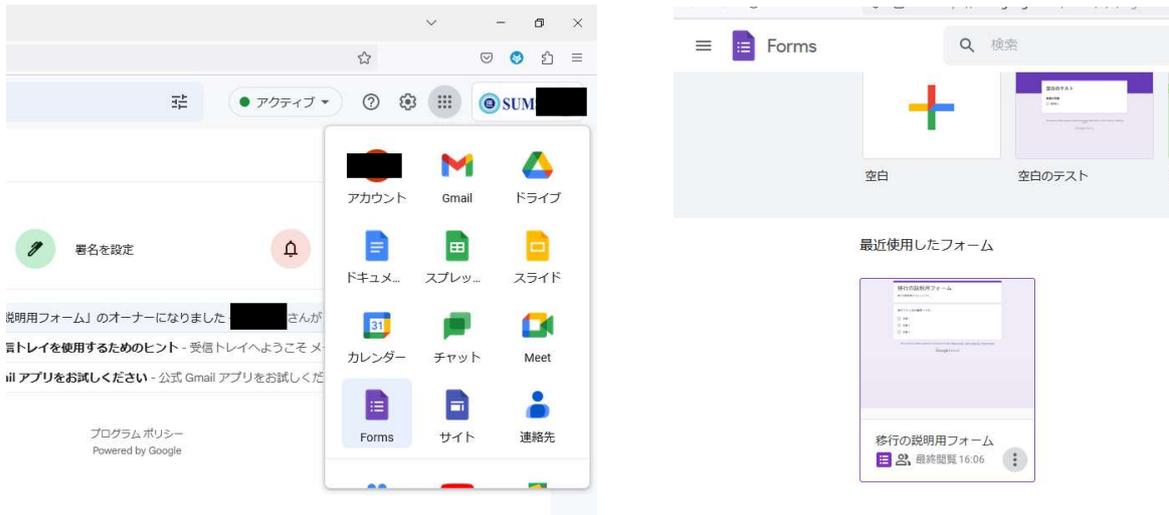


フォームの管理者変更マニュアル

1. Forms アプリを立ち上げ、移行対象のフォームを選択する。

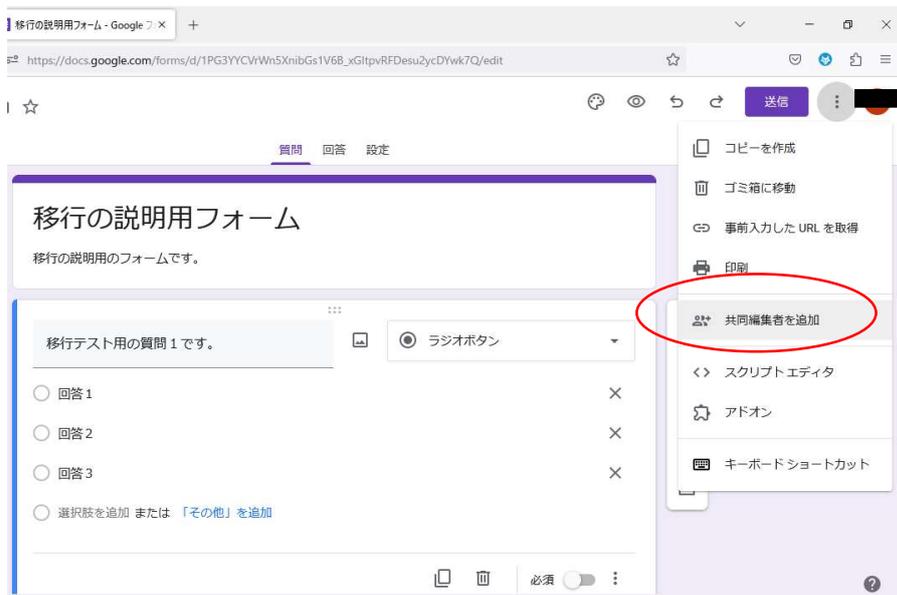


Google アカウントにログインしたら、「Google アプリ」より「Forms」を選択し、押下する。Forms が立ち上がったら、移行対象のフォームをクリックする。

2. 共同編集者を追加する。



移行対象のフォームが表示されたら、「送信」横の「その他」(●●●)を押下する。



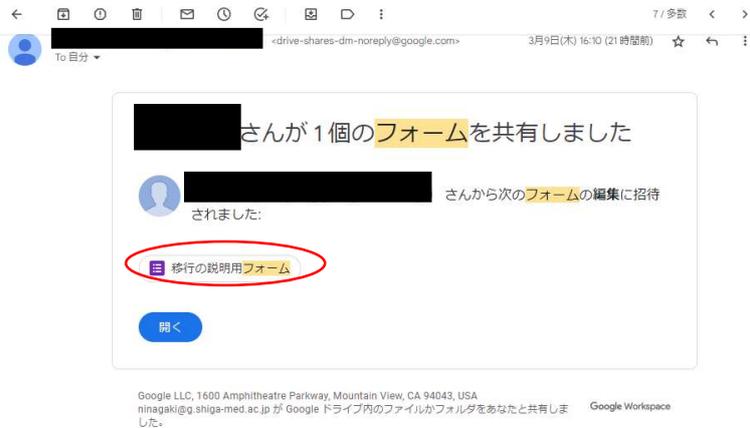
メニューが表示されたら、「共同編集者を追加」をクリックする。



編集者の追加画面が表示されたら、「ユーザーやグループを追加」の欄に**新管理者**となる個人アドレスを記入する。

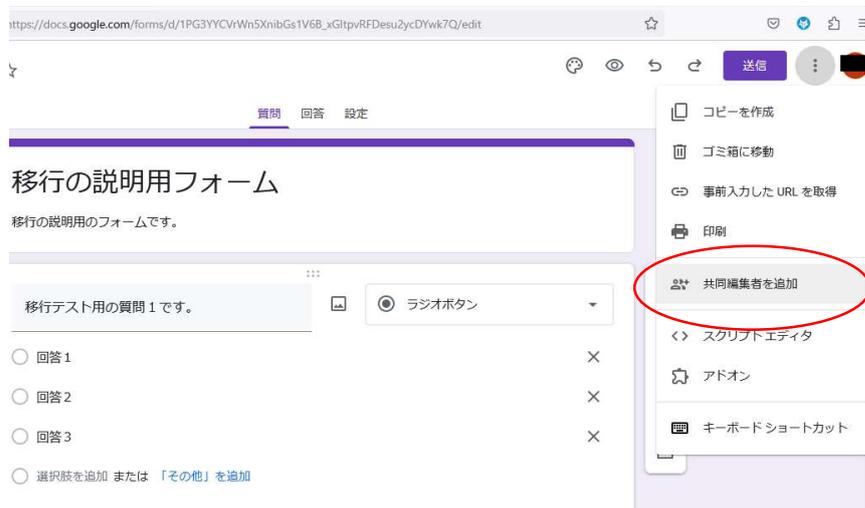


記入したら、左のような画面が表示されるので、「送信」を押下する。

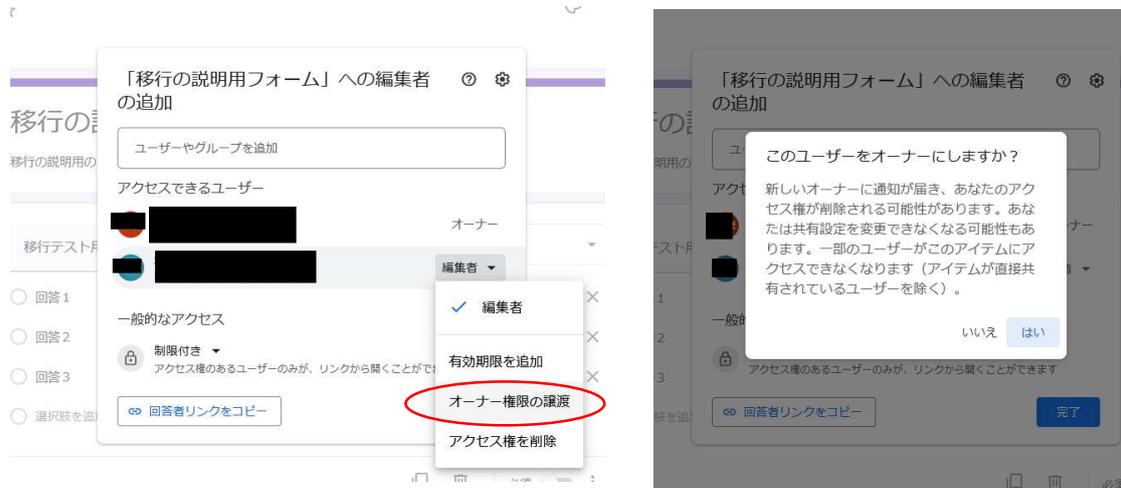


追加されたグループのメンバーには、グループを介してメールが届く。
当該フォーム（画面では「移行の説明用フォーム」）をクリックすれば、フォーム画面へ移動できる。

3. 追加した共同編集者（**新管理者**個人アドレス）にオーナー権限を譲渡する。



「送信」横の「その他」(⋮)を押下し、再び「共同編集者を追加」をクリック。



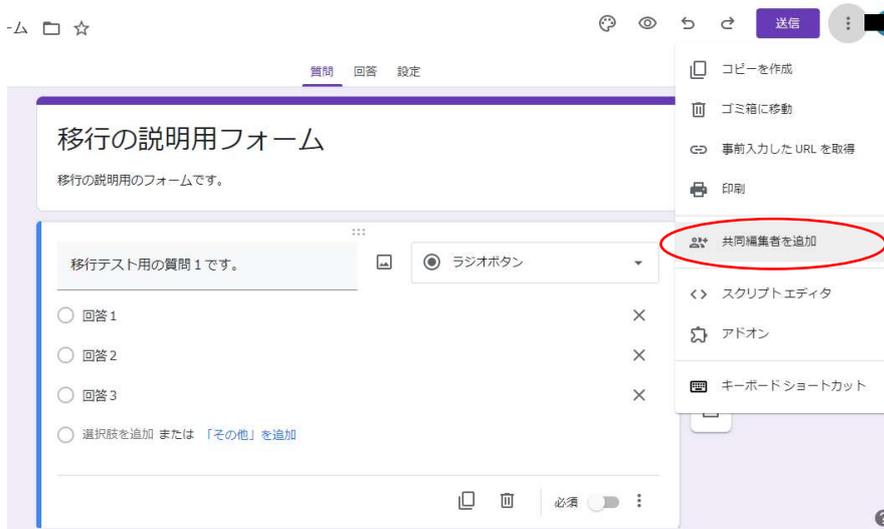
「編集者の追加」の画面が表示されたら、管理者の個人名の横の「編集者▼」を押下する。メニューが表示されたら、「オーナー権限の譲渡」をクリックする。

「このユーザーをオーナーにしますか?」という画面が表示されたら、「はい」をクリック。

4. オーナー権限を譲渡された**新管理者**が旧管理者を共同編集者から削除する。



手順3の処理をすれば、オーナーとなった個人あてに、メールが送付される。当該フォーム（画面では「移行の説明用フォーム」）をクリックし、フォーム画面へ移動する。



「送信」横の「その他」(⋮)を押下し、「共同編集者を追加」をクリック。



「編集者の追加」画面が表示されたら、「アクセスできるユーザー」の一覧にある、旧管理者名の横の「編集者▼」をクリック。

「アクセス権の削除」を押下し、「保存」をクリックする。