信]をクリックすることで作成したメッセージ・アンケートを送信できます。

OK

14. 「メッセージ・アンケート」画面で「送信」をクリックします。

#### 【メッセージ・アンケート】

メッセージ・アンケート一覧

タイトル	送信回数	回答済み回数	未回答回数	回答期限	表示期限	添付ファイル
※重要通知！ 変更確認のご案内	45 回	45 回	0 回	2011/05/24 00:00		
利用希望アプリ設置	45 回	16 回	0 回	2011/05/31 23:59		
本日からの活動レポート	23 回			2012/04/29 18:00		
【お知らせ】 OSのアップデートについて	18 回			2012/05/20 18:00		
研修の開催時刻が変更になりました。	45 回			2012/05/20 10:00		
所蔵図書情報システムの更新	45 回	32 回	20 回	2012/05/02 18:00		
情報セキュリティ強化のご案内	18 回	13 回	0 回	2012/04/30 22:00		
新設備	0 回			2012/04/24 18:00		
【お知らせ】 Androidのアップデートについて	23 回			2012/04/13 18:00		
Evernote	25 回			2012/03/28 18:00		
Microsoft Excel	25 回			2012/03/28 18:00		
アンケート	0 回	0 回	0 回	2011/06/29 18:00		
端末に設置されている「Apple ID」入力のご案内	20 回			2012/04/25 18:00		

送信 戻る 削除



15. 送信したいアンケートを選択して「次へ」をクリックします。

#### 【メッセージ・アンケートの送信】



16. 送信対象の端末にチェックを入れて「送信」をクリックします。

#### ●ポイント

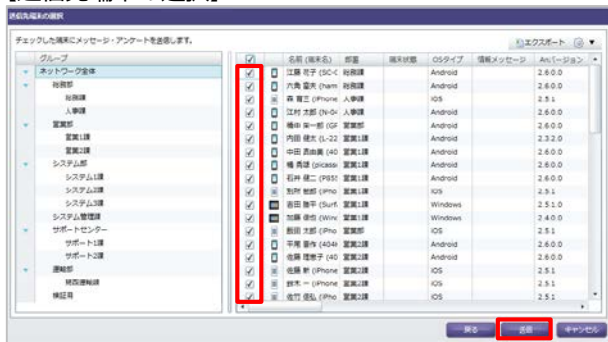
Windows端末の場合、複数アカウントによるログインに対応していますが、送信対象として選択できるのは「端末」単位のみです。「アカウント」単位での送信はできません。

※iOS 9以降の端末にアンケートを送信する場合、FAQ876で最新の注意事項を確認してください。

FAQ876/iOS 9以降の端末を利用する場合の注意事項を教えてください。

[https://faq.motex.co.jp/faq/show/876?site\\_domain=an](https://faq.motex.co.jp/faq/show/876?site_domain=an)

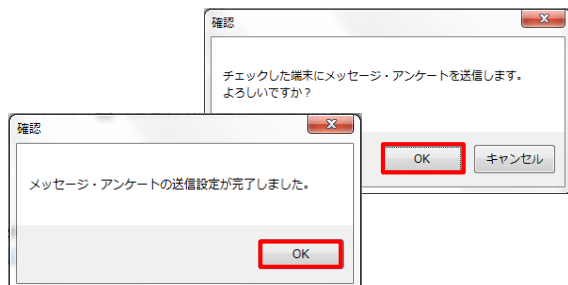
#### 【送信先端末の選択】



17. ダイアログが表示されますので両方「OK」をクリックすると端末にアンケートが送信されます。

端末側でアンケートに回答する方法については、p.31を参照してください。

#### 【情報ダイアログ】



## 端末側でメッセージを確認する/アンケートに回答する

---

管理者が送信したメッセージの内容を端末側で確認します。アンケートの場合は端末側でアンケートの内容を確認して回答します。

- 3-1 端末側でメッセージを確認する
- 3-2 端末側でアンケートに回答する

guide

3

# 端末側でメッセージを確認する

## 3-1

送信されたメッセージは以下の方法で確認できます。

### [Androidの場合]

1

LanScope An Client  
をタップします



2

メッセージ・アンケート  
をタップします



3

確認したいメッセージ  
をタップします



4

内容を確認します



添付ファイルがある場合、本文下のリンクをクリックすることで、添付ファイルをダウンロードできます。

■ 3の画面について

- ・ 緑色の丸(●)がついているものが未読のメッセージです。
- ・ クリップアイコン(📎)がついているものが添付ファイル付きのメッセージです。
- ・ 既読状態になるとメッセージは灰色で表示されます。
- ・ コンソールで設定した表示期限を過ぎると、メッセージはこの画面上から自動的に削除されます。

※注意事項

電波の届かない場所では、メッセージを表示できません。

27

MOTEX

## [iOSの場合]

**1**

LanScope Anをタップします



**2**

メッセージ・アンケートをタップします



**3**

確認したいメッセージをタップします



**4**

内容を確認します



！ 添付ファイルがある場合、本文下のリンクをクリックすることで、添付ファイルをダウンロードできます。

■ 3の画面について

- ・ 緑色の丸(●)がついているものが未読のメッセージです。
- ・ クリップアイコン(📎)がついているものが添付ファイル付きのメッセージです。
- ・ 既読状態になるとメッセージは灰色で表示されます。
- ・ コンソールで設定した表示期限を過ぎると、メッセージはこの画面上から自動的に削除されます。

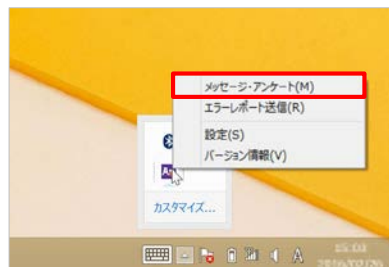
※注意事項

- ・ 電波の届かない場所では、メッセージを表示できません。
- ・ 構成プロファイルでSafariを禁止している場合、ファイルのダウンロードができません。

## [Windowsの場合]

1. デスクトップを表示し、タスクトレイにある LanScope Anのアイコンをロングタップ(長押し)・右クリックします。

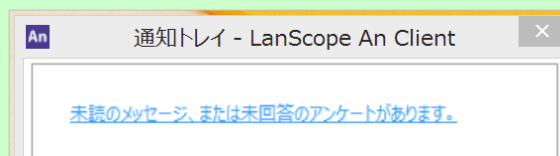
2. 「メッセージ・アンケート」をタップします。



※プロキシサーバー経由でネットワーク接続している場合でユーザー認証が必要な場合は、ユーザー名・パスワードを求められます。ただし、Internet Explorerですでに資格情報が保存されている場合は入力を求められません。

### ●ポイント

アイコンを1回タップすると、LanScope Anの通知トレイが表示されます。新しく通知されたメッセージ・アンケートがある場合や、端末の再起動が必要な場合などはここからも確認できます。



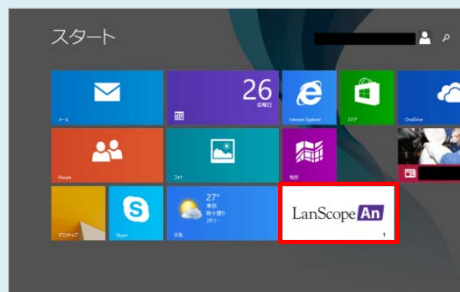
### ●2016/3/23以前からWindows端末を管理している場合はご確認ください

2016/3/23以前からLanScope AnでWindows端末を管理している場合で、**Anクライアントの移行を行っていない端末(\*)**の場合、次の方法で「メッセージ・アンケート」の画面を呼び出します。

\* 注釈：2016/3/23以前からLanScope AnでWindows端末を管理している場合、Anクライアントの移行が必要です。別紙『Anクライアント(デスクトップ)移行ガイド for Windows』を参照して移行を完了させてください (Android・iOSの場合、この作業は不要です)。

1. スタート画面を開きAnクライアント(Windowsストア)をタップします。

※スタート画面にピン留めしていない場合は、スタート画面を上方向にスワイプし、表示されるアプリビューにある「LanScope An Client for Windows」をタップします。



2. 「メッセージ」をタップします。



3. 確認したいメッセージをタップします。



4. 内容を確認します。  
添付ファイルがある場合、本文下のリンクをクリックすることで、添付ファイルをダウンロードできます。



### ■ 3の画面について

- ・ 緑色の丸(●)がついているものが未読のメッセージです。
- ・ クリップアイコン(📎)がついているものが添付ファイル付きのメッセージです。
- ・ 既読状態になるとメッセージは灰色で表示されます。
- ・ コンソールで設定した表示期限を過ぎると、メッセージはこの画面上から自動的に削除されます。

### ※注意事項

電波の届かない場所では、メッセージを表示できません。

# 端末側でアンケートに回答する

## 3-2

送信されたアンケートは以下の方法で確認・回答できます。

### [Androidの場合]



### [iOSの場合]

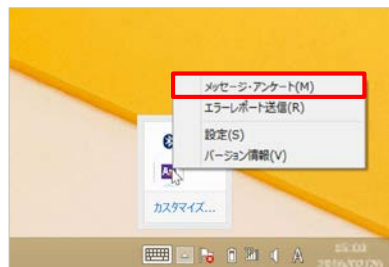


回答方法は全OS共通です。  
[Windowsの場合](p.32)  
の項番3以降を参照してく  
ださい。

## [Windowsの場合]

1. デスクトップを表示し、タスクトレイにある LanScope Anのアイコンをロングタップ(長押し)・右クリックします。

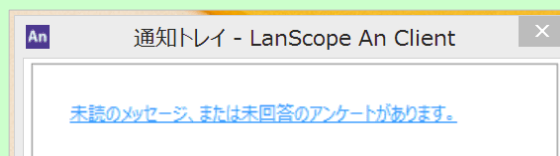
2. 「メッセージ・アンケート」をタップします。



※プロキシサーバー経由でネットワーク接続している場合でユーザー認証が必要な場合は、ユーザー名・パスワードを求められます。ただし、Internet Explorerですでに資格情報が保存されている場合は入力を求められません。

### ●ポイント

アイコンを1回タップすると、LanScope Anの通知トレイが表示されます。新しく通知されたメッセージ・アンケートがある場合や、端末の再起動が必要な場合などはここからも確認できます。



### ●2016/3/23以前からWindows端末を管理している場合はご確認ください

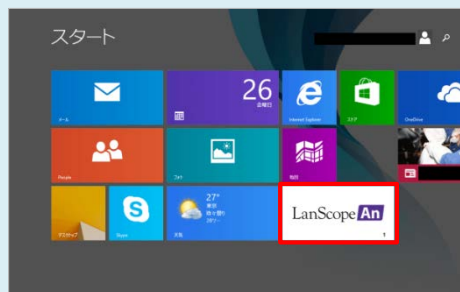
2016/3/23以前からLanScope AnでWindows端末を管理している場合で、**Anクライアントの移行を行っていない端末(\*)**の場合、次の方法で「メッセージ・アンケート」の画面を呼び出します。

\* 注釈：2016/3/23以前からLanScope AnでWindows端末を管理している場合、Anクライアントの移行が必要です。別紙『Anクライアント(デスクトップ)移行ガイド for Windows』を参照して移行を完了させてください (Android・iOSの場合、この作業は不要です)。

1. スタート画面を開きAnクライアント(Windowsストア)をタップします。

※スタート画面にピン留めしていない場合は、スタート画面を上方向にスワイプし、表示されるアプリビューにある「LanScope An Client for Windows」をタップします。

2. 「メッセージ」をタップします。





3. 緑色の丸(●)と鉛筆マーク(✎)がついているものが未回答のアンケートです。回答したいアンケートをタップします。

### ※注意事項

電波の届かない場所では、アンケートを表示できません。

4. アンケートの説明が表示されます。右上の「次へ」をタップします。

5. アンケート項目の一覧が表示されますので、回答したい項目をタップします。

・LanScope An側にすでに情報がある項目(資産情報など)は、解答欄にその情報がデフォルトで記載されています。情報を修正する場合はその項目をタップします。

6. 各項目に応じて選択肢の中からタップで選択する、入力するなどの方法で回答します。

- ① 「一覧へ戻る」で項目一覧の画面に戻ります。
- ② 「次へ」「前へ」で前後の項目に移動します。



7. 全ての回答が終われば項目一覧の画面に戻って回答内容を確認します。  
※更新した内容は青字で表示されます。

回答内容に問題がなければ「送信」をタップします。

8. 送信確認(以前送信したことのあるアンケートの場合は上書き確認)が表示されます。「送信」と「閉じる」をタップします。

- ・ 回答を送信すると、メッセージ・アンケート一覧画面で該当のアンケートは灰色で表示されます。
- ・ 設定された回答期限を迎えるまでは、何度でも回答を上書きできます。回答期限を過ぎると、アンケートは画面上から自動的に削除されます。

#### ■ 「送信」をタップした時に表示されるエラーについて

- ・ 必須項目に入力がありません。入力内容を確認し、再度送信してください。

→必須項目に回答した上で、再度「送信」をタップしてください。

- ・ 回答内容を送信できませんでした。通信環境の良い場所で再度操作を行ってください。

→通信環境の良い場所に移動するか、端末の通信設定を見なおした上で、再度「送信」をタップしてください。

- ・ **iOS 9以降の場合、FAQ876で最新の注意事項を確認してください。**

FAQ876/iOS 9以降の端末を利用する場合の注意事項を教えてください。

[https://faq.motex.co.jp/faq/show/876?site\\_domain=an](https://faq.motex.co.jp/faq/show/876?site_domain=an)

## メッセージ・アンケートが読まれたか/回答されたかを確認する

---

送信したメッセージ・アンケートが読まれたか/回答されたかを管理コンソールで確認します。  
伝えたい情報が端末利用者に読まれたのか、回答があったのかを一覧で確認できます。

### 4-1 メッセージ・アンケートが読まれたか/回答されたか を確認する

guide

4

# メッセージ・アンケートが読まれたか/回答されたかを 確認する



1. 「資産管理」メニューを選択し「メッセージ・アンケート」をクリックします。
2. メッセージ・アンケートの状況を確認します。主に以下の項目を確認します。

## ①送信台数

メッセージ・アンケートを送信した台数

## ②回答済み台数(アンケートのみ)

アンケートに対して回答があった台数

## ③反映済み台数(アンケートのみ)

管理者が回答内容を「資産情報一覧」に反映させた台数

※①②③の内訳は「送信台数」をクリックして展開する画面(※)から確認できます。「端末状態」アイコンの意味は右の通りです。

## ④回答内容 (📄)

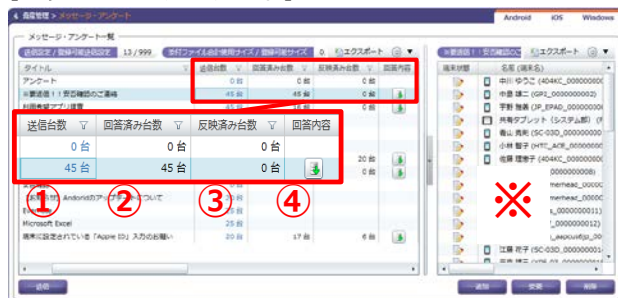
アンケートの場合のみ表示されます。

クリックして回答内容の詳細を確認できます。

- ・アンケートを送信した端末の現在の資産情報と、回答された内容を比較できます。(比較できるのは、アンケート項目作成時に「資産情報一覧」の項目を設問に利用する」を選択した項目のみ)

- ・「状態」アイコンの意味は表の通りです。

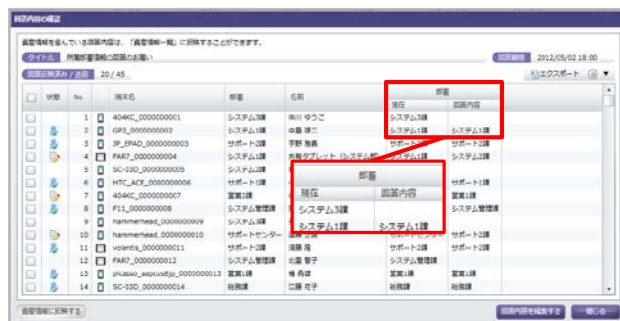
## 【メッセージ・アンケート】



## 【端末状態アイコンの意味】

アイコン	端末状態
	未読
	既読
	回答済み

## 【回答内容の確認】



## 【回答状態アイコンの意味】

アイコン	端末状態
(空白)	未回答
	回答済み
	資産情報反映済み

# アンケートの回答内容を資産情報に反映する

---

「資産情報一覧の項目を設問に利用する」を選択して作成したアンケートの回答を、必要に応じて修正した上で資産情報に反映します。エクスポート・インポートなどの操作なしに簡単に反映することが可能です。

- 5-1 アンケートの回答内容を編集する
- 5-2 アンケートの回答内容を資産情報に反映する

guide

5

# アンケートの回答内容を編集する

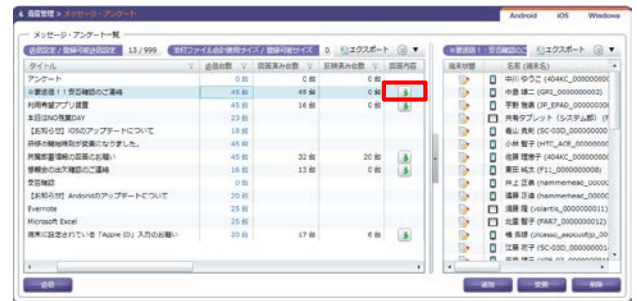
5-1



回答内容に不備があった場合、編集してから資産情報に反映します。

1. 「資産管理」メニューを選択し「メッセージ・アンケート」をクリックします。
2. 資産情報に反映させたい「回答内容」アイコン (📄) をクリックします。

【メッセージ・アンケート】



3. 「回答内容を編集する」をクリックします。

【回答内容の確認】



4. 編集したい「回答内容」列を修正します。  
※「部署」への回答については、回答内容をクリックすると部署ツリーが表示されます。正しい部署を選択して「OK」をクリックします。

【修正前】

社員No.	
現在	回答内容
10275	
12345	543¥21



【修正後】

社員No.	
現在	回答内容
10275	
12345	54321

5. 「更新」をクリックします。

#### 【回答内容の確認】

回答内容の確認

最新情報を表示している回答内容は、「最新情報一覧」に反映することができます。

2012/05/02 18:00

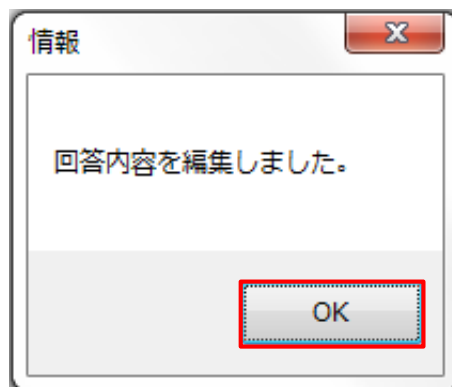
回答内容の表示 20 / 45

No.	質問	回答	名前	職業	回答内容
1	404HC_0000000001	システム1課	中川 やつこ	システム1課	システム1課
2	04P_0000000001	システム1課	中川 雄二	システム1課	システム1課
3	04P_0000000002	システム2課	平野 雅典	システム2課	システム2課
4	FA07_0000000004	システム1課	井村タケシロ (システム部)	システム1課	システム2課
5	SC-002_0000000005	システム2課	森山 茂樹	システム2課	システム2課
6	HTC_A02_0000000006	システム1課	小林 智子	システム1課	システム1課
7	404HC_0000000007	システム1課	佐藤 理恵子	システム1課	システム1課
8	P11_0000000008	システム管理課	栗原 純子	システム管理課	システム管理課
9	hammerhead_0000000009	システム1課	村上 正典	システム1課	システム1課
10	hammerhead_0000000010	システム2課	佐藤 正典	システム2課	システム2課
11	vsmrta_0000000011	システム1課	佐藤 浩	システム1課	システム1課
12	FA07_0000000012	システム管理課	北原 智子	システム管理課	システム管理課
13	prkashu_0000000013	システム1課	佐藤 浩	システム1課	システム1課
14	SC-002_0000000014	システム1課	佐藤 浩	システム1課	システム1課

最新情報に反映する

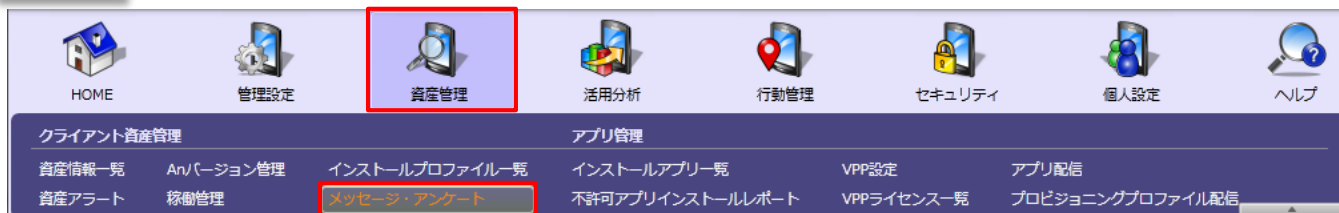
更新 キャンセル

6. ダイアログを「OK」で閉じます。




# アンケートの回答内容を資産情報に反映する

## 5-2



1. 「資産管理」メニューを選択し「メッセージ・アンケート」をクリックします。

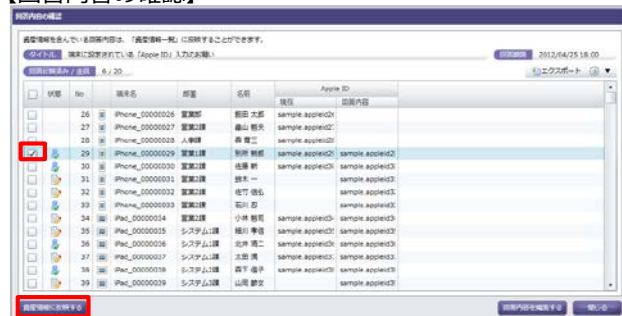
2. 資産情報に反映させたい「回答内容」アイコン (  ) をクリックします。

### 【メッセージ・アンケート】

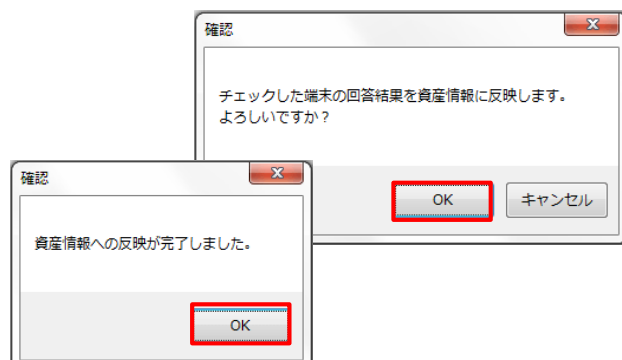


3. 資産情報に反映させたい端末にチェックを入れて「資産情報に反映する」をクリックします。

### 【回答内容の確認】



4. 確認ダイアログが表示されますので「はい」で閉じます。





5. 反映済み台数が更新されたことを確認します。

## 【メッセージ・アンケート】

アンケート	回答数	回答済み数	回答率	回答内容	回答日時	更新日時	実行ファイル
アンケート	0	0	0%		2016/12/12 18:00		
※重要通知！：緊急連絡のお願い	43	43	100%		2012/05/04 00:00		
利用開始アプリ設置	43	18	42%		2012/05/03 23:59		
本日はNO残業DAY	23	0	0%		2012/04/29 18:00		
【お知らせ】OSのアップデートについて	10	0	0%		2012/05/20 18:00		
緑色の通知欄が変更になりました。	45	0	0%		2012/05/20 18:00		
所属部署や職名の変更のお願い	43	32	74%		2012/05/02 18:00		
所属部署の未入力確認のお願い	16	13	81%		2012/04/30 22:00		
緊急通知	0	0	0%		2012/04/24 18:00		
【お知らせ】Androidのアップデートについて	20	0	0%		2012/04/19 18:00		
Evernote	25	0	0%		2012/03/28 18:00		
Microsoft Excel	25	0	0%		2012/03/28 18:00		
端末に設定されている「Apple ID」入力のお願い	20	17	85%		2012/04/05 18:00		

## ●ポイント

### 部署ツリーのメンテナンスについて

アンケート項目に「部署」が含まれている場合で、アンケート結果によって所属部署が変更になった場合、各設定画面や[管理設定]-[組織情報変更]-[変更]から確認できる部署ツリーの情報もあわせて変更されます。

例えば人事異動の際にアンケートで部署情報を収集すれば、回答内容を反映させるだけでツリーのメンテナンスを行なうことができます。

## メッセージ・アンケートの送信先を追加する/内容を変更する

---

メッセージ・アンケートの送信先や内容を変更します。メッセージ・アンケートを送信したい端末が増えた場合に対応したり、一度送信したメッセージ・アンケートの内容を修正して再利用したりすることが可能です。

- 6-1 メッセージ・アンケートの送信先を追加する
- 6-2 メッセージ・アンケートの内容を変更する

guide

6

# メッセージ・アンケートの送信先を追加する

## 6-1



1. 「資産管理」メニューを選択し「メッセージ・アンケート」をクリックします。

2. 「送信」をクリックします。

### 【メッセージ・アンケート】



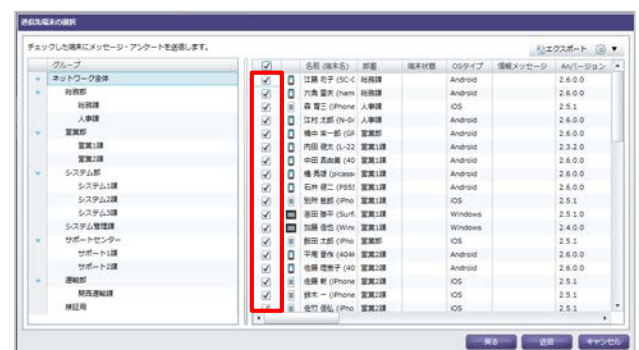
3. 送信したいメッセージ・アンケートを選択して「次へ」をクリックします。

### 【メッセージ・アンケートの送信】



4. 追加で送信したい端末にチェックを入れます。

### 【送信先端末の選択】

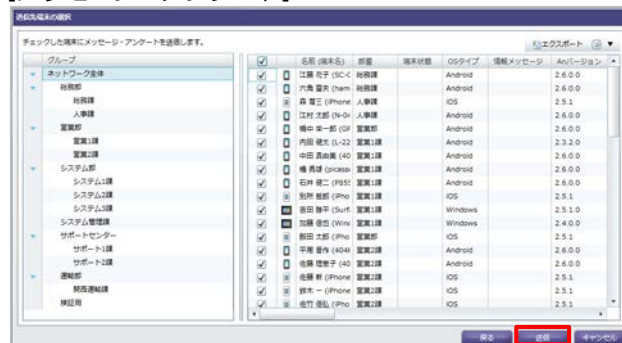


### ※注意事項

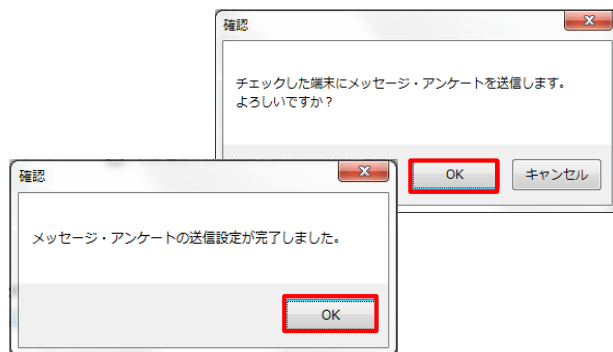
メッセージの送信先を追加する場合は、すでに送信済みの端末にはチェックを入れないようにします。チェックを入れると、そのメッセージが端末側で「既読」状態であっても、(メッセージが再通知されることになるため)「未読」状態に戻ります。

5. 「送信」をクリックします。

#### 【メッセージ・アンケート】



6. ダイアログが表示されますので両方「OK」をクリックすると端末にメッセージ・アンケートが送信されます。



# メッセージ・アンケートの内容を変更する

6-2

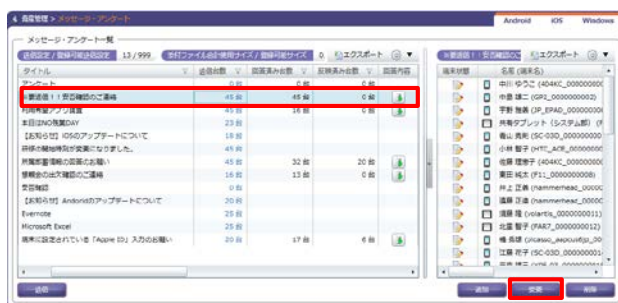


メッセージ・アンケートの内容を変更すると、未読・既読情報・回答内容および添付ファイルが削除されます。

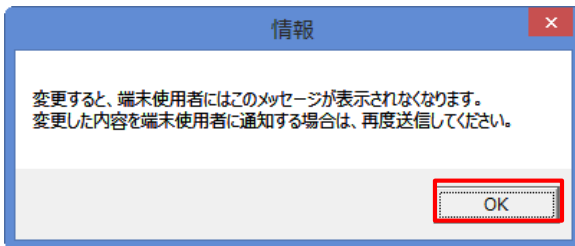
必要な情報はエクスポートボタンから出力するか、資産情報に反映 (p.40) してから変更してください。

1. 「資産管理」メニューを選択し「メッセージ・アンケート」をクリックします。
2. 変更したいメッセージ・アンケートの行を選択して「変更」をクリックします。
3. 端末に送信したことがあるメッセージ・アンケートの場合、変更を実施してよいかを確認するダイアログが表示されます。確認して、問題なければ「OK」をクリックします。

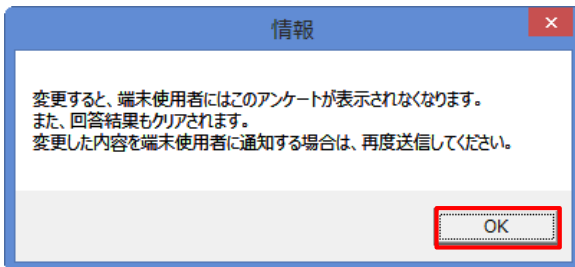
## 【メッセージ・アンケート】



## 【メッセージを変更した場合】



## 【アンケートを変更した場合】



4. 各項目を変更します。  
※アンケートを変更する場合、各項目の詳細は  
p.23を確認してください。

#### 【アンケート項目の追加】

**アンケートの変更**

**概要**

タイトル: 社内スマートデバイス利用者情報収集にご協力お願いします

本文: 先日社内メールでもご連絡しましたが、春先の部署異動に伴い、スマートデバイスの利用者情報を改めて確認することとなりました。つきましてはお手数ですが期日までにこのアンケートへの回答をお願いします。

ご不明点があれば元中までご連絡ください。  
■担当: 元中(内線: 110)

回答期限: 2016年12月12日 18:00 まで

**添付ファイル**

添付ファイルは最大5つまで追加できます。

アップロード

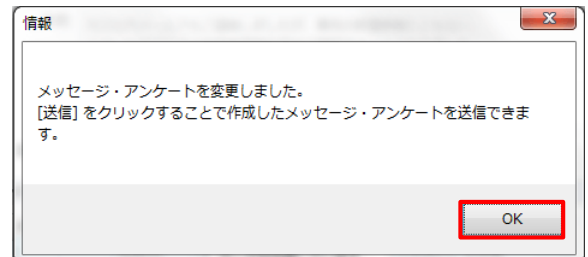
スマートデバイス利用申請について.docx (12 KB)

**設問一覧**

順番	必須	設問名	入力形式	説明
1		社員No.	自由入力	社員Noを入力してください。※半角
2	✓	部署	選択肢	5/1時点で所属している部署を選択してください
3	✓	名前	自由入力	端末利用者の名前を入力してください。苗字
4	✓	端末タイプ	選択肢	
5		リース番号	自由入力	リース端末の場合のみ、貼付シールの番号を

OK キャンセル

5. ダイアログが表示されますので「OK」で閉じます。



6. 変更したメッセージ・アンケートを端末に送信します。「メッセージ・アンケート」画面で「送信」をクリックします。

#### 【メッセージ・アンケート】

メッセージ・アンケート一覧

タイトル	送信済み数	未送信数	回答済み数	回答未済み数	回答期限	表示期限	添付ファイル
※重要度1！緊急連絡のご連絡	45 件	45 件	0 件	0 件	2012/05/24 00:00		
利用希望アプリ調査	45 件	16 件	0 件	0 件	2012/06/11 23:59		
平日はのり免乗車券	23 件				2012/04/19 18:00		
【お知らせ】OSのアップデートについて	18 件				2012/03/20 18:00		
新卒の研修生が就業に来ました。	45 件				2012/09/20 10:00		
所属部署変更の届出のご案内	45 件	32 件	20 件	0 件	2012/05/02 18:00		
情報セキュリティ意識のご連絡	16 件	13 件	0 件	0 件	2012/04/20 22:00		
貸出確認	0 件				2012/04/18 18:00		
【お知らせ】Androidのアップデートについて	20 件				2012/04/15 18:00		
Evernote	20 件				2012/03/28 18:00		
Microsoft Excel	20 件				2012/03/28 18:00		
アンケート	0 件	0 件	0 件	0 件	2012/04/29 18:00		
簡単に設置されている「Apple ID」入力のお願い	20 件	17 件	6 件	0 件	2012/04/28 18:00		

送信 送信 送信 送信

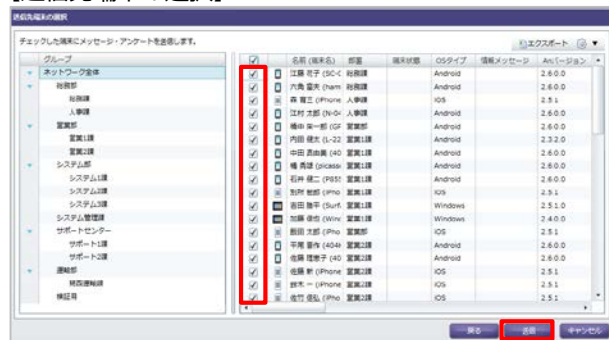
7. 送信したいメッセージ・アンケートを選択して「次へ」をクリックします。

## 【メッセージ・アンケートの送信】

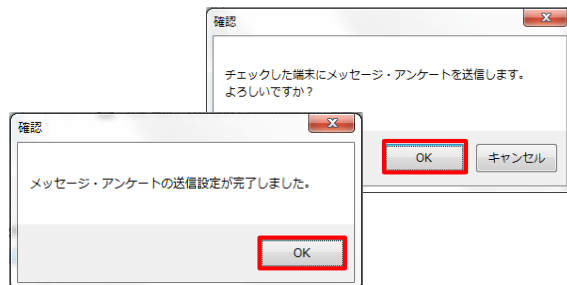


8. 送信対象の端末にチェックを入れて「送信」をクリックします。

## 【送信先端末の選択】



9. ダイアログが表示されますので両方「OK」をクリックすると端末にアンケートが送信されます。



# メッセージ・アンケートを削除する

---

作成したメッセージ・アンケートを削除します。

- 7-1 メッセージ・アンケートを削除する
- 7-2 添付ファイルを削除する

guide





# メッセージ・アンケートを削除する

## 7-1



メッセージ・アンケートを削除すると、未読・既読情報・回答内容および添付ファイルが削除されます。必要な情報はエクスポートボタンから出力するか、資産情報に反映 (p.40) してから削除してください。

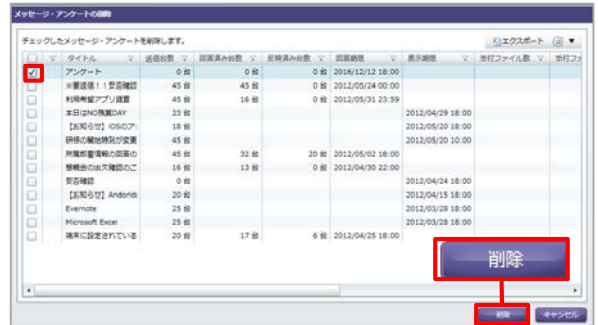
1. 「資産管理」メニューを選択し「メッセージ・アンケート」をクリックします。
2. 「削除」をクリックします。

【メッセージ・アンケート】



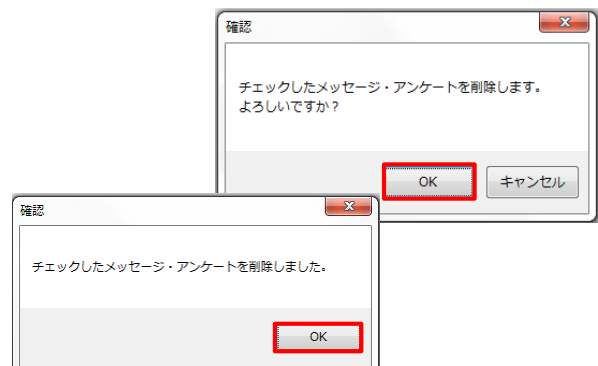
3. 削除したいメッセージ・アンケートにチェックを入れて「削除」をクリックします。

【メッセージ・アンケートの削除】



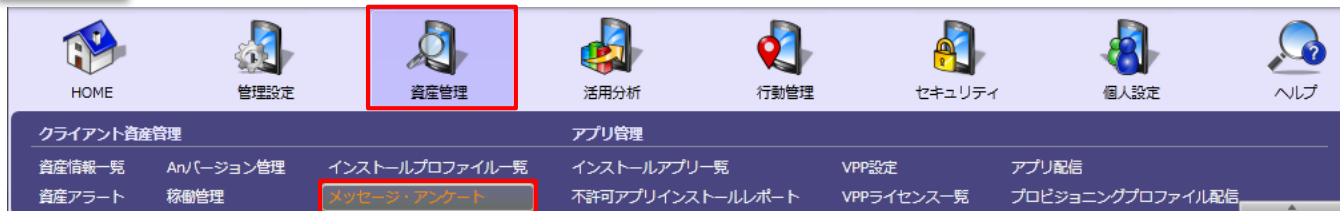
4. ダイアログが表示されますので両方「OK」で閉じます。

【情報ダイアログ】



# 添付ファイルを削除する

## 7-2




メッセージやアンケートに添付したファイルを削除します。

1. 「資産管理」メニューを選択し「メッセージ・アンケート」をクリックします。
2. 添付ファイルを削除したいメッセージ・アンケートを選んで「変更」をクリックします。

【メッセージ・アンケート】



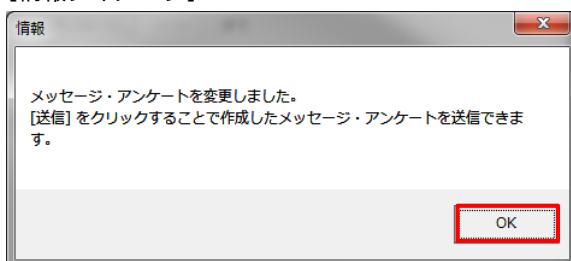
3. 「メッセージの変更」または「アンケートの変更」画面で削除したいファイルの  アイコンをクリックし、「OK」をクリックすると添付ファイルが削除できます。

【メッセージの変更】



4. ダイアログが表示されたら「OK」をクリックします。

【情報ダイアログ】



## ●ポイント

- ・「7-1 メッセージ・アンケートを削除する」の手順を行った場合も、添付ファイルは削除されます。
- ・添付ファイルを削除すると、端末に配信したメッセージ・アンケートからは添付ファイルがダウンロードできなくなります。添付ファイルを削除する前に端末にダウンロードした添付ファイルは、端末から削除されることはありません。
- ・ファイルのアップロード容量は、「メッセージ・アンケート一覧」画面の下図の部分で確認できます。

### 【メッセージ・アンケート】

添付ファイル合計使用サイズ / 登録可能サイズ 0.00 B / 20.00 GB

タイトル	送信回数	配信済み回数	未配信回数	配信内容	配信日時	実行ア
【サンプル】メッセージ	0 回	0 回	0 回		2016/12/16 18:00	
アンケート	0 回	0 回	0 回		2016/12/12 18:00	
※重要通知！   緊急連絡のご連絡	45 回	45 回	0 回		2012/05/24 00:00	
利用希望アプリ設置	45 回	16 回	0 回		2012/05/31 23:59	
来日はNO残業DAY	23 回				2012/04/29 18:00	
【お知らせ】OSのアップデートについて	18 回				2012/05/20 18:00	
新製品の発売情報のご案内になりました。	45 回				2012/05/20 10:00	
作業効率向上のための連絡	45 回	32 回	20 回		2012/05/02 18:00	
懇話会のご案内のご連絡	16 回	13 回	0 回		2012/04/30 22:00	
緊急連絡	0 回				2012/04/24 18:00	
【お知らせ】Androidのアップデートについて	20 回				2012/04/15 18:00	
Evernote	25 回				2012/03/28 18:00	
Microsoft Excel	25 回				2012/03/28 18:00	
作業効率向上のための連絡	45 回	32 回	20 回		2012/05/02 18:00	

# お問い合わせ先

---

# お問い合わせ先

- 操作方法、トラブル、販売、お取扱いなどのお問い合わせについては、下記のURLをご参照ください。

<http://www.lanscope.jp/an/inquiry/>

- よくあるご質問(FAQ)については下記のURLをご参照ください。

[https://faq.motex.co.jp/?site\\_domain=an](https://faq.motex.co.jp/?site_domain=an)

# MOTEX

---

[www.motex.co.jp](http://www.motex.co.jp)