

目次



- [操作方法](#)

作成済みのアンケートをオリジナルのテンプレートとして登録することができます。テンプレートには、アンケートの設定内容や共同編集者の情報も含まれるため、定期的なアンケート作成に便利です。

操作方法

利用者画面

1. あらかじめテンプレートに登録するアンケートを作成します。
アンケートの作成方法は [こちら](#) をご参照ください。
2. 作成したアンケートの編集画面を開き、[テンプレート登録] をクリックします。

The screenshot shows a web interface for managing a survey template. At the top, there are navigation buttons: '戻る' (Back), '削除' (Delete), '質問内容' (Question Content), '回答状況 0' (Response Status 0), '設定' (Settings), 'テンプレート登録' (Template Registration - highlighted with a red box), '保存' (Save), and '送信設定' (Delivery Settings). The main content area is titled '歓迎会' (Welcome Party) and contains the text: '〇〇さんの歓迎会を開催します。30日までに出席の回答をお願いします。' (We will hold a welcome party for Mr. Oo. Please respond to attendance by the 30th). Below this, there is a list of dates and times with status indicators: '2024年04月17日 (水) 19:00 ×', '2024年04月18日 (木) 19:00 ×', '2024年04月19日 (金) 19:00 ×', and '2024年04月19日 (金) 20:00 ×'. To the right of this list is a calendar for June 2025, showing days from 1 to 30.

3. テンプレートの共有先を選択し、[はい] をクリックします。

確認

このアンケートをテンプレートに登録しますか？

共有範囲： 社内 部署 個人

4年04月19日 (金) 19:00

登録したテンプレートは、[新規作成]画面に登録されます。
今後はこの画面から、テンプレートを選択して簡単にアンケートを作成することができます。

新規作成

受信したアンケート

作成したアンケート

アンケート作成

日程調整

テンプレート

歓迎会

歓迎会