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。

	and the second second second second second			
		© ©	5 2	送信
	質問 回答 設定			\smile
多行の説明用フォ				
約の説明用のフォームです。				
			Ð	
移行テスト用の質問1です。	····	-	⊕ £1	
移行テスト用の質問1です。 B <i>I</i> <u>U</u> GD 下			⊕ 	
移行テスト用の質問1です。 B <u>I U</u> c=> 文) 回答1	Image: State	• ×	⊕ 	
移行テスト用の質問1です。 B <u>『 U</u> G 下 回答1	■ ● ラジオボタン	×	⊕ ₽ ₽ ■	
移行テスト用の質問1です。 B <u>『 U</u> cp 家 回答1 回答2	□ ■ ● ラジオボタン	× ×	 ⊕ ₽ ₽ ₽ ₽ ₽ 	
移行テスト用の質問1です。 B 【 U cP 下) 回答1) 回答2) 回答3	■ ● ラジオボタン	- × ×	 ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ 	

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。

移行の説明用フオーム - Google フ × +			~	-	٥	×
F ² https://docs.google.com/forms/d/1PG3YYCVrWn5XnibGs1V6B_xGItpvRFDesu2ycDYwk7Q/edit					🕙 ව	≡
I ☆ ©	0	5	∂ 送	8	:	•
質問 回答 設定		D	コピーを作	F成		
		Ū	ゴミ箱に移	鲥		
移行の説明用フォーム		Ð	事前入力し	った URL	を取得	
移行の説明用のフォームです。		8	印刷		_	
		왌	共同編集者	音を追加)
	_	$\langle \rangle$	スクリプト	ヽエディ	タ	
○ 回答1	×	ង	アドオン			
○ 回答2	×					
回答3	×		キーホート	- ミショー	・トカット	
) 選択肢を追加または 「その他」を追加						
П III - ма Оъ	;					~
	•					Ø

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。

U U U

質問 回答 設定 「移行の説明用フォーム」への編集者 ② 🐵 移行の の追加 移行の説明用の ユーザーやグループを追加 アクセスできるユーザー 移行テスト用 オーナー ○ 回答1 一般的なアクセス × ● 制限付き ▼ アクセス権のあるユーザーのみが、リンクから開くことができます ○ 回答2 Х ○ 回答3 × GD 回答者リンクをコピー ○ 選択肢を追

. 🗆 🏠

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<mark>新管理者</mark>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。

←	Ŧ	0	i 🖸	0	4 E		÷				7	/多数	<	>
	To自分	•			<drive-sh< td=""><td>ares-dm-n</td><td>oreply@goo</td><td>ogle.com></td><td>3,F</td><td>月9日(木) 16:10</td><td>) (21時間前)</td><td>☆</td><td>¢</td><td>I</td></drive-sh<>	ares-dm-n	oreply@goo	ogle.com>	3,F	月9日(木) 16:10) (21時間前)	☆	¢	I
					さんが	1個0	ワフォ	ームを	共有	しまし	った			
			n	されまし	た:	1954) - 1948) 197		さんから	ら次の <mark>フ</mark>	オームの新	『集 に招待			
			日移行	の説明用	77-6	>								
			開く											
			Google LLC, ninagaki@g. した。	1600 Amp shiga-mec	bhitheatre Parkv 1.ac.jp 力 ^r Googl	ray, Mount ミドライブ	ain View, C. 内のファイ.	A 94043, USA ルかフォルダをあ	あなたと共	有しま G	oogle Workspa	ice		

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。

←		1/7,610	<	>
10 目分	きん(Google フォーム 経由) <drive-shares-noreply@google.com> 16:30 ▼</drive-shares-noreply@google.com>	(0分前) 🔥	¢	:
	さんが1個のフォームのオーナーをさ たに変更しました	あな		
	さんが次のフォームの オーナ なたに変更しました:	をあ		
	■ 移行の説明用フォーム			
	このアイテムはドライブに表示されます。 オーナーは共有設定を変更することができます。あなたがオーナーのアイテムは、あなたのストレージをき す。	恵用しま		
	Google LLC, 1600 Amphiltheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA	de Worden ens		

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。

				Ô	0	5	d 送信 :
		设定				D	コピーを作成
						Û	ゴミ箱に移動
移行の説明用フォーム						GÐ	事前入力した URL を取得
移行の説明用のフォームです。						8	印刷
-	:	-			0	01+ 64	共同編集者を追加
移行テスト用の質問1です。	**	۲	ラジオボタン		•	~	フクリプトエディタ
○ 回答1					×	5	アドオン
○ 回答 2					×	2	201212
○ 回答 3					×		キーボード ショートカット
○ 選択肢を追加 または 「その他」を追加							
				1			
							•

「送信」横の「その他」()を押下し、「共同編集者を追加」をクリック。

그 ☆		Ô	0	▲ アクセス権を更新しました	Ô	© .
移行の説	「移行の説明用フォーム」への編集者 の追加 ユーザーやグループを追加 アクセスできるユーザー	0 0	⁻ の試 ^{期用のコ}	(回答 設定) (移行の説明用フォーム」への編集者 ③ まの追加 ユーザーやグループを追加	•	
移行テスト用		オーナー 編集者 マ	* =スト用	アクセスできるユーザー		•
○ 回答1○ 回答2	 一般的なアクセス ・ 制限付き ・ 	✓ 編集者	× 1 × 2	一般的なアクセス ● 制限付き ▼ アクヤス様のあるユーザーのみが、リンクから離くアナができます。		×
 回答3 選択肢を追加 	 アクセス権のあるユーザーのみが、リンクから関くことがで (c) 回答者リンクをコピー 	オーナー権限の譲渡 アクセス権を削除	× :3 肢を追加	◎ 回答者リンクをコピー 保留中の変更 保存		×
	L		:		õğ 🔘 🗩	:

「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。