



アンケート機能 利用ガイド

作成日：2023/07/27 （Ver.1.30）

※本資料で使用しております画面の科目名等は、すべて架空のデータです。

※画面はイメージであり、実際の画面とは若干異なる場合があります。

株式会社 ネットラーニング

● はじめに

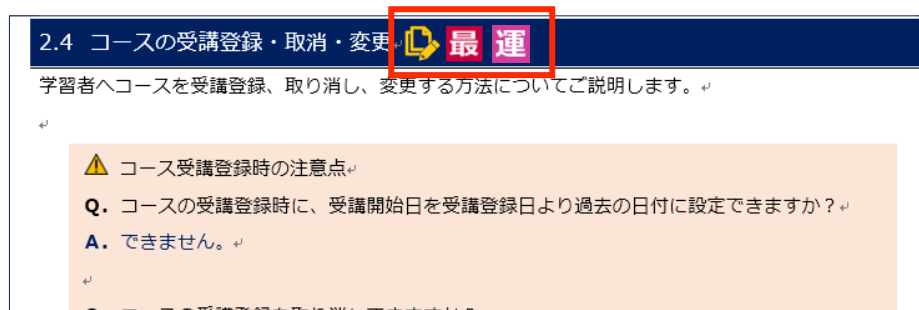
本マニュアルでは、アンケート機能についてご説明します。

管理者画面をご利用になる前にお読みいただくことをおすすめします。

なお、本機能のご利用には、別途お申込みが必要となります。ご利用を希望される場合はネットラーニング営業までお問い合わせください。

● マニュアル構成について

操作・閲覧権限、申請の可否については、目次にあるアイコンを参照してください。



アイコン	説明
	オプション機能など、追加で申請・設定が必要な項目です。設定を希望される場合はネットラーニングまでお問い合わせください。
	「最上位管理者」が操作できる機能です。
	「運営管理者」が操作できる機能です。
	「コース管理者（上級）」が操作できる機能です。
	「コース管理者」が操作できる機能です。
	「グループ管理者（上級）」が操作できる機能です。
	「グループ管理者」が操作できる機能です。

目次

アンケート機能とは.....	5
1 アンケート（作成・編集・削除）	6
1.1 アンケートの新規作成	6
1.1.1 質問個別作成.....	9
A) 選択式（単一選択）	10
B) 複数選択式（チェックボックス）	12
C) 複数選択式（リスト）	14
D) 自由記述式	16
E) 表組み（単一選択）	17
1.1.2 質問一括作成.....	18
1.2 アンケートの検索	21
1.3 アンケートの編集	22
1.3.1 質問個別編集.....	22
1.3.2 質問一括編集.....	22
1.4 アンケートの削除	23
2 アンケート回答状況確認.....	24
2.1 回答状況確認（学習者別）	24
2.1.1 メール送信	26
◆ 送信結果を確認する	29
◆ 参考：エラーコード・エラー内容一覧.....	31
◆ 参考：送信対象者にメールが届かない場合	32
2.2 回答状況確認（全体集計）	33

アンケート機能とは

「アンケート機能」では、学習者を対象に、さまざまなアンケートを行うことができます。回答状況は管理者画面でいつでも確認でき、集計してグラフ表示したり、データとしてダウンロードしたりすることができます。アイディアしだいで、いろいろな用途にご利用いただけます。登録したアンケートは、「マイルーム」の「リサーチ」 - 「アンケート」に表示されます。

【活用例】

- ・ どんな研修を希望しますか
 - ・ 所持している資格について
 - ・ TOEIC スコアの取得状況
 - ・ e ラーニング受講希望アンケート
 - ・ 新商品のネーミング投票
 - ・ 社員旅行先希望アンケート
 - ・ ウィルスチェックの履行状況について
- など

【マイルーム（学習者）】

The screenshot displays the 'アンケート' (Survey) section within the 'マイルーム' (My Room) for a learner. The top navigation bar includes 'マイルーム', 'SNS', 'リサーチ' (Research), and '申込' (Application). Below this, the 'アンケート' (Survey) and 'ストレスチェック' (Stress Check) options are visible. The main content area features a search form with fields for '期間' (Period) and 'タイトル' (Title). The '期間' field is set to '2020年12月8日 - 2020年12月8日'. Below the search form is a table listing surveys. The first survey, '●●研修 実施後アンケート', is highlighted with a red box. To the right, a detailed view of the selected survey is shown, including the response period '2020/11/24 00:00 ~ 2020/12/25 00:00' and a list of questions.

アンケート

●●研修 実施後アンケート
回答期間 2020/11/24 00:00 ~ 2020/12/25 00:00
回答する場合は入力して「確認」を押してください。

以下の質問にお答えください。

1. 本研修全体の所感を教えてください

☐ 非常に良かった

☐ 良かった

タイトル	期間	回答日時	質問数	取消
●●研修 実施後アンケート	2020/11/24 00:00- 2020/12/25 00:00		6	

【操作、閲覧範囲】

- 最運** : 全体
- ググ** : グループ限定

1 アンケート（作成・編集・削除）

アンケートの作成・編集・削除についてご説明します。

1.1 アンケートの新規作成



アンケートの作成についてご説明します。

注意

文字数制限のある項目については、システム上、改行記号は2文字分となります。
行数×2文字を加算してください。

- ① 「情報発信」タブー「アンケート」をクリックしてください。
- ② 「アンケート」画面が表示されます。「アンケート新規作成」ボタンをクリックしてください。
- ③ 入力画面が表示されます。各項目を入力してください。

情報発信
アンケート

マイルームから回答させたいアンケートの作成や集計結果の確認などを行います。

アンケート全体設定の各項目を入力し、必要な質問を1問ずつ作成してください。
全ての質問を作成したら、プレビューを押して内容を確認してください。

画面を開いたまま何の操作もせず一定時間以上放置すると、セッションが切断され、ホーム画面に戻ってしまいますので、ご注意ください。

プレビュー

アンケート全体設定

タイトル(入力必須)

説明(2000文字以内)

開始 2020/10/10 0時0分

終了 2020/10/10 0時0分

回答修正 ☐ 回答の修正を許可する

回答取消 ☐ 回答の取消を許可する

対象者設定 ☒ 全員対象 ☐ グループ指定

質問一覧

質問作成 質問一括作成

アンケート全体設定の各項目を入力し、必要な質問を1問ずつ作成してください。
全ての質問を作成したら、プレビューを押して内容を確認してください。

プレビュー

アンケートTOP

項目	説明
① プレビュー	クリックすると、登録内容の確認画面が表示されます。
② タイトル	回答者にとってわかりやすいタイトルを設定しましょう。 ※ 全角・半角に関わらず 100 文字以内。
③ 説明	アンケートの趣旨や回答する上での注意事項などの説明を設定します。 ※ 全角・半角に関わらず 2000 文字以内。
④ 開始	アンケートの回答を開始する日時です。
⑤ 終了	アンケートの回答を締め切る日時です。 ※ 開始以降の日時を設定してください。
⑥ 回答修正	回答期間内であれば、一度回答した内容を修正することができます。
⑦ 回答取消	回答期間内であれば、一度回答した内容を取り消すことができます。

項目	説明
⑧ 対象者設定	- 全員対象（最 運） 登録されているすべての学習者が対象となります。 - グループ指定（最 運 グ 上 グ） 各グループを個別に指定します。
⑨ 質問作成	クリックすると、質問作成画面が表示されます。 質問タイプごとに個別登録することができます。 ※ 最大 100 問まで。 ※ 質問は、1 つ以上登録する必要があります。 ※ 個別作成の詳細については、1.1.1 質問個別作成を参照してください。
⑩ 質問一括作成	クリックすると、CSV ファイルの読込画面表示されます。 CSV ファイルで質問を作成し、一括登録することができます。 ※ 最大 100 問まで。 ※ 質問は、1 つ以上登録する必要があります。 ※ 一括作成の詳細については、1.1.2 質問一括作成を参照してください。

1.1.1 質問個別作成

質問タイプごとに作成する方法についてご説明します。

- ① [質問作成] ボタンをクリックしてください。
- ② 質問の入力画面が表示されます。「質問タイプ」の  (プルダウンメニュー) をクリックし、一覧から質問タイプを選択してください。
 - A) [選択式 \(単一選択\)](#)
 - B) [複数選択式 \(チェックボックス\)](#)
 - C) [複数選択式 \(リスト\)](#)
 - D) [自由記述式](#)
 - E) [表組み \(単一選択\)](#)
- ③ 各項目を入力し、[追加] ボタンをクリックしてください。

※ 入力方法については、次ページ以降を参照してください。
- ④ 質問として登録された内容が「質問一覧」に表示されます。

※   をクリックすると、質問の順番を入れ替えることができます。

※ 修正する場合は、[修正] ボタンをクリックしてください。
- ⑤ [プレビュー] ボタンをクリックしてください。
- ⑥ 入力内容が表示されます。内容を確認し、[保存] ボタンをクリックしてください。
- ⑦ アンケート保存完了のメッセージが表示されたら、完了です。

※ 保存されたアンケートは、即時に [マイルーム] に表示されます。

項目	説明
③ 選択肢末尾の自由記述欄	当てはまる回答が選択肢にない場合、自由記述での回答を追加することができます。 ● 自由記述選択肢名 選択肢として表示させる内容を記入してください。 ● 自由記述文字数 回答として記述できる文字数を設定してください。 ※ 最大文字数、2000 字まで。
④ 画像	質問文に画像を挿入できます。 ※ 1 問につき 1 画像のみ。 ※横 600px × 縦 900px 、最大 5MB まで。

B) 複数選択式（チェックボックス）

当てはまるものすべてを選択する形式です。

2	通勤手段を選んでください。(複数選択可) 選択数上限:4 (回答必須)
☐ 徒歩 ☐ 自転車 ☐ バス ☐ 電車	

◆ アンケート入力画面

質問番号(10文字以内)		空欄の場合は「1,2,3…」の自動連番となります。それ以外の番号を設定したい場合に入力してください。
質問タイプ	複数選択式（チェックボックス）	
質問文 (入力必須、2000文字以内)	"＜strong＞"と"＜/strong＞"で囲った部分を、強調表示することができます。 (入力例) 次の写真を見て、＜strong＞適切だ＜/strong＞と思うものを一つ＜strong＞選んで＜/strong＞ください。	
回答必須	☒ この質問の回答を必須とする	
選択数上限	指定なし	
選択肢 (入力必須、リスト:50文字以内、その他:2000文字以内)	1 2 3 4 5 6 18 19 20	
選択肢末尾の自由記述欄	☐ 使用する 自由記述選択肢名 その他（以下の自由記述欄に入力してください。） 自由記述文字数 2000	
画像		こちらでアップロードした画像は、アンケート画面でも表示されます。
追加 取消		

項目	説明
① 回答必須	回答を必須にすることができます。
② 選択数上限	選択できる選択肢の上限数を設定することができます。未入力にすると、選択肢のすべてが選択可能となります。
③ 選択肢	1つの質問に対し、最大 20 個まで設定することができます。
④ 選択肢末尾の自由記述欄	当てはまる回答が選択肢にない場合、自由記述での回答を追加することができます。 ● 排他チェック 自由記述欄と他の選択肢を同時選択不可にできます。 ● 自由記述選択肢名 選択肢として表示させる内容を記入してください。 ● 自由記述文字数 回答として記述できる文字数を設定してください。 ※ 最大文字数、2000 字まで。
⑤ 画像	質問文に画像を挿入できます。 ※ 1 問につき 1 画像のみ。 ※ 横 600px × 縦 900px 、最大 5MB まで。

C) 複数選択式（リスト）

当てはまるものをリストの中から選択する形式です。

3. 今後どのような研修を受講したいですか？
第1希望から第3希望まで選択してください。
(回答必須)

1. 個人情報 ▼

2. 情報セキュリティ ▼

3. 未選択
個人情報
情報セキュリティ
内部統制
コンプライアンス
CSR
ハラスメント

◆ アンケート入力画面

質問番号(10文字以内) 空欄の場合は「1,2,3…」の自動連番となります。それ以外の番号を設定したい場合に入力してください。

質問タイプ 複数選択式（リスト） ▼

質問文
(入力必須、2000文字以内)

回答必須 ☒ この質問の回答を必須とする

選択数 1 ▼

選択肢
(入力必須、リスト:50文字以内、その他:2000文字以内)

選択肢にチェックをつけると排他制御がかかります

1 ☐

2 ☐

3 ☐

4 ☐

5 ☐

6 ☐

7 ☐

8 ☐

9 ☐

10 ☐

11 ☐

12 ☐

13 ☐

14 ☐

15 ☐

16 ☐

17 ☐

18 ☐

19 ☐

20 ☐

画像 参照...

こちらでアップロードした画像は、アンケート画面でも表示されます。

質問を作成したら、追加を押して、質問一覧に追加してください。

追加 取消

項目	説明
① 回答必須	回答を必須にすることができます。
② 選択数	選択する数を設定することができます。
③ 選択肢	1つの質問に対し、最大20個まで設定することができます。
④ 選択肢の排他制御	選択肢間で相反する内容のものを同時選択できないように設定することができます。 例：興味のあるプランをすべて選択してください。 - プラン A - プラン B - プラン C - プラン D - いずれも興味がない 5はその他の選択肢と相反する内容のため、チェックをつけ同時選択できないように設定します。
⑤ 画像	質問文に画像を挿入できます。 ※ 1問につき 1 画像のみ。 ※横 600px × 縦 900px 、最大 5MB まで。

D) 自由記述式

記述式の回答形式です。

4. 研修全般に関するご意見があれば、自由に記入してください。(500文字まで)

(500文字まで)

◆ アンケート入力画面

質問番号(10文字以内)
空欄の場合は「1,2,3…」の自動連番となります。それ以外の番号を設定したい場合に入力してください。

質問タイプ
自由記述式

質問文
(入力必須、2000文字以内)

""と""で囲った部分を、強調表示することができます。
(入力例) 次の写真を見て、適切だと思うものを一つ選んでください。

回答必須
☒ この質問の回答を必須とする

回答最大文字数
100

入力モード
☒ 指定なし ☐ 半角英数

画像
こちらでアップロードした画像は、アンケート画面でも表示されます。
参照...

質問を作成したら、追加を押して、質問一覧に追加してください。

追加
取消

項目	説明
① 回答必須	回答を必須にすることができます。
② 回答最大文字数	回答として記述できる文字数を設定してください。 ※最大 2000 文字まで。
③ 入力モード	「半角英数」を選択すると、半角英数字以外入力できなくなります。
④ 画像	質問文に画像を挿入できます。 ※ 1 問につき 1 画像のみ。 ※横 600px × 縦 900px 、最大 5MB まで。

E) 表組み（単一選択）

左の質問に対する回答を右の選択肢から1つだけ選ぶ形式です。

	1	2	3	4	5
5 今回の研修について、下記の1～5の5段階で評価してください。 1:非常に不満 2:やや不満 3:普通(どちらでもない) 4:やや満足 5:非常に満足 (回答必須)	☐	☐	☐	☐	☐

「アンケート全体設定」の「説明」を質問文とし、表組みの質問文と組み合わせて設定することで、マトリクス方式の質問を作成することもできます。

	1	2	3	4	5
1. 冷蔵庫 (回答必須)	☐	☐	☐	☐	☐
2. 電子レンジ (回答必須)	☐	☐	☐	☐	☐

◆ アンケート入力画面

質問番号(10文字以内) 空欄の場合は「1,2,3…」の自動連番となります。それ以外の番号を設定したい場合に入力してください。

質問タイプ 表組み(単一選択)

質問文
(入力必須、2000文字以内)

①

②

回答必須 ☒ この質問の回答を必須とする

画像 参照...

③

こちらでアップロードした画像は、アンケート画面でも表示されます。

質問を作成したら、追加を押して、質問一覧に追加してください。

追加 取消

項目	説明
① 質問文	表側に質問として表示されます。
② 回答必須	回答を必須にすることができます。
③ 画像	質問文に画像を挿入できます。 ※ 1問につき 1 画像のみ。最大 5MB まで。

1.1.2 質問一括作成

質問を CSV ファイルで作成し、一括登録する方法についてご説明します。

 注意

- ・ csv を作成する場合、1 行目に必ず「質問番号」「質問タイプ」「質問文」「回答必須」などの項目名を必ず記入してください。
- ・ 質問を一括作成した場合は、選択肢の排他制御や画像を設定することはできません。

【1. フォーマット (sample_csv.csv) ダウンロード】

- ① 管理者画面右上の「ヘルプ」をクリックしてください。
- ② 「ヘルプ」画面が表示されます。「各種オプション機能」－「アンケート」－「CSV format」からダウンロードしてください。
- ③ 各項目を入力し、ファイルを保存してください。

項目	列	説明												
質問番号	A	質問番号を変更したい場合に記入してください。(10 文字以内) 空欄の場合は、連番で表示されます。												
質問タイプ	B	5 つの質問タイプから選択してください。 <table><tr><th>質問タイプ</th><th>値</th></tr><tr><td>選択式</td><td>1</td></tr><tr><td>複数選択式（チェックボックス）</td><td>2</td></tr><tr><td>複数選択式（リスト）</td><td>3</td></tr><tr><td>自由記述式</td><td>4</td></tr><tr><td>表組み（単一選択）</td><td>5</td></tr></table>	質問タイプ	値	選択式	1	複数選択式（チェックボックス）	2	複数選択式（リスト）	3	自由記述式	4	表組み（単一選択）	5
質問タイプ	値													
選択式	1													
複数選択式（チェックボックス）	2													
複数選択式（リスト）	3													
自由記述式	4													
表組み（単一選択）	5													
質問文	C	2000 文字以内で記入してください。 ※ 質問を一括作成する場合、画像を挿入することはできません。												
回答必須	D	<table><tr><th>項目</th><th>値</th></tr><tr><td>回答必須なし（任意回答）</td><td>0</td></tr><tr><td>回答必須</td><td>1</td></tr></table>	項目	値	回答必須なし（任意回答）	0	回答必須	1						
項目	値													
回答必須なし（任意回答）	0													
回答必須	1													

項目	列	説明						
回答最大文字数	E	「B」列で「自由記述式（４）」を選択した場合のみ、2000 以下の数値を記入してください。 ※ 「自由記述式（４）」以外は空欄可。						
入力モード	F	「B」列で「自由記述式（４）」を選択した場合のみ、入力モードを選択してください。 ※ 「自由記述式（４）」以外は「0」を記入。 <table><tr><th>項目</th><th>値</th></tr><tr><td>指定なし</td><td>0</td></tr><tr><td>半角英数字のみ使用可能</td><td>1</td></tr></table>	項目	値	指定なし	0	半角英数字のみ使用可能	1
項目	値							
指定なし	0							
半角英数字のみ使用可能	1							
選択肢 1～20	G～Z	2000 文字以内で記入してください。最大 20 個まで選択肢を作成できます。G 列（選択肢 1）から順番に必要な数だけ記入し、不要な選択肢は空欄にしてください。						
自由記述	AA	選択肢末尾の自由記述欄を設定するかどうかを選択します。 ※ 「選択式（１）」、「複数選択式（チェックボックス）（２）」以外は空欄可。 <table><tr><th>項目</th><th>値</th></tr><tr><td>設定しない</td><td>0</td></tr><tr><td>設定する</td><td>1</td></tr></table>	項目	値	設定しない	0	設定する	1
項目	値							
設定しない	0							
設定する	1							
自由記述選択肢名	AB	「AA」列で、「設定する（１）」を選択した場合のみ、自由記述欄の選択肢名を記入してください。						
自由記述文字数	AC	「AA」列で、「設定する（１）」を選択した場合のみ、2000 以下の数値を記入してください。						

【２．フォーマット（sample_csv.csv）アップロード】

- ④ 【質問一括作成】 ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 【参照】 ボタンをクリックし、③で作成したファイルを選択してください。
- ⑥ 【CSV 読込】 ボタンをクリックしてください。
- ⑦ 「CSV ファイルが正しく読み込まれました。△件です。」というメッセージが表示されます。

【３．登録】

- ⑧ 【プレビュー】 ボタンをクリックしてください。

- ⑨ 入力内容が表示されます。内容を確認し、[保存] ボタンをクリックしてください。
※ 修正する場合は、[戻る] ボタンをクリックしてください。
- ⑩ アンケート保存完了のメッセージが表示されたら、完了です。
※ 保存されたアンケートは、即時に [マイルーム] に表示されます。

1.2 アンケートの検索

最 運 グ 上 グ

アンケートの検索についてご説明します。

「アンケート」をクリックすると、半年前からのアンケートが一覧で表示されます。対象期間を変更する場合は、以下の通りアンケートを検索してください。

- ① 「情報発信」タブー「アンケート」をクリックしてください。
- ② 「アンケート」画面が表示されます。検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
- ③ 画面下に検索結果が表示されます。

アンケート検索

期間 ~

タイトル

タイトル	期間▼	送信結果
アンケート	2022/06/01 00:00 ~2022/06/30 00:00	修正 ユーザー一覧表 削除 集計結果表

全て表示

項目	説明
① タイトル	クリックすると、アンケートのプレビュー画面が表示されます。
② 「修正」ボタン	クリックすると、アンケートの編集画面が表示されます。 ※ 詳細は、「 1.3 アンケートの編集 」を参照してください。
③ 「削除」ボタン	クリックすると、アンケートが削除されます。 ※ 詳細は、「 1.4 アンケートの削除 」を参照してください。

項目	説明
④ [ユーザー一覧表] ボタン	クリックすると、学習者別に回答状況を確認することができます。 ※ 詳細は、「 2.1 回答状況確認（学習者別） 」を参照してください。
⑤ [集計結果表] ボタン	クリックすると、アンケートの集計結果を確認することができます。 ※ 詳細は、「 2.2 回答状況確認（全体集計） 」を参照してください。

1.3 アンケートの編集



アンケートの編集についてご説明します。

アンケート開始前かどうかで、編集できる項目に違いがあります。

項目	質問以外の項目 タイトル、説明文、開始、 終了など	質問 どの学習者も 回答していない時	質問 すでに回答している 学習者がいるとき
開始前	●	●	× (※)
開始後	●	×	×

※（例）すでに回答している学習者がいるアンケートの「開始日時」を変更したときなど。

1.3.1 質問個別編集

質問タイプごとに編集する方法についてご説明します。

- ① [情報発信] タブー [アンケート] をクリックしてください。
- ② 「アンケート」画面が表示されます。「送信結果」右横の[修正] ボタンをクリックしてください。
- ③ アンケートの編集画面が表示されます。各項目を編集（再入力）してください。
- ④ [プレビュー] ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 入力内容が表示されます。内容を確認し、[保存] ボタンをクリックしてください。
- ⑥ アンケート保存完了のメッセージが表示されたら、完了です。
※ 保存されたアンケートは、即時に [マイルーム] に表示されます。

1.3.2 質問一括編集

質問を CSV ファイルで出力し、一括編集する方法についてご説明します。

- ① 「情報発信」タブー「アンケート」をクリックしてください。
- ② 「アンケート」画面が表示されます。「送信結果」右横の「修正」ボタンをクリックしてください。
- ③ アンケートの編集画面が表示されます。「質問一括作成」ボタンをクリックしてください。
- ④ 「CSV 出力」ボタンをクリックしてください。
- ⑤ ④で出力したファイルを編集してください。
- ⑥ 「参照」ボタンをクリックし、⑤で作成したファイルを選択してください。
- ⑧ 「CSV 読込」ボタンをクリックしてください。
- ⑨ 「CSV ファイルが正しく読み込まれました。△件です。」というメッセージが表示されます。
- ⑩ 「プレビュー」ボタンをクリックしてください。
- ⑪ 入力内容が表示されます。内容を確認し、「保存」ボタンをクリックしてください。
※ 修正する場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。
- ⑫ アンケート保存完了のメッセージが表示されたら、完了です。
※ 保存されたアンケートは、即時に「マイルーム」に表示されます。

1.4 アンケートの削除



アンケートの削除についてご説明します。

- ① 「情報発信」タブー「アンケート」をクリックしてください。
- ② 「アンケート」画面が表示されます。「送信結果」右横の「削除」ボタンをクリックしてください。
- ③ 確認のメッセージが表示されたら、「OK」ボタンをクリックしてください。
- ④ アンケート削除完了のメッセージが表示されたら、完了です。

2 アンケート回答状況確認

アンケート回答状況の確認についてご説明します。

注意

最上位管理者あるいは運営管理者が対象者を「全員対象」に設定すると、すべてのグループ管理者が閲覧可能になり、「グループ指定」に設定すると、指定されたグループのグループ管理者が閲覧可能になります。

アンケートの集計結果の確認方法には、学習者別と全体集計の2種類があります。

2.1 回答状況確認（学習者別）



学習者別に回答状況を確認する方法についてご説明します。

「アンケート回答学習者一覧」画面では、回答済み・未回答の学習者を一覧で表示したり、回答内容の一覧をダウンロードしたりすることができます。

- ① 「情報発信」タブー「アンケート」をクリックしてください。
- ② 「アンケート」画面が表示されます。[修正] ボタン右横の「ユーザー一覧表」ボタンをクリックしてください。
- ③ 「アンケート回答学習者一覧」画面が表示されます。

[ホーム](#)
[基本設定](#)
[管理機能](#)
[情報発信](#)
[進捗・成績](#)

CONTROL PANELS

[お知らせ](#) | [ライブラリ](#) | [アンケート](#) | [メール送信](#)

情報発信
アンケート

マイルームから回答させたいアンケートの作成や集計結果の確認などを行います。

タイトル	アンケート
説明	アンケートです。期日までに回答してください。
期間	2011年2月27日 00:00 ~ 2011年3月28日 00:00
回答修正	許可しない
回答取消	許可しない
回答人数	1/26
回答率	3%
対象グループ	全員対象

ユーザ検索

☒ 氏名 ☐ ユーザID

☐ 回答期間

2011年 1月 27日 13時 22分から
2011年 2月 27日 13時 22分まで

検索

リセット

回答済み (1/26) 氏名、ユーザID、回答日時の部分をクリックすると、その項目の昇順または降順に表示されます。

全員チェック

チェックを外す

メール送信画面へ

氏名

ユーザID ▲

回答日時

メールアドレス

☐ 確認用ユーザ TestUser001 2011/02/28 13:22

全て表示

文字コード: Shift_JIS ▼

ダウンロード

ダウンロードしたデータが文字化けしてしまう場合は、文字コード「UTF-8」を選択して再出力してください。

戻る

未回答 (25/26) 氏名、ユーザIDの部分をクリックすると、その項目の昇順または降順に表示されます。

全員チェック

チェックを外す

メール送信画面へ

氏名

ユーザID ▲

メールアドレス

☐ 確認用ユーザ TestUser002

☐ 確認用ユーザ TestUser003

☐ 確認用ユーザ TestUser004

☐ 確認用ユーザ TestUser005

1

2

文字コード: Shift_JIS ▼

ダウンロード

ダウンロードしたデータが文字化けしてしまう場合は、文字コード「UTF-8」を選択して再出力してください。

戻る

【「ダウンロード」サンプル】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	タイトル	アンケートサンプル														
2	期間	2013年8月1日 00:00 ~ 2013年9月2日 00:00														
3	回答人数	3/55人														
4	回答率	5%														
5	説明	アンケートサンプルのご説明														
6																
7																
8	氏名	ユーザID	所属	役職	メールアドレス	質問1	質問1	質問2	質問2	質問3	質問3	質問4-1	質問4-2	質問5	回答日時	グループ名
9	サンプルユーザ01	sample_Test01	開発部	係長	sample01@example.com	1	大阪	1,2	徒歩, 自転車	1	池袋	あいうえお	test01	2	2013/8/5 11:37	group01
10	サンプルユーザ02	sample_Test02	人事部		sample02@example.com	2	神奈川	1	徒歩	2	渋谷	かきくけこ	test02	3	2013/8/9 15:34	group02
11	サンプルユーザ03	sample_Test03	営業部	課長	sample03@example.com	3	東京	3	バス	1	池袋	さしすせそ	test03	3	2013/8/1 20:03	group03

項目	説明
① メール送信	送信対象者を選択し、メールを送信することができます。 ※ メール送信の詳細は、「 2.1.1 メール送信 」を参照してください。
② 回答済み	回答済みの学習者です。「氏名」をクリックすると回答内容を確認することができます。
③ [ダウンロード] ボタン	回答内容を CSV ファイルで一括ダウンロードすることができます。
④ 未回答	未回答の学習者です。

2.1.1 メール送信

アンケートを回答する学習者へメールを送信する方法についてご説明します。

アンケートの配信を通知したり、未回答の学習者へ回答するよう通知したりすることができます。

※ **本機能の利用には別途お申込が必要です。**



注意

ログインしている管理者のメールアドレスがシステムに登録されていないと、ご利用になれません。メールアドレスを新規登録したい場合や変更したい場合は、ネットラーニングにご依頼ください。

- ① 氏名の左側にある ☐ (チェック) 欄にチェックを入れるか、[全員チェック] ボタンをクリックして、対象者を指定してください。
- ② [メール送信画面へ] ボタンをクリックしてください。

- ③ メール文面を作成します。自由に作成することも、テンプレートを利用してアレンジすることも可能です。

[ホーム](#)
[基本設定](#)
[管理機能](#)
[情報発信](#)
[進捗・成績](#)

CONTROL PANELS

お知らせ | ライブラリ | アンケート | メール送信

情報発信

アンケート

マイルームから回答させたいアンケートの作成や集計結果の確認などを行います。

「※」は必須項目です。

差出人メールアドレス

noreply@netlearning.co.jp

テンプレート

☐ 回答案内メール
☒ 回答促進メール

タイトル※ (50文字以内)

<\$受講者氏名\$>様へ アンケート回答期限まであと<\$残日数\$>日です

内容※ (3000文字以内)

※本メールは、昨日の時点にて、
<\$アンケート名\$>が
未回答の方にお送りしています。
行き違いで回答を終了されております場合は、何卒ご容赦ください。

<\$受講者氏名\$>様

「<\$アンケート名\$>」の回答は<\$回答終了日\$>までとなっています。
所要時間は10分程度ですので、期間内に回答をお願いします。

アンケート名： <\$アンケート名\$>
回答期間：<\$回答開始日\$> ～ <\$回答終了日\$>

ログインURL：https://nlp.netlearning.co.jp/ns/portal/default.aspx
ユーザID：<\$ユーザID\$>

送信間隔

一括

確認画面へ

リセット

項目	説明
① 差出人メールアドレス	差出人は、ネットラーニング社のメールアドレス (noreply@netlearning.co.jp) となります。このメールアドレスは送信専用ですのでご注意ください（このメールアドレスは変更できません）。
② テンプレート	テンプレート名をクリックすると、件名・内容が自動的に表示されます。編集してご利用ください。

項目	説明																
③ 件名、内容	件名や内容には、以下 7 項目の値の差込が可能です。 「<\$ (項目名) \$>」の形式で入力すると、データベースに登録されている<u>値</u>が差し込まれます。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目名</th><th>値</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><\$受講者氏名\$></td><td>氏名</td></tr> <tr> <td><\$アンケート名\$></td><td>アンケートのタイトル</td></tr> <tr> <td><\$回答開始日\$></td><td>アンケートの開始日時 (例) 2018-03-28 00:00</td></tr> <tr> <td><\$回答終了日\$></td><td>アンケートの終了日時</td></tr> <tr> <td><\$ユーザ ID\$></td><td>ユーザ ID</td></tr> <tr> <td><\$パスワード\$></td><td>パスワード</td></tr> <tr> <td><\$残日数\$></td><td>終了日までの残り日数 (例) 10</td></tr> </tbody> </table>	項目名	値	<\$受講者氏名\$>	氏名	<\$アンケート名\$>	アンケートのタイトル	<\$回答開始日\$>	アンケートの開始日時 (例) 2018-03-28 00:00	<\$回答終了日\$>	アンケートの終了日時	<\$ユーザ ID\$>	ユーザ ID	<\$パスワード\$>	パスワード	<\$残日数\$>	終了日までの残り日数 (例) 10
項目名	値																
<\$受講者氏名\$>	氏名																
<\$アンケート名\$>	アンケートのタイトル																
<\$回答開始日\$>	アンケートの開始日時 (例) 2018-03-28 00:00																
<\$回答終了日\$>	アンケートの終了日時																
<\$ユーザ ID\$>	ユーザ ID																
<\$パスワード\$>	パスワード																
<\$残日数\$>	終了日までの残り日数 (例) 10																
④ 送信間隔	1 つのメールサーバーに大量のメールを送信する等の場合は、送信間隔を設定することが可能です。最大 48 件送信ごとに、指定時間を空ける仕組みです。 例) 間隔 1 分・・・最大 2880 通/時間 間隔 3 分・・・最大 960 通/時間 間隔 5 分・・・最大 525 通/時間 ※ システム全体の利用状況にもよりますので、大量のメール送信をすると、送信完了までに予想以上の時間がかかることがあります。あらかじめご了承ください。																

- ④ 各項目を入力し、[確認画面へ] ボタンをクリックしてください。
- ⑤ 入力内容が表示されます。内容を確認し、[送信] ボタンをクリックしてください。
- ※ メールを送信を中断することはできません。[送信] ボタンをクリックする前に、送信対象者の検索条件や送信内容をよくご確認ください。
- ⑥ メール送信完了のメッセージが表示されたら、完了です。

◆ 送信結果を確認する

- ① 「情報発信」タブー「アンケート」をクリックしてください。
- ② 「アンケート」画面が表示されます。「送信結果」－「送信結果画面へ」ボタンをクリックしてください。

※ 「送信結果画面へ」ボタンはメールの配信がすべて完了すると表示されます。メールの送信量が多い場合はボタンの表示までに時間がかかります。

- ③ 「配信結果」画面が表示されます。

お知らせ

エラー件数の数字が 1 以上の場合、数字をクリックするとエラー内容の詳細が表示されます。
[再送信] ボタンをクリックすると送信に失敗したメールアドレスに対して再送信を行います。
なお、再送信をすると、再送信前のエラー件数に対する送信結果が表示されます。

送信日時	タイトル	エラー件数	
2020/01/27/ 17:34	20200213_お知らせ_gmail3	1	再送信

エラーコード	エラー内容	説明
901	HostUnknown	受信者メールサーバーのホスト名が正しくない(@より右の部分)
902	サーバー接続エラー	受信者メールサーバーに接続できない(接続失敗)
903	DNSエラー	DNSサーバーで受信者のドメインを探せない
904	ネットワークエラー	ネットワークの連結ステータス及び不安定に発生したエラー
905	システムエラー	ハードウェアまたは内部システムに対してのエラー(仮想メモリが足りない等)
906	SMTPサーバーエラー	SMTPプロトコルのエラー
907	コマンドエラー	受信メールサーバーの事情で該当のコマンドを実行できない
908	User Unknown	受信メールサーバーにユーザまたはメールボックスが存在しない
909	Mailbox容量超過	ユーザのメール保存スペースが足りず、メール受信できない
910	その他エラー	その他、知られていない形態のメール配信エラー
911	メールアドレス形式エラー	アドレスに全角文字や特殊文字が含まれている
912	受信拒否	受信拒否の設定がされていてメールを配信できない
914	配信遮断	メールを配信するドメインが配信遮断に登録されていてメールを配信しない
915	メールアドレスなし	メールアドレスが存在しない、アカウントが有効ではない

項目	説明
① エラー件数	クリックすると、エラーの詳細が表示されます。

項目	説明
② [再送信] ボタン	クリックすると、エラーになった宛先に対してメールが再送信されます。 ※ エラー件数が「0」の場合は[再送信] ボタンは表示されません。 ※ エラーコード、エラー内容一覧表については、 「◆参考：エラーコード・エラー内容一覧」を参照してください。 ※ 送信対象者にメールが届かない場合は、「◆参考：送信対象者にメールが届かない場合」を参照してください。

◆ 参考：エラーコード・エラー内容一覧

エラーコード、エラー内容一覧表です。

エラーコード	エラー内容	説明
901	Host Unknown	受信者メールサーバーのホスト名が正しくない（@より右の部分）
902	サーバー接続エラー	受信者メールサーバーに接続できない（接続失敗）
903	DNS エラー	DNS サーバーで受信者のドメインを探せない
904	ネットワークエラー	ネットワークの連結ステータス及び不安定に発生したエラー
905	システムエラー	ハードウェアまたは内部システムに対してのエラー（仮想メモリが足りない等）
906	SMTP サーバーエラー	SMTP プロトコルのエラー
907	コマンドエラー	受信メールサーバーの事情で該当のコマンドを実行できない
908	User Unknown	受信メールサーバーにユーザまたはメールボックスが存在しない（@より左の部分）
909	Mailbox 容量超過	ユーザのメール保存スペースが足りず、メールを受信できない
910	その他エラー	その他、知られていない形態のメール配信エラー
911	メールアドレス形式エラー	アドレスに全角文字や特殊文字が含まれている（不要なスペースが入っている、アカウントが有効ではない等）
912	受信拒否	受信拒否の設定がされていてメールを配信できない
914	配信遮断	メールを配信するドメインが配信遮断に登録されていてメールを配信しない
915	メールアドレスなし	メールアドレスが存在しない、アカウントが有効ではない

◆ 参考：送信対象者にメールが届かない場合

各種メールは、専用メール配信システムから配信されますが、受信側のメールサーバーやメールソフトのセキュリティ設定によっては、スパムメールとして扱われてしまい、メールが届かないというケースがあります。

メールが届かないという場合は、以下についてご確認ください。

① メールサーバーの設定をご確認ください

受信メールサーバーに、次の IP アドレスより配信されるメールが受信可能となるよう、あらかじめホワイトリスト等に登録すると、誤ってスパムメールとして隔離されることは避けられます。

=====

■ グローバル IP アドレス

124.35.68.147

42.125.248.212

=====

② 迷惑メールフォルダをご確認ください

受信者のメールソフトの迷惑メールフォルダに自動的に振り分けられてしまっていることもございますので、迷惑メールフォルダを確認するよう促してください。迷惑メールフォルダは、設定によっては、振り分けたメールを一定期間後に自動的に削除してしまうケースもありますので、ご注意ください。

③ メールソフトの「エンコード設定」をご確認ください

受信者のメールソフトの設定によっては、メールが文字化けを起こし、判読不能になっていることがあります。

その際は受信メールの「エンコード」を変更するよう促してください。

2.2 回答状況確認（全体集計）

最 運 グ 上 グ

集計結果から回答状況を確認する方法についてご説明します。

- ① 「情報発信」タブー「アンケート」をクリックしてください。
- ② 「アンケート」画面が表示されます。[削除] ボタン右横の「集計結果表」ボタンをクリックしてください。
- ③ 「アンケート」画面が表示されます。

タイトル	アンケート
説明	アンケートです。期日までに回答してください。
期間	2011年2月27日 13:10 ~ 2011年3月28日 00:00
回答修正	許可しない
回答取消	許可しない
回答人数	1/26
回答率	3%
対象グループ	全員対象

集計グループ

企業担当者

- 学習者グループ1
- 学習者グループ2
- 学習者グループ3

検索条件の学習者グループ一覧の絞り込み

グループ名

グループ属性

集計期間

☒ 指定なし

☐ 2011年 1月 28日 11時 27分から 2011年 2月 28日 11時 27分まで

勤務先地域を選んでください(選択(単一)) 選択式	東京	1名	100%
	神奈川	0名	0%
	千葉	0名	0%
	埼玉	0名	0%
	北海道	0名	0%
	その他	0名	0%
自由記述式 今回の研修について、下記のとおり、1~5の5段階で評価をしてください。 1:非常に不満 2:やや不満 3:普通(どちらでもない) 4:やや満足 5:非常に満足 (表組み(単一選択)) 表組み(単一選択)	1	0名	0%
	2	0名	0%
	3	1名	100%
	4	0名	0%
	5	0名	0%

文字コード:

ダウンロードしたデータが文字化けしてしまう場合は、文字コード「UTF-8」を選択して再出力してください。

【「ダウンロード」サンプル】

タイトル	アンケートサンプル			
期間	2011年8月16日 00:00 ~ 2011年9月17日 00:00			
回答人数	5/55人			
回答率		9%		
説明	アンケートサンプルのご説明			
対象グループ	全員対象			
抽出グループ	指定なし			
抽出期間	指定なし			
番号	質問	選択肢	人数	率
	1 勤務先地域を選んでください（選択（単一））	東京	2	40
		神奈川	1	20
		千葉	0	0
		埼玉	0	0
		北海道	1	20
		宮城	0	0
		大阪	0	0
		京都	0	0
		福岡	0	0
		沖縄	1	20
	2 通勤手段を選んでください（複数選択式（チェックボックス））	徒歩	2	29
		自転車	0	0
		バス	3	43
		電車	2	29
		飛行機	0	0
		ヘリコプター	0	0
		船	0	0
	3 希望勤務地を3か所選んでください（複数選択式（リスト））	渋谷	2	40
		新宿	1	20
		池袋	1	20
		上野	0	0
		丸の内	0	0
		品川	0	0
		新橋	0	0
		赤羽	0	0
		四谷	0	0
		高円寺	1	20

項目	説明
① 集計グループ 集計期間	対象と期間を入力し [集計] ボタンをクリックすると、集計結果を絞ることができます。
② 集計結果	各設問に対する選択肢別の集計がグラフと数値で表示されます。
③ [ダウンロード] ボタン	回答内容を CSV ファイルで一括ダウンロードすることができます。

改訂履歴

版	発行日	改訂内容
1.0	2019/4/12	初版発行
1.1	2020/11/16	2.1.1 エラー時の再送信方法変更を反映
1.2	2021/12/22	1.1 表の一部を修正
1.3	2022/12/22	1.2 アンケート一覧の初期表示内容と検索期間の選択方法の変更を反映
1.30	2023/7/27	2.1.1 差出人メールアドレスの変更を反映、IP アドレスの追記