desknet's NEO
デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル【管理者編】

アンケート

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

目次

1. アンケート機能の管理者設定メニュー
2. アンケートの機能管理者を設定する
3. 共通のアンケート書式を作成する
4. 書式情報のインポート・エクスポート
5. 共通の通知先（宛先）の設定をする
6. アンケートの作成者を設定する
7. 管理者側から各ユーザーのアンケートを管理する

desknet's NEO

アンケートとは・・・

ラジオボタンやチェックボックスを使って、簡単にアンケートフォーム（設問）を作成できます。
また、回答内容を一覧表示したり、ＣＳＶファイルでのダウンロードが可能なので、紙のアンケートに比べて配布・集計の手間を大きく削減できます。
多人数・他拠点間でのアンケートも素早い回答集計が可能です。
また、匿名で、プライバシーの高いアンケートも実施できます。

© NEOJAPAN Inc.

1. アンケート機能の管理者設定メニュー

システム管理者またはアンケート機能の機能管理者で、アンケート機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。

▼【機能管理】
　アンケート管理

　▼【書式設定】
　　表題・書式設定
　　書式のインポート
　　書式のエクスポート

　送信先設定
　アンケート作成者設定

▼【システム管理】
　設定状況
　共通設定
　管理者設定

※機能管理者

※システム管理者

※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、
　【機能管理】はシステム管理者及び機能管理者のみ設定可。

© NEOJAPAN Inc.

2. アンケートの機能管理者を設定する

アンケートの機能管理者を設定します。

機能管理者としてアンケート機能内でシステム管理者と同権限を付与することができます。

設定はユーザー単位又はロール単位に付与できます。

機能管理者はアンケート機能の機能設定や、他のユーザーが作成したアンケートの完了、削除の管理が行えます。

※管理対象を設定することで、その対象の組織内のメンバーのみを管理します。管理対象外の組織の管理は行えません。本紙P8をご参照ください。

■[システム管理] ＞ [管理者設定]

© NEOJAPAN Inc.

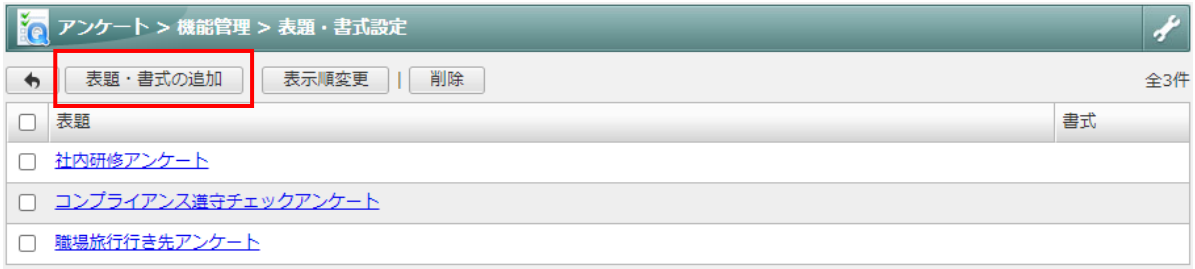
3. 共通のアンケート書式を作成する

全ユーザー共通用のアンケート書式を作成します。
統一の書式で運用が行えます。

書式は、部品を使用した形式で作成することができます。

部品形式の作成方法は、別紙マニュアルの「書式設定マニュアル」をご参照ください。

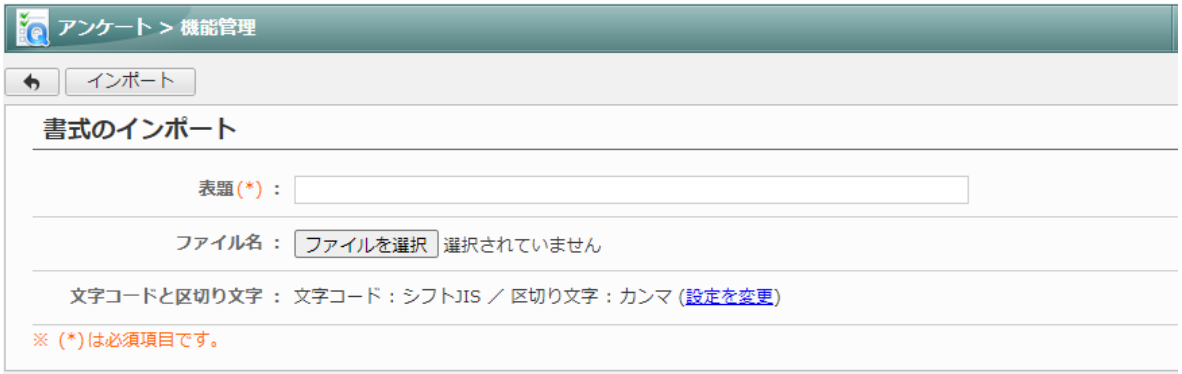
■ [機能管理] ＞ [表題・書式設定]



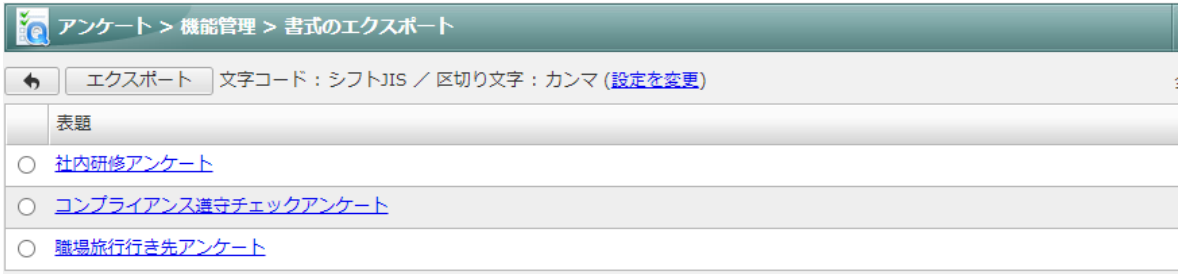
4. 書式情報のインポート/エクスポート

書式情報をCSVファイルにエクスポートしたり、エクスポートしたCSVファイルをインポートで取り込むことができます。

■ [機能管理] ＞ [書式のインポート]



■ [機能管理] ＞ [書式のエクスポート]



© NEOJAPAN Inc.

5. 共通の送信先（宛先）の設定をする

全ユーザー共通の送信先（宛先）のマスタを作成することができます。

[送信先の追加]ボタンから作成してください。

※ここで作成した送信先は、全ユーザーに公開されるため、送信先名には、対象の組織名や役職等のカテゴリーを入れることをお勧めします。

例）全社（課長以上）、東京本社（全ユーザー）

■ **[機能管理] ＞ [送信先設定]**

© NEOJAPAN Inc.

6. アンケートの作成者を設定する

指定したユーザー・組織・ロールのみに、アンケートの作成権限を付与することができます。

初期状態では「Everyone（全ユーザー）」に作成権限が与えられています。

アンケート作成者を限定的にしたい場合には、「 Everyone（全ユーザー） 」の設定を解除の上、ユーザー・組織・ロールを指定ください。

■ **[機能管理] ＞ [アンケート作成者設定]**

7. 管理者側から各ユーザーのアンケートを管理する

管理者側から管理対象の組織のメンバーが送信したアンケートの閲覧やステータス（完了、削除）の管理が行えます。

システム管理者権限を持つユーザーは、全ユーザーのアンケートを管理できます。

アンケートの機能管理者権限を持つユーザーは、自身が担当する管理対象の組織のメンバーのアンケートを管理できます。

閲覧（回答履歴ダウンロード）や、強制完了、削除の操作が行えます。

■ **[機能管理] ＞ [アンケート管理]**

© NEOJAPAN Inc.