

LimeSurvey 2.5 利用マニュアル

目次

第1章 はじめに	2
1-1 LimeSurveyとは	2
1-2 LimeSurveyへのアクセス	3
第2章 アンケートの作成	4
2-1 アンケート作成手順	4
2-2 多言語に対応したアンケートの作成	6
2-3 回答に定員を設定したアンケートの作成	7
第3章 アンケートの実行	8
3-1 クローズアンケートの実行	9
3-2 オープンアンケートの実行	11
3-3 クローズアンケートで参加者を一括登録する方法	12
第4章 アンケートの停止	13
4-1 アンケート無効化後に回答をインポートする方法	14
第5章 質問の作成	16
5-1 回答オプションの追加方法	16
5-2 アドバンス設定について	17
5-3 条件分岐質問の設定方法	18
第6章 回答結果の確認	20
6-1 回答から統計を作成する方法	21
第7章 その他	22
7-1 メールテンプレートの編集方法	22
7-2 アンケートをコピーした際の注意点	22
7-3 旧LimeSurveyからのデータ移行手順	23

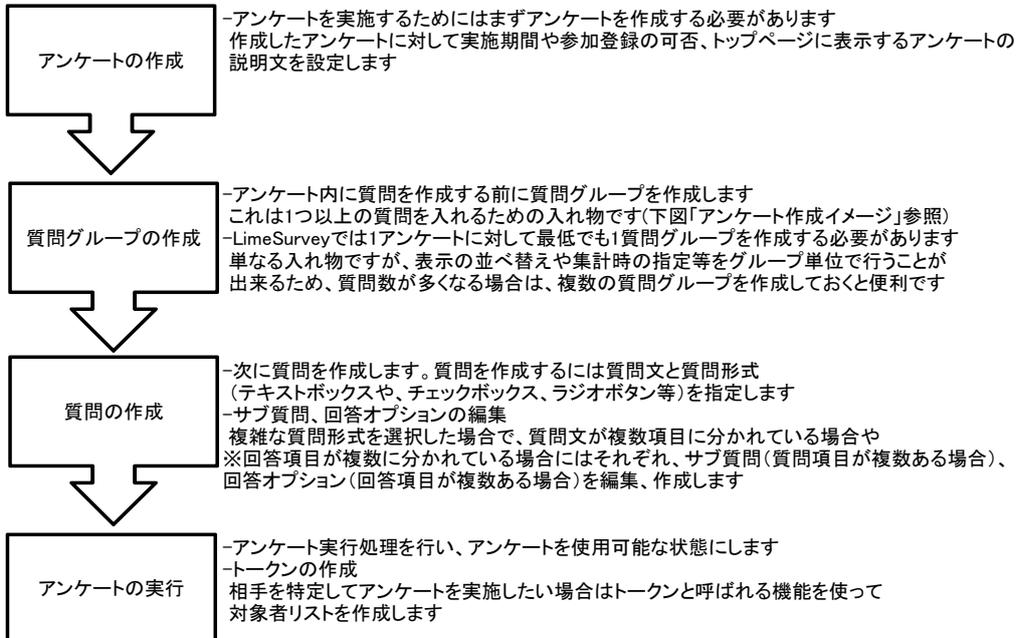
連絡先

APU 情報システム事務室 事務システム担当(内線:3007)

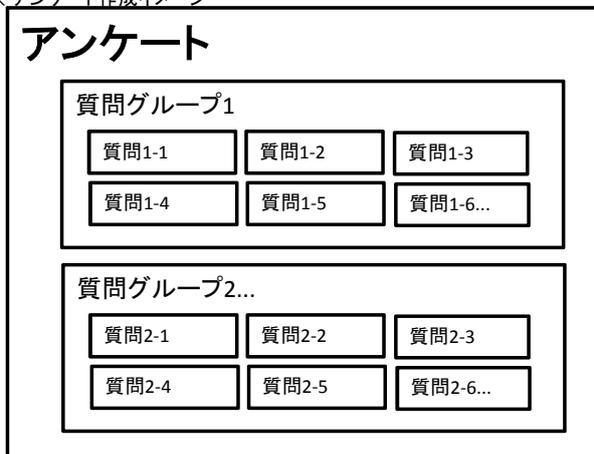
第1章 はじめに

1-1 LimeSurveyとは

- LimeSurveyとは
アンケートシステムLimeSurveyは、Webアンケートの作成、公開、集計を行えるWebアンケートシステムです
豊富な機能で柔軟なアンケート実施が可能です
- アンケート実施までの流れ

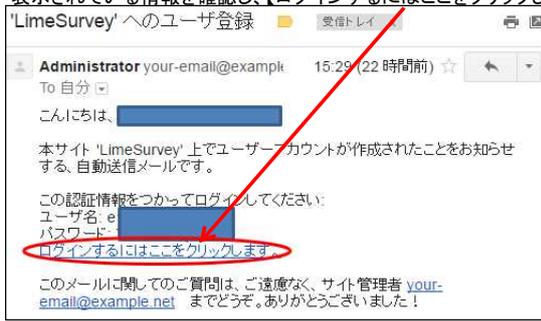


※ アンケート作成イメージ



1-2 LimeSurveyへのアクセス

1. 情報システム事務室にてLimeSurveyへのアカウント登録が完了すると、以下のメールが届きます
表示されている情報を確認し、【ログインするにはここをクリックします。】をクリックします



2. クリックすると以下のURLへリンクします
<https://survey2.apu.ac.jp/limesurvey/admin>

3. メールに表示されているユーザー名とパスワードを使用し、ログインします
※プルダウンメニューより、好みの言語が選択可能です



※ パスワードの変更方法

- a) ログイン後、画面右上のご自身のアカウント名をクリックし、【あなたのアカウント】を選択します



- b) 【パスワード】および【パスワード再入力】に新しいパスワードを入力し、【保存して閉じる】をクリックします



- ※ パスワードを紛失するなどしてログインできなくなった場合
D棟3階 情報システム事務室にてパスワードを初期化できますので、窓口までお越しください

第2章 アンケートの作成

2-1 アンケート作成手順

● 本手順書について

- 各アイコンは同じ絵でも、手順によって機能が異なります。
ここでは一つ一つのアイコンの説明は割愛しますが、アイコンにマウスカーソルを重ねると、機能の名前が表示されます。
- ここで紹介する手順は操作の一例です。(選択する項目により、表示等が変わります。)

1. LimeSurveyにログインし、画面右上のボタン【アンケート】より、【新規アンケート作成】をクリックします



2. 【基本言語】を選択し、【アンケートのタイトル】を入力後、画面右上の【保存して閉じる】をクリックします

a) 基本言語
アンケートで使用される言語です。(複数設定可能)

b) 説明、c) ようこそメッセージ
アンケートにアクセスした最初の画面で、下図の青枠内の場所にそれぞれ表示されます。

d) 終了メッセージ
アンケート終了の画面で、下図の青枠内の場所に表示されます。

3. 図のボタン【グループ追加】をクリックします



4. 【題名】を入力し、画面右上の【保存して閉じる】をクリックします

a) 説明
質問グループにアクセスした最初の画面で、下図の青枠内の場所に表示されます。

5. 図の【新しい質問をグループに追加】をクリックします

6. 【コード】、【質問】を入力し、【質問タイプ】を選択後、画面右上の【保存して閉じる】をクリックします

a) コード
質問コードは、アルファベットで始まり、英数字だけを含むものにしてください。(記号不可)

b) 質問、c) ヘルプ
アンケートの下図の青枠の場所にそれぞれ表示されます。

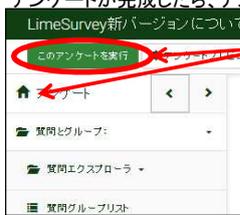
d) 質問タイプ
質問タイプ: 自由回答(短い)

a) 説明
質問グループにアクセスした最初の画面で、下図の青枠内の場所に表示されます。

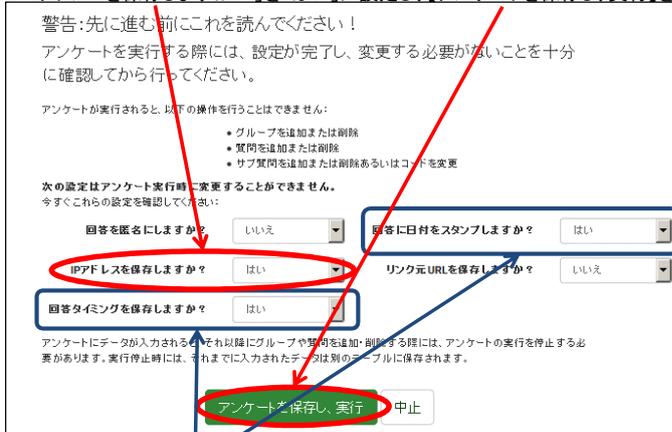
d) 質問タイプ

LimeSurveyには全部で29種類の質問タイプが用意されています
※ 各質問タイプは、マウスカーソルを重ねると、右に画面イメージが表示されます
ブラウザの画面を最大化しておいてください
(最大化していない場合、画面イメージが選択肢に重なってしまいます)

7. アンケートが完成したら、アンケートTOP画面に移動し(家のマークのアイコンをクリックする)、【このアンケートを実行】をクリックします



8. 「IPアドレスを保存しますか?」を「はい」に設定し、【アンケートを保存し、実行】をクリックします(実行方法については、第3章を参照ください)



※ 日時の設定について
 上図の青枠内の項目を「はい」に設定すると、アンケートの結果に日時が記録されますので、必要に応じて設定します

2-2 多言語に対応したアンケートの作成

- LimeSurveyは多言語に対応したアンケートを作成する事が可能です。
 以下の手順で設定します。

1. 家マークのアイコンをクリックしてアンケートTOP画面に移動し、【アンケートのプロパティ】より、【全体設定 & テキスト】を選択します



2. 画面右側の「全般オプション」の【追加言語】より、追加したい言語を選択し、【保存して閉じる】をクリックします



3. これ以降アンケートを編集する際、最初に設定した基本言語の隣に追加した言語のタブが表示されます
 ※ それぞれのタブを編集する事により、回答者が自由に言語を選択する事が可能なアンケートとなります



2-3 回答に定員を設定したアンケートの作成

- ある質問に「Yes」を答えた人が10人を超えた場合にアンケートを締切りたいときなどは、以下の手順で設定します。
- セミナー登録申し込みのアンケートなど、オープンアンケートに定員を設定したい場合に使用すると便利です。

1. 家マークのアイコンをクリックしてアンケートTOP画面に移動し、【アンケートのプロパティ】から、【クォータ(参加数定員)】をクリックします



2. 【新規クォータの追加】をクリックします



3. 【クォータ名】【クォータ制限数】【クォータアクション】【クォータメッセージ】等を追加し、右上の【保存】をクリックします

クォータ名: 終了クォータ

クォータ制限数: 5

クォータアクション: アンケートを終了

自動送込URL: はい

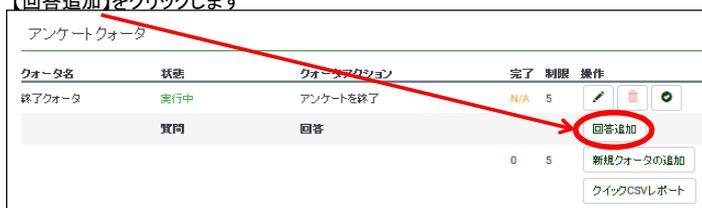
アクティブ: はい

言語: 日本語 (答本言語) | 英語

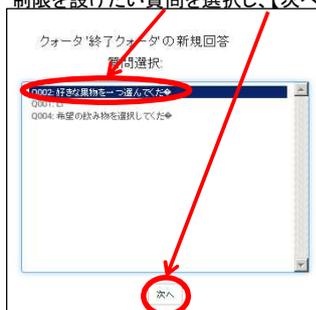
クォータメッセージ: すみませんが、本アンケートの回答数が定員に達しています。

保存 | 閉じる

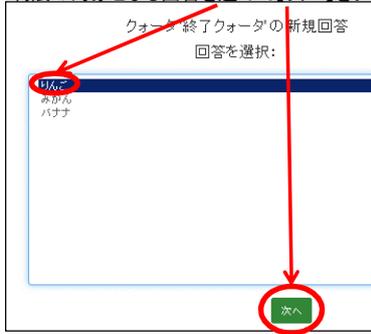
4. 【回答追加】をクリックします



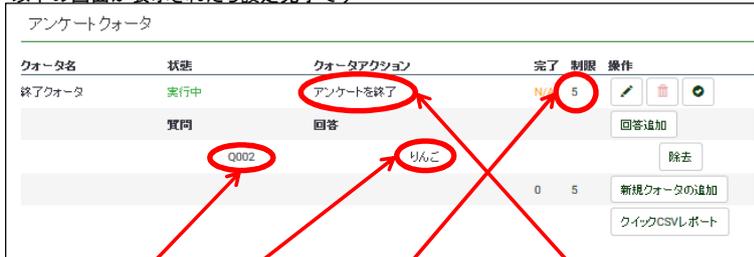
5. 制限を設けたい質問を選択し、【次へ】をクリックします



6. 制限の対象となる回答を選んで【次へ】をクリックします



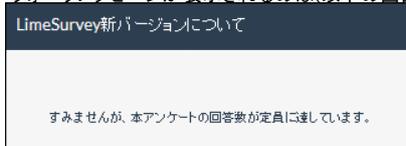
7. 以下の画面が表示されたら設定完了です



※ この場合、「Q002」に「りんご」と回答した人が「5人」を超えたら「アンケートを終了」するように設定されています

※ 注意

- 「Yes」か「No」のような単純な選択肢の質問でのみ、この機能は使用できます
- 制限数は、アンケート参加者が【投稿】をクリックしたタイミングでカウントされます
- クォータメッセージが表示されるのは(以下の画面)、アンケート参加者が**全ての質問に回答し終えた後です**



第3章 アンケートの実行

<アンケート実行の際の注意点>

- アンケートを実行する際は、アンケート内容の作成が全て完了している事を確認して下さい。
- アンケートが実行されると、以下の操作が出来なくなります。
 - グループの追加、削除
 - 質問の追加、削除
 - サブ質問の追加、削除

1. 家マークのアイコンをクリックしてアンケートTOP画面に移動し、【このアンケートを実行】をクリックします



2. 「IPアドレスを保存しますか?」を「はい」に設定し、【アンケートを保存し、実行】をクリックします

警告:先に進む前にこれを読んでください!
アンケートを実行する際には、設定が完了し、変更する必要がないことを十分に確認してから行ってください。

アンケートが実行されると、以下の操作を行うことはできません:

- グループを追加または削除
- 質問を追加または削除
- サブ質問を追加または削除あるいはコードを変更

次の設定はアンケート実行時に変更することができません。
今すぐこれらの設定を確認してください:

回答を匿名にしますか? 回答に日付をスタンプしますか?

IPアドレスを保存しますか? リンク元URLを保存しますか?

回答タイミングを保存しますか?

アンケートにデータが入力されると、それ以降にグループや質問を追加・削除する際には、アンケートの実行を停止する必要があります。実行停止時には、それまでに入力されたデータは別のテーブルに保存されます。

アンケートを保存し、実行 中止

3. アンケートの実行形態を選択します

アンケートを実行(351412)

アンケートは実行中です。結果テーブルが作成されました。
アンケートは実行中です。回答を記録できます。

オープンアクセスモード: このアンケートでは、案内メールにあるコードは必要ありません。
下のボタンでトークンテーブルを初期化すれば、クローズド・アクセスモードに変更できます。

クローズド・アクセスモードに変更 オープンアンケートで実行します。

※ クローズド・アクセスモード
トークンと呼ばれる認証情報を発行します(アンケートの参加者を限定する場合に選択します) →手順3-1へ

※ オープンアンケート
誰でもアクセス可能なURLを発行します(アンケートの参加者を限定しない場合に選択します) →手順3-2へ

3-1 クローズアンケートの実行

<参加者の登録>

1. アンケート実行の画面で【参加者テーブル初期化】をクリックします

このアンケートのアンケート参加者は初期化されていません。
参加者をこのアンケート用に初期化すると、トークンを割り当てられたユーザーだけが手動または、URLでアンケートにアクセスできるようになります。

アンケート参加者テーブルをこのアンケートで作成しますか?

参加者テーブル初期化 オープンアンケートで実行します。

2. 【続ける】をクリックします

アンケート参加者
このアンケート用の参加者テーブルを作成しました。("lime_tokens_351412")

続ける

3. 【作成】をクリックし、【参加者の追加】を選択します

LimeSurvey新バージョンについて(ID:351412)

参加者表示 作成... 属性管理 エクスポート

アンケート

参加者の追加

匿名参加者を作成

質問とグループ: 次の参加者をインポート: アンケート

※ 参加者が多数の場合: 3-3の「クローズアンケートで参加者を一括登録する方法」をご覧ください

4. 【名】(姓)【E-mail】を入力し、【保存】をクリックします

※**注意**※
メールアドレスは、APUのアドレスのみ使用可能です。
(アドレスの最後が「@apu.ac.jp」のもの)

※【案内メール】や【催促メール】の送信有無や有効期限もこの画面で設定できます(登録後でも編集可能)

5. 以下の完了画面で登録が成功したことを確認し、必要に応じて手順4、5を繰り返したら、【アンケート参加者ブラウズ】をクリックします

6. 次の画面で【トークンを生成】をクリックします

※**トークンとは**※
LimeSurveyではアンケートを特定の対象者に行う場合の認証情報の集まりの事をトークンと呼んでいます。
対象者を特定して行うアンケートの場合、このトークンに登録されていない人はアンケートにアクセスすることができません。

7. 次の画面で【はい】をクリックします

8. トークンの作成が完了したことを確認し、【OK】ボタンをクリックします

9. 次画面で、【参加者表示】をクリックし、「トークン」欄にトークンが追加されたことを確認します

操作	ID	名	姓	メールアドレス	メールステータス	トークン	案内メールを以下に送信:
	1	Test	TEST	test@apu.ac.jp	OK	zyD1DckxWMEDTdl	js

※ これでアンケート参加者の登録が完了しました

＜案内メールの送信＞

● LimeSurveyでは、登録した参加者にアンケートへの案内メールを送信することができます。

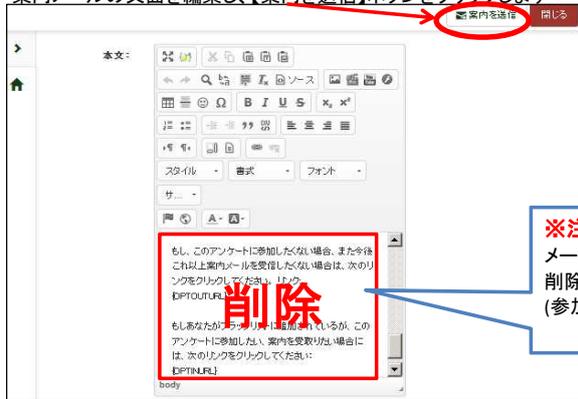
1. 家マークのアイコンをクリックしてアンケートTOP画面に移動し、【アンケート参加者】をクリックします



2. 【案内&催促】より、【案内メールを送付】をクリックします

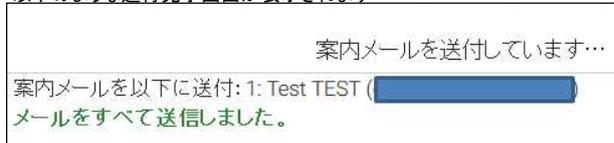


3. 案内メールの文面を編集し、【案内を送信】ボタンをクリックします

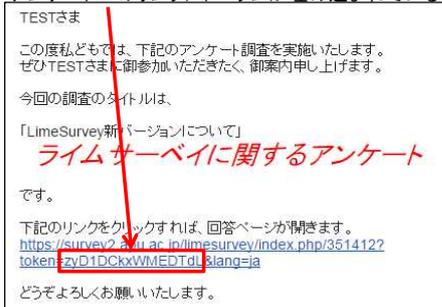


※注意※
 メール本文下部にある、{OPTOUTURL}と{OPTINURL}を含む部分は必ず削除して下さい。
 (参加者が誤ってクリックするとアンケートに参加出来なくなります)

4. 以下のような送付完了画面が表示されます

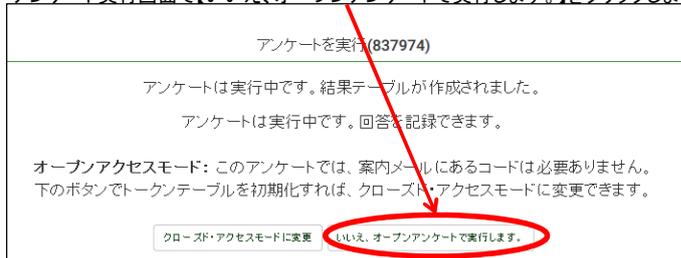


※ 参加者に届くメールの例
 アンケートへのリンクにトークンが埋め込まれている為、このメールの受信者だけがアンケートに参加できます

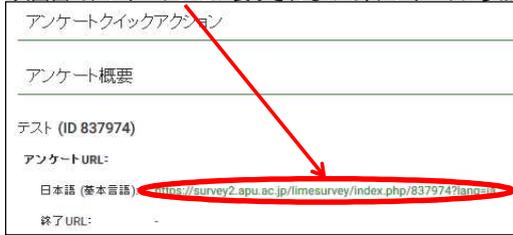


3-2 オープンアンケートの実行

1. アンケート実行画面で【いいえ、オープンアンケートで実行します。】をクリックします



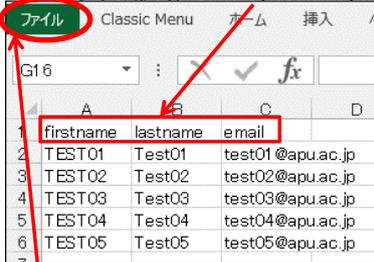
2. 次画面でアンケートURLが表示されるので、アンケートに参加させたい方にメールやお知らせ等で案内します



3-3 クローズアンケートで参加者を一括登録する方法

- クローズアンケートの参加者が多数になる場合は、CSVファイルから一括で登録すると便利です

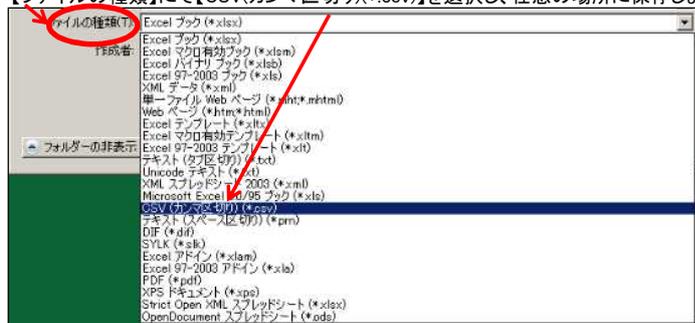
1. Excelで以下の形式(firstname, lastname, emailの3列構成)のファイルを用意します



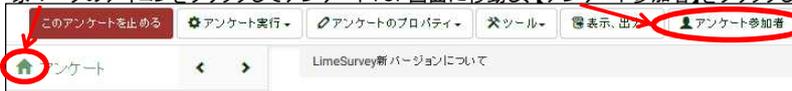
2. 【ファイル】から、【名前を付けて保存】をクリックします(画面はExcelのバージョンによって異なります)



3. 【ファイルの種類】にて【CSV(カンマ区切り)(*.csv)】を選択し、任意の場所に保存します



4. 家マークのアイコンをクリックしてアンケートTOP画面に移動し、【アンケート参加者】をクリックします



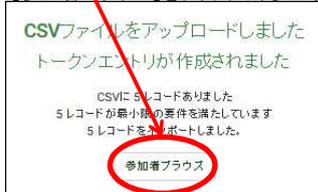
5. 【作成】より、【CSVファイル】を選択します



6. 【参照】ボタンから1.で作成したCSVファイルを選択し、【アップロード】をクリックします



7. 【参加者ブラウズ】をクリックし、参加者が正しく登録されたことを確認します



※ 参加者ブラウズ画面

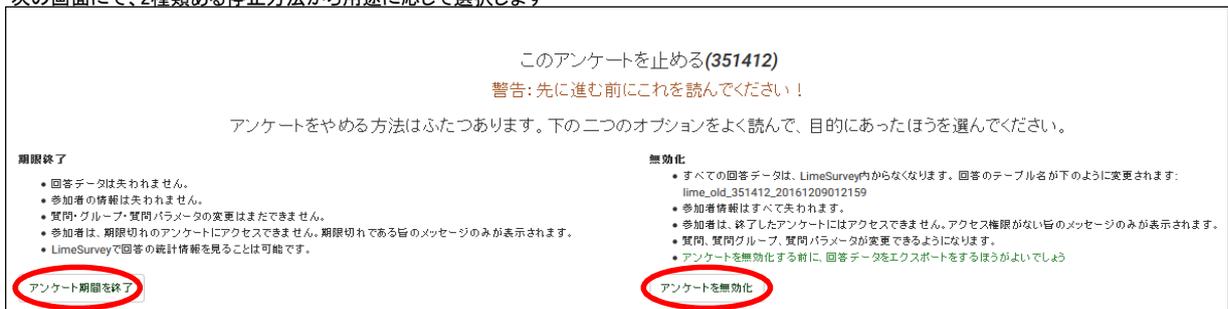


第4章 アンケートの停止

1. 家マークのアイコンをクリックしてアンケートTOP画面に移動し、【このアンケートを止める】をクリックします



2. 次の画面にて、2種類ある停止方法から用途に応じて選択します



※ 各停止方法の主な特徴

	回答結果の保持	回答結果の確認	アンケートの再編集
アンケート期間を終了	○	○	×
アンケートを無効化	×	×	○

4-1 アンケート無効化後に回答をインポートする方法

- アンケートを誤って「無効化」してしまった際は、「アンケートの再実行」→「回答のインポート」でデータを復活させることができます。

〈アンケートの再実行〉

1. 停止後のアンケートのTOP画面に移動し(家マークのアイコンをクリックする)、【アンケートのプロパティ】より、【全体設定 & テキスト】を選択します



2. 画面右側の【公開とアクセス制御】をクリックし、【有効期限日時】を「作業日より過去」に設定後、【保存して閉じる】をクリックします

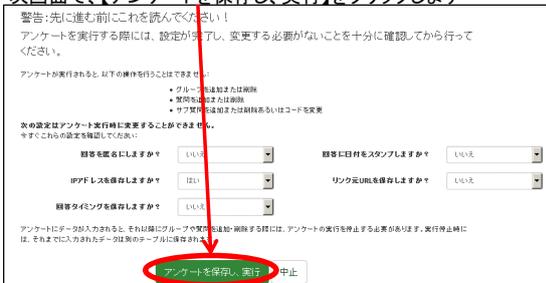


※ 期限切れの状態ではアンケートを復活させることにより、復元作業中に新たな回答が追加されるのを防ぐことができます

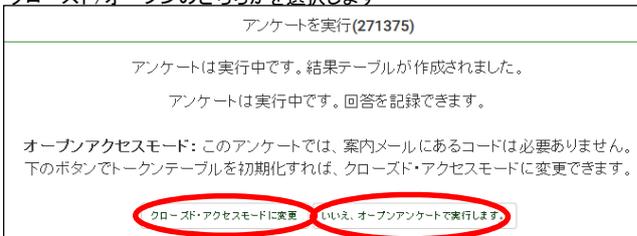
3. 次画面で、【このアンケートを実行】をクリックします



4. 次画面で、【アンケートを保存し、実行】をクリックします



5. クローズド/オープンの中からどちらかを選択します



※ 今回の例では、【いいえ、オープンアンケートで実行します。】を選択します

6. 次画面で、【このアンケートを実行】がクリック不可になっていることを確認します(項番2の手順により、アンケートが期限切れの状態復活するため)



<回答のインポート>

1. 再実行後のアンケートTOP画面にて(家マークのアイコンをクリックする)、【回答】より、【回答と統計】を選択します



2. 【インポート】より、【停止したアンケートテーブルから回答をインポート】を選択します



3. 【インポート元のテーブル】欄の「互換」の下にあるファイルが表示されていることを確認し、画面右上の【インポート】ボタンをクリックします

a)互換
当該アンケートのテーブルが表示されるので、インポートしたいものはここから選択してください。

b)質問タイプを強制変更すれば、互換形式を強制変更してインポートしてしまうため、使用しないでください。

4. 次画面で、回答が正しくインポートされたことを確認します

あなたの21個の回答は無事インポートされました。

回答概要

完了した回答	6
未完了の回答	15
回答の合計	21

第5章 質問の作成

5-1 回答オプションの追加方法

<回答オプションとは>

- (図1)の様に質問項目が複数ある場合の各質問項目の事を指します。
- 回答オプションが必要な質問形式(「リスト」等)を指定した場合、質問メニューブロック内に(図2)の様に【回答オプション編集】が表示され、回答オプションの編集を行う事が出来ます。

(図1)

場所	コード	回答オプション	操作
+	A1	りんご	✓
+	A3	みかん	✓
+	A2	バナナ	✓

(図2)

このスクリーンショットは、 LimeSurveyの「質問概要」ページ (ID: 2410) を示しています。上部のメニューバーには「回答オプション編集」ボタンが赤い円で囲まれています。質問概要には、質問グループ「LimeSurveyの使い方 (ID:122)」、コード「Q002: (任意回答の質問)」、質問内容「好きな果物をつ選んでください」、質問形式「リスト(コメントつき)」が記載されています。

<回答オプションの編集>

1. 家マークのアイコンをクリックしてアンケートTOP画面に移動し、【質問リスト】をクリックします

このスクリーンショットは、アンケートの「質問リスト」画面を示しています。左側のナビゲーションメニューで「質問リスト」が赤い円で囲まれています。また、上部の「このアンケートを実行」メニューで「家」のアイコンも赤い円で囲まれています。

2. アンケートに含まれる質問の一覧が表示されるので、編集対象の質問の【質問概要】をクリックします

このスクリーンショットは、「このアンケートの質問」一覧画面を示しています。質問ID、コード、質問内容、質問タイプ、グループ、必須性の列があります。質問ID「2410」の質問「好きな果物をつ選んでください」の「質問概要」ボタンが赤い円で囲まれています。

3. 次画面で、【回答オプション編集】をクリックします

このスクリーンショットは、「回答オプション編集」画面を示しています。上部のメニューバーで「回答オプション編集」ボタンが赤い円で囲まれています。質問概要には、質問グループ「LimeSurveyの使い方 (ID:122)」、コード「Q002: (任意回答の質問)」、質問内容「好きな果物をつ選んでください」が記載されています。

4. 右の+【この後に新しい回答オプションを挿入】をクリックし、項目欄を追加します



5. 入力 completedしたら、【保存して閉じる】をクリックします



5-2 アドバンス設定について

- LimeSurveyでは質問形式ごとに「アドバンス設定」機能が搭載されています。
- この設定を行うことにより、既存の質問がより作成者のニーズに適したものになりますが、今回は例として、「自由回答」の回答欄に入力できる文字を「数字のみ」に制限する方法を紹介します。

1. 画面左の「質問リスト」を選択し、【新規質問追加】をクリックします



2. 質問追加の画面にて、「全般オプション」内の【質問タイプ】で、【自由回答(短い)】を選択します



3. 【アドバンス設定】をクリックし、【数字のみ】をクリックして【オン】にした後、【保存して閉じる】をクリックして設定を完了します



※ アンケート画面にて、以下のような注意書きが追加されます



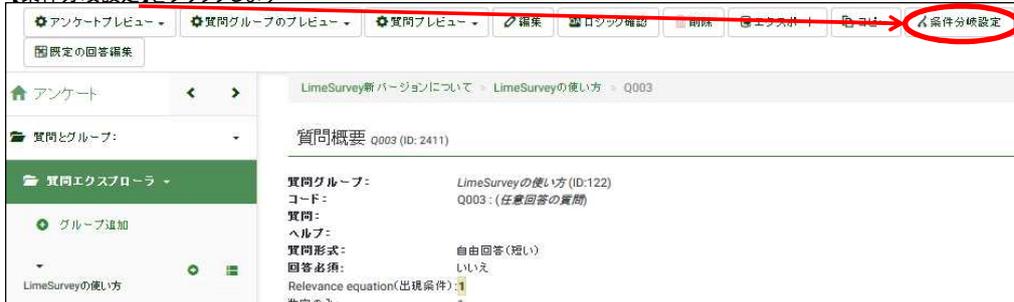
5-3 条件分岐質問の設定方法

● 「質問2」に「りんご」と答えた人にも「質問3」を表示したいときなどは、以下の内容で設定します。

1. 画面左の「質問リスト」を選択し、「質問3」の【質問概要】をクリックします



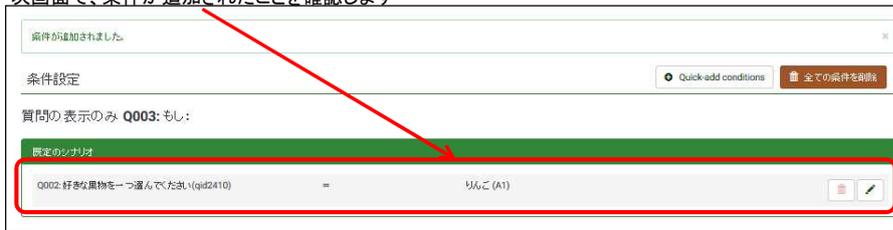
2. 【条件分岐設定】をクリックします



3. 【前の質問】タブで「質問2」をクリックし、「回答」に【A1(りんご)】を選択し(行が青くなります)、【条件を追加】ボタンをクリックします

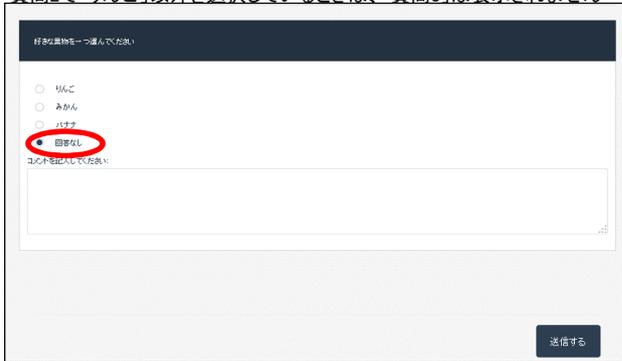


4. 次画面で、条件が追加されたことを確認します



※ 設定例

a) 質問2で「りんご」以外を選択しているときは、「質問3」は表示されません



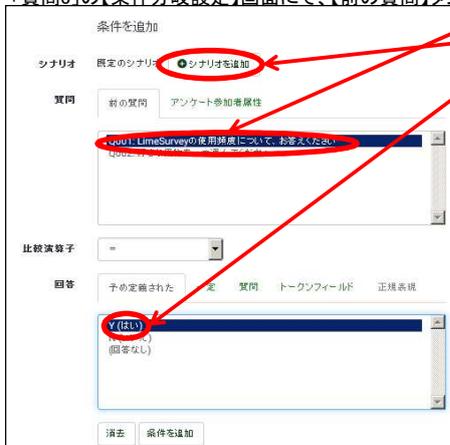
b) 質問2で「りんご」を選択したときのみ、「質問3」が追加されます



※ 条件を複数設定する方法

● さらに、「質問2」に「りんご」と答えるか、「質問1」に「はい」と答えたときのみ「質問3」を表示する場合は、以下のように設定します。

5. 「質問3」の【条件分岐設定】画面にて、【前の質問】タブから「質問1」と「はい」を選択し、【シナリオを追加】をクリックします



6. 【シナリオ】欄の「1」を「2」等に変更し、【条件を追加】をクリックします



7. 次画面で、Senarioが先に設定したものと「または」で繋がれていることを確認し、設定完了です



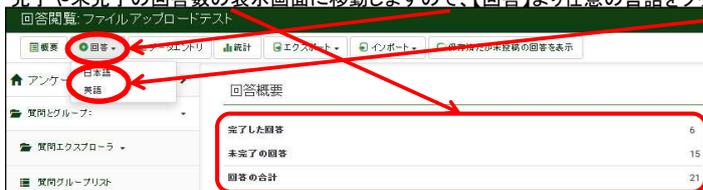
※「かつ」にする場合は、手順の項番6にて、先に設定したSenarioと同じ番号(この場合は「1」)を設定します

第6章 回答結果の確認

1. 家マークのアイコンをクリックしてアンケートTOP画面に移動し、【回答】より【回答と統計】をクリックします



2. 完了或未完了の回答数の表示画面に移動しますので、【回答】より任意の言語をクリックします(複数言語を登録しているときのみ)



3. 選択した言語での回答の詳細が表示されますので、必要に応じて確認、修正、削除等を行うことができます

	id	lastpage	完了	startlanguage	IPアドレス
<input type="checkbox"/>	22	1	✓	ja	172.18.11.9
<input type="checkbox"/>	23		✗	ja	172.18.11.9
<input type="checkbox"/>	24		✗	ja	172.18.11.9
<input type="checkbox"/>	25		✗	ja	172.18.11.9
<input type="checkbox"/>	26		✗	en	172.18.11.9

6-1 回答から統計を作成する方法

- LimeSurveyには回答から統計を出力する機能があります。ここでは例としてグラフを使用した統計の作成方法を紹介します。

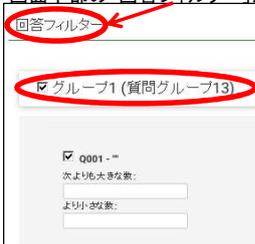
1. 家マークのアイコンをクリックしてアンケートTOP画面に移動し、【回答】より【回答と統計】をクリックします



2. 次画面で、【統計】をクリックします



3. 画面下部の「回答フィルター」から、統計を表示させたい質問グループを選択します(選択するとチェックマークが付きます)



4. 「出力オプション」欄の【グラフ表示】を【オン】にし、「出力形式」欄から任意の出力形式を選択後、画面右上の【統計を表示】ボタンをクリックします



※注意※
-HTMLとExcelのみ利用可能です。

※ グラフ表示例



※注意※
-この枠内のボタンをクリックすると、グラフの種類が変わります。
-グラフ表示はHTMLのみ可能です。
-質問の種類によってはグラフ化できない場合があります。

第7章 その他

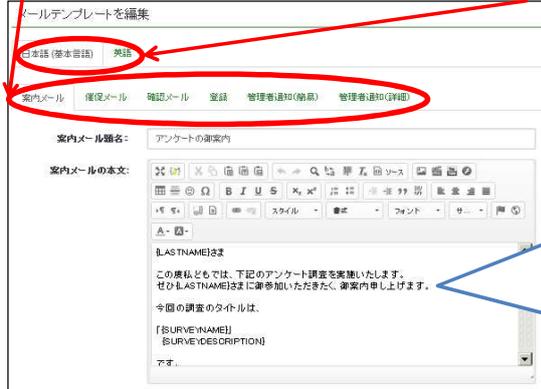
7-1 メールテンプレートの編集方法

- アンケートで使用される案内メールや催促メールの文面を、テンプレートとして保存しておくことができます。

1. 家マークのアイコンをクリックしてアンケートTOP画面に移動し、【アンケートのプロパティ】より【メールテンプレート】をクリックします



2. タブの切り替えにより各メールのテンプレートを作成できます(言語ごとにも編集可能)



※注意※
 各メール本文下部にある、{OPTOUTURL}と{OPTINURL}を含む部分は必ず削除して下さい。
 (参加者が誤ってクリックするとアンケートに参加出来なくなります)

案内メールの本文:

```

{ADMINNAME}{(ADMNEMAIL)}

もし、このアンケートに参加したくない場合、また今後これ以上案内メールを受信したくない場合は、次のリンクをクリックして下さい:
{OPTOUTURL}

もしあなたがブラックリストに追加してこのアンケートに参加したい、案内を受け取りたい場合には、次のリンクをクリックして下さい:
{OPTINURL}
    
```

削除

※ メールの説明

- 案内メール アンケート参加者に、アンケートへの案内をするメール(クローズアンケートで使用します)
- 催促メール アンケート未回答の参加者に、アンケートへの催促をするメール(クローズアンケートで使用します)
- 確認メール アンケート回答済みの参加者に、回答の登録が完了したことを通知するメール(クローズアンケートで使用します)
- 登録 アンケート参加者に、参加者として登録されたことを通知するメール
- 管理者通知(簡易) アンケートに回答が追加された場合、アンケート管理者にその内容を通知するメール
- 管理者通知(詳細) アンケートに回答が追加された場合、アンケート管理者にその内容を通知するメール(回答者の情報も参照可能)

7-2 アンケートをコピーした際の注意点

- 既存のアンケートをコピーしてアンケートを作成する場合は、コピー前の情報が引き継がれる部分に注意が必要です。

1. 家マークのアイコンをクリックしてアンケートTOP画面に移動し、【アンケートのプロパティ】より【全体設定&テキスト】をクリックします



2. 画面右側の「全般オプション」の【管理者】【管理者E-mail】【バウンスメール】を確認し、必要に応じて修正します



3. さらに、画面右側の「通知とデータ管理」の【管理者通知メールの宛先】も確認し(簡易と詳細の2箇所)、必要に応じて修正します



7-3 旧LimeSurveyからのデータ移行手順

- 新LimeSurveyでは、画面表示や操作感が旧LimeSurveyから大きく変更されています。
 - そのため、アンケートは基本的に旧環境からの移行はせず、新環境で新たに作成していただくことを推奨しております。

- 本マニュアルでは、旧環境からのエクスポート機能を利用して移行する方法をご紹介しますが、以下の点を十分ご理解の上、ご利用下さい。

- ① 思わぬ不具合が起きる可能性があります
 - そのため、アンケート移行後はプレビューでの確認だけでなく、アンケートの回答・提出・集計を含めた全ての動作検証を行ってください。
- ② 条件分岐などの複雑なロジックを含むアンケートは、正しく移行できない場合があります
 - そのため、移行後のアンケートにつきましては、開始前に全てのパターンを網羅するようなチェックを行い、正しく動作することを確認してください。

- 移行がうまくいかない場合は、動作しない部分のみ手で修正するか、新規で作成し直していただくよう(推奨)、お願いします。

<旧アンケートのエクスポート>

- 新LimeSurveyへの移行について、最初に旧バージョンでアンケートのエクスポートを行います。

1. 移行するアンケートを選択して、図のアイコンの【出力】より【アンケート構成ファイル選択(*.lss)】を選択します



※ 回答内容や参加者情報を引き継ぐ場合は、上図で【アンケートアーカイブ(*.lsa):】を選択します

2. 任意の場所にファイルを保存します

名前	更新日時	種類	サイズ
survey_archive_837974.lsa	2016/12/05 15:56	LSA ファイル	5 KB

<旧アンケートのインポート>

- 次に、エクスポートしたアンケートファイルを新バージョンのLimeSurveyでインポートします。

1. 新LimeSurveyにログインし、画面右上のボタン【アンケート】より、【アンケートインポート】をクリックします



2. 【参照】ボタンより、保存したlss(lsa)ファイルを選択し、【アンケートをインポート】をクリックします



3. 処理の成功を確認後、【アンケートに戻る】をクリックします

