Wyślij formularz i zbierz odpowiedzi

Microsoft Forms

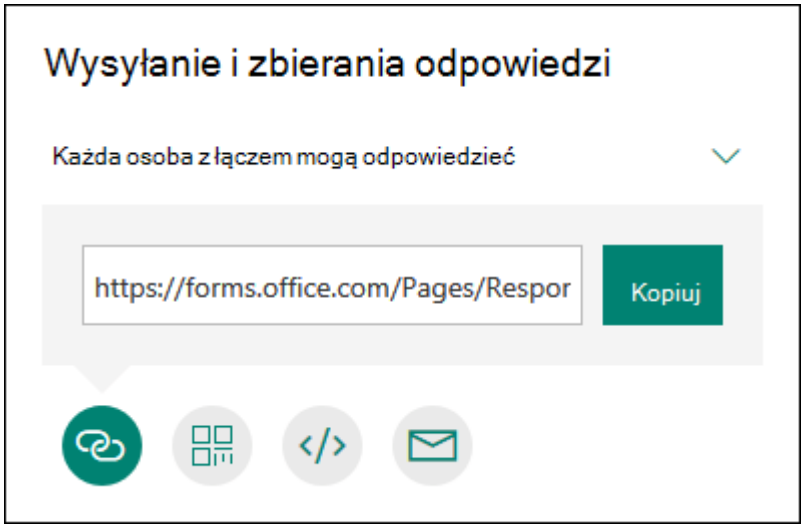
Porada: Utwórz ankietę, test lub sondę za pomocą funkcji Microsoft Forms. Chcesz utworzyć ankietę zaawansowaną? Wypróbuj funkcję Microsoft Forms Pro.

Korzystając z Microsoft Forms, możesz wysłać formularz lub test do uczniów, rodziców i współpracowników i zebrać odpowiedzi na kilka różnych sposobów, w zależności od potrzeb.

Opcje wysyłania i zbierania odpowiedzi

Możesz skopiować link do utworzonego formularza lub kwizu i wkleić go w udostępnionym obszarze, wysłać kod QR dla formularza, osadzić formularz lub test bezpośrednio w blogu lub na stronie sieci Web albo wysłać link do formularza w wiadomości e-mail. Klikając łącze lub skanując kod QR, osoby mogą odpowiadać na formularz lub test i przesyłać ich

odpowiedzi, korzystając z przeglądarki sieci Web dla komputerów stacjonarnych lub komórkowych. Możesz również wybrać opcje pozwalające wszystkim na przesyłanie odpowiedzi lub ograniczanie odpowiedzi tylko do osób w organizacji.



Konfigurowanie ustawienia uwierzytelniania

Domyślnie tylko osoby w Twojej organizacji mogą przesyłać odpowiedzi na Twój formularz lub test. Jeśli chcesz zezwolić dowolnej osobie na przesyłanie odpowiedzi, kliknij tylko rozwijane **osoby w mojej organizacji** , które mogą odpowiedzieć, a następnie kliknij **dowolną osobę z linkiem**. Możesz przełączać między tymi dwoma ustawieniami, klikając listę rozwijaną.

Uwaga: Każda osoba mająca dostęp do adresu linku będzie mogła wyświetlić i wypełnić formularz lub test. Przed zmianą tej opcji domyślnej upewnij się, że chcesz, aby ta zawartość była dostępna.

Uwaga: Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać ustawienie jest dostępne tylko dla Office 365 Education i Office 365 użytkowników komercyjnych. Aby uzyskać dostęp do tego ustawienia, zaloguj się za pomocą konta służbowego lub szkolnego.

Wysyłanie linku do formularza innym osobom

Jeśli nie masz adresów e-mail osób, które chcesz zaprosić do wyświetlenia formularza lub testu, albo nie chcesz używać w tym celu poczty e-mail, możesz łatwo skopiować link niestandardowy umożliwiający wysłanie formularza innym osobom.

1. W aplikacji Microsoft Forms otwórz formularz, który chcesz wysłać.
2. Kliknij przycisk **Udostępnij**.
3. Upewnij się, że przycisk **link** jest zaznaczony, a następnie kliknij pozycję **Kopiuj** obok pola tekstowego, w którym jest wyświetlany adres URL formularza.
4. Skopiuj ten link, a następnie wklej go w miejscu, w którym chcesz, aby odbiorcy mogli uzyskać dostęp do formularza lub testu (na przykład w udostępnionym notesie zajęć), i kliknij go.

Wysyłanie kodu QR formularza

1. W aplikacji Microsoft Forms otwórz formularz, który chcesz wysłać.
2. Kliknij przycisk **Udostępnij**.
3. Kliknij przycisk **QR** , aby wyświetlić kod QR dla formularza.
4. Kliknij pozycję **Pobierz** , a następnie wklej ten link, gdy przeznaczoną odbiorcą będzie mógł ją zeskanować za pomocą skanera kodu QR, na przykład urządzenia przenośnego, aby uzyskać dostęp do formularza lub testu (na przykład notesu udostępnionej zajęć).

Osadzanie na stronie sieci Web

1. W aplikacji Microsoft Forms otwórz formularz, który chcesz wysłać.
2. Kliknij przycisk **Udostępnij**.
3. Kliknij przycisk **Osadź**.
4. Kliknij pozycję **Kopiuj** obok pola tekstowego, w którym jest wyświetlany kod osadzania, a następnie wpisz lub wklej ten kod osadzania w blogu lub na

stronie sieci Web, aby osadzić formularz w dokumencie.

Zapraszanie innych osób do wyświetlania formularza lub testu pocztą e-mail

1. W aplikacji Microsoft Forms otwórz formularz, który chcesz wysłać.
2. Kliknij przycisk **Udostępnij**.
3. Kliknij przycisk **poczta e-mail** .
4. Zostanie otwarta domyśla aplikacja do edycji wiadomości e-mail. Może zostać wyświetlony monit zabezpieczeń, informujący, że aplikacja próbuje uruchomić edytor wiadomości e-mail.
5. W polu **Do** w edytorze wiadomości e-mail wpisz adresy e-mail osób, którym chcesz udostępnić formularz. Aplikacja Microsoft Forms doda w treści wiadomości e-mail link do formularza oraz krótką notatkę dla odbiorców, aby wiedzieli, czego dotyczy zaproszenie.
6. Gdy wszystko będzie gotowe do wysłania formularza lub zaproszenia do testu, kliknij przycisk **Wyślij**.

Uwaga: Każda osoba, która otrzyma link do formularza w wiadomości e-mail, będzie mogła przesłać tę wiadomość dalej do innych osób, które również będą mogły wyświetlić i wypełnić formularz. Przed wysłaniem linku upewnij się, że chcesz, aby ta zawartość była dostępna.