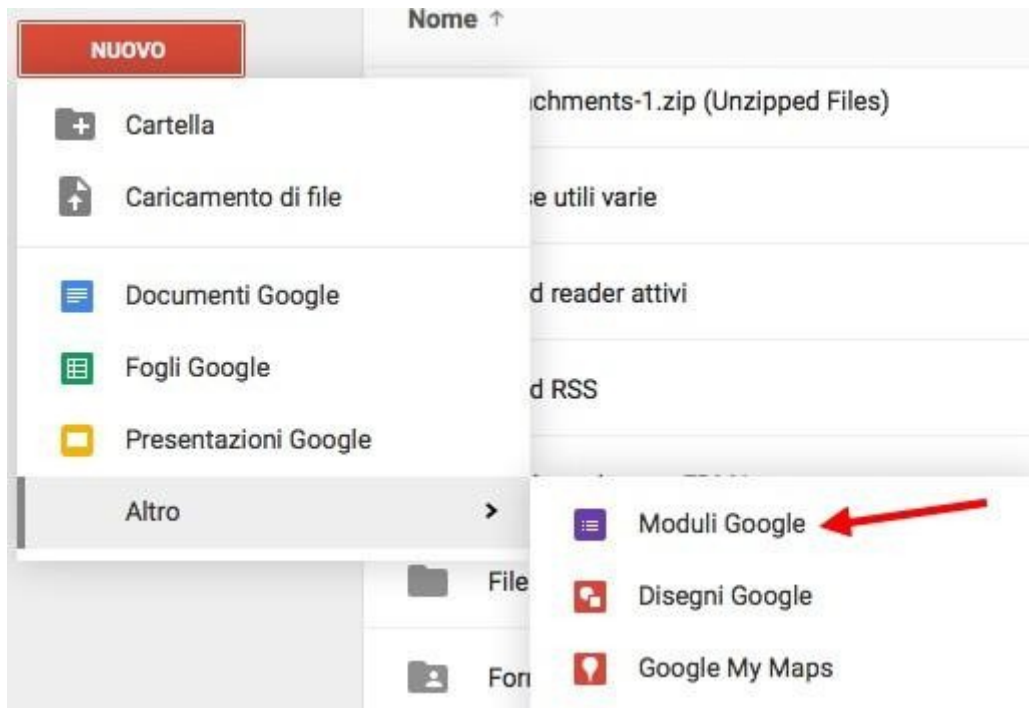


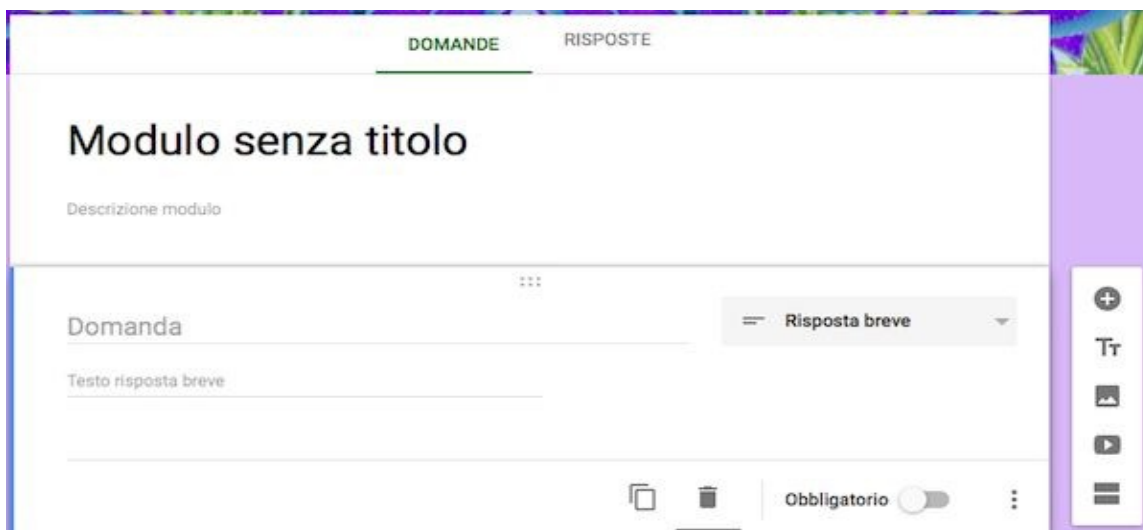
CREAZIONE DI UN MODULO ONLINE GOOGLE

Accedere con il vostro account Google alla sezione **Google Drive**.

Nella schermata che si aprirà scegliere “Nuovo” - “Altro” – “Moduli Google”.



Ecco la prima schermata!



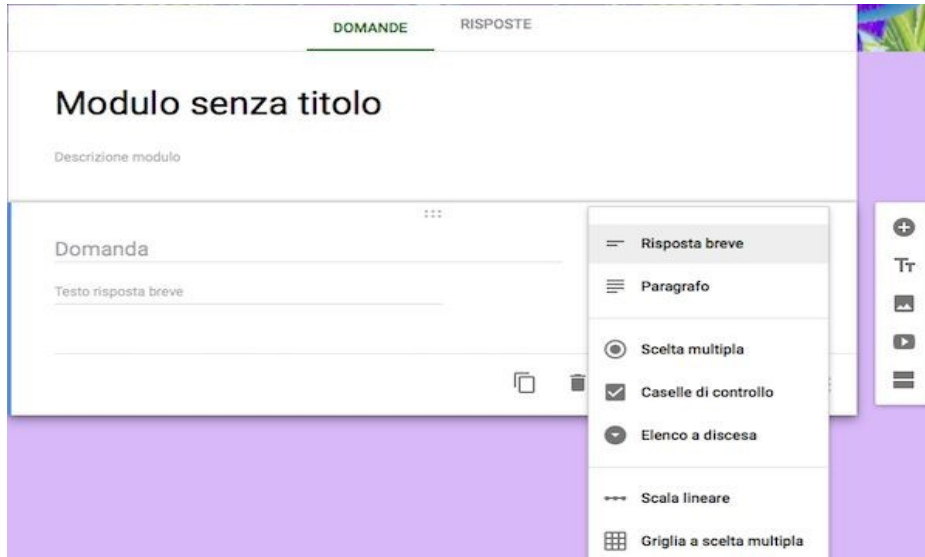
Per prima cosa, dovete dare un nome al modulo e scriverlo al posto di "**Modulo senza titolo**".

Fatto questo, al posto di "Nome" inserite il testo della prima domanda, o richiesta che volete fare

agli utenti. Subito sotto, potete inserire, se necessario, una descrizione, o spiegazione.

Scegliere il tipo di domanda. Cliccare per aprire il menù a tendina.

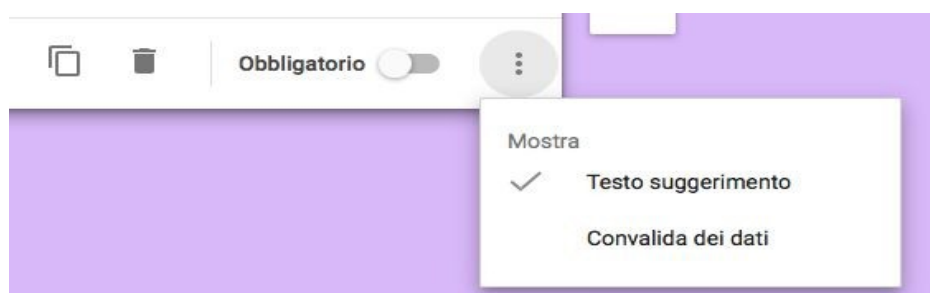
Troverete diverse opzioni:



- **"Risposta breve"**, permette di inserire un testo breve libero.
- **"Paragrafo"**, permette di inserire un testo più lungo.
- **"Scelta multipla"**, permette di creare una serie di risposte predefinite, delle quali l'utente, può sceglierne una soltanto.
- **"Caselle di controllo"**, permette di creare una serie di risposte predefinite e l'utente può scegliere più risposte.
- **"Elenco a discesa"**, permette di scegliere delle risposte da un menù a tendina.
- **"Scala lineare"**, permette di fare una scelta su scala numerica.
- **"Griglia a scelta multipla"**, permette di fare una scelta usando una griglia bidimensionale.
- **"Data"**, permette di inserire una data.
- **"Ora"**, permette di selezionare un orario.

Se la risposta è obbligatoria, attivare l'impostazione **"Obbligatorio"**.

Cliccando sul pulsante con i tre puntini, più a destra, potete inserire un testo preimpostato come suggerimento oppure impostare dei filtri per escludere risposte non pertinenti (Convalida dei dati).



Per eliminare una domanda, cliccare sull'icona con l'immagine del cestino.

Per creare una seconda domanda, cliccate sul segno + sulla destra.

E' possibile scambiare la posizione delle varie domande trascinandole.

ATTENZIONE: Secondo le nuove disposizioni per la tutela della privacy, in ogni modulo dovrà essere presente un link alla Privacy Policy del sito e una casella per l'accettazione delle condizioni da parte dell'utente.

In alto a destra trovate altri strumenti.



L'icona con la tavolozza apre le impostazioni per la grafica, con la possibilità di scegliere il colore dello sfondo o un tema tra quelli offerti, oppure di caricare un'immagine personale. L'icona a forma di occhio permette di visualizzare l'anteprima del modulo.

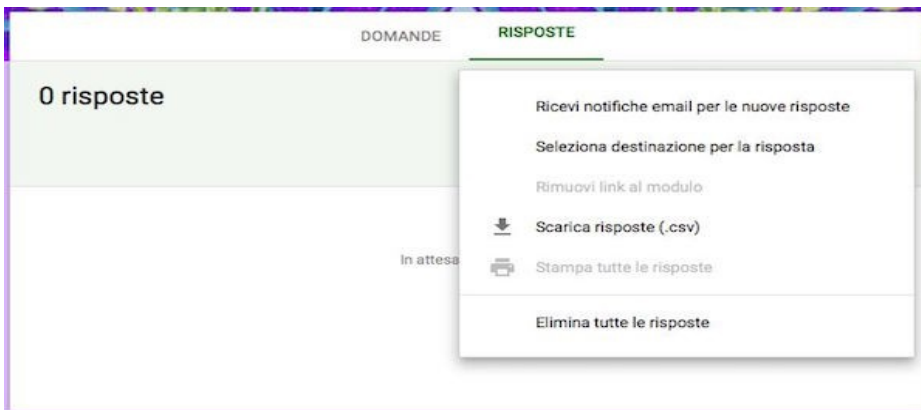
Infine, l'icona a forma di ingranaggio apre le impostazioni di configurazione per gli utenti.

Nel campo "Pagina di conferma" è possibile personalizzare il messaggio che apparirà agli utenti dopo l'invio del modulo.

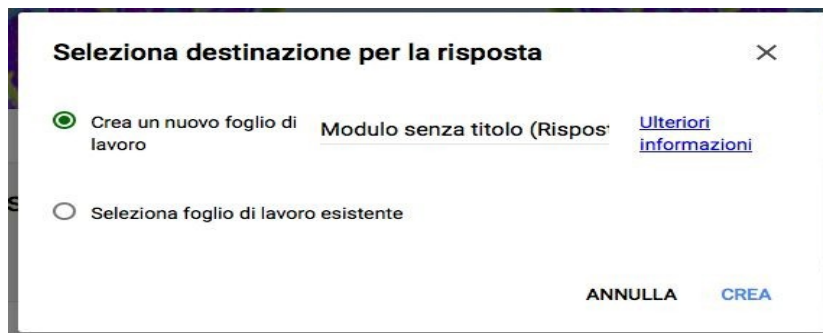
Sistemato il modulo, cliccare in alto su "Risposte" e attivare l'impostazione "Accetta risposte".



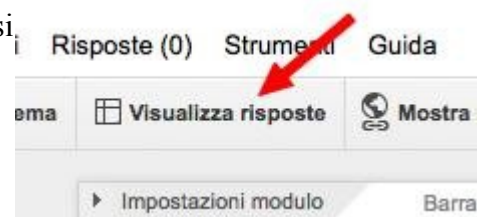
Cliccando sull'icona con i tre puntini si possono impostare le notifiche email.



e cliccando su "Seleziona destinazione risposte" è possibile scegliere il foglio di lavoro di destinazione. E' possibile scegliere un foglio già esistente oppure crearne uno nuovo.



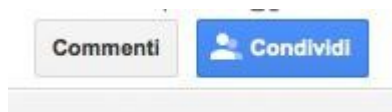
Dopo la scelta, il foglio di lavoro si aprirà in automatico e si potrà procedere alla sua configurazione.



Al termine cliccando su "Visualizza le risposte", nella barra in alto si aprirà il foglio di lavoro che Drive ha creato per archiviare tutti i dati inviati dagli utenti tramite il modulo.

E' possibile allargare, rinominare le colonne per adattarle al tipo di contenuto ricevuto. Se il contenuto prevede anche testi di una certa lunghezza, è possibile impostare il "Testo a capo" per l'intera colonna. Per fare questo, dovete evidenziare tutta la colonna e poi cliccare sull'icona apposita nella barra degli strumenti:





Occorre, infine, impostare le regole di condivisione, cliccando su "**Condividi**", in alto a destra.

Per la corretta visualizzazione della data di invio, controllare le impostazioni andando in **file-impostazioni foglio di lavoro**.

Il modulo così creato potrà essere messo a disposizione degli utenti online incorporando all'interno del sito internet il codice HTML che viene generato in automatico, qualora il sito internet venga amministrato dal personale di segreteria.

Aprire il modulo e seguire il percorso **file->incorpora**. Apparirà questa finestra con il codice



Un'altra alternativa è quella di usare il link che può essere prelevato dalla barra del browser cliccando su "**Mostra modulo online**" oppure cliccando su "**Invia modulo**".

Il link sarà simile a questo: <https://docs.google.com/forms/d/3J6qBfT4c.....>