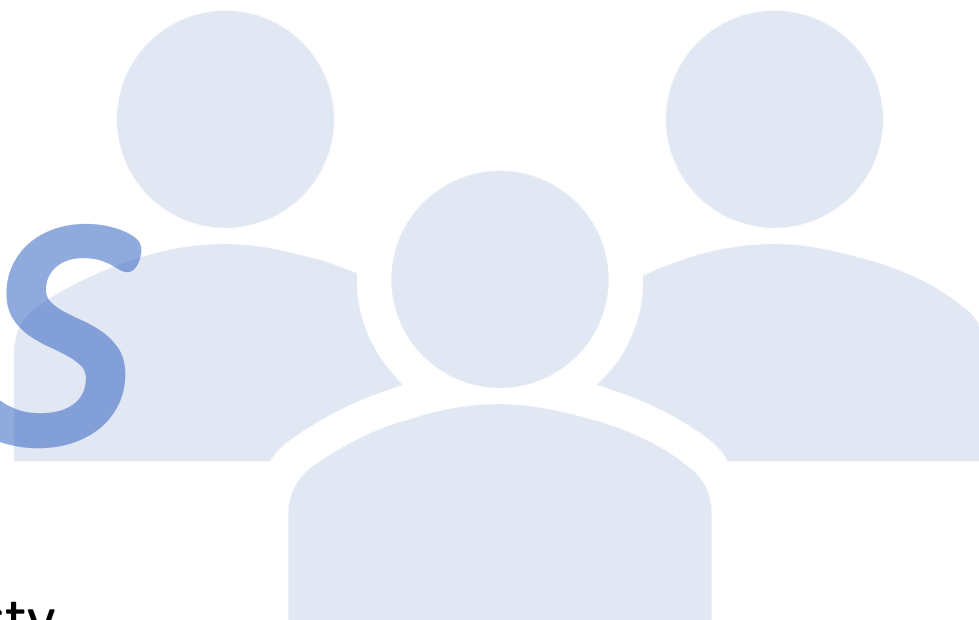


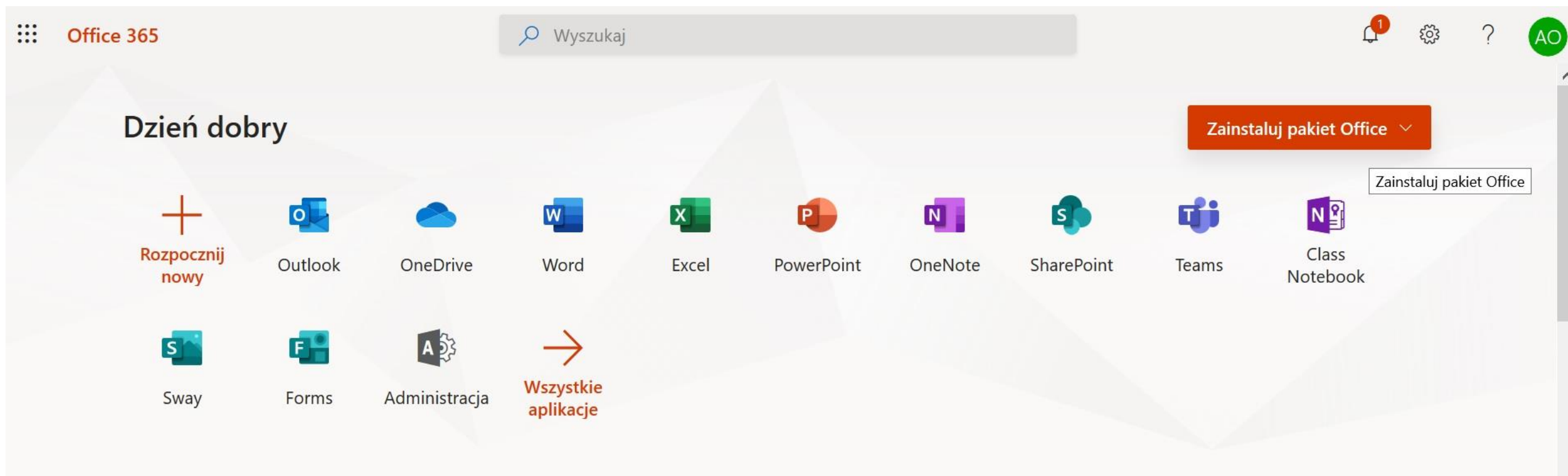


Forms

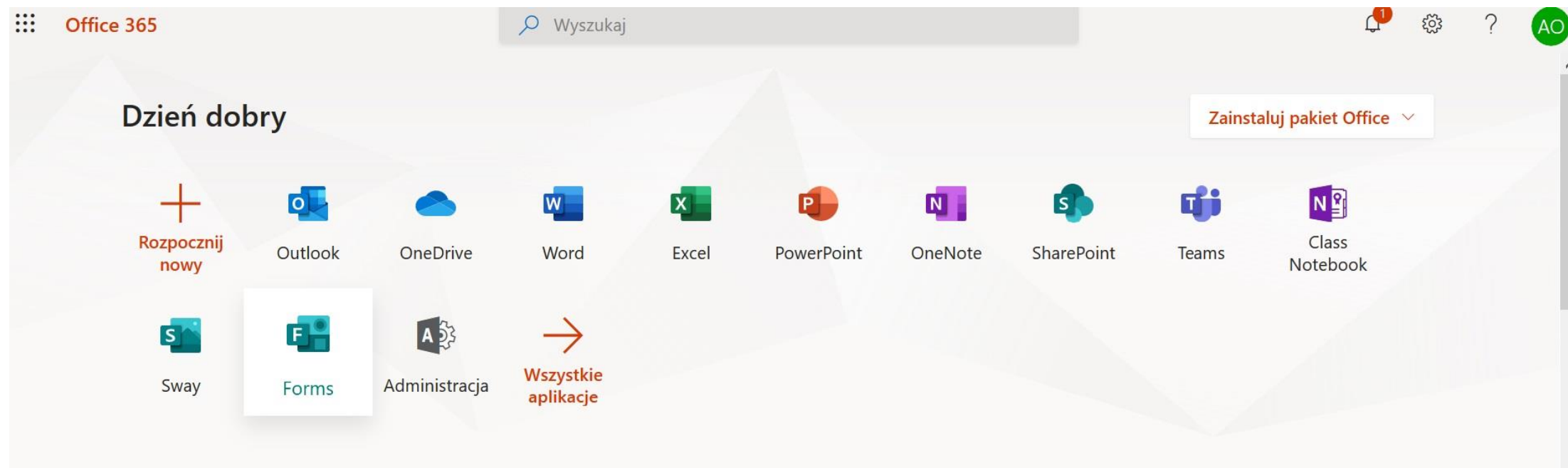


Krótki przewodnik przygotowania listy
obecności.

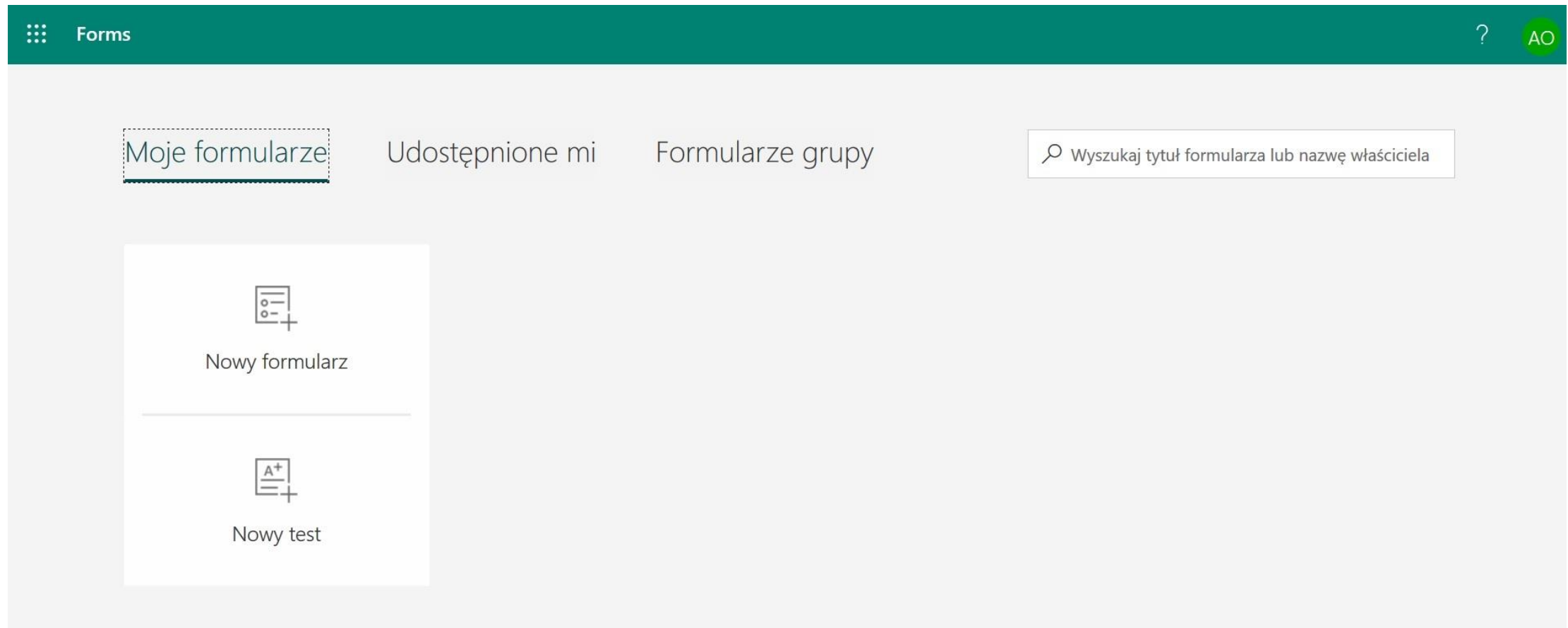
Logujemy się do Office 365



W Office 365 wybieramy aplikację Forms



Wybieramy zakładkę - Nowy formularz





Podgląd



Motyw

Udostępnij



Pytania

odpowiedzi

Formularz bez tytułu



Dodaj nowy

Wprowadzamy nazwę formularza i opis

The screenshot displays the Microsoft Forms editor interface. At the top, a green header bar contains the 'Forms' logo, the title 'Formularz bez tytułu - Zapisano', and a user profile icon labeled 'AO'. Below the header, a navigation bar includes 'Podgląd' (Preview), 'Motyw' (Theme), and 'Udostępnij' (Share) buttons. The main workspace is divided into two tabs: 'Pytania' (Questions) and 'odpowiedzi' (Answers). The 'Pytania' tab is active, showing a form editor with a title field containing 'Formularz bez tytułu' and a description field with the placeholder 'Wprowadź opis'. A '+ Dodaj nowy' (Add new) button is located at the bottom left of the editor area.

 Podgląd Motyw

Udostępnij

Pytania

odpowiedzi

Lista obecności



Wstaw obraz

Można wpisać - np. nazwa grupy zajęciowej, działu ze struktury uczelni, spotkanie organizacji |

 Dodaj nowy

Podgląd

Motyw

Udostępnij

...

Pytania

Lista obecności

Można wpisać - np. nazwa grupy zajęciowej, działu ze struktury ucz...

Wyszukiwanie obrazów

OneDrive

Przełącz

Wstawianie
obrazów
z lokalnego
dysku
komputera.

Bing

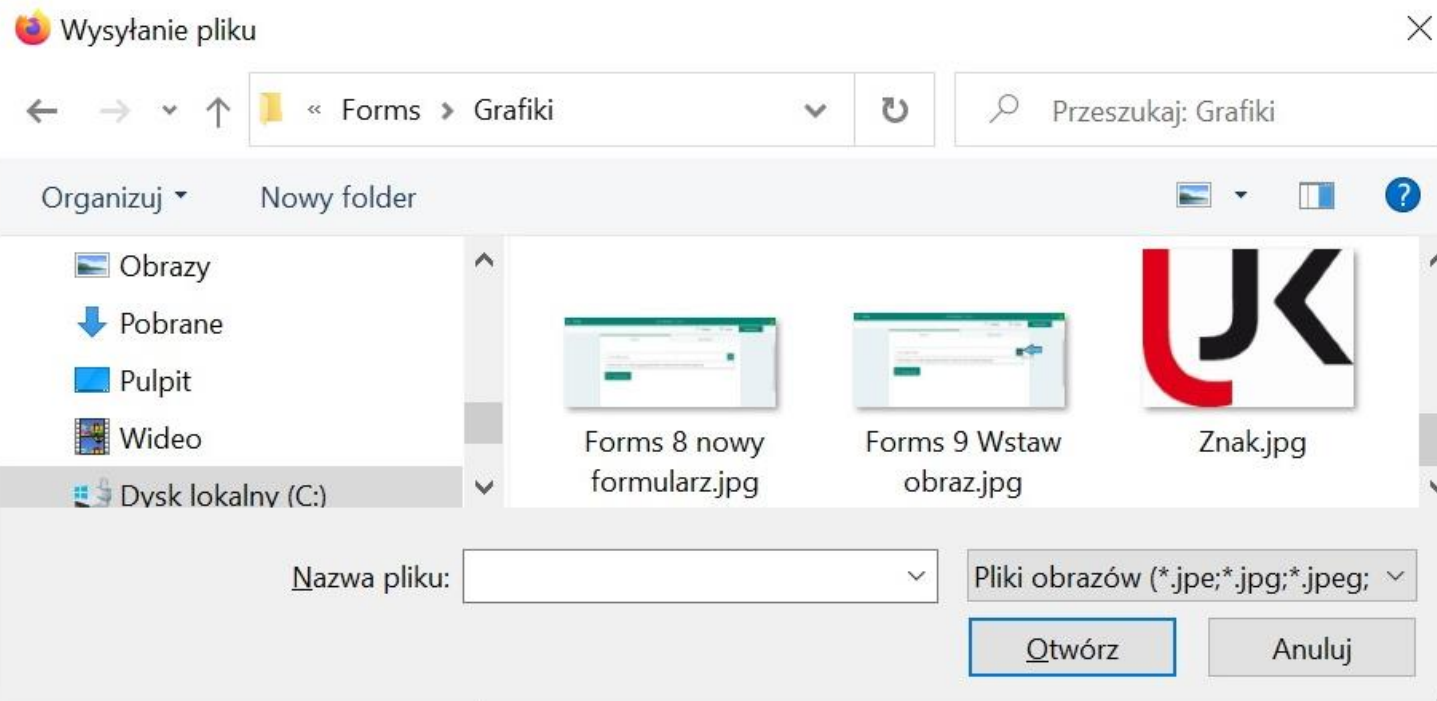
Wyszukaj...



Dodaj

Musisz uwzględnić prawa innych osób, w tym prawa autorskie. [Dowiedz się więcej.](#) X

+ Dodaj nowy





Podgląd formularza
lista obecności



Podgląd



Motyw

Udostępnij



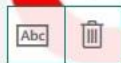
Pytania

Podgląd

odpowiedzi



Lista obecności



Można wpisać - np. nazwa grupy zajęciowej, działu ze struktury uczelni, spotkanie organizacji

+ Dodaj nowy

Pytania

odpowiedzi



Lista obecności

Można wpisać - np. nazwa grupy zajęciowej, działu ze struktury uczelni, spotkanie organizacji



Po wybraniu przycisku **Dodaj Nowy** wskazujemy przycisk **Tekst** i wpisujemy np. nr albumu studenta lub nr ewidencyjny pracownika ewentualnie "Imię i Nazwisko" pracownika lub studenta UJK.

+	☒ Wybór	☒ Tekst	☐ Ocena	☐ Data	☐
		Tekst			

 Podgląd Motyw

Udostępnij

...

Pytania

odpowiedzi

Można wpisać - np. nazwa grupy zajęciowej, działu ze struktury uczelni, spotkanie organizacji

1.

Numer albumu studenta lub numer ewidencyjny pracownika UJK



Wprowadź odpowiedź



Długa odpowiedź



Wymagane

...

+ Dodaj nowy



Wybieramy, że odpowiedź jest wymagana, czyli student lub pracownik musi wpisać swój nr albumu lub nr ewidencyjny.

Podgląd formularza – lista obecności (widok dla uczestnika spotkania, zajęć)

[← Wstecz](#)

KomputerUrządzenie przenośne



Lista obecności

Można wpisać - np. nazwa grupy zajęciowej, działu ze struktury uczelni, spotkanie organizacji

Witaj Andrzej! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.

* Wymagane

1. Numer albumu studenta lub numer ewidencyjny pracownika UJK *

Prześlij

Podgląd

Motyw

Udostępnij

...

Pytania

odpowiedzi

Można wpisać - np. nazwa grupy zajęciowej, działu ze struktury uczelni, spotkanie organizacji



1. Numer albumu studenta lub numer ewidencyjny pracownika UJK

Wprowadź odpowiedź



Długa odpowiedź



Wymagane

...

Więcej ustawień pytania

+ Dodaj nowy

Wybieramy ...
i ustawiamy
ograniczenia i zakresy
podawanych numerów.



Podgląd

Motyw

Udostępnij



Pytania

odpowiedzi

1. Numer albumu studenta lub numer ewidencyjny pracownika UJK

Liczba musi należeć do zakresu od 1 do 999999

Ograniczenia

Między



Mniejsze niż

Mniejsze niż lub równe

Równe

Różne od

✓ Między

1

i

999999



Długa odpowiedź



Wymagane



+ Dodaj nowy

Ograniczenia dotyczące liczb zostały wybrane w ten sposób, że zakres liczb ma być **Między** liczbą 1 a liczbą 999999. Tylko takie liczby mogą wpisać studenci lub pracownicy. Oczywiście wpisanie liczby jest konieczne i wymagane a brak wpisania liczby z tego zakresu nie pozoli wysłać zgłoszenia o obecności na zajęciach lub spotkaniu.



Podgląd



Motyw

Udostępnij



Ustawienia

Obsługa wielu języków

Opinia

Warunki



Lista obecności

Można wpisać - np. nazwa grupy zajęciowej, działu ze struktury uczelni, spotkanie organizacji

1. Numer albumu studenta lub numer ewidencyjny pracownika UJK *

Liczba musi należeć do zakresu od 1 do 999999



Dodaj nowy

Wybierając ...otwiera się menu, gdzie wskazujemy **Ustawienia**.
Pojawią się ustawienia, które dotyczą konfiguracji formularza, sposobu przekazywania listy i ograniczenia czasowego na jej wysłanie.

Podgląd

Motyw

Udostępnij

...

Pytania



Lista obecności

Można wpisać - np. nazwa grupy zajęciowej, działu ze struktury uczelni, spotkanie

1. Numer albumu studenta lub numer ewidencyjny pracownika UJK *

Liczba musi należeć do zakresu od 1 do 999999

+ Dodaj nowy

Wybieramy tutaj kto może wypełnić formularz - listę obecności.

Opcje dla odpowiedzi.

Czas w którym może być wypełniona -lista obecności. Wskazana data wypełnienia to np. 20.04.2020r. w godz. od 8:00 do 9:30. Jest to czas np. trwania zajęć, spotkania.

Informacja jaka pojawi się u studenta lub pracownika UJK po wysłaniu wpisu na liście obecności.

Ustawienia

Kto może wypełnić ten formularz

☒ Każda osoba dysponująca linkiem może odpowiadać

☐ Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać

☐ Zarejestruj imię i nazwisko

☐ Jedna odpowiedź na osobę

Opcje dla odpowiedzi

☒ Zaakceptuj odpowiedzi

☒ Data rozpoczęcia

20.04.2020

08:00

☒ Data zakończenia

20.04.2020

09:30

☐ Losowa kolejność pytań

☒ Dostosuj wiadomość z podziękowaniem

Przesłano odpowiedź.
Wpisano się na listę obecności.

Powiadomienie

Pytania



Lista obecności

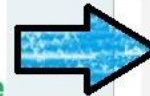
Można wpisać - np. nazwa grupy zajęciowej, działu ze struktury uc...

1. Numer albumu studenta lub numer ewidencyjny pracow...

Liczba musi należeć do zakresu od 1 do 999999

+ Dodaj nowy

Wybierając zakładkę **Udostępnij** otrzymujemy następujący widok. Każda osoba dysponująca linkiem może odpowiadać na listę obecności lub możemy wybrać, że odpowiadać mogą tylko członkowie naszej organizacji (UJK). Wybieramy link i go kopiujemy. Wystarczy teraz link przekazać np. członkom grupy, zespołu, działu lub spotkania aby zapisali się na listę obecności.



Wyślij i zbierz odpowiedzi

Każda osoba dysponująca linkiem może odpowiadać ▾

<https://forms.office.com/Pages/Respon>

Kopiu



Udostępnij jako szablon

+ Uzyskaj link do duplikowania

Udostępnij do współpracy

+ Uzyskaj link do wyświetlania i edytowania

Pytania

odpowiedzi

Lista obecności

0	00:00	Zamknięty	...
odpowiedzi	Średni czas ukończenia	Stan	

Wyświetl wyniki

Otwórz w programie Excel



Ten formularz nie ma jeszcze żadnych odpowiedzi.
Spróbuj udostępnić go większej liczbie osób lub wprowadź własną odpowiedź w trybie podglądu.

Pytania

odpowiedzi 1

Lista obecności

1	00:51	Aktywny	...
odpowiedzi	Średni czas ukończenia	Stan	

Wyświetl wyniki

Otwórz w programie Excel

1. Numer albumu studenta lub numer ewidencyjny pracownika UJK

Wiecej szczegółów

1	Najnowsze odpowiedzi
odpowiedzi	"123456"



Lista obecności



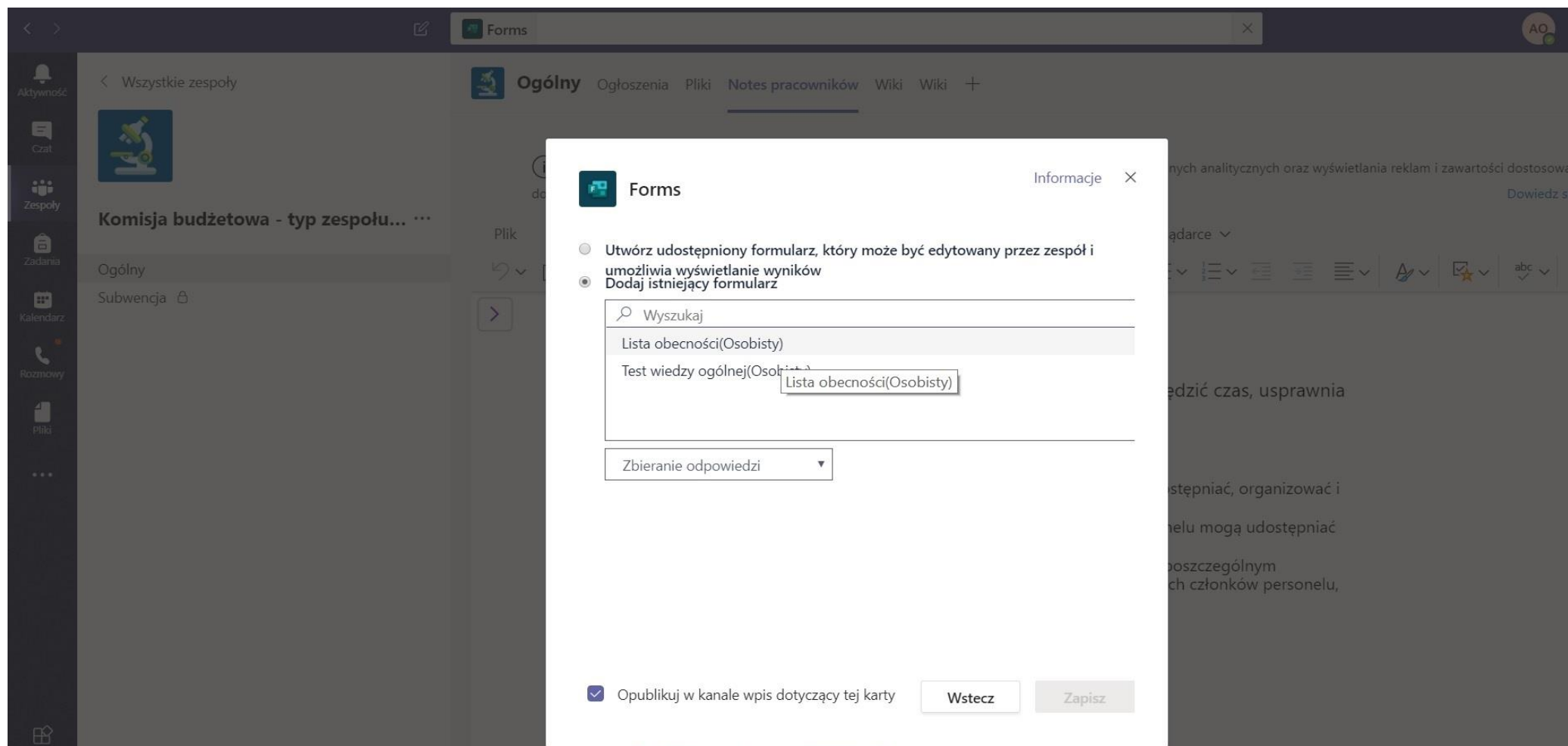
Dziękujemy!

Przesłano odpowiedź.

Wpisano się na listę obecności.

[Prześlij kolejną odpowiedź](#)

Przesłanie listy obecności do zespołu (przykładowo – do Komisji budżetowej) polega na:
w widoku ogólnym zespołu w zakładce – Notes pracowników klikamy $+$, a następnie aplikacja Forms. Otwiera się poniższe okno, z którego wybieramy – Dodaj istniejący formularz –Lista obecności.





Przewodnik

Wykonał Andrzej Ososiński

Dział Zabezpieczenia Informatycznego UJK