

desknet's NEO

デスクネッツ ネオ

かんたん操作マニュアル(一般利用者)



アンケート

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



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。

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。

The screenshot shows the 'desknet's NEO' interface. At the top, a notification bar says '山田太郎さんから「アンケート：販売連絡2について」' (Received from Mr. Yamada Taro: 'Survey: Sales Contact 2'). The main menu includes icons for various functions, with 'アンケート' (Survey) highlighted. Below the menu, a list of surveys is shown, including '販売連絡2(2016/01/21締切)', '新しい椅子の導入に関するアンケート(2020/12/31締切)', 'コンプライアンス遵守チェックアンケート(2020/12/31締切)', and '社内研修アンケート(2020/12/31締切)'. An arrow points from this list to a detailed view of the 'アンケート > 未回答' (Survey > Unanswered) section. This view shows a table of unanswered surveys.

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 フォルダー一覧

- ・「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



▼ フォルダー一覧を閉じた状態

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、フォルダー一覧を閉じ、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。



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、上記機能を開いた際には全画面で表示されます。

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、そちらをクリックすると通常の画面に戻ります。



全画面表示モード



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)

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 ストロングブルー 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 ☐ストロングブルー ☐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 ☐ストロングブルー ☐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 ☐ストロングブルー ☐ネイビーブルー ☐何色でも良い

②

回答の送信 一時保存

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

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。

アンケート > アンケートの詳細

復写して作成

①

このアンケートの回答は匿名で作成されます。作成者、管理者であっても回答者は特定されません。

締切日：2020年12月31日(木)

キャピネット

2014年02月19日(水) 10:25
人事総務部

②

[高い] コンプライアンス遵守チェックアンケート

コンプライアンス遵守チェックアンケート

全従業員は、コンプライアンス（法遵守）に基づいた活動を行わなくてはなりません。
※このアンケートへの回答、相談によってあなたが不利益を被ることは絶対にありません。

以下のコンプライアンス違反を見かけたことがある、あるいは誘われたことがある

☐ 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
☐ コンプライアンス違反の恐れのあることを見つけたがみんなが無関心で是正されない
☐ 職場の人からセクシャルハラスメントを受けたことがある
☐ みんなに無視される、いじめを受けている
☐ 違法行為と思われる業務命令を受けたことがある
☐ やってはいけないと分かっている明白な行為を強要され、言うことを聞かないと処遇を悪くすると脅された
☐ 職場で暴力をふるわれた
☐ サービス残業を強要されている

回答の送信
一時保存

登録日時：2014年02月19日(水) 10:25
更新日時：2014年02月19日(水) 10:25

③

登録者：藤井修 [人事総務部]

[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、回答者は表示されません。

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		コンプライアンス…	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。

表題(書式) (*): 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 (*): 何部萌 [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。

⑤ 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？

期間 : 1日間

書式の編集

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) ▼ [回答詳細表示] [ダウンロード] C		
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

[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) ▼ C		
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。

全5件

③ [未回答者へ通知] [回答詳細表示] [ダウンロード]

回答履歴	表示 : (すべて) ▼		
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		
森堡	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。

