

## **Яндекс Формы для бизнеса**

### **1. Возможности Яндекс Форм для бизнеса**

Яндекс Формы – это сервис, где Вы можете проводить опросы. Например, собирать отзывы или принимать заявки.

В Я.Формах есть разные типы вопросов, из которых легко составить любой опрос или тест. Я.Форму можно разместить на сайте или поделиться с пользователями по ссылке. Ответы на вопросы можно посмотреть в интерфейсе сервиса или получить на почту.

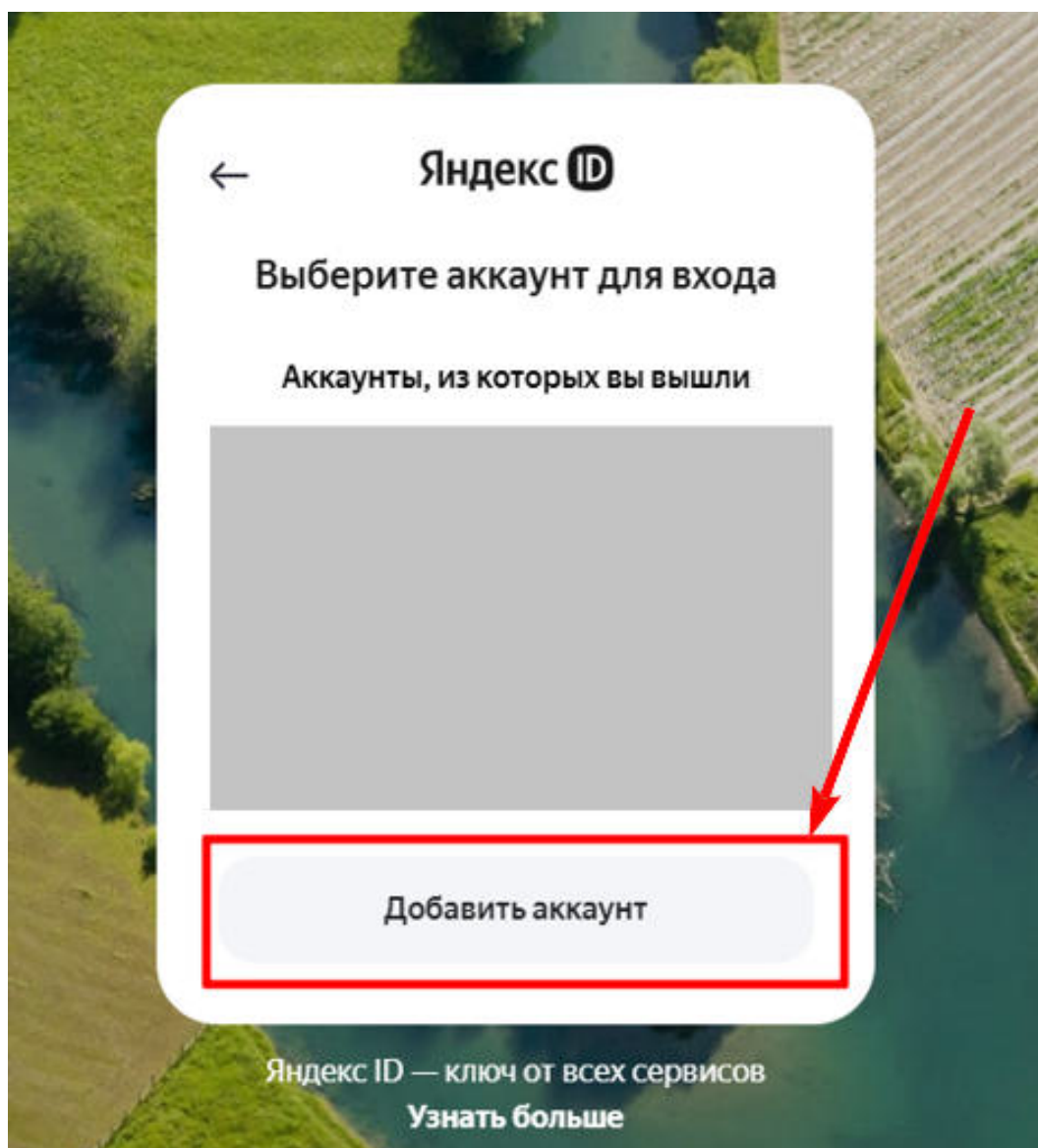
Сотрудники компаний используют Я.Формы чтобы принимать заказы или обращения, проводить опросы среди коллег или клиентов. У пользователей организаций Яндекс 360 для бизнеса есть больше возможностей для совместной работы с Я.Формами:

- форма может быть доступна для заполнения любым пользователем, у которого есть ссылка, или только сотрудниками организации;
- настраивать общий доступ к редактированию форм организации для сотрудников;
- группировать формы по темам, проектам, командам или другим признакам;
- есть подготовленные формы под самые популярные запросы: анкеты, заявки, регистрации на мероприятие, формы обратной связи;
- система позволяет задавать настройки полям формы (обязательные или необязательные для ответа);
- можно создавать разные типы вопросов: с вариантами ответа, полем для ввода текста, выбором даты и другие.

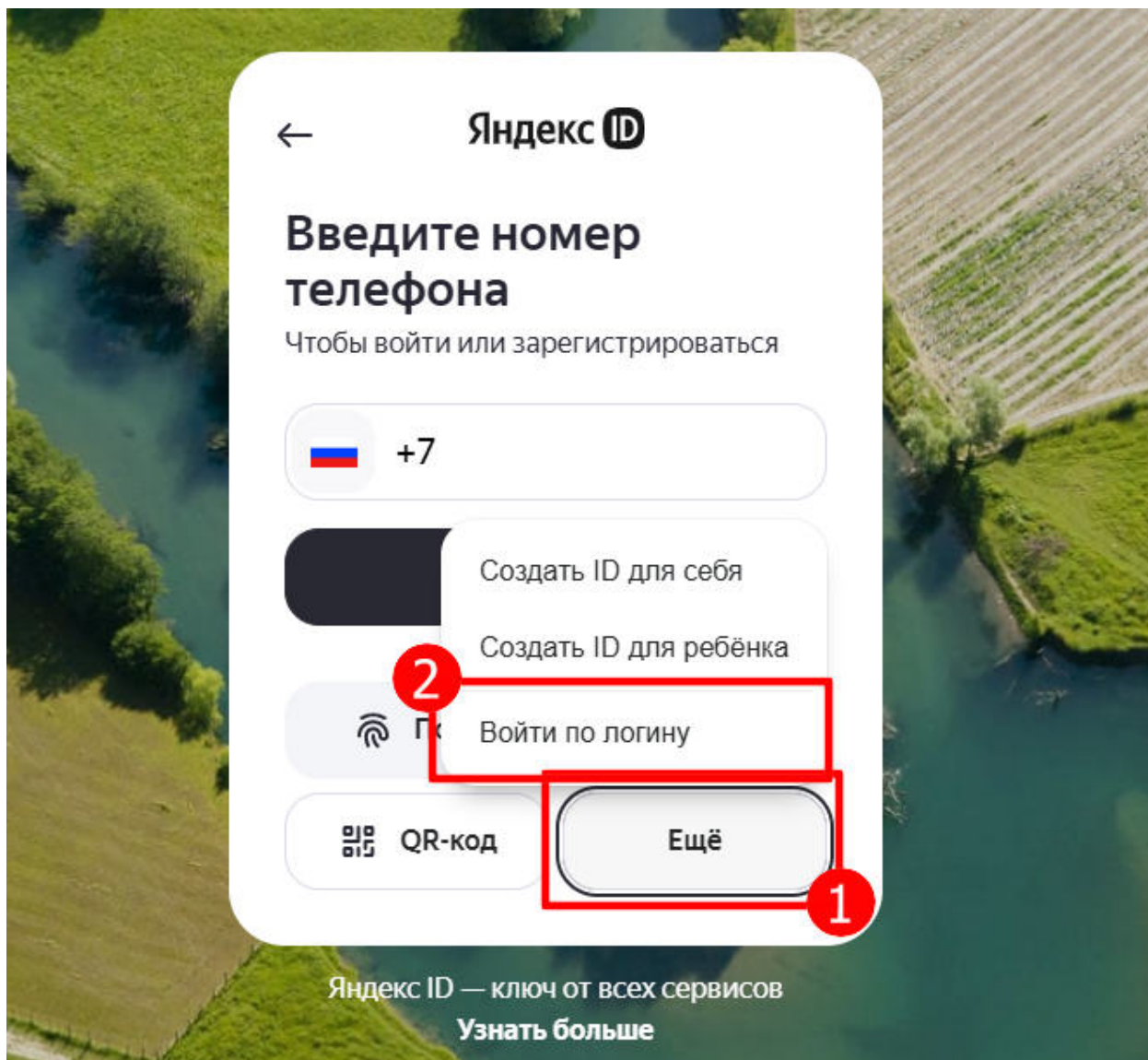
## 2. Авторизация

Перейти к сервису возможно кликнув по ссылке [«Яндекс.формы»](#), а также вбив в адресную строку браузера ссылку <https://forms.yandex.ru/>.

На открывшейся странице появится форма выбора аккаунта для входа. Если в списке нет вашего корпоративного аккаунта Яндекс 360 или вы видите только личный аккаунт, то необходимо нажать **«Добавить аккаунт»**.

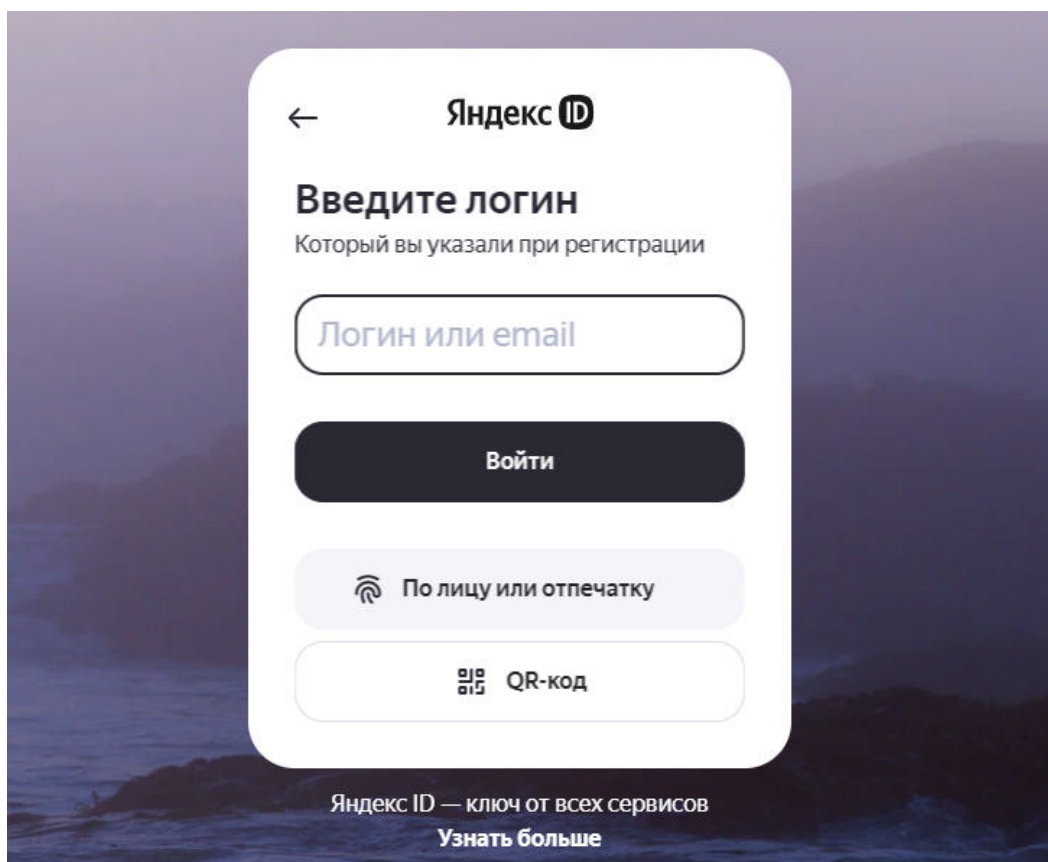


На следующей странице нажмите «Еще» (1), далее «Войти по логину» (2).



В поле «Логин или email» необходимо ввести логин в формате **login@msal.ru** и нажать кнопку «Войти».

Пример логина: *aeivanov@msal.ru*



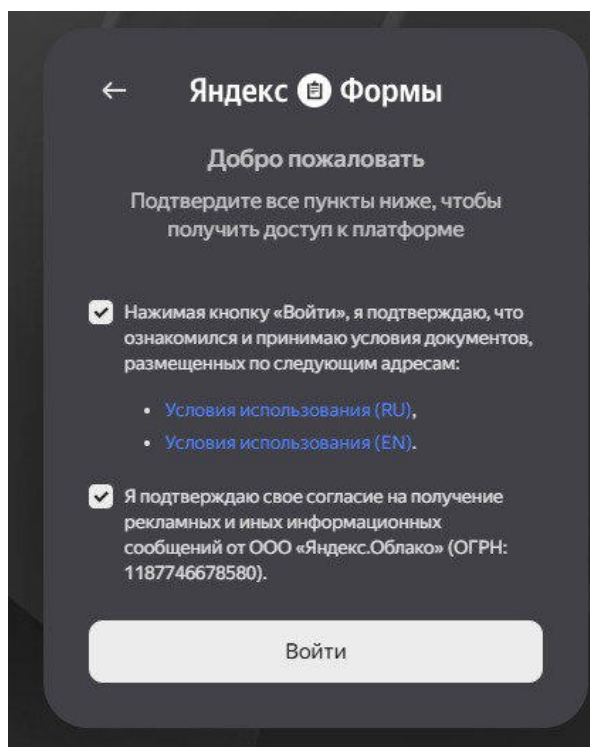
После ввода логина произойдет переадресация на внутренний сервер МГЮА, где требуется авторизоваться, введя логин в формате **login@msal** и **пароль**.

Пример логина: *aeivanov@msal*

Далее нужно нажать кнопку «Вход».

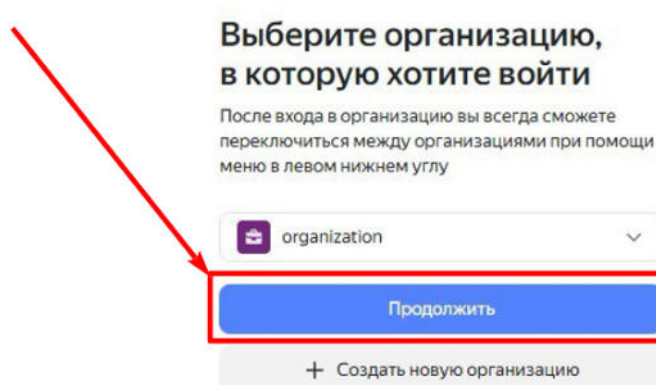


Если у вас не было других аккаунтов в первом шаге авторизации, то сразу после авторизации вам необходимо будет согласиться с пользовательскими соглашениями.

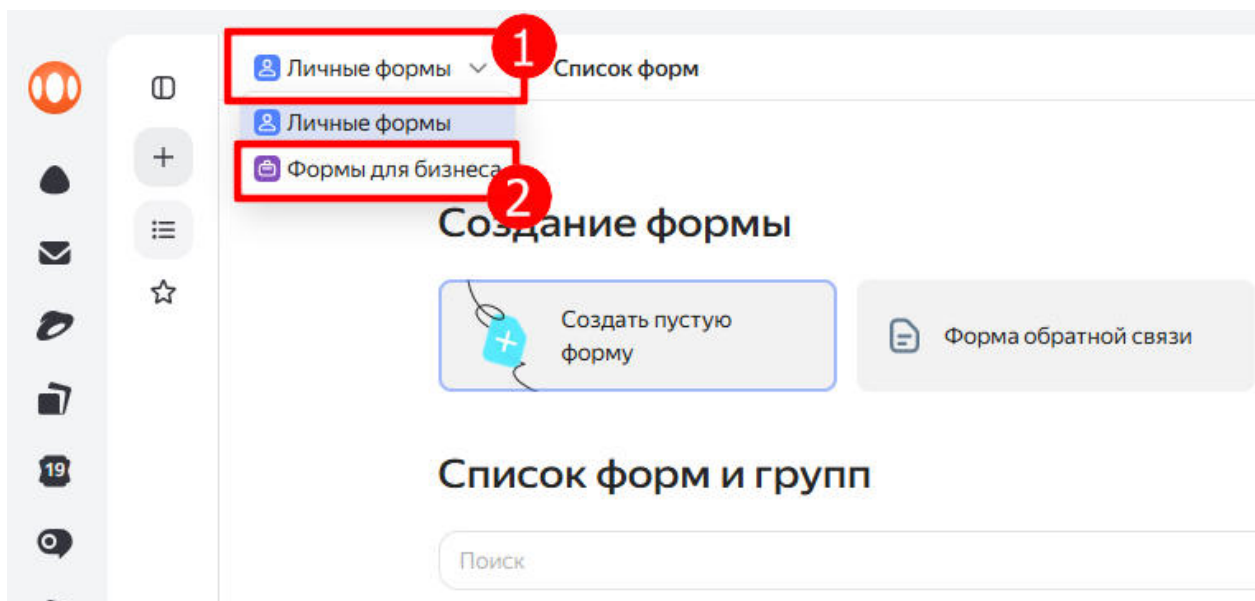


Если Вы попадаете на страницу с выбором организации, просто нажмите **«Продолжить»**.

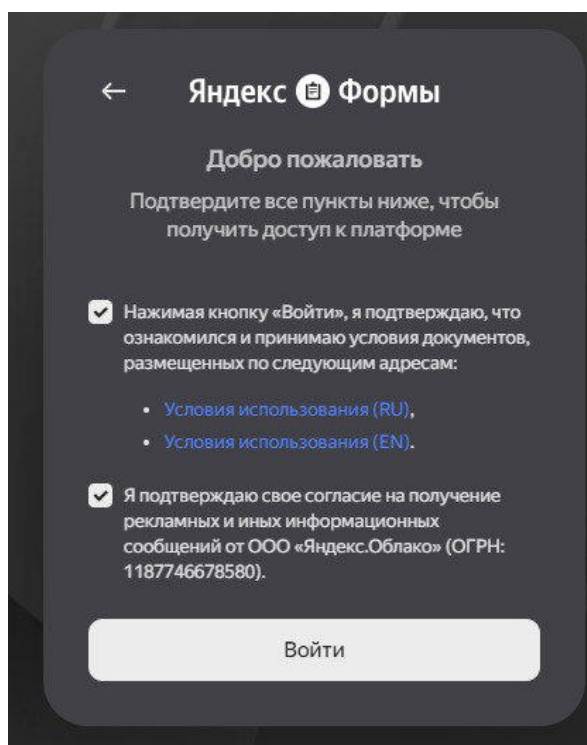
Яндекс  **Формы**



После успешной авторизации появляется интерфейс рабочего пространства Я.Формы. Обращаем ваше внимание, для того, чтобы воспользоваться всеми возможностями форм и получать данные по пользователям, необходимо перейти к версии «**Формы для бизнеса**». Нажмите сверху экрана на поле «**Личные формы**» (1), затем выберите из выпадающего списка «**Формы для бизнеса**» (2).



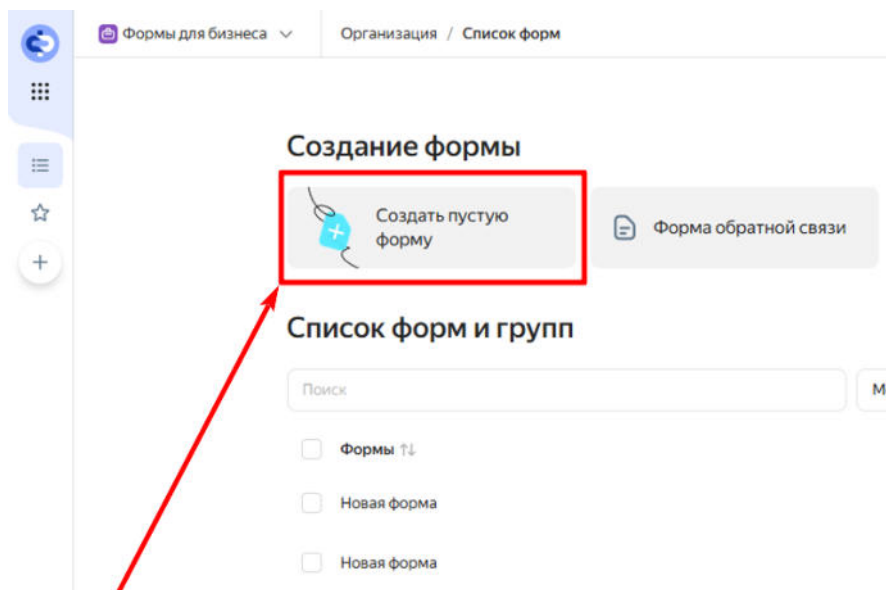
Если вы добавляли аккаунт к существующему, то в момент выбора версии «**Формы для бизнеса**» вам необходимо будет согласиться с пользовательскими соглашениями.



### 3. Работа с Я.Формами

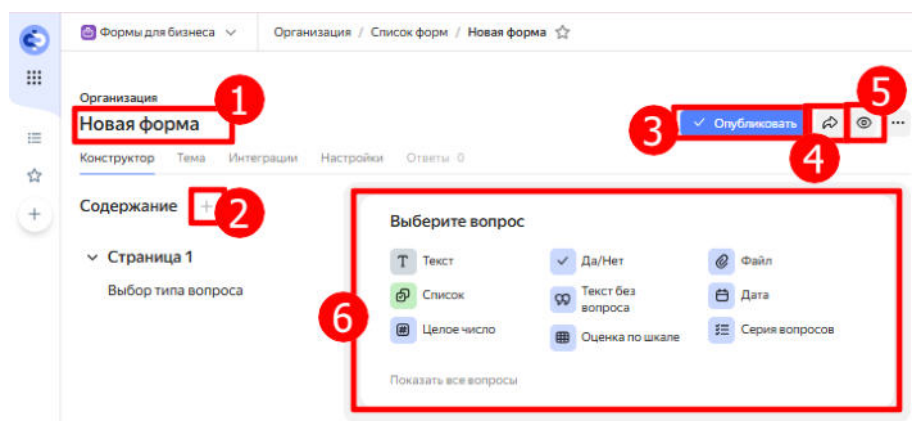
Форма состоит из вопросов – полей или списков, в которых пользователи могут ответить на вопрос или ввести данные. Для вопросов можно задать ограничения или варианты ответов, а также настроить условия показа в зависимости от того, как пользователь ответил на другие вопросы.

Чтобы создать форму, на верхней панели нажмите кнопку «Создать форму».



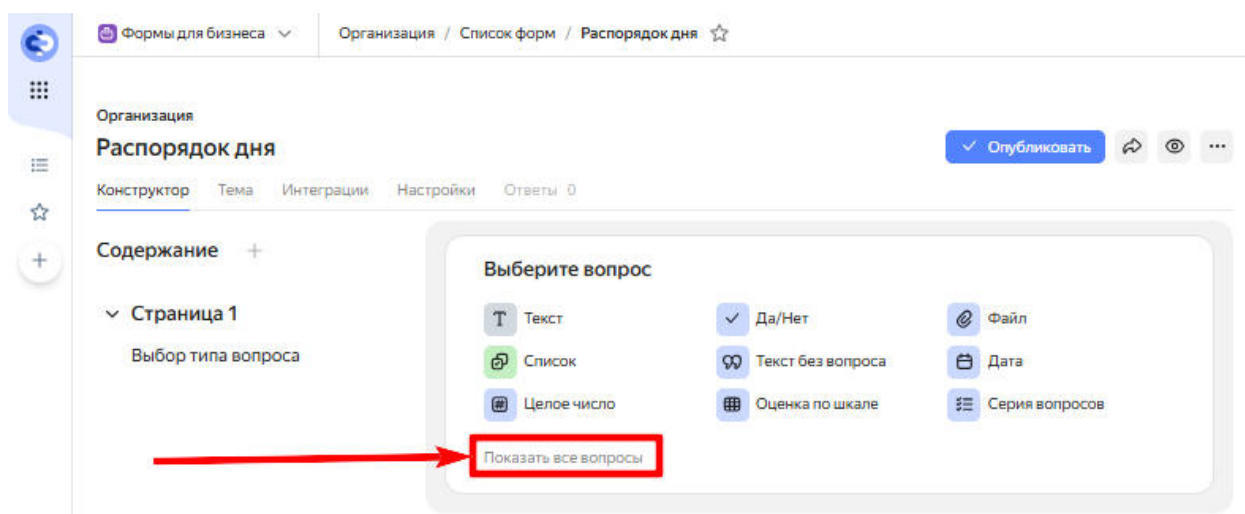
Откроется страница редактирования формы, где можно:

- 1) Изменить название формы (1), нажав на заголовок «Новая форма».
- 2) Разбить форму на страницы (2).
- 3) Опубликовать форму (3).
- 4) Поделиться ссылкой формы (4).
- 5) Предварительно просмотреть форму (5).
- 6) Создать первый вопрос в форме в блоке «Выберите вопрос» (6).

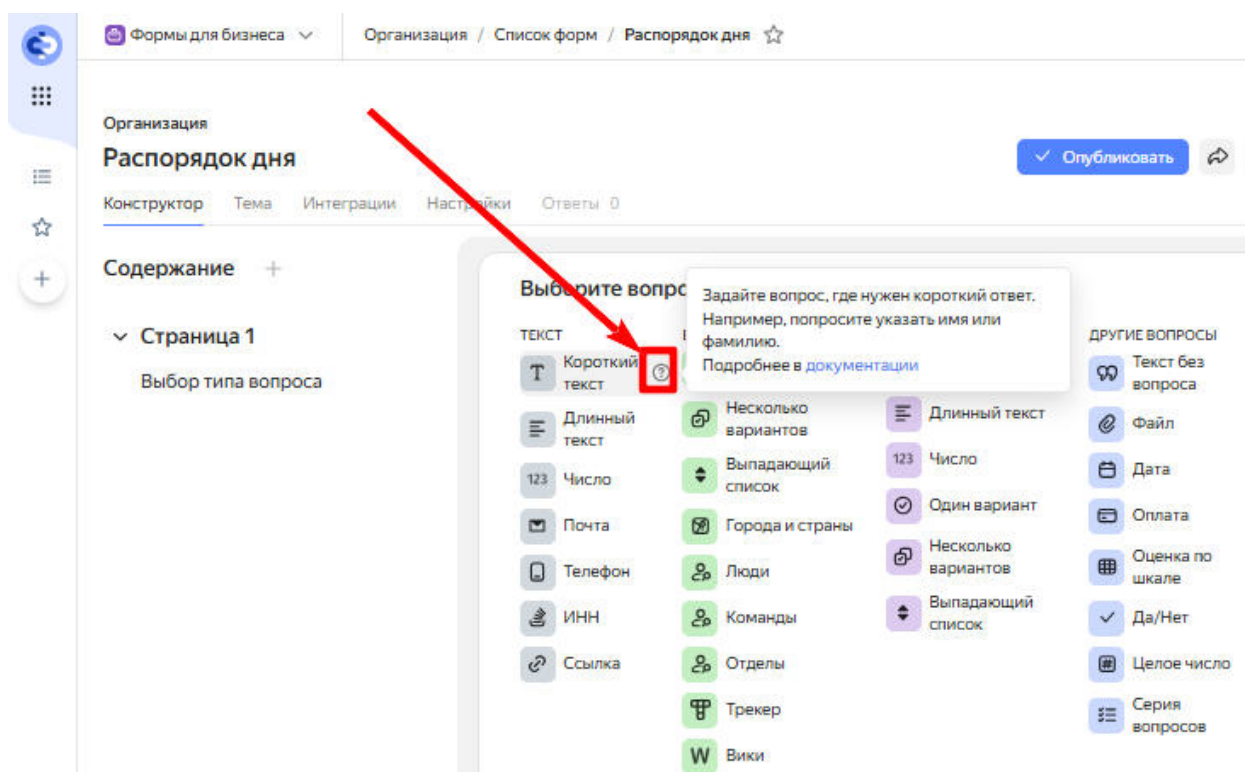


Для примера изменим название формы на «**Распорядок дня**».

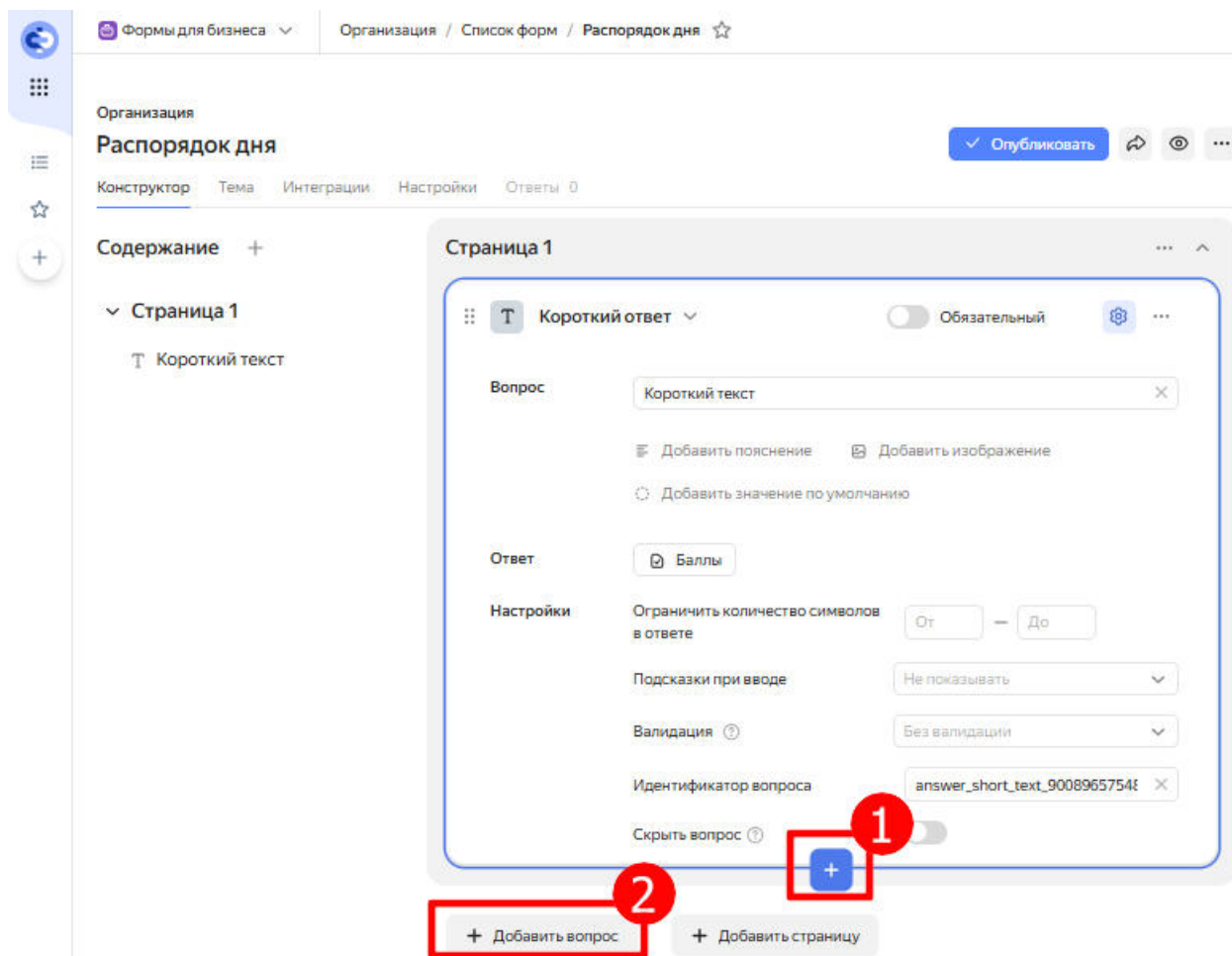
Чтобы отобразить полный список вопросов, в блоке «**Выберите вопрос**» нажмите «**Показать все вопросы**».



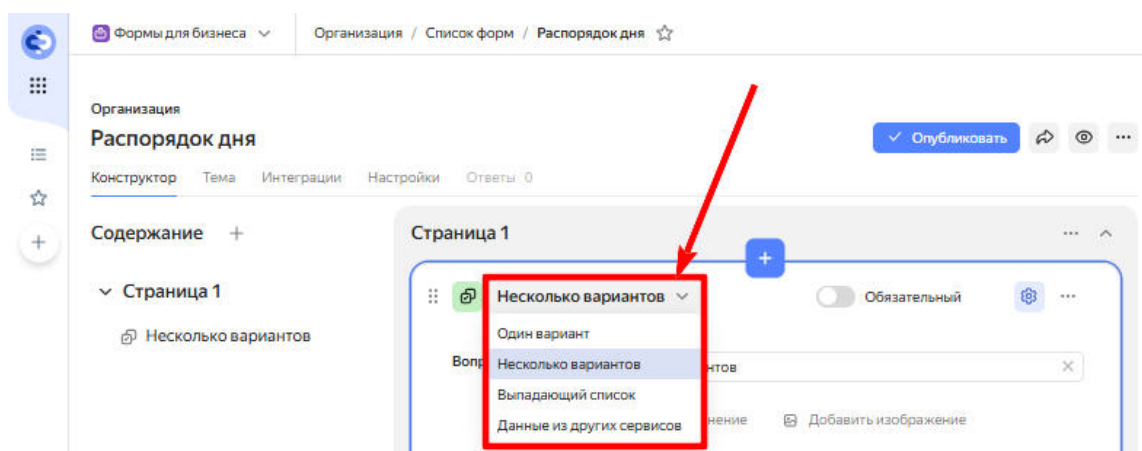
При наведении курсора на один из блоков вопросов, справа появится знак вопроса, нажав на который можно увидеть краткое описание и подробнее почитать о данном вопросе в документации.



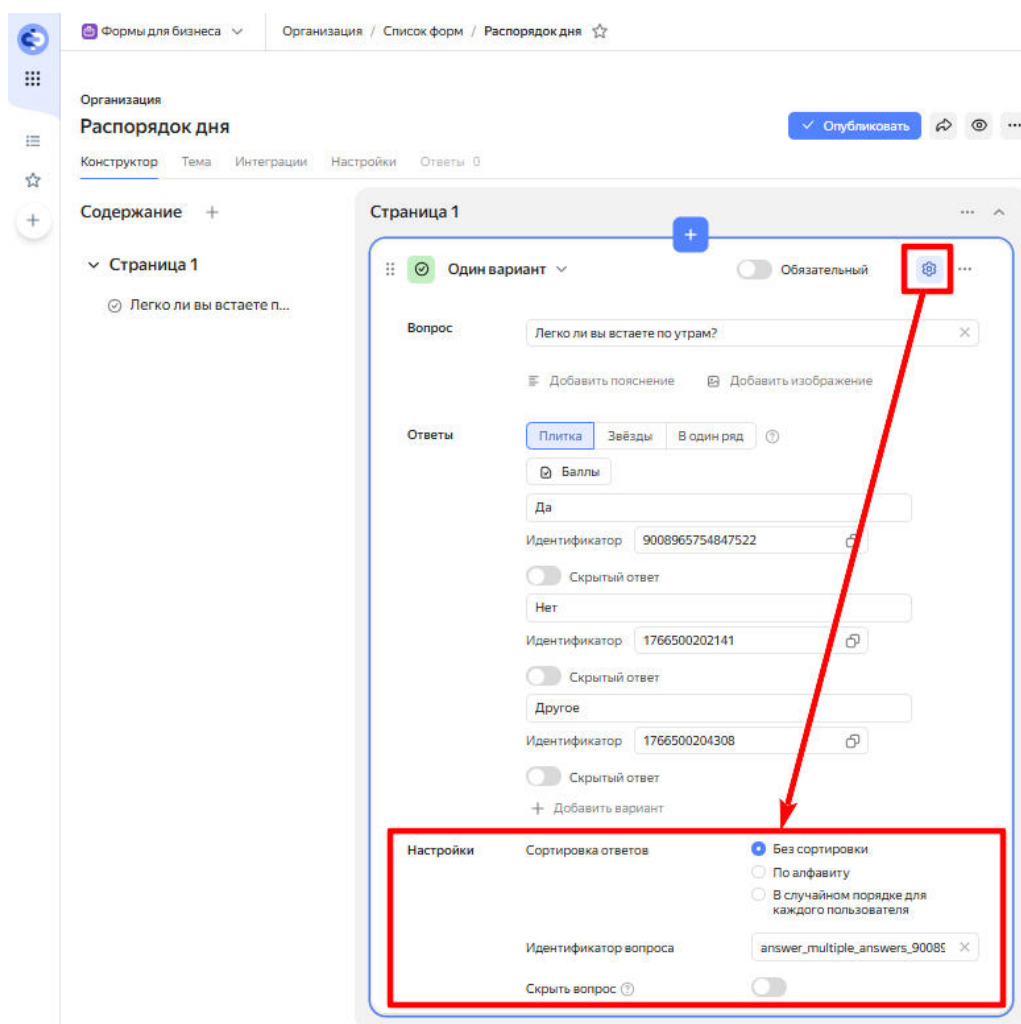
Новый вопрос можно добавить в любую часть формы. Для этого наведите курсор на верхнюю или нижнюю часть блока вопроса и нажмите на «Плюс» (1), либо нажмите кнопку «Добавить вопрос» (2) внизу страницы. Для примера добавим вопрос «Легко ли Вы встаете по утрам»



У некоторых вопросов можно изменить тип, при этом значения полей сохранятся. Чтобы изменить тип вопроса, в левом верхнем углу блока нажмите название типа и выберите новое значение из выпадающего списка.



Для любого Вопроса можно настроить параметры. Чтобы раскрыть дополнительные опции вопроса, в верхней части блока нажмите «Показать настройки». Откроется дополнительное поле «Настройки». Чтобы свернуть опции, снова нажмите значок.



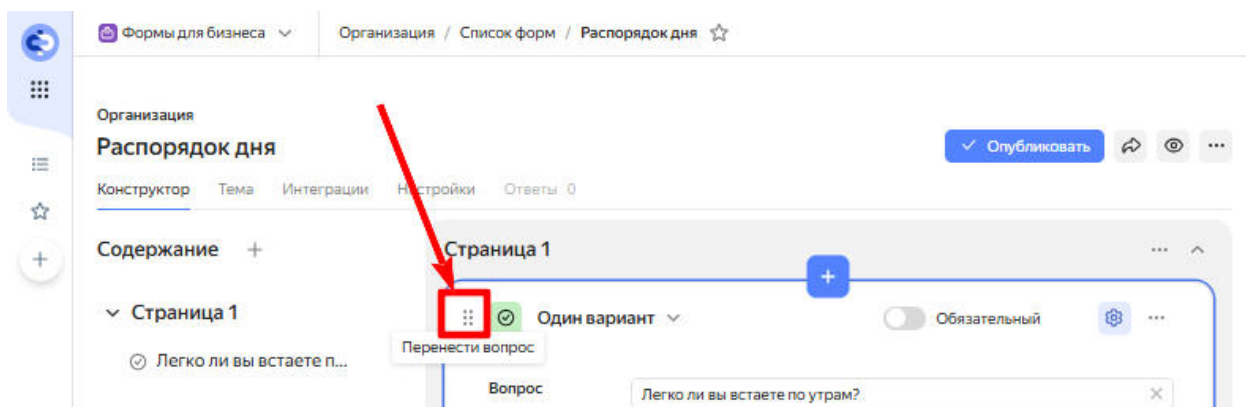
В зависимости от типа вопроса в блоках вопроса появляются разные параметры. Они делятся на три группы:

- **вопрос** – основной текст блока: формулировка вопроса и пояснения к нему;
- **ответы** – такие параметры есть в вопросах с несколькими вариантами ответа. Вы можете задать варианты ответа и ограничить их выбор;
- **настройки** – дополнительные параметры вопроса. Например, сортировку вариантов ответа или предзаполнение поля.

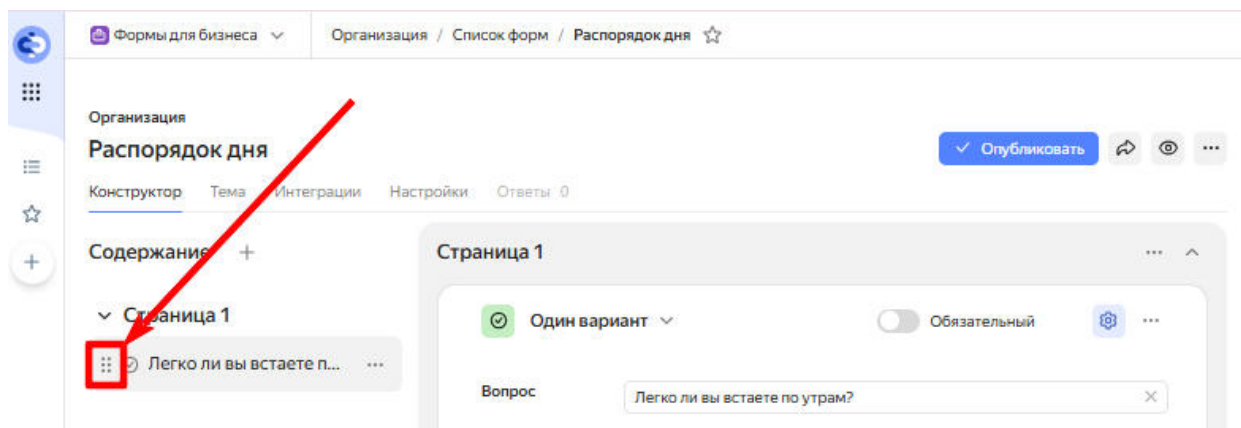
Подробное описание вопросов и их параметров можно прочитать в разделе [«Справочник вопросов»](#).

Изменить порядок вопросов можно двумя способами:

1. Выберите вопрос в рабочей области и перетащите его за значок с шестью точками.



2. Выберите вопрос в разделе «Содержание» и перетащите его за значок с шестью точками.



Как добавить поле для произвольного ответа пользователя? Чтобы на форме с фиксированным набором ответов пользователь мог дать произвольный ответ, используйте условие отображения вопроса:

1. Добавьте в форму вопросы:

- «**Несколько вариантов**» или «**Один вариант**» с несколькими вариантами ответов. Для примера добавим вопрос «**Легко ли Вы встаете по утрам?**» с типом «**Один вариант**». Все ответы необходимо ввести самостоятельно. Кроме фиксированных ответов, можно задать произвольный ответ, например, «**Другое**».

The screenshot shows a form builder interface for a question titled "Легко ли Вы встаете по утрам?". The question type is "Один вариант" (One option). The answer options are "Да", "Нет", and "Другое". A red arrow points to the "Другое" option, which is highlighted with a red box. The interface also shows a "Добавить вариант" (Add option) button at the bottom.

- короткий текст. В это поле пользователь будет вводить произвольный текст. Например, создадим вопрос «**Ваш вариант ответа**» с типом «**Короткий текст**».

2. В конструкторе выберите вопрос «Ваш вариант ответа» и нажмите «Условия показа».

The screenshot shows a form builder interface for a 'Распорядок дня' (Daily Schedule) form. The interface is in Russian and includes a sidebar with navigation options like 'Конструктор' (Builder), 'Тема' (Theme), 'Интеграции' (Integrations), 'Настройки' (Settings), and 'Ответы' (Answers). The main area displays 'Страница 1' (Page 1) with two questions.

The first question is 'Один вариант' (One option) with the text 'Легко ли Вы встаете по утрам?' (Do you wake up easily in the morning?). It has three answer options: 'Да' (Yes), 'Нет' (No), and 'Другое' (Other). It is marked as 'Обязательный' (Required).

The second question is 'Короткий ответ' (Short answer) with the text 'Ваш вариант ответа' (Your answer). It is also marked as 'Обязательный' (Required). A red box highlights this question, and a red arrow points to the 'Условия показа' (Conditions) icon in the top right corner of its configuration panel. Another red arrow points to the 'Условия показа' icon of the first question.

### 3. Задайте условие показа вопроса:

- Выберите ранее созданный вопрос «**Легко ли Вы встаете по утрам?**» с фиксированными вариантами ответа;
- выберите операцию сравнения «**равно**»;
- выберите «**Другое**» и нажмите «**Сохранить**».

The screenshot displays the 'Конструктор' (Builder) interface for a form titled 'Распорядок дня' (Daily Schedule). The main configuration area is for 'Страница 1' (Page 1) and shows a question 'Один вариант' (One option) with the text 'Легко ли Вы встаете по утрам?' (Do you wake up easily in the morning?). The question has three fixed answer options: 'Да' (Yes), 'Нет' (No), and 'Другое' (Other). Below this, a conditional logic section is visible, titled 'Вопрос отобразится при выполнении условий' (Question will be displayed when conditions are met). A red box highlights the configuration for the first condition: the question 'Легко ли Вы встаете...' is selected, the comparison operator is 'равно' (equal), and the answer option is 'Другое'. A red arrow points from the question selection dropdown in the main configuration area to this dropdown in the conditional logic section. Another red arrow points from the 'Сохранить' (Save) button in the conditional logic section to the 'Сохранить' button in the main configuration area. The interface also includes a left sidebar with navigation options and a top navigation bar with 'Опубликовать' (Publish) and other actions.

Таким образом, поле для ввода произвольного текста будет отображаться, если в вопросе выбран пункт «Другое».

Формы для бизнеса

Организация / Список форм / Распорядок дня

Организация

Распорядок дня

Опубликовать

Формы

## Распорядок дня

Легко ли Вы встаете по утрам?

Да

Нет

Другое

Ваш вариант ответа

В зависимости от того, во сколько я ложусь

Отправить

Если Вы не уверены, какой блок вопроса подходит для вашей формы, воспользуйтесь таблицей:

<b>Какой ответ хотите получить</b>	<b>Какой вопрос стоит выбрать</b>
<b>Текст</b>	
Любое слово или короткая фраза. Например, имя.	<a href="#">Короткий текст</a>
Произвольный длинный текст. Например, адрес.	<a href="#">Длинный текст</a>
Информация, которая не требует ответа пользователя. Например, заголовок для группы вопросов.	<a href="#">Текст без вопроса</a>
<b>Числа</b>	
Целое число. Например, количество рабочих мест в кабинете.	<a href="#">Целое число</a>
Число. Например, сумма денег.	<a href="#">Число</a>
Дата или диапазон дат. Например, дата проведения мероприятия.	<a href="#">Дата</a>
<b>Мнение пользователя</b>	
Выбор одного варианта из выпадающего списка. Например, тип освещения в кабинете.	<a href="#">Выпадающий список</a>
Выбор одного варианта из предложенных. Например, выбор только одного из «да», «нет», «другое».	<a href="#">Один вариант</a>
Выбор нескольких вариантов из предложенных. Например, какие средства индивидуальной защиты есть в кабинете.	<a href="#">Несколько вариантов</a>
Несколько оценок по заданной шкале. Например, оценка условий труда по нескольким критериям.	<a href="#">Оценка по шкале</a>
Согласие с каким-либо утверждением или действием. Например, согласие, что знаете пути эвакуации.	<a href="#">Да / Нет</a>
Группа повторяющихся вопросов. Например, для оценки нескольких кабинетов подряд: укажите номер кабинета, количество сотрудников, основные жалобы (шаблон повторяется для каждого кабинета).	<a href="#">Серия вопросов</a>
<b>Данные из организации</b>	
Имя сотрудника организации Яндекс 360 для бизнеса.	<a href="#">Люди</a>
Название отдела в организации Яндекс 360 для бизнеса.	<a href="#">Отделы</a>

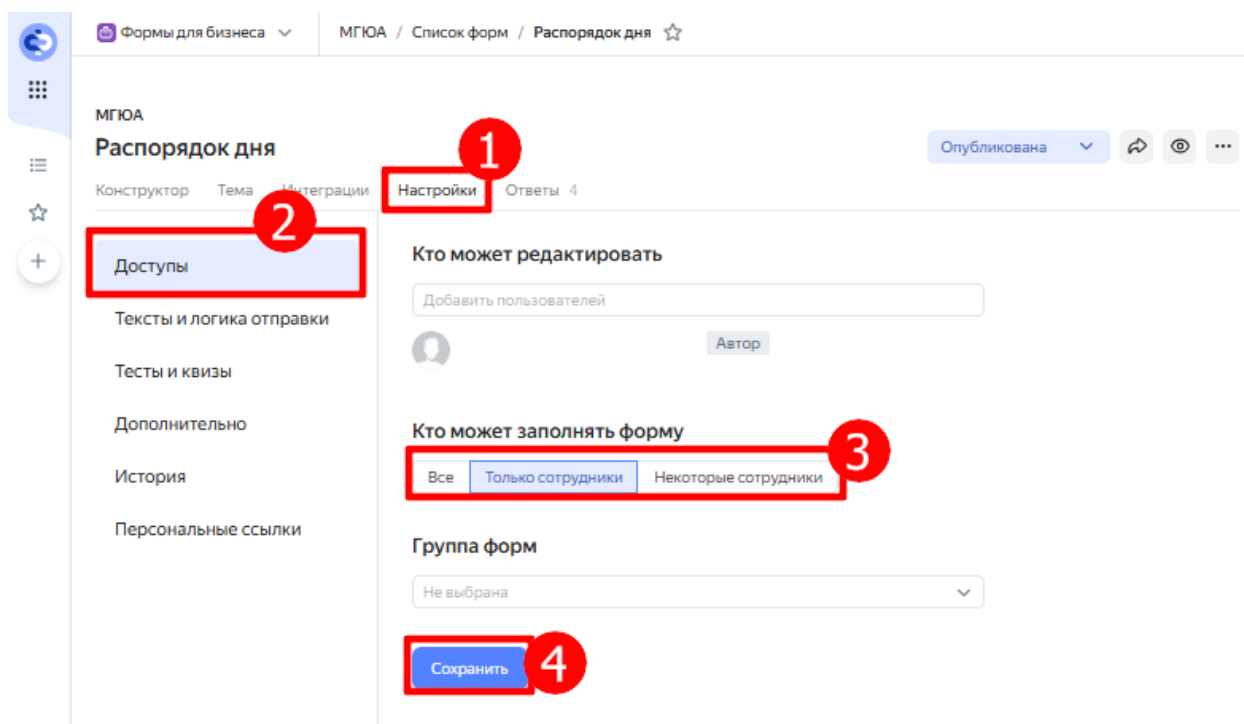
После заполнения формы или выполнения теста пользователь переходит на страницу результата, содержание которой можно настроить.

Чтобы после заполнения формы показать пользователю сообщение, например, поблагодарить за заполнение формы:

1. Выберите форму и перейдите на вкладку **«Настройки»** → **«Тексты и логика отправки»**.
2. В разделе **«Событие»** после отправки задайте заголовок и текст сообщения.
3. Нажмите **«Сохранить»**.

По умолчанию заполнять форму могут все пользователи. Если вы используете Формы для бизнеса, вы можете запретить заполнять форму тем пользователям, которые не состоят в вашей организации. Для этого:

1. Откройте форму и перейдите на вкладку **«Настройки»** (1) → **«Доступы»** (2).
2. Выберите, кто может заполнять форму (3):
  - Все;
  - Только сотрудники;
  - Некоторые сотрудники. Форму смогут редактировать только сотрудники, перечисленные в списке.
3. Нажмите **«Сохранить»** (4).



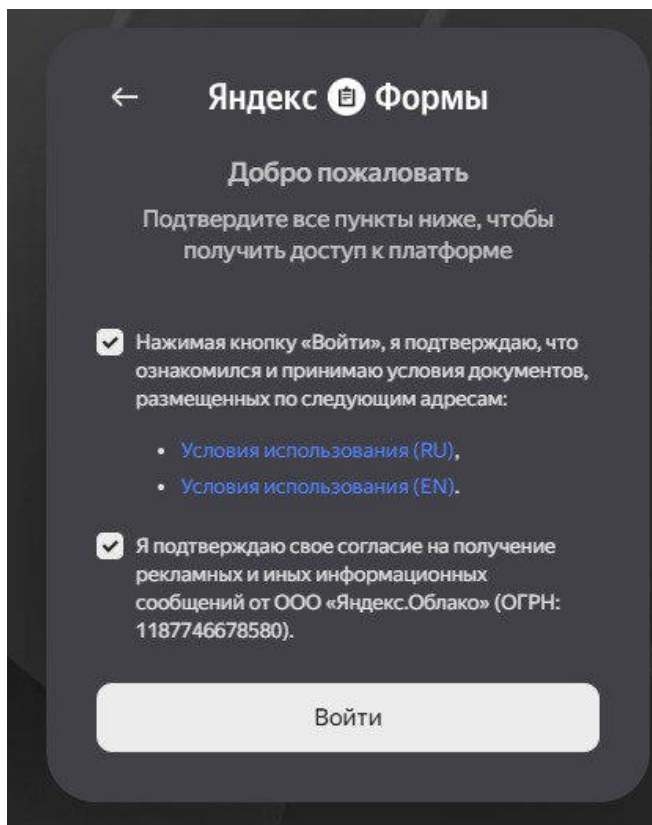
Если вы настроите доступ к форме только сотрудникам, чтобы сотрудники организации смогли пройти опрос, им необходимо авторизоваться и согласиться с условиями.




**Войдите в аккаунт**

Эта форма доступна только авторизованным пользователям.

[Войти](#)



← **Яндекс**  **Формы**

**Добро пожаловать**

Подтвердите все пункты ниже, чтобы получить доступ к платформе

Нажимая кнопку «Войти», я подтверждаю, что ознакомился и принимаю условия документов, размещенных по следующим адресам:

- [Условия использования \(RU\)](#),
- [Условия использования \(EN\)](#).

Я подтверждаю свое согласие на получение рекламных и иных информационных сообщений от ООО «Яндекс.Облако» (ОГРН: 1187746678580).

[Войти](#)

#### 4. Публикация

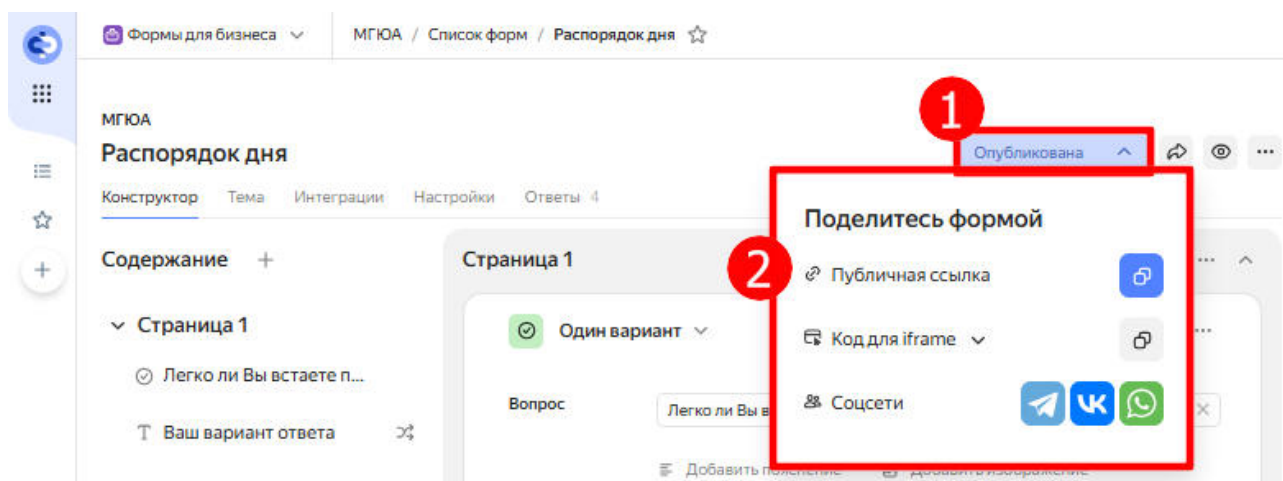
Если с помощью формы вы будете собирать персональные данные респондентов, пожалуйста, соблюдайте [«Условия использования сервиса»](#).

Чтобы пользователи начали заполнять форму, опубликуйте ее.

Вы можете ограничить количество ответов или время на заполнение формы, а также запретить заполнять форму пользователям, которые не состоят в вашей организации.

Чтобы получить ссылку на форму:

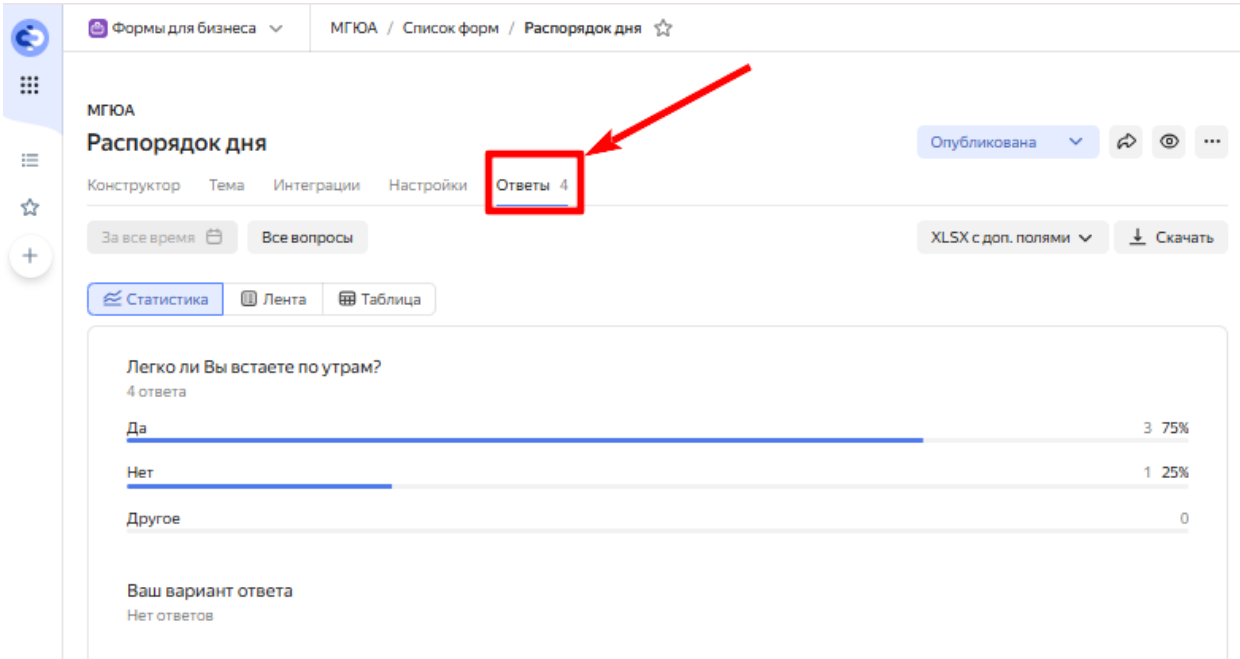
1. Откройте форму и нажмите кнопку **«Опубликовать»** (1) над списком вопросов.
2. Во всплывающем окне **«Поделитесь формой»** (2) скопируйте ссылку на форму. Позже вы сможете вновь открыть это окно по кнопке справа от **«Опубликовать»**.
3. Далее вы можете информировать пользователя любым из способов, отправьте ссылку пользователям или разместите ее на общедоступных ресурсах.



## 5. Сбор ответов

Вы можете посмотреть ответы в интерфейсе Форм, скачать ответы в виде файла или сохранить их на Яндекс Диск.

1. Выберите форму и перейдите на вкладку «**Ответы**».
2. Выберите формат отображения ответов:
  - 2.1. Статистика: на вкладке отображаются вопросы и статистика ответов на них. Для каждого вопроса будет указано количество ответов. Для вопросов с несколькими вариантами ответа будет указано распределение голосов. Статистика отображается только за все время проведения опроса.



Формы для бизнеса | МГЮА / Список форм / Распорядок дня

МГЮА  
Распорядок дня

Опубликована

Конструктор | Тема | Интеграции | Настройки | **Ответы 4**

За все время | Все вопросы | XLSX с доп. полями | Скачать

Статистика | Лента | Таблица

Легко ли Вы встаете по утрам?  
4 ответа

Да	3	75%
Нет	1	25%
Другое	0	

Ваш вариант ответа  
Нет ответов

2.2. Лента: на вкладке отображается последовательный список ответов. Ответы подгружаются по мере пролистывания страницы. Ответ можно свернуть и развернуть по кнопке. Чтобы поделиться ответом, нажмите в нем кнопку и скопируйте ссылку на ответ. Ссылка на ответ доступна:

- только авторизованным пользователям;
- авторам формы и тем, у кого есть доступ к ее редактированию;
- автору ответа.

The screenshot shows the MGЮА interface for a form titled 'Распорядок дня' (Daily Schedule). The breadcrumb trail is 'МГЮА / Список форм / Распорядок дня'. The form is published ('Опубликована'). The 'Ответы' (Answers) tab is active, showing 4 responses. The interface includes filters for 'За все время' (All time) and 'Все вопросы' (All questions), and a download button for 'XLSX с доп. полями' (XLSX with additional fields). The 'Лента' (Feed) view is selected, showing a list of responses. Each response card displays the timestamp, ID, and the question 'Легко ли Вы встаете по утрам?' (Do you wake up easily in the morning?).

Timestamp	ID	Question	Answer
03.12.2025 09:45:46	ID 2227759389	Легко ли Вы встаете по утрам?	Да
02.12.2025 15:18:12	ID 2226943379	Легко ли Вы встаете по утрам?	Да

2.3. Таблица: на вкладке отображается таблица с ответами: строки соответствуют идентификатору анкеты, а столбцы – вопросам в форме.

ID	Дата создания	Легко ли Вы встаете по утрам?	Ваш вариант ответа
2227759389	03.12.2025 09:45:46	Да	—
2226943379	02.12.2025 15:18:12	Да	—
2226939362	02.12.2025 15:15:24	Нет	—
2226938389	02.12.2025 15:14:43	Да	—

3. Чтобы выбрать ответы за определенный период, нажмите **«За все время»**, задайте начало и конец периода и нажмите Применить. Данные на вкладках **«Лента»** и **«Таблица»** обновятся. На вкладке **«Статистика»** фильтрации нет, поэтому статистика будет отображаться за все время.
4. Чтобы выбрать ответы на определенные вопросы, нажмите **«Все вопросы»**, выберите нужные вам вопросы из списка и нажмите **«Сохранить»**. Данные на вкладках **«Статистика»** и **«Лента»** обновятся.

Перед скачиванием выберите и отфильтруйте список ответов.

1. Нажмите кнопку «**XLSX с доп. полями**» (1) и выберите формат сохранения ответов: XLSX, CSV или JSON. Время создания ответов в файле XLSX и в интерфейсе Форм может отличаться. В интерфейсе Форм отображается время в вашем текущем часовом поясе. В файле XLSX используется московское время (UTC+3).
2. Вы также можете выбрать дополнительные поля, которые будут отображаться в файле с ответами:
  - данные пользователя – содержит имя, фамилию, дату рождения, пол, логин и почту пользователя, если они указаны;
  - персональные данные доступны, только если форму заполняют пользователи Форм для бизнеса;
  - ID ответа – содержит идентификатор ответа;
  - дата создания ответа – содержит дату и время ответа.
3. Нажмите «**Скачать**» (2).

Файл с ответами будет сохранен на ваш компьютер.

МГЮА / Список форм / Распорядок дня

МГЮА  
Распорядок дня

Опубликована

Конструктор Тема Интеграции Настройки Ответы 4

За все время Все вопросы

Статистика Лента Таблица

ID	Дата создания	Легко ли Вы встаете по утрам?
2227759389	03.12.2025 09:45:46	Да
2226943379	02.12.2025 15:18:12	Да
2226939362	02.12.2025 15:15:24	Нет
2226938389	02.12.2025 15:14:43	Да

Параметры файла

XLSX CSV JSON

Дополнительные поля

Выбрать все

Имя  Дата создания ответа

Фамилия

Логин

Почта

ID ответа

Сохранить файл на Яндекс Диск

С вложениями