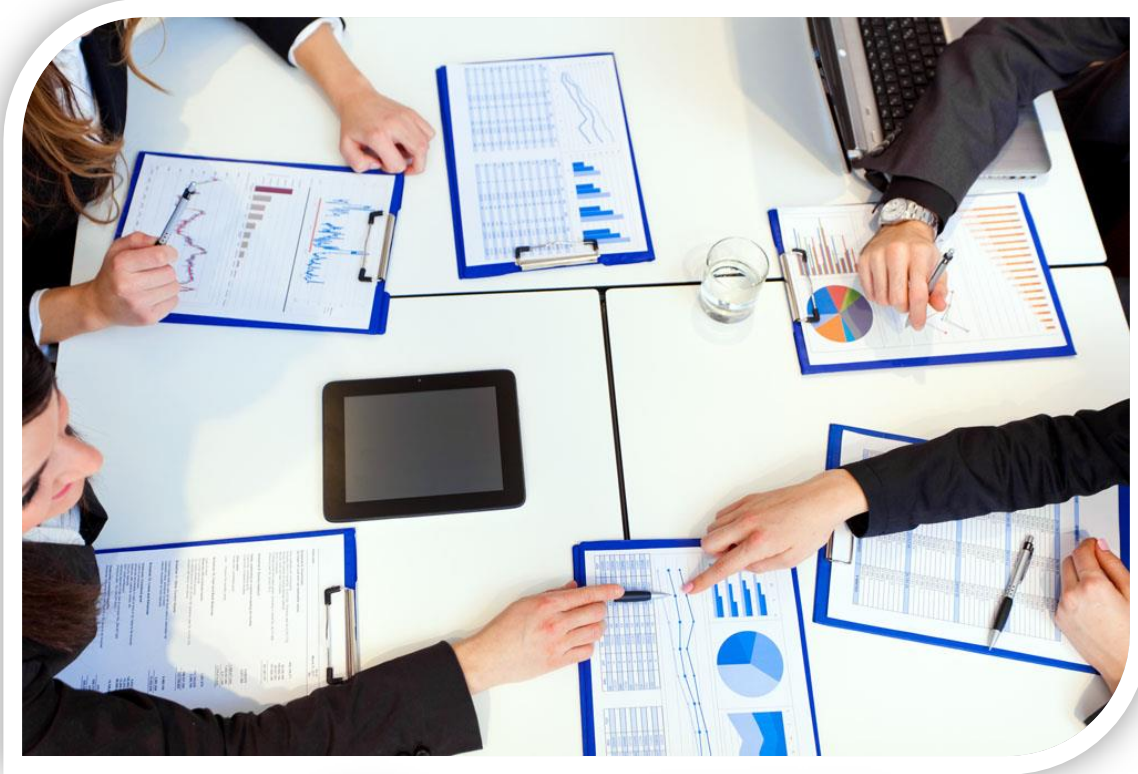


满意度调查用户操作手册



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”

开始 问卷题目 高级设置

标题(最多500个字): 员工满意度调查问卷

是否包含前导页

填写说明:

作答说明:
本次调查采用不记名形式, 全程匿名测评, 您的个人信息将由第三方测评平台问调网进行严格保密, 请放心作答。
答案无对错之分, 仅做统计使用, 请根据实际情况完成答卷。

body

保存 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”

问调网 AskForm 管理首页 问卷调查 在线表单 360度评估 敬业度调查 人才测评 绩效考核 满意度调查 在线考试 考试测验

产品中心 > 满意度调查 > 员工满意度调查问卷

题目 --- 添加, 修改, 删除题目, 设置题目属性 我要去: 编辑问卷 帮助

开始 问卷题目 高级设置

没有题目

点击下方题型按钮添加题目

批量生成题目

题目类型

单选 多选 ABCD 单行输入 多行输入 下拉菜单 分页

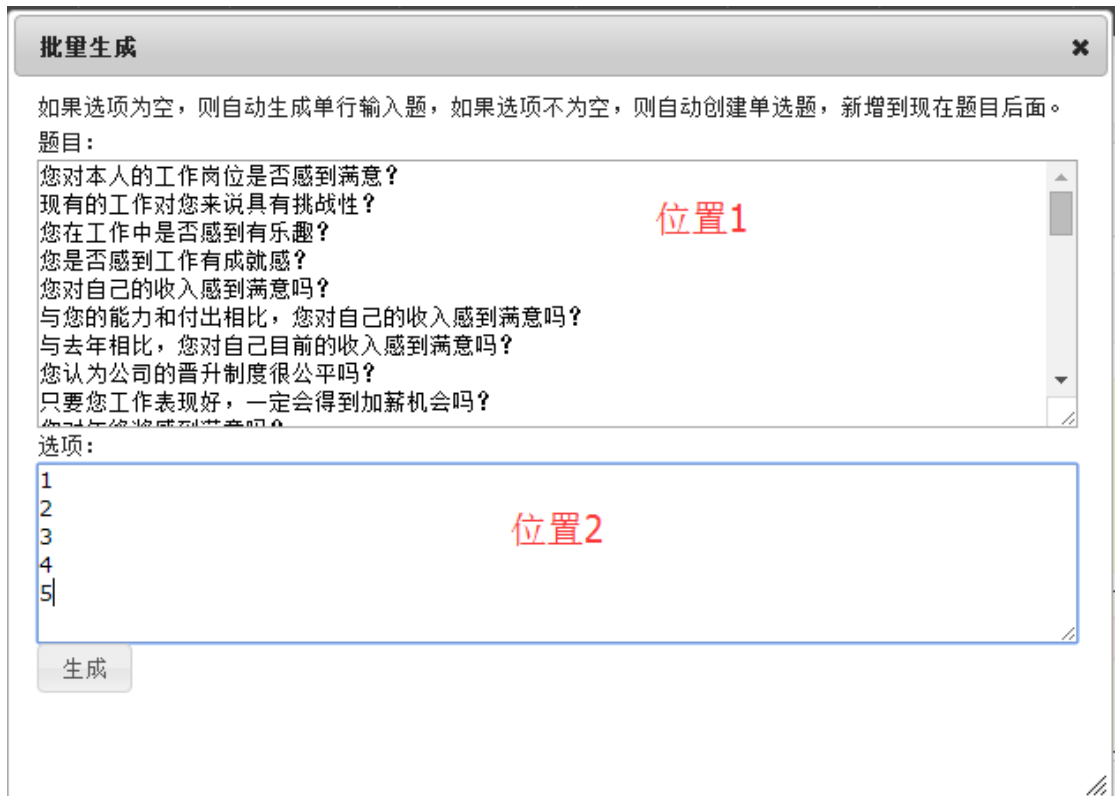
日期 数字 网址 Email 分段内容

1. 系统默认每隔1个小时会提醒保

◆ 批量生成题目

1. 将预先设计好的题目，每项题目占一行，两项不同的题目用“回车”进行分隔，复制粘贴至输入框（图中位置 1）；
2. 选项每项占一行，不同选项之间用“回车”分隔，复制粘贴至输入框（图中位置 2）；
3. 检查所有内容编排无误，点击生成，系统会自动生成相应的满意度调查问卷

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

1. * 您对本人的工作岗位是否感到满意？

宽度：100%

您对本人的工作岗位是否感到满意？ 切换选项编辑模式

标题： [输入框] 编辑

说明： [输入框] 编辑

选项	可填空
1 [输入框] 编辑	<input type="checkbox"/>
2 [输入框] 编辑	<input type="checkbox"/>
3 [输入框] 编辑	<input type="checkbox"/>
4 [输入框] 编辑	<input type="checkbox"/>
5 [输入框] 编辑	<input type="checkbox"/>

题型切换： 单选 选项排列： 横排 选项随机：

题目难度： 100% 每行选项： 0 个 设置分值： [输入框] 未填提示： [输入框]

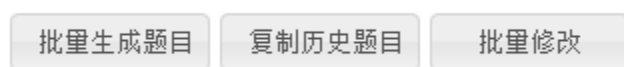
是否必填： 验证提示： [输入框]

关闭

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

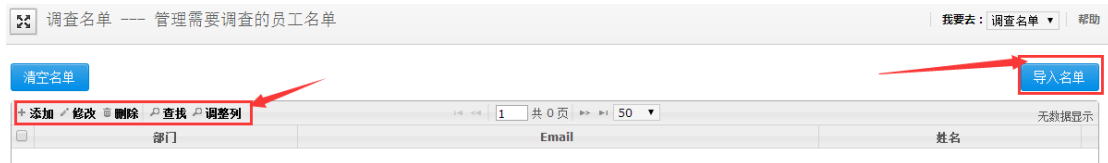
满意度调查用户操作手册

● 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”

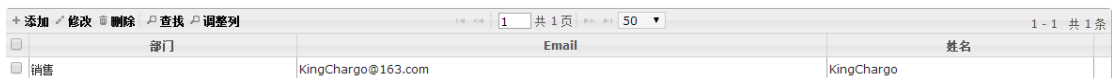


■ 逐一创建名单

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。

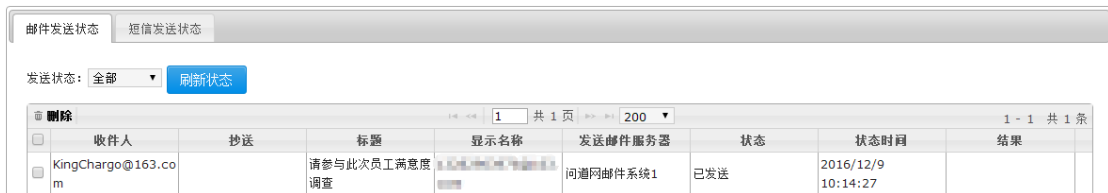


发送邀请支持“邮件”“短信”渠道发送，可自行选择。

● 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

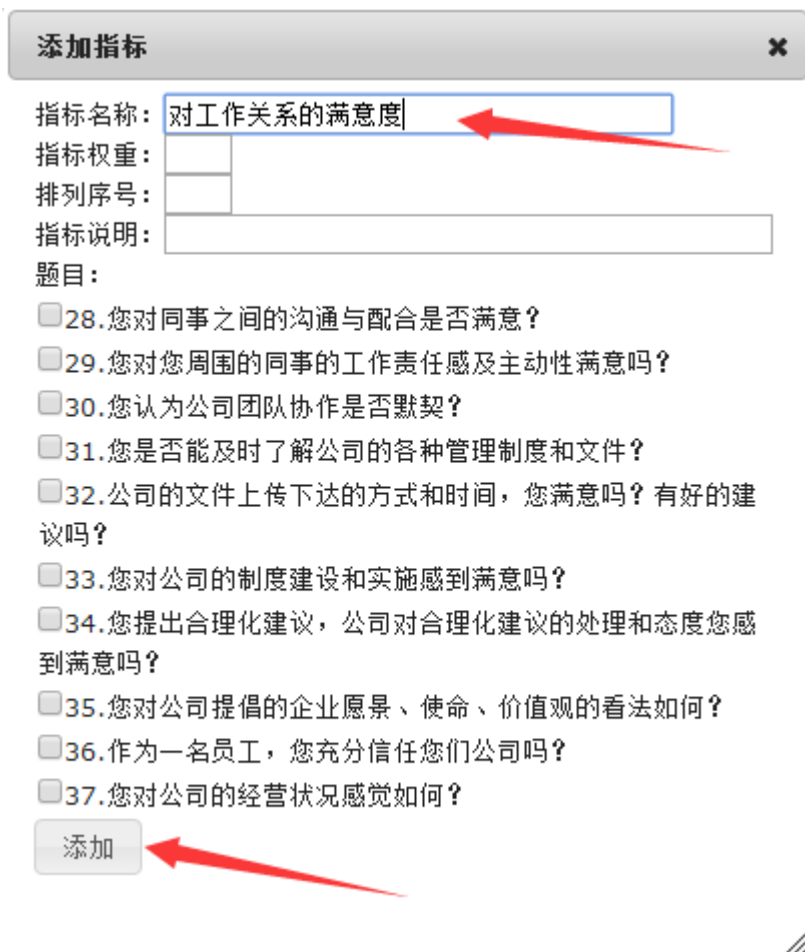
当所有的问卷回收完毕，可进“分析报告”页面进行指标的设置并生成分析报告。

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
