

Manuel d'utilisation de MS Forms

MS Forms est un outil simple et intuitif. Une fois le lien, reçu par mail, ouvert vous serez directement dirigé vers le formulaire qu'il vous est demandé de remplir. Chaque hôpital recevra deux liens par e-mail en FR et NL et choisira la langue qu'il souhaite. Le lien sera valide durant toute la durée du projet.

Veillez noter qu'il est possible que MS Forms rencontre des problèmes avec les navigateurs Microsoft Edge et Internet Explorer si vous ne parvenez pas à ouvrir le questionnaire vous pouvez essayer avec un navigateur plus récent (Chrome, Firefox,...). Si vous possédez une licence Microsoft, votre identifiant et mot de passe peuvent vous être demandés. Toutefois, vous n'êtes pas obligé de vous connecter pour répondre au questionnaire.

Dans un questionnaire MS FORMS, chaque question peut avoir un type de réponse différente :

- réponse par texte concis : vous devez remplir par du texte ou des chiffres ne dépassant pas 2.000 caractères.
- réponse par nombre : il s'agit de remplir par des nombres. Les virgules ne peuvent pas être entrées dans ce format, vous devez utiliser un 'point' pour les décimales.
- réponse à choix unique : une seule réponse possible.
- réponse à choix multiple : plusieurs réponses possibles.

Chaque question se trouve dans une section. Une section regroupe plusieurs questions selon un thème. Lorsque vous remplissez le questionnaire certaines questions peuvent apparaître ou non en fonction des réponses que vous donnez.

Une question peut requérir des réponses obligatoires symbolisées par un « * ». Il convient de répondre à ces questions avant de passer à la section suivante en cliquant sur le bouton « Suivant ». Si vous ne remplissez pas ces questions, il vous sera impossible d'envoyer le questionnaire. Il est possible de revenir en arrière pour répondre à nouveau à une question obligatoire mais cela signifie que vous perdez les réponses déjà encodées dans le questionnaire.

Une fois que vous changez de section, vous ne pouvez pas revenir en arrière sans perdre les réponses que vous avez déjà remplies dans la section actuelle.

A tout moment vous pouvez imprimer le formulaire (en format PDF par exemple). Toutefois l'impression avant envoi ne vous permettra pas de voir les réponses auxquelles vous avez répondu. Sur cette version imprimée/PDF vous pourrez voir toutes les questions du formulaire, également disponibles dans la note explicative, toutefois lors du remplissage dans MS FORMS, toutes ces questions n'apparaîtront pas. Lorsque vous remplissez le formulaire en MS FORMS, les questions apparaissent en fonction des réponses que vous avez indiquées aux questions précédentes.

Une fois complété, vous pouvez sauvegarder et envoyer le formulaire en cliquant sur le bouton « Envoyer ».

Il est possible d'envoyer plus d'un questionnaire par répondant ou hôpital. Toutefois seul le dernier en date sera utilisé dans le cadre du contrôle.

Attention : Il est important de noter que le formulaire ne se sauvegarde pas au fil du temps sur votre navigateur internet. Si vous fermez votre navigateur sans avoir entièrement répondu au questionnaire et sans avoir cliqué sur « Envoyer », votre travail sera perdu. Nous mettons à votre disposition une version PDF du questionnaire afin que vous puissiez prévisualiser et préparer les questions.