



# アンケート

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、匿名アンケートも集計できますため、プライバシーの高いアンケートも実施できます。

## アンケート 目次

1. **新着表示について (P2)**
2. **アンケートの画面構成 (P3)**
3. **届いたアンケートに回答する (P4)**
4. **新規にアンケートを作成する (P6)**
5. **送信したアンケートの回答を閲覧する (P9)**
6. **過去のアンケートを複写して再作成する (P10)**
7. **アンケート書式を作成する (P11)**

## 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。

[受信アンケート]-「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。




重	状態	表題	作成者	作成日時	進捗	締切日(猶予)
		新しい椅子の導...	人事総務部	2014/02/19 10:58	1/28	2020/12/31 (1837日)
高		コンプライア...	人事総務部	2014/02/19 10:25	0/39	2020/12/31 (1837日)
		社内研修アンケ...	人事総務部	2014/02/17 11:03	1/39	2020/12/31 (1837日)

# アンケートの画面構成

## ① フォルダ一覧

- ・「受信アンケート」…受け取った全てのアンケート一覧
  - ・「未回答」…未回答のアンケート一覧
  - ・「回答履歴」…回答した過去のアンケート一覧
- ・「送信アンケート」…自身が作成した全てのアンケート一覧
  - ・「回答受付中」…未完了のアンケート一覧
  - ・「完了」…完了したアンケート一覧
- ・「下書き」…作成途中の保存したアンケート一覧



## ▼ フォルダ一覧を閉じた状態

## 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 左右にドラッグ & ドロップすることで、表示幅を調整することができます。

バーをクリックすると、フォルダ一覧を閉じ、アンケート一覧を広げて表示することもできます。表題が長い場合に閉じることで拡張することができます。



<input type="checkbox"/>	重	状態	表題	作成者	作成日時	進捗	締切日(猶予)
<input type="checkbox"/>			<a href="#">新しい椅子の導入に関するアンケート</a>	人事総務部	2014/02/19 10:58	1/28	2020/12/31 (1837日)
<input type="checkbox"/>	高		<a href="#">コンプライアンス遵守チェックアンケート</a>	人事総務部	2014/02/19 10:25	0/39	2020/12/31 (1837日)
<input type="checkbox"/>			<a href="#">社内研修アンケート</a>	人事総務部	2014/02/17 11:03	1/39	2020/12/31 (1837日)

# 届いたアンケートに回答する①

通常アンケートと匿名アンケートの2種類を紹介します。こちらでは通常アンケートの回答方法をご紹介します。

- 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。

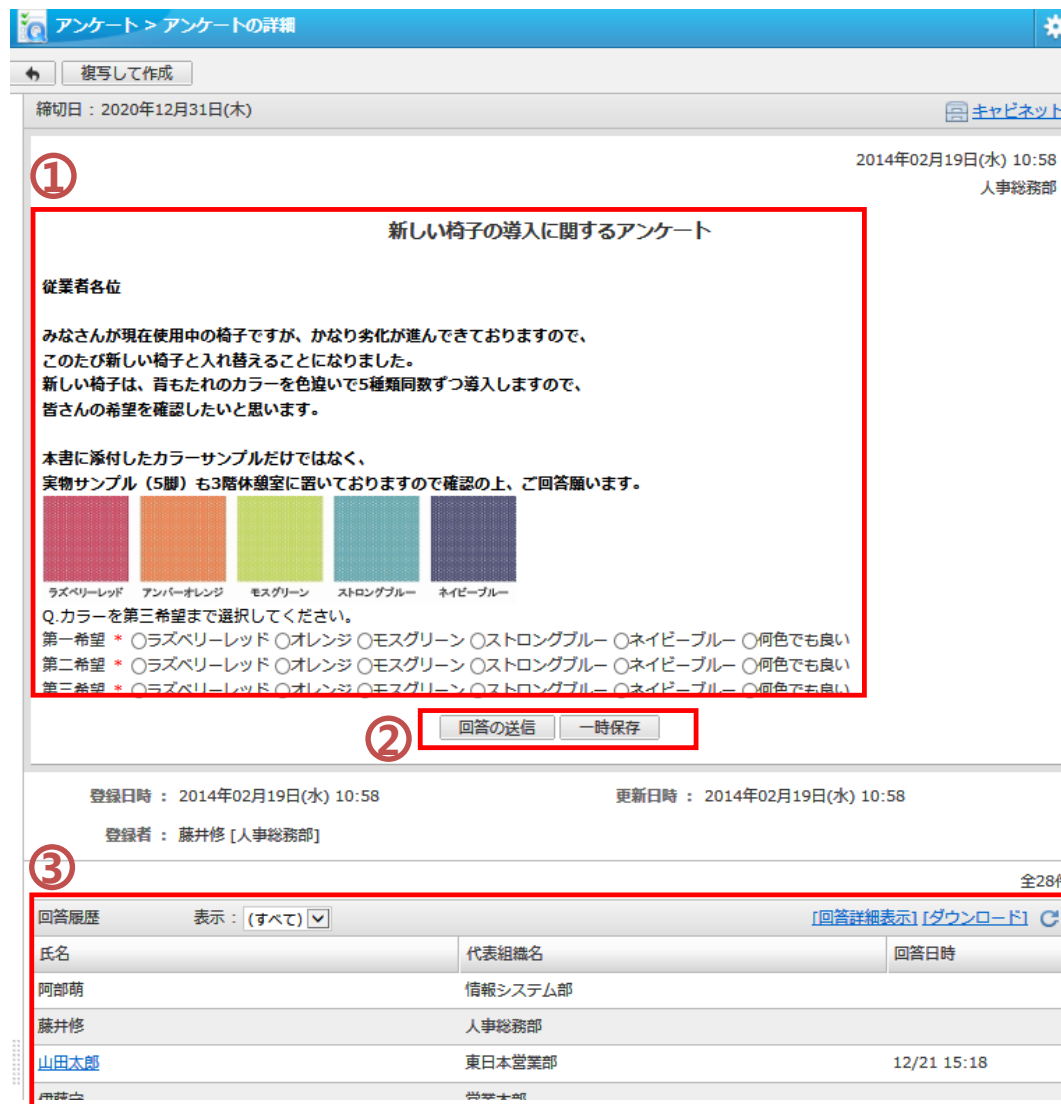
- ③ このアンケートを受け取った他のユーザーの一覧が表示されます。

ユーザー名をクリックすると、そのユーザーの回答内容が閲覧できます。

[回答詳細表示]をクリックすると、他のユーザーの回答内容の一覧画面を閲覧できます。

※他のユーザーの回答内容を閲覧できますのはアンケート作成者がアンケートを作成する際に閲覧許可を設定している場合のみとなります。

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



アンケート > アンケートの詳細

複製して作成

締切日：2020年12月31日(木) キャビネット

2014年02月19日(水) 10:58  
人事総務部

①

### 新しい椅子の導入に関するアンケート

従業員各位

みなさんが現在使用中の椅子ですが、かなり劣化が進んできておりますので、このたび新しい椅子と入れ替えることになりました。  
新しい椅子は、背もたれのカラーを色違いで5種類同数ずつ導入しますので、皆さんの希望を確認したいと思います。

本書に添付したカラーサンプルだけではなく、  
実物サンプル（5脚）も3階休憩室に置いておりますので確認の上、ご回答願います。

ラズベリーレッド
  アンバーオレンジ
  モスグリーン
  ストロンブルー
  ネイビーブルー

Q.カラーを第三希望まで選択してください。

第一希望 \*  ラズベリーレッド  オレンジ  モスグリーン  ストロンブルー  ネイビーブルー  何色でも良い

第二希望 \*  ラズベリーレッド  オレンジ  モスグリーン  ストロンブルー  ネイビーブルー  何色でも良い


第三希望 \*  ラズベリーレッド  オレンジ  モスグリーン  ストロンブルー  ネイビーブルー  何色でも良い

②

登録日時：2014年02月19日(水) 10:58      更新日時：2014年02月19日(水) 10:58

登録者：藤井修 [人事総務部]

③ 全28件

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
阿部萌	情報システム部	
藤井修	人事総務部	
山田太郎	東日本営業部	12/21 15:18
伊藤六	営業本部	

## 届いたアンケートに回答する②

匿名アンケートの回答方法をご紹介します。

① 匿名アンケートを受信した場合、上部にメッセージが表示されます。

匿名アンケートの場合、回答内容は匿名で作成者に送信されます。また、作成者、管理者であっても回答者を特定することはできず、完全匿名となります。

② 回答方法は、通常アンケートと同じ方法で回答を行ってください。

匿名アンケートの場合は回答者一覧は表示されません。

作成者が回答の閲覧を”許可する”設定にしている場合は、[回答詳細表示]が表示され、他のユーザーの回答内容が表示されます。ただし、ユーザーは特定されません。

### ■ 画面イメージ

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00003	
回答00004	

回答者名が表示されず、  
回答00001、  
回答00002、...  
と回答順に回答番号が表示されます。



## 新規にアンケートを作成する①

### ① [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、管理者や自分で予め作成しておいてアンケート書式を呼び出すことができます。選んだ表題に書式が登録されている場合は、下の入力欄に書式が表示されます。

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。



重	状態	表題	作成者	作成日時	進捗	締切日(猶予)
<input type="checkbox"/>		新しい椅子の姿…	人事総務部	2014/02/19 10:58	2/28	2020/12/31 (1837日)
<input type="checkbox"/>	高	コンプライア…	人事総務部	2014/02/19 10:25	1/39	2020/12/31 (1837日)

新規作成

### ② [通知先]

回覧を送る相手を選びます。

[選択してください]をクリックすると、[直接編集][既定の通知先から選ぶ]のウィンドウが表示されます。

[直接編集]では、ユーザー選択画面から回覧の送り先を直接選びます。

[既定の通知先を選ぶ]では、チームやグループなど、あらかじめ決まったメンバーをワンクリックで送り先に設定できます。



① 表題(書式)\* : 研修アンケート

② 送信先\* : 選択してください

③ 作成者\* : 河部萌 [情報システム部] [組織を選択]

締切日 : 2016/01/21

回答の閲覧 :  許可する  回答者を匿名とする

※ 回答者を匿名とした場合、作成者及び管理者も回答者を特定することはできません。

書式の編集

書式を選択してください。

※ (\*)は必須項目です。

### ③ [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、「〇〇チーム」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


## 新規にアンケートを作成する②

### ④ [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。

### ⑤ 回答者に回答させるための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、新たに書式を作成されたい場合は、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。



アンケート > アンケートの作成

作成内容の確認   下書き保存   キャンセル

表題(書式)(\*) : 社内研修アンケート   重要度 : 標準

送信先(\*) : [▼ 選択してください](#)

作成者(\*) : 阿部萌 [情報システム部]   [\[組織を選択\]](#)

締切日 : 2016/06/20   完了通知メール : 送信しない

④ 回答の閲覧 :  許可する    回答者を匿名とする  
※ 回答者を匿名とした場合、作成者及び管理者も回答者を特定することはできません。

書式の編集

社内研修アンケート

⑤

Q 1. 研修の内容は為になりましたか？  
 大変為になった    為になった    どちらともいえない    解らなかった    無駄だった

Q 2. 研修内容の進行は良かったですか？  
 非常に良かった    まあまあ良かった    普通    悪かった    とても悪かった

Q 3. 次回の研修も参加したいですか？  
 参加したいです    どちらでもよい    参加したくない

Q 4. 研修の期間はどの程度が理想ですか？  
 期間 : 1日間



## 新規にアンケートを作成する③

アンケート作成時の「回答の閲覧」設定の各設定値の違いを  
 紹介します。

※アンケートを受け取った回答者側からの画面となります。

## ■ 閲覧を許可する/匿名としない

回答履歴 表示: (すべて) ▼ <a href="#">[回答詳細表示]</a> <a href="#">[ダウンロード]</a> 		
氏名	代表組織名	回答日時
加藤桃子	営業本部	
<a href="#">伊藤守</a>	営業本部	05/20 16:44
清水伊織	営業本部	
John Smith	海外営業部(Overseas Sales Dept.)	
森優	営業企画部	

回答者は他に誰がアンケートを受け取っているかを確認でき、さらにお互いの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。

## ■ 閲覧を許可する/匿名とする

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00003
		回答00004

回答者は同じ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]を開くことで他ユーザーの回答内容を閲覧できますが、ユーザーを特定できません。

## ■ 閲覧を許可しない/匿名とする

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。

## ■ 閲覧を許可しない/匿名としない

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	
John Smith	海外営業部(Overseas Sales Dept.)	
森優	営業企画部	

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

# 送信したアンケートの回答を閲覧する(作成者)

① [送信アンケート]の「回答受付中」または「完了」から確認します。

② 回答履歴欄のユーザーの氏名を押下しますと、そのユーザー個別の回答内容をご確認いただけます。

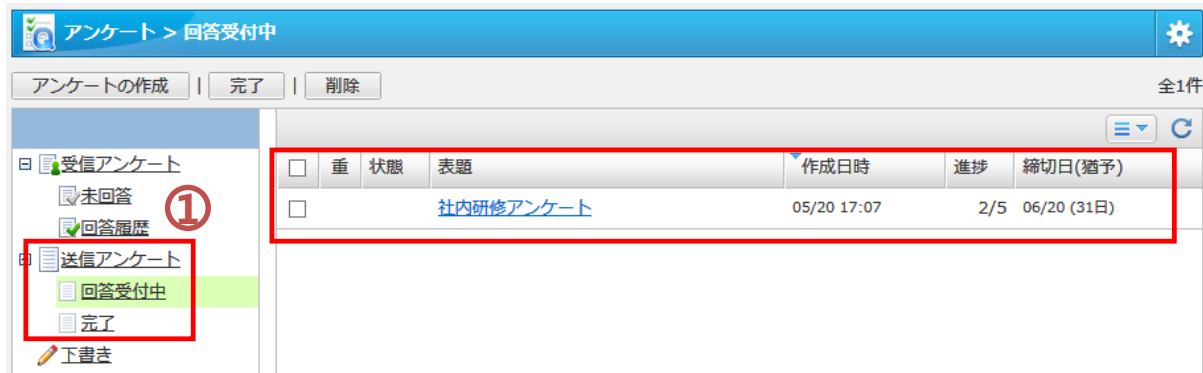
③ [未回答者へ通知]  
アンケートの未回答者に対し、メールまたは伝言機能を使って、回答の催促依頼ができます。

### [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ファイルにダウンロードします。



表題クリック



登録日時 : 2016年05月20日(金) 17:07

更新日時 : 2016年05月20日(金) 17:07

登録者 : 山田太郎 [東日本営業部]

## 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。



氏名	代表組織名	回答日時
山田太郎	東日本営業部	05/20 17:07
伊藤守	営業本部	05/20 17:08
加藤桃子	営業本部	
清水伊織	営業本部	
森優	営業企画部	

## 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。

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。



アンケート > アンケートの詳細

← 複写して作成 | 完了 | 削除

締切日：2016年06月20日(月) [\[締切日の変更\]](#)

2016年05月20日(金) 17:07  
山田太郎 [東日本営業部]

### 社内研修アンケート

社内研修アンケート

Q 1. 研修の内容は為になりましたか？  
大変為になった 為になった どちらともいえない 解らなかった 無駄だった

Q 2. 研修内容の進行は良かったですか？  
非常に良かった まあまあ良かった 普通 悪かった とても悪かった

Q 3. 次回の研修も参加したいですか？  
参加したいです どちらでもよい 参加したくない

Q 4. 研修の期間はどの程度が理想ですか？  
### . [ ] [ ]

## 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。

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。



<input type="checkbox"/>	重	状態	表題	作成者	作成日時
<input type="checkbox"/>	高		コンプライアンス	人事総務部	2014/02/19 1
<input type="checkbox"/>			社内研修アンケート	人事総務部	2014/02/17 1