

目次



- [利用条件](#)
- [操作方法](#)
 - [補足](#)

アンケート内の「日付」形式の回答結果から、最も多く選択された日付（最多回答日）を判定し、その日付を選択したユーザーのスケジュールに予定を登録します。

※該当日付を選択したユーザーのみが登録対象となります。

※予定が登録されるのは、アンケート作成者と同一テナントのユーザーのみです。

利用条件

以下の条件を満たす場合に利用できます。

- アンケートに「日付」形式の質問が含まれている
- アンケートが締め切り済みである

操作方法

1. アンケート画面の [作成したアンケート] を開きます。

The screenshot shows a web interface for managing surveys. On the left, there is a sidebar with navigation options: '新規作成' (New Creation), '受信したアンケート' (Received Surveys), '作成したアンケート' (Created Surveys - highlighted with a red box), and 'ゴミ箱' (Trash). The main area displays a table of surveys with columns for selection, status, end date, title, creator, security code, and notes. The table contains four rows of survey data.

<input type="checkbox"/>	受付状況	終了日時	タイトル	作成者	セキュリティコード	備考欄
<input type="checkbox"/>	終了		歓迎会	鯨旗 太郎		
<input type="checkbox"/>	終了		歓迎会	鯨旗 太郎		
<input type="checkbox"/>	受付中		イベントアンケート	鯨旗 太郎		
<input type="checkbox"/>	受付中		タイトル	鯨旗 太郎		

4件中 1件から 4件までを表示

2. 一覧から対象アンケートを選択します。

※受付状態が「終了」のアンケートを選択してください。

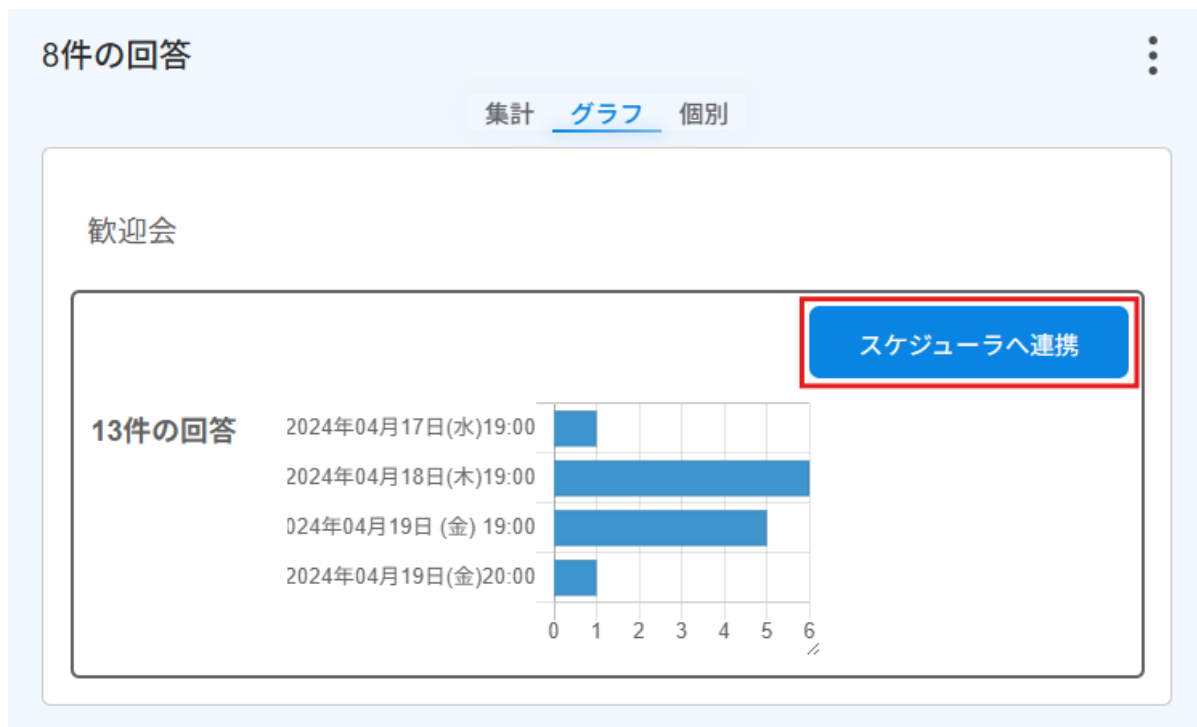
受信したアンケート	受付状況	終了日時	タイトル	作成者	セキュリティコード	備考欄
<input type="checkbox"/>	終了		歓迎会	鯉旗 太郎		
<input type="checkbox"/>	終了		歓迎会	鯉旗 太郎		
<input type="checkbox"/>	受付中		イベントアンケート	鯉旗 太郎		
<input type="checkbox"/>	受付中		タイトル	鯉旗 太郎		

4件中1件から4件までを表示

3. 回答状況を表示します。



4. 日付形式の質問に表示される [スケジュールラへ連携] をクリックします。



5. 最多回答日を選択したユーザーのスケジュールに予定が登録されます。



補足

- ・最多回答日が複数ある場合は、該当するすべての日付に予定が登録されます。
- ・日付形式の質問が複数ある場合は、質問ごとに [スケジュールへ連携] ボタンが表示されません。
- 各ボタンは独立して動作し、クリックした質問ごとに予定が登録されます。
- ・未回答のユーザーおよび最多回答日以外を選択したユーザーは予定登録の対象外です。
- ・ [スケジュールへ連携] ボタンが表示されない場合は、以下をご確認ください。
 - ・ アンケートが締め切られていない
 - ・ 日付形式の質問が含まれていない

【関連リンク】

▼利用者向け

- [・アンケートの作成](#)
- [・アンケート結果の確認および回答の締め切り](#)