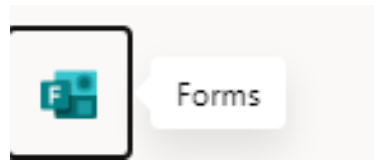
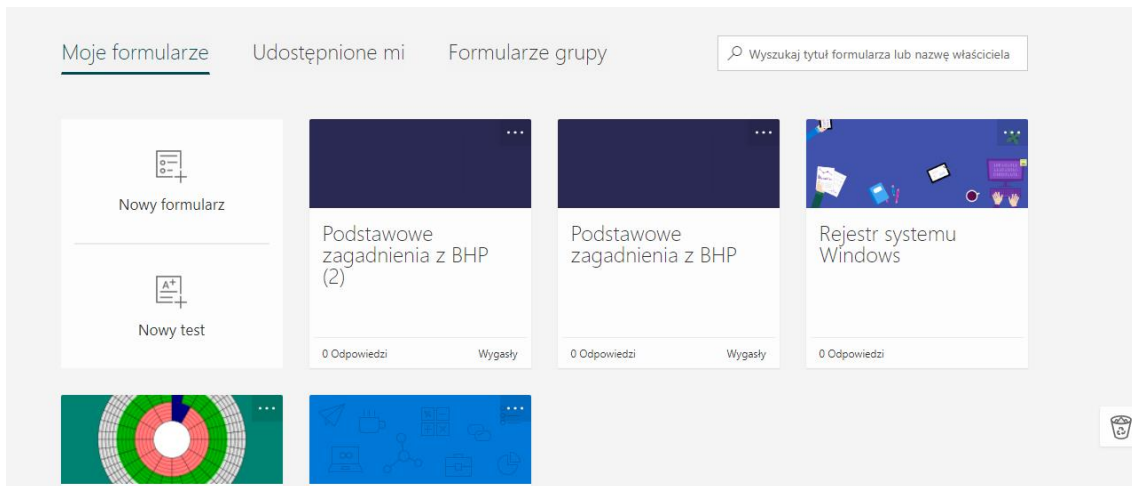


## Udostępnianie Formsów pomiędzy różnymi użytkownikami i szkołami.

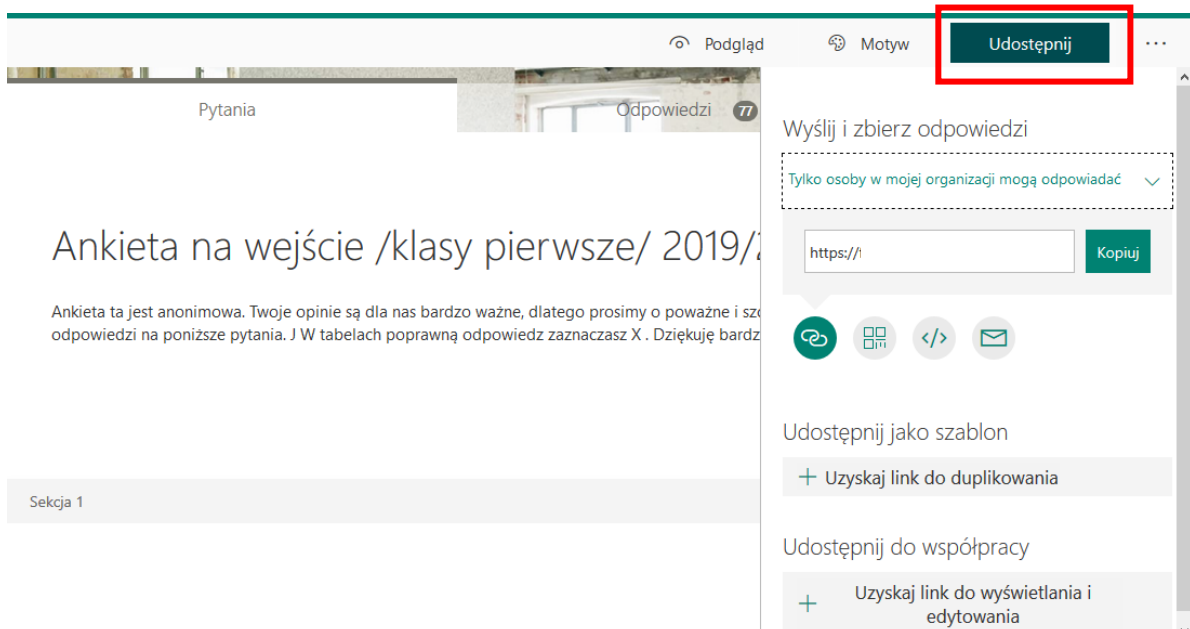
1. Po zalogowaniu się do Office 365, otwieramy aplikację Forms. Szukamy z lewej strony ekranu zielonej ikony z literką F.



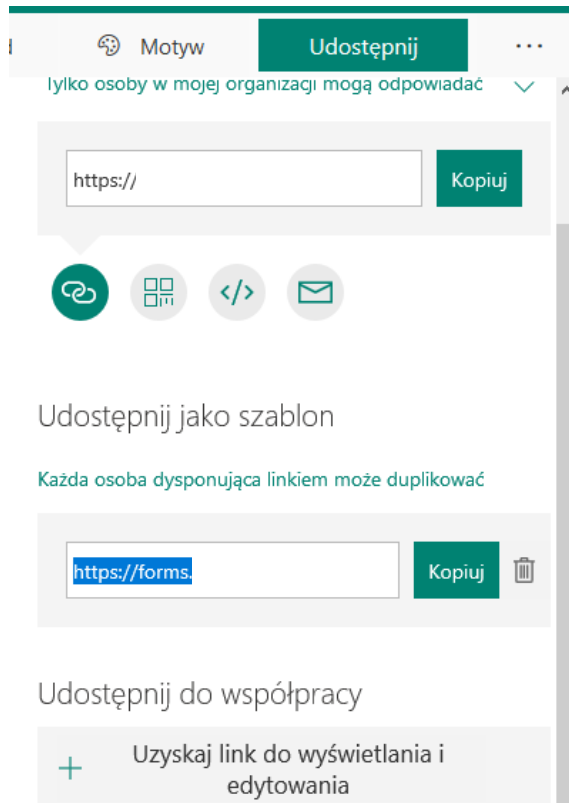
2. Po jej kliknięciu zostaniemy przeniesieni do aplikacji Forms.



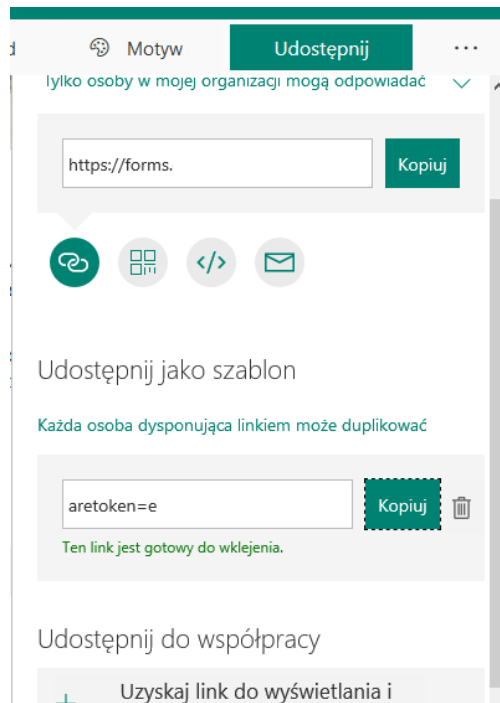
3. Znajdujemy ankietę, test lub sprawdzian, który chcemy udostępnić, otwieramy go.
4. W prawym, górnym rogu klikamy na przycisk Udostępnij.



5. Jeśli chcemy udostępnić ankietę, test lub sprawdzian innemu nauczycielowi, tak aby mógł skorzystać z „gotowca”, należy kliknąć na napis *Uzyskaj link do duplikowania*. Zobaczymy taki komunikat: *„Każda osoba dysponująca linkiem może duplikować”*



6. Klikamy na przycisk kopiuj. Pokazuje się komunikat: Ten link jest gotowy do wklejenia. Skopiowany link przekazujemy do zainteresowanych osób.



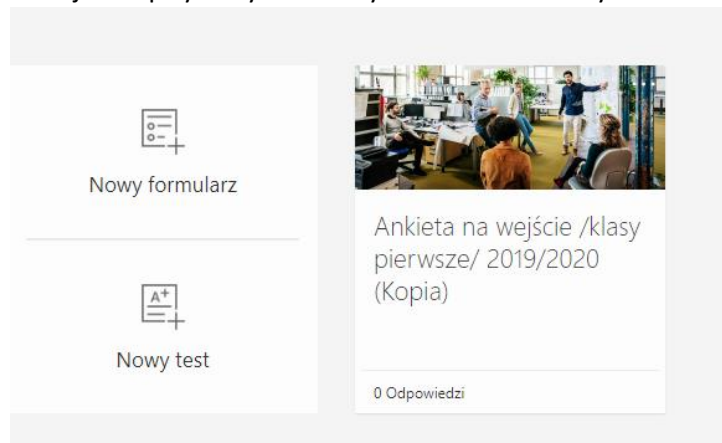
7. Po kliknięciu na link otworzy się formularz i jednocześnie nauczyciel zobaczy poniższy komunikat:



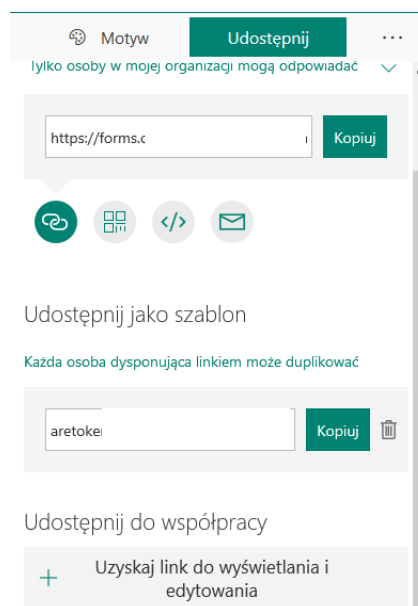
Zduplikuj ten formularz i zacznij używać go jako własnego.

Zduplikuj

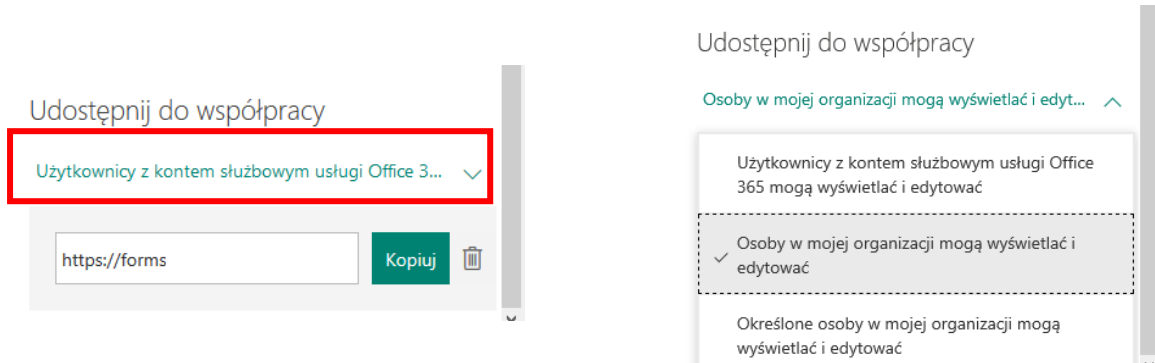
8. Należy kliknąć na przycisk Zduplikuj.  
9. Od tej pory formularz będzie widoczny na koncie innego nauczyciela. Możemy dowolnie edytować. Formularz jest zapisywany automatycznie na koncie użytkownika.



10. Jeśli chcemy w grupie kilku nauczycieli tworzyć ankiety/testy, to po kliknięciu na przycisk Udostępnij, klikamy na napis: „Uzyskaj link do wyświetlania i edytowania”.

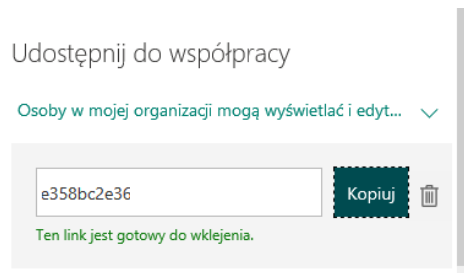


11. Pojawi się nowa lista rozwijalna, z której możemy wybrać:
- Użytkownicy z kontem służbowym Office 365 mogą wyświetlać lub edytować.
  - Osoby w mojej organizacji mogą wyświetlać i edytować.
  - Określone osoby w mojej organizacji mogą wyświetlać i edytować.



Wybranie pierwszej opcji spowoduje, że formularz można przekazać do np. osoby, która pracuje w innej szkole. Druga opcja pozwoli na współpracę pomiędzy osobami z jednej szkoły, a trzecia - udostępniamy tylko wybranym osobom.

12. Po wybraniu opcji udostępniania klikamy na przycisk Kopiuj i znowu pojawi się komunikat „Ten link jest gotowy do wklejenia”



13. Przekazujemy link wybranym osobom. Współpracownicy mogą nanosić zmiany.