


MICROSOFT FORMS – AÐ AFRITA FORM ÁN GAGNA

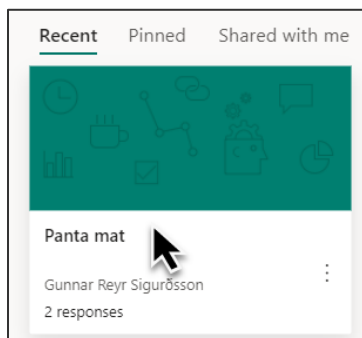
Leiðbeiningar um hvernig hægt er að afrita form sem gert er í Microsoft Forms úr einu Office 365 skýjaumhverfi yfir í annað.

1 INNGANGUR

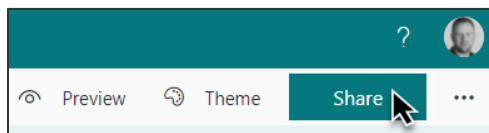
Þegar Office 365 skýjageiri (tenant) er útleiddur og notendur og efni flutt yfir í annað umhverfi er eitt og annað sem ekki næst að flytja með venjulegum leiðum. Form sem stofnuð eru í Microsoft Forms eru eitt af þessum atriðum. Notendur geta sjálfir afritað þessi form en þó er einn galli á að gögn/svör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

2 AÐ AFRITA FORM

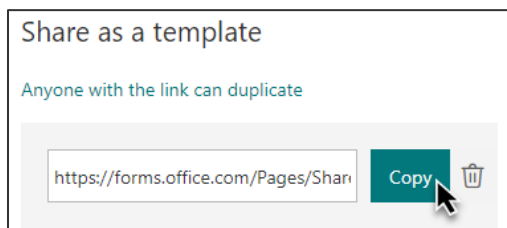
1. Til að sjá yfirlit yfir öll form sem notandi hefur stofnað er hægt að gera annað af eftirfarandi
 - a. Fara á forms.microsoft.com en þá kemur upp yfirlit yfir öll form notanda
 - b. Fara á office.com og smella á Forms í valmyndinni í gegnum vöfluna efst vinstra megin 
2. Opnaðu formið sem á að afrita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



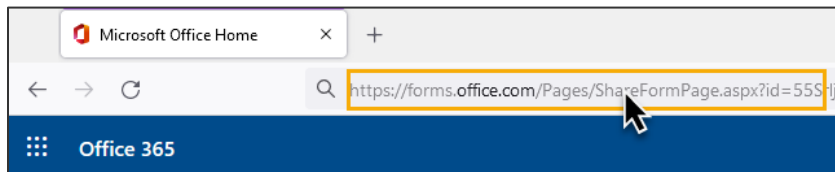
3. Smelltu á „Share“ hnappinn efst hægra megin



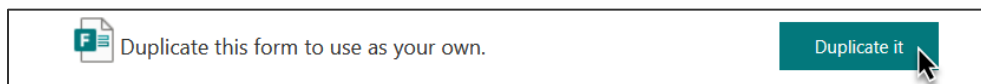
4. Undir „Share as a template“ kemur slóðin á formið. Smelltu á „Copy“ hnappinn



5. 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.
6. 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
 - a. Skrá sig út úr gamla umhverfi og svo inn í það nýja
 - b. Opna svokallaðan „Incognito“ glugga í vafranum og skrá sig inn þar í nýja umhverfið
7. 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“



8. 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.

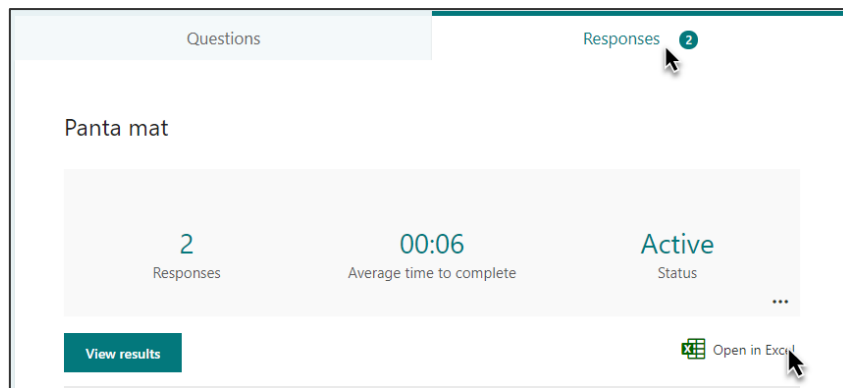


9. Formið mun endurhlaðast og fá nýtt nafn, þ.e. gamla nafnið með „(Copy)“ fyrir aftan.
10. Eins og áður hefur komið fram afritast þau svör sem hafa borist í gegnum ekki en farið er yfir hvernig gögnin eru geymd hér að neðan.
11. Formið er núna komið á sinn stað og hægt að deila því uppá nýtt með öðrum.

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“.

1. Smeltt er á „Responses“ flipann
2. Því næst er smeltt á „Open in Excel“ og notandinn fær möguleika á að velja vistunarstað.
3. Vistunarstaður er valinn og smeltt er á Save.
4. 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.