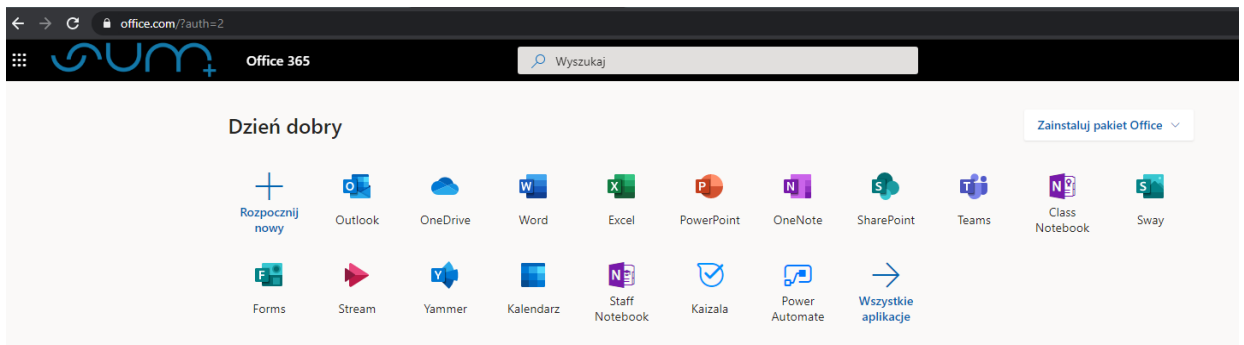
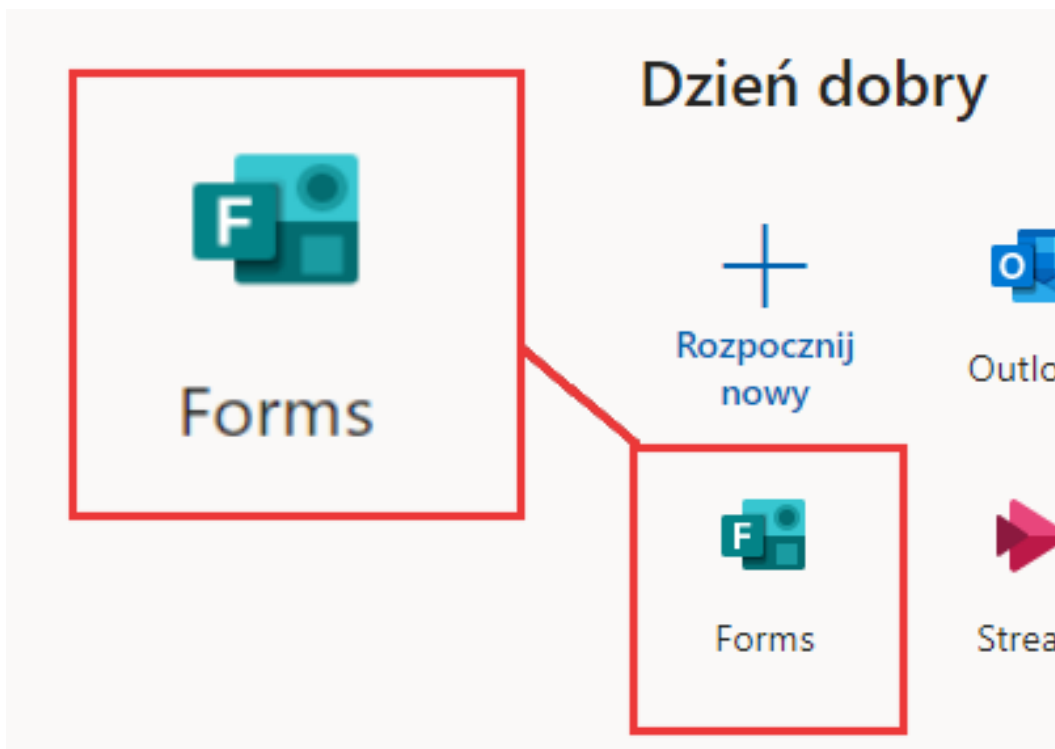


Instrukcja dodawania formularza umożliwiającego sprawdzenie obecności na spotkaniach organizowanych za pomocą Teams

1. Logujemy się do platformy Office 365 pod adresem <https://office.com/> za pomocą swoich poświadczeń.
2. Po zalogowaniu widzimy ekran jak poniżej.



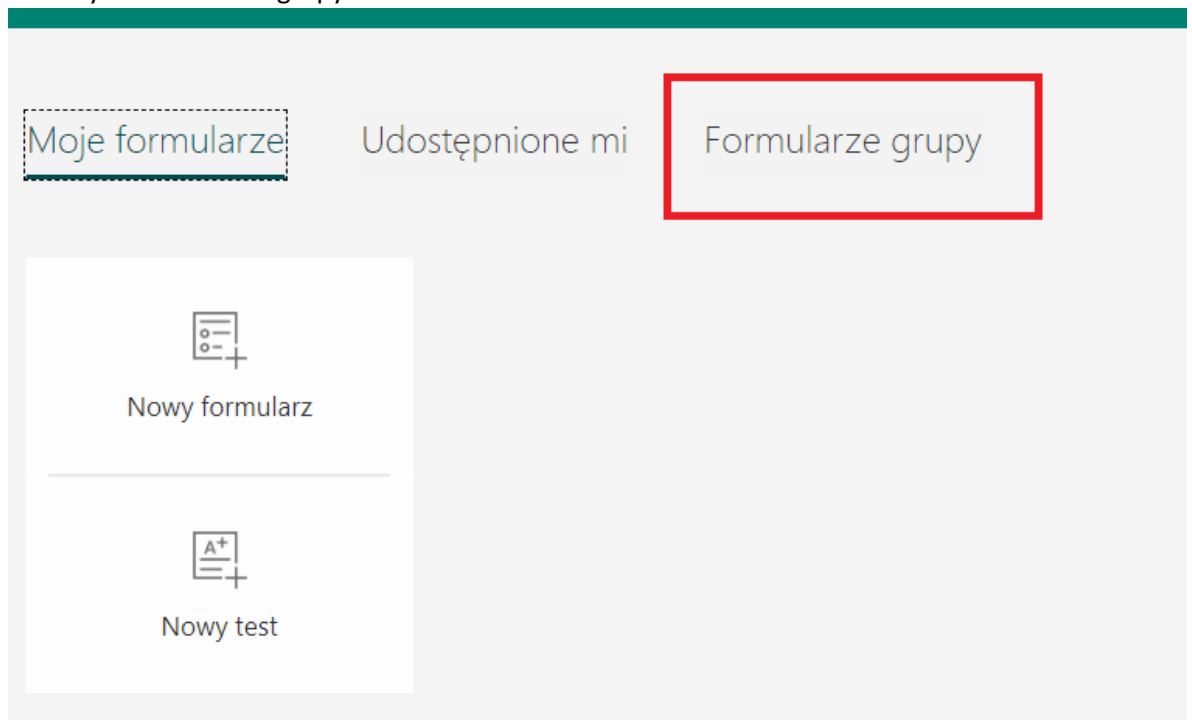
3. Klikamy wybierając aplikację Forms



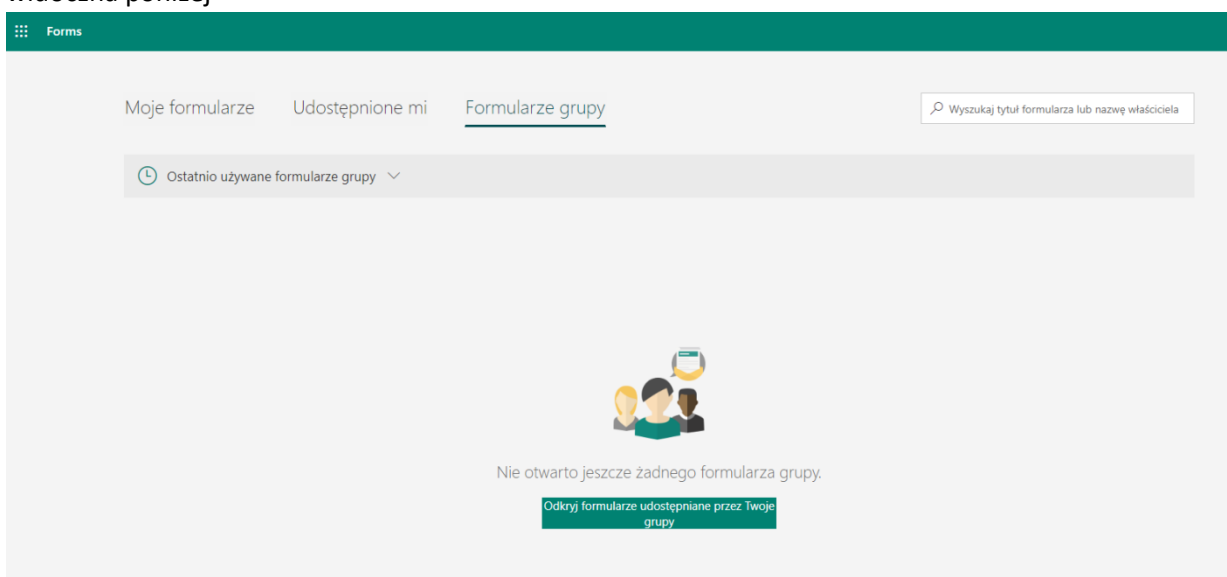
4. Otwiera się strona aplikacji Forms widoczna poniżej



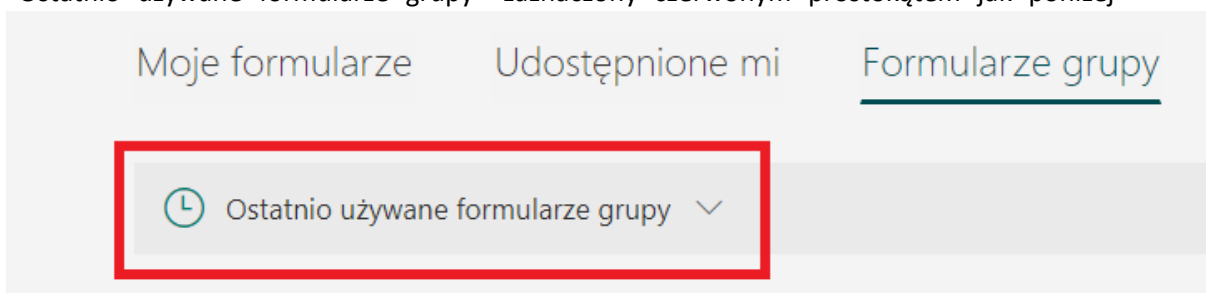
5. Klikamy w Formularze grupy



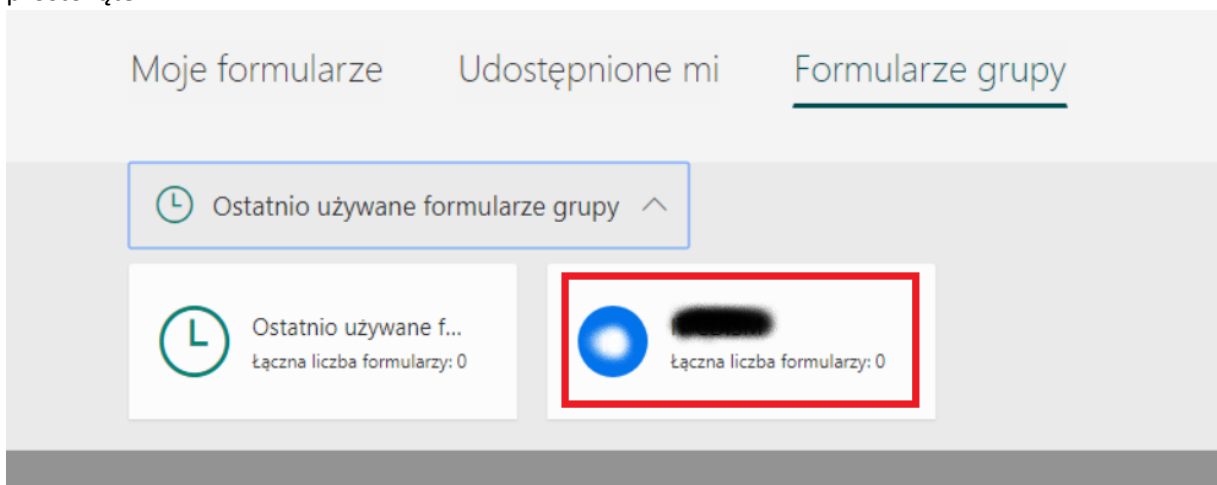
6. Pojawia się strona skojarzona z formularzami należącymi do naszych grup i zespołów Teams widoczna poniżej



7. Jeśli nie widać naszych grup (tak jak na widoku ekranu powyżej) klikamy w link "Ostatnio używane formularze grupy" zaznaczony czerwonym prostokątem jak poniżej



8. Rozwinie się lista z grupami, do których jesteśmy przypisani w przykładzie pojawia się jedna grupa z zamazaną nazwą w celach anonimizacji widoczna jak poniżej i oznaczona czerwonym prostokątem



9. Klikamy w wybraną grupę, w której chcemy stworzyć formularz listy obecności w przykładzie ta zaznaczona czerwonym prostokątem w punkcie 8. Aplikacja przenosi nas do strony

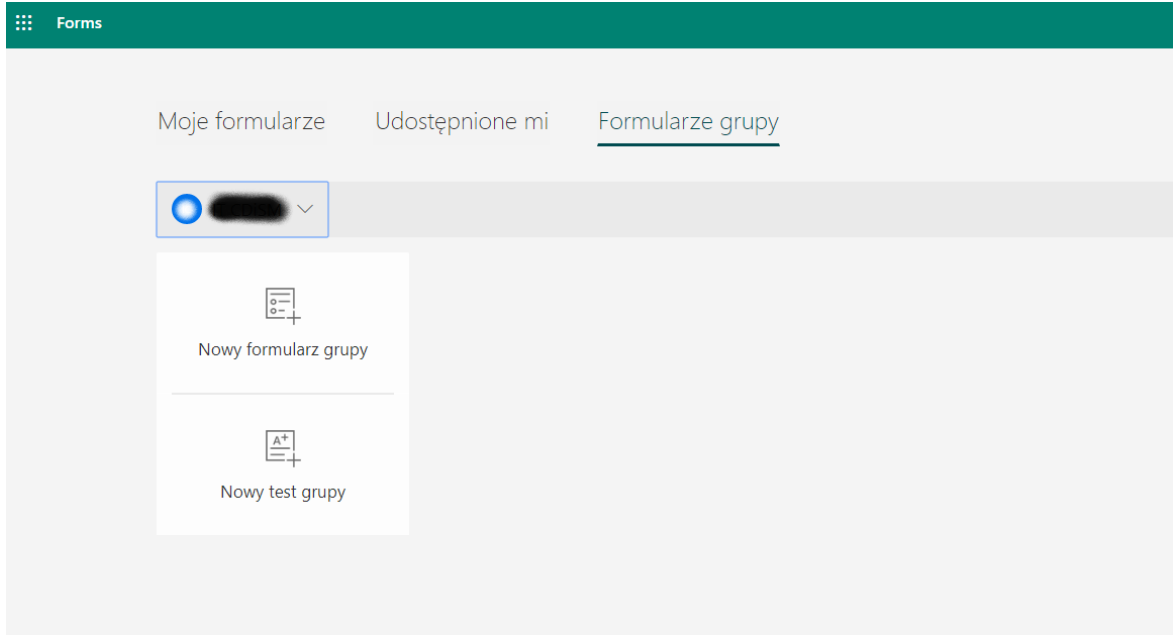
formularze

grupy

widocznej

jak

poniżej



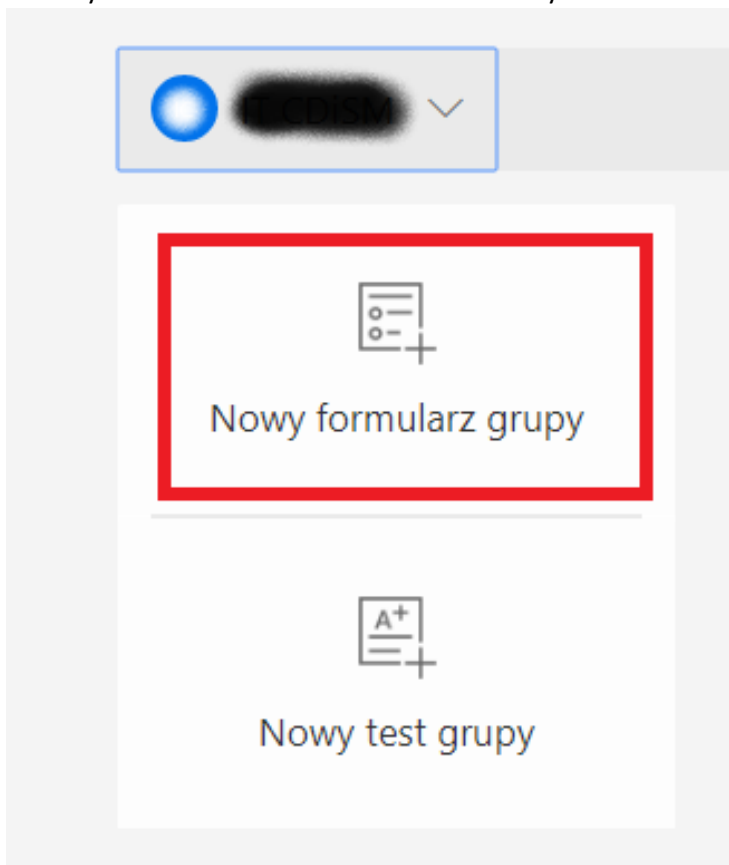
10. Klikamy

w

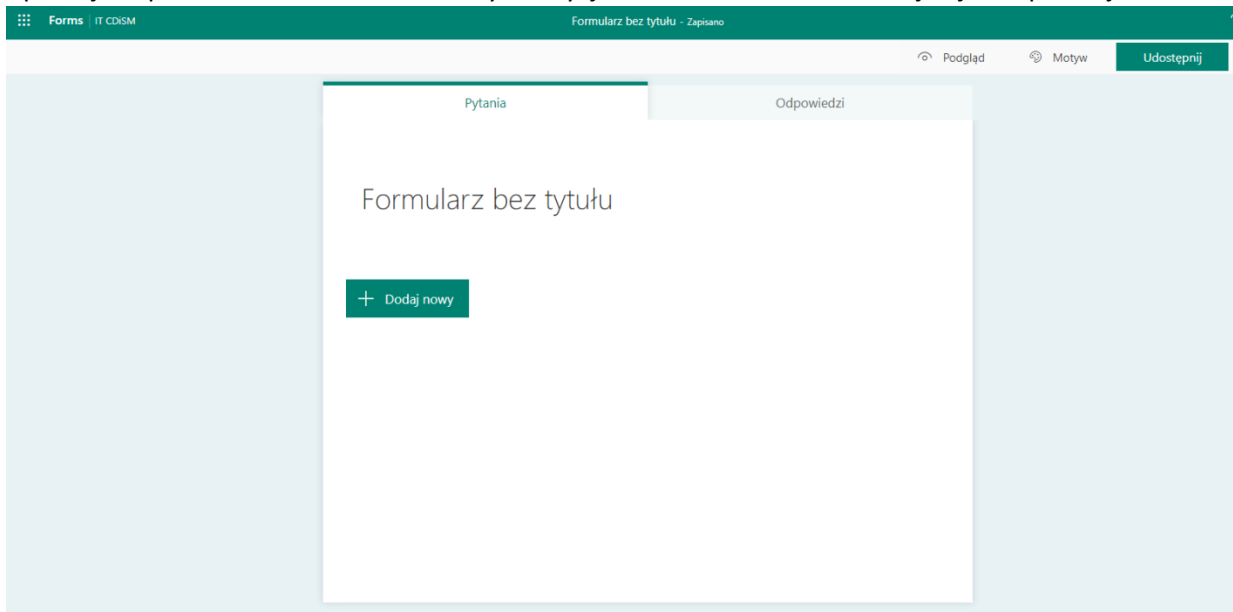
“Nowy

formularz

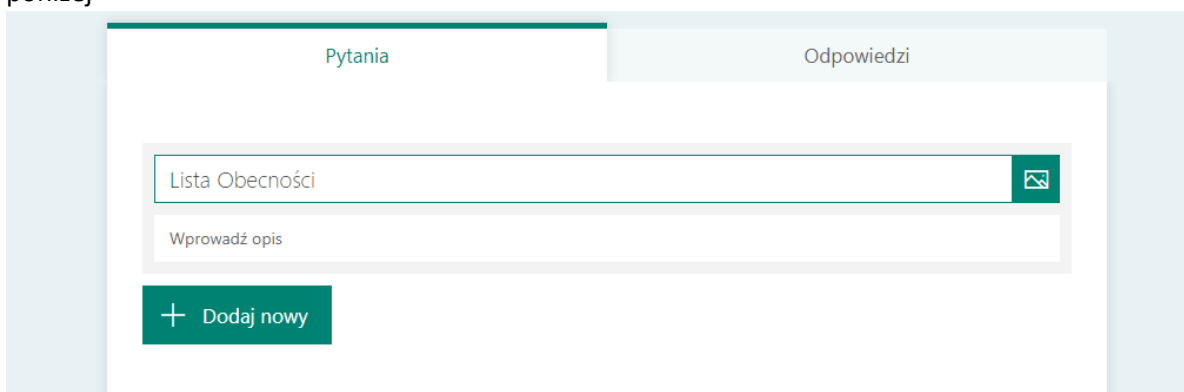
grupy”



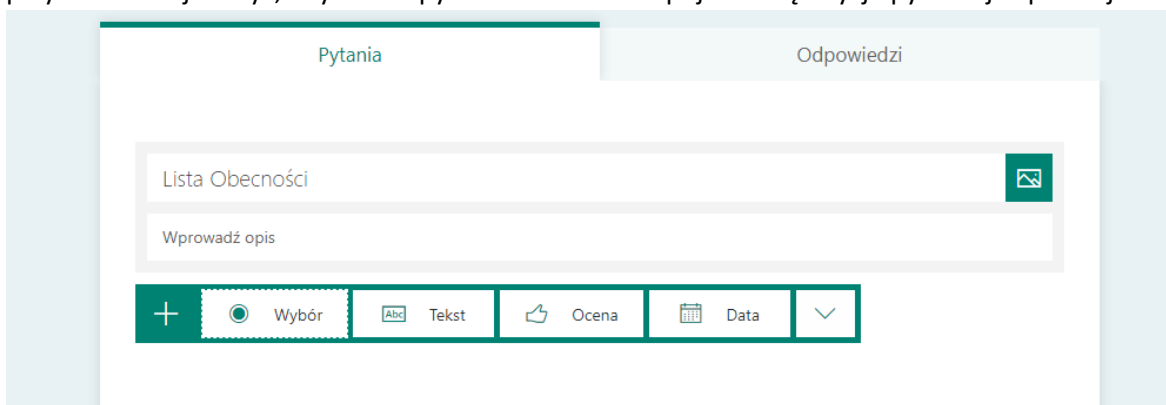
11. Aplikacja przenosi nas do strony edycji formularza widocznej jak poniżej



12. Klikamy w "Formularz bez tytułu" (jest to domyślna nazwa proponowana przez aplikację może to być inna nazwa), aby zmienić jego nazwę np. Lista Obecności tak jak widoczne poniżej



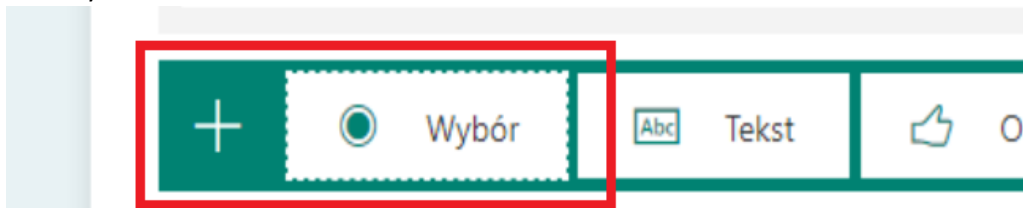
Można tutaj też dodać krótki opis dla edytowanego formularza. Następnie klikamy w przycisk "Dodaj nowy", aby dodać pytanie formularza i pojawia się edycja pytania jak poniżej



13. Klikamy

w

“Wybór”



14. Pojawia

się

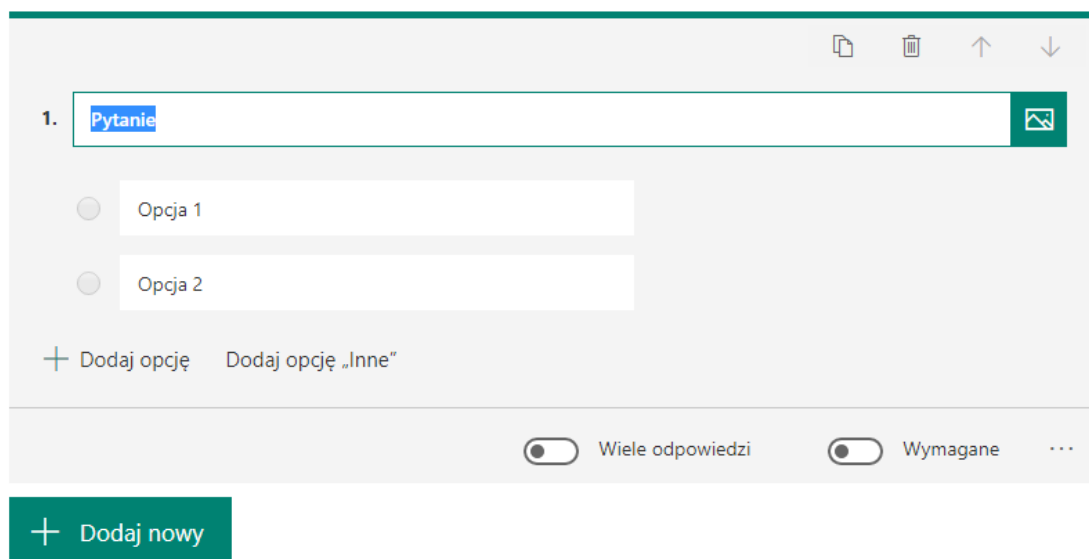
edycja

pytania

typu

wybór

Lista Obecności



15. Usuwamy z możliwych odpowiedzi “Opcja 2” klikając ikonę kosza obok niej, ..Co daje efekt jak poniżej

Lista Obecności



16. Zaznaczamy opcję “Wiele odpowiedzi” i “Wymagane”, jako aktywne klikając na te opcje. Muszą być zaznaczone jak poniżej

1. Pytanie

Opcja 1

+ Dodaj opcję Dodaj opcję „Inne”

Wiele odpowiedzi Wymagane ...

+ Dodaj nowy

17. Zmieniamy nazwę pytania na np. “Proszę potwierdzić swoją obecność na zajęciach:” oraz nazwę Opcji 1 na np. “Potwierdzam swoją obecność na zajęciach” jak widoczne poniżej

Lista Obecności

1. Proszę potwierdzić swoją obecność na zajęciach

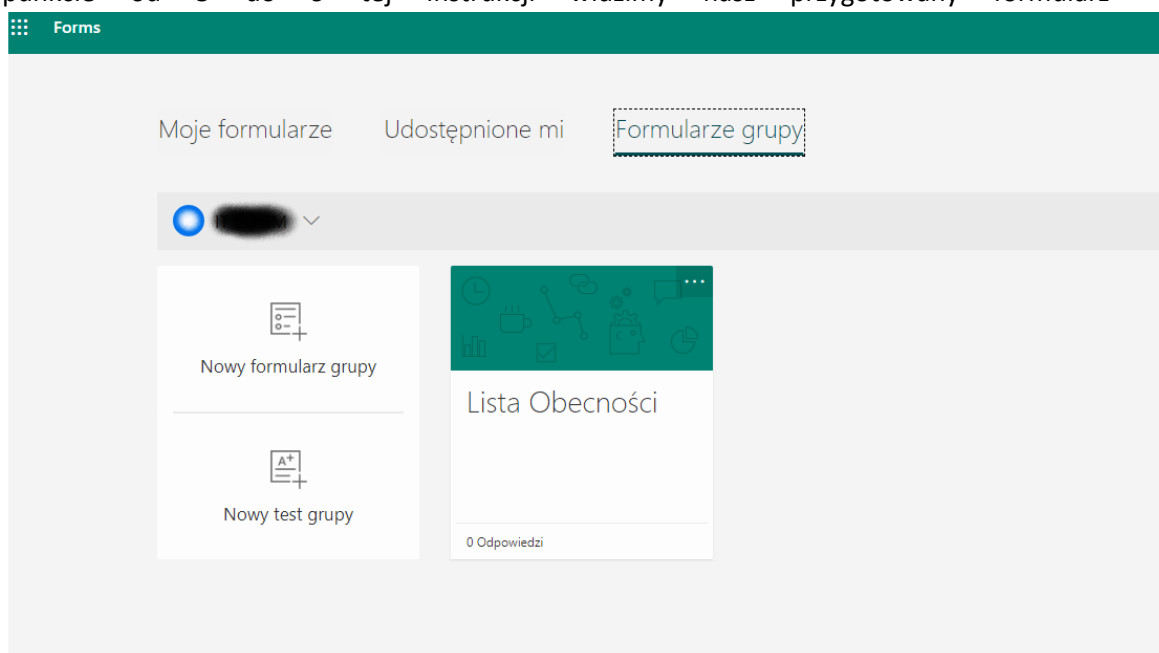
Potwierdzam swoją obecność na zajęciach

+ Dodaj opcję Dodaj opcję „Inne”

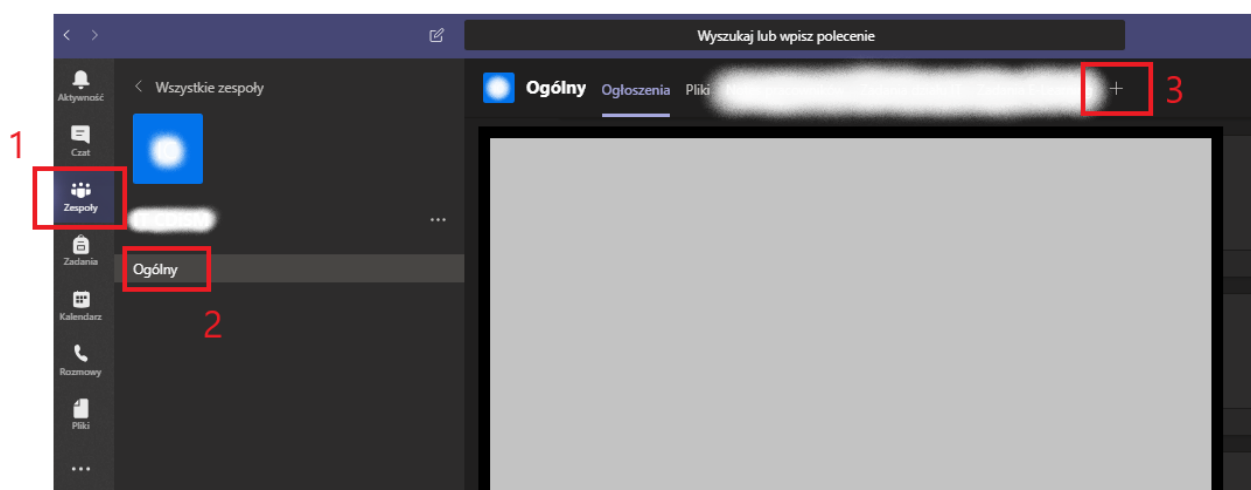
Wiele odpowiedzi Wymagane ...

+ Dodaj nowy

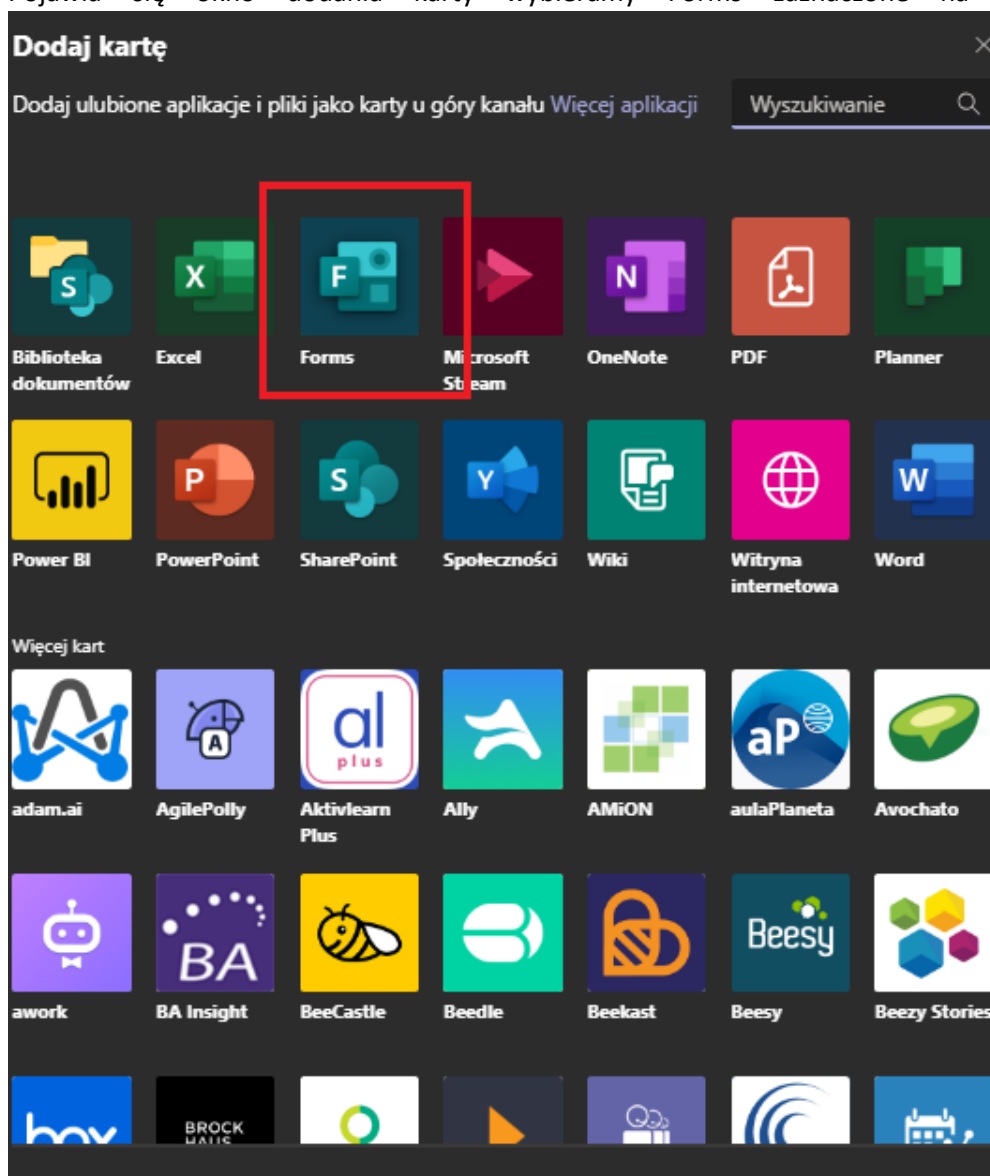
18. W tym momencie nasz formularz jest gotowy. Klikając w "Formularze grupy" tak jak w punkcie od 5 do 9 tej instrukcji widzimy nasz przygotowany formularz



19. Teraz trzeba przejść do aplikacji Teams, aby dodać nasz formularz. W tym celu wybieramy Zespoły (1), potem wybieramy Kanał (2) w naszym przypadku kanał Ogólny i następnie klikamy przycisk plus "+" (3) aby dodać nową kartę z naszym stworzonym wcześniej formularzem.



20. Pojawia się okno dodania karty wybieramy Forms zaznaczone na czerwono



21. Pojawia się okno dodawania formularza. Klikamy, (1) aby dodać istniejący formularz, klikamy nasz stworzony formularz Lista Obecności (2) i wybieramy (3) Zbieranie odpowiedzi

a

następnie

klikamy

Zapisz

The screenshot shows the Microsoft Forms interface. At the top, there is a header with the 'Forms' icon and the word 'Forms', and a close button labeled 'Informacje'. Below the header, there are two main options:

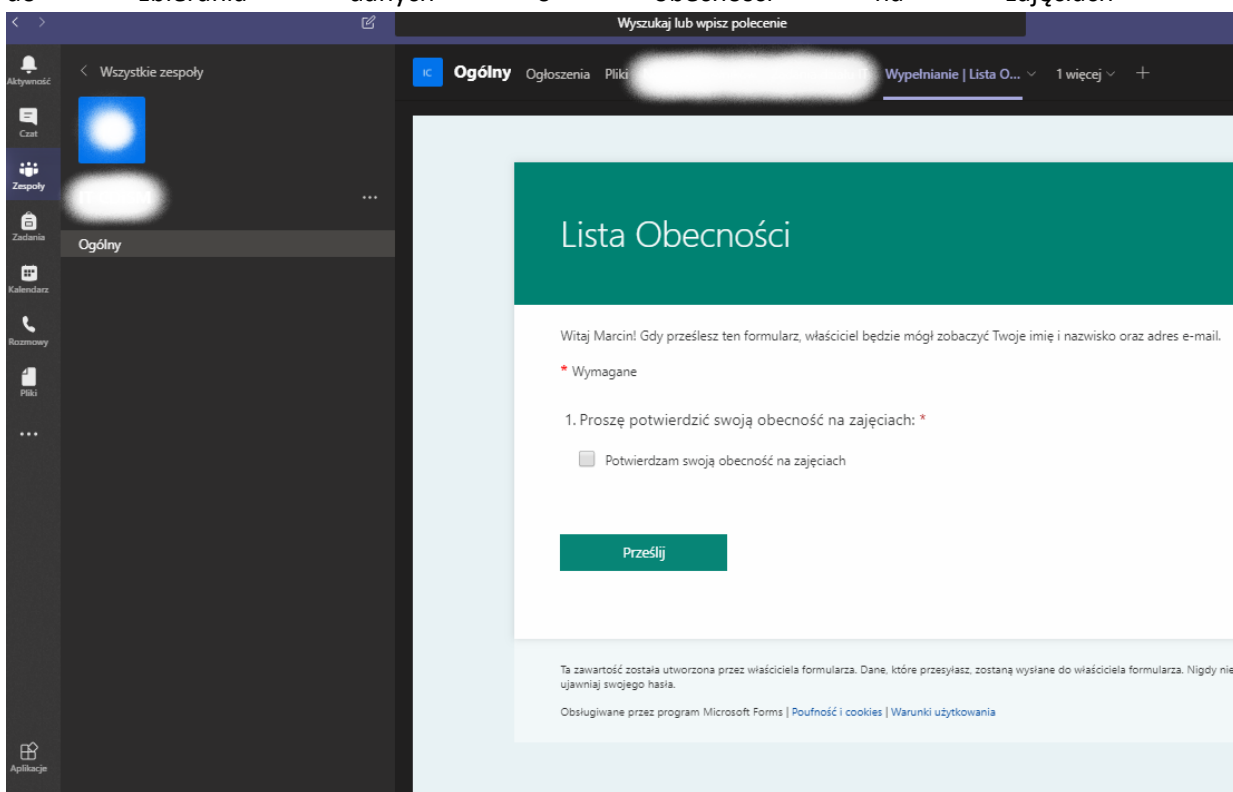
- Utwórz udostępniony formularz, który może być edytowany przez zespół i umożliwia wyświetlanie wyników
- Dodaj istniejący formularz** (highlighted with a red box and labeled '1')

Below the second option is a search bar with the placeholder text 'Wyszukaj'. The search results show a single item: 'Lista Obecności' (highlighted with a red box and labeled '2').

Below the search results is a dropdown menu for 'Zbieranie odpowiedzi'. The dropdown is open, showing four options: 'Zbieranie odpowiedzi' (highlighted with a red box and labeled '3'), 'Pokaż wyniki', and 'Współpraca'. The first option is highlighted in blue.

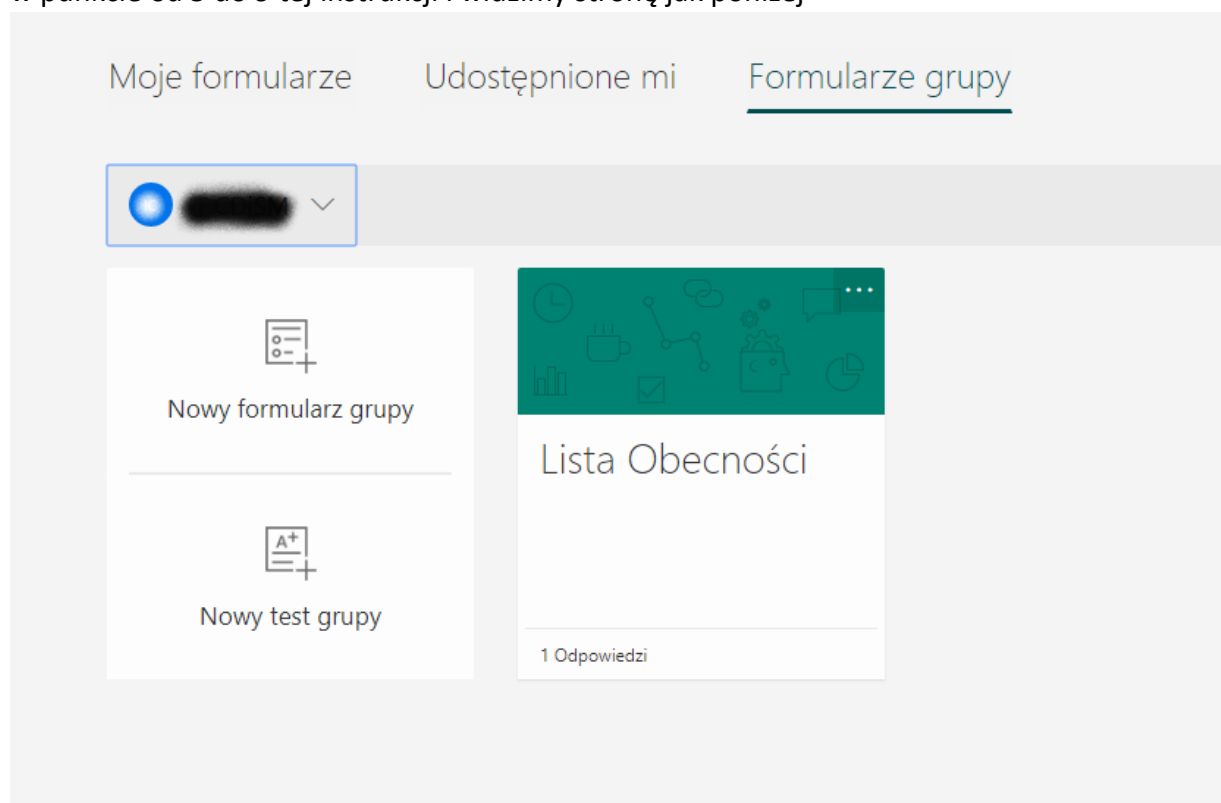
At the bottom of the pane, there is a checked checkbox labeled 'Opublikuj w kanale wpis dotyczący tej karty', and two buttons: 'Wstecz' and 'Zapisz'.

22. W aplikacji Teams pojawia się nowa karta zawierająca stworzony przez nas formularz gotowy do zbierania danych o obecności na zajęciach

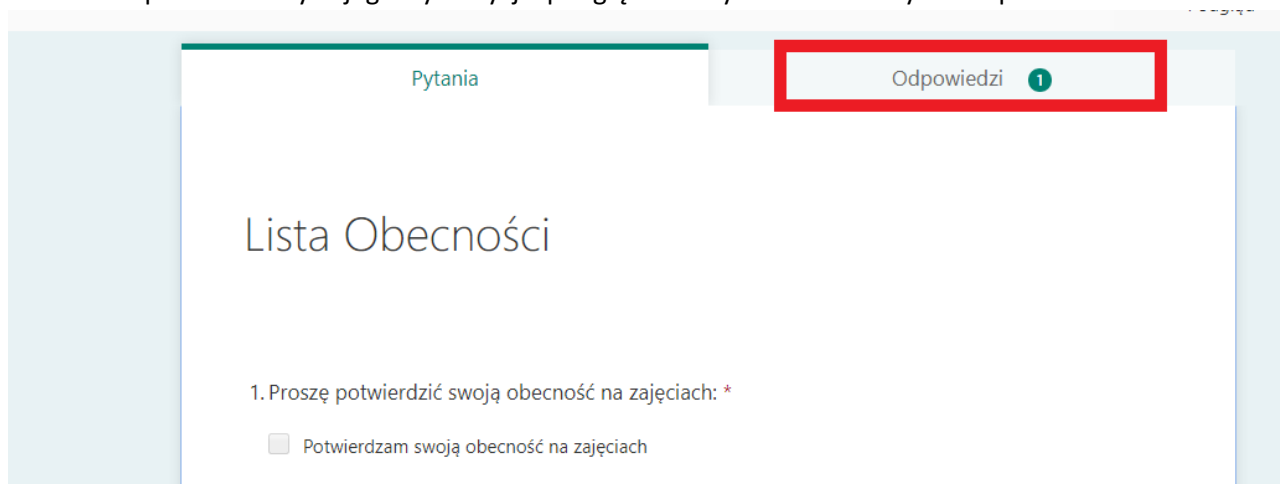


Wyświetlanie danych pobranych przez formularz

Uruchamiamy aplikację Forms i przechodzimy do naszego formularza tak jak jest to opisane w punkcie od 5 do 9 tej instrukcji i widzimy stronę jak poniżej



Widać, że formularz zarejestrował pojedynczą wypełnioną przykładową obecność. Klikamy w formularz i przechodzimy w jego tryb edycji i podglądania wyników i klikamy w "Odpowiedzi"



Pojawia się strona wyświetlania wyników, gdzie można podglądać przesłane dane. Klikając w "Otwórz w programie Excel" wyświetlamy szczegółowe dane, gdzie można podejrzeć informacje dotyczące: daty zarejestrowania obecności (Godzina rozpoczęcia - uruchomienie indywidualne formularza i Godzina zakończenia odzwierciedlające czas przesłania formularza przyciskiem Prześlij), adres email użytkownika, imię i nazwisko użytkownika i potwierdzenie obecności

