

付録：アンケートの利用方法

Ver.4.0

株式会社ミッタシステム

目次

1. アンケートを作成する	2
1.1 基本項目	2
1.2 質問の設定	3
1.3 配信対象の選択	4
1.4 下書き保存	4
1.5 配信日時の指定	4
1.6 送信内容の確認	4
2. アンケートの回答内容を見る	5
ご利用に関するお問い合わせ	6

1. アンケートを作成する

1.1 基本項目

新規メール作成
アンケート

件名*	あ
本文*	あ
ファイル添付	<input checked="" type="checkbox"/> スクリーンショット 0004-03-11 16.21.03.png (50.6 KB)
ファイル添付	ファイル選択 選択されていません 保存期間：15日間 容量：合計10MBまで
回答期限*	10 日後：配信日時を起算日時とします。
方式*	無記名式
質問	+追加

*配信対象に携帯電話などの受信者がいる場合、メール送信されますが、添付ファイルは開けない場合があります。

[配信対象の選択](#) [下書き保存](#)

- ① 「新規メール配信」メニューの「アンケート」をクリックします。
 - ② 「件名」、「本文」を入力します。
 - ③ 「ファイル添付」にて、パソコン内に保存されているファイルを選択します。
(複数ファイルの選択が可能です)
 - ④ 「回答期限」を指定します。
 - ⑤ 方式で「無記名式」か「記名式」を選択します。
- ※ 「記名式」を選択した場合、アンケートの回答データと共に利用者の登録情報が取得できます。「記名式」を選択するとアンケート回答画面に以下の文章が表示されます。
- 「このアンケートは記名式です。 連絡網の登録情報に基づき、生徒名での実名回答となります。 アンケート回答を始めるには[開始]をクリックしてください。」

1.2 質問の設定

質問 1 ↑ ↓	質問 <input type="text"/>	選択項目 ➕追加 <input type="checkbox"/> 複数選択可 <input type="checkbox"/> 自由記述可 →質問の移動先を指定 質問 ➕追加	質問を削除

- ① 質問を設定します。「+追加」をクリックします。
- ② 「質問」欄に質問内容を入力します。
- ③ 「選択可能」の「+追加」をクリックすると、選択入力欄が表示されます
 - (1) 選択項目を追加する場合はさらに「+追加」をクリックします。
 - (2) 選択項目を削除する場合は「削除」をクリックします。
 - (3) 特定の選択項目を選択した場合のみ特定の質間に移動させる場合は「分岐」をクリックし、移動先の質問番号を入力してください。

質問 <input type="text" value="お子さんは朝ごはんに何を食べていますか。"/>	選択項目 <input type="text" value="ごはん"/>	削除 分岐：質問 2
---	--	------------

※もしアンケートを終了したい場合は、設定している質問数より大きい数字を指定してください。

- (4) 「複数選択可」にチェックすると、選択項目の複数選択が可能になり、何個まで選択可能かを指定できます。

➕追加	<input checked="" type="checkbox"/> 複数選択可	<input type="text" value="1"/>	個から	<input type="text" value="3"/>	個まで
-----	---	--------------------------------	-----	--------------------------------	-----

- ④ 「自由記述可」にチェックすると、自由記述項目になります。
「選択項目」を使用せず、自由記述項目単体での利用も可能です。
- ⑤ この質問を回答した後、特定の質間に移動させる場合は「質問の移動先を指定」をクリックし、移動先の質問番号を入力してください。

<input type="checkbox"/> 自由記述可	移動：質問 2
--------------------------------	---------

※もし、この質問でアンケートを終了したい場合は、設定している質問数より大きい数字を指定してください。

- ⑥ この質問を削除する場合は、質問欄右下の「質問を削除」をクリックします。
- ⑦ 質問の順序を入れ替えるには、質問の見出し欄の↑↓矢印をクリックします。

質問 1 ↑ ↓

1.3 配信対象の選択

「配信対象の選択」をクリックします。

その他の配信と同様に配信対象を指定してください。

1.4 下書き保存

「下書き保存」をクリックすると編集を中断し「下書き」として保存されます。

メニューの「履歴」内「下書き」に保存されます。

1.5 配信日時の指定

「配信日時の設定」をクリックします。

その他の配信と同様に配信日時を指定してください。

1.6 送信内容の確認

「送信内容の確認」をクリックすると、設定内容が確認できます。

変更したい項目がある場合は、右側の「変更」をクリックして内容を変更します。

新規メール作成	
送信内容の確認	
種類	アンケート
件名	アンケートにご回答ください
本文	下記のアンケートにご回答ください。
回答期限	10 日後：配信日時を起算日時とします。
方式	無記名式
質問 1	お子さんは朝ごはんに何を食べていますか。 ごはん パン その日によって違う その他
配信対象	総合管理者 1年
配信日時	即時
自動再送信	行わない

2. アンケートの回答内容を見る

配信履歴 (開封確認・選択項目)	
« 戻る	
処理日時	2016/02/22 10:38
配信状況	送信済
種類	アンケート
件名	お試し
本文	お試し
開封状況	総配信数 2 開封済 2 未開封 0
今すぐ戻る	

- ① メニューの「配信履歴（開封確認・選択項目）」をクリックします。
- ② 該当のアンケートの「件名」をクリックします。
- ③ アンケート配信および質問の概要が表示され、「ダウンロード」の項目で、「集計データ」と「回答データ」をクリックすると、集計および回答データがダウンロードできます。

ダウンロード
集計データ

- ※ 無記名式の場合、回答データは生成されません。
- ※ 集計および回答データはクリックした段階での最新データとなります。

ご利用に関するお問い合わせ

ご利用に際しご不明点などありましたら、下記までお問い合わせください。

株式会社ミッタシステム

電話 087-851-1200 (担当 岡野)

メール info@mitta-sys.jp

受付時間 10:00～18:00 (月～土：緊急時、非常時は随時対応)