NEOJAPAN

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【管理者編】

アンケート

desknet's NEO V9.7対応版



© NEOJAPAN Inc.

Index

1. アンケート機能の管理者設定メニュー
2. アンケートの機能管理者を設定する
3. 共通設定
4. 共通のアンケート書式を作成する
5. 書式情報のインポート/エクスポート
6. 共通の送信先（宛先）の設定をする
7. 共通の送信先のインポート/エクスポート①②
8. アンケートの作成者を設定する
9. 管理者側から各ユーザーのアンケートを管理する

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。

© NEOJAPAN Inc.

01 アンケート機能の管理者設定メニュー

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。



▼【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

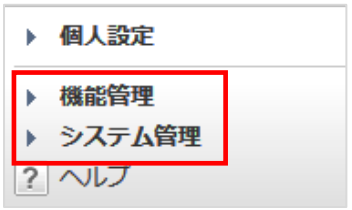
▼【送信先設定】
送信先設定
送信先のインポート
送信先のエクスポート

アンケート作成者設定

▼【システム管理】
設定状況
共通設定
管理者設定

※機能管理者

※システム管理者



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

© NEOJAPAN Inc.

02 アンケートの機能管理者を設定する

アンケートの機能管理者を設定します。

機能管理者としてアンケート機能内でシステム管理者と同権限を付与することができます。

設定はユーザー単位又はロール単位に付与できます。

機能管理者はアンケート機能の機能設定や、他のユーザーが作成したアンケートの完了、削除の管理が行えます。

ポイント

管理対象を設定することで、その対象の組織内のメンバーのみを管理します。管理対象外の組織の管理は行えません。本紙「**09.管理者側から各ユーザーのアンケートを管理する**」をご参照ください。

■[システム管理] ＞ [管理者設定]



© NEOJAPAN Inc.

03 共通設定

全ユーザー共通のアンケートの各種設定を行います。

①1ページの表示件数
※最小10件～最大100件まで設定できます。

②確認を促す警告表示
※[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送信先ユーザー数の制限
※1～99999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

⑤回答一覧画面の表示ユーザー数の制限
※1～99999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
※デフォルト値を設定することが出来ます。
※ユーザー個別で変更することが出来ます。

■[システム管理] > [共通設定]



© NEOJAPAN Inc.

04 共通のアンケート書式を作成する

全ユーザー共通用のアンケート書式を作成します。統一の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。

参照

部品形式の作成方法は、別紙マニュアルの「書式設定マニュアル」をご参照ください。

■ **[機能管理] > [表題・書式設定]**





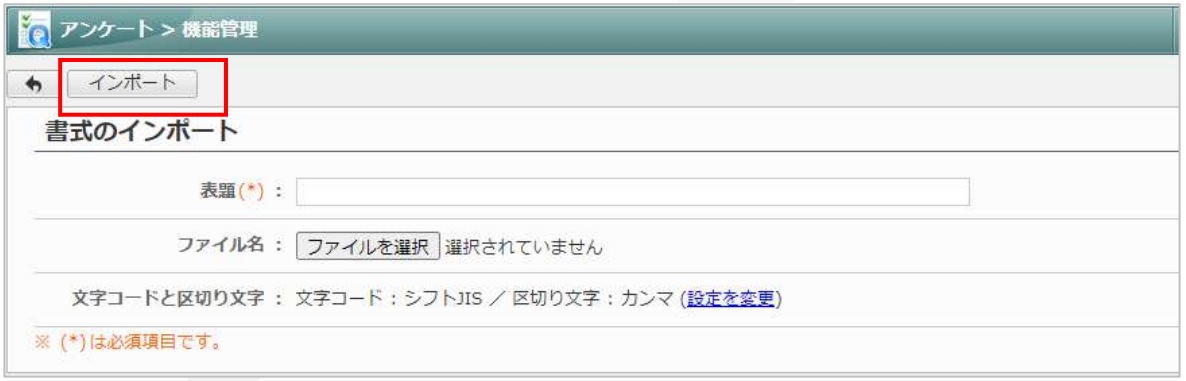
© NEOJAPAN Inc.

05 書式情報のインポート/エクスポート

書式情報をCSVファイルにエクスポートしたり、エクスポートしたCSVファイルをインポートで取り込むことができます。

■ [機能管理] > [書式のインポート]

①[ファイルを選択]より、エクスポートしたCSVファイルを選択
②[インポート]ボタンをクリック



■ [機能管理] > [書式のエクスポート]

①エクスポートしたい書式を選択
②[エクスポート]ボタンをクリック



※詳細な編集方法はインポート画面下部をご確認下さい。

ポイント

desknet's NEO公式HP内「みなとデスクネッツ」にて書式のテンプレート公開しておりますので是非ご活用ください。

© NEOJAPAN Inc.

06 共通の送信先（宛先）の設定をする

全ユーザー共通の送信先（宛先）のマスタを作成することができます。

[送信先の追加]ボタンから作成してください。

※ここで作成した送信先は、全ユーザーに公開されるため、送信先名には、対象の組織名や役職等のカテゴリーを入れ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）

■[機能管理] ＞ [送信先設定]



© NEOJAPAN Inc.

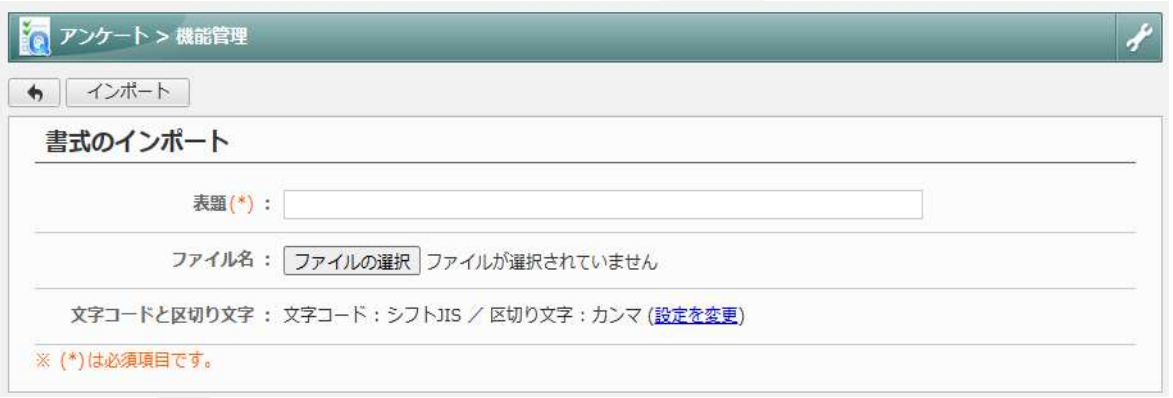
07 共通の送信先のインポート/エクスポート①

全ユーザー共通の送信先（宛先）をインポート/エクスポートすることができます。

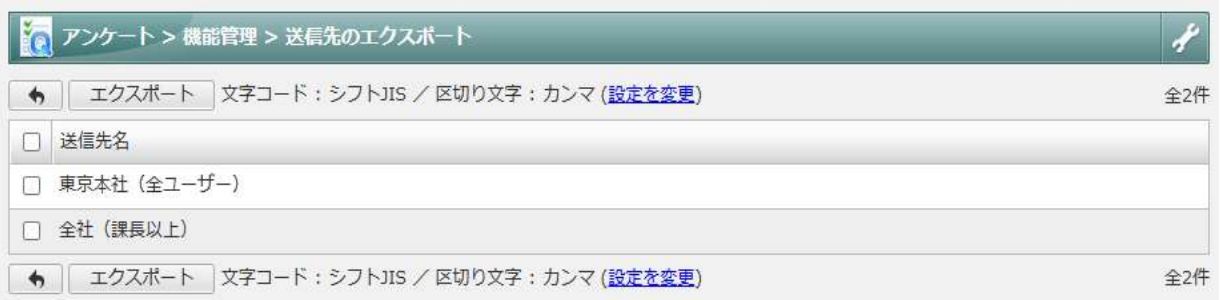
①右上の歯車アイコンまたはスパナアイコンを押下した際に表示される設定メニューの「機能管理」＞「送信先設定」から全ユーザー共通の送信先のインポート/エクスポートを行えます。



■[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]



※詳細な編集方法・注意点は次ページをご確認下さい。

© NEOJAPAN Inc.

07 共通の送信先のインポート/エクスポート②

エクスポートしたCSVファイルイメージ

	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。

※上記編集事項はインポート画面下部からもご確認いただけます。

© NEOJAPAN Inc.

08 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。

アンケート作成者を限定的にしたい場合には、
「 Everyone（全ユーザー） 」の設定を解除の上、
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]



© NEOJAPAN Inc.

09 管理者側から各ユーザーのアンケートを管理する

管理者側から管理対象の組織のメンバ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。

システム管理者権限を持つユーザーは、全ユーザーのアンケートを管理できます。

アンケートの機能管理者権限を持つユーザーは、自身が担当する管理対象の組織のメンバーのアンケートを管理できます。

閲覧（回答履歴ダウンロード）や、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]



© NEOJAPAN Inc.