



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

- ① 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。

**1** 作成するメッセージの種別を選んでください。

**2** 内容を入力してください。

**3** アンケートの内容を入力してください。(設問は40問まで作成できます。)

**4** 宛先の選び方を選択してください。

**5** 内容を確認してください。

**6** オプション設定

↑ 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。

3

年/クラス	ID	氏名	送信済	開封	回答	
1年1組			○	開封済	未回答	詳細
1年1組			登録無	未開封	未回答	詳細
1年2組			登録無	未開封	未回答	詳細
1年2組			登録無	未開封	未回答	詳細
1年3組			登録無	未開封	未回答	詳細
1年3組			登録無	未開封	未回答	詳細

※学年/クラスは送信当時のものです。  
※「一部不達」はメールやアプリなど複数の受信登録をされている場合に送信成功と失敗が混在する場合に表示されます。

(全6件)

ファイル出力 形式:  1問1列  選択肢ごとに1列

出力

閉じる 印刷

#### 【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)