

付録：アンケートの利用方法

Ver.7.0

株式会社ミッタシステム

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. 定型文を利用してアンケートを作成する	5
2.1 定型文を作成する	5
2.2 定型文利用してメールを作成する	5
3. アンケートの回答内容を見る	6
ご利用に関するお問い合わせ	7

1. アンケートを作成する

1.1 基本項目

The screenshot shows a web interface for creating a new email. The main heading is '新規メール作成' (New Email Creation). Below it, the section is titled 'アンケート' (Survey). The form consists of several rows:

- 件名 *** (Subject): A text input field.
- 本文 *** (Body): A large text area for the email content.
- 定型文** (Template): A checkbox labeled '定型文として登録' (Register as template).
- ファイル添付** (File Attachment): Includes a 'ファイル選択' (Select file) button, a status '選択されていません' (Not selected), and a note '保存期間: 1年間 容量: 合計10MBまで' (Storage period: 1 year, Capacity: Total 10MB max). There is a blue 'ファイルをアップロード' (Upload file) button.
- 回答期限 *** (Response deadline): A date and time picker set to 2025年3月19日 15:00 ごろ.
- 方式 *** (Method): A dropdown menu currently showing '無記名式' (Anonymous).
- 質問** (Question): A link labeled '追加' (Add).

Below the form, there are two lines of small text:

- ※配信対象に携帯電話などの受信者がある場合、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。
- ※ファイル添付を行う場合は忘れずに「ファイルをアップロード」を押してください。

At the bottom of the form area, there are two buttons: '配信対象の選択' (Select distribution targets) and '下書き保存' (Save as draft).

- 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 「定型文」として登録（下書き保存）して、同じ内容を繰り返し利用できます。
- ④ 「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、「ファイルをアップロード」をクリックします。（複数ファイルの選択が可能です）
- ⑤ 「回答期限」を指定します。
- ⑥ 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
	選択項目 +追加 ☐ 複数選択可 ☐ 自由記述可 →質問の移動先を指定 質問を削除
質問	+追加

- 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問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 お子さんは朝ごはんは何を食べていますか。		
選択項目 <table><tr><td> ごはん </td><td>削除 分岐：質問 2 </td></tr></table>	ごはん	削除 分岐：質問 2
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
☒ 複数選択可 1 個から 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、特定の質問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。

☐ 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。



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は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 変更
配信日時	即時 変更
自動再送信	行わない

[戻る](#) [送信](#)

2. 定型文を利用してアンケートを作成する

同じようなアンケートを繰り返し行う場合、定型文として保存し繰り返し利用することができます。

2.1 定型文を作成する

The screenshot shows a web form for creating a survey template. The form is divided into several sections:

- 本文**: A large text area for the main content.
- 定型文**: A checkbox labeled "定型文として登録" (Register as template) is checked and highlighted with a red box.
- ファイル添付**: A section for attaching files, with a button "ファイル選択" (Select file) and a note "選択されていません" (Not selected). Below it, it says "保存期間: 15日間 容量: 合計10MBまで" (Storage period: 15 days Capacity: Up to 10MB total).
- 回答期限**: A dropdown menu set to "10" days, with a note "日後: 配信日時を起算日時とします。" (After: Start date is the distribution date).
- 方式**: A dropdown menu set to "無記名式" (Anonymous).
- 質問**: A section for adding questions. It shows a question "好きな食べ物はなんですか" (What is your favorite food?) with a list of options: "すきやき", "カレー", and "寿司". Each option has a "削除" (Delete) button and a "分岐" (Branch) button. There are also "追加" (Add) and "複数選択可" (Multiple selection allowed) checkboxes. The "複数選択可" checkbox is checked, and the range is set to "1" from "3" items. There are also links for "質問の移動先を指定" (Specify question destination) and "質問を複製" (Duplicate question).
- 質問**: A section for adding more questions, with an "追加" (Add) button.

At the bottom, there is a note: "※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。" (Note: If recipients such as mobile phones are included in the distribution target, email will be sent, but attached files may not be opened in some cases).

At the bottom right, there are two buttons: "配信対象の選択" (Select distribution target) and "下書き保存" (Save draft), both highlighted with red boxes.

- ① アンケート作成時に「定型文として登録」をチェックします。
- ② そのまま「配信対象の選択」に進み、配信していただくか、「下書き保存」をクリックします。
- ③ 定型文として保存されます。

2.2 定型文利用してメールを作成する

定型文を利用したメール送信については、「ミッタメール連絡網マニュアル」内「6.2 定型文 (p.12)」をご参照ください。

3. 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

- 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」および「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 吉田）

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）