

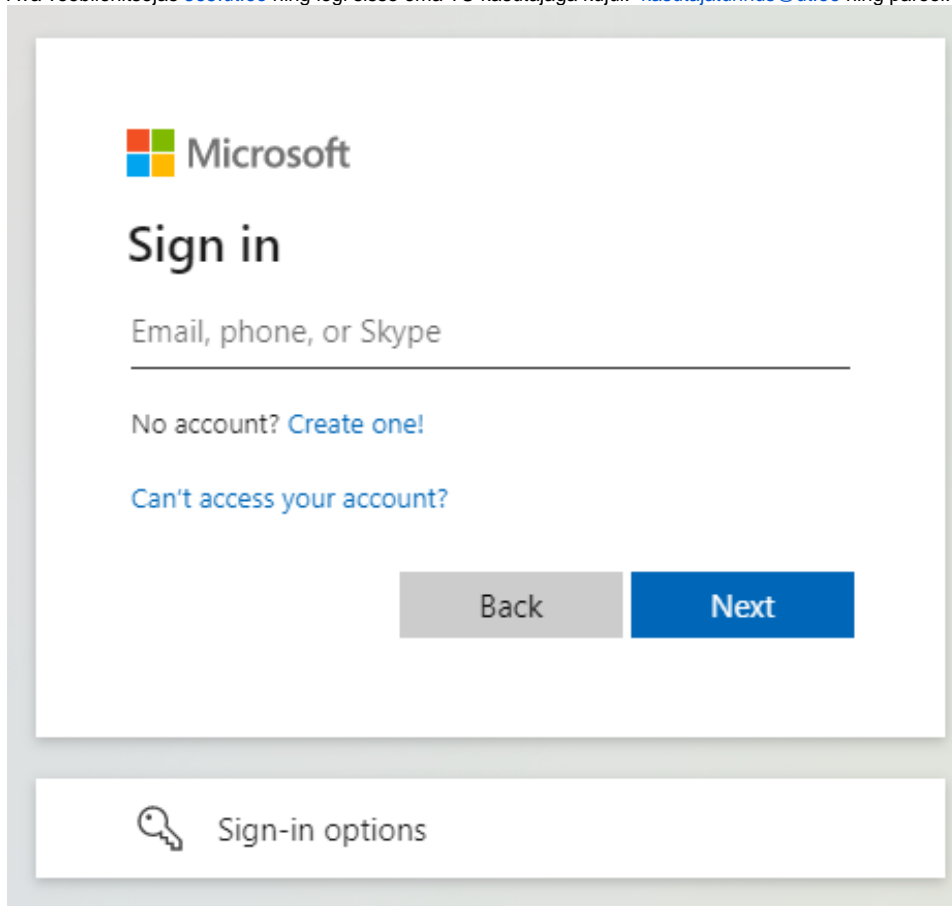
Microsoft Forms

Siit juhendist leiad juhised küsitluste loomise kohta rakenduses Microsoft Forms.

 [In English](#)

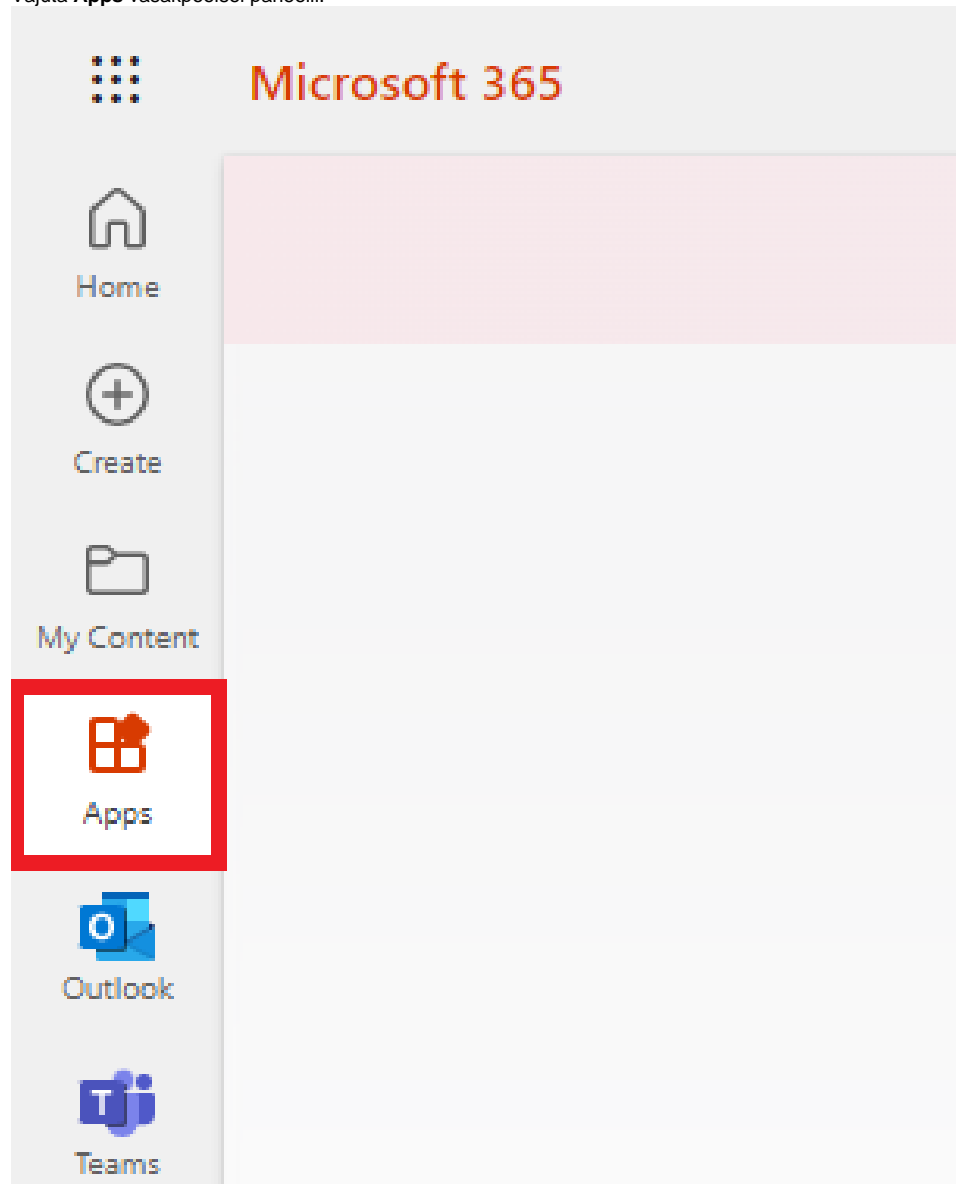
Juhised

1. Ava veebilehitsejas 365.ut.ee ning logi sisse oma TÜ kasutajaga kujul: kasutajatunnus@ut.ee ning parool.

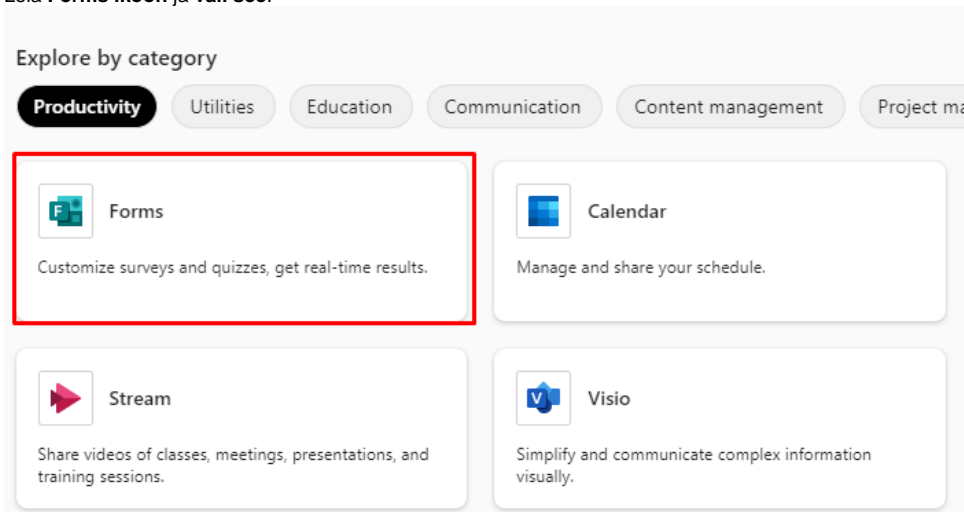


The screenshot shows the Microsoft sign-in interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Sign in" is displayed in a large, bold font. Underneath, there is a text input field with the placeholder text "Email, phone, or Skype". Below the input field, there are two links: "No account? [Create one!](#)" and "[Can't access your account?](#)". At the bottom of the sign-in section, there are two buttons: a grey "Back" button and a blue "Next" button. Below the sign-in section, there is a section titled "Sign-in options" with a key icon to its left.

2. Vajuta **Apps** vasakpoolsel paneelil.

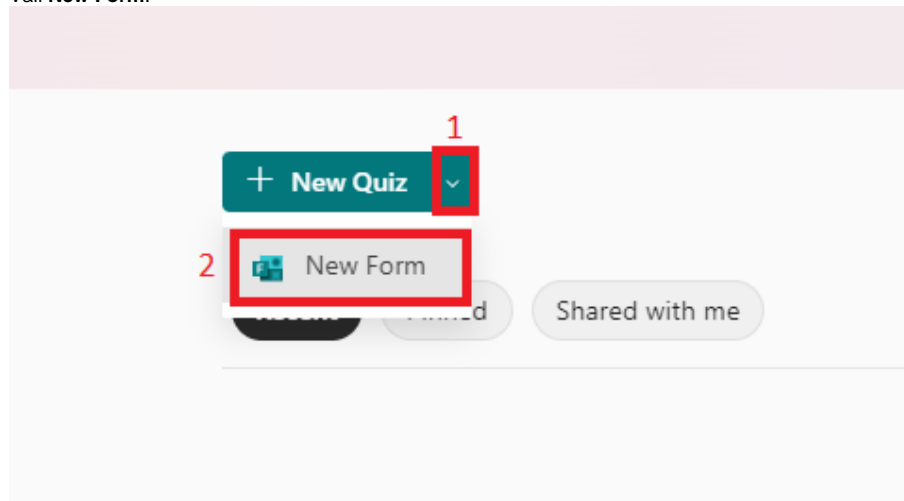


3. Leia **Forms** ikoon ja vali see.



NB! MS Forms kuvatakse selles keeles, mis keeles on brauser. Näiteks kui brauseris on valitud kuva-keeleks eesti keel, siis on ka MS Forms Eesti keelne.

1. Vajuta New Quiz kõrval olevale allasuunava noole peale.
2. Vali **New Form**.



3. Vajuta **Untitled form** peale, et muuta pealkirja ja kirjeldust.

Untitled form

Testvoting title

Testvoting description

+ Choice Text Rating Date ▾

Recommended Add all X

- Questions or comments (Text icon)
- Please list the names of people attending (other than you). (Text icon)
- Last Name (Text icon)
- First Name (Text icon)
- Are you attending? (Choice icon)

4. Pärast pealkirja/kirjelduse sisestamist soovitab Forms automaatselt erinevaid tüüpi küsimuste tüüpe.

5. Types of questions:

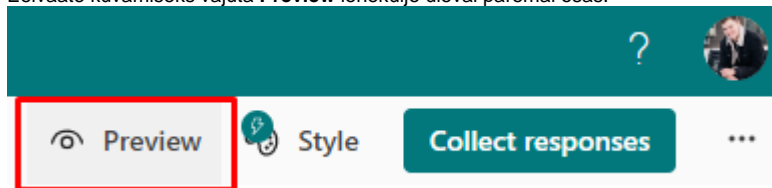
- Valik (üks või mitu).
- Tekstvastus (kasutaja sisestab teksti).
- Skaala (2-10).
- Kuupäev.
- Pingerida.
- Likert skaala.

6. Küsimuste lisamiseks vajuta lehe allosas olevale nupule **Add new**.



Enne hääletuse jagamist soovitame vaadata eelvaadet.

1. Eelvaate kuvamiseks vajuta **Preview** lehekülje üleval paremal osas.

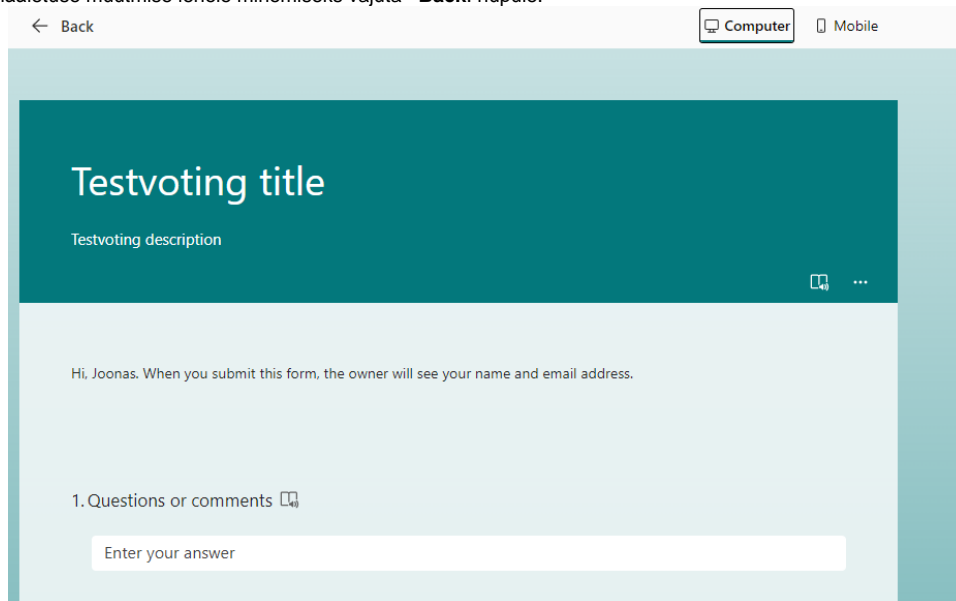


2. Kuvatakse eelvaade.

Saad valida erinevate seadete vaated:

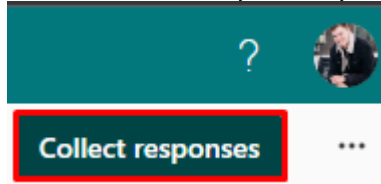
- a. **Computer** - arvuti vaade.
- b. **Mobile** - mobiili vaade

3. Tagasi hääletuse muutmise lehele minemiseks vajuta **Back**. nupule.



a.

4. Kui hääletus on valmis, vajuta lehekülje üleval paremal osas olevale nupule **Collect responses**.



5. Avanenud aknas kuvatakse vasakul hääletuse jagamise õiguste informatsioon.

Send and collect responses

- ☐ Anyone can respond
- ☒ Only people in my organization can respond
Tartu Ülikool account sign-in required
- ☒ Record name
- ☐ One response per person
- ☐ Specific people in my organization can respond

6. Avanenud aknas kuvatakse paremal erinevad viisid hääletuse jagamiseks:
- a. URL (kopeeri link ja saada see osalejatele).



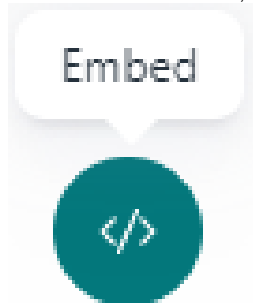
b. Saada kutse inimesele või grupile, jaga kutset vestluses või kanalis.



c. Loo QR kood (Saajad saavad skanneerida koodi nutiseadmes, peale mida avaneb lehekülg vastamiseks).



d. Kuva oma hääletuse kood, mille saad sisestada veebilehele või saata manusena.



1. Kui hääletuses osalejad on sisestanud oma vastused, kuvatakse tulemused lahtrist **Responses (1)**.

Forms

Testvoting title - Saved

Questions

Responses 1

Testvoting title

1

Responses

00:19

Average time to complete

Active

Status

View results

Open in Excel

2. Kuvatakse vastuste statistika ja detailne ülevaade.
3. Selleks, et importida vastused Microsoft Excel-isse, vajuta **Open in Excel**.