

# 出欠確認ツール 説明書（仮）

---

## 1. このツールでできること

このツールでは、会合や会議の **出欠確認** を簡単に行えます。

- **出欠確認フォームを自動で作成**（Googleフォーム）
  - 作成したフォームを **リンクやQRコードで配布**
  - 回答が集まったら **出欠状況を一覧で確認**
  - **CSV（Excel用） / PDF（印刷用）** で出力
  - フォームを **締切済み扱い** にしたり、**削除（ゴミ箱へ）** 移動
  - 備考（自由記述）がある場合、**備考のみを一覧で確認**
- 

## 2. 事前に必要なもの

使用前に、以下をご用意ください。

- **Googleアカウント（Gmail）**
- インターネットに接続できる環境
- 推奨ブラウザ：**Google Chrome**

※ Googleアカウントは「ログイン」と「フォーム作成・保存」に使用します。

---

## 3. ログイン方法

1. Webサイトを開きます
2. 画面の「ログイン」ボタンを押します
3. Googleの画面が表示されたら、使用するアカウントを選択し「許可」します
4. 元の画面に戻り、左メニュー上部が「ログアウト」表示になっていればログイン成功です

うまくいかないとき

- **画面が真っ白になる** → 画面を閉じて、もう一度サイトを開き直してください
  - **「ログイン状態が切れました」と表示される** → 再度「ログイン」を押してください（サーバ更新時などに発生する場合があります）
- 

## 4. 出欠フォームを作成する

左側のメニューから「**作成**」を押します。

入力項目

- **会合名** 例：産学懇話会 10月定例会
- **開催日時**
- **締切日時**（自動入力されます。必要に応じて変更可能）
- **場所**

- **主催者名**
- **参加者名の入力人数（1回答あたり）** 例：1社から複数名参加する可能性がある場合は「2～5」などに設定

入力後、「**フォームを作成**」を押します。

作成後にできること

- **フォームを確認**：Googleフォームを別タブで開く
- **リンクをコピー**：回答用URLをコピー
- **QRコードを表示**：参加者へ配布・掲示用

---

## 5. 回答を集計して確認する

左側メニューの「**集計**」を押し、フォームを選択すると回答一覧が表示されます。

- **出欠**：出席 / 欠席 / 未回答を確認
- **備考**：自由記述がある場合、備考のみを一覧表示
- **未回答**：未回答者の一覧を確認

---

## 6. CSV / PDF で出力する

集計画面のボタンから、以下の形式で出力できます。

- **CSV**：Excelでの編集・管理用
- **PDF**：印刷・配布用

---

## 7. 締切・削除（管理機能）

集計画面の「**管理**」から、フォームの状態を変更できます。

- **締切** アプリ上で「締切済み扱い」にします ※ Googleフォーム自体の受付停止ではありません（追加実装予定）
- **削除** フォームは **Google Drive のゴミ箱** に移動します（一定期間は復元可能）  
<https://drive.google.com/drive/u/0/trash>

※ 管理操作は、ログインしている管理者のみ実行できます。

---

## 8. リンク / QRコードで配布する

フォーム作成後、集計画面でフォームを選択すると以下が利用できます。

- **リンク**：回答用フォームURLを共有
- **QRコード**：会場での投影・印刷配布用

---

## 9. 備考（自由記述）をまとめて確認する

回答に備考が含まれる場合、集計画面に「**備考**」ボタンが表示されます。

- 備考のみを一覧表示
  - コピーして共有・整理しやすい形式で表示
- 

## 10. よくある質問

- **ログインが切れる** → サーバ更新などで発生する場合があります。再度ログインしてください。
- **フォームが見つからない** → 作成時に使用したGoogleアカウントでログインしているか確認してください。
- **集計が更新されない** → ページを再読み込みしてください。
- **締切にしたのに回答が増える** → アプリ上の「締切」であり、Googleフォーム自体の受付停止ではありません。