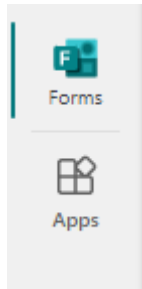


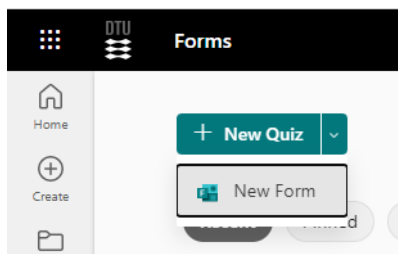
## Microsoft Forms vejledning – og vigtige forskelle fra den tidligere løsning (Scroll down for English)

### Oprettelse af nye formularer:

- Man opretter nye formularer på <https://www.office.com/>. Her logger man ind med sin DTU-e-mail
- Vælg 'Forms'



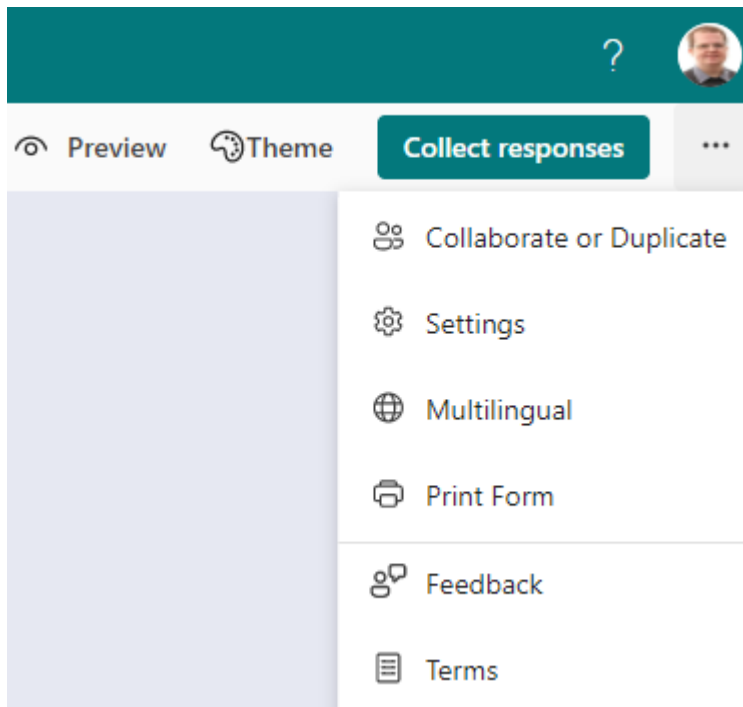
- Klik på 'New Form'



- I fanen 'Questions' opretter man formularen og redigerer i den, hvis det skulle blive nødvendigt.
- Fanen 'Responses' er der, hvor man kan se brugernes svar.
- Start med titel og eventuel beskrivelse
- Begynd at oprette din formular
- Du kan opdele formularen i sektioner ('Section'), der gør, at man kun kan se nogle få spørgsmål ad gangen.
- Når man har et spørgsmål med valgmuligheder ('Choice'), kan man ved hjælp af funktionen 'Add branching' skjule/vise spørgsmål eller hoppe en sektion af spørgsmål over, som ikke relevant grundet det valg, brugeren har truffet. Man skal holde tungen lige i munden hvis man springer ud i dette.
- Hvis man har et spørgsmål hvor man gerne vil skrive en forklaring kan man 'Subtitle'.
- Hvis man vil bruge formatering af spørgsmål eller forklaring, kan man gøre det ved at dobbeltklikke i feltet eller på ordet og få en lille værktøjslinje frem.



- Hvis man vil indsætte et link til en hjemmeside eller e-mailadresse, skriver man adressen fuldt ud <https://dtu.dk> eller [xxx@dtu.dk](mailto:xxx@dtu.dk) og går videre til næste spørgsmål.
- For at indstille, hvem der kan udfylde formularen klik på de 3 prikker og vælg 'Settings'.



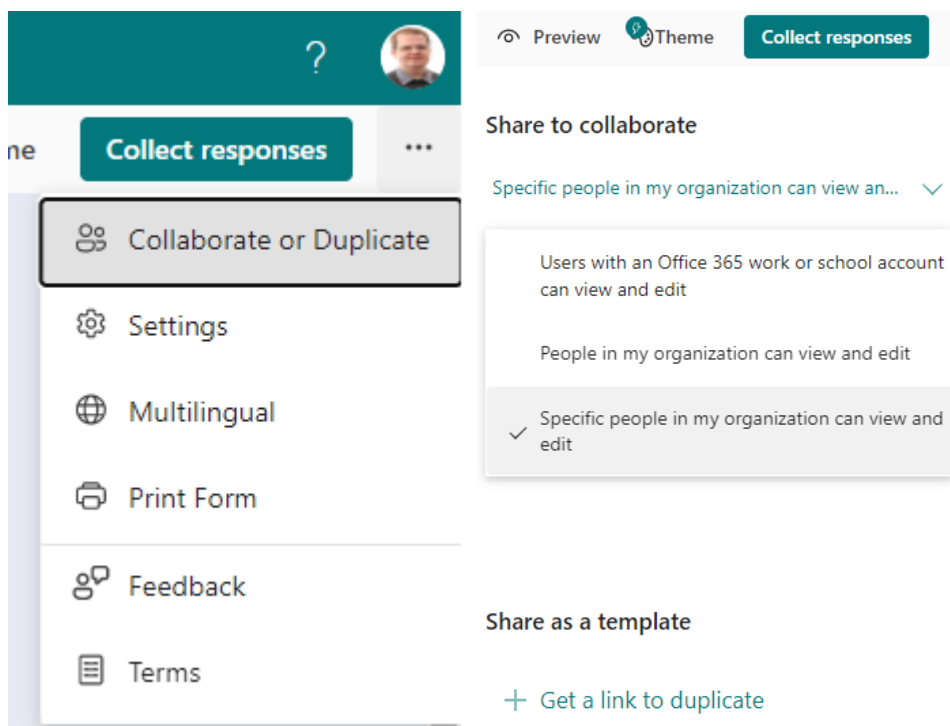
- På denne side kan man indstille, hvornår den skal være tilgængelig.
- I bunden er 3 vigtige valg.
- Du kan lave din af tekst som takker folk for at udfyldt formularen. Her er det også muligt at lave simpel formatering
- Vil man lade personen, der udfylder skemaet, downloade sine svar som pdf
- Skal den, som har oprettet formularen, have en e-mail, hver gang der er en, der har udfyldt formularen.

## Vigtige forskelle mellem Sitecore-formularer og MS Forms

**Redigeringsrettigheder:** MS Forms er personspecifik, hvilket betyder at det som udgangspunkt kun er personen, som opretter formularen, som modtager besked om, at der er kommet et svar på formularen. Det er som udgangspunkt også kun denne person, som kan redigere formularen.

Det er derfor en god idé at dele formularens rettigheder med relevante kollegaer, så man ikke risikerer, at formularen bliver utilgængelig, hvis personen bag formularen ikke længere er en del af DTU. Inde i oversigten over formularer kan man vælge "Move to a group" for en specifik formular. Herved vil alle i den valgte Microsoft Teams gruppe få adminrettigheder over formularen.

Det er også muligt at tildele rettigheder til enkeltpersoner ved at trykke på de tre prikker ved siden af 'Collect responses' i formularen og vælge 'Collect or Duplicate'. Herefter kan man vælge 'Specific people in my organization can view and edit' og indtaste vedkommendes navn/email.



I notifikationsmailen fra MS Forms er der et link, hvori man kan tilgå svarene, men også få rettigheder til formularen.

Der er også en anden mulighed for at lave en MS Form, hvor man kan dele rettighederne med det samme. Det kan man ved at oprette et team i Microsoft Teams, hvori formularen også kan oprettes direkte. Så vil der komme en notifikation i teamet, når der er nye svar i en formular, og personerne i teamet vil kunne redigere i formularen.

**Upload af bilag/billeder/filer i formularen:** Der er kun mulighed for upload i formularen for folk, der enten arbejder eller studerer på DTU. For folk uden for DTU er vores anbefaling, at det formuleres i formularen, at man kan sende filer til en mailadresse, eller at folk kan lægge deres filer i et fildelings system som OneDrive, Google Drive, Dropbox etc. Her kan man så med fordel oprette et tekstfelt i formularen, hvor vedkommende kan skrive linket til deres filer.

**Publicering af formular:** Man vil ikke kunne lægge formularen ind på en side på samme måde som man kan i det nuværende system. Derfor anbefaler vi, at man bare linker til formularen, indtil vi evt. tilbyder en anden løsning, som integrerer formularen på hjemmesiden.

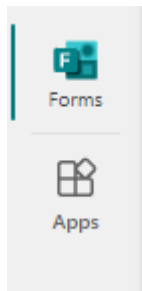
## Afpublicering af tidligere formular

Når I vil fjerne en af de gamle formularer, kan I fjerne den i sideredigering. Derefter skal I sende et link til den pågældende side til [Webteam@dtu.dk](mailto:Webteam@dtu.dk). Så fjerner vi den i Backend.

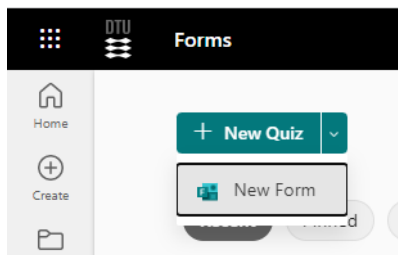
# Guide to MS Forms – and important differences from the previous integrated sitecore solution

## Creating new forms:

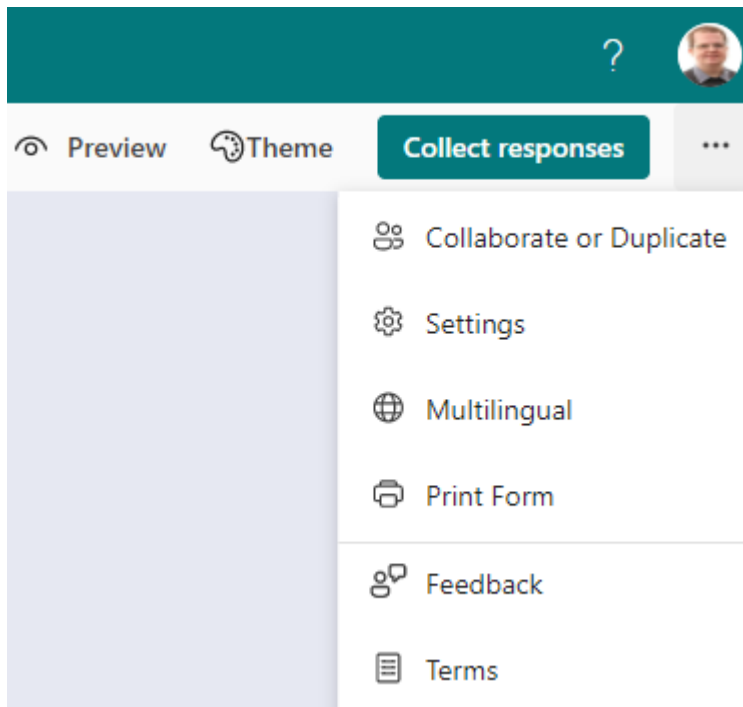
- Create new forms at <https://www.office.com/>. Log in with your DTU e-mail.
- Select 'Forms'



- Click on 'New Form'



- In the 'Questions' tab, you create the form and edit it if necessary.
- The 'Responses' tab is where you can see the users' responses.
- Begin by adding a form title and description.
- Start creating your form.
- You can divide the form into sections ('Section') - meaning that the participant can only see a few questions at a time.
- When you have a question with options ('Choice'), you can use the 'Add branching' function to hide/show questions or skip a section of questions that is not relevant due to the choice the participant has made.
- If you have a question where you would like to write an explanation, you can use 'Subtitle'.
- If you want to format questions or explanations, you can do so by double-clicking in the field or on the word and bringing up a small toolbar.
  
- If you want to insert a link to a website or e-mail address, write the address in full <https://dtu.dk> or [xxx@dtu.dk](mailto:xxx@dtu.dk) and move on to the next question.
- To set who can fill in the form, click on the three dots and select 'Settings'.



- On this page you can set when it should be accessible.

There are three important choices at the bottom:

- You can make your own text that thanks people for filling out the form. Here it is also possible to do simple formatting.
- Do you want to let the person who fills in the form download their answers as a pdf.
- Should the person who created the form receive an e-mail every time someone fills in the form.

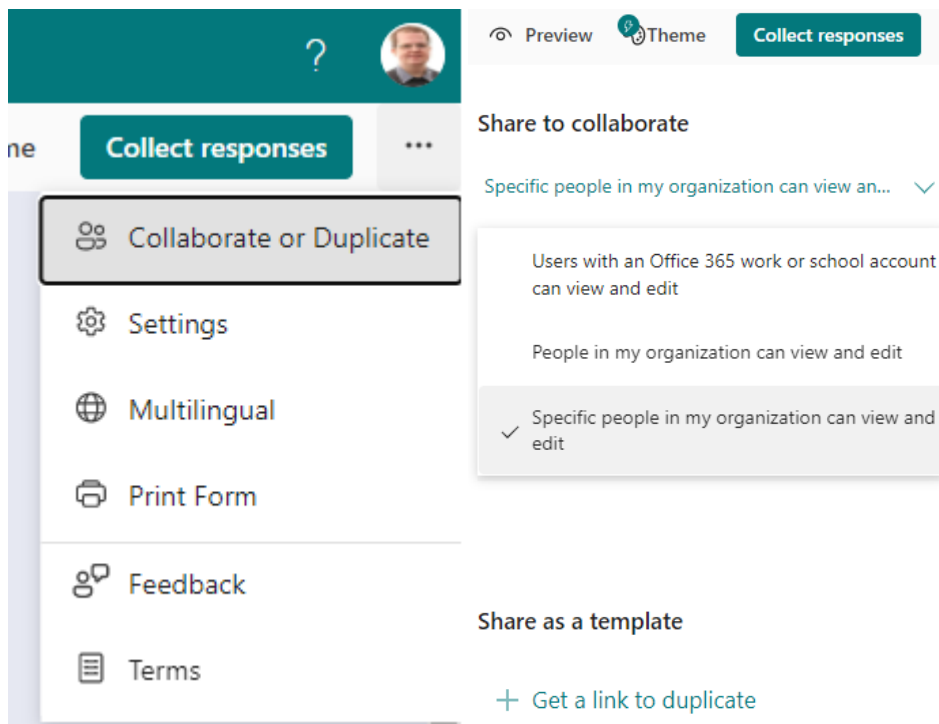
## Important differences between Sitecore forms and MS Forms

**Editing rights:** MS Forms is person-specific, which basically means that only the person who creates the form receives notification that a response has been given on the form. Per default, only this person can edit the form.

It is therefore a good idea to share the form rights with relevant colleagues, so the form won't become inaccessible if the creator of the form is no longer part of DTU.

In the list of forms, you can select "Move to a group" for a specific form. This will give everyone in the selected Microsoft Teams group admin rights to the form.

It is also possible to assign rights to individuals by pressing the three dots next to 'Collect responses' in the form and then select 'Collect or Duplicate'. You can then choose 'Specific people in my organization can view and edit' and enter the person's name/email.



In the notification email from MS Forms there is a link where you can access the answers, but also get rights to the form.

There is also another option to create an MS Form where you can share the rights immediately. This can be done by creating a team in Microsoft Teams, in which the form can also be created directly. Then there will be a notification in the team when there are new answers in a form, and the people in the team will be able to edit the form.

**Uploading attachments/images/files in the form:** Uploading in the form is only possible for people who work or study at DTU. For people outside DTU, our recommendation is that it is stated in the form that you can send files to an email address, or that people can put their files in a file sharing system such as OneDrive, Google Drive, Dropbox etc. Here you can create a text field in the form where the person can write the link to their files.

**Publishing the form:** You will not be able to publish the form on a page in the same way as you can in the current system. Therefore, we recommend that you just link to the form.

## Removal of previous form

When you are ready to remove one of the old forms, you can delete it in the experience editor/frontend. You must then send a link to the specific page to [webteam@dtu.dk](mailto:webteam@dtu.dk). Then we will remove it in backend.