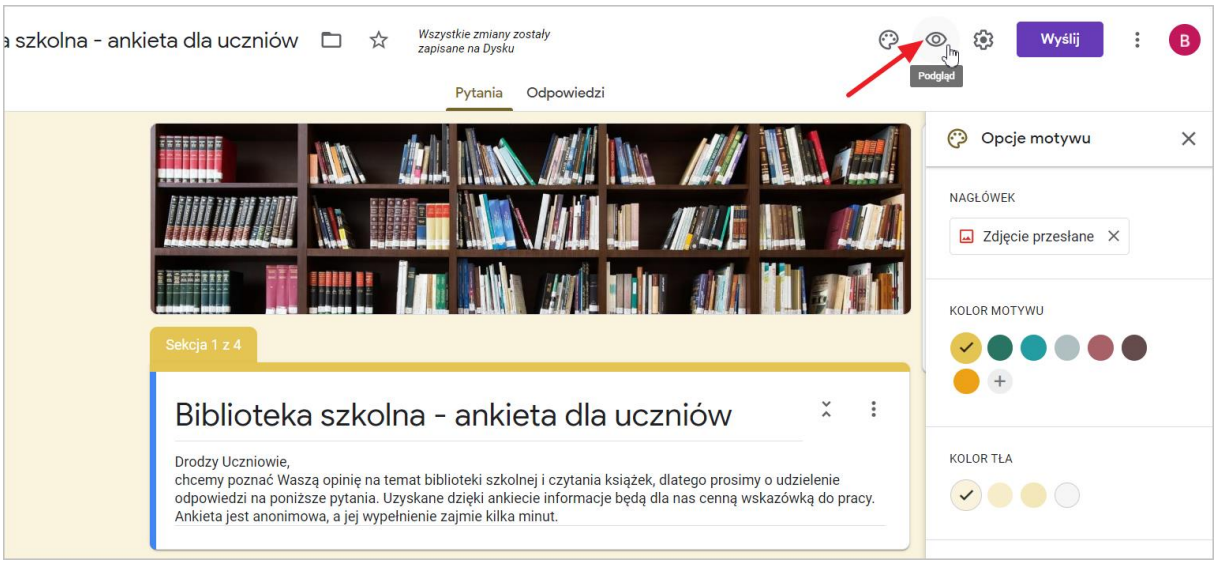
Podgląd i ustawienia ankiety

Podgląd na ankietę

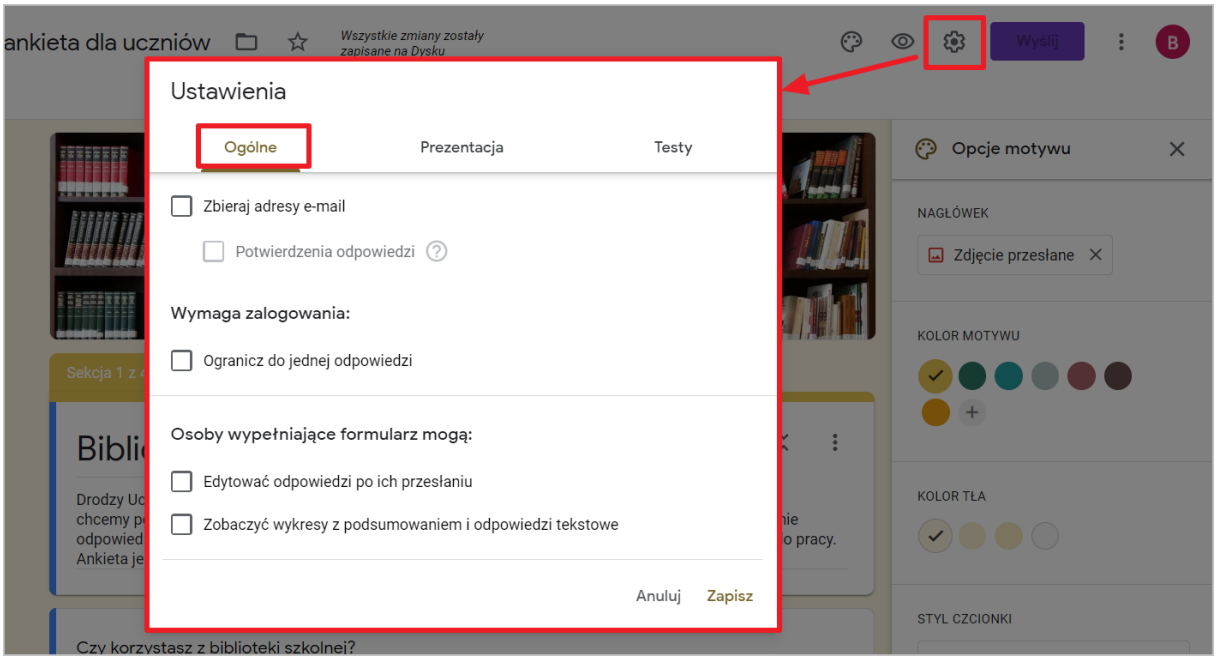
Podczas tworzenia formularza ankiety w każdej chwili można sprawdzić, jak dane pytanie będzie wyglądało po opublikowaniu. Do tego służy ikonka **Podgląd** w kształcie oka, znajdująca się w górnej części okna edytora formularza.



Po kliknięciu w tę ikonkę podgląd na formularz ankiety otworzy się w nowej karcie przeglądarki. Można sprawdzić, czy wszystkie pytania są prawidłowo ustawione, czy nie zawierają błędów, literówek itp.

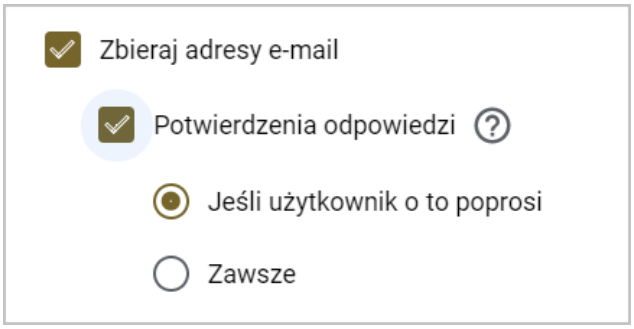
Ustawienia tworzonego formularza

Gdy skończymy tworzyć treść formularza trzeba sprawdzić jego ustawienia. W tym celu klikamy w ikonkę **Ustawienia** w kształcie koła zębatego ⚙, widoczną w górnej części okna edytora formularza. Pojawi się poniższe okno, w którym znajdują się trzy zakładki: **OGÓLNE**, **PREZENTACJA** i **TESTY**.

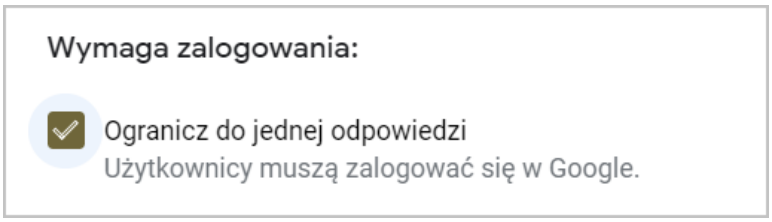


W zakładce **OGÓLNE** w części **Zbieraj adresy e-mail** można zadecydować, czy mają być zbierane adresy e-mail osób wypełniających ankietę. Jeśli zaznaczymy tę opcję, osoba wypełniająca ankietę będzie musiała podać swój adres e-mail.

Dodatkowo można zaznaczyć **Potwierdzenia odpowiedzi**, a wtedy użytkownik otrzyma kopie swoich odpowiedzi udzielonych w ankiecie. Można też zadecydować, czy potwierdzenie ma być wysyłane zawsze, czy dopiero kiedy poprosi o to użytkownik.



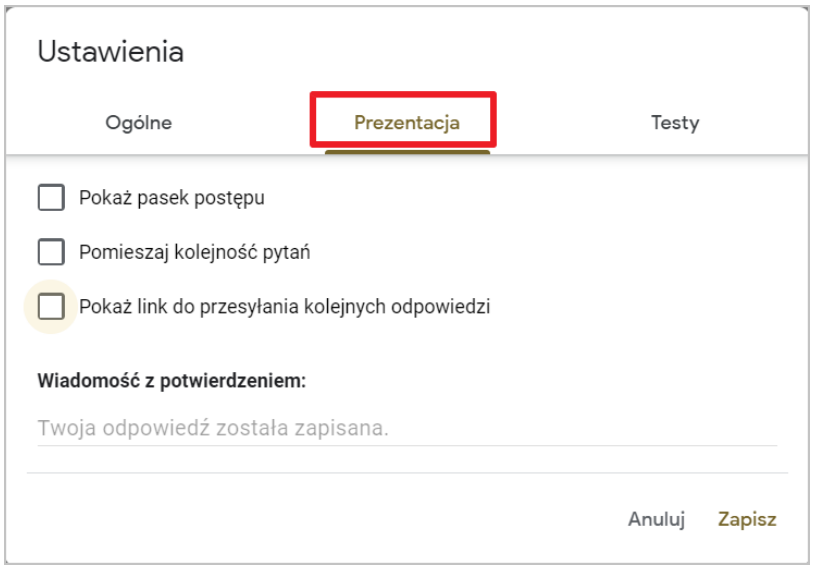
Jeśli wstawimy zaznaczenie w części **Wymaga zalogowania** opcję **Ogranicz do jednej odpowiedzi**, to ankietowany będzie mógł tylko raz odpowiedzieć na naszą ankietę, a oprócz tego musi być zalogowany w Google, więc ankieta nie będzie przez to anonimowa.



W części **Osoby wypełniające formularz mogą** można zadecydować, czy użytkownik ma zobaczyć link do przesyłania kolejnych odpowiedzi, czy ma zobaczyć odpowiedzi innych respondentów i czy może edytować odpowiedzi po przesłaniu. Te opcje lepiej pozostawić bez zaznaczania.

Wprowadzone zmiany zatwierdzamy klikając w **Zapisz**.

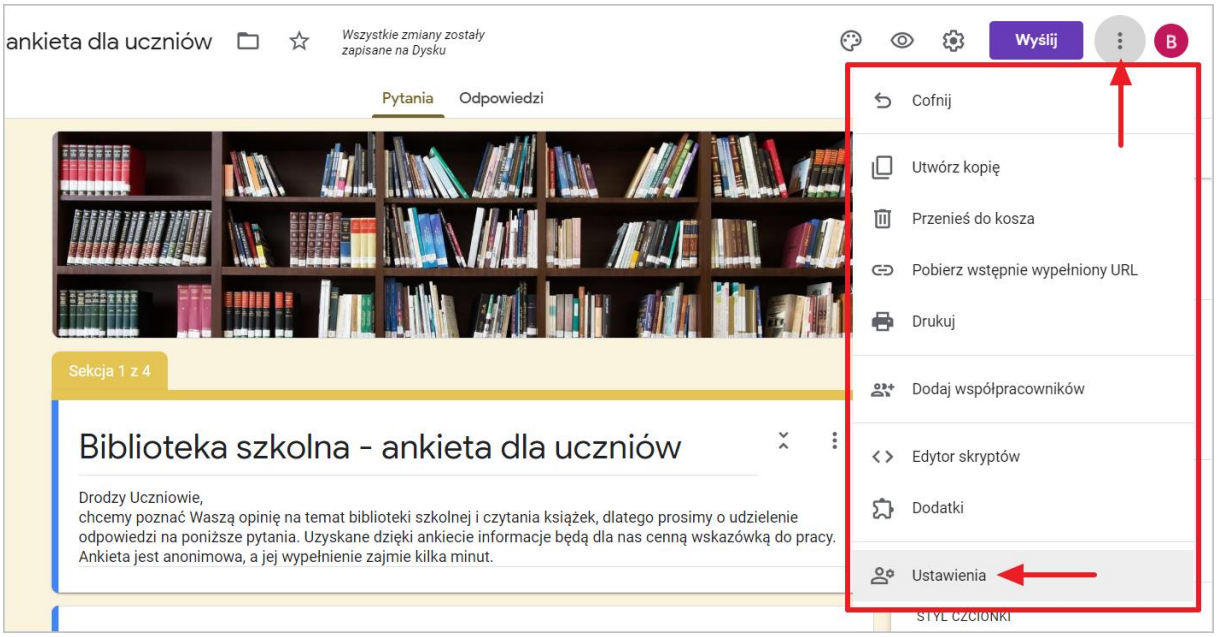
W zakładce **PREZENTACJA** bardzo ważna jest opcja **Wiadomość z potwierdzeniem**. W opublikowanej ankiecie będzie to komunikat, który użytkownik formularza zobaczy na ekranie po wypełnieniu ankiety.



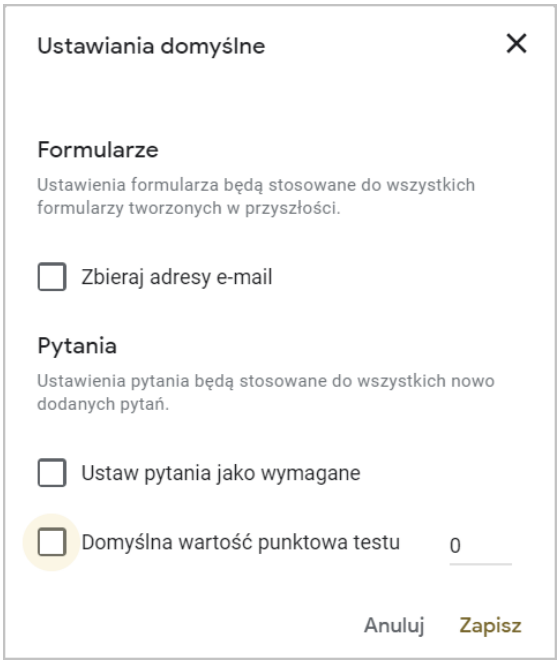
Domyślnie w polu wiadomości z potwierdzeniem wpisane jest zdanie „Twoja odpowiedź została zapisana”. Zdecydowanie lepiej byłoby wpisać tu własny tekst, np. „Dziękujemy za wypełnienie ankiety. Dyrekcja i nauczyciele PSP nr 10 w Koziej Wólce”. Zmiany zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz**.

Ustawienia globalne formularzy

Jeśli w prawym górnym rogu okna edycji formularza wybierzemy opcję **Więcej** (trzy kropeczki), to możemy zdefiniować podstawowe ustawienia dla wszystkich tworzonych formularzy.



Pojawi się poniższe okno, w którym można zadecydować, że w każdym formularzu muszą być zbierane adresy e-mail. Możemy też zadecydować, że <u>każde</u> dodawane pytanie ma być wymagane. Istnieje tez możliwość ustawienia domyślnej wartości punktowej testu, jeśli formularz nie będzie ankietą, tylko testem.



Wprowadzone zmiany zatwierdzamy przyciskiem **ZAPISZ**.