

Teams i Forms



- *automatyczna lista obecności*
- *głosowanie w formie niejawnej*



Przewodnik planowania i organizowania spotkania w Teams z możliwością sprawdzenia obecności oraz automatycznego wygenerowania listy i przeprowadzenia głosowania w formie niejawnej w aplikacji Forms.

Przygotowanie listy obecności zautomatyzowanej w aplikacji Forms z pakietu Office 365

Office



Moje formularze

Udostępnione mi

Formularze grupy

🔍 Wyszukaj tytuł formularza lub nazwę właściciela



Nowy formularz



Nowy test



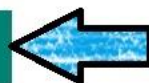
Wybieramy Nowy formularz

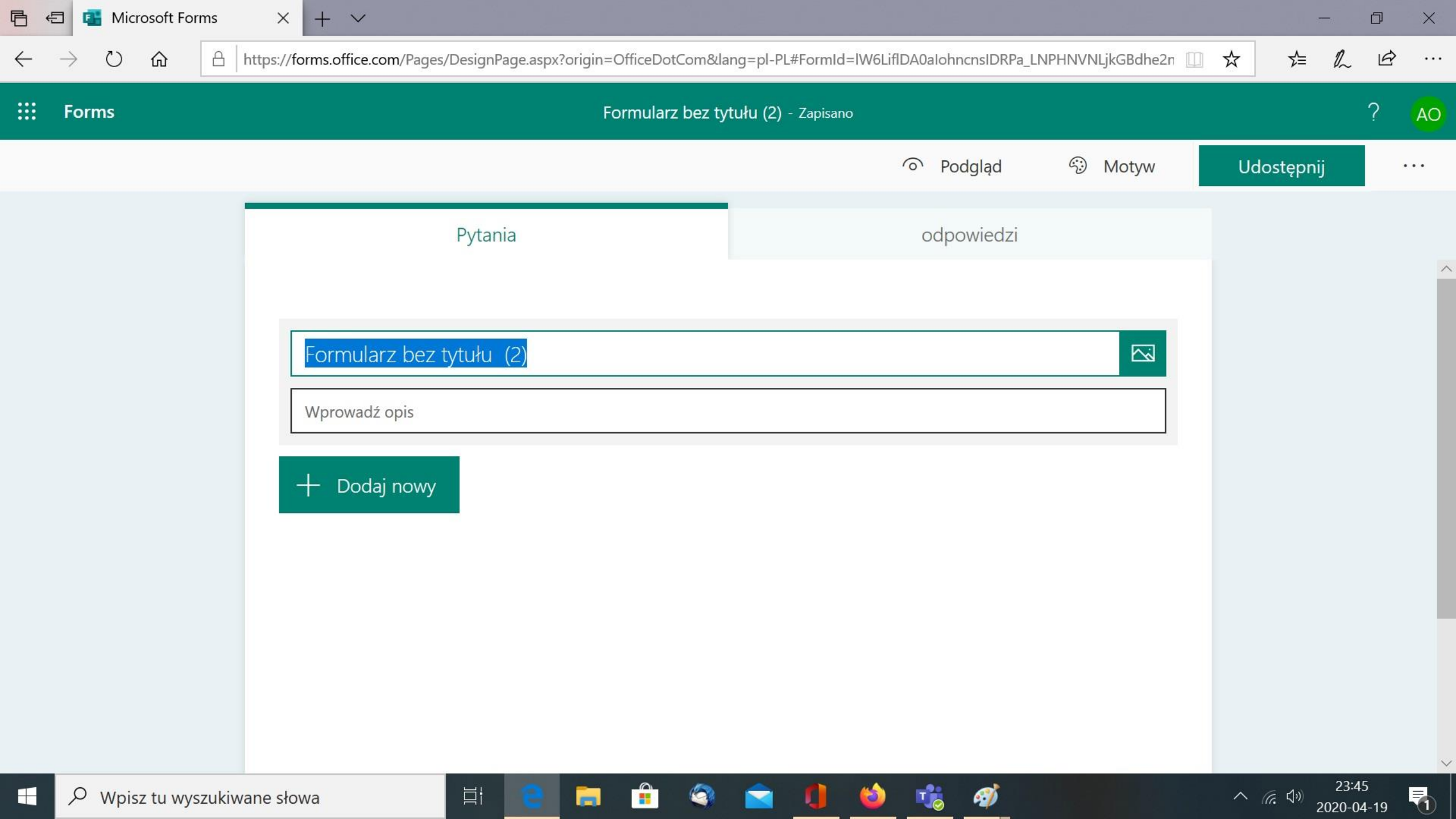
Pytania

Odpowiedzi

Formularz bez tytułu

+ Dodaj nowy





Pytania

Odpowiedzi

Lista obecności -wypełniana automatycznie



Proszę zaznaczyć swoją obecność na spotkaniu

+ Dodaj nowy



Pytania

Odpowiedzi

Lista obecności -wypełniana automatycznie



Proszę zaznaczyć swoją obecność na spotkaniu

Wybór

+

☒

Wybór

Abc

Tekst

Ocena

Data

∨

Pytania

Odpowiedzi

Lista obecności -wypełniana automatycznie



Proszę zaznaczyć obecność na spotkaniu

Wybór



Wybór



Tekst



Ocena



Data



Po wybraniu **Dodaj nowy** wskazujemy przycisk **Wybór**.
Wpisujemy: Kliknięcie na okrągły znacznik powoduje
automatycznie dodanie do listy Państwa imienia i
nazwiska.

Pytania

Odpowiedzi

Lista obecności -wypełniana automatycznie

Proszę zaznaczyć swoją obecność na spotkaniu

1. Kliknięcie na okrągły znacznik powoduje automatycznie dodanie do listy Państwa imienia i nazwiska.



Opcja 1

Usuń



Opcja 2



+ Dodaj opcję

Dodaj opcję „Inne”



Wiele odpowiedzi



Wymagane



+ Dodaj nowy

Usuwamy jedną opcję.
W pierwszej wstawiamy
←----- Proszę zaznaczyć
znacznik

Pytania

Odpowiedzi

Lista obecności -wypełniana automatycznie

Proszę zaznaczyć swoją obecność na spotkaniu

1.

Kliknięcie na okrągły znacznik powoduje automatycznie dodanie do listy Państwa imienia i nazwiska.

☐

<----- Proszę zaznaczyć znacznik



+ Dodaj opcję

Dodaj opcję „Inne”

☐ Wiele odpowiedzi

☒ Wymagane



+ Dodaj nowy



Po konfiguracji ustawień możemy zobaczyć wygląd naszego formularza Forms generującego listę obecności zarówno w wersji desktopowej jak i mobilnej.

Wybieramy ustawienie, że wskazanie znacznika jest **Wymagane** - co oznacza, że każdy kto otworzy listę powinien się zaznaczyć na niej.



Widok formularza w wersji desktopowej.

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?auth_pvr=OrgId&auth_upn=andrzej.ososinski@ujk.edu.pl&origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL`. The browser's address bar includes navigation icons (back, forward, refresh, home) and a search icon. The page header features a 'Wstecz' (Back) button and device selection options: 'Komputer' (Computer) and 'Urządzenie przenośne' (Mobile device). The main content area has a teal header with the title 'Lista obecności -wypełniana automatycznie' (Attendance list -filled automatically) and the instruction 'Proszę zaznaczyć swoją obecność na spotkaniu' (Please mark your attendance at the meeting). Below the header, a message reads: 'Witaj Andrzej! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.' (Welcome Andrzej! When you submit this form, the owner will be able to see your name and surname and email address.). A red asterisk indicates a required field. The first instruction states: '1. Kliknięcie na okrągły znacznik powoduje automatycznie dodanie do listy Państwa imienia i nazwiska. *' (Clicking on the round marker automatically adds your name and surname to the list. *). Below this is a radio button with the text '<----- Proszę zaznaczyć znacznik' (Please mark the marker). There are two 'Prześlij' (Submit) buttons: a small grey one and a larger teal one. At the bottom, a disclaimer states: 'Ta zawartość została utworzona przez właściciela formularza. Dane, które przesyłasz, zostaną wysłane do właściciela formularza. Nigdy nie ujawniaj swojego hasła.' (This content was created by the form owner. The data you submit will be sent to the form owner. Never disclose your password.). The footer includes the text 'Obsługiwane przez program Microsoft Forms | Poufność i cookies | Warunki użytkowania' (Supported by Microsoft Forms | Privacy and cookies | Terms of use).

← → ↻ 🏠 🔒 `https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?auth_pvr=OrgId&auth_upn=andrzej.ososinski@ujk.edu.pl&origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL` ☆ ☆ ☆ ⌵ ⋮

← Wstecz Komputer Urządzenie przenośne

Lista obecności -wypełniana automatycznie

Proszę zaznaczyć swoją obecność na spotkaniu

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

* Wymagane

1. Kliknięcie na okrągły znacznik powoduje automatycznie dodanie do listy Państwa imienia i nazwiska. *

☐ <----- Proszę zaznaczyć znacznik

Prześlij

Prześlij

Ta zawartość została utworzona przez właściciela formularza. Dane, które przesyłasz, zostaną wysłane do właściciela formularza. Nigdy nie ujawniaj swojego hasła.

Obsługiwane przez program Microsoft Forms | Poufność i cookies | Warunki użytkowania

Widok formularza w wersji mobilnej.

← Wstecz

🖥️ Komputer

📱 Urządzenie przenośne

Lista obecności -wypełniana automatycznie 📱

Proszę zaznaczyć swoją obecność na spotkaniu

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

★ Wymagane

1. Kliknięcie na okrągły znacznik powoduje automatycznie dodanie do listy Państwa imienia i nazwiska. ★ 📱

☐ <----- Proszę zaznaczyć
znacznik

Prześlij



Podgląd



Motyw

Udostępnij



Pytania

Odpowiedzi

Lista obecności -wypełniana automatycznie

0

Odpowiedzi

00:00

Średni czas ukończenia

Aktywny

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.

Widok projektu
formularza
w zakładce
Odpowiedzi.

Wybierając ...
otwieramy
Więcej
ustawień
formularza.

Stan formularza jest
Aktywny co oznacza, że
może być wypełniany
przez uczestników
spotkania po
udostępnieniu go przez
czat w Teams.



Podgląd

Motyw

Udostępnij



Pytania

Odpowiedzi

Lista obecności -wypełniana automatycznie

0

Odpowiedzi

00:00

Średni czas ukończenia

Aktywny

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.

Ustawienia

Obsługa wielu języków

Opinia

Warunki



Podgląd

Motyw

Udostępnij



Pytania

Odpowiedzi

Ustawienia

Lista obecności -wypełniana automatycznie

0

Odpowiedzi

00:00

Średni czas ukończenia

Zamknięty

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.

Ustawienia

Wybieramy Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać oraz wybieramy Zarejestruj imię i nazwisko oraz Jedna odpowiedź na osobę.

W Opcjach dla odpowiedzi wybieramy Zaakceptuj odpowiedzi oraz czas udostępniania formularza wskazując Datę rozpoczęcia i Datę zakończenia wypełniania listy obecności. Ustawienie ma związek ze stanem formularza - Zamknięty oznacza, że jeszcze nie nadszedł czas do jego wypełnienia.

Dostosuj wiadomość z podziękowaniem - wpisujemy komunikat, który wyświetli się uczestnikowi spotkania po wypełnieniu listy obecności.

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
- 29.04.2020 08:00
- ☒ Data zakończenia
- 29.04.2020 12:00
- ☐ Losowa kolejność pytań
- ☒ Dostosuj wiadomość z podziękowaniem
- Przesłano odpowiedź.
Zapisano Państwa imię i nazwisko na liście obecności.

Powiadomienie

- ☐ Wysyłanie wiadomości e-mail z potwierdzeniem do respondentów
- ☐ Otrzymywanie powiadomienia e-mail o każdej odpowiedzi

Forms

Lista obecności -wypełniana automatycznie - Zapisano

?

AO

Podgląd

Motyw

Udostępnij

...

Pytania

Odpowiedzi

Lista obecności -wypełniana automatycznie

0

Odpowiedzi

00:00

Średni czas ukończenia

Zamknięty

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.

Wyślij i zbierz odpowiedzi

Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać

https://forms.office.com/Pages/Respor

Kopiu

Kopiu

Udostępnij jako szablon

+ Uzyskaj link do duplikowania

Udostępnij do współpracy

+ Uzyskaj link do wyświetlania i edytowania

Planowanie spotkania w aplikacji Teams – zakładka kalendarz.

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania

Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb

Spotkanie w dniu 29.04.2020 r. w godz. 8:00 -12.00

MS Małgorzata **Nazwisko** + Opcjonalni

29.04.2020 08:00 → 29.04.2020 12:00 4 godz. Cały dzień

Sugerowane: 01:30–05:30 01:00–05:00 00:30–04:30

Nie powtarza się

Dodaj kanał

Dodaj lokalizację

B *I* U ~~ABC~~ **A** Akapit Nie powtarza się Wyślij Zamknij

Spotkanie w dniu 29.04.2020 r. w godz. 8:00 -12.00

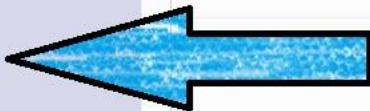
Warto w nazwie spotkania podać datę i czas. Informacja ta ułatwi orientację osobom zaproszonym za pomocą linku.

Przycisk Wyślij powoduje dodanie Nowego spotkania do kalendarza.

Należy wpisać szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu. Warto uwzględnić jeszcze raz datę i czas spotkania oraz podać dodatkowe informacje czego będzie dotyczyć spotkanie i czy jest obowiązkowe.

 Rozpocznij spotkanie teraz
 Nowe spotkanie

 Tydzień 

	27 poniedziałek	28 wtorek	29 środa	30 czwartek	01 piątek	02 sobota	03 niedziela
8:00			Spotkanie w dniu 29 04 2020 r. w godz. 8:00 -12.00 Lider Spotkanie w dniu 29 04 2020 r. w godz. 8:00 -12.00 od 08:00 do 12:00  Klikając na zaplanowane spotkanie w kalendarzu przechodzimy bezpośrednio do spotkania.				
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							



Wyszukaj lub wpisz polecenie



Zamknij

Wybierz ustawienia audio i wideo dla:

**Spotkanie w dniu 29 04 2020 r. w godz. 8:00
-12.00**



Dołącz teraz



Mikrofon i głośniki komp...



Przycisk **Dołącz teraz**
rozpoczyna połączenie w
Teams.

Inne opcje dołączania



Dźwięk wyłączony



Dźwięk przez telefon



Dodaj pokój



Aktywność



Czat



Zespoły



Zadania



Kalendarz



Rozmowy



Pliki



Aplikacje



Pomoc



Aktywność



Czat



Zespoły



Zadania



Kalendarz



Rozmowy



Pliki



Aplikacje



Pomoc

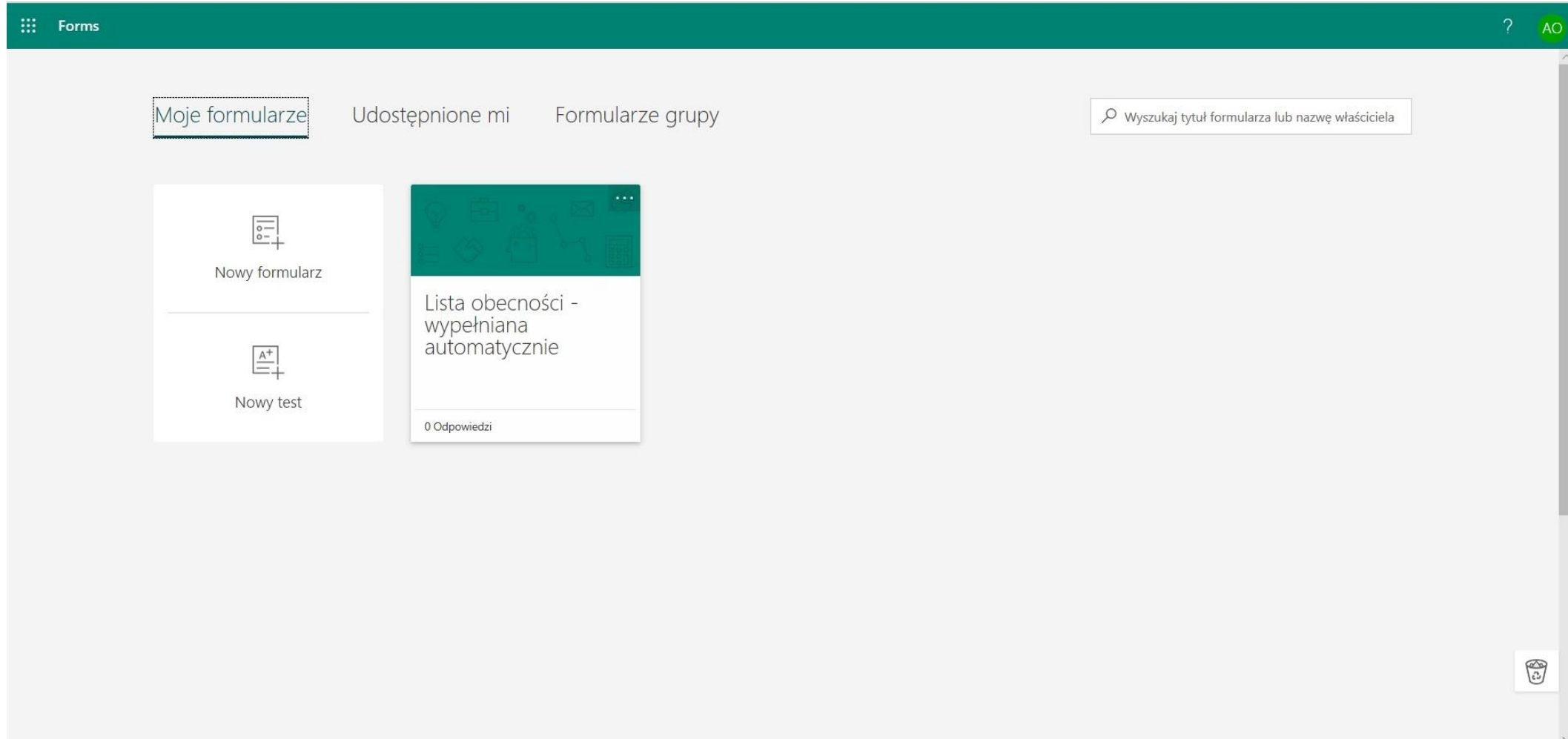


Czat spotkania ×

- Użytkownik spotkania. **Lider** dołączył do
- Użytkownik **Lider** nazwę spotkania na: . zmienił
- Użytkownik Małgorzata **Nazwisko** dołączył do spotkania.

Proszę wpisać się na listę obecności - wystarczy kliknąć na poniższy link.

Kopiowanie z aplikacji Forms linku z formularza „Lista obecności – wypełniana automatycznie” i wklejenie go do czatu Teamsa.



Pytania

Odpowiedzi

Lista obecności -wypełniana automatycznie

Proszę zaznaczyć swoją obecność na spotkaniu

1. Kliknięcie na okrągły znacznik powoduje automatycznie dodanie do listy Państwa imienia i nazwiska. *

☐ <----- Proszę zaznaczyć znacznik

 Dodaj nowy



Wyślij i zbierz odpowiedzi

Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=...>

Kopiuj

Ten link jest gotowy do wklejenia.

Kopiuj



Udostępnij jako szablon

 Uzyskaj link do duplikowania

Udostępnij do współpracy

 Uzyskaj link do wyświetlania i edytowania

AO

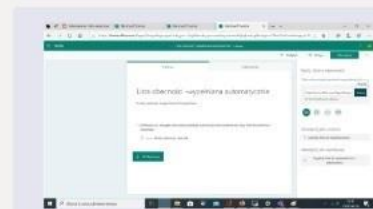
Wskazanie przycisku  otwiera czat (widoczny po prawej stronie okna). Na czacie piszemy polecenie i kopiujemy link z Forms.

09:07

×

-  Użytkownik **Lider** dołączył do spotkania.
-  Użytkownik **Lider** zmienił nazwę spotkania na: .
-  Użytkownik Małgorzata **Nazwisko** dołączył do spotkania.

23:41
Proszę wpisać się na listę
obecności - wystarczy
kliknąć na poniższy link.



https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IW6LiflDA0alohncnsIDRPa_LNPHNVNljGGBdhe2nrNUQ1o2Q0gxNDRYnkZJMjVIU0JHRTQwSU1TNi4u

Wpisz nową wiadomość

Lista obecności -wypełniana automatycznie

Proszę zaznaczyć swoją obecność na spotkaniu

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

* Wymagane

1. Kliknięcie na okrągły znacznik powoduje automatycznie dodanie do listy Państwa imienia i nazwiska. *

☐ <----- Proszę zaznaczyć znacznik

Prześlij

Ta zawartość została utworzona przez właściciela formularza. Dane, które przesyłasz, zostaną wysłane do właściciela formularza. Nigdy nie ujawniaj swojego hasła.

Obsługiwane przez program Microsoft Forms | [Poufność](#) i [cookies](#) | [Warunki użytkowania](#)

Lista obecności -wypełniana automatycznie

Proszę zaznaczyć swoją obecność na spotkaniu

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

* Wymagane

1. Kliknięcie na okrągły znacznik powoduje automatycznie dodanie do listy Państwa imienia i nazwiska. *

☐ <----- Proszę zaznaczyć znacznik

To pytanie jest wymagane.

Prześlij

⚠ Przed przesłaniem należy odpowiedzieć na następujące pytania (1): Pytanie 1.

Ta zawartość została utworzona przez właściciela formularza. Dane, które przesyłasz, zostaną wysłane do właściciela formularza. Nigdy nie ujawniaj swojego hasła.

Obsługiwane przez program Microsoft Forms | [Poufność i cookies](#) | [Warunki użytkowania](#)

Lista obecności -wypełniana automatycznie

Proszę zaznaczyć swoją obecność na spotkaniu

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

* Wymagane

1. Kliknięcie na okrągły znacznik powoduje automatycznie dodanie do listy Państwa imienia i nazwiska. *



<---- Proszę zaznaczyć znacznik

Prześlij

⚠ Przed przesłaniem należy odpowiedzieć na następujące pytania (1): Pytanie 1.

Ta zawartość została utworzona przez właściciela formularza. Dane, które przesyłasz, zostaną wysłane do właściciela formularza. Nigdy nie ujawniaj swojego hasła.

Obsługiwane przez program Microsoft Forms | [Poufność i cookies](#) | [Warunki użytkowania](#)

Lista obecności -wypełniana automatycznie



Przesłano odpowiedź.
Zapisano Państwa imię i nazwisko na liście obecności.

[Utwórz własny formularz](#)

Obsługiwane przez program Microsoft Forms | [Poufność i cookies](#) | [Warunki użytkowania](#)

Odpowiedź już została przesłana

Ten formularz zezwala na tylko jedną odpowiedź od każdej osoby.

[▼ Szczegóły techniczne](#)

[Utwórz własny formularz](#)

Obsługiwane przez program Microsoft Forms | [Poufność i cookies](#) | [Warunki użytkowania](#)



Widok podglądu przez Lidera (organizatora) w aplikacji Forms wyników z formularza „Lista obecności –wypełniana automatycznie”.

Forms Lista obecności -wypełniana automatycznie - Zapisano ? AO

Podgląd Motyw Udostępnij ...

Pytania Odpowiedzi 2

Lista obecności -wypełniana automatycznie

2 Odpowiedzi	02:07 Średni czas ukończenia	Aktywny Stan	...
-----------------	---------------------------------	-----------------	-----

Wyświetl wyniki Otwórz w programie Excel

1. Kliknięcie na okrągły znacznik powoduje automatycznie dodanie do listy Państwa imienia i nazwiska.
[Więcej szczegółów](#)

☒ <----- Proszę zaznaczyć znacznik... 2

Wyświetl wyniki

Respondent

<

Małgorzata **Nazwisko**

▼

>

00:12

Czas wypełniania

...

1. Kliknięcie na okrągły znacznik powoduje automatycznie dodanie do listy Państwa imienia i nazwiska. *

☒ <----- Proszę zaznaczyć znacznik

← Wstecz

Wyświetl wyniki

<

Respondent

Andrzej **Nazwisko** 

04:03

Czas wypełniania

>

...

1. Kliknięcie na okrągły znacznik powoduje automatycznie dodanie do listy Państwa imienia i nazwiska. *

☒ <----- Proszę zaznaczyć znacznik

PlikNarzędzia główneWstawianieUkład stronyFormułyDaneRecenzjaWidokPomoc

Wklej

Calibri11

B*I*U

Czcionka

Wyrównanie

Ogólne

Liczba

Formatowanie warunkowe

Formatuj jako tabelę

Style komórki

Wstaw

Usuń

Formatuj

Edytowanie

Poufność

L17

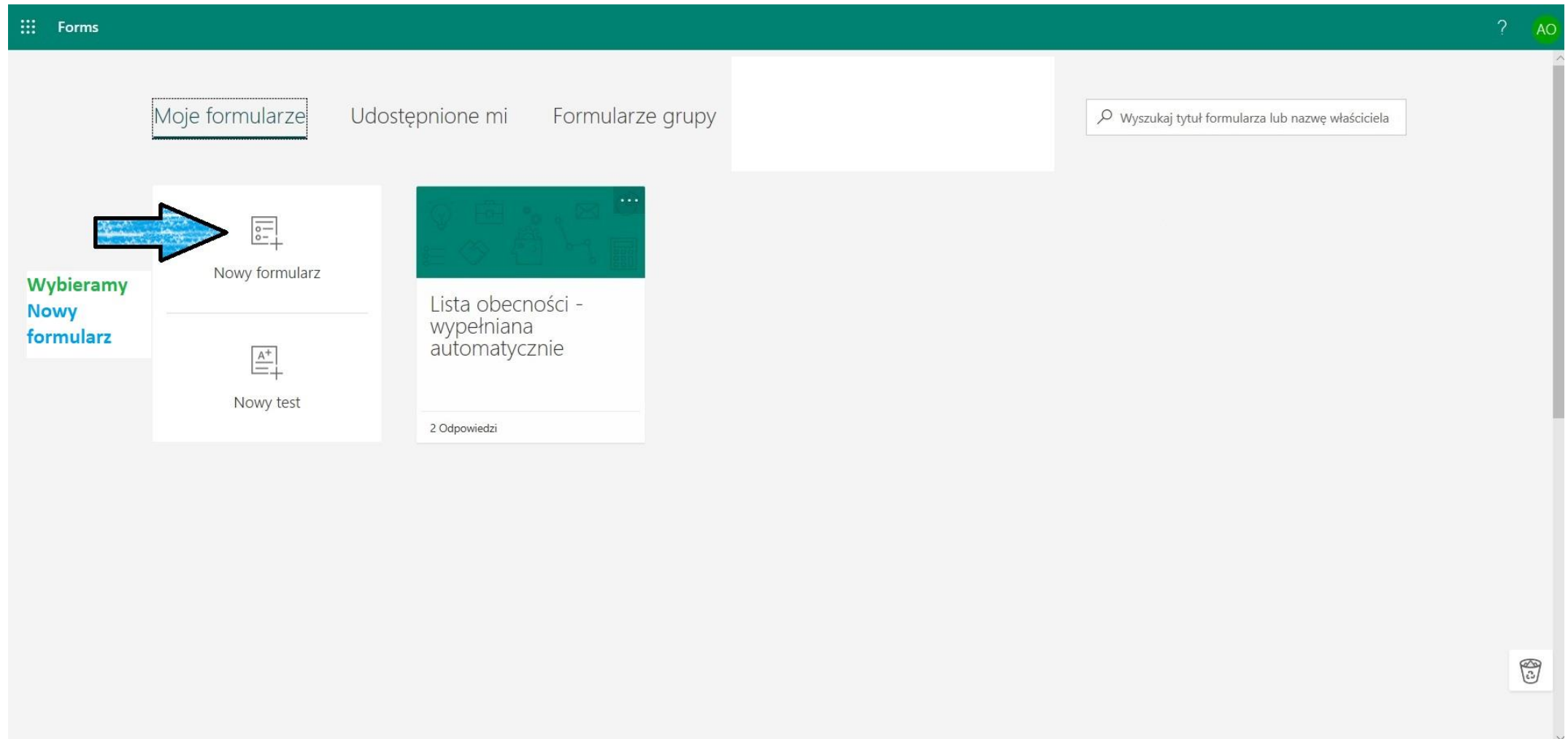
	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	Godzina rozpoczęcia	Godzina ukończenia	Adres e-mail	Nazwa	Kliknięcie na okrągły znacznik p	
2	1	4-28-20 23:49:43	4-28-20 23:49:55	małgorzata. Nazwisko @ujk.edu.pl	Małgorzata Nazwisko	<----- Proszę zaznaczyć znacznik	
3	2	4-29-20 0:01:20	4-29-20 0:05:23	andrzej. Nazwisko @ujk.edu.pl	Andrzej Nazwisko	<----- Proszę zaznaczyć znacznik	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

Przygotowanie głosowania w formie niejawnej (tajnej) w aplikacji Forms z pakietu Office 365

Office



Przygotowanie ankiety do głosowania w aplikacji Forms. Głosowanie jest niejawne a wyniki są anonimowe.





Pytania

Odpowiedzi

Formularz bez tytułu



Wprowadź opis

+ Dodaj nowy

Pytania

Odpowiedzi

Głosowanie nr 1 w sprawie wyrażenia opinii na temat ...

Głosowanie w sposób_tajny

+

☒

Wybór

Abc

Tekst

👍

Ocena

📅

Data

▼

Po wybraniu przycisku Dodaj nowy
wskazujemy przycisk Wybór.

Pytania

Odpowiedzi

Głosowanie nr 1 w sprawie wyrażenia opinii na temat ...

Głosowanie w sposób tajny

1.

Tutaj wprowadź tytuł pytania

☐ Opcja 1

☐ Opcja 2

+ Dodaj opcję

Dodaj opcję „Inne”

☒ Wiele odpowiedzi

☒ Wymagane

...

+ Dodaj nowy



Pytania

Odpowiedzi

Głosowanie nr 1 w sprawie wyrażenia opinii na temat

Głosowanie w sposób tajny



1. Czy wyrażasz pozytywną opinie na temat ...

☐

Tak

☐

Nie

☐

Wstrzymuję się



Wybieramy opcję Wymagane. Jeżeli ktoś bierze udział w głosowaniu musi zaznaczyć jedną z 3 odpowiedzi.

 Dodaj opcję

 Dodaj opcję „Inne”

☐ Wiele odpowiedzi

☒ Wymagane

...

+ Dodaj nowy

Widok formularza w wersji desktopowej.

[← Wstecz](#)

KomputerUrządzenie przenośne

Głosowanie nr 1 w sprawie wyrażenia opinii na temat ...

Głosowanie w sposób tajny

* Wymagane

1. Czy wyrażasz pozytywną opinie na temat ... *

☐ Tak

☐ Nie

☐ Wstrzymuję się

Prześlij

Ta zawartość została utworzona przez właściciela formularza. Dane, które przesyłasz, zostaną wysłane do właściciela formularza. Nigdy nie ujawniaj swojego hasła.

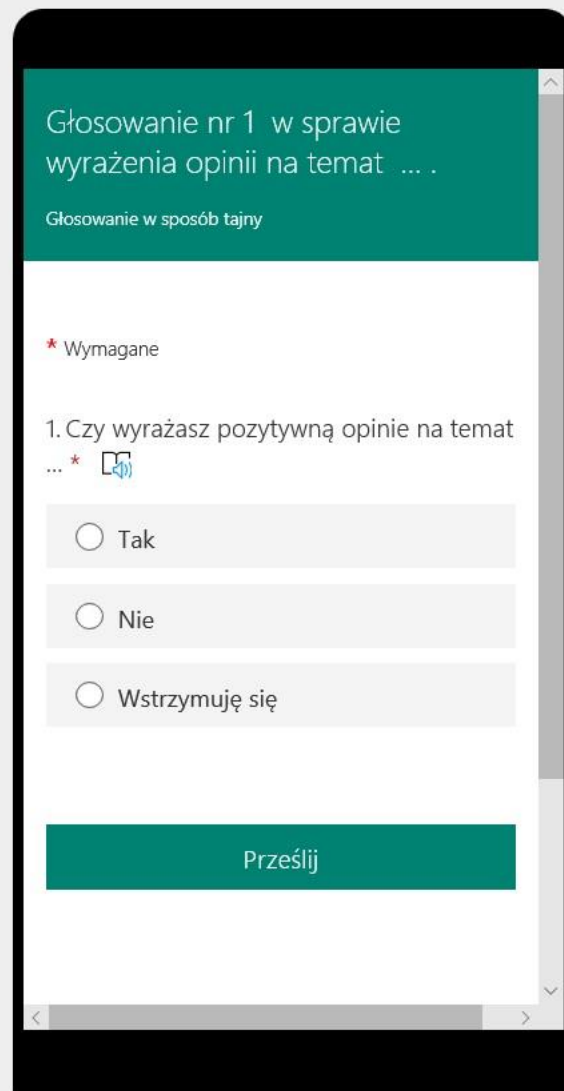
Ostatnia aktualizacja: Microsoft Forms 1.0.0.0 (2019-01-01)

Widok formularza w wersji mobilnej.

← Wstecz

Komputer

Urządzenie przenośne



Głosowanie nr 1 w sprawie
wyrażenia opinii na temat

Głosowanie w sposób tajny

* Wymagane

1. Czy wyrażasz pozytywną opinie na temat
... *

☐ Tak

☐ Nie

☐ Wstrzymuję się

Prześlij

Pytania

Odpowiedzi 4

Głosowanie nr 1 w sprawie wyrażenia opinii na temat ...

Głosowanie w sposób tajny

1. Czy wyrażasz pozytywną opinie na temat ... *

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Wstrzymuję się

[+ Dodaj nowy](#)

Wybierając ... konfigurujemy

Ustawienia

Wybieramy Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać oraz wybieramy Jedną odpowiedź na osobę.

Ważne! Zarejestruj imię i nazwisko musi być **odznaczone** by głos był tajny W Opcjach dla odpowiedzi wybieramy Zaakceptuj odpowiedzi oraz czas udostępniania formularza wskazując Datę rozpoczęcia i Datę zakończenia głosowania nr 1 w formie tajnej. Ustawienie ma związek ze stanem formularza - Zamknięty oznacza, że jeszcze nie nadszedł czas do jego wypełnienia.

Dostosuj wiadomość z podziękowaniem - wpisujemy komunikat, który wyświetli się uczestnikowi spotkania po oddaniu głosu.

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

29.04.2020 10:00

☒ Data zakończenia

29.04.2020 12:00

☐ Losowa kolejność pytań☒ Dostosuj wiadomość z podziękowaniem

Przesłano odpowiedź.
Głosowanie nr 1 - forma tajna

Powiadomienie

- ☐ Wysyłanie wiadomości e-mail z potwierdzeniem do respondentów
- ☐ Otrzymywanie powiadomienia e-mail o każdej odpowiedzi

Pytania

Odpowiedzi 4

Głosowanie nr 1 w sprawie wyrażenia opinii na temat ...

Głosowanie w sposób tajny

1. Czy wyrażasz pozytywną opinie na temat ... *

Tak

Nie

Wstrzymuję się

+ Dodaj nowy

Wyślij i zbierz odpowiedzi

Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać

https://forms.office.com/Pages/Respor

Kopiuj

Kopiuj

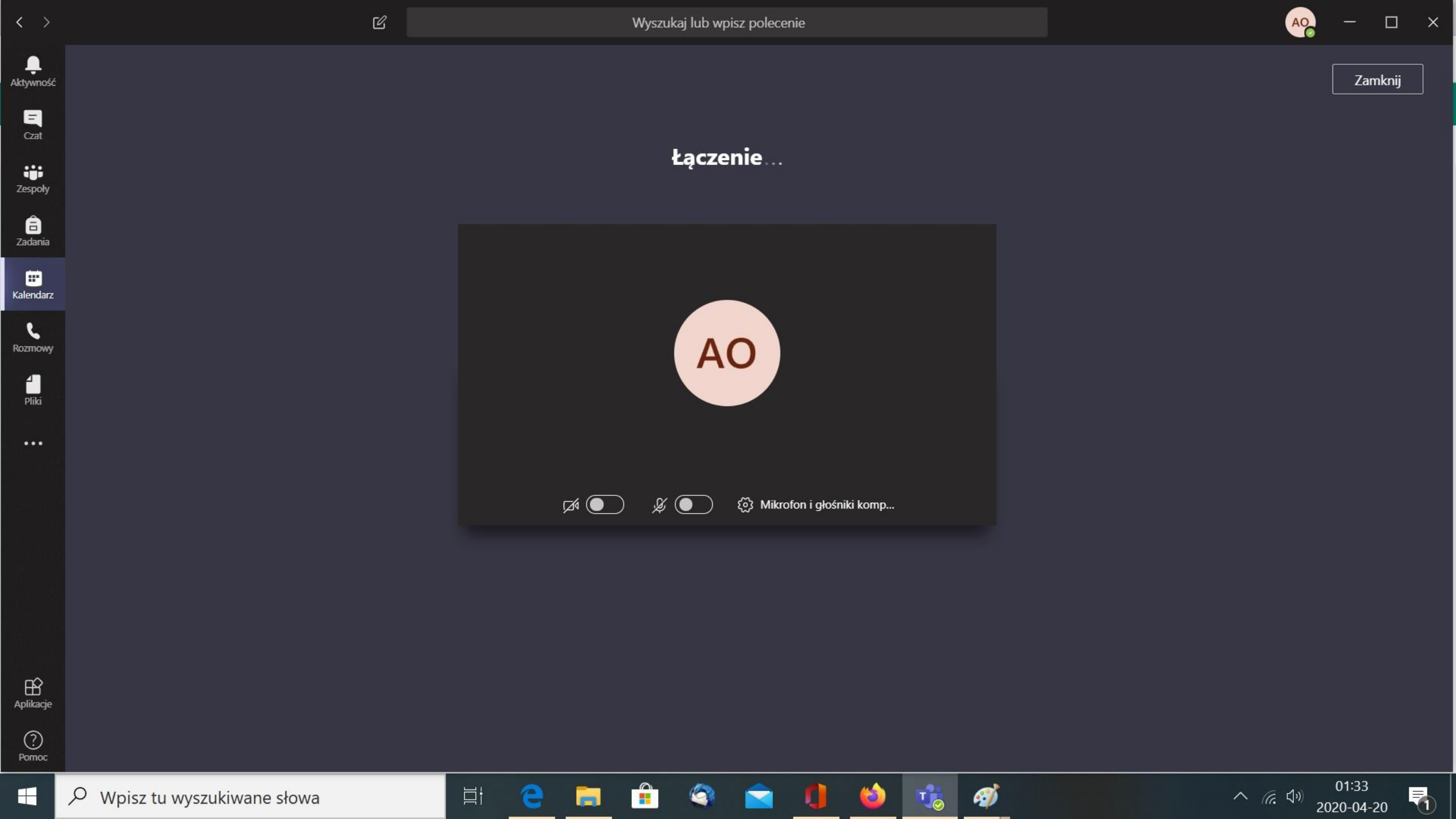
Kopiujemy link.

Udostępnij jako szablon

+ Uzyskaj link do duplikowania

Udostępnij do współpracy

+ Uzyskaj link do wyświetlania i edytowania

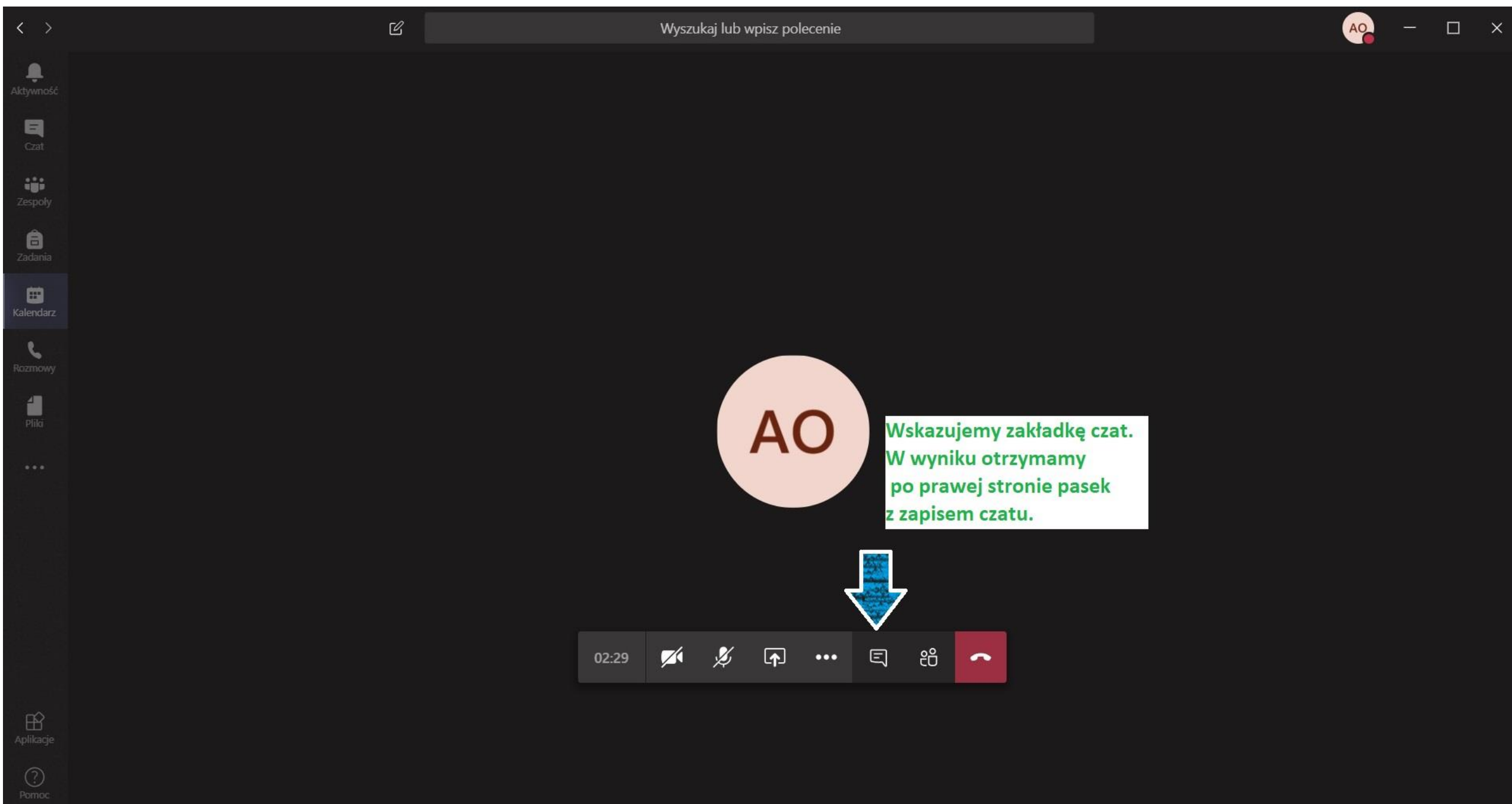


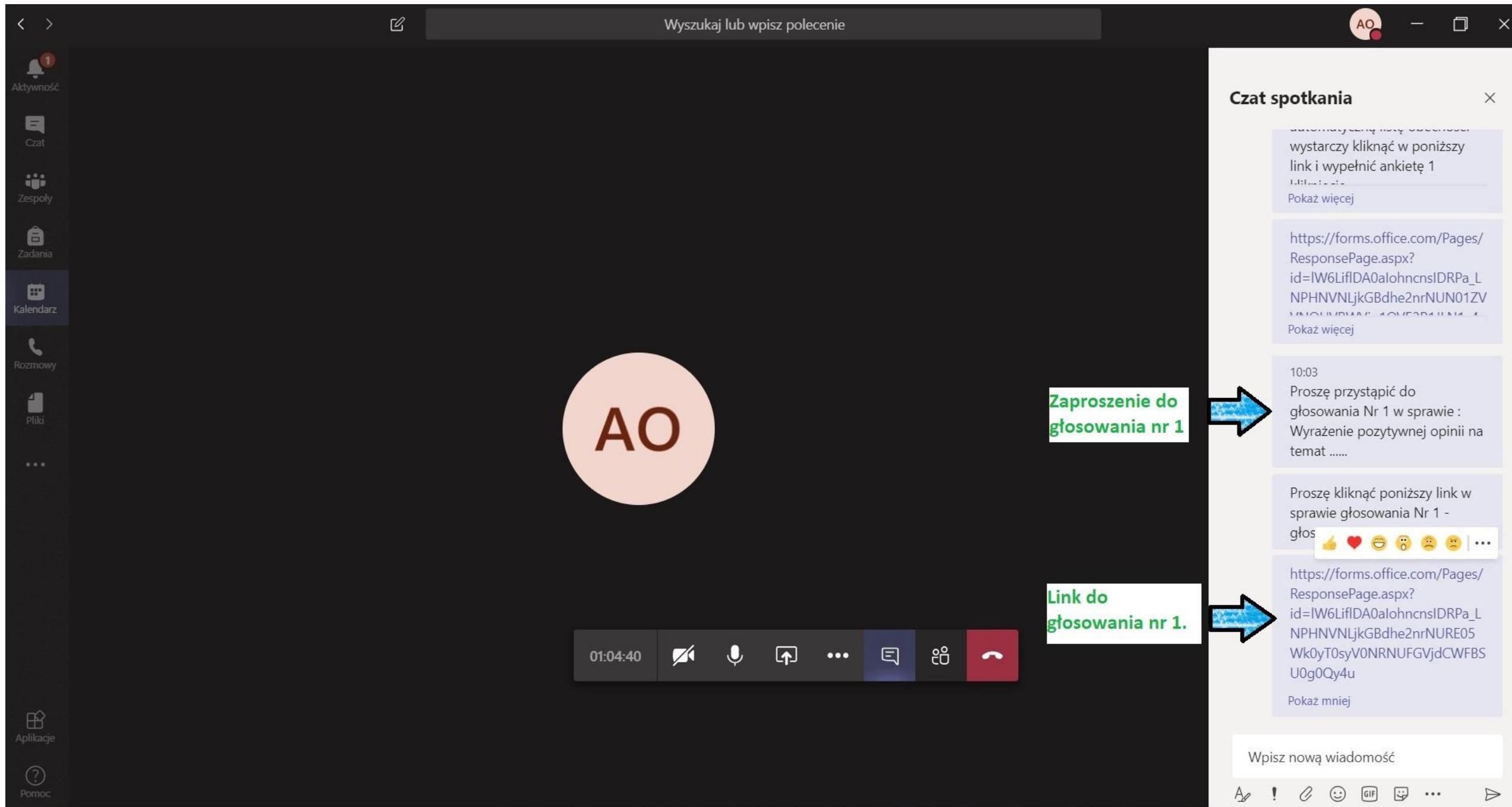
Zamknij

Łączenie...



     Mikrofon i głośniki komp...





Widok formularza –głosowanie tajne – otwarcie następuje po kliknięciu linku na czacie spotkania w Teams. Uczestnik spotkania powinien wybrać z listy jedną z odpowiedzi.

Głosowanie nr 1 w sprawie wyrażenia opinii na temat ...

Głosowanie w sposób tajny

* Wymagane

1. Czy wyrażasz pozytywną opinie na temat ... *

☐ Tak

☐ Nie

☐ Wstrzymuję się

Prześlij

Ta zawartość została utworzona przez właściciela formularza. Dane, które przesyłasz, zostaną wysłane do właściciela formularza. Nigdy nie ujawniaj swojego hasła.

Głosowanie nr 1 w sprawie wyrażenia opinii na temat ...

Głosowanie w sposób tajny

* Wymagane

1. Czy wyrażasz pozytywną opinie na temat ... *



☒ Tak

☐ Nie

☐ Wstrzymuję się

Prześlij

Ta zawartość została utworzona przez właściciela formularza. Dane, które przesyłasz, zostaną wysłane do właściciela formularza. Nigdy nie ujawniaj swojego hasła.

Ostatnia wersja formularza: Microsoft Forms 1.0.0.0 (1.0.0.0) (1.0.0.0) (1.0.0.0)

Głosowanie nr 1 w sprawie wyrażenia opinii na temat (3)



Dziękujemy!

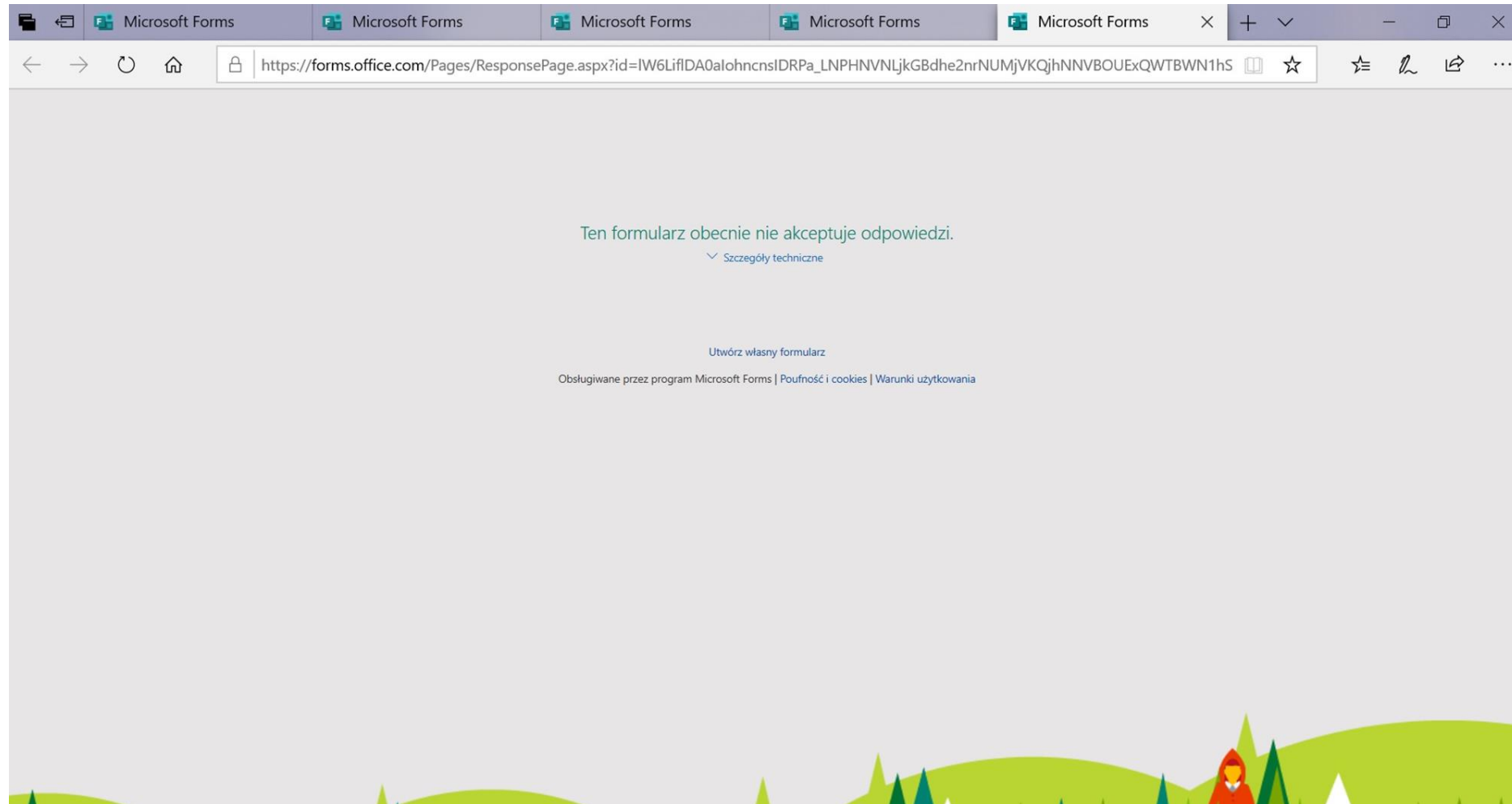
Przesłano odpowiedź.

Głosowanie nr 1 - forma tajna

[Utwórz własny formularz](#)

Obsługiwane przez program Microsoft Forms | [Poufność i cookies](#) | [Warunki użytkowania](#)

Widok formularza „Karta głosowania nr 1” po upływie czasu spotkania (29.04.2020r. od 10.00 do 12.00). Formularz już nie akceptuje odpowiedzi.



Wyniki głosowania (tylko ilościowe) dostępne są dla Lidera (organizatora) spotkania w aplikacji Forms po otwarciu formularza do głosowania.

The screenshot displays the Microsoft Forms application interface for a poll titled "Głosowanie nr 1 w sprawie wyrażenia opinii na temat ... (2) - Zapisano". The top navigation bar includes a "Forms" menu icon, the poll title, a help icon, and a user profile icon labeled "AO". Below the navigation bar, there are three tabs: "Pytania", "Odpowiedzi", and "Udostępnij". The "Odpowiedzi" tab is selected and highlighted in light blue, with a blue arrow pointing to it. The "Odpowiedzi" tab also features a small green circle with the number "4" next to it. The main content area shows the poll details: "Głosowanie nr 1 w sprawie wyrażenia opinii na temat" and "Głosowanie w sposób tajny". Below this, the first question is displayed: "1. Czy wyrażasz pozytywną opinie na temat ... *". The question has three radio button options: "Tak", "Nie", and "Wstrzymuje się". At the bottom of the form, there is a green button with a plus icon and the text "Dodaj nowy".

Wyświetl wyniki

<

Respondent

Respondent 1

Respondent 1

Respondent 2

Respondent 3

Respondent 4

>

00:22

Czas wypełniania

...

1. Czy wyraża

- ☐ Tak
- ☐ Nie
- ☒ Wstrzymuję się

Wyświetl wyniki

←

Respondent

Respondent 4

^

Respondent 1

Respondent 2

Respondent 3

Respondent 4

00:20

Czas wypełniania

...

1. Czy wyraża

- ☒ Tak
- ☐ Nie
- ☐ Wstrzymuje się

Pytania

Odpowiedzi 4

Głosowanie nr 1 w sprawie wyrażenia opinii na temat ...

4

Odpowiedzi

00:21

Średni czas ukończenia

Aktywny

Stan

Otwórz w programie Excel

Wyświetl wyniki

Otwórz w programie Excel

1. Czy wyrażasz pozytywną opinie na temat ...

[Więcej szczegółów](#)

- Tak 2
- Nie 0
- Wstrzymuję się 2



Forms

Głosowanie nr 1 w sprawie wyrażenia opinii na temat ... (2) - Zapisano

Podgląd

Motyw

Udostępnij

Pytania

Odpowiedzi 4

Głosowanie nr 1 w sprawie wyrażenia opinii na temat ...

4

Odpowiedzi

00:21

Średni czas ukończenia

Aktywny

Stan

Wyświetl wyniki

Otwórz w programie Excel

1. Czy wyrażasz pozytywną opinie na temat ...

Więcej szczegółów

Tak2

Nie0

Wstrzymuję się2

Co chcesz zrobić z elementem Głosowanie nr 1 w sprawie wyrażenia opinii na temat ... (2)(1-4).xlsx?

Otwórz

Zapisz

Anuluj

Źródło: forms.office.com

Wpisz tu wyszukiwane słowa

11:42 2020-04-29

Widok szczegółowy głosowania w formie tajnej w Excelu.

Autozapis Głosowanie nr 1 w sprawie wyrażenia opinii na temat ... (2)(1-4) (1).xlsx - Zapisano Lider

Plik **Narzędzia główne** Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Pomoc Udostępnij Komentarze

Wklej Calibri 11 Wyrównanie Ogólne Formatowanie warunkowe Formatuj jako tabelę Style komórek Wstaw Usuń Formatuj Sortuj i filtruj Znajdź i zaznacz Poufność

L17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ID	Godzina rozpoczęcia	Godzina ukończenia	Adres e-mail	Nazwa	Czy wyrażasz pozytywną opinię						
2	1	4-29-20 10:21:12	4-29-20 10:21:34	anonymous		Wstrzymuję się						
3	2	4-29-20 10:21:39	4-29-20 10:21:48	anonymous		Tak						
4	3	4-29-20 10:21:19	4-29-20 10:21:54	anonymous		Wstrzymuję się						
5	4	4-29-20 10:58:07	4-29-20 10:58:27	anonymous		Tak						
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												

Sheet1

Wyniki głosowania są anonimowe.
Lider otrzymuje jedynie informację
o ilości osób głosujących oraz
rozkładzie ilościowym głosów.

A large, dark blue ink splash or blotch serves as the background for the text. It has irregular, organic edges with some lighter blue and white speckling around it, giving it a textured, artistic appearance.

Przewodnik

Wykonał Andrzej Ososiński

Dział Zabezpieczenia Informatycznego UJK