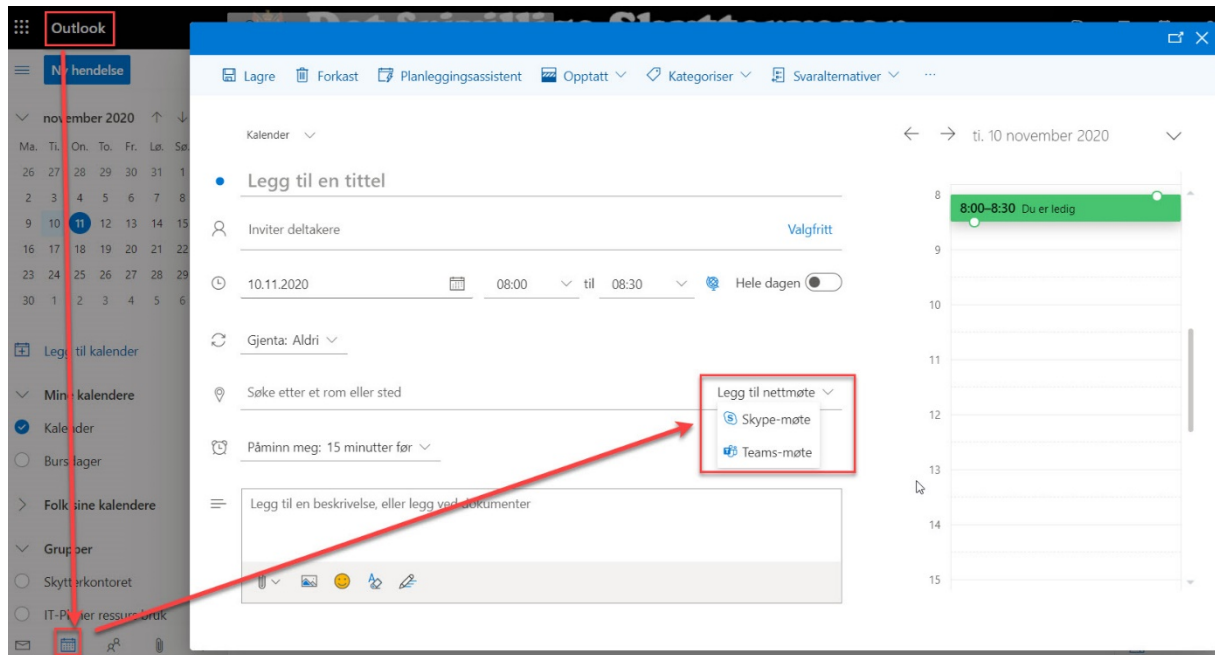




## Veiledning for stemmeavgivning via «Google Forms» ved Teams-møter.

### Opprette Teams-møte:

Opprett et Teams-møte i skytterlagets/samlagets Outlook-konto via «Kalender» (Office 365):



### Benytte eksisterende Google-konto eller opprette ny konto:

Dersom du skal administrere stemmeavgivning via «Teams-møte» og benytte «Google Forms» må du ha en Google-konto (@gmail.com). Er du ny Google-bruker må du registrere deg som bruker her:

<https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?hl=en&flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>

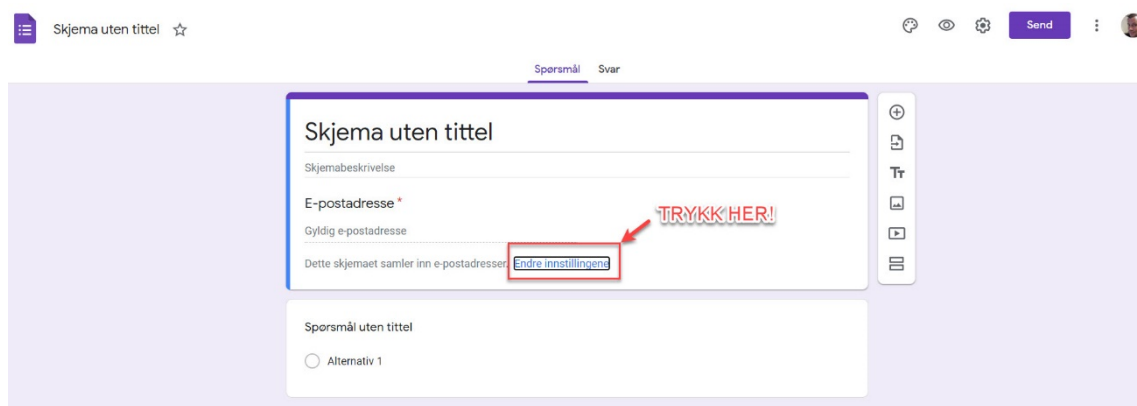
### Opprette valg/spørreskjemaer i forkant/under Teams-møte:

Benytt følgende link (Google Forms) og benytt/logg inn på din brukerkonto:

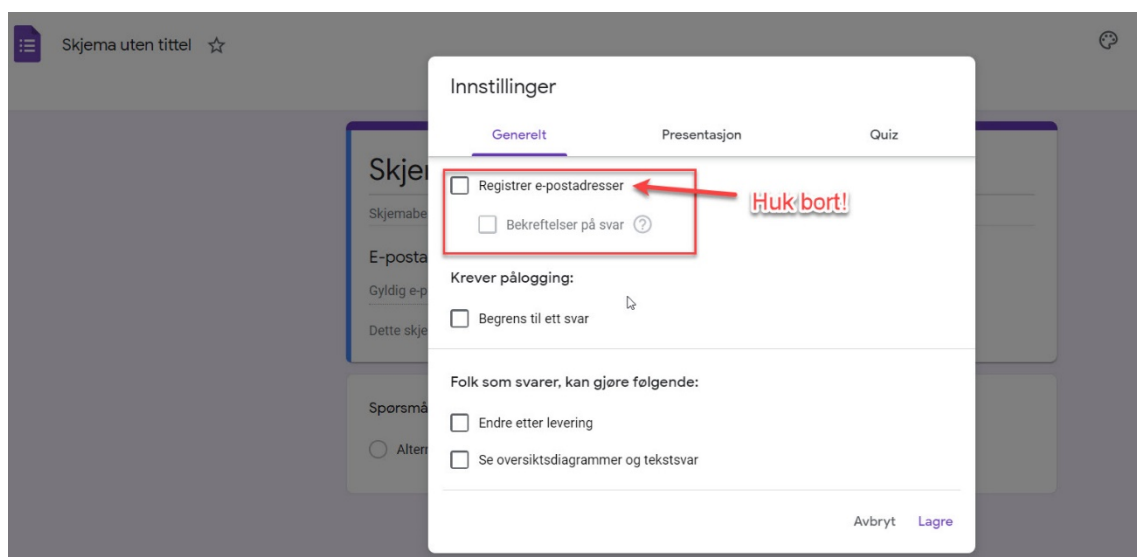
<https://docs.google.com/forms/u/0/>. Dersom du tidligere har opprettet Google-skjema, vil du mest sannsynlig bli linket rett i skjemaet du sist jobbet med. Trykk symbolet «Skjemaer» oppe til venstre for hovedside:



Benytt «pluss-tegnet» for å opprette et nytt skjema for valg/stemmeavgivning. Her vil dere møte følgende skjermbilde. Videre må dere endre innstillinger for «E-postadresse» dersom dette alternativet dukker opp ved opprettelse av nytt skjema.



Huk bort «Registrer e-postadresser» og «Lagre» følgende innstillinger:



Videre må «Skjema uten tittel» fylles ut med aktuell tittel. «Spørsmål uten tittel» må fylles ut med hva «valget/undersøkelsen» gjelder. Er det flere alternativer skal «Flervalg» benyttes. Skriv beskrivende tekst på «Alternativ 1», opprett nytt alternativ ved å trykke på «Legg til alternativ». Svaralternativer skal være obligatorisk.

Valg av ...

Skjemabeskrivelse

Valg av ... i ...utvalget

Flervalg

Alternativ 1

Alternativ 2

Legg til et alternativ eller legg til «Annet»

Obligatorisk

Når dere har opprettet korrekt tittel og definert hva det faktisk velges/etterspørres via spørsmål og valgalternativer, er det viktig å sjekke svaralternativer. Trykk på «Svar» og menyen symboliser som «tannhjul» som vist på illustrasjon:

Valg av ...

Spørsmål Svar

0 svar

Tar imot svar

Venter på svar

Velg «Presentasjon» og huk bort alternativet «Vis link for å sende inn et nytt svar» og «Lagre» endringen. Dette for at mottakere av skjema-link ikke skal kunne sende flere svar på samme skjema:

Innstillinger

Generelt Presentasjon Quiz

Vis fremdriftslinjen

Ordne spørsmålene i tilfeldig rekkefølge

Vis link for å sende inn et nytt svar

Huk bort dette alternativet!

Bekreftelsesmelding:

Svaret ditt er registrert.

Avbryt Lagre

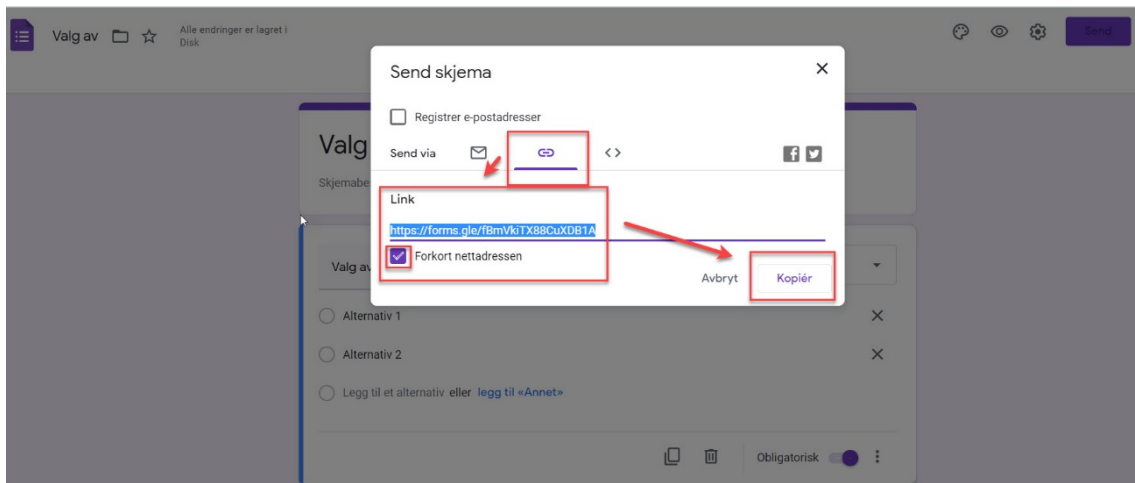
Under «Svar» kan dere også velge trykke symbolet for «Google Sheets», dette vil da opprette et «Google regneark» hvor svarene lagres. «Logg inn» for denne Google-tjenesten er: <https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/>.

The screenshot shows the Google Forms interface. At the top, the 'Svar' tab is highlighted with a red box. A red arrow points from this tab to the Google Sheets icon in the top right corner. Below the '0 svar' message, there is a 'Venter på svar' (Waiting for answers) bar. The browser's address bar shows the URL: [docs.google.com/spreadsheets/d/16UJkMNqd2PFxIjw3easKPDyzTYmLMk0ruPFPO8IMf90/edit#gid=665422821](https://docs.google.com/spreadsheets/d/16UJkMNqd2PFxIjw3easKPDyzTYmLMk0ruPFPO8IMf90/edit#gid=665422821). The spreadsheet is open, showing a table with columns A-F and rows 1-3. The first cell (A1) contains the text 'Tidsmerke' and the second cell (B1) contains 'Valg av ..... i utvalg ....'. A red arrow points to the B1 cell.

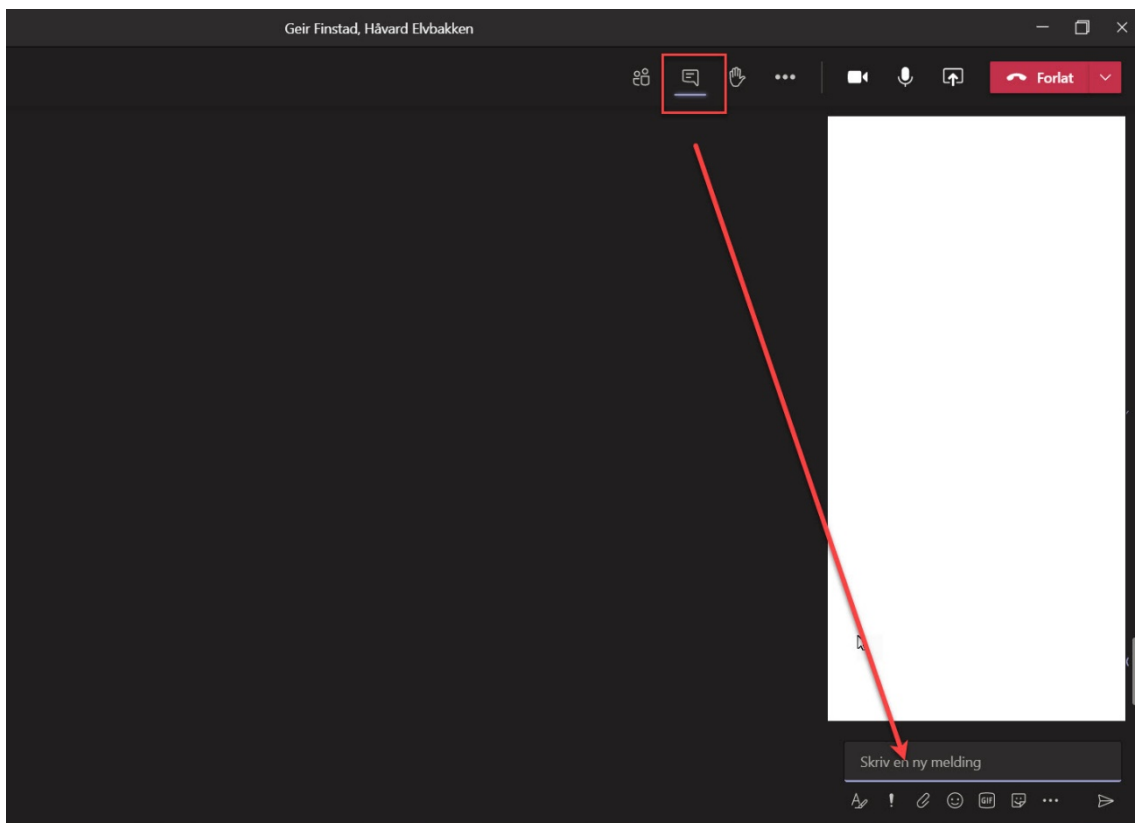
Så snart dere har definert ønskede alternativer under «Svar» så kan dere gå tilbake til «Spørsmål». Er tittel på spørreskjema, tittel på hva det etterspørres, alternativer man kan velge i, osv. utfylt og i orden, kan man gå videre for å «publisere» spørreskjema. Trykk på «Send» som vist på illustrasjon:

The screenshot shows the Google Forms 'Spørsmål' (Questions) screen. The 'Send' button in the top right corner is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Send' button to the 'Valg av' question title. Another red arrow points from the 'Send' button to the 'Send' button itself. The question is titled 'Valg av' and has a description 'Skjemabeskrivelse'. The question type is 'Flervalg' (Multiple choice). The options are 'Alternativ 1', 'Alternativ 2', and 'Legg til et alternativ eller legg til «Annet»'. The 'Obligatorisk' (Required) toggle is turned on.

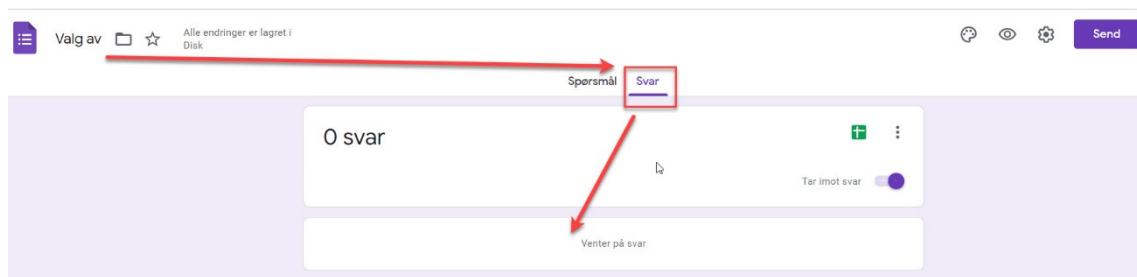
Velg «Link» symbolet, huk av for «Forkort nettdressen» og trykk «Kopier». Det er denne linken som så skal «limes» inn i «chatten» for «Teams-møtet»:



Linken dere nettopp kopierte fra «Google Forms» skal «limes» inn her, ved å trykke «snakkeboblen» for så finne «Skriv en ny melding». Send meldingen med linken til skjema ved å trykke «enter» eller symbolet «papirfly», under til høyre.



Etter hvert som møtedeltakerne begynner å stemme vil dere (administrator/møteleder) finne svarene under «Svar» i Google-skjema. Dette vil vise seg som et diagram i prosent, og ved å holde «musetast» over alternativer i diagram vil dere få opp antall stemmer på de ulike alternativene.



Ved å trykke på «Skjemasyμβolet» oppe til venstre, kommer man tilbake til hovedsiden for «Google skjema». Her finner dere «pluss-symbolet» og kan fortsette å opprette nye skjema.