

MICROSOFT FORMS OG SWAY

- Að afrita form án gagna
- Að afrita Sway skjöl

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


INNGANGUR

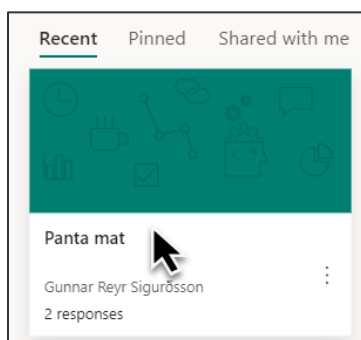
Þegar Office 365 skýjageiri (tenant) er útleiddur og notendur og efni flutt yfir í annað umhverfi er eitt og annað sem ekki næst að flytja með venjulegum leiðum. Form sem stofnuð eru í Microsoft Forms og Sway skjöl eru tvö af þessum atriðum. Forms og Sway skjöl vistast í Office 365 skýjaumhverfinu og tengjast þeim notanda býr þau til. Þetta eru þó ekki eiginlegar skrár eins og Word og Excel skjöl og því þarf að nálgast þau með öðrum hætti.

Notendur geta sjálfir afritað forms og Sway skjöl yfir í nýtt umhverfi. Varðandi forms er sá galli að gögn/svör sem hugsanlega hafa safnast flytjast ekki með. Þó er hægt að vista þau niður í skjal.

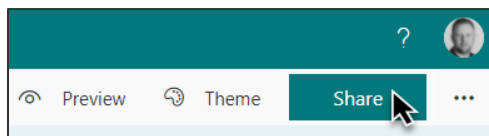
MICROSOFT FORMS

1 AÐ AFRITA FORM

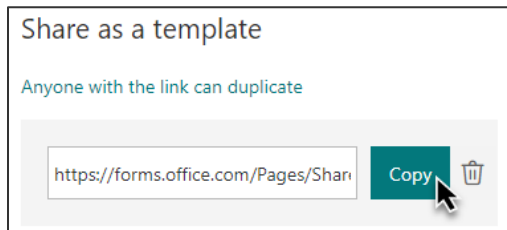
1. Til að sjá yfirlit yfir öll form sem notandi hefur stofnað er hægt að gera annað af eftirfarandi
 - a. Fara á forms.microsoft.com en þá kemur upp yfirlit yfir öll form notanda
 - b. Fara á office.com og smella á Forms í valmyndinni í gegnum vöfluna efst vinstra megin 
2. Opnaðu formið sem á að afrita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



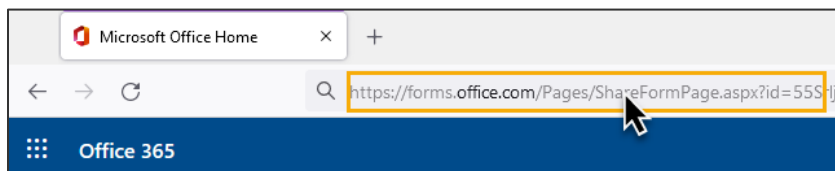
3. Smelltu á „Share“ hnappinn efst hægra megin



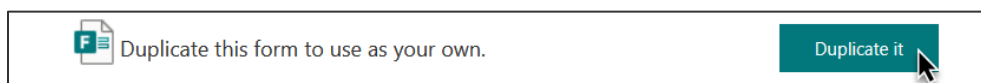
- Undir „Share as a template“ kemur slóðin á formið. Smelltu á „Copy“ hnappinn



- 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 smellt 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 smellt á „Enter“



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



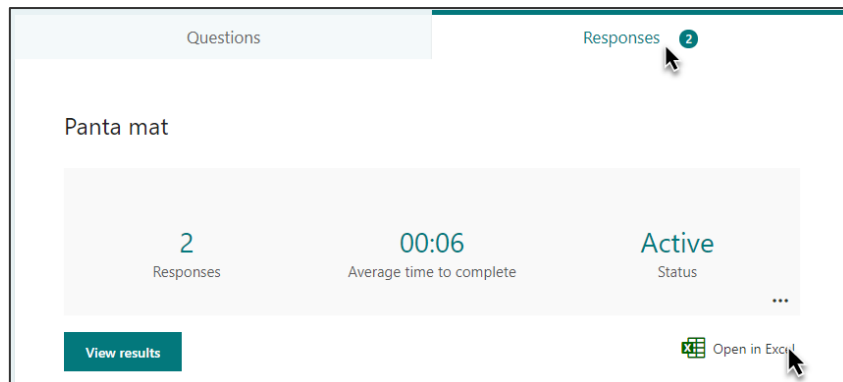
- Formið mun endurhlaðast og fá nýtt nafn, þ.e. gamla nafnið með „(Copy)“ fyrir aftan.
- Eins og áður hefur komið fram afritast þau svör sem hafa borist í gegnum ekki en farið er yfir hvernig gögnin eru geymd hér að neðan.
- Formið er núna komið á sinn stað og hægt að deila því uppá nýtt með öðrum.

2 AÐ VISTA GÖGN ÚR FORMI SEM Á AÐ AFRITA

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

- Smellt er á „Responses“ flipann
- Því næst er smellt á „Open in Excel“ og notandinn fær möguleika á að velja vistunarstað.
- Vistunarstaður er valinn og smellt er á Save.


4. Núna hefur skjal með svörum verið vistað og hægt að opna það síðar til skoðunar.

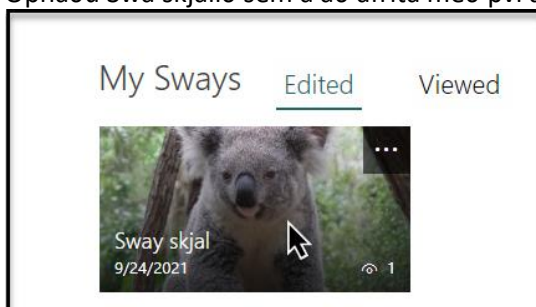



Ef blanda þarf gögnum úr eldra forminu við það nýja þarf einfaldlega að afrita gögnin á milli excel skjalanna.

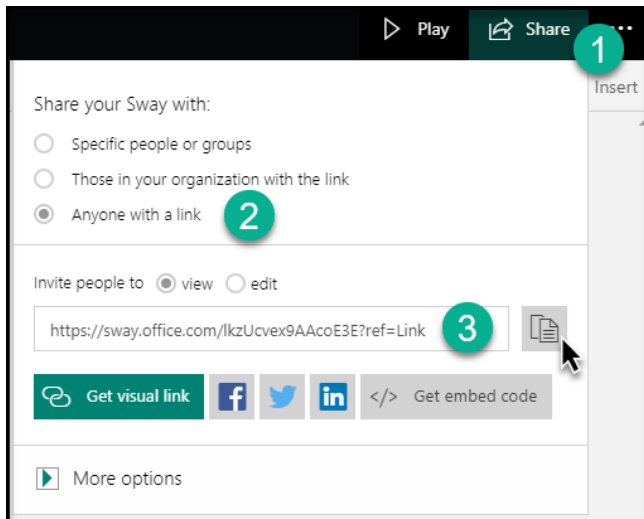
MICROSOFT SWAY

1 AÐ AFRITA SWAY SKJAL

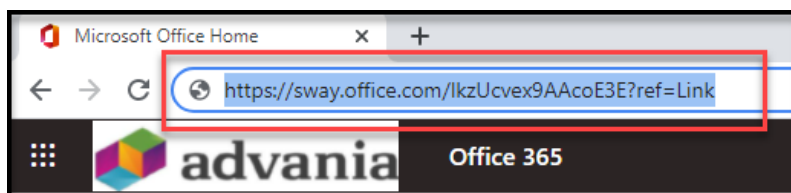
- Til að sjá yfirlit yfir öll form sem notandi hefur stofnað er hægt að gera annað af eftirfarandi
 - Fara á sway.office.com en þá kemur upp yfirlit yfir öll form notanda
 - Fara á office.com og smella á Sway í valmyndinni í gegnum vöfluna efst vinstra megin . Ef Sway birtist ekki getur þurft að smella á „All apps“ hlekkinn.
- Opnaðu Sway skjalið sem á að afrita með því að smella á flísina með heiti þess



3. Smelltu á „Share“ hnappinn efst hægra megin
 - a. Vertu viss um að stillingin „Anyone with a link“ undir „Share your Sway with“ sé á. Þetta er svo hægt sé að opna skjalið í nýju umhverfi.
 - b. Smelltu á „Copy“ hnappinn til að afrita hlekkinn á skjalið. 

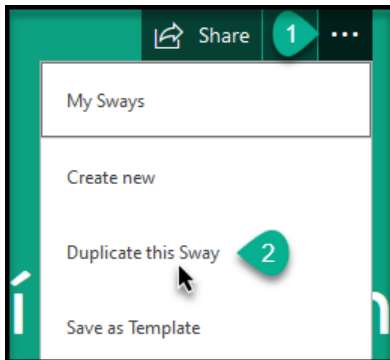


4. Þessar leiðbeiningar miða við að notandinn hafi aðgang að gamla og nýja umhverfinu á sama tíma. Hinn venjulegi notandi myndi hinsvegar þurfa að safna hlekkjum á öll form sem eru afritaðir í fyrra skrefi (Share you Sway) í t.d. einn tölvupóst og senda sjálfum sér. Þegar viðkomandi notandi hefur verið færður yfir í nýtt umhverfi, getur hann opnað tölvupóstinn og smellt eða afritað hlekkina eins og í skrefi 5 hér að neðan.
5. Núna þarf notandinn að skrá sig inn í það umhverfi sem afrita á fornið 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
6. 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 smellt á „Enter“

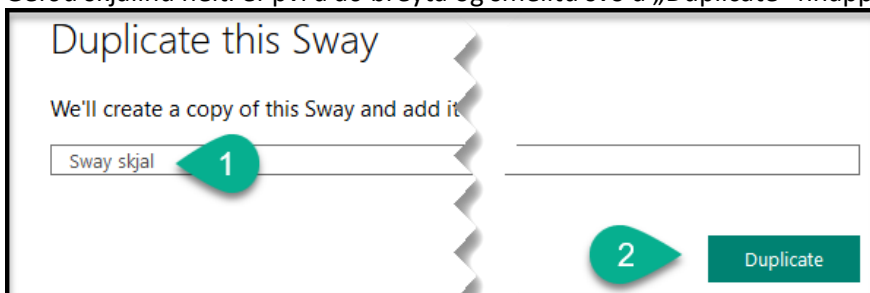


7. Núna opnast Sway skjalið í lesham en hefur ekki vistast og/eða tengst innskráðum notanda og þannig gert hann að eiganda skjalsins.

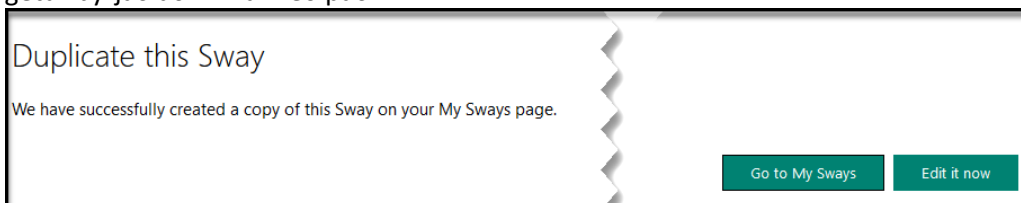
8. Smelltu á þrípunktinn efst hægra megin og því næst á „Duplicate this Sway“



9. Gefðu skjalinu heiti ef því á að breyta og smelltu svo á „Duplicate“ hnappinn



10. Núna er komið afrit af Sway skjalinu á aðgang innskráðs notanda í nýju umhverfi og hann getur byrjað að vinna með það.



11. Réttindin

- a. Ef stillingin „Anyone with a link“ undir „Share your Sway with“ á ekki að halda sér í nýju umhverfi þarf að muna að breyta því undir „Share“ á nýja staðnum.