

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



アンケート

desknet's NEO V9.0対応版

Index

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. 個人設定メニュー
9. アンケート書式を作成する
10. 送信先設定のインポート/エクスポート



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。

01 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。



02 アンケートの画面構成

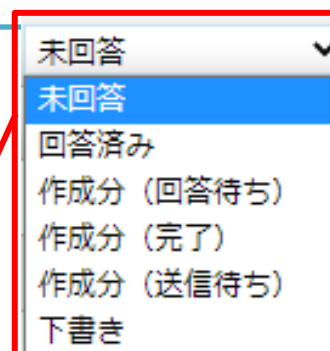
①プルダウンメニューから、一覧に表示するアンケートの状態を切り替えることができます。

- ・「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

プルダウンメニュー



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。



03

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。

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。



全画面表示モード



04 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。

アンケート > アンケートの詳細

復写して作成

アンケートの詳細 回答履歴

回答期間：2022年01月12日(水) 14:32 ~ 2022年02月28日(月) 23:59

2022年01月12日(水) 14:32
人事総務部

職場旅行行き先アンケート

職場旅行行き先アンケート

Q1 第一希望を選択してください。旅行に参加しないことが確定している方は「参加しない」を選択してください。「参加しない」を選択された方は以降の質問には答えずに【確認済】を押してください。
* ○大阪見物 ○富士山周辺観光の旅 ○北海道旅行 ○参加しない

Q2 第二希望を選択してください。
○大阪見物 ○富士山周辺観光の旅 ○北海道旅行

Q3 ご意見・ご要望がありましたらご自由にお書きください。

回答の送信 一時保存

登録日時：2022年01月12日(水) 14:32 更新日時：2022年01月12日(水) 14:35
登録者：藤井修 [人事総務部]

- ④ 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。

アンケートの詳細 回答履歴

回答期間：2022年01月26日(水) 13:15 ~ 2022年02月26日(土) 23:59 [回答期間の変更]

04 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	
伊藤立	営業本部	05/20 15:44
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) [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	
伊藤立	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

回答履歴 表示: (すべて) [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

回答履歴 表示: (すべて) [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。

05

新規にアンケートを作成する①



⚠ 注意事項

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。

- ① 「アンケートの作成」より、新規作成画面に遷移します。

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]…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]…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。

①

アンケート > 未回答

アンケートの作成 | 未読 | 完了

全3件

未回答 ▼ 書式: (すべてのアンケート)

□	重	状態	表題	作成者	作成日時	進捗	締切(猶予)
□			職場旅行先アンケート	人事総務部	01/12 14:32	1/42	02/28 23:59 (47日)
□		新規作成	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	2/42	02/12 23:59 (31日)
□			社内研修アンケート	人事総務部	01/12 14:31	1/42	01/31 23:59 (19日)

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

② 表題(書式)(*) : ▼

③ 送信先(*) : ▼ 選択してください

※ 送信先に組織を選択した場合、組織に所属しているユーザーが送信先として選択されます。

作成者(*) : 佐藤一郎 [西日本営業部] [組織を選択]

回答期間 : 2022/01/12 14時 ~ 2022/02/12 23時

回答の閲覧 : 回答内容まで許可する(すべての送信先) □ 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。

※ 「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。

直接編集
既定の通知先から選ぶ

書式の編集

書式を選択してください。

※ (*) は必須項目です。

作成内容の確認 | 下書き保存 | キャンセル

次ページ



05

新規にアンケートを作成する②

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になります。

個人名ではなく、プロジェクト名等でアンケートを作成したい場合は直接入力、
既存の組織名にしたい場合は右隣の[組織を選択]
より選択することができます。

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。

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
※ 送信先に組織を選択した場合、組織に所属しているユーザーが送信先として選択されます。

④ 作成者(*) : 佐藤一郎 [西日本営業部] [組織を選択]

⑤ 回答期間 : 2022/01/12 14時 40分 ~ 2022/02/12 23時 59分 完了通知メール : 送信しない

⑥ 回答の閲覧 : 回答内容まで許可する(すべての送信先) ☐ 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。
※ 「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。

⑦ 書式の編集

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

05

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。

06

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。

⚠ 注意事項

「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。

アンケート > 作成分 (回答待ち)

①

作成分 (回答待ち) ▼

書式: (すべてのアンケート)

重	状態	表題	作成者	作成日時	進捗	締切(猶予)
<input type="checkbox"/>		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)
<input type="checkbox"/>		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)
<input type="checkbox"/>		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)

表題選択

アンケート > アンケートの詳細

②

回答履歴

回答期間: 2022年01月12日(水) 14:30 ~ 2022年01月31日(月) 23:59 [回答期間の変更]

回答履歴タブ選択

アンケート > アンケートの詳細

③

回答履歴

表示: (すべて) ▼

④ [未回答者へ通知] [回答詳細表示] [ダウンロード]

氏名	代表組織名	回答日時
藤井修	人事総務部	
山田太郎	東日本営業部	01/12 14:38

07

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。

⚠ 注意事項

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。

1 アンケート > アンケートの詳細

← 複写して作成 | 完了 | 削除

アンケートの詳細 | 回答履歴

回答期間：2022年01月12日(水) 14:30 ~ 2022年01月31日(月) 23:59 [\[回答期間の変更\]](#) [キャビネット](#)

2022年01月12日(水) 14:31
人事総務部

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

08 個人設定メニュー

表示設定、書式設定、送信先設定、アンケート受け取り時の確認手段を設定することができます。

- ① 1 ページの表示件数とアンケート作成時における「回答期間」の初期値を設定することができます。
- ② アンケートを受け取った際にメール通知を行う設定することができます。



Copyright (C)2012-2024 NEOJAPAN Inc. All Rights Reserved.

09 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。



参照

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。



10

送信先設定のインポート/エクスポート

アンケートの通知先をCSVファイルにインポート/エクスポートすることで一括登録・変更や他のユーザーに自身が作成した通知先の共有をおこなうことが出来ます。

- 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「送信先設定」からインポート/エクスポートを行えます。

エクスポートしたCSVファイルイメージ

編集方法、
インポート時の注意点
※インポート画面下部でもご確認いただけます。



	A	B	C	D	E	F	G
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		1 情報共有メンバー	g	1	2	情報システム部	
3		1 情報共有メンバー	g	11	2	財務経理部	
4							

- ※ 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。