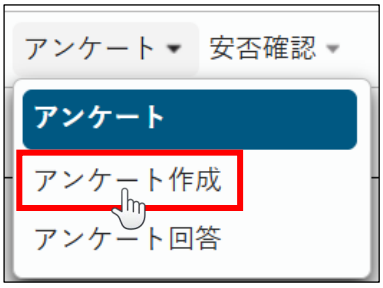
D-pass
操作マニュアル

【職員用　アンケート作成】

教務課

アンケートの作成



1

メインメニューの［アンケート］から、
［アンケート作成］をクリックします。



2

【アンケート一覧】が表示されます。
［新規］をクリックすると、新しいアンケートを作成できます。

※既に作成済のアンケートを活用する場合は、該当アンケートの コピー （右スクロールすると表示されます）をクリックすることで、アンケート内容等をコピーして作成することができます。



3

【アンケート作成画面】画面が表示されます。

イ

・「編集内容を自動保存する」

「編集内容を自動保存する」にチェックを入れると、指定時間ごとに編集内容が自動的に一時保存されます。アンケート作成状況が「新規/作成中」の場合に表示されます。初期表示はチェックが入った状態になっています。

・「新規/作成中/公開待ち/公開中/公開終了」

アンケートの作成状況が表示されます。

ロ ［カテゴリ指定］

各『**部署名**』を指定します。

※例）教務課⇒教務課

学科事務室⇒学部・学科事務室

ハ ［対象指定］

配信対象者を指定します。

『一括指定』：学部・学年等で一括指定できます。

※「学年」で対象を指定する場合は、掲示期間を当該年度末より前に設定してください。次年度に及ぶと、学生の学年が上がり、掲示閲覧可能者が新たにその学年に上がった新〇年次生へと変わってしまいます。

『個別指定』：学籍番号を基に個別に指定できます。CSV/Excelファイルを使用して対象を指定することも可能です。

※ この条件を保存 を押下すると、現在の対象指定条件を保存できます。保存済みの条件は、［保存済みの対象指定］が［対象指定］上部に表示され、選択できます。

ニ ［アンケート期間］

アンケートの実施期間の設定と、回答者に集計結果を公開する期間を設定します。



ホ ［アンケート内容］

※［テンプレートを使う］は使用しないで下さい。

アンケート内容を設定します。

・『アンケート名』（必須）

・『重要度』
デフォルトで「普通」が設定されています。
「重要」に変更しないでください。

・『集計結果に回答者氏名を表示』
チェックを入れると、集計結果に回答者の氏名が表示されます。

・『差出人』
設定すると、学生画面で「アンケート名（差出人）」のような形式で表示されます。

・『タイトル』（必須）

・『説明を入力してください』
アンケート上部に表示されます。［編集］を押下すると【設問設定（説明）】画面が表示され設定できます。入力後［確定］を押下します。

・『最下位に表示する定型文を入力してください』
アンケート下部に表示されます。［編集］を押下すると【設問設定（最下位定型文）】画面が表示され設定できます。入力後［確定］を押下します。

・ファイルを添付
［＋選択してください］押下で直接ファイルを指定すると一覧に追加されます。また、ファイル指定エリアにファイルをドロップしてもファイル指定ができます。



ヘ 設問と回答の設定

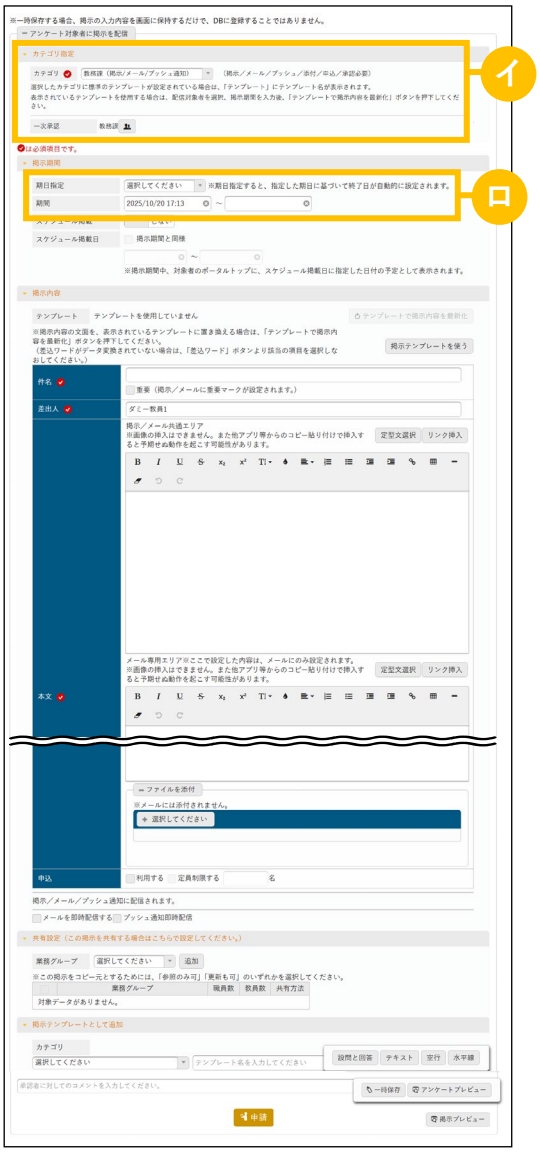
画面の右下あたりに設問設定関連のボタン群が固定表示されます。

設定した設問は、［アンケート内容］の枠の中に表示されます。設問が設定されていない場合は何も表示されません。

※『共有設定』『掲示テンプレートとして追加』は使用しないでください。

アンケートプレビュー を押下すると、作成したアンケートの回答画面が確認できます。

内容に問題なければ、 確定 を押下します。



4

アンケート対象者に掲示を配信します。

※掲示配信不要の場合は、アンケート［確定］後、ページを移動してください。

＋アンケート対象者に掲示を配信 を押下すると、下部に掲示設定の画面が表示されます。

イ ［カテゴリ指定］

『カテゴリ』をプルダウンより選択します。

（掲示/メール）

⇒D-pass上での掲示+ dwcメールアドレスに通知されます。

（掲示/メール/プッシュ通知）

⇒D-pass上での掲示+ dwcメールアドレス + スマホ上のプッシュ通知にて通知されます。※プッシュ通知は学生のみ。

ロ ［掲示期間］

掲示期間とスケジュール掲載期間を設定します。

『スケジュール掲載』は「しない」を選択してください。

※配信対象者は、2ページ［対象指定］で指定した対象者へのみ配信されます。



ハ ［掲示内容］
掲示内容（『件名』『差出人』『本文』）を入力します。
※掲示テンプレートは使用できません。

・『件名』
※「重要」はチェックしないでください。

・『差出人』
作成者の氏名が自動で入力されます。必要に応じて、修正してください。

・『本文』
「掲示/メール共通エリア」は、掲示・メールともに表示される内容です。
「メール専用エリア」は、メールにのみ表示される内容です。
※画像の挿入はできません。

［定型文選択］：自身が登録された定型文を選択することが可能です。
［リンク挿入］：D-pass内の機能に遷移させることが可能です。
［差込ワード］：配信対象者に合わせた学籍番号等の差込をすることができます。

必要に応じてファイルを添付することもできます。
※資料を添付した場合、メールでは添付ファイルを確認できないため、「D-passより掲示を確認して下さい」等、ご記載ください。

・『申込』
設定すると、【掲示内容】画面で申し込みができるようになります。定員制限を超えた場合、申し込みができません。



ニ 設定したカテゴリに応じて、配信方法が設定されます。（掲示／メール／プッシュ通知）即時配信が必要な場合は、対象にチェックを入れます。

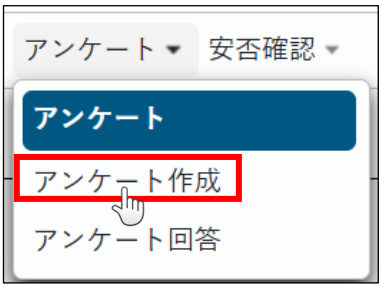
※配信対象者が登録しているメールアドレス宛に掲示内容が即時配信されます。
チェックを入れない場合は、以下の時間（8:00,8:45,10:35,12:35,13:10,14:50,16:35,18:20）に自動で配信されます。

※『共有設定』『掲示テンプレートとして追加』は使用しないでください。

掲示プレビュー を押下すると、対象者に配信される掲示内容が確認できます。［メール表示］をクリックすると、メール表示での掲示内容を確認できます。

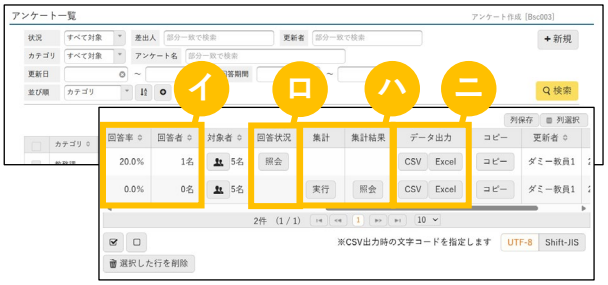
内容に問題なければ、［申請］を押下すると掲示申請が登録されます。同じ部署内で承認後、対象者へアンケート回答と掲示が配信されます。

アンケート結果の確認



1

メインメニューの［アンケート］から、
［アンケート作成］をクリックします。



2

【アンケート一覧】が表示されます。

イ 『回答率』『回答者』
アンケートの対象者に対する回答率と回答者数が表示されます。

ロ 『回答状況』
アンケートが公開中の場合、［照会］を押下すると、【アンケート集計結果照会】画面で現在の回答内容を確認できます。

ハ 『集計』『集計結果』
アンケートの回答期間が終了すると、『集計』に［実行］が表示され、［実行］を押下すると、『集計結果』に［照会］が表示されます。

ニ 『データ出力』
回答状況や集計結果をダウンロードでき、ダウンロードすると対象者ごとの情報が表示されます。



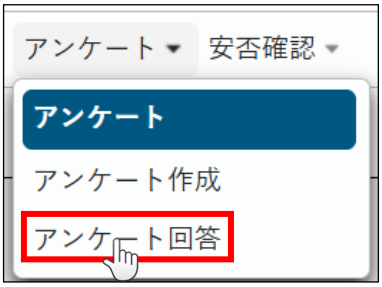
3

『集計結果』の［照会］を押下すると、
【アンケート集計結果照会】が表示されるので、
回答結果をご確認ください。

イ グラフの表示形式を一括で「棒グラフ」または「円グラフ」に切り替えることができます。

ロ グラフの表示形式を個別に「棒グラフ」または「円グラフ」に切り替えることができます。

（参考）アンケートの回答



1

メインメニューの［アンケート］から、
［アンケート回答］をクリックします。



2

【アンケート回答一覧】が表示されます。
回答対象のアンケートを選択します。



3

必要な項目を入力し、［回答］を押下すると、アンケートの回答が登録されます。

※アンケートに添付資料がある場合、
［添付資料を確認］をクリックすると、アンケートに添付されたファイルを確認できます。

※［一時保存］をクリックすると、回答内容を一時保存できます。（回答はされません。）