

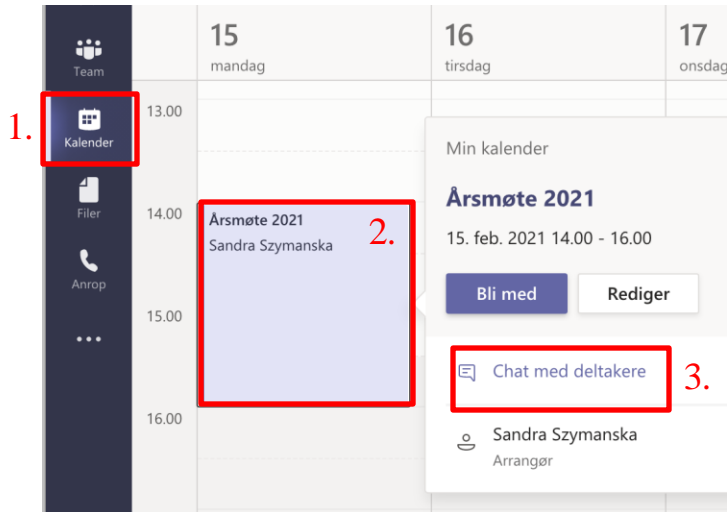
Opprette skjema i Forms i forkant av
årsmøte (via Teams)



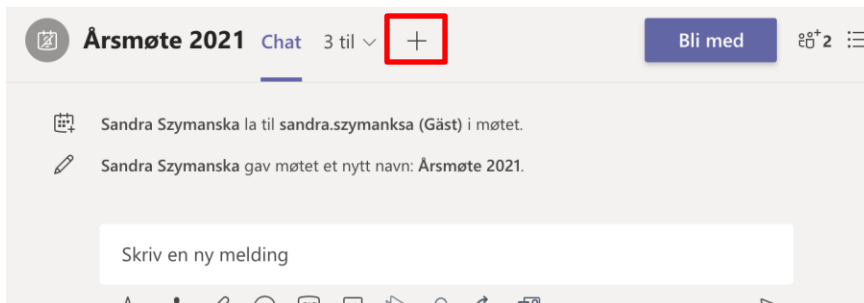
Opprette skjema i Forms i forkant av årsmøte



1. I Teams, trykk på **Kalender**
2. Trykk på **kalenderposten** for årsmøtet
3. Trykk på **Chat med deltakere**



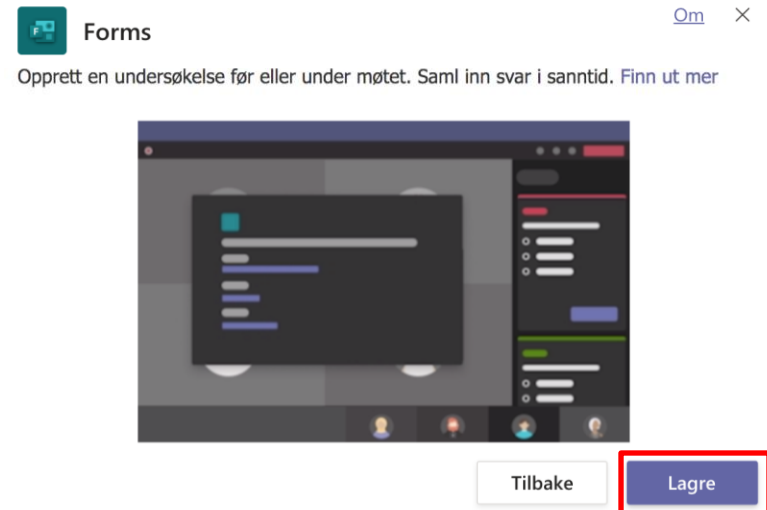
4. Chatvindue for møte vil åpnes.
Trykk på + for å få frem flere muligheter for møte – her skal vi finne frem Forms



5. Trykk på **Forms**, og så **Legg til**

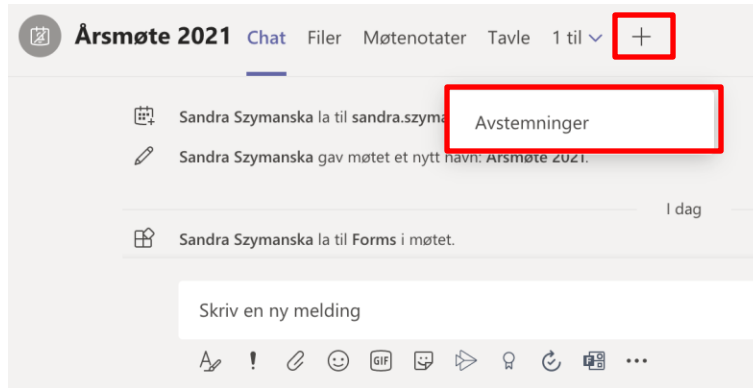


6. Klikk **Lagre**. Forms kan nå brukes i møtet

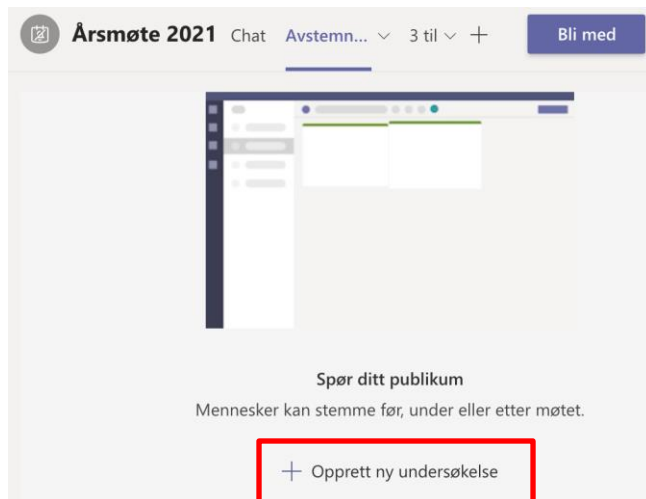


Opprette skjema i Forms i forkant av årsmøte

7. For å opprette en avstemming, gå inn på fliken for **Avstemninger**.



8. Trykk på + **Opprett ny undersøkelse**



9. Fyll ut **navn på spørsmålet**, f.eks. Valg av styreleder, og **alternativene** som kan stemmes på. Klikk **Lagre** når du er ferdig.

- ✓ **Huk av Del resultat automatisk** (hvis denne er huket i, vil resultatene oppdateres løpende som de kommer inn – når den ikke er huket velger du når du vil dele resultatet)
- ✓ **Huk av Tillat andre å samredigere**
- ✓ La **Behold anonyme svar** være huket, slik at man ikke ser hvem som stemt hva

Opprette skjema i Forms i forkant av årsmøte

Her ser du at undersøkelsen er lagret som en **Kladd**, at den er **Anonym** og at resultatene er **ikke delt**. Det fremgår også at det er **Bare du** som kan se undersøkelsen

Årsmøte 2021 Chat Avstemn... 3 til + Bli med 2

Alle undersøkelser + Opprett ny

KLADD Anonym | Resultatene er ikke delt Bare du

Valg av styreleder

- Anne
- Beate
- Cato
- Blankt

Start

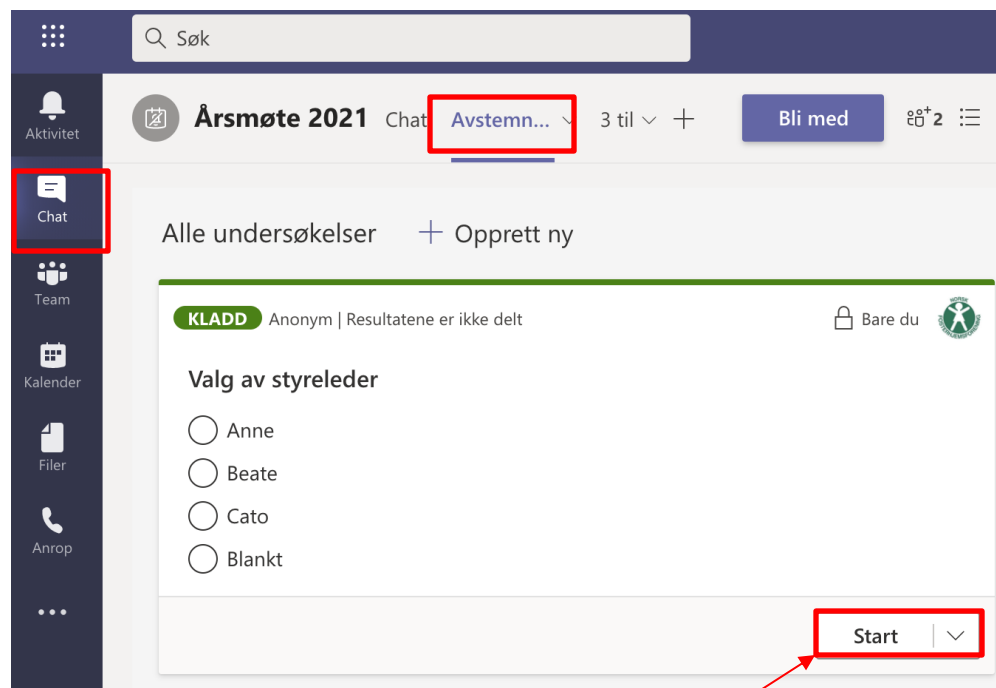
- Rediger undersøkelse
- Slett undersøkelse

Hvis du ønsker å endre noe i undersøkelsen, Trykk på pilen ved siden av Start, og velg Rediger undersøkelse

Hvis undersøkelsen er riktig, trykker du på Start når den skal publiseres i selve møtet for avstemming.

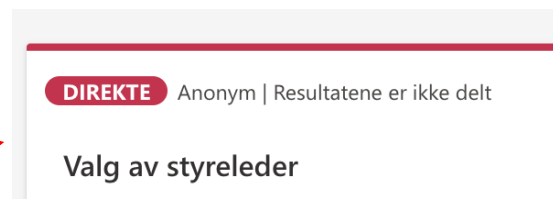
Få frem og gjennomfør avstemning i møte

På tidspunktet for årsmøtet finner du dine avstemninger på samme sted som du opprettet dem – under **Avstemning** i chatten for møtet.



Når det skal stemmes, velger du riktig spørsmål du forberedt i forkant, og klikker **Start**.


KLADD vil da endres til **DIREKTE**



Få frem og gjennomfør avstemning i møte

Avstemningen dukker opp i chatten til møtet, og deltakerne kan stemme ved å klikke i ønsket valg og trykke Submit Vote.

Forms 16.26

Live | Anonymo... 

Valg av styreleder

- Anne
- Beate
- Cato
- Blankt


Submit Vote

0 responses

Skriv en ny melding

Når deltakerne fått tid til å svare, kan du velge å **Lukke undersøkelsen**

Alle undersøkelser + Opprett ny

DIREKTE Anonym | Resultatene er ikke delt 

Valg av styreleder

- Anne
- Beate
- Cato
- Blankt

Send

Vis resultater ▾

Lukk undersøkelse

Eksporter resultatene

Slett undersøkelse

KLADD Anonym | Resultatene er ikke delt

Valg av nestleder

Den endres da fra **DIREKTE** til **LUKKET**:

LUKKET Anonym | Resultatene er ikke delt

Resultat etter avstemning i møte

Du kan nå se resultatene.
Klikk Eksporter for å laste ned en excelfil med sammenstilling av resultat.

Alle undersøkelser + Opprett ny

LUKKET Anonym | Resultatene er ikke delt

Valg av styreleder

Anne	0%
Beate	0%
Cato	0%
Blankt ✓ Din stemme	100%

1 stemme

Eksporter resultatene

Har du valg vil de synes med en gang i chatten etter hvert som deltakeren sender inn sine stemmer:

Clos... | Anony...

Valg av nestleder

- Alternativ 1
- Alternativ 2
- Alternativ 3
- Blankt

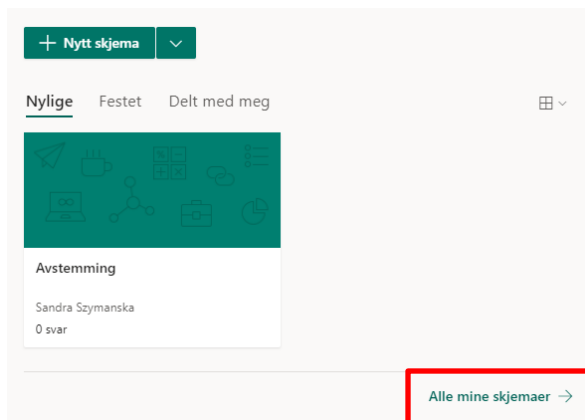
Oppdatert

Alternativ 1	0% (0)
Alternativ 2	100% (1)
Alternativ 3	0% (0)
Blankt	0% (0)

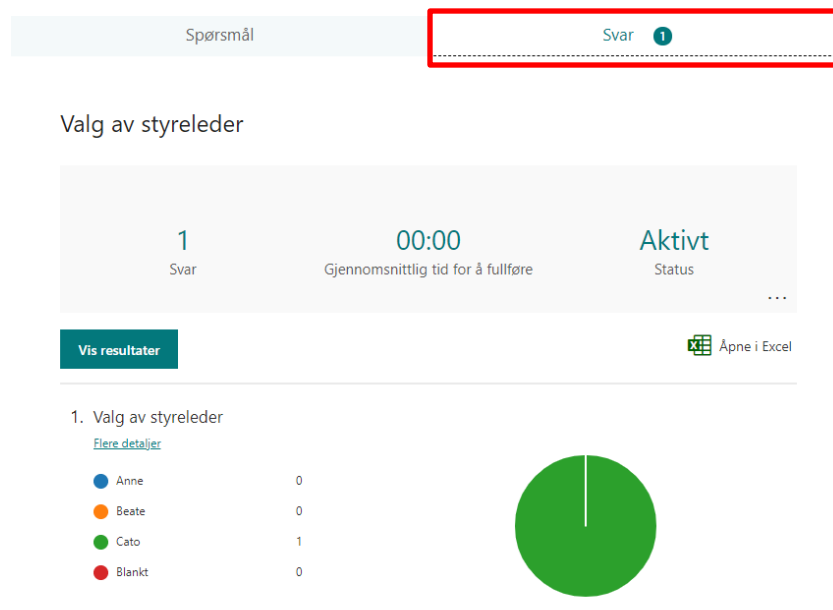
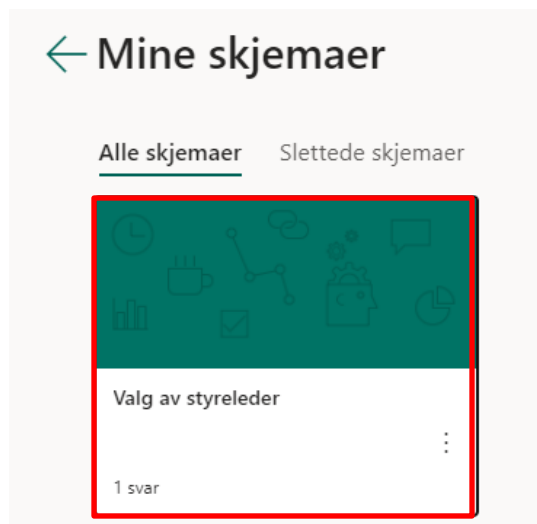
1 response

Resultat etter avstemning i møte

Du finner alle dine avstemninger under Forms når du logger deg på portal.office.com

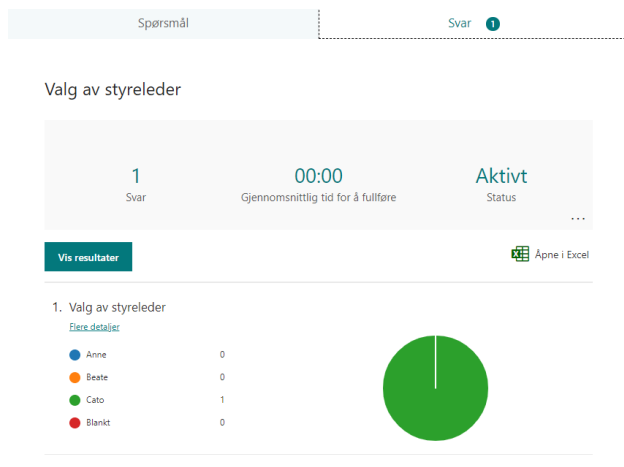


1. Gå in på Alle mine skjemaer
2. Velg ønsket skjema
3. Under Svar finner du resultatene

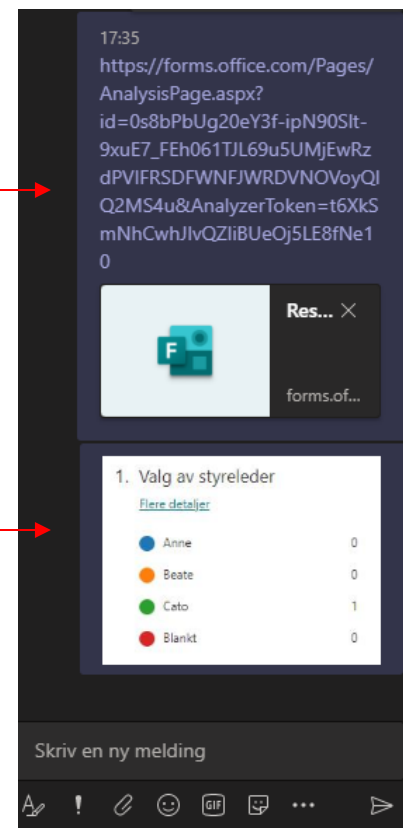


Resultat etter avstemning i møte

Tips: hvis du ønsker å dele resultat med deltakerne på en enkel måte, kopier lenke eller ta en skjermdump av resultatet fra denne siden, og lim inn i chatten 😊

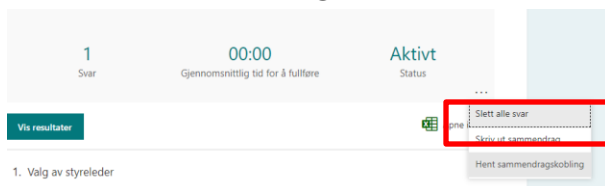


Alternativ 1,
kopierte lenke



For å dele resultatet kan du enten:

1. Trykke Hent sammendragkobling, kopiere lenken som kommer frem og lime inn i chatten i Teams



Alternativ 2,
skjermdump

2. Ta en skjermdump av resultatet og lime inn i chatten