



Q.文書の添付とアンケートを同時に出来ませんか

A. 同時送信可能です

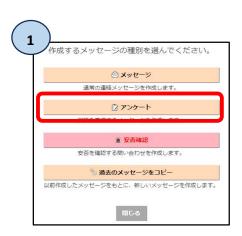


手順はこちら

- 管理画面のメニュー内 メッセージ作成をクリック 【アンケート】を選択
- ② 表題·本文を入力
- ③ 設問・回答方式・回答 締め切り日等を入力
- ④ 宛先選択
- ⑤ オプションの【設定】をクリック
- ⑥ オプション設定内で 添付ファイルを選択 右下【決定ボタン】をクリック↓【登録】をクリック

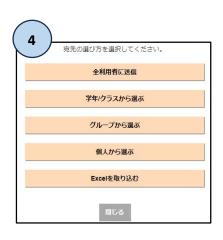
以上の手順で、

◆アンケート◆添付ファイル 同時に送信可能となります。

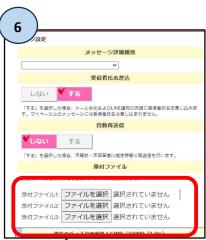




ートの内容を入力してください。(設問は40間まで作成できます。)		
- 設問1		
回答方式型一選択(必ず1つ	を選択) 🔻	
回答方式 単一選択 (必ず1つ	を選択) v	



内容を確認してください。	
メッセージ内容	
フバ こうし	変更
お世話になります。 〇〇についてご連絡です。	
送信日時:すぐに送信	
送信先	
全利用者に送信	空
送信予定利用者数:53人	
オプション	
Web公開しない	19.1
受信者氏名を差し込む 開封確認をする	
用料理能でする 自動再送信を行わない	
添付ファイルなし	
自分 (現在のログインユーザ) の連絡先に、テストす。	- メッセージを送ることができ
	テストメッセージを送信



↑ オプション内で 添付ファイル設定できます



Q. アンケートで得た回答の集計・データ化(エクセルで) 学級児童の面談日時希望を一覧で出力などはできま せんか?

A. アンケートの結果をExcelで出力できますので 自由に編集して頂くことが可能です。



- ① メニュー内 【メッセージ】をクリック
- ② メッセージ一覧から、該当メッセージの 【確認】をクリック
- ③ 送信結果が表示されます。
 ファイル出力形式を選択

 →

 画面下【出力】をクリック

 →

 Excelでアンケート結果がでます
 自由に編集をして頂くことが
 可能です。



【1問1列】

回答番号で表示される

【選択肢ごとに1列】

個人ごとの回答内容を文言で表示される

全体の集計結果の表示方法はどちらも同じになります (セルの幅を広げていただいた方が分かりやすいです)