

# Microsoft Forms テンプレート移行手順書

Microsoft Forms の利用者の方のみ、こちらの手順を実施ください。

本手順では、これまで Microsoft Forms に格納されたフォームのテンプレートを、新メールアドレス (@c2c.ac.jp) の環境へ移行する方法を説明します。

ご注意として、C2C 切替日 (5 月 8 日。系列校は 5 月 22 日) の前後で、旧 OneDrive へサインインする ID が変わりますので、以下をご確認ください。

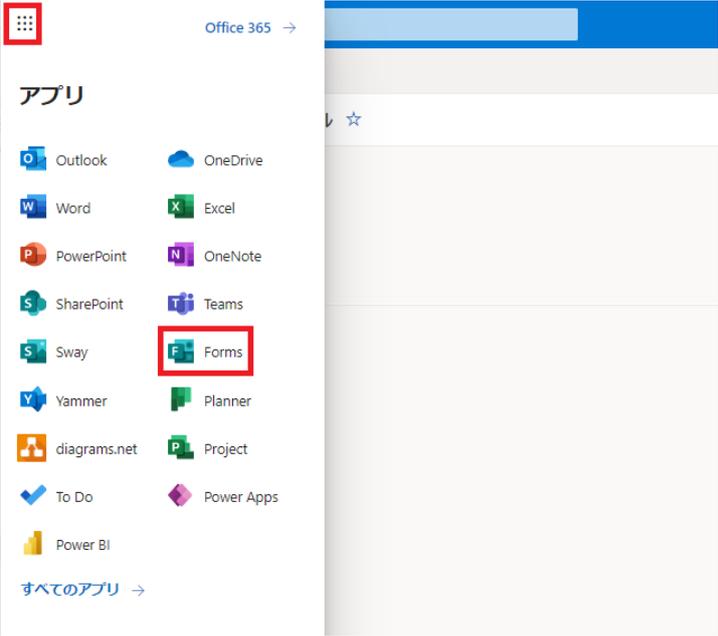
### 【C2C 切替後】

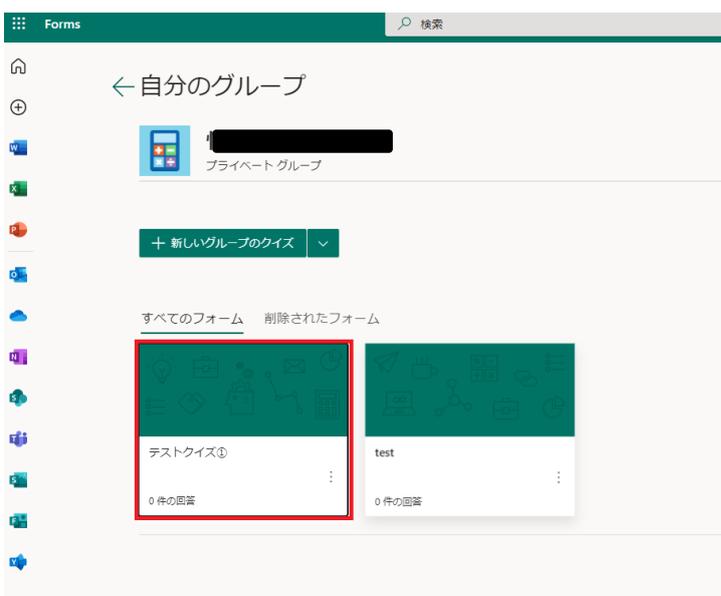
旧 OneDrive へサインインするためにメールアドレスを以下のように変換してログインします。

旧メールアドレス	変換後の 旧メールアドレスのログイン ID	例
<ul style="list-style-type: none"><li>xx@ygjh.ed.jp</li><li>xx@yges.ed.jp</li><li>xx@yghs.ed.jp</li><li>xx@ygk.ed.jp</li></ul>	xx@yguteachers.onmicrosoft.com	i-sakaori@ygjh.ed.jp ↓ i-sakaori@yguteachers.onmicrosoft.com
<ul style="list-style-type: none"><li>xx@ytos.ygu.ac.jp</li></ul>	xx@ygustaffs.onmicrosoft.com	i-sakaori@ytos.ygu.ac.jp ↓ i-sakaori@ygustaffs.onmicrosoft.com

### 【C2C 切替前】

いままで通り、上記表の[旧メールアドレス]でログイン可能です。

No.	画面	手順
01	No Image	<p>Outlook へアクセスします。  <a href="https://outlook.office.com/mail/inbox">https://outlook.office.com/mail/inbox</a></p> <p><b>【C2C 切替後】</b>            変換後旧メールアドレスのログイン ID を使ってサインインします。            ※パスワードは旧メールアドレスと同じです。</p> <p><b>【C2C 切替前】</b>            旧メールアドレスを使ってサインインします。</p>
02	 <p>The screenshot shows the Office 365 application launcher. A red box highlights the 'Forms' icon in the list of applications. The list includes Outlook, Word, PowerPoint, SharePoint, Sway, Yammer, diagrams.net, To Do, Power BI, OneDrive, Excel, OneNote, Teams, Planner, Project, and Power Apps.</p>	<p>画面上の赤枠のアイコン（アプリ起動ツール）をクリックし、[Forms]を選択します。</p>

03.	 <p>Forms</p> <p>検索</p> <p>← 自分のグループ</p> <p>プライベートグループ</p> <p>+ 新しいグループのクイズ</p> <p>すべてのフォーム 削除されたフォーム</p> <p>テストクイズ① 0件の回答</p> <p>test 0件の回答</p>	移行対象のフォームデータをクリックします。
04	 <p>テストクイズ① - 保存済み</p> <p>プレビュー テーマ 共有</p> <p>質問 応答</p> <p>テストクイズ①</p> <p>リスト</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>オプション1</li> <li>オプション2</li> </ul>	[共有]をクリックします。
05	 <p>テストクイズ① - 保存済み</p> <p>プレビュー テーマ 共有</p> <p>応答</p> <p>回答の送信と収集</p> <p>自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能</p> <p><a href="https://forms.office.com/Pages/Respon">https://forms.office.com/Pages/Respon</a> コピー</p> <p><input type="checkbox"/> URLを短縮</p> <p>共有して共同作業する</p> <p>+ 複製のためのリンクを取得</p> <p>+ 表示および編集リンクを取得</p>	[複製のためのリンクを取得]をクリックします。

06

共有

回答の送信と収集

自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能

https://forms.office.com/Pages/Respor **共有**

URLを短縮

共有して共同作業する

+ 表示および編集リンクを取得

[コピー]をクリックします。

07

[Excel を使ってリンクを一時的に保存する]

https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=xTm94sAukESRikafRLYQ4veFVVpDmD6JjNkRv  
https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=xTm94sAukESRikafRLYQ4veFVVpDmD6JjNkRv

[移行対象のフォームデータが複数ある場合]  
対象フォームデータすべてに対して、上記手順を行い、リンクを取得しておく必要があります。

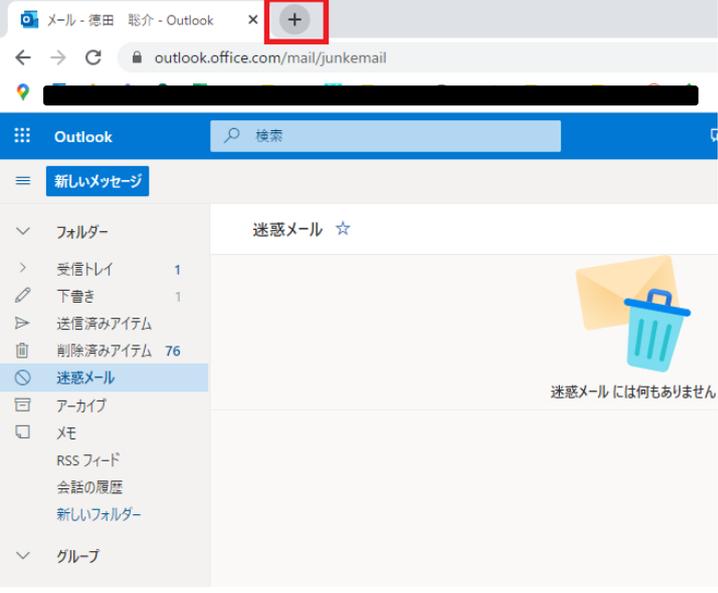
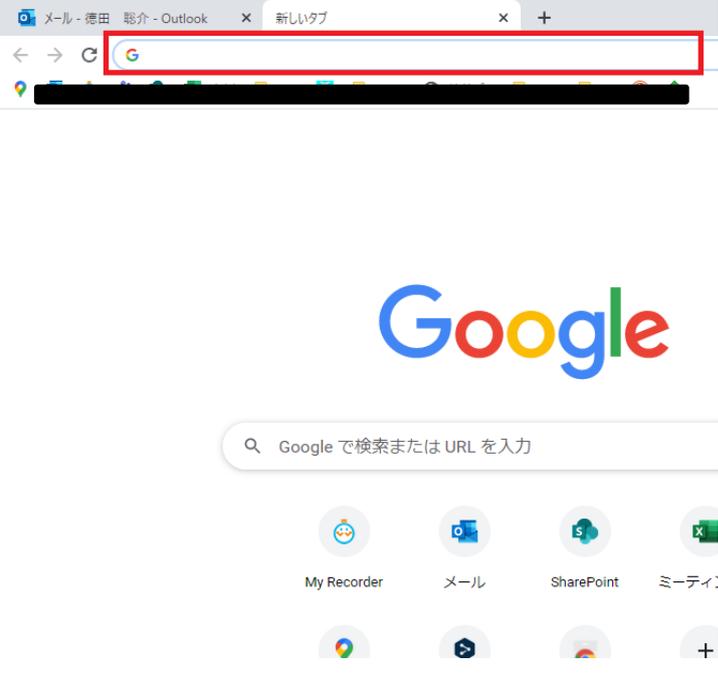
すべてのフォームデータについて、リンクをコピーしたら Excel やメモ帳に張り付けるなどして、保存しておいてください。

08

サインアウト

アカウントを表示  
Office プロファイル

画面右上の[アカウントマネージャー]をクリックして、[サインアウト]をクリックします。

09	<p style="text-align: center;">No Image</p>	<p>Outlook へアクセスします。  <a href="https://outlook.office.com/mail/inbox">https://outlook.office.com/mail/inbox</a></p> <p>新メールアドレス(@c2c.ac.jp)でサインインします。</p>
10	<p style="text-align: center;">[例: ブラウザが Chrome の場合]</p> 	<p>ブラウザで新しいタブを開きます。</p>
11		<p>さきほど取得したリンクを張り付けて、[Enter]キーを押します。</p>

12	 <p>このフォームを複製して、独自のフォームとして使用します。</p> <p>複製する</p> <p>テストクイズ①</p> <p>1. テスト</p> <p><input type="radio"/> オプション1</p> <p><input type="radio"/> オプション2</p> <p>2. テスト</p> <p>回答を入力してください</p> <p>3. 添付ファイル</p> <p>不 ファイルのアップロード</p>	[複製する]をクリックします。
13	 <p>テストクイズ① (コピー) 保存済み</p> <p>プレビュー</p> <p>質問 応答</p> <p>テストクイズ① (コピー)</p> <p>1. テスト</p> <p><input type="radio"/> オプション1</p> <p><input type="radio"/> オプション2</p> <p>2. テスト</p> <p>回答を入力してください</p>	[保存済み]と表示されることを確認します。
14	No Image	<p>[移行対象のフォームデータが複数ある場合]</p> <p>取得しておいたフォームデータのリンクそれぞれについて、10.～13.の手順を実施してください。</p>
手順は以上です。		