Как то была такая тема. Я ее себе скопировала.

1. Заходите в свой почтовый аакаунт на gmail.com и в левом верхнем углу видите сверху меню: Gmail Календарь Документы Reader Веб и т.д.

2. Нажимаете на Документы и попадаете в Google Документы – раздел, где будут храниться все ваши таблицы, формы для ввода информации и прочие файлы

3. Под надписью Google Документы видите кнопочку Создать. Нажимаете на нее и выбираете Form – создание новой формы.

4. Открывается новое окно (или закладка в Опере и Файрфоксе), в котором вы будете создавать свою форму. Она у вас пока никак не называется. В том поле, куда вы должны ввести название формы, стоит «Форма без названия». Вводите нужный текст, например, «Данные участников закупок».

5. Под полем, где вы ввели название формы, есть еще одно поле, где вы можете написать какое-нибудь обращение к участникам, например: «Уважаемые участники! Данная форма позволит нам с вами ускорить сбор и обработку данных. Прошу заполнять все пункты правильно!»

6. Подсвеченная желтым часть страницы – это, собственно, конструктор для создания одного пункта вашей будущей формы. «Заголовок вопроса» - это название пункта. Например, туда можно забить «Ник», или «Ник на форуме», или «ФИО», или еще что-то.

«Текст справки» - это пояснение к пункту. Например, «Впишите сюда ваш ник».

«Тип вопроса» - это внешний вид поля, куда участники будут вводить данные или ставить отметку.

Если предполагается, что участники вводят какой-то короткий текст или цифры, то выбирайте «Текст» .

Если участники пишут какой-то комментарий – «Текст в виде абзаца».

Если вам нужно, чтобы участники выбрали один ответ из нескольких возможных, - выбирайте «Множественный выбор». При этом вам нужно будет вместо «Параметр 1», «Параметр 2» и т.д. вписать те пукты, из которых участникам предстоит выбирать.

Если хотите, чтоб участники обязательно заполнили данный пункт формы, поставьте галочку рядом с «Сделать этот вопрос обязательным».

После этого нажмите «Готово». Один пункт вашей формы готов, и вы сразу увидите, как он будет выглядеть!

7. Добавьте следующий элемент с помощью кнопки «Добавить элемент» на синем поле вверху.

8. Повторите описанную процедуру.

9. Закончив создавать форму, не забудьте сохраниться – нажмите кнопку «Сохранить» на синем поле вверху.

10. Ссылка на данную форму (которую вы сможете дать в теме на форуме) содержится в черном поле внизу после слов «Просмотреть опубликованную форму можно здесь:» ¶

Можно переключить. Зайдите в то окно, где у вас почта. В правом верхнем углу у вас есть несколько ссылок: Settings | Help | Sign out. Нажмите Settings и выберите в настройках Language русский язык. Затем нажмите внизу Save Changes и у вас все станет на русском языке.

Я ввела пару "участников" по вашей ссылке. Посмотреть можно в документах. Заходите в почту, нажимаете Документы в левом верхнем углу и сразу же попадаете в общий список ваших документов. Табличка должна называться так же, как и созданная вами форма. Она отмечена пиктограмкой с зеленым квадратиком. ¶

Продолжаем.

Когда вы сохраните вашу свежесозданную форму, табличка, соответствующая ей, появится в общем списке документов. Собственно, форма автосохраняется с определенной периодичностью (раз в минуту или в 2 минуты), поэтому табличка может появиться в списке и до того, как вы нажмете кнопку "Сохранить".

Если вы работаете в паре с сооргом, то вы можете предоставить доступ к этой таблице с правом или просто просматривать, или редактировать этот файл. НО! у этого соорга тоже должен быть аккаунт gmail.com

Как дать доступ к вашей табличке.

1. Поставьте "галочку" напротив нужного файла.

2. Нажмите кнопку "Совместный доступ" сверху (над списком документов) и выберите пункт "Пригласить других пользователей"

3. Введите адрес e-mail вашего соорга в поле "Пригласить" и нажмите кнопку "Отправить" (сообщение пользователю со ссылкой на вашу табличку будет сгенерировано автоматически). Вид экрана изменится, и вы увидите список пользователей, имеющих доступ к данному файлу. Для завершения операции предоставления доступа вам нужно нажать кнопку "Сохранить и закрыть". ¶

Теперь все хорошо, форма открылась.

Ссылку вы действительно копируете внизу страницы, и только так!

Про заполнение вашей таблички: учтите, что все ваши поля, где участник может оставить заказ - это колонки в вашей табличке. При обработке заказа вам придется довольно много времени потратить, чтобы перенести данные из дополнительных колонок "Артикул", "Наименование товара" и "Количество" в первые три колонки. Если вам так удобно, то ради бога. Но если вы хотите, чтобы все заказы шли один под другим, то участнику нужно заполнять данную форму несколько раз.

Мой совет: разделите форму сбора данных участника и форму заказа. Данные участник пусть оставит 1 раз в одной форме, а в форме заказа пусть вводит просто ник и параметры заказываемого товара. ¶

Пример (наташа)

<http://www.nn.ru/community/sp/razdachi/?do=read&thread=1595682&topic_id=33707900>