desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

アンケート

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

アンケート　目次

1．　新着表示について
2．　アンケートの画面構成
3．　画面を全画面表示モードに切り替える
4．　届いたアンケートに回答する
5．　新規にアンケートを作成する
6．　送信したアンケートの回答を閲覧する
7．　過去のアンケートを複写して再作成する
8．　アンケート書式を作成する

desknet's NEO

アンケート機能とは・・・

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. 新着表示について

① メニュー内の「アンケート」をクリックすると、アンケート機能の画面に移動します。

② 新着のアンケートが届くと、画面上部に表示されます。 上部バーをクリックすると、「お知らせ」画面が立ち上がり、配信日時、タイトルを確認することができます。

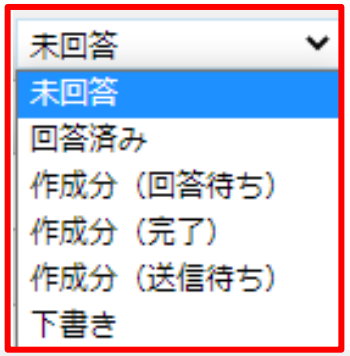
タイトルをクリックすると、アンケート機能の画面に移動します。

③ ポータルにアンケートのコンテンツを表示させている場合、新着及び未回答のアンケートのタイトルが表示されます。タイトルをクリックすると、アンケートの画面に移り、詳細内容を参照することができます。

「未回答」には、自分宛に届いた新着のアンケートが表示されます。

2. アンケートの画面構成

プルダウンメニュー



① プルダウンメニューから、一覧に表示するアンケートの状態を切り替えることができます。

・「未回答」…未回答のアンケート
・「回答済み」…回答した過去のアンケート
・「作成分（回答待ち）」…自分が作成し、未回答のユーザーがいるアンケート
・「作成分（完了）」…自分が作成し、全員が回答済みもしくは回答期限が過ぎたアンケート
・「作成分（送信待ち）」…送信中、作成に失敗したアンケート
※送信先に多くのユーザーを指定している等、アンケートの作成に時間がかかっている場合、一時的に分類されます
・「下書き」…作成途中の下書き保存したアンケート

② **アンケート一覧**
それぞれのフォルダに登録されている回覧の一覧が表示されます。

3. 画面を全画面表示モードに切り替える

※全画面表示の提供機能は以下になります。

・文書管理
・インフォメーション
・回覧レポート
・アンケート
・電子会議室
・プロジェクト管理

① 上記機能を開き、右上の「全画面表示」ボタンを押下しますと、全画面表示に切り替えます。

※全画面表示モードに切り替えた場合、
次回以降、アンケート機能を開いた際には
全画面で表示されます。

全画面表示モード

② 元の画面表示に戻したい場合は、右上の歯車アイコンにマウスを合わせると、ボタンが表示されますので、そちらをクリックしてください。

© NEOJAPAN Inc.

4. 届いたアンケートに回答する①

① アンケート一覧からタイトルをクリックすると、そのアンケートの内容が表示されます。

アンケートフォームに従って、回答を入力してください。

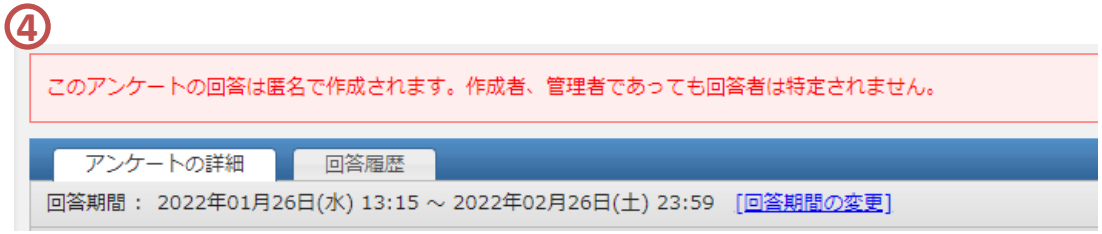
② [回答の送信]をクリックすると、入力した内容で作成者に回答内容を送信します。
[一時保存]をクリックすると、回答内容を保存し、後で続きから回答することができます。

※回答内容を一時保存した場合、アンケート一覧から該当のアンケートを開くことで、再度続きから回答できます。

③ このアンケートを受け取った他のユーザーの回答履歴の確認画面に遷移します。

※アンケート作成者が閲覧を許可している場合のみ、他のユーザーの回答内容や回答状況を閲覧できます。
詳細は次頁をご確認ください。

④ アンケートが匿名で作成されている場合は、[このアンケートの回答は匿名で作成されます]と表示されます。匿名アンケートの場合は、作成者、管理者であっても回答者は特定されません。



4. 届いたアンケートに回答する②

アンケート作成者の「回答の閲覧」の設定により、「回答履歴」の見え方が変わります。

■「回答内容まで許可する（すべての送信先）」の場合

回答履歴　表示：(すべて)　[回答詳細表示] [ダウンロード]

氏名	代表組織名	回答日時
加藤桃子	営業本部	
伊藤守	営業本部	05/20 16:44
清水伊織	営業本部	

回答者は、アンケートを受け取った他のユーザーを確認できます。さらに氏名のリンクをクリックすることで、回答内容を閲覧できます。
[回答詳細表示]を開くことで、回答内容を一覧で確認できます。

■「回答状況のみ許可する（すべての送信先）」の場合

回答履歴　表示：(すべて)

氏名	代表組織名	回答日時
加藤桃子	営業本部	
伊藤守	営業本部	05/20 16:44
清水伊織	営業本部	

回答者は、アンケートを受け取った他のユーザーと回答状況を確認できますが、他のユーザーの回答内容は閲覧できません。

■「回答内容まで許可する（すべての送信先）」かつ「回答者を匿名とする」の場合

[回答詳細表示] [ダウンロード]

このアンケートは匿名のため、

回答番号	
回答00001	明らかに不条理な理由で、不適法な仕事をさせられている
回答00002	

回答者は、アンケートを受け取った他のユーザーを確認できません。
右上の[回答者詳細表示]を開くと、ユーザーを特定しない状態で、他ユーザーの回答内容を閲覧できます。

■「回答状況のみ許可する（すべての送信先）」かつ「回答者を匿名とする」の場合

このアンケートは匿名のため、回答者は表示されません。

回答者は同じアンケートを受け取った他のユーザー及び回答内容を確認できません。

■「回答状況のみ許可する（作成者のみ）」、「回答内容まで許可する（作成者のみ）」の場合

アンケートの詳細

回答期間： 2022年01月26日(水) 13:18 ～ 2022年02月26日(土) 23:59

回答者は他のユーザーを確認できず、また他のユーザーの回答内容も閲覧できません。回答履歴タブは表示されません。

© NEOJAPAN Inc.

5. 新規にアンケートを作成する①

①「アンケートの作成」より、新規作成画面に遷移します。

【注意】 管理者設定により、アンケートの作成ができない場合がございます。

② **[表題（書式）]**
作成するアンケートの表題を入力します。
をクリックすると、管理者や自分が作成したアンケート書式を呼び出すことができます。
新規に表題を入力したい場合は、空欄に直接入力してください。

③ **[通知先]**
回覧を送る相手を選びます。
[直接編集]では、ユーザー選択画面から、ユーザーや組織をアンケートの送り先として選びます。
[既定の通知先を選ぶ]では、チームやグループなど、あらかじめ決めたメンバーを送り先に設定できます。
※[既定の通知先]は、画面右上の歯車マーク→個人設定＞送信先設定より設定できます。

④ **[作成者]**
作成者として表示される情報を入力します。
未入力の場合は、作成者の氏名と所属組織が作成者として登録されます。
個人の名前ではなく、「総務部」や、「○○チーム」などの組織名で回覧を出したい場合は、[組織を選択]から、組織を選択するか、組織名を入力してください。

次ページ

5. 新規にアンケートを作成する②

⑤ **[回答期限]**
回答者が回答できる期間を設定します。期限を過ぎたアンケートは、自動で完了になります。

⑥ **[回答の閲覧]**
通常アンケート・匿名アンケートの設定や、回答者に他ユーザーの回答内容を見せるかどうかの設定をします。

詳細は次ページをご参照ください。

⑦ アンケート書式を作成します。
表題で を押下した場合は管理者や予め作成した書式が自動表示されます。

書式の編集や、新たに書式を作成する場合は、右上の[書式の編集]ボタンから作成してください。

書式の作成方法は、別紙の「書式設定」のマニュアルをご参照ください。

5. 新規にアンケートを作成する③

「回答の閲覧」の設定により、回答者や回答状況・回答内容の閲覧可能な範囲が変わります。
下記の表をご参考ください。
※アンケートを受け取った回答者側からどう見えるかの画面は、7ページ（「4. 届いたアンケートに回答する」）をご参照ください。

■匿名ではない通常アンケートの場合

	回答内容まで許可する (すべての送信先)	**回答状況のみ許可する (すべての送信先)**	**回答内容まで許可する (作成者のみ)**	**回答状況のみ許可する (作成者のみ)**
回答者	他の回答者の回答状況および回答内容が確認できます。	他の回答者の回答状況のみ確認できます。	他の回答者の情報は確認できません。	他の回答者の情報は確認できません。
作成者	全回答者の回答状況および回答内容が確認できます。	全回答者の回答状況および回答内容が確認できます。	全回答者の回答状況および回答内容が確認できます。	全回答者の回答状況のみ確認できます。
管理者	全回答者の回答状況および回答内容が確認できます。	全回答者の回答状況および回答内容が確認できます。	全回答者の回答状況および回答内容が確認できます。	全回答者の回答状況および回答内容が確認できます。

■匿名アンケートの場合

	回答内容まで許可する (すべての送信先)	**回答状況のみ許可する (すべての送信先)**	**回答内容まで許可する (作成者のみ)**	**回答状況のみ許可する (作成者のみ)**
回答者	回答者を特定しない形で、他の回答者の回答内容が確認できます。	他の回答者の情報は確認できません。	他の回答者の情報は確認できません。	他の回答者の情報は確認できません。
作成者	回答者を特定しない形で、全回答者の回答内容が確認できます。	回答者を特定しない形で、全回答者の回答内容が確認できます。	回答者を特定しない形で、全回答者の回答内容が確認できます。	全回答者の情報は確認できません。
管理者	回答者を特定しない形で、全回答者の回答内容が確認できます。	回答者を特定しない形で、全回答者の回答内容が確認できます。	回答者を特定しない形で、全回答者の回答内容が確認できます。	回答者を特定しない形で、全回答者の回答内容が確認できます。

© NEOJAPAN Inc.

6. 送信したアンケートの回答を閲覧する（作成者）

① プルダウンメニューを「作成分（回答待ち）」または「作成分（完了）」に変更し、回答を閲覧したいアンケートの表題を選択します。

② 回答履歴タブを選択します。

③ ユーザー名を選択しますと、そのユーザーの回答内容が確認できます。

④ **[未回答者へ通知]**
アンケートの未回答者に対し、メールまたは伝言機能を使って、回答の催促が送れます。

[回答詳細表示]
回答者全員の回答内容を一覧画面で確認できます。

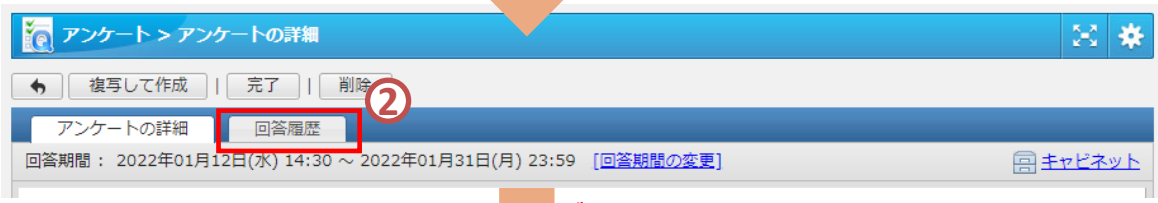
[ダウンロード]
回答者全員の回答内容をCSVファイルにてダウンロードします。

【注意】「回答の閲覧」の設定によっては、作成者であっても、回答者や回答状況・回答内容が閲覧できない場合がございます。

ポイント

回答結果をグラフ集計などされたい場合は、CSVファイルでダウンロードし、表計算ソフト（Excel等）上で集計を行ってください。

表題選択



回答履歴タブ選択

7. 過去のアンケートを複写して再作成する

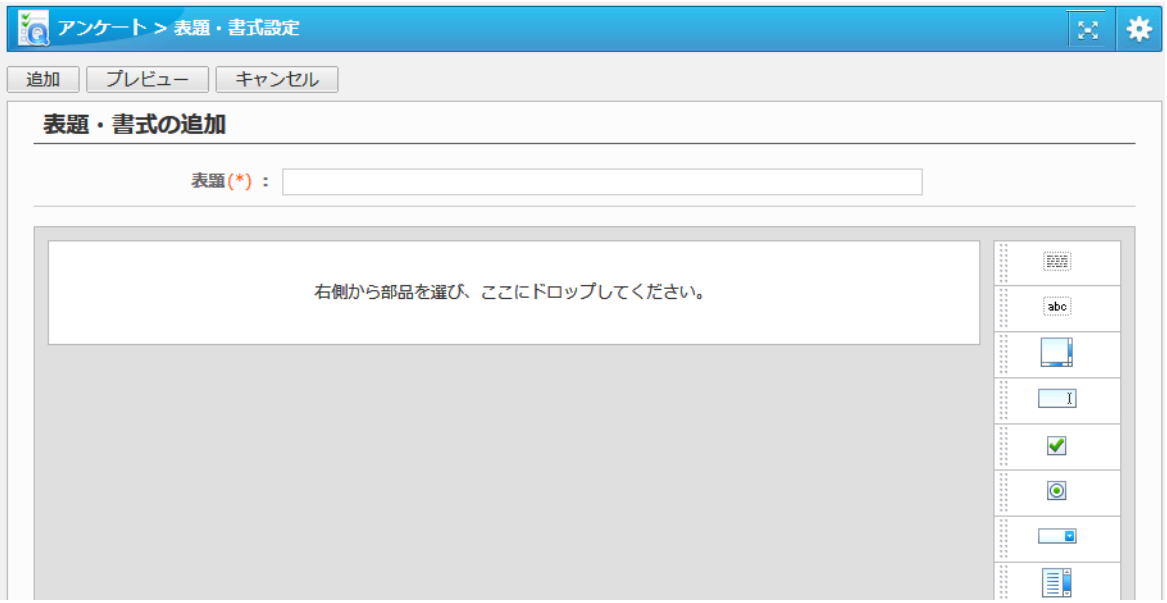
過去に作成したアンケートや、他のユーザーから受け取ったアンケートを複写して新規作成することができます。

① 該当のアンケートの詳細画面を開き、上部の[複写して作成]ボタンを押下することで、同内容（書式、送信先）で新規作成できます。

※匿名アンケートを複写する場合は、送信先はクリアされます。

8. アンケート書式を作成する

よく使う書式を予め作成しておくことができます。

① 右上の歯車アイコンを押下した際に表示される設定メニューの「表題・書式設定」から作成します。

書式の作成方法は、別紙のマニュアル「書式設定」をご参照ください。