



目录

<u>Step 1</u>	<u>创建问卷</u>
<u>Step 2</u>	<u>导入名单</u>
<u>Step 3</u>	<u>发送邀请</u>
<u>Step 4</u>	<u>查看进度</u>
<u>Step 5</u>	<u>生成报告</u>

满意度调查用户操作手册

● 创建问卷

进入满意度调查管理后台，如图所示，点击“创建满意度调查”



弹出“新建问卷”窗口，可以选择“空白创建”、“从模板创建”、“从链接复制”



■ 空白创建

选中“空白创建”，输入问卷名称，点击确定



◆ 编辑开始页面

进行了空白创建，进入到“开始编辑”页面，页面可以设置：问卷前导页、问卷填

写说明。

满意度调查用户操作手册

如下图操作，完成前导页及填写说明设置后点击“保存”并进入“下一步”

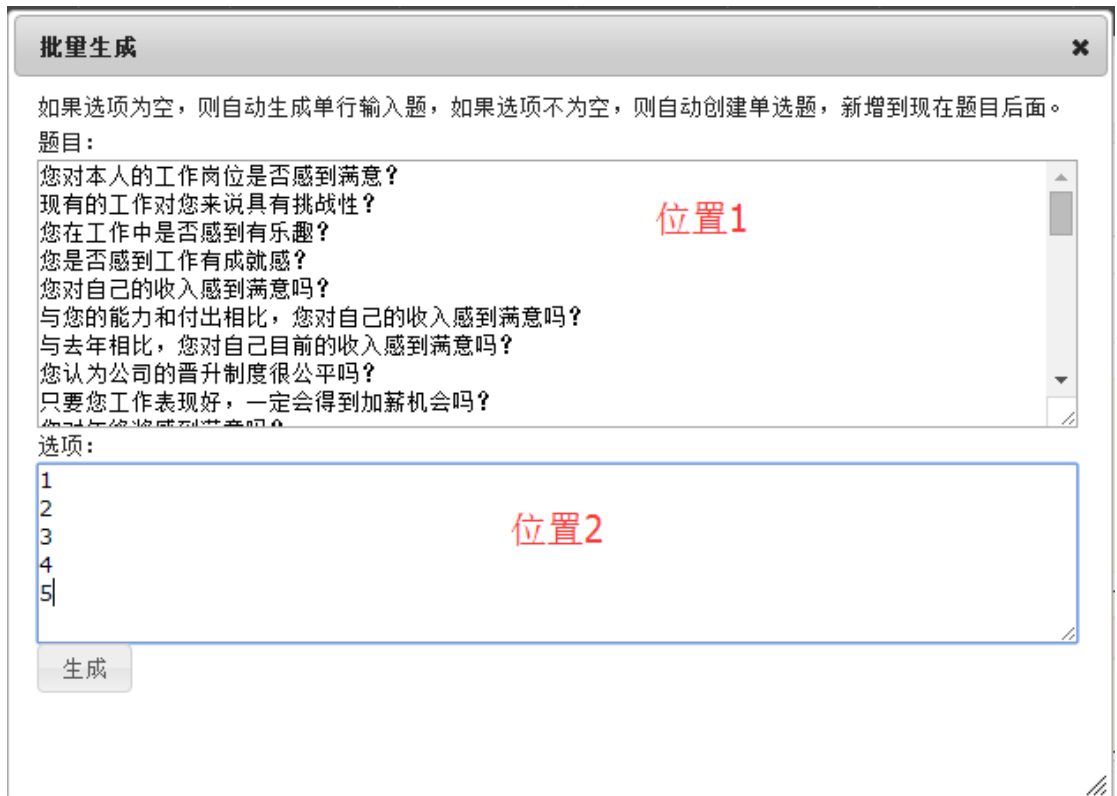
■ 创建题目

如下图所示，在题目编辑页面，可以选择“批量生成题目”和“题目题型逐个添加”

◆ 批量生成题目

- 1.

满意度调查用户操作手册



完成上述操作，将会返回到题目编辑页面，此时页面如下图所示：



◆ 逐个添加题目

在题目编辑页面最下方，有一“题目题型”栏，如需添加题目，可以点击栏目中想要的题型，进行新题目的创建，如需创建至指定位置，可以通过拖动实现。



满意度调查用户操作手册

■ 从模板创建

如图所示，选中从模板创建，窗口左侧显示系统默认模板，右侧可进行模板预览，确认后，在上方输入问卷名称，点击“复制该模板”



■ 从链接创建

复制其他问卷链接，将链接粘贴至输入框，如下图所示，点击右侧的“复制”，即可进行问卷从链接创建。



■ 编辑题目

在题目编辑页面，在题目右侧栏目，可以对题目进行编辑、删除、复制，点击“编辑”或点击题目可直接打开题目的编辑栏。

满意度调查用户操作手册

The screenshot shows a survey editing interface for a question: "1. * 您对本人的工作岗位是否感到满意?". The question has five radio button options labeled 1 through 5. The interface includes a "标题" (Title) field, a "说明" (Description) field, and a list of "选项" (Options) numbered 1 to 5. Each option has an "编辑" (Edit) button and a "可填空" (Allow empty) checkbox. To the right of the options are icons for adding (+), deleting (-), and sorting (up/down arrows). At the bottom, there are settings for "题型切换" (Question type switch), "选项排列" (Option arrangement), "选项随机" (Option random), "题目难度" (Question difficulty), "每行选项" (Options per row), "设置分值" (Set score), "未填提示" (Empty prompt), "是否必填" (Required), and "验证提示" (Validation prompt).

1. 标题：可以对题目的标题内容进行修改
2. 说明：显示于题目标题的下方，用于对题目进行定义、解读
3. 选项：编辑选项内容，右侧可以对选项进行添加、删除、排序
4. 可填空：选中后，可以对选项进行填空
5. 题型切换：可将单选切换为多项选择
6. 选项排列：对选项进行横排竖排切换
7. 未填提示：可编辑题目未填写是弹出的提示
8. 设置分值：选中后，可对每个选项设置相应的分值

■ 批量编辑

问卷便捷页面底部，可以进行问卷批量编辑的操作按钮



如上图，可以进行批量生成题目、批量修改，复制历史题目。

1. 批量生成题目：见上文批量生成题目
2. 复制历史题目：可复制已账号历史创建的问卷题目
3. 批量修改：可进行“关键字替换”“选项批量排列”“选项批量删除”等多项操作

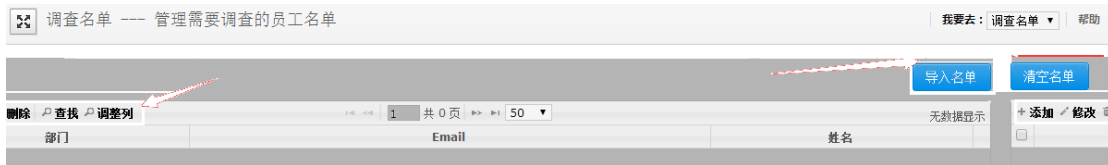
满意度调查用户操作手册

● 导入名单

完成上述操作，进入导入名单页面，可从操作后台进入，也可从当前所在页面进入。



如下图，在导入名单页面，可以进行满意度调查名单的创建，可进行“逐一创建”和“批量创建”

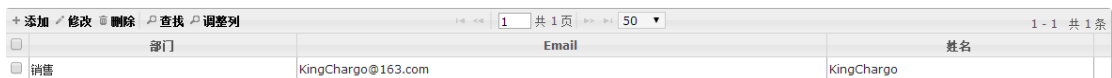


■ 逐一创建名单

在导入名单页面，点击“添加”选项，在下图所示的弹出窗中可以进行被调查的添加。



点击提交，被调查人名单如下图所示



■ 批量导入名单

点击页面右侧的“导入名单”，按照给定的 Excel 名单范例进行调查名单的整理，在弹

满意度调查用户操作手册

出窗中进行上传，系统会自动生成“满意度调查名单”



● 发送邀请

完成调查名单的设置，进入到“回收答卷”页面进行满意度调查问卷发送，选中要发送邀请的名单，点击“发送邀请”，即可邀请员工作答。

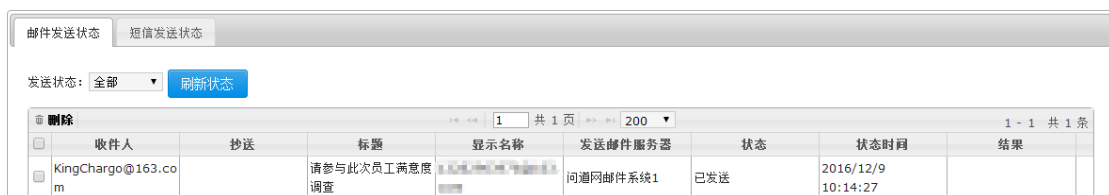


发送邀请支持“邮件”“短信”渠道发送，可自行选择。

● 查看进度

完成邀请，可在当前页面查看“邮件、短信发送进度”和“员工作答进度”

■ 查看邮件进度



■ 查看作答进度



● 生成报告

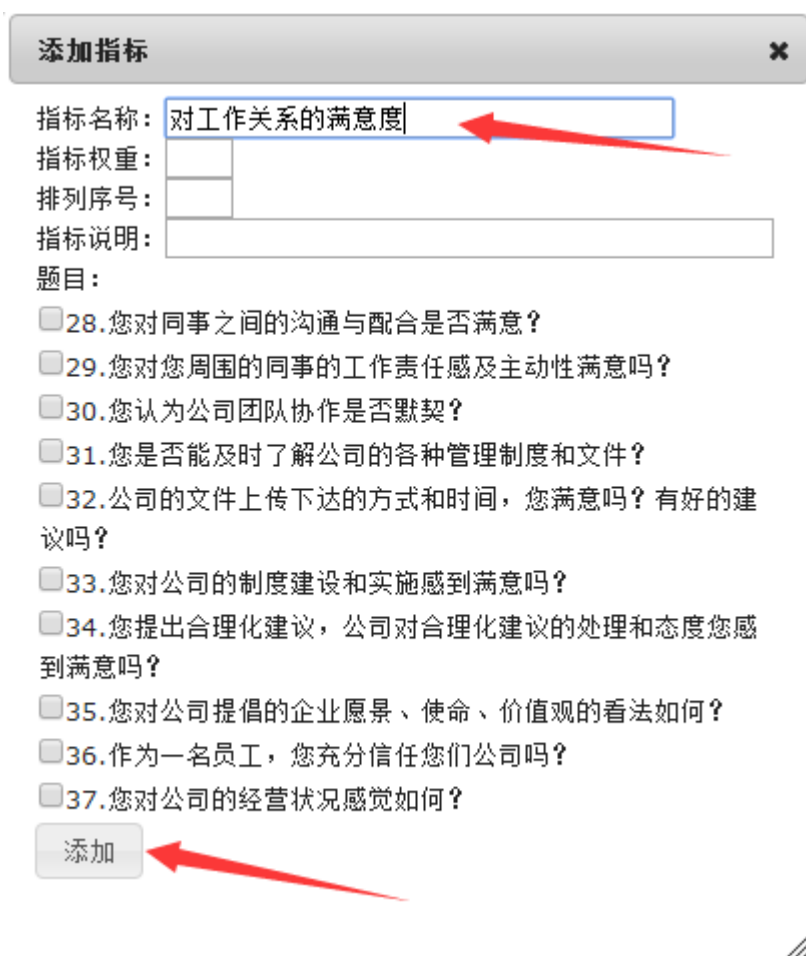
当所有的问卷回收完毕，可进“分析报告”页面进行指标的设置并生成分析报告。

满意度调查用户操作手册



■ 设置指标、指标权重

点击设置指标权重，在弹出窗中设置指标名称，可添加指标权重、说明，并勾选指标下
设题目。设置完成后点击添加即可添加相应的指标。



■ 生成报告

上述工作完成后，点击生成报告即可生成满意度分析报告，报告生成完毕可以进行报告
的预览及下载。



满意度调查用户操作手册
