

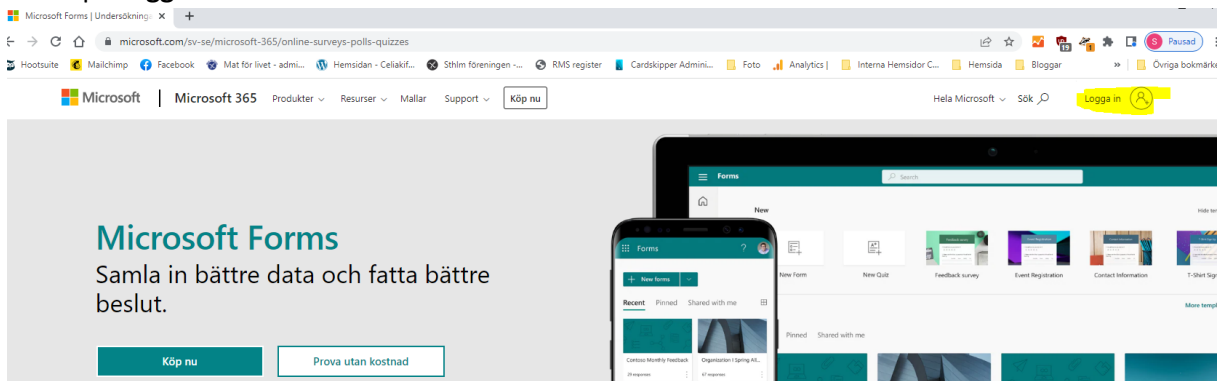
Lathund för att skapa formulär – Microsoft Forms – Förtroendevalda

TIPS innan du börjar:

- Tänk igenom vad det är för information ni behöver få in.
- Tänk på att inte lägga in för många frågor, det blir svårt att hantera i excel för efterbehandling. Även större risk att färre svarar om det är för många frågor.
- Testa gärna att klicka runt i formuläret för att lära er mer, det finns t.ex flera olika sätt att göra formuläret tilltalande, byta bakgrundsfärg, lägga till logga, flera fråge-alternativ etc.

1. Gå till sidan: <https://forms.office.com/>

2. Klicka på **Logga in**



3. Fyll i föreningens e-mailadress, (till exempel: stockholm@celiaki.se), Klicka på **Next**



Sign in

Email, phone, or Skype

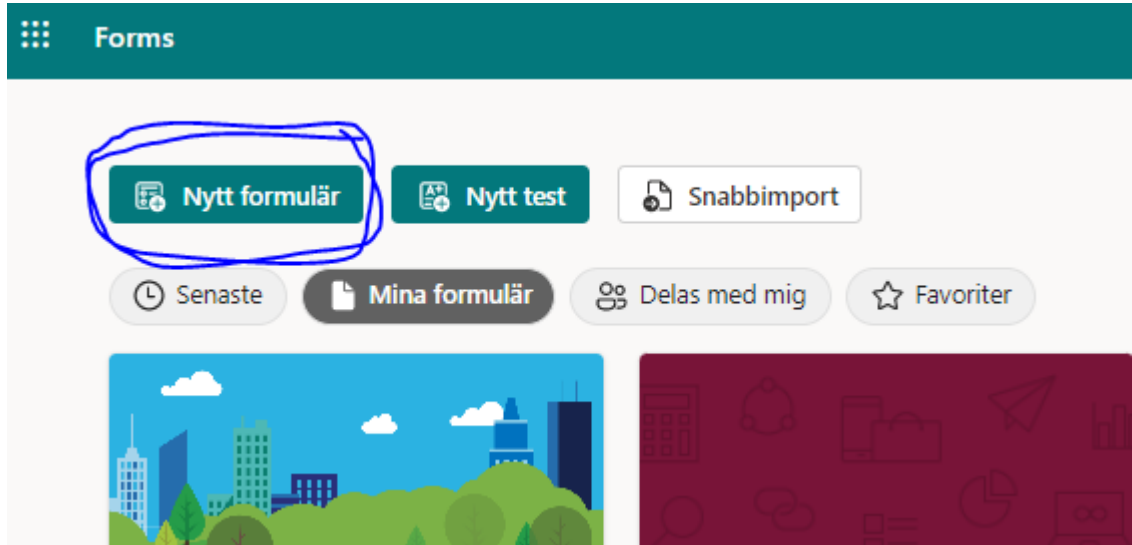
No account? [Create one!](#)

[Sign in with Windows Hello or a security key](#) ⓘ

Next

4. Ange lösenordet som ni har till er förenings-mailadress, klicka **Logga in**
(Kan ni inte lösenordet, prata med någon av de i din styrelse som har tillgång till uppgifterna)

5. För att skapa nytt formulär klicka på **Nytt formulär**



6. Fyll i namn på aktiviteten samt en beskrivning.

Exempel rubrik: Familjedag på Skansen 3 september 2022

Formulärbeskrivning: Välkommen på en dag till Skansen tillsammans med Celiakiföreningen i Stockholm!

Vi bjuder dig som medlem på inträdet. (Begränsat antal platser, först till kvarn gäller)
Övriga betalar fullpris på plats. 220 kr vuxna, 70 kr barn 4-15 år (200 för pensionärer och studenter)

Du vet väl att du enkelt kan lägga till familjemedlemmar som är bokförda på samma adress för 50 kr/pp i Cardskipper-appen. Har du frågor, kontakta info@celiaki.se

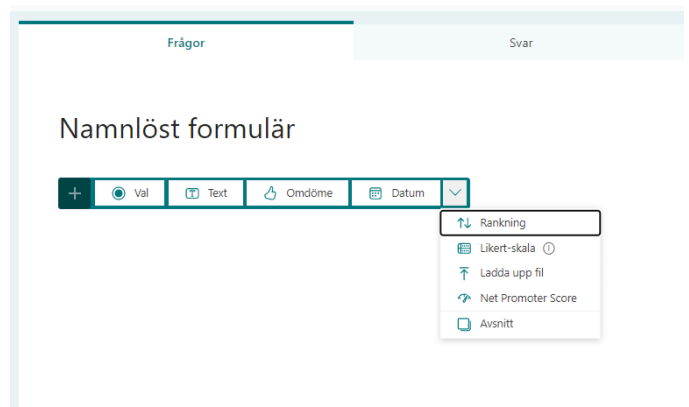
7. Det finns olika val över hur du bygger ditt formulär, nedan ser du dem vi använder mest. (Är du nyfiken kan du testa på egen hand hur de andra fungerar)

VAL = Olika bestämda alternativ för t.ex specialkost , du kan även lägga till flera olika alternativ och en ruta där personen som svarar själv får fylla i. Tryck då på **Lägg till alternativet Annat**

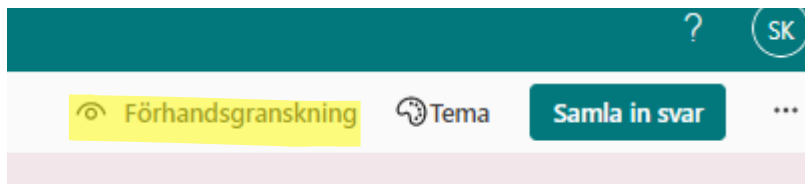
TEXT = Fri text som svar, det går att välja
Långt svar. T.ex. namn, mailadress etc.

OMDÖME = För frågor man vill ha betyg på,
t.ex. en aktivitet

(OBS, "Ladda upp fil" kan ni ej använda till era medlemmar. Det kan man bara inom förbundet)

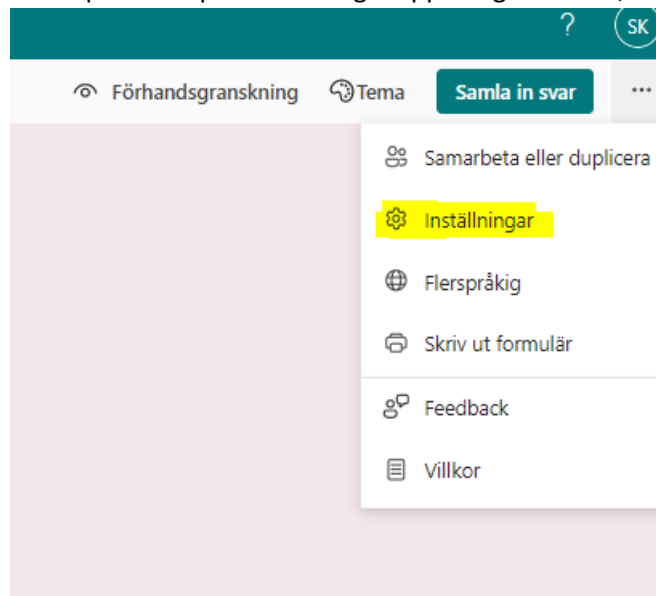


8. När du är klar med ditt formulär kan du klicka på förhandsgranska för att se hur formuläret kommer att se ut:

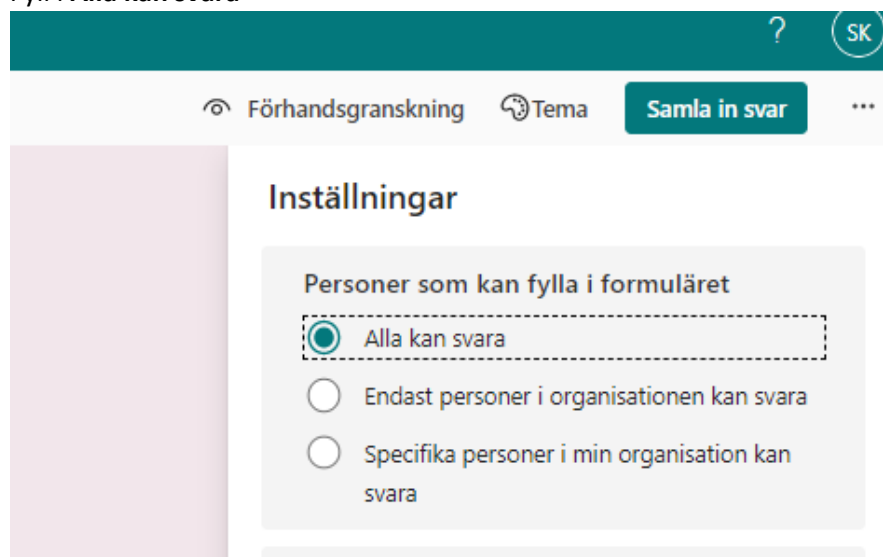


9. När du är nöjd är det JÄTTEVIKTIGT att fylla i **Alla kan svara** under Inställningar. Annars kommer inte era medlemmar kunna svara på formuläret.

- a. Klicka på de tre prickarna längst upp i högra hörnet, välj **Inställningar**



- b. Fyll i **Alla kan svara**



10. Har ni en aktivitet kan det vara bra att lägga in ett slutdatum där personerna inte kan svara längre efter ett visst datum. Detta görs också under **Inställningar-fliken**

The screenshot shows the 'Inställningar' (Settings) page for a survey. The page is titled 'Inställningar' and has a navigation bar at the top with 'Förhandsgranskning', 'Tema', and 'Samla in svar'. The settings are organized into several sections:

- Personer som kan fylla i formuläret**
 - Alla kan svara
 - Endast personer i organisationen kan svara
 - Specifika personer i min organisation kan svara
- Alternativ för svar** (highlighted in yellow)
 - Acceptera svar
 - Startdatum
 - Slutdatum
 - 2022-08-24
 - 10:00
- Ange tidsvaraktighet ⓘ
- Blanda frågorna
- Visa förloppsindikator ⓘ
- Anpassa tackmeddelande
- Svarskvitton**
 - Tillåt mottagande av svar efter inlämning
 - Få e-postavisering om varje svar
 - Få smarta e-postmeddelanden för att spåra svarsstatus ⓘ

11. Om du vill kan du också anpassa tackmeddelandet. Detta görs också under **Inställningar-fliken**

?

SK

Förhandsgranskning Tema Samla in svar ...

Inställningar

Personer som kan fylla i formuläret

- Alla kan svara
- Endast personer i organisationen kan svara
- Specifika personer i min organisation kan svara

Alternativ för svar

- Acceptera svar
- Startdatum
- Slutdatum

2022-08-24 10:00

- Ange tidsvaraktighet ⓘ
- Blanda frågorna
- Visa förloppsindikator ⓘ
- Anpassa tackmeddelande

Tack för din anmälan, vi återkommer med en bekräftelse inom kort.
För frågor kontakta xx@celiaki.se

Mvh,
Celiakiföreningen XX

Svarskvitton

- Tillåt mottagande av svar efter inlämning
- Få e-postavisering om varje svar
- Få smarta e-postmeddelanden för att spåra svarsstatus ⓘ

12. För att skicka formuläret

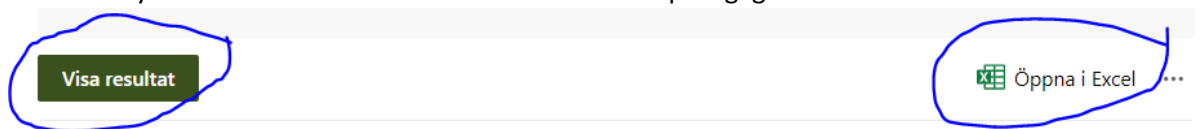
- a. Klicka på **Samla in svar**
- b. Klicka i **Korta av URL** (för att inte få en jättelång text)
- c. Klicka på **Kopiera**, och sedan kan du sprida den länken till alla som ska kunna anmälda sig.
- d. Gör först ett testutskick till dina styrelsekollegor eller din privata mail för att se så allt fungerar och ser rätt ut.

The screenshot shows the Microsoft Forms interface for sending and collecting responses. At the top, there is a teal header with a question mark icon and a 'SK' button. Below the header, the title 'Förhandsgranskning' and 'Tema' are visible. The main action button 'Samla in svar' is highlighted with a blue circle. Below this, the section 'Skicka och samla in svar' is displayed. Underneath, it says 'Alla kan svara' with a dropdown arrow. A text box contains the URL 'https://forms.office.com/r/5b0Vf6yTcc', and a 'Kopiera' button is circled in blue. Below the URL, the 'Korta av URL' checkbox is checked and underlined in blue. A QR code is shown on the right, with the text 'Mottagare kan skanna koden på en telefon eller en surfplatta för att komma åt formuläret.' and a 'Ladda ned' button below it. At the bottom, there are three circular icons: a share icon, a QR code icon, and a code icon.

13. När ni har skickat formuläret och börjar få in svar klicka på **Svar**-fliken.



Där kan ni nu se alla svar dels varje svar för sig via **Visa resultat**-knappen alternativt ta ner en Excel-fil genom att trycka på **Öppna i Excel** där du kan samla all info och ändra/lägga till information som t.ex antal anmälda i siffror etc. OBS! Kom ihåg att om du ändrar i filen följer ändringarna inte med till nästa gång du laddar ner filen på nytt utan då måste du kopiera över den nya informationen som har kommit till din ursprungliga fil.



Lycka till med ert formulär-skapande!

Behöver ni hjälp eller har frågor så hör av er till Sanna eller Katarina

Sanna.Karlberg@celiaki.se

Katarina.Verbeet@celiaki.se