

## ■ アンケートを作成する

管理者向け



作成したアンケートをスケジュールに設定することで、日程調整時にゲストにアンケートを取ることができます。

1 「アンケート」タブをクリックし、アンケート一覧画面を表示します。

2 「新規作成」をクリックします。

The screenshot shows the Crowd Calendar interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: the Crowd Calendar logo, 'Crowd Calendar', 'テンプレート', and 'アンケート'. The 'アンケート' tab is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '1', with a hand cursor pointing to it. Below the navigation bar, the main content area is titled 'アンケート一覧'. Underneath this title, there is a line of text: 'アンケートを作成すると、日程調整後にアンケートをとることができます。'. On the right side of this content area, there is a green button labeled '新規作成', which is also highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '2', with a hand cursor pointing to it.

3 新しいアンケートを作成画面に遷移しますので、アンケートを入力します。

## 新しいアンケートを作成

再利用可能なアンケートを作成します。

- アンケートのタイトルと概要を設定してください。 **必須**

アンケートのタイトルを入力してください。

アンケートの概要を入力してください。

アンケートのタイトルと概要は必ず入力します。

- アンケートの回答形式を選択してください。 **必須**

一行テキスト

複数行テキスト

選択式

アンケートの回答形式を1つ以上選択します。

# ■ アンケートを作成する

管理者向け



● アンケートの回答形式を選択してください。 必須

## × 1番目の質問（一行テキスト）

質問  必須項目にする

1つ目の質問です。

説明

1つ目の質問の説明です。

回答例

1つ目の質問の回答例です。

一行・複数テキストの場合は、質問を必ず入力します。

## × 2番目の質問（選択式）

質問  必須項目にする

2つ目の質問です。

説明

2つ目の質問の説明です。

ゲストに、必ず答えて頂きたい項目がある場合は、必須項目にするにチェックを入れます。

選択肢 +追加

× 選択肢 1

× 選択肢 2

選択式の場合は、質問を入力した後、「追加」をクリックし、選択肢を設定します。

一行テキスト

複数行テキスト

選択式

作成

最後に「作成」をクリックするとアンケートの作成は完了です。

# ■ アンケートを編集・複製・削除する

## 管理者向け

- 1 アンケートを編集・複製をするには、「編集」または「複製」をクリックします。
- 2 アンケートを削除するには、×ボタンをクリックします。

アンケート一覧

アンケートを作成すると、日程調整後にアンケートをとることができます。

新規作成

2 × サンプルアンケート  
サンプルアンケートの概要

編集 複製 1