


MICROSOFT FORMS – AÐ AFRITA FORM ÁN GAGNA

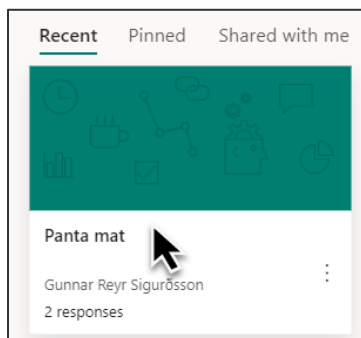
Leiðbeiningar um hvernig hægt er að afrita form sem gert er í Microsoft Forms úr einu Office 365 skýjaumhverfi yfir í annað.

1 INNGANGUR

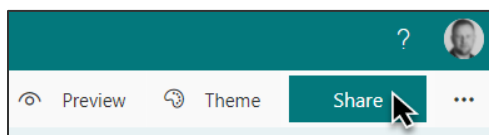
Þegar Office 365 skýjageiri (tenant) er útleiddur og notendur og efni flutt yfir í annað umhverfi er eitt og annað sem ekki næst að flytja með venjulegum leiðum. Form sem stofnuð eru í Microsoft Forms eru eitt af þessum atriðum. Notendur geta sjálfir afritað þessi form en þó er einn galli á að gögn/svör sem hugsanlega hafa safnast flytjast ekki með. Þó er hægt að vista þau niður í skjal.

2 AÐ AFRITA FORM

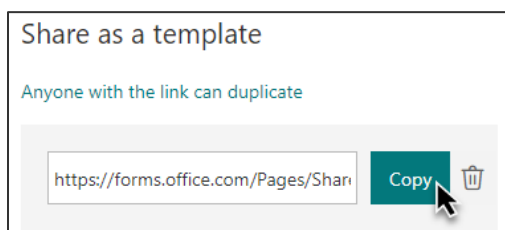
1. Til að sjá yfirlit yfir öll form sem notandi hefur stofnað er hægt að gera annað af eftirfarandi
 - a. Fara á forms.microsoft.com en þá kemur upp yfirlit yfir öll form notanda
 - b. Fara á office.com og smella á Forms í valmyndinni í gegnum vöfluna efst vinstra megin 
2. Opnaðu formið sem á að afrita með því að smella á flísina með heiti þess



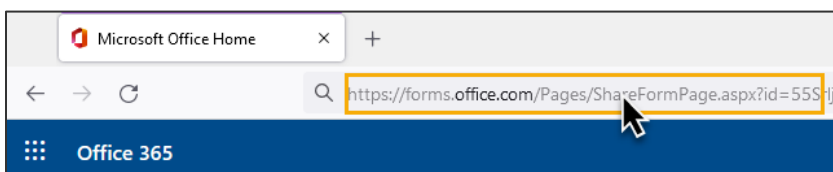
3. Smelltu á „Share“ hnappinn efst hægra megin



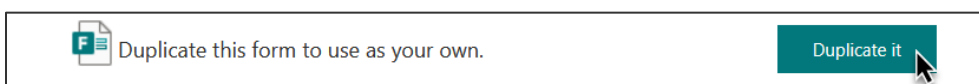
4. Undir „Share as a template“ kemur slóðin á formið. Smelltu á „Copy“ hnappinn



- Þessar leiðbeiningar miða við að notandinn hafi aðgang að gamla og nýja umhverfinu á sama tíma. Hinn venjulegi notandi myndi hinsvegar þurfa að safna hlekkjum á öll form sem eru afritaðir í fyrra skrefi (Share as template) í t.d. einn tölvupóst og senda sjálfum sér. Þegar viðkomandi notandi hefur verið færður yfir í nýtt umhverfi, getur hann opnað tölvupóstinn og smeltt eða afritað hlekkina eins og í skrefi 7.
- Núna þarf notandinn að skrá sig inn í það umhverfi sem afrita á formið í, það er hægt m.a. með því að gera annað af neðangreindu
 - Skrá sig út úr gamla umhverfi og svo inn í það nýja
 - Opna svokallaðan „Incognito“ glugga í vafranum og skrá sig inn þar í nýja umhverfið
- Þegar notandinn hefur skráð sig inn á t.d. office.com í nýju umhverfi er slóðin sem var afrituð sett inn í slóð/address í vafrann og smeltt á „Enter“



- Formið eins og það leit út birtist. Fyrir ofan formið er kominn hnappurinn „Duplicate it“ en smeltt er á hann til að ljúka afritun á forminu yfir í hið nýja umhverfi.

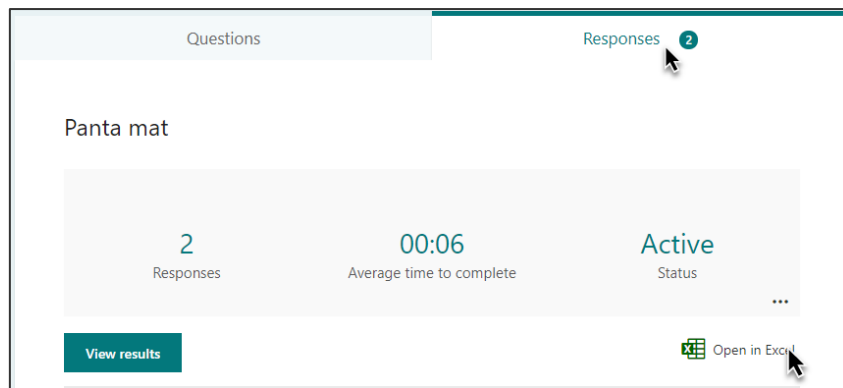


- Formið mun endurhlaðast og fá nýtt nafn, þ.e. gamla nafnið með „(Copy)“ fyrir aftan.
- Eins og áður hefur komið fram afritast þau svör sem hafa borist í gegnum ekki en farið er yfir hvernig gögnin eru geymd hér að neðan.
- Formið er núna komið á sinn stað og hægt að deila því uppá nýtt með öðrum.

3 AÐ VISTA GÖGN ÚR FORMI SEM Á AÐ AFRITA

Þegar form er opnað í breytingarham sjást tveir flipar ofan við formið, „Questions“ og „Responses“.

- Smeltt er á „Responses“ flipann
- Því næst er smeltt á „Open in Excel“ og notandinn fær möguleika á að velja vistunarstað.
- Vistunarstaður er valinn og smeltt er á Save.
- Núna hefur skjal með svörunum verið vistað og hægt að opna það síðar til skoðunar.



Questions Responses 2

Panta mat

2 Responses	00:06 Average time to complete	Active Status	...
----------------	-----------------------------------	------------------	-----

View results

Open in Excel

Ef blanda þarf gögnum úr eldra forminu við það nýja þarf einfaldlega að afrita gögnin á milli excel skjalanna.