

KOPIERA BEFINTLIGT GOOGLE-FORMULÄR

Man behöver ett Google-konto för att kunna skapa och redigera Google-formulär. Detta beror på att Google Forms är en del av Googles tjänster som kräver ett konto för att spara och hantera dina formulär. Om du inte har ett Google-konto ännu, kan du följa stegen i den separata beskrivningen 'Instruktion skapa Google-konto'.

Här följer några mallar på formulär som har använts tidigare. Det är enklare att kopiera ett tidigare använt formulär och justera det, än att starta från 0. Nedan följer länkar till redan skapade/använda formulär. Använd dem gärna, MEN KOPIERA och spara i nytt namn, för att inte förstöra gammal data med bl a deltagare etc.

1. Öppna Google Formulär:

- Gå till Google Forms och logga in med ditt Google-konto.
- Öppna det formulär du vill kopiera (länkar finns nedan).

2. Klicka på "Mer" (tre prickar):

- Uppe till höger, klicka på de tre prickarna för att öppna menyn. !Mer

3. Välj "Gör en kopia":

- Klicka på "**Make a copy**" (Gör en kopia). !Gör en kopia

4. Namnge kopian:

- I popup-fönstret, skriv in ett namn för den nya kopian av formuläret.
- Välj en plats i din Google Drive där du vill spara kopian. !Namnge kopian

5. Klicka på "OK":

- Klicka på "**OK**" för att slutföra kopieringen. !Klicka på OK

6. Redigera nu formuläret enligt vad du behöver just denna gång.

1. Förhandsgranska formuläret:

- Klicka på "**Eye**"-ikonen (Öga) för att se hur formuläret kommer att se ut för de som fyller i det.
- Gör eventuella justeringar om det behövs.

2. Dela formuläret:

- Klicka på "**Send**" (Skicka) uppe till höger.
- Kopiera länken och dela den med de som ska fylla i formuläret.

3. Se svaren:

- Klicka på fliken "**Responses**" (Svar) för att se de inskickade svaren.

- Du kan också länka formuläret till Excel/Google Sheets för en mer detaljerad analys.
1. **Välj "Lägg till medarbetare":**
Detta gör man med de som är med och samarrangerar en aktivitet, för att kunna se anmälningslistan.
- Klicka på **"Add collaborators"** (Lägg till medarbetare).
2. **Ange e-postadresser:**
- I fältet "Bjud in personer", skriv in e-postadresserna till de personer du vill dela redigeringsmöjligheter med.
 - Bjud alltid in sofiafribergsmail@gmail.com ! Sofia ansvarar för registrering mot SISU för våra bidrag.
 - Du kan ange både Gmail-adresser och andra e-postadresser.
3. **Ställ in behörigheter:**
- Se till att rullgardinsmenyn bredvid e-postadresserna är inställd på **"Editor"** (Redigerare).
 -

Medlemskväll - <https://forms.gle/ZoSavKuEbQn76Yvh9>

Eskader, skeppare - <https://forms.gle/PGqU8eRH55oPZVfn7>

Eskader, gast - <https://forms.gle/8mpZWs3dYmKMijHM7>