

- 1,問卷發佈後請記得要按"**送出問卷連結**"的按鈕送出問卷的邀請信件
- 2,私有問卷的信件為邀請函請不要與他人分享
- 3,人員設定新增問卷參加人員如用檔案拷貝名冊請使用 **NOTPAD**
- 4,人員設定參加人員名單請勿使用全形
- 5,如有計分需求請選擇計分題型
- 6,複製問卷後請記得修改問卷開始和結束的時間
- 7,請預留熟悉系統的時間勿於使用當天臨時申請使用系統
- 8,問卷結束時間(迄)為使用者可進入問卷進行活動的最後時間。
如問卷設定結束時間為下午 4 點使用者在下午 3 點 59 分進入填寫問卷並於 4 點 01 分完成該問卷則該份問卷仍可送出。
- 9,系統中填問卷和看結果的功能需問卷名單使用校內 **Email** 方可使用。
- 10,說明元件拷貝說明文字請使用 **NOTPAD**。
- 11,問卷選項不要超過 15 項，如選項太多結果圖形可能無法正常顯示。
- 12,選項最好不要有太長的文字，避免結果可能無法正常顯示。
- 13,問卷題目中請勿使用"號"。"號會讓問卷無法正常顯示。
- 14,問卷中說明如大量使用圖片，圖片請使用外部連結。
- 15,本校學生如使用學校帳號，最後一碼英文請使用大寫。