

きつずノート アンケート操作マニュアル

【PC版】

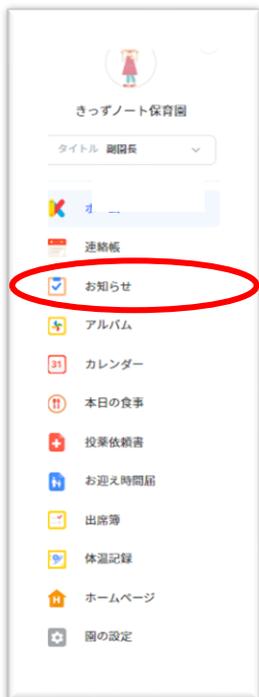


アンケート①

アンケートで出来る事は以下の3つです

- ①自由項目アンケート調査
- ②日程アンケート調査
- ③満足度アンケート調査

1 「お知らせ」をクリック



2 作成ボタンをクリックし「アンケート作成」を選択



自由項目：任意の内容を入力。項目数も自由に設定が可能。

日付の選択：日付を選択するタイプのアンケート。「日付の選択」をクリックするとカレンダーが立ち上がり、そこから選択。（最大31項目）

3 アンケートを作成します



①クラス選択：アンケートを送信するクラスを選択

②タイトル：アンケートのタイトルを記入

③内容：アンケートの内容を記入

④アンケート作成：自由項目/日付の選択/満足度より選択 ※詳細は青枠内を参照

満足度：満足度を選択すると下記項目が自動的に設定されます。他項目が必要な場合は自由項目で作成。

⑤その他の詳細を設定：公開にあたっての詳細を設定。詳しくは次ページを参照。

⑥アンケート自体に1枚、それぞれの選択肢に1枚ずつ、最大32枚の画像が添付可能です。





アンケート②

「結果の公開」は間違えないようご注意ください 

4 結果の表示方法の各設定を行う

回答数のみを表示：保護者/管理者・先生すべてに投票数のみを表示。

終了日を設定：アンケートの回答締め切りは最小1時間、最大30日以内に設定が可能。「許可」を選択すると日時が表示され、設定が可能。

複数選択可：許可すると、項目を複数選択することが可能。
(例：保護者会の出席可能日を全て選択してもらうなど)

 保護者に回答内容を公開：保護者/管理者・先生すべてに回答と投票者を公開。

管理者、職員だけ公開：アンケート結果（回答と回答者）を、管理者/先生のみ公開。保護者には投票数のみ表示。

結果の表示		
<input checked="" type="radio"/> 回答数のみ表示	<input type="radio"/> 保護者に回答内容を公開	<input type="radio"/> 管理者と職員だけに公開
終了日を設定	設定しない <input type="checkbox"/>	
複数選択	設定しない <input type="checkbox"/>	保護者の署名 設定しない <input type="checkbox"/>
コメント	許可するオプションを選択してください	

署名のリクエスト：「許可」を選択すると、アンケート回答後に署名することで回答が完了します。

コメントを許可：「許可」を選択すると保護者/管理者/先生すべての人でコメントを共有。

5 すべての作業が終了したら送信方法を選択してクリック

キャンセル 下書き **今すぐ送信**

予約送信

アンケートを送信後の「編集」では、一人以上の保護者が回答した時点で編集不可能になるものがありますので、ご注意ください。