G Suite Centro didattico

Guida introduttiva all'utilizzo di Moduli

Che cosa puoi fare con Moduli?

Puoi gestire registrazioni di eventi, improvvisare un rapido sondaggio, raccogliere indirizzi email per una newsletter, creare un quiz a sorpresa e molto altro ancora.

Con Moduli Google puoi creare e analizzare sondaggi direttamente nel browser web, senza utilizzare un software dedicato. Inoltre, più persone possono lavorare contemporaneamente e ogni modifica viene salvata automaticamente.

Che cosa ti serve:

Un account G Suite

10 minuti



Creare il tuo modulo

Iniziamo creando un nuovo modulo, che potrai personalizzare per adattarlo al tipo di pubblico. Moduli salva automaticamente ogni modifica che apporti.

In questa sezione:

1

1.1 Creare un nuovo modulo https://gsuite.google.it/learning-center/products/forms/get-started/

- 1.2 Progettare il tuo modulo
- 1.3 Aggiungere e modificare le domande
- 1.4 Modificare il modulo

Creare un nuovo modulo

Nella home page di Moduli: fai clic su Crea un nuovo modulo

In Google Drive: fai clic su Nuovo > Altro > Moduli Google.

🝐 Drive		
NUOVO		
Altro	>	📃 Moduli Google

1.2

Progettare il tuo modulo

Rinomina il modulo: fai clic su Modulo senza titolo e digita un nuovo nome.

Cambia l'aspetto del modulo: nella parte superiore, fai clic su per cambiare il colore di sfondo oppure fai

clic su per modificare il tema del modulo. Puoi scegliere un tema già esistente o caricare foto per crearne uno.

Guida introduttiva all'utilizzo di Moduli – Centro didattico G Suite



1.3

Aggiungere e modificare le domande

Aggiungi domande: per aggiungere una domanda al modulo, fai clic su e seleziona uno dei seguenti tipi di domanda:



Nota. Quando le persone compilano il modulo, i loro nomi e indirizzi email non vengono raccolti automaticamente. Per raccogliere queste informazioni, richiedile alle persone utilizzando una domanda Paragrafo.

Tipo di domanda	Come rispondono le persone

Risposta breve	Digitano risposte brevi. <i>Esempio: Nome</i>	
Paragrafo	Digitano risposte più lunghe. Esempio: Che cosa si può migliorare in questo corso?	
Scelta multipla	Selezionano una delle opzioni disponibili. Esempio: Che corso hai scelto?	
Caselle di controllo	Selezionano tutte le opzioni che desiderano. Esempio: Come sei venuto a conoscenza della nostra organizzazione? Seleziona tutte le risposte pertinenti.	
Elenco a discesa	Selezionano un'opzione da un menu a discesa. Esempio: Seleziona il tuo reparto.	
Scala lineare	Valutano le opzioni in base a una scala numerica. 1 2 3 4 5 0 0 0 0 0	
Griglia a scelta multipla	Selezionano un punto da una griglia bidimensionale.	
Data	Selezionano una data da un selettore di calendario. Esempio: Quando hai partecipato alla nostra conferenza?	
Ora	Selezionano un orario (un'ora del giorno o un periodo di tempo). Esempio: Qual è l'orario migliore per contattarti?	

Modificare il modulo

Aggiungi un titolo e una descrizione: fai clic su e inserisci un titolo e una breve descrizione.

Aggiungi un'immagine: fai clic su e trascina un'immagine nella casella oppure fai clic su Scegli un'immagine da caricare.

Aggiungi un video: fai clic su e cerca il video oppure aggiungi l'URL e fai clic su .

Aggiungi una sezione: fai clic su e inserisci un titolo per la sezione, quindi fai clic su per duplicare, eliminare o unire la sezione. Fai clic su per espandere o comprimere la visualizzazione di una sezione.



2

Condividi e collabora

Per lavorare sul modulo con i membri del tuo team o con persone esterne all'azienda, puoi condividerlo. Come per qualsiasi documento Google, le persone possono apportare modifiche contemporaneamente e tu puoi vedere le modifiche in tempo reale.

In questa sezione:

2.1 Condividi e collabora

Condividi e collabora

Apri il modulo che desideri condividere.

Nella barra dei menu di **Moduli**, fai clic su e seleziona

Nella sezione **Invita persone**, inserisci gli indirizzi email delle persone o dei gruppi con cui vuoi condividere il modulo e fai clic su Invia.

Fai clic su Fine	
------------------	--

Tutte le persone invitate a condividere il modulo riceveranno un'email con un link al modulo, che sarà disponibile per la modifica.

— •
Impostazioni di condivisione
Invita persone: ■ — @ — .com × Può modificare ▼
Invia

3

Inviare il modulo

Quando il modulo è pronto, puoi iniziare a raccogliere le risposte.

In questa sezione:

- 3.1 Scegliere dove raccogliere le risposte
- 3.2 Visualizzare in anteprima e condividere il modulo
- 3.3 Stampare il modulo
- 3.4 Creare copie per realizzare altri moduli

3.1

Scegliere dove raccogliere le risposte

Guida introduttiva all'utilizzo di Moduli - Centro didattico G Suite

Riunisci tutte le risposte al sondaggio in un unico posto per analizzarle in un secondo momento.

Nella scheda **Risposte** puoi visualizzare le risposte inserite nei moduli.

Fai clic su per inviare le risposte a un foglio di lavoro.

<		
RISPOSTE		
42 risposte 🛱 🗄		
	-	
Risposte	Foglio di lavoro	Nessun foglio di lavoro
Visualizza le singole risposte man mano che arrivano		
Visualizza un riepilogo di tutte le risposte		
Scarica le risposte come file CSV		
Numero di risposte per file CSV	400.000	Illimitato

3.2

Visualizzare in anteprima e condividere il modulo

Per vedere in che modo gli altri vedranno il tuo modulo, fai clic su

Esistono diversi modi per condividere il modulo:

Invia il modulo in un'email con un oggetto e un messaggio.

Copia e condividi un link (o un URL breve) al modulo.

Incorpora il modulo in un sito web.

Condividi un link al modulo attraverso i social media.

←		0	INVIA
Invia modulo			\checkmark
0	2	3	4
Invia tramite 🛛	Ð	< >	8+ f ⊻
		-	INVIA

Stampare il modulo

Hai bisogno di una copia fisica del modulo? Per stampare da Moduli, fai clic su > Stampa.



3.4

Creare copie per realizzare altri moduli

Copia il modulo per utilizzarlo come modello per moduli simili. Ad esempio, se scrivi molti sondaggi sulla soddisfazione dei clienti, puoi progettare e creare un unico sondaggio, quindi creare delle copie da aggiornare per i

nuovi sondaggi, senza dover creare ogni volta i moduli da zero.

Per creare una copia del modulo, fai clic su > **Crea una copia**. Puoi rinominare la copia e, se lo desideri, condividerla con gli stessi collaboratori.

Nota. Quando copi un modulo, vengono copiate solo le domande e il layout, non le risposte che hai ricevuto.



4

Analizzare le risposte

Dopo aver creato e inviato il modulo, puoi visualizzare le risposte in tre modi diversi.

In questa sezione:

- 4.1 Visualizzare un riepilogo delle risposte
- 4.2 Visualizzare le risposte in Fogli
- 4.3 Visualizzare e scaricare le risposte come file CSV
- 4.4 Gestire le risposte

4.1

Visualizzare un riepilogo delle risposte

Per vedere rapidamente quanti utenti hanno compilato il modulo e per visualizzare le loro risposte, fai clic sulla scheda **Risposte**.

Se desideri che gli intervistati visualizzino anche il riepilogo:

a. Fai clic su > Mostra agli intervistati un link a:.

- b. Seleziona la casella Visualizza un riepilogo delle risposte.
- c. Fai clic su **Salva**.

< —	2 😒
42 ri	Impostazioni
	Chi può rispondere?
	Pagina di conferma

Visualizzare le risposte in Fogli

Se utilizzi un foglio di lavoro per le risposte, puoi visualizzarle tutte in Fogli Google facendo clic su nella scheda **Risposte** di Moduli. Puoi anche vedere le risposte che appaiono in tempo reale.

Quando sei in Fogli, puoi anche visualizzare un riepilogo delle risposte facendo clic su **Modulo** > **Mostra riepilogo delle risposte**.



Visualizzare e scaricare le risposte come file CSV

Per esportare le risposte e analizzarle in altri programmi software o fogli di lavoro, puoi scaricarle come file CSV.

In Moduli, nella scheda **Risposte**, fai clic su > **Scarica risposte (.csv)**. In Fogli, fai clic su **File** > **Scarica come** > **Valori separati da virgola**.



4.4

Gestire le risposte

Puoi fare in modo che le persone possano inviare solo una risposta oppure decidere quando interrompere la raccolta delle risposte.

Limita le persone a una risposta: nella barra dei menu di Moduli, fai clic su , seleziona la casella Può inviare una sola risposta e fai clic su Salva.

Interrompi la raccolta di risposte: hai completato il sondaggio? Nella scheda **Risposte**, fai clic sul selettore **Accetta risposte** per chiudere il modulo a nuove risposte. Puoi fare di nuovo clic sul selettore se desideri riaprire il modulo.

<	\odot		
RISPOSTE			
42 risposte 2 Accetta risposte	\checkmark		
Impostazioni Chi può rispondere?			
Può inviare una sola risposta (richiede	e l'accesso)		

Queste informazioni ti sono state utili?

No

Sì

Passaggi successivi

