

Membuat formulir dengan Microsoft Forms

Excel untuk web OneDrive for Business OneNote untuk web Microsoft Forms

Tips: Buat survei, kuis, atau polling dengan [Microsoft Forms](#). Ingin mengambil dan menganalisis umpan balik pelanggan perusahaan? Coba [Dynamics 365 Customer Voice](#).

Dengan Microsoft Forms, Anda dapat membuat survei, kuis dan poling, serta melihat hasil saat masuk dengan mudah.

1. Di browser web Anda, masuk ke [forms.Office.com](https://forms.office.com), dan masuk dengan kredensial sekolah Microsoft 365 anda, Microsoft 365 kredensial kerja, atau akun Microsoft (Hotmail, Live, atau Outlook.com).

Catatan: Anda juga bisa masuk ke [Office.com](https://office.com), cari ikon Microsoft 365 di sebelah kiri, lalu pilih **formulir**.


2. Pilih **formulir baru** untuk mulai membuat formulir Anda.



3. Masukkan nama untuk formulir. Anda juga dapat memasukkan subjudul opsional.

Catatan: Nama formulir dapat memuat hingga 90 karakter dan subjudul memuat hingga 1.000 karakter.

The screenshot shows a form editor interface. At the top, there are two tabs: 'Pertanyaan' (active) and 'Respons'. Below the tabs is a text input field containing 'Acara Tim' with a character count of 16/90. Underneath the input field is a subheader: 'Bantu kami memutuskan hal-hal yang harus dilakukan untuk acara tim mendatang'. At the bottom left, there is a green button with a plus sign and the text 'Tambahkan pertanyaan'.

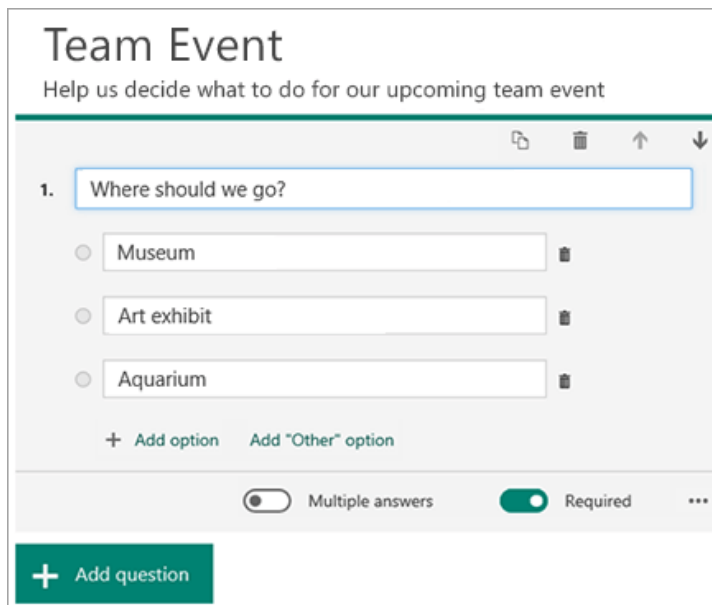
4. Klik **Tambah Pertanyaan** untuk menambahkan pertanyaan baru ke formulir. Pilih dari pertanyaan **pilihan**, **teks**, **peringkat**, atau **tanggal** . Anda juga bisa mengklik **tipe pertanyaan lainnya**  untuk memilih **peringkat**, **Likert**, **Unggah File**, atau **Skor promotor bersih®** pertanyaan. Pilih **Bagian** untuk menata bagian untuk pertanyaan Anda.



Catatan: Formulir disimpan secara otomatis saat Anda membuatnya.

Catatan: Unggah file tidak tersedia untuk GCC, GCC tinggi, atau lingkungan DoD.

5. Untuk pertanyaan pilihan, masukkan teks yang ingin Anda tampilkan untuk pertanyaan dan setiap pilihannya.

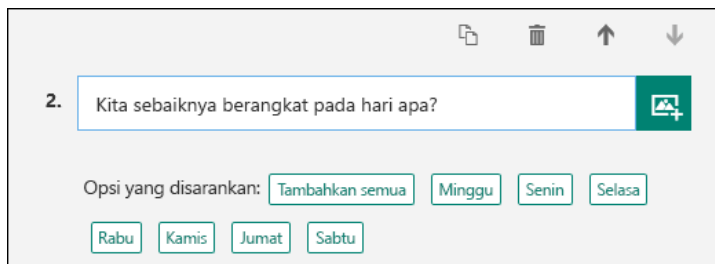


The screenshot shows a Microsoft Forms question editor for a poll titled "Team Event" with the subtitle "Help us decide what to do for our upcoming team event". The question text is "1. Where should we go?". There are three radio button options: "Museum", "Art exhibit", and "Aquarium". Below the options are two buttons: "+ Add option" and "Add 'Other' option". At the bottom of the question editor, there are two toggle switches: "Multiple answers" (which is currently turned off) and "Required" (which is currently turned on). A green button with a plus sign and the text "+ Add question" is located at the bottom left of the editor.

Ingin menambahkan lebih banyak pilihan? Klik **Tambahkan Opsi** untuk menambahkan lebih banyak pilihan daripada dua pilihan default. Klik **Tambahkan Opsi "Lainnya"** untuk menambahkan opsi pilihan yang menampilkan teks Lain. Untuk menghapus pilihan, klik tombol keranjang sampah. Anda juga dapat memilih untuk membuat pertanyaan diperlukan atau memperbolehkan beberapa pilihan untuk pertanyaan dengan mengubah pengaturan di bagian bawah pertanyaan. Untuk meminta Microsoft Forms mengacak urutan opsi yang ditampilkan kepada pengguna formulir, klik **pengaturan lainnya untuk ... pertanyaan** , lalu pilih **opsi Shuffle**.

Tips: Klik **pengaturan lainnya untuk pertanyaan ...** , lalu pilih **Subtitle** untuk menambahkan Subtitle untuk pertanyaan.

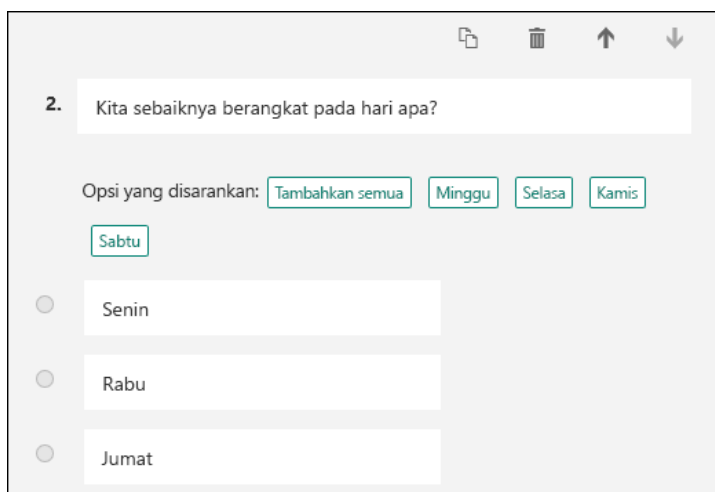
Beberapa pertanyaan pilihan akan memicu saran otomatis.



2. Kita sebaiknya berangkat pada hari apa?

Opsi yang disarankan:

Klik opsi yang disarankan untuk ditambahkan sebagai pilihan. Dalam contoh berikut, **Senin**, **Rabu**, dan **Jumat** dipilih.



2. Kita sebaiknya berangkat pada hari apa?

Opsi yang disarankan:


6. Klik **Tambahkan Pertanyaan** untuk menambahkan lebih banyak pertanyaan pada formulir Anda. Untuk mengubah urutan pertanyaan, klik panah **Atas** atau **Bawah** di sisi kanan setiap pertanyaan. Untuk pertanyaan teks, pilih opsi **Jawaban Panjang** jika Anda menginginkan kotak teks yang lebih besar untuk ditampilkan pada formulir.

3. Apa yang paling Anda nantikan?

Masukkan jawaban Anda

Jawaban panjang Diperlukan ...

+ Tambahkan pertanyaan

Tips: Untuk menyalin pertanyaan, pilih dan klik tombol **Salin pertanyaan**  di sudut kanan atas.

7. Pertanyaan teks juga memungkinkan Anda mengatur pembatasan saat memerlukan angka sebagai jawabannya. Klik **pengaturan lainnya untuk pertanyaan** **...**, lalu pilih **pembatasan**. Anda dapat membatasi angka dengan memilih dari beragam opsinya, seperti **Lebih besar dari**, **Kurang dari**, **Di antara**, dan banyak lainnya.

4. Acara kami sebaiknya diadakan berapa lama?

Masukkan jawaban Anda

Pembatasan **Antara** 1 dan 6

Jawaban panjang Diperlukan ...

8. Klik **Pratinjau** di bagian atas jendela desain untuk melihat bagaimana formulir akan terlihat di komputer Anda. Jika ingin menguji formulir tersebut, masukkan jawaban untuk pertanyaan dalam mode pratinjau kemudian klik **Kirim**.

← Kembali Komputer Seluler

Acara Tim

Bantu kami memutuskan hal-hal yang harus dilakukan untuk acara tim mendatang

Hai Jen, ketika Anda mengirimkan formulir ini, pemiliknya dapat melihat nama dan alamat email Anda.

1. Kita sebaiknya pergi ke mana? *

- Museum
- Pameran seni
- Wahana akuarium

2. Kita sebaiknya berangkat pada hari apa?

- Senin
- Rabu
- Jumat

9. Klik **Seluler** untuk melihat bagaimana tampilan formulir Anda pada perangkat seluler.

Acara Tim

Bantu kami memutuskan hal-hal yang harus dilakukan untuk acara tim mendatang

Hai Jen, ketika Anda mengirimkan formulir ini, pemilik dapat melihat nama dan alamat email Anda.

* Diperlukan

1. Kita sebaiknya pergi ke mana? *

Museum

Pameran seni

Wahana akuarium

Klik **Kembali** saat Anda selesai mempratinjau formulir.

Memeriksa dan membagikan hasil formulir Anda

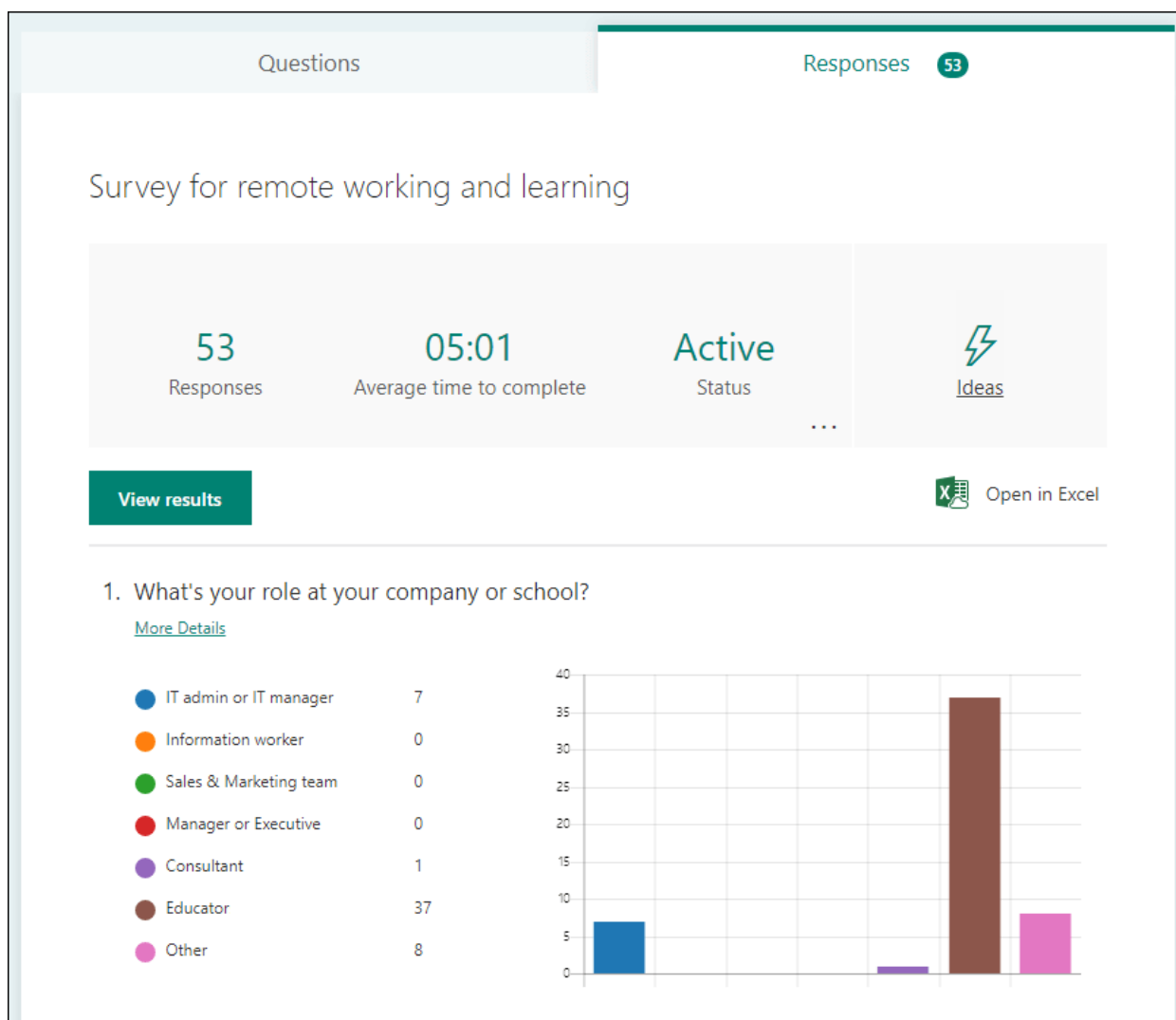
PowerPoint untuk Microsoft 365 Microsoft Forms

Tips: Buat survei, kuis, atau polling dengan [Microsoft Forms](#). Ingin mengambil dan menganalisis umpan balik pelanggan perusahaan? Coba [Dynamics 365 Customer Voice](#).

Microsoft Forms menyertakan analitik real-time kaya yang menyediakan informasi ringkasan respons dan hasil individual untuk survei dan tipe formulir lainnya. Anda dapat mengekspor hasilnya ke Microsoft Excel untuk analisis yang lebih mendalam, serta menghapus atau mencetak ringkasan respons.

Menampilkan informasi ringkasan respons untuk formulir Anda

Di Microsoft Forms, buka formulir yang ingin Anda tinjau hasilnya, lalu klik tab **respons** .

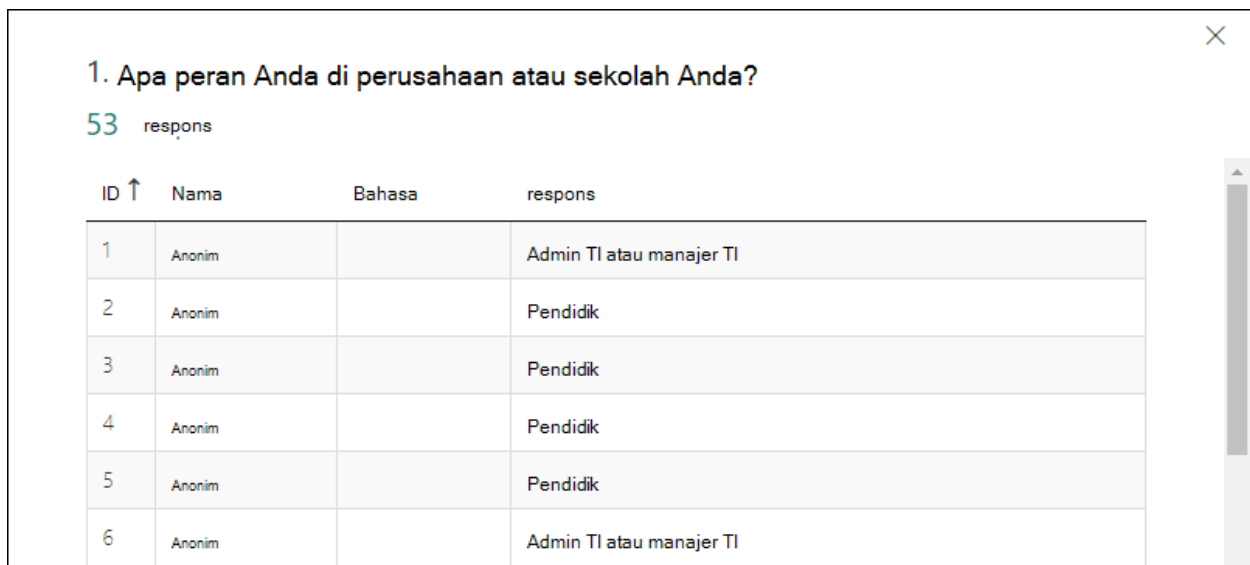


Di bagian atas, Anda akan melihat informasi ringkasan data tentang formulir Anda, seperti jumlah respons dan rata-rata waktu yang diperlukan responden untuk melengkapi formulir Anda. Di samping setiap pertanyaan, Anda akan melihat jumlah respons dan bagan yang memperlihatkan pemecahan respons.

Catatan: Anda akan melihat ikon **ide** jika ada Insight yang dihasilkan untuk formulir Anda. [Pelajari selengkapnya.](#)

Tampilkan detail untuk setiap pertanyaan

Pilih link **detail lainnya** di bawah pertanyaan individual pada tab **respons** untuk melihat detail selengkapnya untuk pertanyaan tersebut.



1. Apa peran Anda di perusahaan atau sekolah Anda?

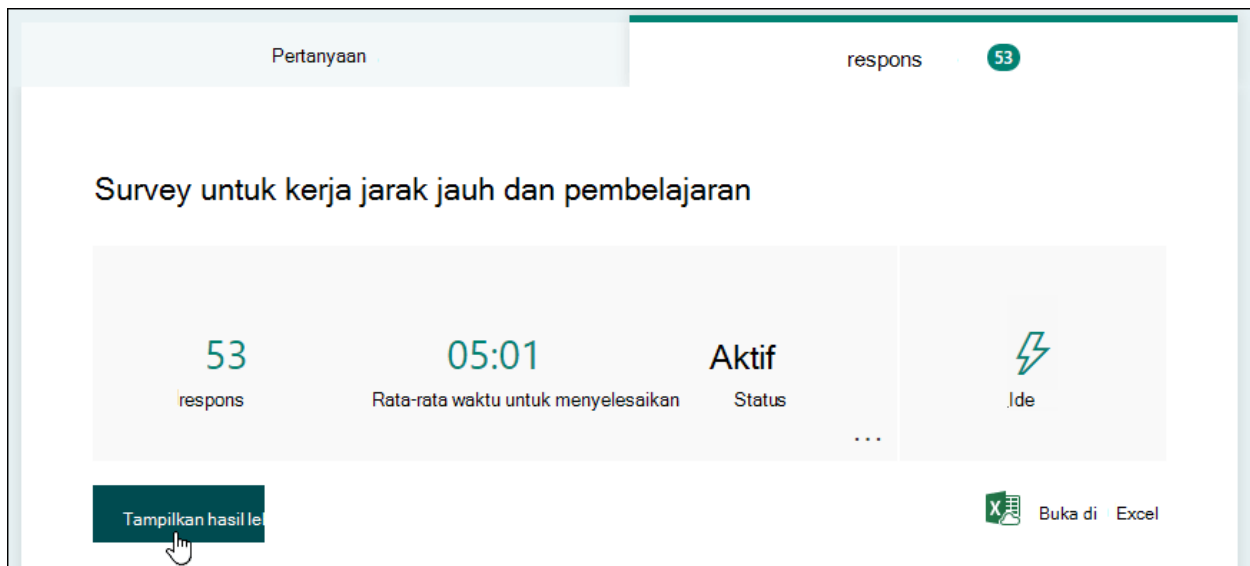
53 respons

ID ↑	Nama	Bahasa	respons
1	Anonim		Admin TI atau manajer TI
2	Anonim		Pendidik
3	Anonim		Pendidik
4	Anonim		Pendidik
5	Anonim		Pendidik
6	Anonim		Admin TI atau manajer TI

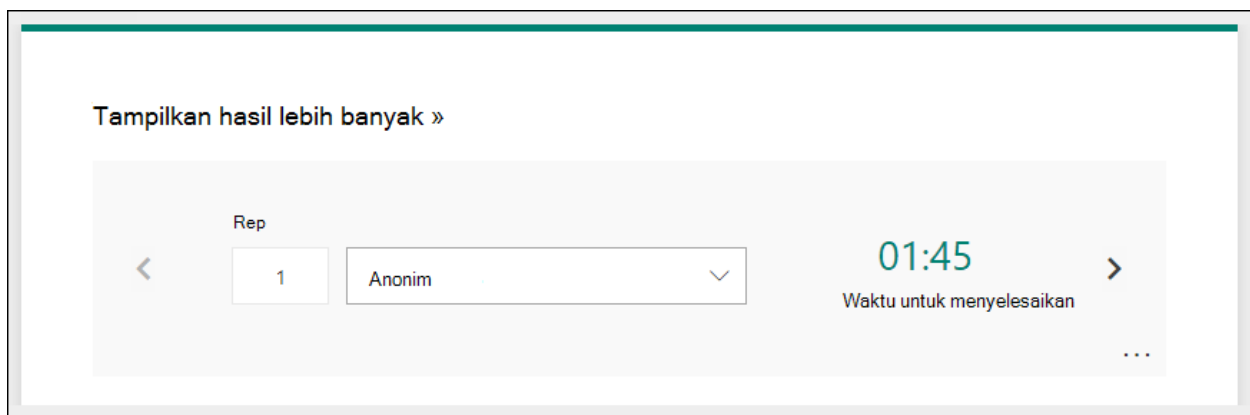
Tips: Pilih header kolom untuk mengurutkan hasil respons.

Memeriksa respons data untuk setiap pertanyaan

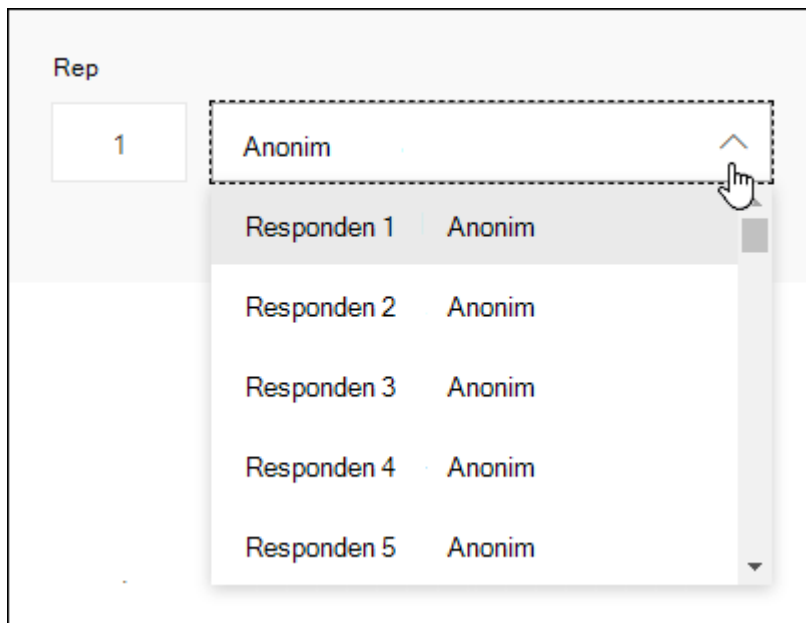
Pilih **Tampilkan hasil** untuk melihat detail individual untuk setiap responden.



Gunakan panah kiri dan kanan untuk beralih ke detail hasil dari respons lain.

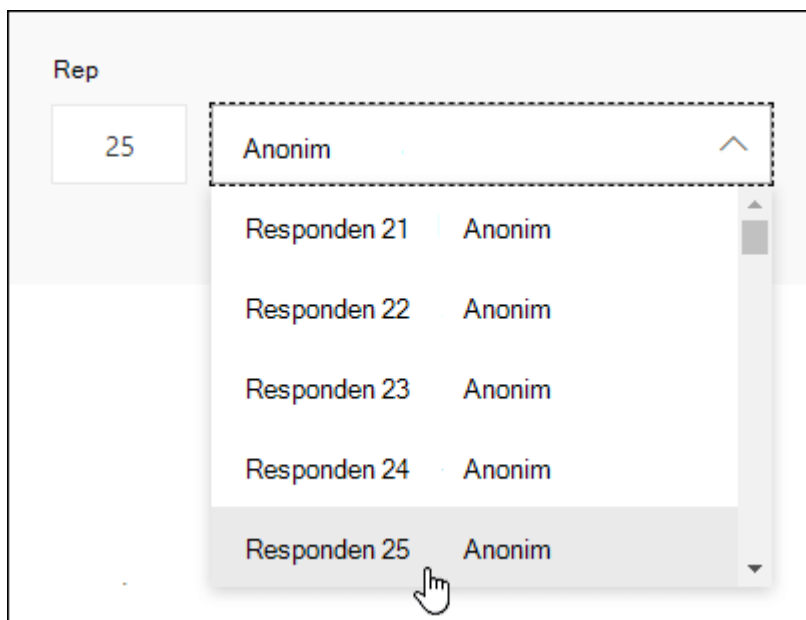


Anda juga bisa menggunakan daftar turun bawah untuk melompat ke hasil responden tertentu.



Catatan: Jika Anda memiliki lebih dari 50 responden, gulir ke bawah ke bagian bawah daftar turun bawah dan pilih **Perlihatkan lebih banyak responden** untuk melihat respons yang tersisa.

Anda juga dapat mencari respons individu dengan memasukkan angka (mis. 25) dalam bidang **responden** yang terkait dengan respons tersebut.



Tips: Mencari respons individu dengan nomor identifikasi (ID) yang terkait dengannya sangat membantu jika respons dikumpulkan secara anonim. ID responden eksklusif untuk setiap respons, yang bisa ditemukan di kolom pertama buku kerja Anda jika Anda mengekspor respons dan membukanya di Excel.

Pilih **opsi lainnya** ... untuk menghapus semua respons, mencetak ringkasan respons, membuat link ringkasan untuk berbagi dengan orang lain, atau menyinkronkan semua respons ke buku kerja baru.

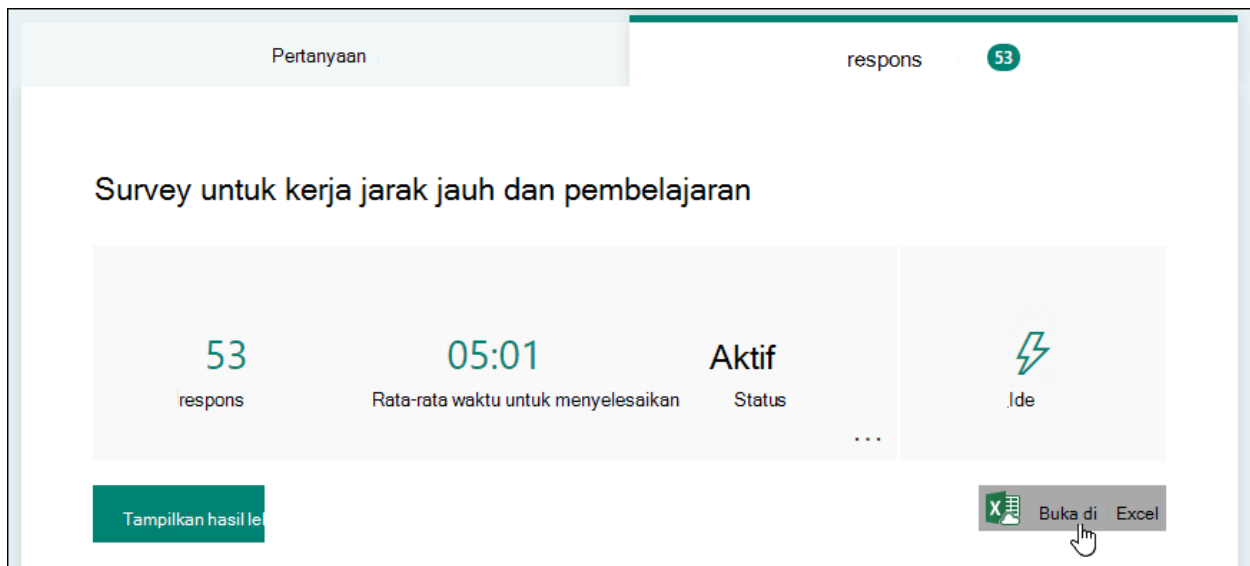


Tips: Pelajari selengkapnya tentang [mencetak formulir](#).

Menampilkan hasil formulir dalam buku kerja Excel

Anda bisa dengan mudah menampilkan semua data respons untuk formulir Anda di Microsoft Excel.

Klik **buka di Excel** pada tab **respons** untuk mengambil snapshot data respons Anda saat ini dalam buku kerja.



Catatan:

- Jika Anda telah membuat formulir dalam formulir di web (<https://forms.office.com>) dan klik **buka di Excel**, buku kerja Excel offline akan terbuka yang tidak memiliki hubungan atau koneksi ke formulir Anda.
- Jika Anda telah membuat formulir di [OneDrive for Business](#) dan klik **buka di Excel**, buku kerja Excel Anda secara otomatis disimpan di OneDrive untuk kerja atau sekolah dan berisi koneksi data langsung ke formulir Anda. Setiap data respons baru dalam formulir Anda akan terlihat dalam buku kerja Anda.
- Jika Anda telah membuat formulir di [Excel online](#) dan klik **buka di Excel**, buku kerja Excel Anda secara otomatis disimpan di OneDrive untuk kerja atau sekolah dan berisi koneksi data langsung ke formulir Anda. Setiap data respons baru dalam formulir Anda akan terlihat dalam buku kerja Anda.

Memecahkan masalah mengekspor data

Jika Anda mengalami kesalahan pengunduhan, Pelajari cara [memecahkan masalah mengekspor data formulir ke Excel](#).

Menganalisis hasil formulir di Excel

Dalam buku kerja Excel Anda, detail setiap pertanyaan dalam formulir Anda diwakili dalam kolom dan setiap respons diperlihatkan dalam satu baris. Lima kolom pertama Menampilkan ID responden, waktu mulai dan penyelesaian untuk setiap respons, dan nama serta alamat email masing-masing responden. Kolom berikutnya menampilkan pilihan responden tersebut.

	A	B	C	D	E	F
1	ID	Waktu mulai	Waktu selesai	Email	Nama	Apa peran Anda di perusahaan atau sekolah?
2	1	3/30/20 21:00:31	3/30/20 21:02:16	Anonim		Admin IT atau Manajer IT
3	2	3/30/20 21:00:35	3/30/20 21:03:01	Anonim		Pendidik
4	3	3/30/20 21:04:46	3/30/20 21:05:56	Anonim		Pendidik
5	4	3/30/20 21:05:01	3/30/20 21:07:35	Anonim		Pendidik
6	5	3/30/20 21:45:11	3/30/20 21:47:05	Anonim		Pendidik
7	6	3/30/20 22:18:17	3/30/20 22:25:07	Anonim		Admin IT atau Manajer IT
8	7	3/30/20 22:24:45	3/30/20 22:26:02	Anonim		Admin IT atau Manajer IT
9	8	3/30/20 22:42:08	3/30/20 22:45:22	Anonim		Admin IT atau Manajer IT
10	9	3/31/20 0:29:15	3/31/20 0:34:55	Anonim		Pendidik
11	10	3/31/20 1:45:34	3/31/20 1:50:14	Anonim		Pendidik

Catatan:

- ID responden eksklusif untuk setiap respons dalam formulir Anda. Anda dapat menemukan respons individual dan id responden terkait dengan mengklik **Tampilkan hasil** pada tab **respons** di formulir Anda.
- Setiap perubahan yang Anda buat pada buku kerja tidak akan mengubah konten formulir Anda.
- Nama dan alamat email tidak akan ditampilkan jika Anda memperbolehkan formulir Anda untuk menerima respons anonim.

Berbagi hasil dengan orang lain

1. Pilih tab **respons** .
2. Klik **opsi lainnya**
3. Pilih **Buat link ringkasan**.
4. Pilih **Salin**.

Saat Anda menempelkan link ini, setiap orang yang memiliki link akan bisa melihat ringkasan respons untuk formulir Anda.

Catatan:

- Jika Anda berkolaborasi pada formulir dengan orang tertentu di organisasi Anda, hanya Anda, sebagai pemilik formulir, yang dapat membuat link ringkasan untuk formulir Anda jika belum ada. Rekan penulis masih bisa menyalin dan membagikan link ringkasan Anda, tetapi tidak bisa membuatnya, sendiri. Dalam mode kolaborasi lain yang tidak diatur untuk orang tertentu di organisasi Anda, rekan penulis dapat membuat link ringkasan baru.
- Perhatikan juga bahwa jika Anda membagikan respons formulir dengan siapa pun di organisasi Anda, lalu memutuskan untuk berbagi dengan orang tertentu saja di organisasi Anda, tautan berbagi ringkasan apa pun yang sudah ada masih dapat diakses oleh siapa saja di dalam atau di luar organisasi Anda. Anda dapat menghapus link ringkasan yang sudah ada untuk menonaktifkannya, yang akan mengurangi akses ke data respons. Anda bisa melakukan ini dengan masuk ke tab **respons** > **opsi lainnya** *** > **mendapatkan link ringkasan** > **Hapus link** (ikon keranjang sampah). Opsional: Anda kemudian dapat membuat link ringkasan baru jika Anda ingin membagikannya dengan audiens baru, tapi link ringkasan baru ini akan tetap dapat diakses oleh siapa pun yang mengatasinya.

Catatan: Kami secara bertahap meluncurkan kemampuan bagi Anda untuk berkolaborasi pada formulir dengan orang tertentu di organisasi Anda. Fitur ini akan segera tersedia.

Mengirim formulir dan mengumpulkan respons

Microsoft Forms

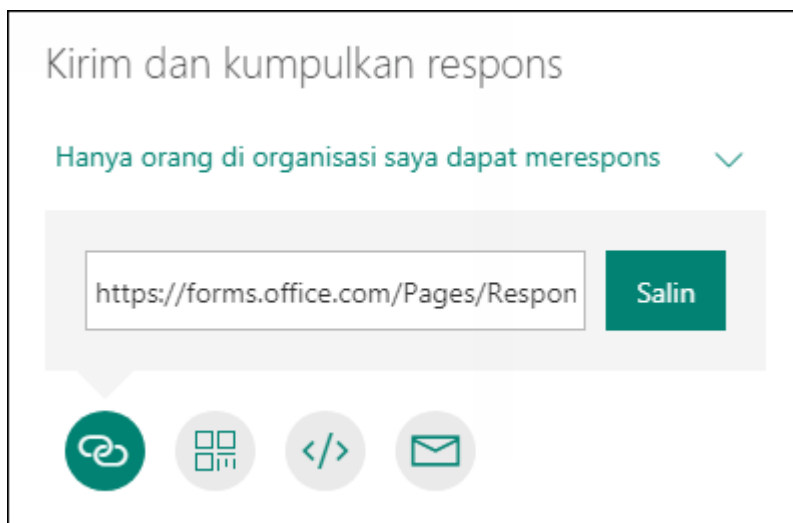
Tips: Buat survei, kuis, atau polling dengan [Microsoft Forms](#). Ingin mengambil dan menganalisis umpan balik pelanggan perusahaan? Coba [Dynamics 365 Customer Voice](#).

Dengan Microsoft Forms, Anda bisa mengirim formulir atau kuis Anda kepada siswa, orang tua, dan kolega dan mengumpulkan respons mereka dalam beberapa cara berbeda, bergantung pada kebutuhan Anda.

Opsi kirim dan kumpulkan respons

Anda dapat menyalin tautan ke formulir atau kuis yang Anda buat dan menempelkannya ke area bersama, mengirim kode QR untuk formulir Anda, menyematkan formulir atau kuis langsung ke blog atau halaman web, atau mengirim link formulir dalam email. Dengan

mengklik link atau memindai kode QR, orang dapat merespons formulir atau kuis dan mengirimkan jawaban mereka menggunakan desktop atau browser web seluler mereka. Anda juga dapat memilih opsi untuk memperbolehkan siapa saja mengirimkan respons atau membatasi respons kepada orang di dalam organisasi Anda.



Mengatur pengaturan autentikasi

Secara default, hanya orang-orang dalam organisasi Anda yang dapat merespons formulir atau kuis Anda. Jika Anda ingin memperbolehkan siapa saja mengirimkan respons, klik menu turun bawah **hanya orang-orang di organisasi saya yang dapat merespons**, lalu klik **siapa saja dengan link bisa merespons**. Anda dapat beralih di antara kedua pengaturan ini dengan mengklik menu turun bawah.

Catatan: Semua orang dengan alamat tautan tersebut dapat melihat dan menyelesaikan formulir atau kuis Anda. Pastikan bahwa tidak ada masalah bagi Anda untuk membagikan kontennya sebelum mengubah opsi default ini.

Catatan: Hanya orang di organisasi saya yang dapat merespons pengaturan hanya tersedia untuk pengguna Office 365 Education dan Aplikasi Microsoft 365 untuk bisnis . Untuk mengakses pengaturan ini, silakan masuk dengan akun kerja atau sekolah Anda.

Mengirimkan tautan formulir ke orang lain



Jika tidak memiliki alamat email orang yang dituju untuk melihat formulir atau kuis Anda, atau jika tidak ingin menggunakan email untuk tujuan ini, Anda dapat dengan mudah menyalin tautan kustom untuk mengirimkan formulir kepada orang lain.

1. Di Microsoft Forms, buka formulir yang ingin Anda kirim.
2. Klik **Bagikan**.
3. Pastikan tombol **link** dipilih, lalu klik **Salin** di samping kotak teks yang menampilkan URL formulir.
4. Salin dan tempelkan tautan ini di mana pun audiens yang Anda maksudkan bisa melihat dan mengklik link tersebut untuk mendapatkan akses ke formulir atau kuis Anda (misalnya, buku catatan kelas bersama).

Mengirim kode QR formulir



1. Di Microsoft Forms, buka formulir yang ingin Anda kirim.
2. Klik **Bagikan**.
3. Klik tombol **QR** untuk MENAMPILKAN kode QR untuk formulir Anda.
4. Klik **Unduh** lalu tempelkan link ini di mana pun audiens yang Anda maksudkan bisa memindainya dengan pemindai kode QR, seperti perangkat seluler, untuk mendapatkan akses ke formulir atau kuis Anda (misalnya, buku catatan kelas bersama).

Menyematkan ke halaman web



1. Di Microsoft Forms, buka formulir yang ingin Anda kirim.
2. Klik **Bagikan**.
3. Klik tombol **Tersemat**.
4. Klik **Salin** di samping kotak teks yang menampilkan kode semat lalu ketik atau tempelkan kode semat ini ke blog atau halaman web untuk menyematkan formulir dalam dokumen.

Mengundang orang lain untuk menampilkan formulir atau kuis Anda melalui email



1. Di Microsoft Forms, buka formulir yang ingin Anda kirim.
2. Klik **Bagikan**.
3. Klik tombol **email** .
4. Aplikasi pengeditan email default Anda terbuka.
Catatan, Anda mungkin melihat perintah keamanan yang memberi tahu bahwa suatu aplikasi akan membuka editor email.
5. Dalam kotak **Ke** di editor email, ketik alamat email orang-orang yang diinginkan untuk menampilkan formulir Anda. Microsoft Forms menyertakan catatan singkat untuk penerima dalam isi email, sehingga mereka mendapatkan konteks yang sesuai untuk undangan dan tautan ke formulir Anda.
6. Saat Anda siap mengirim undangan formulir atau kuis Anda, klik **irim**.

Catatan: Semua orang yang menerima tautan formulir melalui email akan dapat meneruskan email tersebut ke orang lain, yang kemudian dapat melihat serta menyelesaikan formulir Anda. Pastikan bahwa tidak ada masalah bagi Anda untuk membagikan kontennya sebelum berbagi tautan.

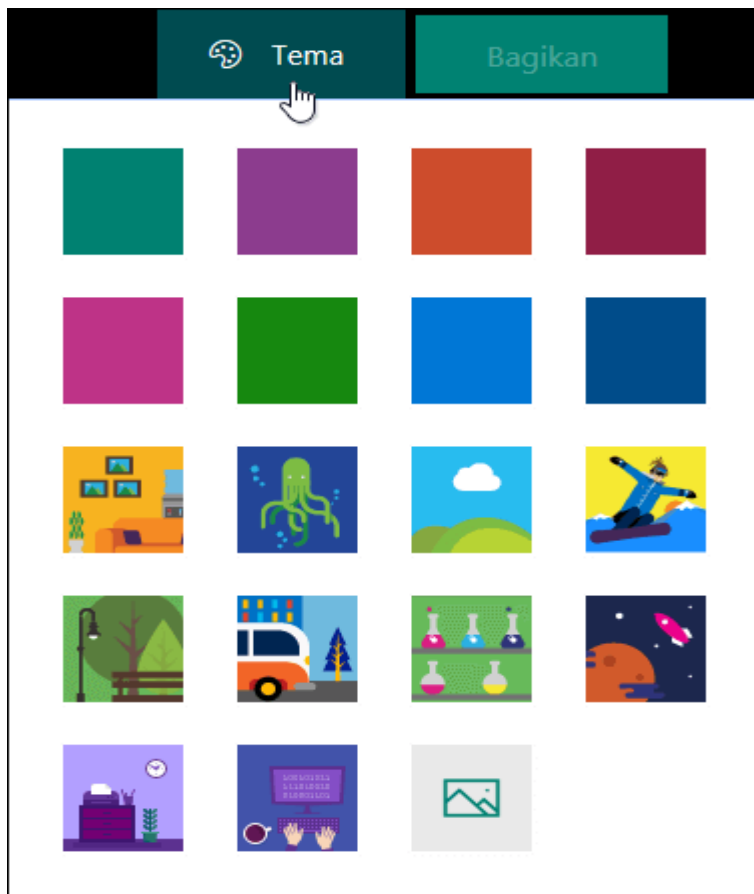
Mengubah tema formulir

Microsoft Forms

Tips: Buat survei, kuis, atau polling dengan [Microsoft Forms](#). Ingin mengambil dan menganalisis umpan balik pelanggan perusahaan? Coba [Dynamics 365 Customer Voice](#).

Anda membuat pertanyaan untuk formulir Anda, dan sekarang Anda memikirkan desain formulir: desain dan warna latar belakang. Anda ingin formulir memiliki sedikit pop visual. Bagaimana cara mendapatkannya? Gunakan tema!

1. Di Microsoft Forms, buka formulir yang ingin Anda ubah temanya.
2. Klik **tema** di bagian kanan atas jendela desain dan pilih warna atau latar belakang yang Anda inginkan.



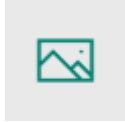
3. Jika Anda lebih memilih gambar latar belakang lainnya, seperti yang disimpan di komputer Anda, klik

ikon **Unggah gambar** , lalu pilih salah satu hal berikut ini:

- **Pencarian gambar** -Masukkan teks pencarian Anda dalam kotak pencarian Bing, lalu klik tombol Cari untuk melihat hasil pencarian Anda. Pilih gambar latar belakang yang Anda inginkan, lalu klik **Tambahkan**.
- **Onedrive** -klik folder onedrive yang berisi gambar Anda. Pilih gambar, lalu klik **Tambahkan**.
- **Unggah** -navigasikan ke folder yang berisi gambar Anda. Pilih gambar yang Anda inginkan, lalu klik **buka**.
Jika Anda ingin mengganti gambar yang Anda pilih dengan gambar yang berbeda, klik ikon keranjang sampah

pada gambar saat ini, lalu klik ikon **Unggah**

gambar



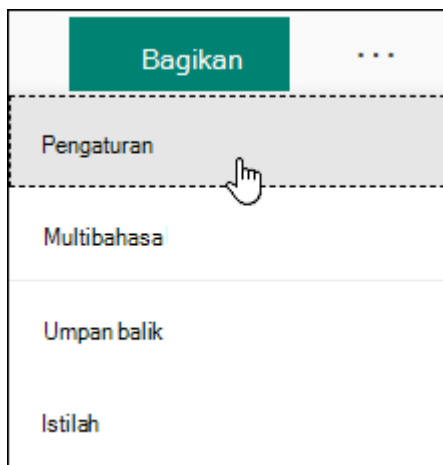
untuk memulai proses.

Menyesuaikan pengaturan formulir atau kuis Anda di Microsoft Forms

Microsoft Forms

Dengan Microsoft Forms, Anda dapat membuat formulir (seperti survei atau polling) atau kuis (seperti ujian matematika untuk pelajar). Gunakan pengaturan formulir dan kuis untuk menentukan tenggat waktu, mengidentifikasi responden formulir, menampilkan jawaban yang benar untuk kuis, dan mengatur preferensi lainnya untuk Microsoft Forms.

Untuk masuk ke pengaturan formulir atau kuis, pilih pengaturan **formulir lainnya** ⋮ , lalu pilih **pengaturan**.



Opsi pengaturan untuk formulir dan kuis

Di panel **pengaturan** , Anda dapat memilih atau menghapus opsi.

Pengaturan

Opsi untuk kuis

Memperlihatkan hasil secara otomatis

Responders akan melihat hasilnya dan mengoreksi jawaban segera setelah mengirimkan kuis.

Siapa yang dapat mengisi formulir ini

C) siapa pun dengan link dapat merespons

Hanya orang di organisasi saya yang dapat merespons

Nama rekaman

Satu respons per orang

Opsi untuk respons

Menerima respons

Tanggal mulai CJ

Tanggal akhir CJ

Pertanyaan CJ Shuffle

Perlihatkan bilah kemajuan

Mengustomisasi pesan terima kasih

Pemberitahuan

CJ kirim tanda terima email ke responden

CJ mendapatkan pemberitahuan email dari setiap respons

Klasifikasi: umum. Mengubah ⓘ

Catatan: Opsi untuk pengaturan kuis hanya tersedia untuk kuis.

Opsi untuk kuis

Pengaturan default, **Perlihatkan hasil secara otomatis**, memungkinkan responden melihat hasil setiap pertanyaan ketika mereka mengirimkan jawaban kuis mereka. Responden melihat tanda centang hijau di samping setiap jawaban benar untuk pertanyaan kuis dan teks pesan merah ditampilkan di samping jawaban salah. Kosongkan pengaturan ini jika Anda tidak ingin menampilkan informasi yang benar dan salah di samping pertanyaan kuis.

Catatan: Opsi untuk pengaturan kuis hanya tersedia untuk kuis.

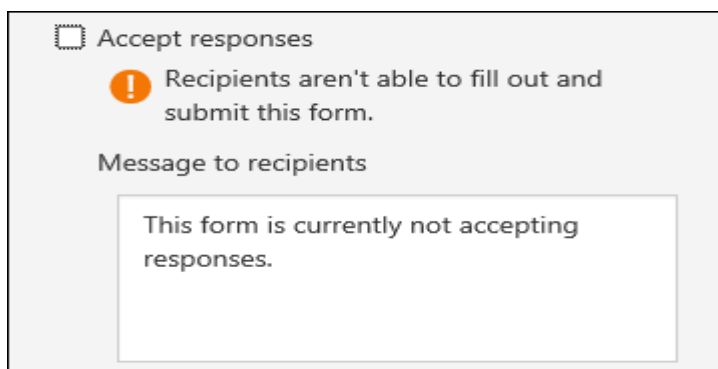
Yang dapat mengisi formulir ini

- **Siapa pun dengan link dapat merespons** - memungkinkan siapa saja, termasuk orang di luar organisasi Anda, untuk merespons formulir atau kuis Anda.
- **Hanya orang-orang di organisasi saya yang bisa merespons** -saja orang yang menjadi anggota organisasi Anda akan bisa merespons formulir atau kuis Anda.
- **Nama rekaman** -Anda dapat melacak orang yang telah merespons formulir atau kuis Anda.
- **Satu respons per orang** -batas formulir atau respons kuis hanya untuk satu per orang. Ini akan mencegah individu mengisi formulir atau kuis beberapa kali.

Catatan: Siapa yang dapat mengisi pengaturan formulir ini hanya tersedia untuk Office 365 Education dan Aplikasi Microsoft 365 untuk bisnis Pelanggan yang masuk dengan akun sekolah atau kerja mereka.

Opsi untuk respons

- **Menerima respons** -jika pengaturan ini tidak dicentang, Anda menonaktifkan kemampuan untuk mengumpulkan respons formulir tambahan apa pun. Anda juga dapat mengustomisasi pesan default yang dilihat oleh penerima saat mencoba mengirimkan respons mereka setelah pengaturan ini dinonaktifkan.



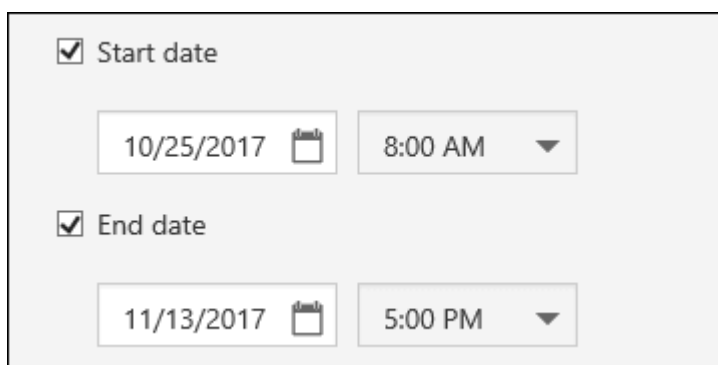
Accept responses

! Recipients aren't able to fill out and submit this form.

Message to recipients

This form is currently not accepting responses.

- Tanggal **mulai** dan tanggal **berakhir** -Anda bisa menentukan tanggal dan waktu yang tepat ketika Anda ingin memulai dan menghentikan pengambilan respons formulir. Klik **tanggal mulai**, lalu klik kotak teks tanggal dan pilih tanggal dari kontrol kalender. Pilih jam tertentu dari daftar menurun kenaikan jam. Lakukan hal yang sama untuk **tanggal akhir**



Start date

10/25/2017 8:00 AM

End date

11/13/2017 5:00 PM

Catatan: Anda tidak dapat memilih tanggal dan waktu di masa lalu.

- **Pertanyaan acak** -saat ini tidak dicentang (pengaturan default), pertanyaan akan ditampilkan kepada responden dalam urutan yang sama seperti yang Anda buat. Saat opsi ini dicentang, urutan pertanyaan yang ditampilkan akan dikocok secara acak. Setiap responden melihat pertanyaan dalam urutan yang berbeda.
- **Semua pertanyaan** -mengocok urutan semua pertanyaan dalam formulir atau kuis.
- **Mengunci pertanyaan** -mengacak urutan semua pertanyaan kecuali untuk yang Anda tentukan (misalnya pertanyaan 3-5).

Catatan: Jika formulir atau kuis Anda memiliki beberapa bagian atau halaman, Anda tidak akan bisa mengacak pertanyaan.

- **Perlihatkan bilah kemajuan** -responden akan melihat indikator visual tentang kemajuan saat menyelesaikan formulir atau kuis.

Catatan: Bilah kemajuan hanya tersedia pada formulir dan kuis yang berisi beberapa bagian atau halaman.

- **Kustomisasi pesan terima kasih Anda** -menampilkan ucapan terima kasih setelah menyelesaikan formulir atau kuis Anda. Klik dalam kotak teks untuk membuat pesan yang dikustomisasi.

UAN

- **Kirim tanda terima email ke responden** -kirim email otomatis ke responden setelah menyelesaikan formulir

atau kuis Anda. Email akan menyertakan link ke jawaban mereka.

- **Dapatkan pemberitahuan email dari setiap respons** -Dapatkan pemberitahuan melalui email setiap kali respons dikirimkan.

Pengurutan

Pilih **Edit**, lalu pilih **umum**, **rahasia**, atau **sangat rahasia** untuk mengontrol tingkat proteksi data.