



アンケート

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。

アンケート 目次

1. アンケートの管理者メニュー（P2）
2. アンケートの機能管理者を設定する（P3）
3. アンケートの共通設定を設定する（P4）
4. 共通のアンケート書式を作成する（P5）
5. 書式をインポート・エクスポートする（P6）
6. 共通の送信先(宛先)を作成する（P7）
7. 共通の送信先をインポート・エクスポートする（P8）
8. アンケートの作成者を設定する（P10）
9. 作成されたアンケートを管理する（P11）

1. アンケートの管理者メニュー

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。



☐	重	状態	表題	作成者	作成日時	進捗	締切(猶予)
☐			職場旅行行き先アンケート	人事総務部	01/12 14:32	0/42	02/28 23:59 (47日)
☐			コンプライアンス遵守チェックアンケート	人事総務部	01/12 14:32	0/42	02/12 23:59 (31日)
☐			社内研修アンケート	人事総務部	01/12 14:31	0/42	01/31 23:59 (19日)

▼【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】

- 送信先設定
- 送信先のインポート
- 送信先のエクスポート
- アンケート作成者設定

※機能管理者

▼【システム管理】

- 設定状況
- 共通設定
- 管理者設定

※システム管理者

▶ 個人設定

▶ 機能管理

▶ システム管理

? ヘルプ

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

2. アンケートの機能管理者を設定する

機能管理者に設定されると、アンケート機能の[個人設定]に加え、[機能管理]まで操作できるようになります。

機能管理者は、アンケート書式の管理や、送信先の設定、他ユーザーが作成したアンケートの完了・削除などが行えます。

① 設定はユーザー単位、またはロール単位に付与できます。

② 管理者設定の一覧からチェックボックスにチェックを入れたユーザー/ロールを除外します。

✓ ポイント

管理対象を設定することで、その対象組織内のユーザーのみを管理できます。

（管理対象外の組織に所属しているユーザーを管理することはできません。）

■ [システム管理] > [管理者設定]



アンケート > システム管理

設定機能: アンケート

管理者設定 ① ②

ユーザー/ロール選択	管理対象設定	選択を解除
ユーザー/ロール	所属組織	管理対象
☐ 森優	全社, 営業企画部, 東京本社	▼ 所属組織のみ
☐ 石井美	全社, 商品開発本部, 開発部, 東京本社	▼ 所属組織のみ
☐ 後藤亮	全社, 製造部, 大阪支社	▼ 選択した組織
☐ 藤井修	全社, 管理本部, 人事総務部, 東京本社	▼ すべて
☐ 前田隆	全社, 財務経理部, 東京本社	▼ すべて
☐ 木村雄太	全社, 情報システム部, 東京本社	▼ 選択した組織

全社 (下位は除く)

※ 1人の管理者の管理対象に、"すべて"と、"所属組織"または"選択した組織"の設定が混在する場合、"すべて"の管理者となります。

※ 1人の管理者の管理対象に、"所属組織"と"選択した組織"の設定が混在する場合、それぞれの該当組織を統合した組織の管理者となります。

3. アンケートの共通設定を設定する

- ① 1 ページあたりの表示件数を設定します。
最小10件～最大100件まで設定できます。
- ② [行う]とした場合、締切日までの残り日数が入力した日数を切った時点で警告表示します。
- ③ [行う]とした場合、送信先で選択できるユーザー数
の上限を設定できます。
ユーザー数は、1～99999の間で入力してください。
- ④ アンケート作成時の[回答の履歴]の設定を固定でき
ます。
[個別に設定を許可する]とした場合、アンケートの
作成者が[回答の履歴]の設定を選択できるようになり
ます。
- ⑤ [回答一覧]画面にて、表示するユーザー数を制限
できます。
ユーザー数は、1～99999の間で入力してください。
- ⑥ アンケート作成時の[回答期限]のデフォルト値を
設定できます。
※各個人でも設定が可能です。

■[システム管理] > [共通設定]



アンケート > システム管理 設定機能: アンケート

変更

共通設定

- ① 1ページの表示件数: 100件
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
- ② 確認を促す警告表示: 行わない
警告表示するまでの残り日数:
※ 「行う」とした場合、締切日までの残り日数が入力した日数をきった時点で警告表示します。
- ③ 送信先ユーザー数の制限: ☐ 行う ☒ 行わない
送信先に選択できるユーザー数:
※ 「行う」とした場合、送信先に選択できるユーザー数を制限することができます。
※ 送信先に選択できるユーザー数は1から99999の間で入力してください。
- ④ アンケート詳細画面の「回答履歴」:
☒ 個別に設定を許可する
☐ 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(すべての送信先)
☐ 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)
※ 「回答状況のみ許可する」とした場合、回答履歴に回答済みユーザーの回答日時が表示されます。
※ 「回答内容まで許可する」とした場合、回答履歴から回答済みユーザーの回答詳細まで参照できます。
※ 「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)」とした場合、作成者以外の送信先は、[アンケートの詳細]画面にある「回答履歴」タブが表示されなくなります。
- ⑤ 回答一覧画面の表示ユーザー数の制限:
☐ 行う ☒ 行わない
一覧に表示するユーザー数:
※ [アンケートの詳細]画面にある「回答詳細表示」リンクから遷移した[回答一覧]画面に表示するユーザー数を制限することができます。
※ 「送信先」が大量に指定されたアンケートの場合、サーバーのスペックによっては表示できないことがあります。その場合、「行う」を選択し、「一覧に表示するユーザー数」を設定することで画面に表示するユーザー数を制限することができます。
※ 一覧に表示するユーザー数は1から99999の間で入力してください。
- ⑥ 作成時の「回答期間」:
項目の初期値: 1ヶ月
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
※ この値はアンケート作成時の「回答期間」の作成日から終了日の初期値を設定します。

変更

4.共通のアンケート書式を作成する

全ユーザー共通のアンケート書式を作成します。
統一した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。

①書式が完成した場合は[完成]を選択します。
[未完成]とした場合は下書き状態となり、
アンケートの作成時にこの書式は表示されません。

②書式のタイトルを入力します。

③部品をドラッグ&ドロップで配置することで
書式を作成できます。

■[機能管理] > [表題・書式設定]



アンケート > 機能管理 > 表題・書式設定

表題・書式の追加 | 表示順変更 | 削除

全3件

表題	書式
☐ 社内研修アンケート	
☐ コンプライアンス遵守チェックアンケート	
☐ 職場旅行行き先アンケート	



アンケート > 機能管理 > 表題・書式設定

追加 | プレビュー | キャンセル

表題・書式の追加

① 表題・書式の状態: 未完成 ▼
※「完成」とすると、作成画面でこの表題・書式を選択できます。

② 表題(*):

③ 右側から部品を選び、ここにドロップしてください。

- 表
- abc
- 1
- ✓
- 0123

5.書式をインポート・エクスポートする

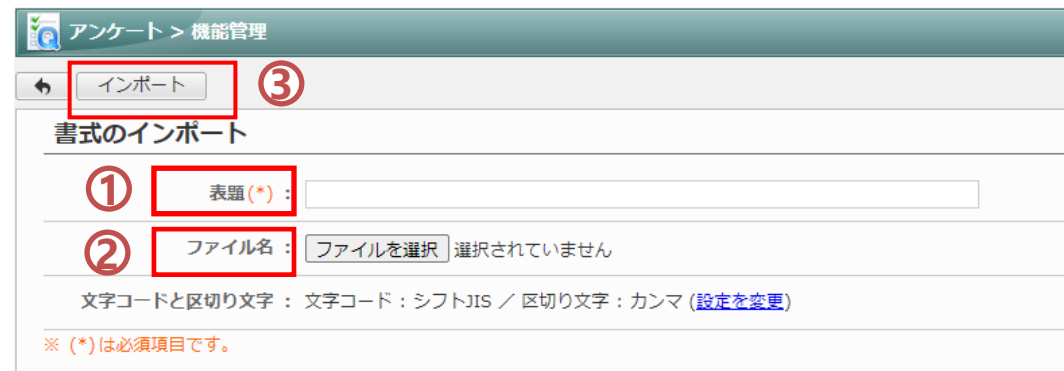
CSVファイルをインポートで取込むことができます。

- ①タイトルとなる、[表題]を入力します。
- ②対象のCSVファイルを選択します。
- ③[インポート]をクリックすると、書式情報を取込むことができます。

※インポートするCSVファイルの詳細な編集方法はインポート画面下部をご確認ください。

※サンプル書式のテンプレート公開しておりますのでぜひご活用ください。
詳細は[こちら](#)。

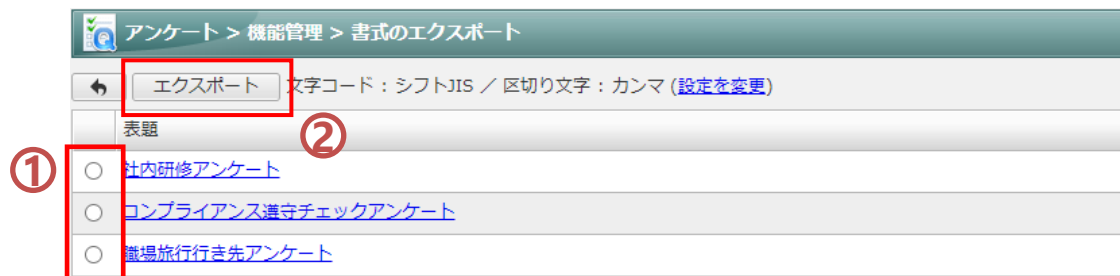
■[機能管理] > [書式のインポート]



書式情報をCSVファイルにエクスポートできます。

- ①エクスポートしたい書式を選択します。
- ②[エクスポート]をクリックすると、CSVファイルがダウンロードされます。

■[機能管理] > [書式のエクスポート]



6.共通の送信先(宛先)を作成する

全ユーザー共通の送信先のマスタを作成します。
よく利用する宛先を、事前に登録できます。

[送信先の追加]ボタンから作成してください。

※作成した送信先は、全ユーザーに公開されるため、
よく利用する宛先を作成す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）など

■ [機能管理] > [送信先設定]



アンケート > 機能管理 > 送信先設定

送信先の追加 | 表示順変更 | 削除

☐ 送信先名

☐ 東京本社（全ユーザー）

☐ 大阪支社（全ユーザー）



アンケート > 機能管理 > 送信先設定

変更 | キャンセル | 削除

送信先の変更

送信先名(*) : 東京本社（全ユーザー）

送信先 : 選択

山田太郎	全社, 東日本営業部, 東京本社
伊藤守	全社, 営業本部, 東京本社
加藤桃子	全社, 営業本部, 東京本社
清水伊織	全社, 営業本部, 東京本社
森優	全社, 営業企画部, 東京本社
石橋紗枝	全社, 営業企画部, 東京本社
近藤千尋	全社, 営業企画部, 東京本社
鈴木健	全社, 東日本営業部, 東京本社

※ (*)は必須項目です。

7. 共通の送信先をインポート・エクスポートする（1 / 2）

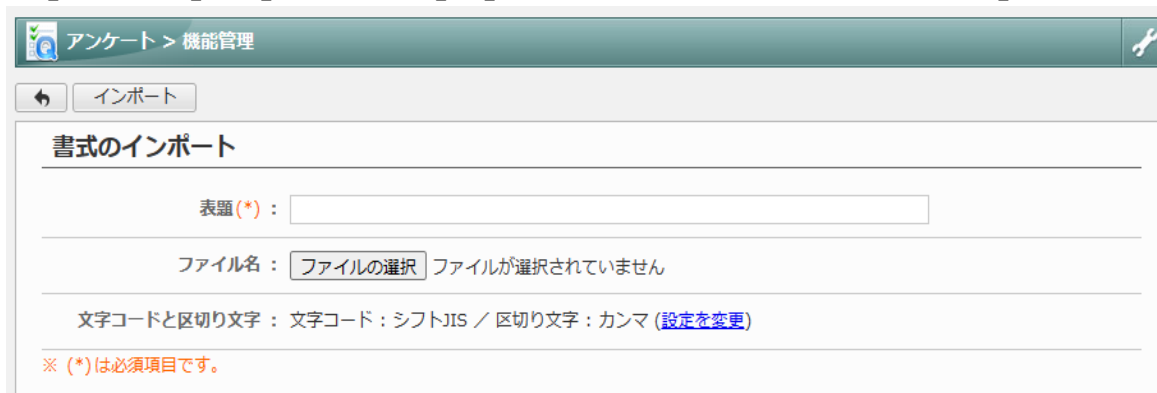
全ユーザー共通の送信先をインポート、エクスポートすることができます。

歯車マーク> 機能管理> 送信先設定から行えます。



※詳細な編集方法・注意点は、次ページをご確認ください。

■ [機能管理] > [送信先設定] > [送信先のインポート/エクスポート]



■ [機能管理] > [送信先設定] > [送信先のインポート/エクスポート]



7.共通の送信先をインポート・エクスポートする（2 / 2）

エクスポートしたCSVファイルのイメージ

	A	B	C	D	E	F
1	ID（システムID：自動発番）	送信先名	所属タイプ	所属ID	所属条件	名前
2		3 東京本社	u	2		山田太郎
3		3 東京本社	u	3		伊藤守
4		3 東京本社	u	4		加藤桃子
5		3 東京本社	u	5		清水伊織

- ・送信先を追加する場合、「ID」には"0"を指定してください。
- ・既に登録されているデータの上書きを行う場合、「ID」には上書きするデータの「ID」を指定してください。
(登録済みIDの値は、エクスポートでCSVファイルに出力してご確認ください。)
- ・送信先へ組織を所属させる場合、「所属タイプ」「所属ID」「所属条件」は必須です。
- ・送信先へユーザーを所属させる場合、「所属タイプ」「所属ID」は必須です。
- ・「所属タイプ」は"g"（組織）または"u"（ユーザー）を指定してください。
- ・「所属ID」は、「所属タイプ」に"g"（組織）を指定する場合は"組織システムID"、
"u"（ユーザー）を指定する場合は"ユーザーシステムID"を指定してください。
- ・「所属タイプ」に"g"を指定する場合は「所属条件」には"1"（下位は除く）、"2"（下位も含む）のいずれかを指定してください。
- ・送信先へ所属する組織およびユーザーを削除する場合、「所属条件」には"d"または"D"を指定してください。

※上記の注意事項は、インポート画面下部からもご確認ください。

8. 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。

アンケートを作成できるユーザーを制限したい場合は、[Everyone（全ユーザー）]の設定を解除し、ユーザー・組織・ロールを指定してください。

■ [機能管理] > [アンケート作成者設定]

アンケート > 機能管理

← 変更

アンケート作成者設定

ユーザー／組織／ロール選択

選択を解除

☐ ユーザー／組織／ロール	所属組織	条件
☐  Everyone（全ユーザー）	全ユーザーをまとめたグループ。	

9.作成されたアンケートを管理する

管理対象の組織のユーザ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。

システム管理者は、全ユーザーのアンケートを管理できます。

一方、アンケートの機能管理者は、自身が担当する管理対象の組織に所属するユーザーのアンケートを管理できます。

※データの閲覧や、回答履歴ダウンロード、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]



☐	重	状態	表題	作成者	作成日時	進捗	締切(猶予)
☐	高	完了	コンプライアンス遵守チェ...	人事総務部	2021/08/26 15:48	5/41	2021/09/26 23:59
☐		完了	新しい椅子の導入に関する...	人事総務部	2021/08/26 15:48	5/28	2021/12/31 23:59
☐		完了	社内研修アンケート	人事総務部	2021/08/26 15:47	5/39	2021/10/31 23:59