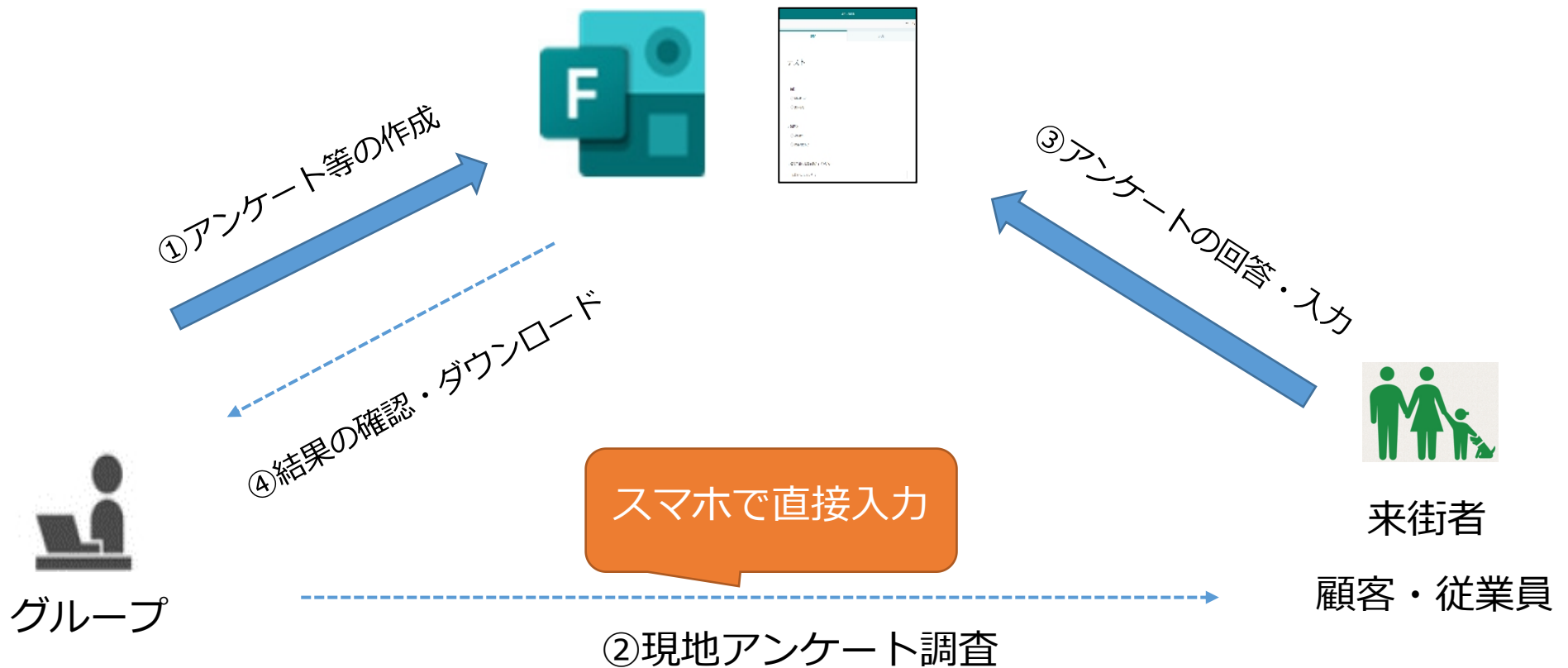


1 Formsの活用（全体像・手順）

- 会議等の出欠確認、調査、アンケート等をWeb上で行うことができる。
- 集計結果の確認及びダウンロードができる。

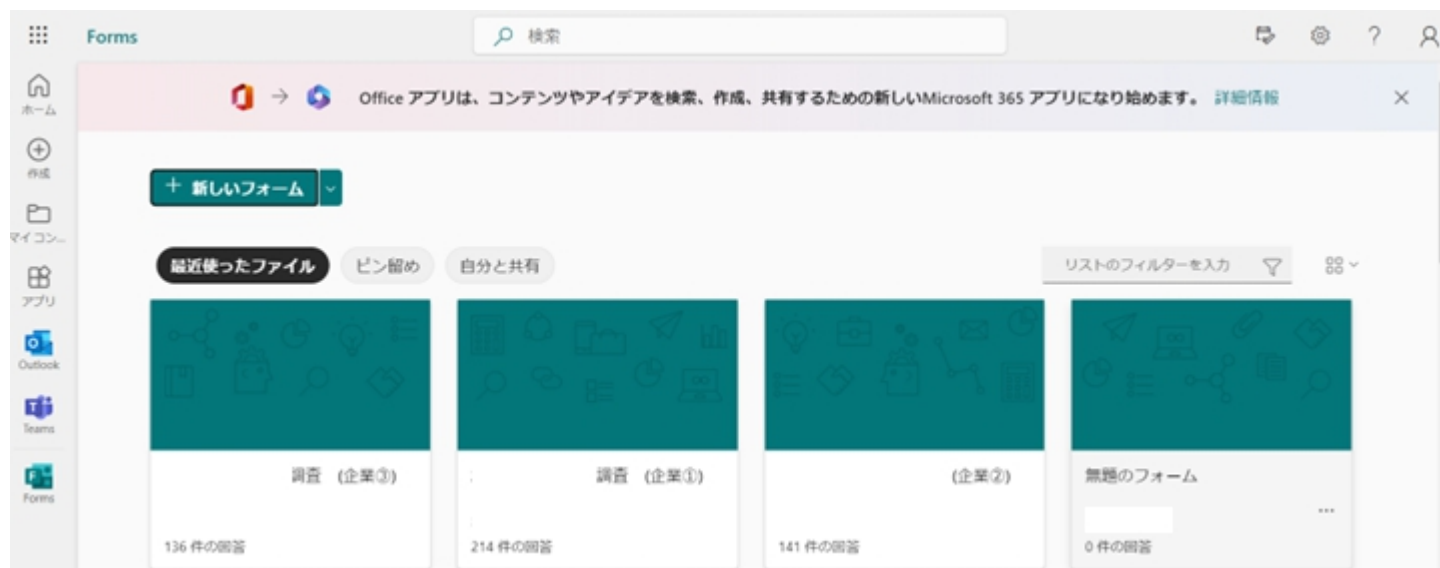
【Formsのイメージ】



2 Formsの活用（全体像・手順）



- ① 「新しいフォーム」をクリックし、フォームの作成画面を表示
 - ② 「タイトル」を入力し、「新規追加」から設問を作成する。（フォーム作成完了）
- ※環境によって、若干異なります。



2 Formsの活用（設問項目の作成）

【参考1：オプション設定、URLの取得】

＜オプション設定＞

画面右上の「・・・」
→「設定」をクリック

このフォームに入力できるユーザー

- すべてのユーザーが返信可能
- 自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能
- 自分の所属組織内の特定のユーザーが返信可能

回答のオプション

- 回答を受け付ける
- 開始日
- 終了日
- 質問をシャッフル
- 進行状況バーの表示 ①
- お礼のメッセージをカスタマイズ

応答の受信確認

- 送信後に応答の受信を許可する
- 各回答の通知をメールで受け取る

特定以外の人から回答を受ける場合、「すべてのユーザーが返信可能」を選択する。

チェックを入れると、回答者が回答を送信後、回答内容（PDF）を印刷・ダウンロードするためのリンクが表示される。

＜URLの取得＞

「共有」をクリック

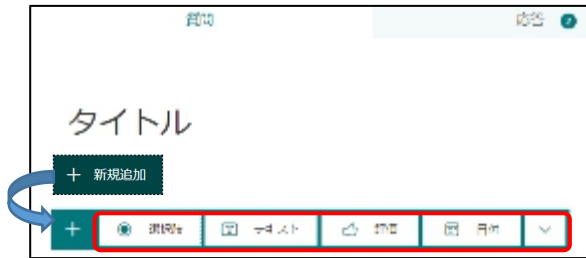
URLを取得し、メール等に張り付ける。

共有して共同作業する

- + 複製のためのリンクを取得
- + 表示および編集リンクを取得

2 Formsの活用（設問項目の作成）

【参考2：設問の作成等】



<選択肢（単一、複数）>



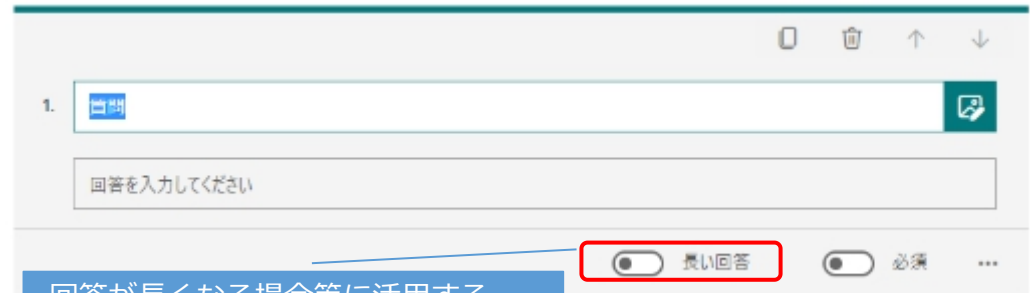
「複数回答」、「必須」の切り替え

<評価>



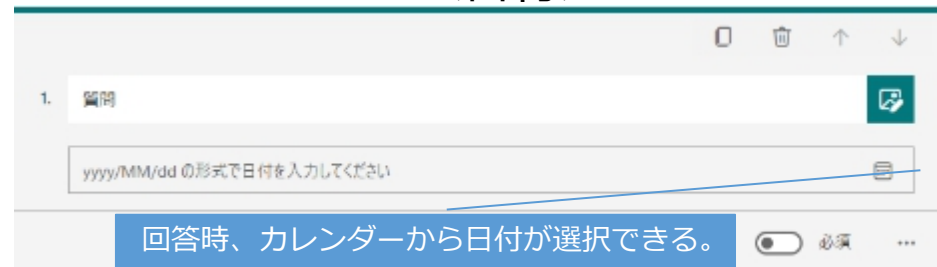
・レベルは10段階、シンボルは「☆」又は「数値」で調整できる。

<テキスト>



回答が長くなる場合等に活用する。
(回答欄の枠が大きくなる。)

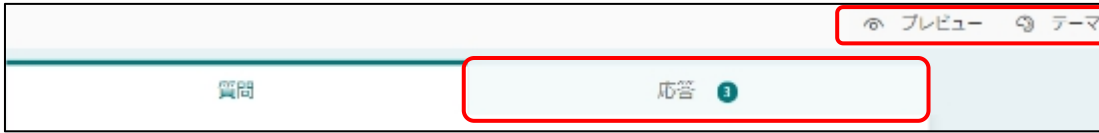
<日付>



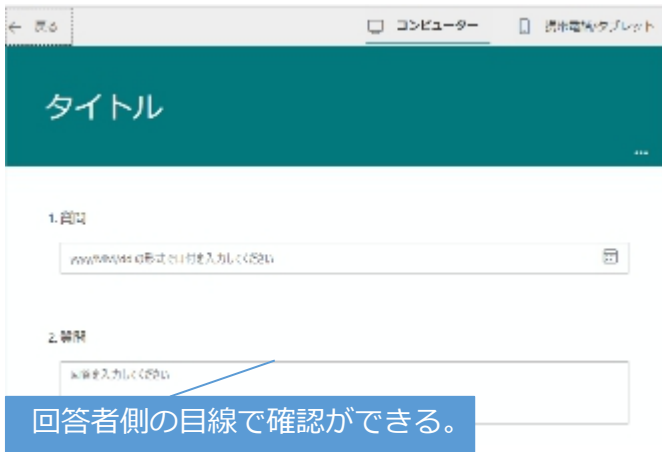
回答時、カレンダーから日付が選択できる。

2 Formsの活用（プレビュー、回答結果）

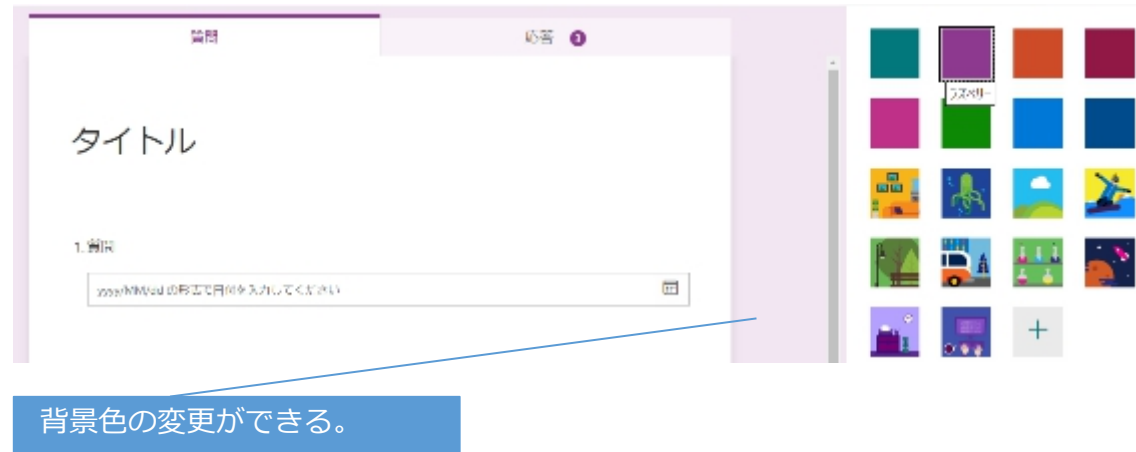
【参考3：プレビュー、回答結果】



<プレビュー>



<テーマ>



<応答>

