



# 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](mailto: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](mailto: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

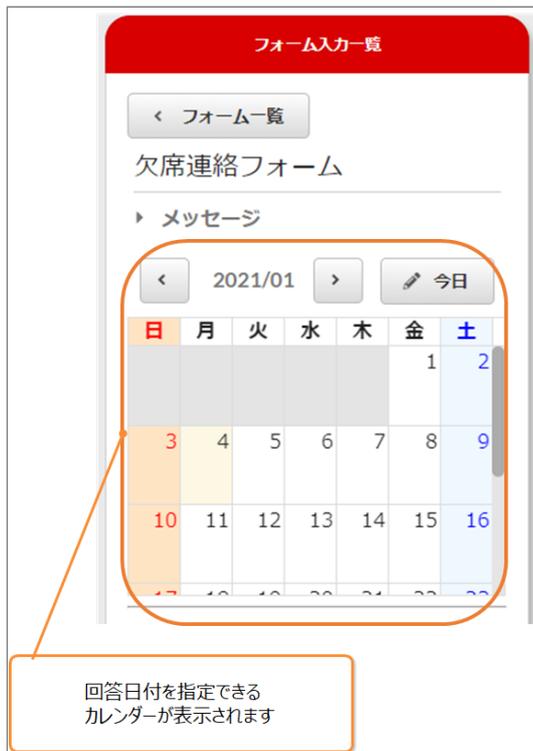
### 2.0.1 連絡フォームの形式について

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=\\*\\*\\*\\*\\*](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=\\*\\*\\*\\*\\*](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1つ（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。

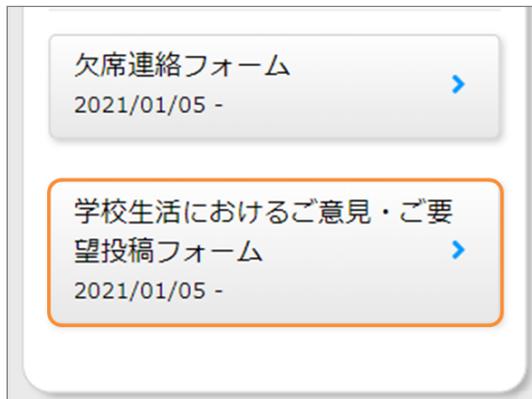
6. 「入力内容を送信しました」と表示されたら回答完了です。

#### 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。



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1つ（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 ×

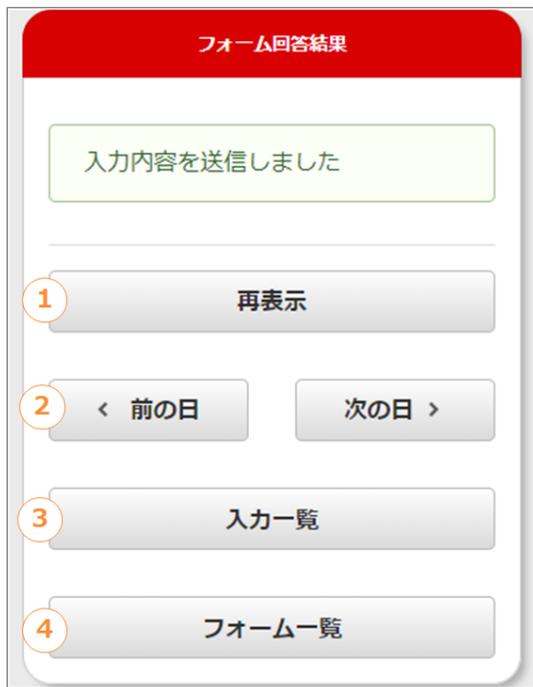
jpg画像、png画像、gif画像、pdf、xls(x)、doc(x)、ppt(x)、txt、avi、mp4、mov、wmv、mkv形式ファイルが添付できます

[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。

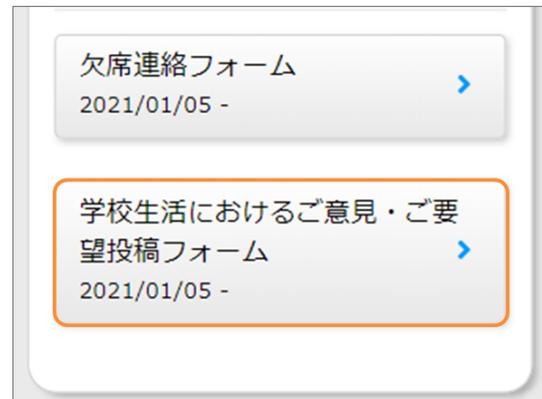


#### フォーム回答結果画面解説

- 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 「入カ一覧」ボタン  
フォーム入カ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1つ (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。

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<br>入力済 | 6  | 7<br>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<br>入力済 | 6  | 7<br>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。

