INSTRUKCJA do formularza „Plan zadaniowo-finansowy 2026 – PRACOWNIK”

Struktura edytowania odpowiedzi:

- Po przesłaniu formularza masz możliwość edytowania swoich odpowiedzi.
- Proszę pamiętać, że możliwość edycji masz tylko i wyłącznie wtedy, jeśli **po przesłaniu pierwszy raz formularza**- zapiszesz swoją odpowiedź do edycji.
- W karcie "podziękowania" należy kliknąć ikonę: "zapisz moją odpowiedź do edycji". To przekieruje Cię do zbioru formularzy forms. Formularz do edytowania odpowiedzi będzie wyszczególniony zielonym napisem" wypełniony formularz", trzeba w niego wejść, następnie w prawym górnym rogu strony kliknąć "edytowanie odpowiedzi", edytować swoje odpowiedzi, które chcesz zmienić i przesłać ponownie formularz.
- Ze względu na specyfikę strony forms, po wykonaniu pierwszej edycji odpowiedzi i ponownym przesłaniu odpowiedzi formularza nie pokaże się już ikonka, która przekieruje Cię do edycji wypełnionych ankiet. Dlatego najlepiej, już po pierwszym zapisaniu odpowiedzi do edycji i przekierowaniu do strony z wypełnionymi ankietami- dodać witrynę do „ulubionych” (gwiazdka w oknie wyszukiwarki) Wtedy przy kolejnym otwarciu przeglądarki- zakładka ze stroną do ankiety- powinna pojawić się na pasku pod polem wyszukiwarki i będzie można powracać do edycji odpowiedzi w dowolnym momencie.
- Należy tylko pamiętać, że żeby pokazały się wypełnione formularze- trzeba zalogować się do konta służbowego UMFC (login i hasło takie jak do poczty służbowej)
- Jednak gdybyś z jakiejś przyczyny nie dodał strony z wypełnionym formularzem do „ulubionych” a byś chciał/-a, ponownie edytować odpowiedzi, należy zastosować kolejne kroki:

1. Zaloguj się na swoją pocztę służbową w przeglądarce poprzez stronę: chopin.edu.pl
2. Po zalogowaniu w lewym górnym rogu kliknij w ikonkę z kropeczkami w kształcie kwadratu, wtedy powinna się rozwinąć lista aplikacji konta, należy znaleźć aplikację „forms" i kliknąć w nią- wtedy zostaniesz przekierowany do strony z zapisanym wcześniej formularzem do edycji.