

7. Kończenie pracy z formularzem

Kiedy skończysz pracę nad formularzem, możesz go przesłać e-mailem lub udostępnić przez media społecznościowe. Po prostu kliknij niebieski przycisk **Wyślij formularz** w dolnej części formularza lub w prawym górnym rogu okna przeglądarki. Możesz udostępnić link do formularza lub dodać nazwiska, adresy e-mail i grupy w polu **Dodaj osoby**. Kliknij przycisk **Gotowe**, a wybrane przez Ciebie osoby otrzymają e-maila kierującego ich do formularza.

