

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 V9.0対応版

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. 共通設定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. 共通の通知先（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
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。

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



▶ 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】はシステム管理者及び機能管理者のみ設定可。

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P8をご参照ください。

■ [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

← 変更

管理者設定

ユーザー／ロール選択 管理対象設定 選択を解除

<input type="checkbox"/> ユーザー／ロール	所属組織	管理対象
<input type="checkbox"/> 森優	全社, 営業企画部, 東京本社	▼ 所属組織のみ
<input type="checkbox"/> 石井美	全社, 商品開発本部, 開発部, 東京本社	▼ 所属組織のみ
<input type="checkbox"/> 後藤亮	全社, 製造部, 大阪支社	▼ 選択した組織
<input type="checkbox"/> 藤井修	全社, 管理本部, 人事総務部, 東京本社	▼ すべて
<input type="checkbox"/> 前田隆	全社, 財務経理部, 東京本社	▼ すべて
<input type="checkbox"/> 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。

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。

- ① 1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「回答期限」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]

設定機能 :

アンケート

変更

共通設定

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。

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。

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。

アンケート詳細画面の :

☒ 個別に設定を許可する

「回答履歴」

☐ 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。

回答一覧画面の :

☐ 行う
 ☒ 行わない

表示ユーザー数の制限

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。

作成時の「回答期限」 :

1

ヶ月

項目の初期値

※ 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「回答期限」の作成日から終了日の初期値を設定します。

変更

04 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]

表題	書式
<input type="checkbox"/> 社内研修アンケート	
<input type="checkbox"/> コンプライアンス遵守チェックアンケート	
<input type="checkbox"/> 職場旅行行き先アンケート	

表題・書式の追加

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。

表題 (*):

右側から部品を選び、ここにドロップしてください。

Component palette on the right includes: Text, Table, Image, Form, etc.

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。

- 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

- 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。

■ [機能管理] > [書式のインポート]

アンケート > 機能管理

インポート

書式のインポート

表題 (*) :

ファイル名 : [ファイルを選択](#) 選択されていません

文字コードと区切り文字 : 文字コード : シフトJIS / 区切り文字 : カンマ ([設定を変更](#))

※ (*) は必須項目です。

■ [機能管理] > [書式のエクスポート]

アンケート > 機能管理 > 書式のエクスポート

エクスポート 文字コード : シフトJIS / 区切り文字 : カンマ ([設定を変更](#))

表題

- ☐ [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](#)

✔ 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。

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]

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
近藤千景	全社, 営業企画部, 東京本社
鈴木雄	全社, 東日本営業部, 東京本社

※ (*) は必須項目です。



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通知先のインポート/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。

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ください。

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

<input type="checkbox"/> ユーザー／組織／ロール	所属組織	条件
<input type="checkbox"/> Everyone (全ユーザー)	全ユーザーをまとめたグループ。	

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]



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