



連絡フォームマニュアル

利用者 スマートフォン向け



ヘルプデスク

 0267-66-1383

対応時間 平日9:00~17:00

 ocrenger@pasmal.jp

平日9:00~17:00以外の場合翌営業日以降
ご返答させていただきます。(24時間受付)

Webマニュアル

ブラウザから確認できるWebマニュアルが提供されています。
以下URLから最新の内容を確認することをおすすめします。

<https://docs.ocrenger.jp/manual/answer-form-user-sp>



目次

1. はじめに	4
1.1 オクレンジャーヘルプデスク	4
2. 連絡フォームの形式について	5
3. 回答する	7
3.1 フォームへ回答する	7
3.1.1 メールから回答する	7
3.1.2 アプリから回答する	10
3.1.3 利用者メニューから回答する	13
3.1.4 回答状況について	16
3.1.5 回答内容を更新する	17
3.1.6 回答を削除する	19

1. はじめに

連絡フォームは別途オプションとなります。

1.1 オクレンジャーヘルプデスク

電話 0267-66-1383

対応時間 平日9:00～17:00

メール ocrenger@pasmail.jp

平日9:00～17:00以外の場合、翌営業日以降にご返答させていただきます。（24時間受付）

2. 連絡フォームの形式について

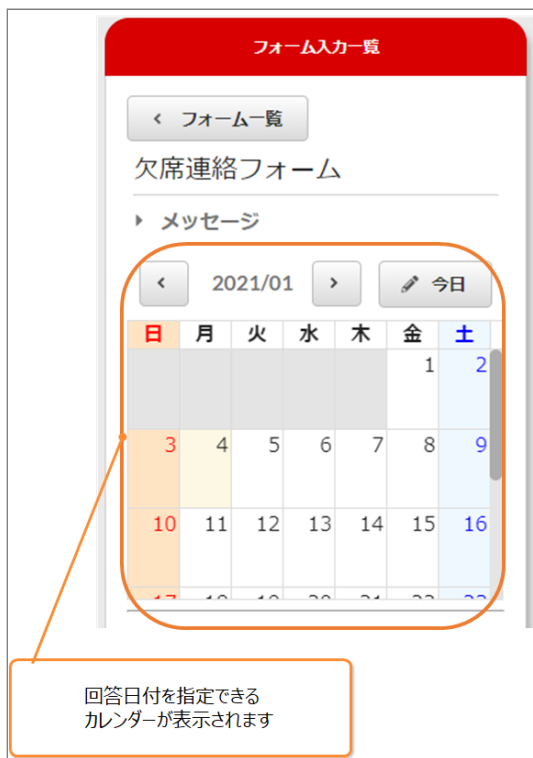
2.0.1 連絡フォームの形式について

連絡フォームの形式は「カレンダー形式」と「自由形式」があります。

形式はフォームを開設する管理者が決定します。画面に従ってご回答ください。

1. カレンダー形式とは？

カレンダー形式の場合、利用者は日毎に1フォームずつ送信できます。



管理者により、入力制限されている日はグレーになり、送信・入力はできなくなります。



「管理者が確認済みのデータは上書きできない」の入力制限の場合、「送信済み」で表示されます。



2. 自由形式とは？

自由形式の場合、利用者はフォームを繰り返し送信できます。

フォーム入力一覧

< フォーム一覧

学校生活におけるご意見・ご要望投稿フォーム

▶ メッセージ

< 2021/01

新規入力

カレンダーが表示されません。

3. 回答する

3.1 フォームへ回答する

3.1.1 メールから回答する

メール登録をしている場合、フォームに関する通知がメールで届きます。通知のタイミングは、フォーム開設時、入力依頼時等があります。
※管理者・利用者の通知設定により通知がない場合もあります。

1. メール本文に記載されたURLを押し、インターネットに接続してください。
フォームを確認できます。
※通知メールがない場合アカウント/メニューから確認してください。
※SSL非対応の携帯電話・スマートフォンの場合、メール本文下部に記載されているURLから接続してください。

フォームが開設されました。必要に応じ、入力してください。

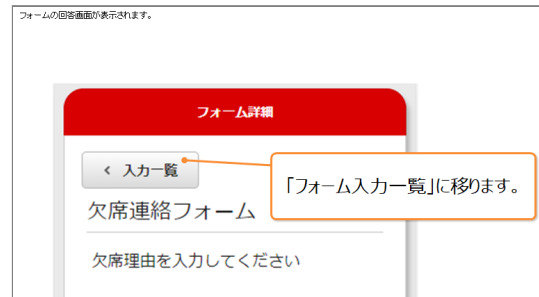
URLに接続し情報を確認してください。
接続できない場合は、非SSLのURLに接続してください。

https://user-c.ocrenger.jp/form/detail?foid=*****

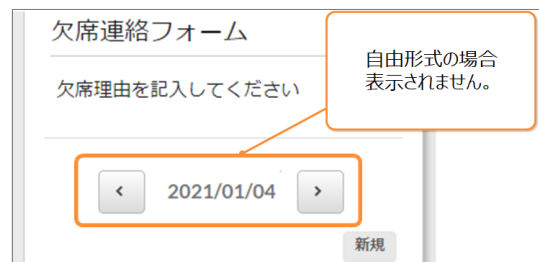
上記URLで繋がらない場合はこちらのURLを選択してください（非SSL）

http://user-c.ocrenger.jp/form/detail?foid=*****

2. フォームの回答画面が表示されます。



3. 「<」 「>」 ボタンで日付を指定できます。（カレンダー形式の場合）



JPG画像、png画像、gif画像、PDF、Excel、Word、PowerPoint、txt、動画（avi、mp4、mov、wmv、mkv）を10個まで（1つにつき100MBまで）添付できます。

※「利用者添付ファイル」が許可されていない場合、ファイルを添付できません。

※ファイルの添付・閲覧できる形式はご利用の機種により異なります。パソコンからファイルの添付・閲覧することをおすすめします。

※動画ファイルはブラウザによってプレビュー表示ができない場合があります。

詳細はファイル選択欄の「動画のプレビューについて」のリンクからご確認ください。

4. 入力フォームに入力します。
ファイル添付を行う場合、「ファイルの選択」を押し、添付するファイルを選択してください。

5. 「×」を押すと、ファイルを削除できます。入力が完了したら、「送信」を押してください。

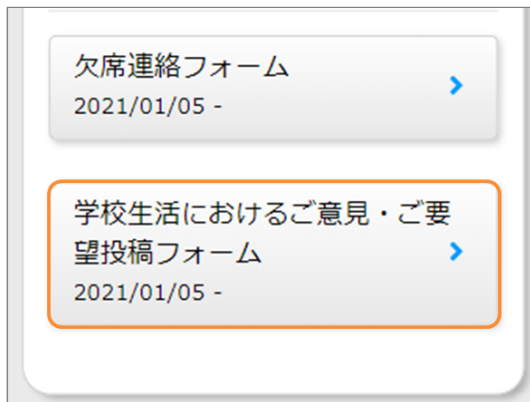
6. 「入力内容を送信しました」と表示されたら回答完了です。

フォーム回答結果画面解説

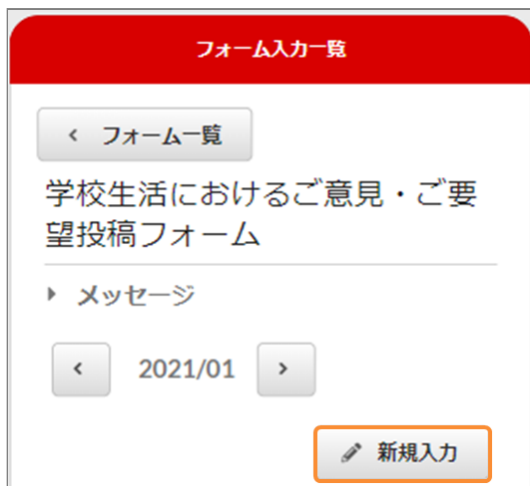
- ① 「再表示」ボタン
回答内容を再表示、編集できます。
- ② 「前日」ボタン
前日の回答を確認、編集できます。
- ③ 「次の日」ボタン
翌日の回答を確認、編集できます。
- ④ 「入力一覧」ボタン
フォーム入力一覧画面に戻ります。
- ⑤ 「フォーム一覧」ボタン
フォーム一覧画面に戻ります。

自由形式の場合

1. フォームのタイトルを押してください。



2. 「新規入力」を押してください。



3. 入力フォームに入力します。
ファイル添付を行う場合、「ファイルの選択」を押し、添付するファイルを選択してください。

学校生活におけるご意見・ご要望投稿フォーム

学校生活におけるご意見、ご要望等あればご記入ください。

新規

ご意見・ご要望投稿フォーム

ファイルの選択 ファイル...いません

jpg画像、png画像、gif画像、pdf、xls(x)、doc(x)、ppt(x)、txt、avi、mp4、mov、wmv、mkv形式ファイルが添付できます

[動画のプレビューについて](#)

100メガバイト以上のファイルは添付できません スマートフォンの場合、アップロードはiOS 6 / Android 2.2以降のみ対応しています

送信

4. 「×」を押すと、ファイルを削除できます。
入力が完了したら、「送信」を押してください。
「入力内容を送信しました」と表示されたら回答完了です。



3.1.2 アプリから回答する

1. 新着通知がない場合

アプリメニューの「オプション」から「フォーム」をタップしてください。

その後、ご自身の名前を選択してください。



2. フォームのタイトルを選択してください。



3. 回答する日付を選びます。

(カレンダー形式の場合)

「今日」または「カレンダー内の日付」を押すと選んだ日付で回答できます。



4. 「<」「>」ボタンで先ほど選んだ日付を変更できます。

フォーム詳細

< 入カー覧

欠席連絡フォーム

欠席理由を記入してください

< 2021/01/04 >

新規

自由形式の場合表示されません。

JPG画像、png画像、gif画像、PDF、Excel、Word、PowerPoint、txt、動画（avi、mp4、mov、wmv、mkv）を個まで（1つにつき100MBまで）添付できます。

※「利用者添付ファイル」が許可されていない場合、ファイルを添付できません。

※ファイルの添付・閲覧できる形式はご利用の機種により異なります。パソコンからファイルの添付・閲覧することをおすすめします。

※動画ファイルはブラウザによってプレビュー表示ができない場合があります。

詳細はファイル選択欄の「動画のプレビューについて」のリンクからご確認ください。

5. 入力フォームに入力します。

ファイル添付を行う場合、「ファイルの選択」を押し、添付するファイルを選択してください。

新規

欠席理由

発熱のため

ファイルの選択 ファイル...いません

jpg画像、png画像、gif画像、pdf、xls(x)、doc(x)、ppt(x)、txt、avi、mp4、mov、wmv、mkv形式ファイルが添付できます

[動画のプレビューについて](#)

100メガバイト以上のファイルは添付できません スマートフォンの場合、アップロードはiOS 6 / Android 2.2以降のみ対応しています

送信

6. 「×」を押すと、ファイルを削除できます。入力が完了したら、「送信」を押してください。

[新規] 20220513.pdf ×

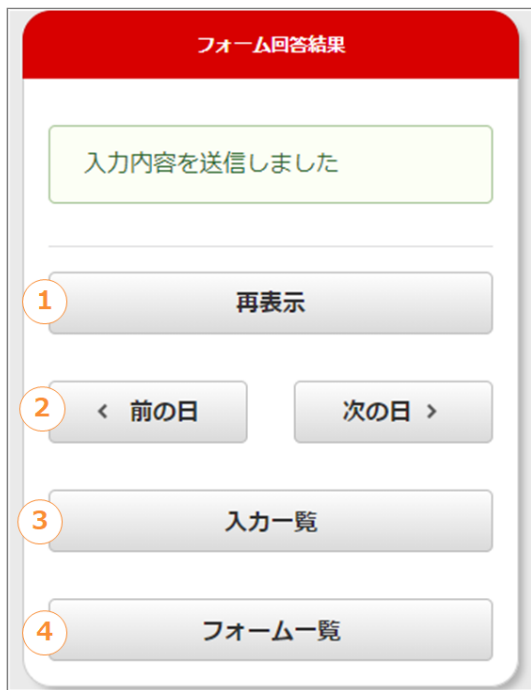
jpg画像、png画像、gif画像、pdf、xls(x)、doc(x)、ppt(x)、txt、avi、mp4、mov、wmv、mkv形式ファイルが添付できます

[動画のプレビューについて](#)

100メガバイト以上のファイルは添付できません スマートフォンの場合、アップロードはiOS 6 / Android 2.2以降のみ対応しています

送信

7. 「入力内容を送信しました」と表示されたら回答完了です。

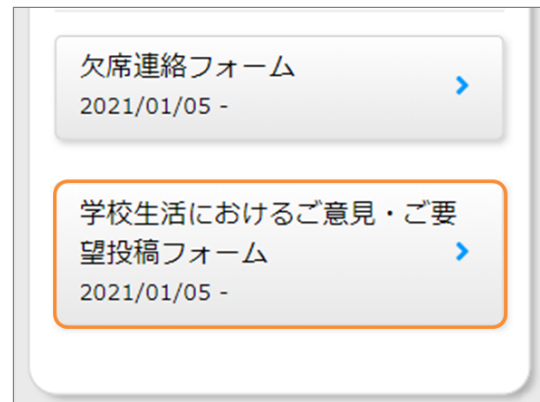


フォーム回答結果画面解説

- ① 「再表示」ボタン
回答内容を再表示、編集できます。
- ② 「前の日」ボタン
前日の回答を確認、編集できます。
- ③ 「次の日」ボタン
翌日の回答を確認、編集できます。
- ④ 「入力一覧」ボタン
フォーム入力一覧画面に戻ります。
- ⑤ 「フォーム一覧」ボタン
フォーム一覧画面に戻ります。

自由形式の場合

1. フォームのタイトルを押してください。



2. 「新規入力」を押してください。

入力フォームに入力します。
ファイル添付を行う場合、
「ファイルを選択」を押し、添付するファイルを選択してください。

3. 入力フォームに入力します。
ファイル添付を行う場合、「ファイルの選択」を押し、添付するファイルを選択してください。

学校生活におけるご意見・ご要望投稿フォーム

学校生活におけるご意見、ご要望等あればご記入ください。

新規

ご意見・ご要望投稿フォーム

ファイルの選択 ファイル...いません

jpg画像、png画像、gif画像、pdf、xls(x)、doc(x)、ppt(x)、txt、avi、mp4、mov、wmv、mkv形式ファイルが添付できます

[動画のプレビューについて](#)

100メガバイト以上のファイルは添付できません スマートフォンの場合、アップロードはiOS 6 / Android 2.2以降のみ対応しています

 送信

4. 「×」を押すと、ファイルを削除できます。入力が完了したら、「送信」を押してください。
- 「入力内容を送信しました」と表示されたら回答完了です。

[新規] 20220513.pdf ×



jpg画像、png画像、gif画像、pdf、xls(x)、doc(x)、ppt(x)、txt、avi、mp4、mov、wmv、mkv形式ファイルが添付できます

[動画のプレビューについて](#)

100メガバイト以上のファイルは添付できません スマートフォンの場合、アップロードはiOS 6 / Android 2.2以降のみ対応しています

 送信

3.1.3 利用者メニューから回答する

1. 利用者メニューにログインし、「フォーム」を選択してください。



2. フォームのタイトルを押してください。



3. 回答する日付を選びます。
(カレンダー形式の場合)
「今日」または「カレンダー内の日付」を押すと選んだ日付で回答できます。



4. 「<」 「>」 ボタンで先ほど選んだ日付を変更できます。



JPG画像、png画像、gif画像、PDF、Excel、Word、PowerPoint、txt、動画（avi、mp4、mov、wmv、mkv）を10個まで（1つにつき100MBまで）添付できます。

※「利用者添付ファイル」が許可されていない場合、ファイルを添付できません。

※ファイルの添付・閲覧できる形式はご利用の機種により異なります。パソコンからファイルの添付・閲覧することをおすすめします。

※動画ファイルはブラウザによってプレビュー表示ができない場合があります。

詳細はファイル選択欄の「動画のプレビューについて」のリンクからご確認ください。

5. 入力フォームに入力します。
ファイル添付を行う場合、「ファイルの選択」を押し、添付するファイルを選択してください。



6. 「×」を押すと、ファイルを削除できます。
入力が完了したら、「送信」を押してください。



7. 「入力内容を送信しました」と表示されたら回答完了です。

フォーム回答結果画面解説

- ① 「再表示」ボタン
回答内容を再表示、編集できます。
- ② 「前の日」ボタン
前日の回答を確認、編集できます。
- ③ 「次の日」ボタン
翌日の回答を確認、編集できます。
- ④ 「入カー一覧」ボタン
フォーム入カー一覧画面に戻ります。
- ⑤ 「フォーム一覧」ボタン
フォーム一覧画面に戻ります。

自由形式の場合

1. フォームのタイトルを押してください。

2. 「新規入力」を押してください。

3. 入力フォームに入力します。
ファイル添付を行う場合、「ファイルの選択」を押し、添付するファイルを選択してください。

4. 「×」を押すと、ファイルを削除できます。入力が完了したら、「送信」を押してください。
「入力内容を送信しました」と表示されたら回答完了です。

3.1.4 回答状況について

連絡フォームへの回答後、管理者の回答確認状況をフォーム入力一覧画面で確認できます。

なお、確認状況を公開するかは管理者が決定するため、表示されないことがあります。

カレンダー形式の場合

管理者が回答を確認した場合「確認済」
確認していない場合「未確認」と表示されます。

管理者が確認状況を公開しないと設定した場合
カレンダー内には「入力済」、回答日が記載されたボタンには回答状況が表示されません。

3	4	5	6	7	8	9
10	11	入力済	13	入力済	15	16
17	18	19	20	21	22	23

2021/01/07

2021/01/05

自由形式の場合

管理者が回答を確認した場合「確認済」
確認していない場合「未確認」と表示されます。

フォーム入力一覧

< フォーム一覧

学校生活におけるご意見・ご要望投稿フォーム

▶ メッセージ

<
2021/01
>

✎ 新規入力

2021/01/07 15:58 確認済

2021/01/06 08:48 未確認

管理者が確認状況を公開しないと設定した場合
回答状況は表示されません。

▶ メッセージ

<
2021/01
>

✎ 新規入力

2021/01/07 15:58

2021/01/06 08:48

3.1.5 回答内容を更新する

1. 編集するフォームを選択してください。

フォーム一覧

団体で設定されたフォームの一覧です。
必要に応じて入力してください。

欠席連絡フォーム
2021/01/05 - >

学校生活におけるご意見・ご要望投稿フォーム
2021/01/05 - >

2. 入力一覧から編集したい回答を選んでください。
カレンダー形式の場合は、カレンダー内の「確認済」または、「未確認」または、「入力済」マークがある日付からも編集できます。

カレンダー形式

フォーム入力一覧

< フォーム一覧

欠席連絡フォーム

メッセージ

< 2021/01 > 今日

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5 入力済	6	7 入力済	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

2021/01/07

2021/01/05

自由形式

フォーム入力一覧

< フォーム一覧

学校生活におけるご意見・ご要望投稿フォーム

メッセージ

< 2021/01 >

新規入力

2021/01/07 15:58

2021/01/06 08:48

2021/01/06 08:46

3. 回答内容を変更する場合、日付や入力フォームを修正し、「更新」を押してください。

フォーム詳細

< 入力一覧

欠席連絡フォーム

欠席理由を記入してください

< 2021/01/04 > 編集

欠席理由

通院のため

2021/01/04 16:44 に入力

更新 削除

自由形式の場合は表示されません。

4. 「入力内容を更新しました」と表示されたら更新完了です。



3.1.6 回答を削除する

1. 編集するフォームを選択してください。



2. 入力一覧から編集したい回答を選んでください。
 カレンダー形式の場合は、カレンダー内の「確認済」または、「未確認」または、「入力済」マークがある日付からも編集できます。

カレンダー形式



自由形式

3. 「削除」を押してください。

4. 「はい」を押してください。

5. 「入力内容を削除しました」と表示されたら削除完了です。

