NEOJAPAN

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 V9.7対応版

© NEOJAPAN Inc.

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①②
5. アンケートの回答を取消す
6. 新規にアンケートを作成する ①②③
7. 送信したアンケートの回答を閲覧する（作成者）
8. 過去のアンケートを複写して再作成する
9. 個人設定メニュー
10. アンケート書式を作成する
11. 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。

© NEOJAPAN Inc.

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。





© NEOJAPAN Inc.

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。

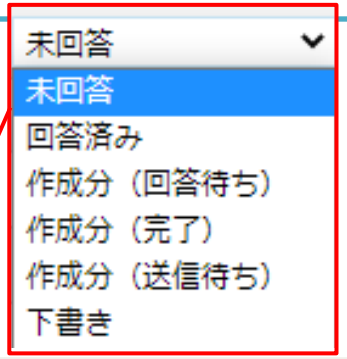
・「未回答」…未回答のアンケート
・「回答済み」…回答した過去のアンケート

・「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アンケートの
一覧が表示されます。



© NEOJAPAN Inc.

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わります。

※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



© NEOJAPAN Inc.

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。

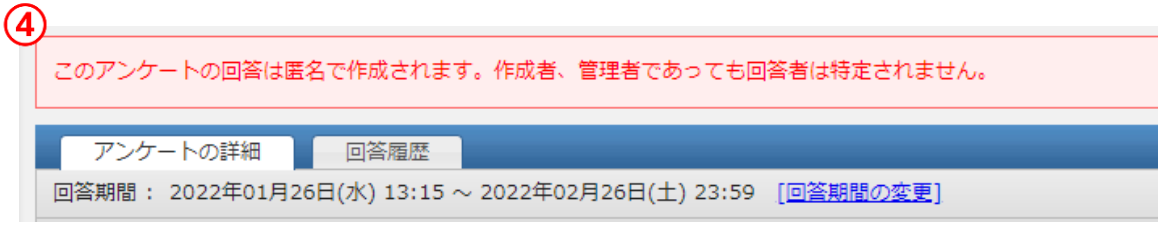
※回答内容を一時保存した場合、アンケート一覧から該当のアンケートを開くことで、再度続きから回答できます。

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。





© NEOJAPAN Inc.

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



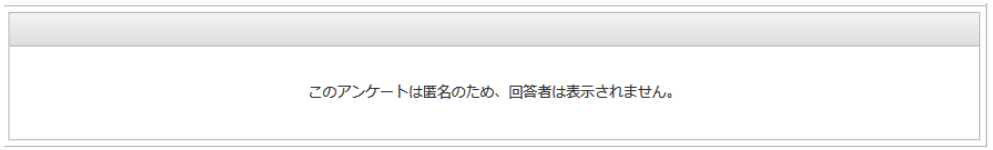
回答者は、アンケートを受け取った他のユーザーと回答状況を確認できますが、他のユーザーの回答内容は閲覧できません。

■「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



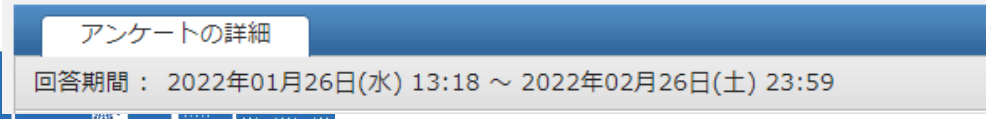
回答者は、アンケートを受け取った他のユーザーを確認できません。
右上の[回答詳細表示]を開くと、ユーザーを特定しない状態で、他ユーザーの回答内容を閲覧できます。

■「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



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.

05 アンケートの回答を取消す

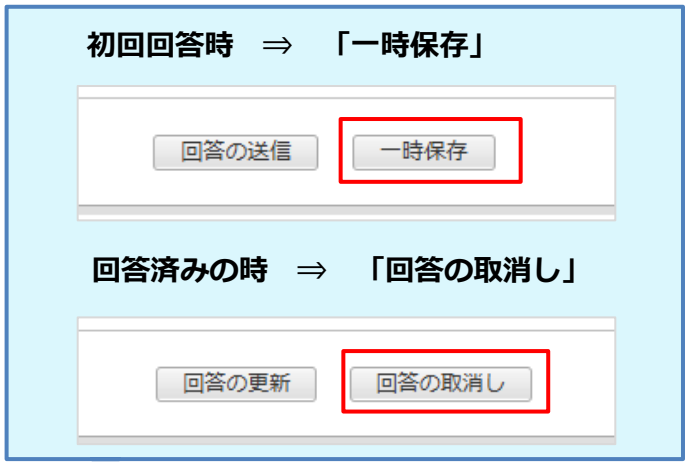
回答済みのアンケートの詳細画面から、回答の更新や取消しを行います。

①左上のプルダウン>「回答済み」を選択>取消しを行いたい未完了のアンケートをクリック

②回答済み、かつ、未完了のアンケート詳細画面下部のボタンが「一時保存」から「回答の取消し」になります。

取消されたアンケートの回答内容は一時保存され、
アンケートは未回答になります。

※完了したアンケートの回答を取消すことはできません。







© NEOJAPAN Inc.

06 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[送信先]
アンケート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。



次ページ

© NEOJAPAN Inc.

06 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。

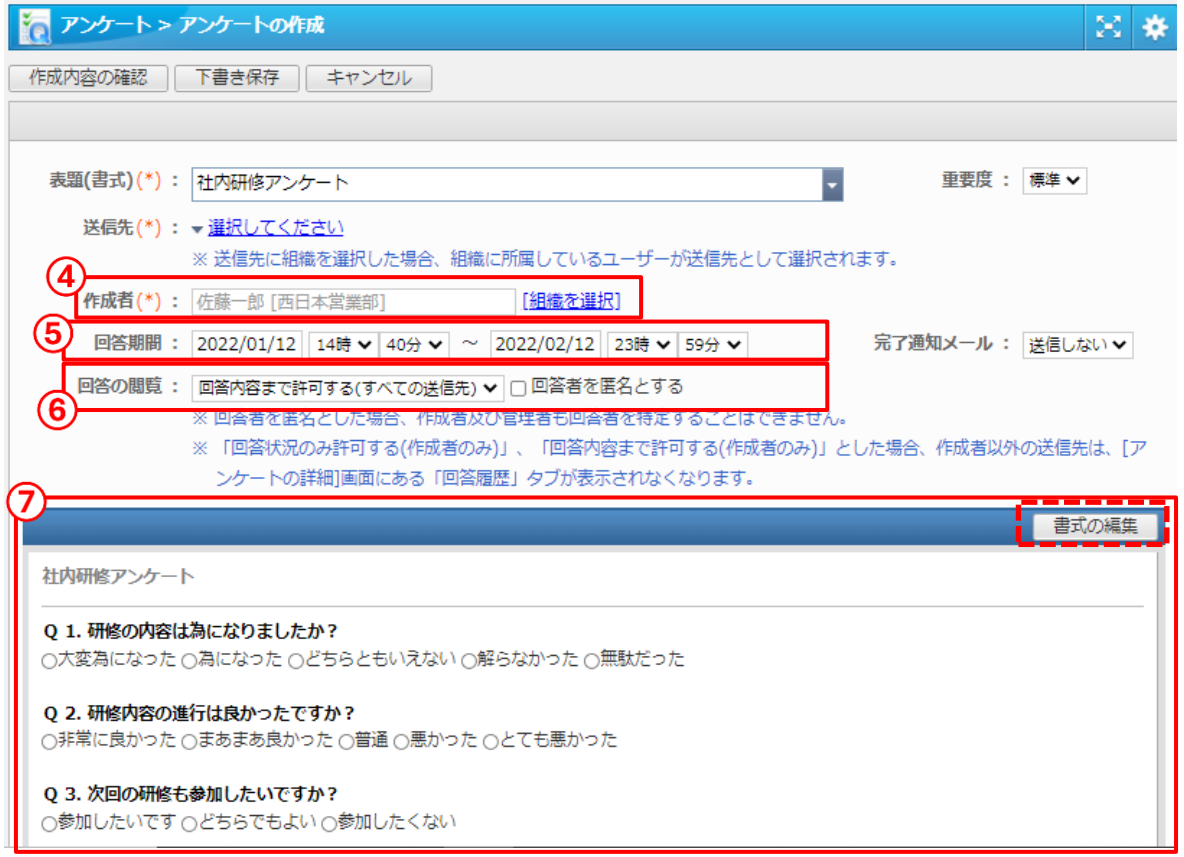
⑥**[回答の閲覧]**
通常アンケート・匿名アンケートの設定や、回答者に他ユーザーの回答内容を見せるかどうかの設定をします。

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。



© NEOJAPAN Inc.

06 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.

07 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。

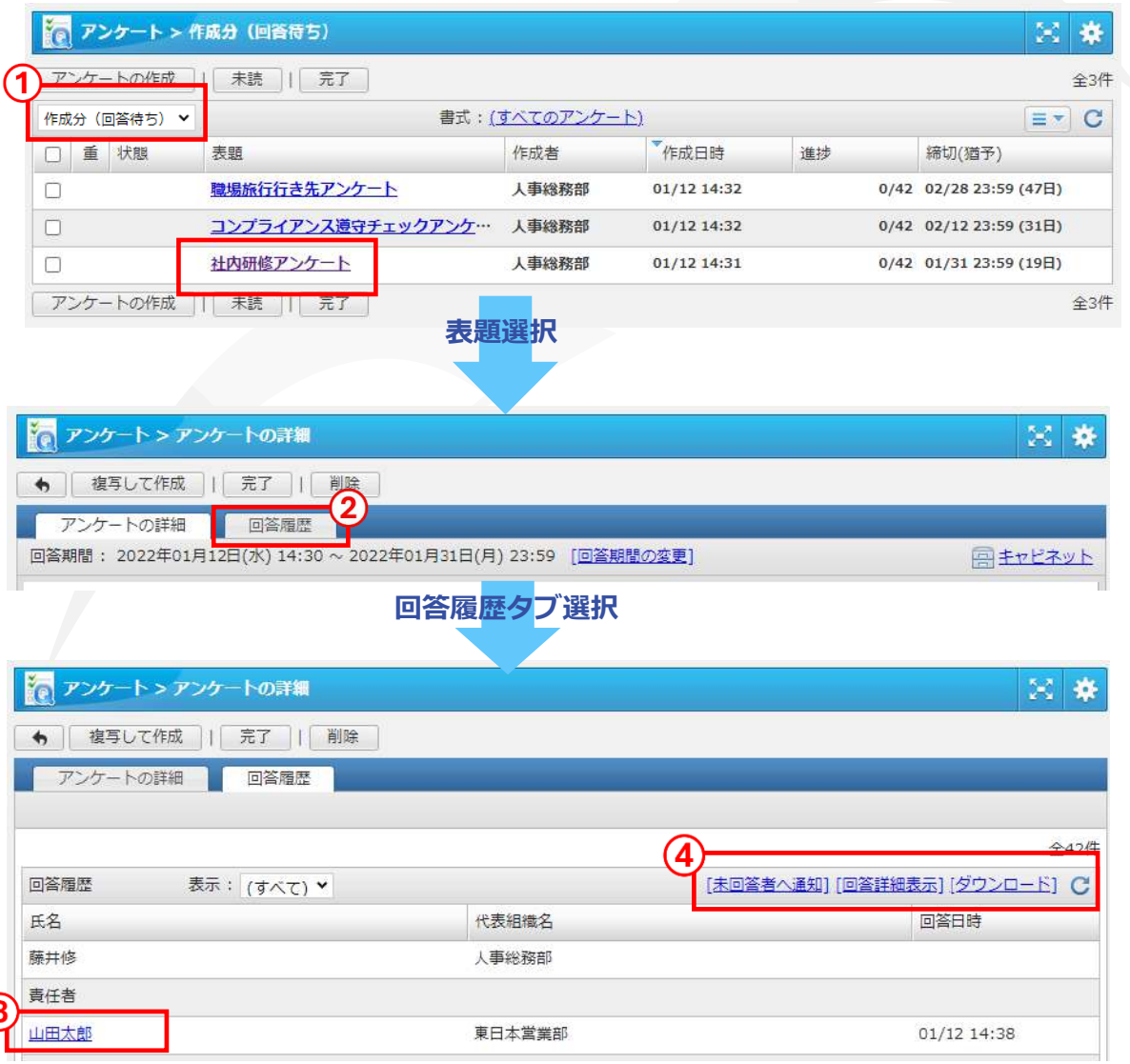
④**[未回答者へ通知]**
アンケートの未回答者に対し、メールまたは伝言機能を使って、回答の催促が送れます。

[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あります。

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。



© NEOJAPAN Inc.

08 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。



© NEOJAPAN Inc.

09 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出来ます。



①１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設定することが出来ます。





© NEOJAPAN Inc.

10 アンケート書式を作成する

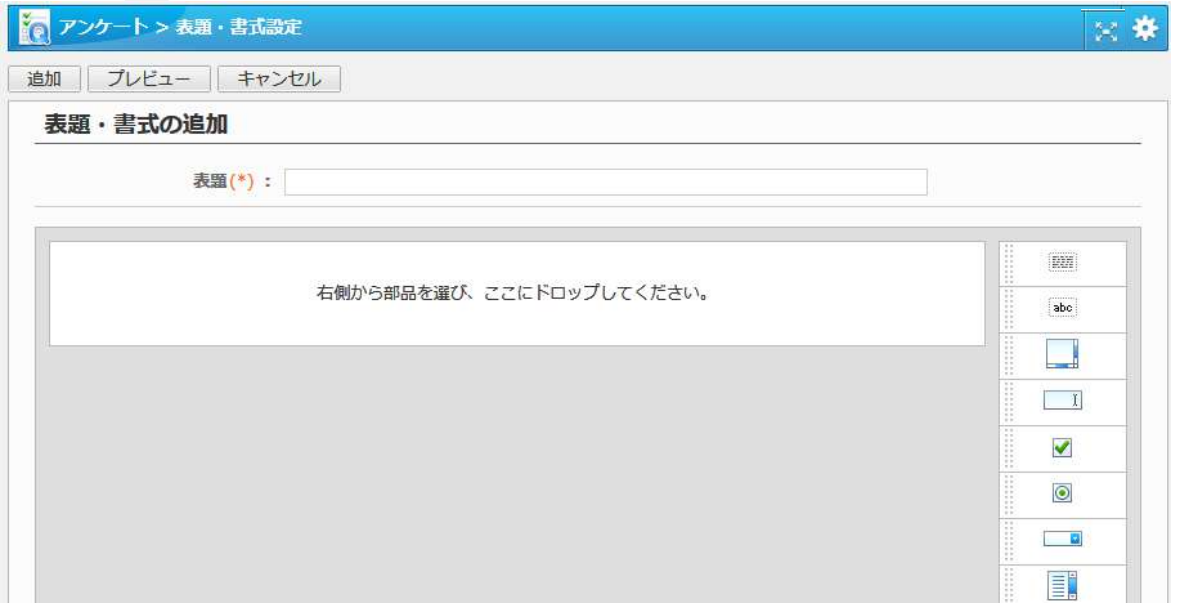
よく使う書式を予め作成しておくことができます。

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。





© NEOJAPAN Inc.

11 送信先設定のインポート/エクスポート

アンケートの送信先を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送信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

	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							

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。

※ 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。

© NEOJAPAN Inc.