MAAK EEN VRAGENLIJSTJE, ENQUÊTE OF QUIZ MET 'FORMS' IN MICROSOFT 365



Inhoud

1	'Forms' is een app	2
2	Een vragenlijst opstarten	3
3	Afbeelding of video toevoegen	5
4	Het mag er ook mooi uitzien	6
5	Afsluiten en delen	6
6	Invullen van de vragenlijst	8
7	Waar wordt het formulier opgeslagen?	10
8	Analyse van de uitkomsten	11
9	Beschikbaar maken in een SharePointsite	13
10	Een POLL in een Teams-meeting is ook FORMS!	14



Er zijn tal van programma`s waarmee je een vragenlijstje of enquête kunt

maken. <u>SurveyMonkey</u> en <u>Survio.com</u> schieten mij als eerste te binnen. Daarnaast wordt de gratis <u>Google Forms</u> ook vaak gebruikt. En met een privé Microsoft account kun je het snel en gratis doen via <u>OneDrive</u>. Hier noemt het 'Forms voor Excel'. Het lijstje kun je met iedereen delen en je krijgt de resultaten in Excel.

Maar als je werkt in een Office 365 omgeving dan zit daar standaard het programma '<u>Forms'</u> in. De naam is afgeleid van 'formulieren'. Je kunt razendsnel zo`n formulier maken, je hebt er geen training voor nodig, je kunt het naar



Apps



iedereen verzenden (de ontvanger heeft geen account nodig) en je kunt de resultaten real-time bekijken.

Meer info bij Microsoft.

1 `FORMS' IS EEN APP

Microsoft heeft het tegenwoordig niet meer over programma`s maar over apps (=applicaties). Alles wat deze gigant maakt is in app-vorm in de Cloud te gebruiken. Zo ook Forms. Het staat gewoon onder de app-launcher (of `wafel') in de Office 365 omgeving. Staat het er niet bij, kijk dan bij `meer apps'.

Hier een voorbeeld waarin de wens naar een teamuitje en de voorkeur dag wordt geïnventariseerd:





2 EEN VRAGENLIJST OPSTARTEN

Keuze	Abc Tekst	Beoordeling	📰 Datum	•••	
				↓	Classificatie
				Ħ	Likert

Je kiest of je een formulier of een Quiz wilt maken en je kunt meteen van start. Je vult de titel in, wat uitleg over de achtergrond van de vragenlijst en start de eerste vraag. Daarbij moet je aangeven welk soort vraag je wilt maken. Bij iedere vraag dien je ook aan te geven of deze verplicht te beantwoorden is of niet. Bij een verplichting loopt de vragenlijst niet door als je niet antwoordt. Vaak is een anonieme vragenlijst handig. Dat is het sowieso want er worden geen e-mailadressen bijgehouden. Geef dat wel aan bij de extra informatie. Als je toch een gepersonaliseerde vragenlijst wilt maken, vraag dan eerst naar de naam (en eventueel functie). Dat is dan je eerste vraag.

Soorten vragen

- **Open vragen** waarbij je mag aangeven of er lang of kort dient geantwoord te worden. Handig dat er ook wat extra verduidelijking kan genoteerd worden bij de vraag. Als het antwoord een getal moet zijn kun je via 'beperkingen' aangeven tussen welke range je dit getal verwacht.
- Keuzevragen waarbij je aanvinkt welke het goede antwoord is (of meerdere antwoorden)
 - 1. Hoeveel workshops heb je gevolgd? *



1

• **Beoordelingsvragen** waarbij je met een aantal sterren of een cijfer aangeeft in welke mate je een item beoordeelt.

6. Beoordeel de workshop

Samenwerkingssites"





- Een datumvraag waarbij je op een agenda de gevraagde datum moet aanduiden.
- Een classificatievraag waarbij je de volgorde mag swipen of verplaatsen met een pijltje.
- 'likert-vragen' waarbij je aangeeft in welke mate iets van toepassing is.

21. Hoe schat je je eigen kennis en vaardigheden in op dit moment? * Dit traject is afgerond maar kennis en vaardigheden dienen herhaald, verdiept en toegepast te worden. Op basis van deze lijst kunnen wij zoeken naar welke onderdelen nog kunnen aangepakt worden.							
	matig	wisselend, onzeker	goed	prima			
documenten Online maken				0			
documenten uploaden							
samenwerken in documenten							
online takenlijst gebruiken							

Verplaatsen, kopiëren en verwijderen van vragen

Vragen	Antwoorden 44			
2. Wat is voor jouw organisatie van toepassing?				

Dat kan natuurlijk allemaal. Klik op een vraag en gebruik de knoppen die vervolgens verschijnen. Verplaatsen doe je in stapjes met de pijtjes in het menu.

'Vertakkingen'

Deze functie is een professioneel extraatje aan Forms. Als je helemaal klaar bent met je vragenlijst kun je via de drie puntjes bovenin rechts 'vertakkingen' activeren. Je ziet dan de hele vragenlijst. Vervolgens bepaal je vanuit welk antwoord er rechtstreeks naar een volgende vraag moet geschakeld worden. Zo kan het bijvoorbeeld zijn dat bij een antwoord 'ja' gewoon de volgende vraag verschijnt maar bij een antwoord 'nee' meteen naar vraag 5 wordt doorgeschakeld.

Als je deze functie gebruikt, test dan het formulier uitgebreid, want je maakt er snel route-fouten mee.



Nelk land wordt het? *			
Nederland	Ga naar 3. Wa	aarom Nederland?	~
België	Ga naar 4. Wa	aarom België?	~
Andere	Ga naar 5. Wa	aarom die keuze?	~

3 AFBEELDING OF VIDEO TOEVOEGEN

Media maakt het invullen van een vragenlijstje meteen een stuk aantrekkelijker. Daarom is het mogelijk gemaakt om aan iedere vraag een plaatje of een videofilmpje toe te voegen. Vanuit je OneDrive kun je het rechtstreeks invoegen, vanop je lokale schijf kun je het uploaden of je zoekt het binnen het programma via de Microsoft zoekmachine Bing. De zoekresultaten worden dan binnen Forms getoond en je kunt kiezen voor rechtenvrij of niet.





4 HET MAG ER OOK MOOI UITZIEN



Je kunt kiezen uit een reeks **thema`s** die vervolgens op de achtergrond staan van de vragenlijst.

<u>Huisstijl</u>

Er is een mogelijkheid om je thema zelf te uploaden. Dat zou bijvoorbeeld het bedrijfslogo kunnen zijn. Ook de kleur kun je desgewenst aanpassen aan de organisatiekleuren.

5 AFSLUITEN EN DELEN



Omdat je Online werkt wordt het formulier continu opgeslagen. Gegevensverlies is hierdoor niet mogelijk. En omdat je graag wilt weten hoe het er voor de ontvanger uit komt te zien is er een knop gemaakt die een **voorbeeldweergave** toont van je vragenlijst.



Met de **knop 'delen'** maak je een hyperlink naar de enquête (1). Die kun je vervolgens kopiëren, omzetten in een QR-code, embedden op een website of meteen mailen.



a) Delen binnen je organisatie:

De link kan alleen geopend worden door eigen medewerkers. Voordeel is ook dat hun e-mailadressen automatisch worden opgeslagen. Dat hoef je dus al niet meer te vragen. De medewerker krijgt dit ook keurig te lezen aan het begin van de formulier.

b) Delen met iedereen:

Je creëert dan een open link die je breed kunt communiceren (o.a. social media). Het is fijn dat de ontvanger dan geen account hoeft te hebben. Zonder inloggen kan iedereen er bij via de hyperlink.

Let op: het kan handig zijn om in dat geval de naam en/of e-mailadres te vragen aan het begin van het formulier. Dat is dan meteen vraag 1 en/of vraag 2.

Ook aan samenwerken is gedacht

Office 365 is een portaal om samen te werken. Mooi dat dit principe ook hierin is meegenomen. Je kunt de vragenlijst namelijk als sjabloon (2) aan een collega geven zodat die een gelijkaardige vragenlijst kan maken. Dat scheelt veel werk. Het sjabloon wordt via de knop 'delen' gecreëerd middels een hyperlink. Erg handig vind ik de wijze waarop je collega`s kunt laten meekijken én aanpassingen kunt laten maken aan je vragenlijst, nog voor deze wordt verzonden. Ook dit gebeurt via de knop 'delen' middels een speciale koppeling (3).



6 INVULLEN VAN DE VRAGENLIJST

Hoe zit het met de persoonsgegevens?

De info is geborgd volgens de veiligheidsinstellingen van de organisatie. Daarnaast is de eigenaar verantwoordelijk voor de bewaartermijn van de gegevens, conform de wet op de persoonsgegevens.

Binnen je organisatie wordt het mailadres van je collega altijd meegenomen in de resultatenlijst. De invuller krijgt hier een duidelijke melding over.



Buiten de organisatie worden persoonsgegevens en mailadressen niet automatisch meegenomen. De koppeling naar het formulier is immers openbaar.

Wil je toch deze gegevens verkrijgen? Vraag deze dan op aan het begin of het einde van de vragenreeks. Als het onderdeel is van de vragenlijst is het voor de invuller ook duidelijk dat deze zichtbaar zijn. Vermeldt er wél bij dat persoonsgegevens niet voor andere doeleinden worden gebruikt (desnoods verwijderd). Deze aantekening kun je toevoegen in het extra info-veld dat bij iedere vraag beschikbaar is.

Ook op mobiel makkelijk in te vullen

Ik heb getest hoe een dergelijke vragenlijst op een mobieltje reageert: een prima resultaat. Het ziet er allemaal heel professioneel uit en ook op een klein scherm kun je alle velden makkelijk invullen.



Hoe lang duurt het invullen van de vragenlijst?

Mensen haken snel af bij het invullen van (of zelfs beginnen aan) een enquête.

De tip is om deze eerst door enkele collega`s te laten invullen (ter review en feedback) waardoor het systeem meteen bijhoudt hoe lang zij eraan hebben gewerkt en hiervan een gemiddelde tijd weergeeft. Je vindt deze gemiddelde invultijd via het tabblad `Antwoorden'. Deze tijd kun je communiceren in de uitnodigingstekst.

Vragen	Antwoorden 🛛 🕥
Wat zijn jou wensen voor het ICTU-po	ortaal?
5 02 Antwoorden Gemiddelde tijd	:38 Actief om te voltooien Status
Resultaten weergeven	Openen in Excel



7 WAAR WORDT HET FORMULIER OPGESLAGEN?

Alle formulieren worden opgeslagen in de eigen Microsoft 365-omgeving.



Er zijn 3 mogelijkheden:

A. Kies je voor '**Formulier'** dan wordt het formulier opgeslagen in je eigen OneDrive. Ook als je de bewerkrechten deelt met een collega en deze collega het formulier in zijn/haar Forms-omgeving ziet, dan nog blijf de maker de eigenaar.

Nadeel: ga je uit dienst dan verdwijnt ook dit formulier

- B. Kies je voor 'Groepsformulier' dan mag je kiezen aan welk SharePoint team je dit formulier toevoegt. Je hoort lid te zijn van dat team. Voordeel: alle teamleden zijn meteen mede-eigenaar van het formulier en zien het formulier automatisch in de eigen Forms-omgeving onder het kopje 'Groepsformulieren'.
- C. Als je in een Teams meeting een **poll** hebt gemaakt, dan komt deze ook in de lijst 'Mijn formulieren' te staan.

Wil je een formulier verplaatsen?

Dat kan.

Werkwijze:

Ga naar de lijst met formulieren en open het formulier niet. Klik op de 3 puntjes in de hoek van de formulier-tegel. Kies daar voor verplaatsen en klik de groep aan waar je het formulier kunt toevoegen.

Business-case:

je hebt een mooi formulier gemaakt in je eigen OneDrive en wilt het veilig stellen in een sharepointgroep. Of je wilt dat alle leden van een team er aan kunnen sleutelen.





8 ANALYSE VAN DE UITKOMSTEN

Vragen	A	Antwoorden 5
Wat zijn jou wensen voo	or het ICTU-portaal?	
5 Antwoorden	02:38 Gemiddelde tijd om te voltooien	Actief _{Status}
Resultaten weergeven		Openen in Excel
 Wat is je wens ter verbeteri Meer details 	ng van het ICTU-portaal? Meest	recente antwoorden
5 Antwoorden	"Dat iedereen bij ICTU het P "Ik wil makkelijk kunnen zoe "Snelheid, en de "tips" die l	ortaal gaat gebruiken inclusief de bijbeho ken/filteren op inhoudelijke termen en ee ik van Microsoft krijg zouden weg mogen"

De uitkomsten kun je continu monitoren op 3 plekken:

Ga naar het formulier en klik op het tabblad antwoorden

- A. Op dit tabblad kun je de antwoorden meteen zien. Bij keuzevragen zie je grafiekweergaves, bij invulvragen zie je een aantal antwoorden. Wil je meer antwoorden zien dan klik je op 'meer details'
- **B.** De resultaten in een lijstje, per respondent, kun je zien via de knop 'resultaten'.
- C. Wil je een complete export met alle vragen en antwoorden in Excel? Download deze dan via de knop 'Openen in Excel'. Er wordt automatisch een Excel-Online bestand gemaakt in je OneDrive of de documenten bibliotheek van je Teamsite. Deze blijft de hele tijd gelinkt met het formulier.



Op de hoogte blijven of er nieuwe antwoorden binnen komen

2 methoden:

A. Via de instellingen van het formulier vragen om voor ieder nieuw antwoord een notificatie te mailen

				? <mark>RP</mark>	
Previ	ew	Thema	Dele	n	
	Instelling	en			
	Wie dit ☐ledere ● Alleer reage ☑ Na Eé	formulier een met de k i personen ir ren aam opneme n antwoord j	kan invullen oppeling kan ant n mijn organisati n n per persoon	woorden kunnen	
Opties voor antwoorgen					

B. Een Excel downloaden en daarop een SharePoint-waarschuwing zetten. Hier kun je kiezen of dat meteen, dagelijks of wekelijks moet gebeuren.





9 BESCHIKBAAR MAKEN IN EEN SHAREPOINTSITE

Ieder Forms-formulier kun je op een SharePoint-pagina zetten (of de homepage van je site). Dat doe je via een webonderdeel:

- 1. Klik op 'bewerken', rechts bovenin de SharePoint pagina
- 2. Zoek een plekje voor het formulier en klik op het + teken dat verschijnt
- 3. Kies voor het webonderdeel 'Forms'



4. Plak de koppeling naar het betreffende formulier



- a. Kies 'Antwoorden verzamelen' als je wilt dat het formulier meteen ter plaatse ingevuld mag worden
- b. Kies 'Resultaten van het formulier weergeven' als je wilt dat iedereen de antwoorden kan zien van de anderen.
 In dat geval kies ik er vaak voor om allebei de webonderdelen naast elkaar te plaatsen. Vaak zijn antwoorden een trigger om zelf ook wat in te vullen.



10 EEN POLL IN EEN TEAMS-MEETING IS OOK FORMS!

In iedere Teams meeting kan iemand met de rol 'presentator' een snelle poll maken. Iedere poll bestaat uit slechts 1 meerkeuzevraag. Je kunt echter meerdere polls tijdens de meeting maken/posten.

- ✓ De polls worden opgeslagen in de chatgeschiedenis én in de lijst met FORMS van de maker zelf.
- ✓ Je kunt deze later altijd weer openen en bekijken; niet bewerken.
- ✓ Je kunt hem later ook weer doorsturen want het formulier blijft werken.

Ad-hoc maken

Iedere presentator kan op ieder moment een poll maken/posten vanuit de chat:





Op voorhand regelen

Dat kan op 2 manieren:

a) Meteen bij het aanmaken van de vergadering kun je 'polls' toevoegen in het menu:

Ē	test betreffende forms formulieren Chat Bestanden Gegevens Planningsassistent Notulen Whiteboard Polis	+	20:31 R 💫 Deelnemen Sluiten
×v	ergadering annuleren 🛛 Tijdzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlijn, Bern, Rome, Stockholm, Wenen 🗡 Vergaderopties		Overzicht
Ø	test betreffende forms formulieren		Roel Peeters Organisator

b) De vergadering openen via je chatgeschiedenis in de Teams-app en vervolgens de app Forms toevoegen als tabblad in het menu bovenin.





Hoe werkt het vervolgens?

• Deze poll staat klaar om op het gepaste moment te publiceren in de chat tijdens de meeting. Klik op starten om deze te publiceren.

2 Deze poll is reeds gepubliceerd. Het is niet mogelijk deze nog een keer te publiceren.



Tijdens de meeting klik je op de knop 'verzenden' om deze live te brengen in de chat.

Via een dropdown menu kun je een aantal dingen doen na de meeting:



Als je de poll 'sluit' is deze niet meer in te vullen. Wil je niet het risico lopen dat er na de meeting nog wordt gestemd (via de chatgeschiedenis is de poll namelijk bereikbaar) dan sluit je deze.

