

Enquêtemodule

Versiebeheer:

Versie 1.0

17-05-2021

Donny Langerak

Versie 1.1

12-07-2021

Sabrina Boetzkes - Hoop

Deze handleiding gaat uit van de standaard werking van de desbetreffende module en wordt jaarlijks herzien. Tussentijdse wijzigingen worden niet direct verwerkt, daarom kunnen er afwijkingen zijn in de beschrijving. Neem contact op met Livits support wanneer je hier vragen over hebt.

Inhoud

1. Enquêtemodule.....	4
1.1. Definities.....	4
Enquêtedossier.....	4
Enquête.....	4
Vragenlijst.....	4
Soort vragen.....	4
Vragengroep.....	4
Deelnemers.....	4
2. Enquête aanmaken.....	5
2.1. Maak een enquête aan.....	5
3. Vragenlijsten.....	7
3.1. Maak een vragenlijst (tab vragen).....	7
3.2. Vragen bewerken.....	7
3.3. Een vragengroep toevoegen.....	10
3.4. Een vragengroep aanmaken.....	10
3.5. Een vragengroep vullen.....	11
3.6. Een vraag, toelichting of pagina-einde verwijderen.....	11
3.7. Een vraag kopiëren.....	12
3.8. De volgorde van vragen wijzigen.....	12
3.9. Een vragenlijst previewen.....	12
3.10. Vragen hernoemen.....	12
4. Stel toegangsrechten in (tab toegang).....	14
4.1. Toegang bewerken.....	14
4.2. Plaats gegevens op klembord.....	15
5. Beheer van uitnodigingen en herinneringen.....	16
5.1. Beheren van uitnodigingen en herinnering email.....	16
5.2. Aanmaken /bewerken uitnodiging/herinnering e-mail.....	16
5.3. Herinnering/uitnodiging voor anonieme personen.....	16
5.4. URL voor anonieme personen toevoegen.....	17
5.5. Herinnering/uitnodiging voor personen bekend in het CRM.....	17

5.6.	Verwijder uitnodiging/herinneringse-mail	18
6.	Versturen uitnodiging of herinnering	19
6.1.	Verstuur uitnodiging of herinnerings-e-mail (Personen niet (volledig) ingevuld).....	19
6.2.	Deelnemer toevoegen/bewerken.....	19
6.3.	Groep toevoegen.....	20
6.4.	Deelnemer verwijderen	20
6.5.	Deelnemer bewerken.....	21
6.6.	E-mail verzenden.....	21
6.7.	Voeg toe aan huidige selectie	21
7.	Bekijk respondenten (respondenten).....	21
7.1.	Respondenten exporteren naar Excel.....	21
7.2.	Respondent(en) verwijderen	21
7.3.	Respondent(en) toevoegen aan huidige selectie	22
8.	Overige functionaliteiten.....	22
8.1.	Zoek een enquête	22
8.2.	Bewerk een enquête	22
8.3.	Verwijder een enquête.....	22
8.4.	Kopieer een enquête.....	23

1. Enquêtemodule

Met de nieuwe enquêtemodule bent u altijd op de hoogte van hetgeen dat speelt onder je doelgroepen. Maak een digitale enquête en verstuur deze per e-mail naar de gewenste personen. Bekijk vervolgens de reacties op de enquête, verstuur een herinnering e-mail aan de personen die de enquête nog niet of nog niet volledig hebben ingevuld en draai een export van de reacties op de enquête.

In deze handleiding worden alle mogelijkheden van de enquêtemodule in kaart gebracht. Deze stappen hoeven niet in chronologische volgorde doorlopen te worden. Hiernaast kunnen enkele stappen meerdere malen achter elkaar worden uitgevoerd.

1.1. Definities

In dit hoofdstuk worden definities beschreven van begrippen die belangrijk zijn om het functioneren van de enquêtemodule te begrijpen.

Enquêtedossier

Binnen een enquêtedossier kan een enquête en alles daar rondom worden beheerd. Zo kan onder andere de invulperiode en de toegang tot de enquête worden bepaald.

Enquête

Een enquête is een met vragen gevulde webpagina.

Vragenlijst

Een vragenlijst is een lijst met vragen die binnen een enquête geplaatst wordt. Een vragenlijst bestaat uit verschillende soorten vragen.

Soort vragen

Onder soorten vragen worden bijv. open, meerkeuze en matrixvragen verstaan. Als je een vragenlijst opstelt, vul je deze met diverse soorten vragen.

Vragengroep

Een vragengroep is een vaste set vragen. Deze groep kan binnen een enquête geplaatst worden en zorgt ervoor dat vragen die vaak binnen een vragenlijst terugkeren niet voor iedere vragenlijst opnieuw aangemaakt moeten worden.

Deelnemers

Personen die de enquête invullen.

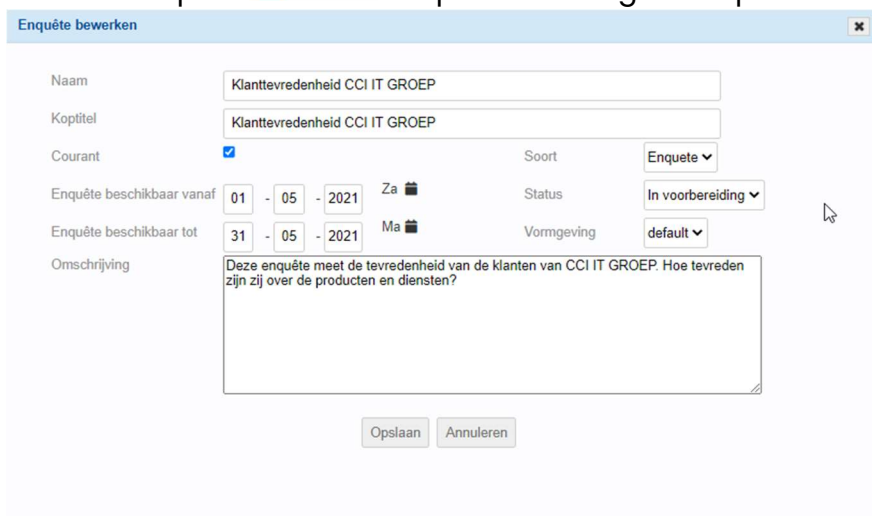
2. Enquête aanmaken

2.1. Maak een enquête aan

1. Open de enquêtemodule

Open de enquêtemodule. De laatst bewerkte enquête wordt getoond. Indien nog geen enquête binnen de enquêtemodule bekend is, wordt een lege enquêtepagina getoond.

2. Klik op de enquête toevoegen knop.



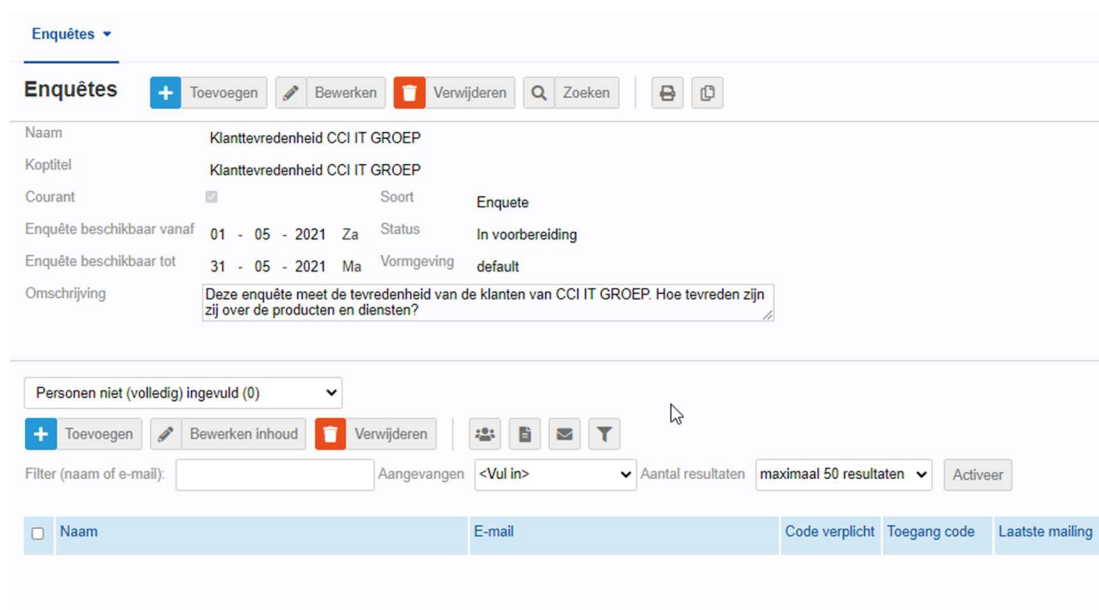
Afbeelding 1: Enquête toevoegscherm

3. Een venster wordt getoond waarin onderstaande gegevens ingevuld kunnen worden (zie afbeelding 1). Hieronder worden de in te vullen gegevens toegelicht.

a.	Naam	De naam van de enquête
b.	Koptitel	De naam die bovenaan de enquête wordt getoond op de webpagina
c.	Courant	Indien deze optie is aangevinkt betekent dit dat de enquête in te vullen is. Om een werkende enquête te krijgen moet de enquête naast deze optie ook de status open/actief hebben.
d.	Enquête beschikbaar vanaf	De datum waarop de enquête voor het eerst ingevuld kan worden
e.	Enquête beschikbaar tot en met	De einddatum waarop de enquête ingevuld kan worden
f.	Soort	Het type enquête

g.	Status	De status van de enquête. Op deze status kan gezocht worden via de zoek functionaliteit. De verschillende statussen zijn: <ul style="list-style-type: none"> - In voorbereiding - Open/actief - Gesloten
h.	Vormgeving	De vormgeving die wordt geselecteerd is bepalend voor het uiterlijk van de enquête
i.	Omschrijving	In het veld opmerkingen kun je opmerkingen kwijt. Aangeraden wordt om minimaal te noteren wat er met de enquête onderzocht wordt.

4. Na het invoeren van de gegevens klik je op de knop *opslaan* als de enquête aangemaakt moet worden en op de knop *annuleren* wanneer je de enquête niet wilt aanmaken.
5. Nadat de enquête aangemaakt is, wordt de enquêtepagina geopend (zie afbeelding 2). Alle ingevulde enquêtegegevens in het “enquête-aanmaak-scherm” worden bovenaan de pagina getoond. In de volgende stappen worden de betekenissen van de tabs op de enquêtepagina beschreven.



The screenshot shows the 'Enquêtes' (Surveys) management page. At the top, there are navigation buttons: 'Toevoegen' (Add), 'Bewerken' (Edit), 'Verwijderen' (Delete), 'Zoeken' (Search), and 'Afdrukken' (Print). Below this, the details for a specific survey are displayed:

- Naam:** Klanttevredenheid CCI IT GROEP
- Koptitel:** Klanttevredenheid CCI IT GROEP
- Courant:** **Soort:** Enquete
- Enquête beschikbaar vanaf:** 01 - 05 - 2021 **Za** **Status:** In voorbereiding
- Enquête beschikbaar tot:** 31 - 05 - 2021 **Ma** **Vormgeving:** default
- Omschrijving:** Deze enquête meet de tevredenheid van de klanten van CCI IT GROEP. Hoe tevreden zijn zij over de producten en diensten?

Below the details, there is a filter section: 'Personen niet (volledig) ingevuld (0)'. It includes buttons for 'Toevoegen', 'Bewerken inhoud', and 'Verwijderen', along with icons for user management, document, email, and funnel. A search filter is set to 'Aangevangen' with a dropdown menu showing '<Vul in>'. The 'Aantal resultaten' is set to 'maximaal 50 resultaten' with an 'Activeer' button.

At the bottom, a table header is visible with columns: 'Naam', 'E-mail', 'Code verplicht', 'Toegang code', and 'Laatste mailing'.

Afbeelding 2: Enquêtepagina

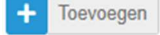
3. Vragenlijsten



3.1. Maak een vragenlijst (tab vragen)

Onder het tab vragen op de enquêtepagina kan een enquête met vragen worden gevuld. Via de knoppen in de horizontale balk kan de vragenlijst worden beheerd. Hieronder wordt iedere beheermogelijkheid toegelicht.

3.2. Vragen bewerken

Een (vervolg)vraag, toelichting of pagina-einde toevoegen/bewerken gaat als volgt:

Klik in de buttonbalk in de tab vragen op de knop vraag toevoegen  knop. In het venster dat verschijnt moet je verplicht het soort vraag selecteren. Hieronder wordt in afbeelding 3 een definitie van iedere soort vraag beschreven.

<p>Open vraag Een deelnemer kan een antwoord typen.</p>  <p>Meerkeuze Een vraag waarbij een deelnemer één antwoord kan selecteren.</p> <p><input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee</p> <p>Meerdere antwoorden Een vraag waarbij een deelnemer één of meerdere antwoorden kan selecteren.</p> <p><input type="checkbox"/> Instroom: werving en selectie <input type="checkbox"/> Instroom: introductie nieuw personeel <input type="checkbox"/> Doorstroom: belonen <input type="checkbox"/> Doorstroom: functioneringsgesprekken</p> <p>Toelichting Toelichtende tekst.</p> <p>Pagina scheiding Met het element paginascheiding wordt het einde van een pagina bepaald.</p>	<p>Schaalvraag Een vraag waarbij een deelnemer één antwoord uit een horizontale rij antwoorden kan kiezen.</p>  <p>Matrixvraag Een vraag waarbij uit een horizontale rij antwoorden, maar één antwoord geselecteerd kan worden.</p> <p>Drop down box Een vraag waarbij een deelnemer een antwoord uit een uitklaplijstje kan selecteren.</p> <p>Open vraag memo Een vraag waar een deelnemer een antwoord kan typen. Dit type vraag functioneert hetzelfde als een open vraag, maar heeft een ander uiterlijk.</p>
---	--

Afbeelding 3: Soorten invoermogelijkheden

Overzicht van invoervelden per vraagsoort

	Open vraag	Meerkeuze	Meerdere antwoorden	Toelichting	Paginascheiding	Schaalvraag	Matrixvraag	Drop down-box	Open vraag memo
Max. aantal karakters	X								X
Breedte (kolommen)	X								X
Type vraag nummering	X	X	X			X	X	X	X
Weergeven bij invullen	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Hoogte (rijen)	X								X
Antwoorden verplicht	X	X	X			X	X	X	X
Codeboek waarde	X	X	X			X	X	X	X
Vraag/toelichting	X	X	X	X		X	X	X	X
Vraag omschrijving weergeven bij invullen	X	X	X	X		X	X	X	X
Antwoordmogelijkheid		X	X			X	X	X	
Vervolg vraag		X				X	X	X	

Afbeelding 4: Invoervelden per invoermogelijkheid

Bij het invoeren van een vraag, toelichting of pagina-einde moeten verschillende velden worden ingevuld (zie afbeelding 4). Hieronder wordt ieder veld toegelicht.

Max. aantal karakters


Het maximaal aantal in te voeren karakters in het invoerveld.

Breedte (kolommen)

De breedte van het invoerveld uitgedrukt in het aantal in te voeren karakters.

Type vraag nummering

Per vraag kan via het type vraag nummering de volgorde van de vragen worden ingesteld. Hieronder wordt soort iedere vraagnummering toegelicht. Als alle vragen van een type nummering zijn voorzien, dan moet vervolgens in het

vragenoverzicht op de  her-nummer knop worden gedrukt om de vragen vervolgens op de juiste manier te nummeren.

De nummeringsopties die per vraag geselecteerd kunnen worden, zijn:

1. Vraag niet nummeren

De vraag wordt niet genummerd.

2. Vraag nummeren

De vraag wordt genummerd met hele cijfers. 1, 2 of 3 etc.

3. Vraag nummeren als sub vraag

De vraag wordt genummerd *als sub vraag*. Bijv. 1b, 1c, 1d etc.

4. Vraag nummeren als sub vraag nieuwe reeks

De eerste sub vraag moet worden gemarkeerd als een sub vraag nieuwe reeks. Deze vragen worden genummerd als 1a, 2a of 3a etc.

Weergeven bij invullen

Indien de *weergeven bij invullen optie* niet is aangevinkt, is de gehele vraag incl. antwoorden voor een deelnemer niet zichtbaar.

Hoogte (rijen)

De hoogte van het invoerveld uitgedrukt in het aantal verticaal in te voeren karakters.

Antwoorden verplicht

De antwoorden verplicht optie eist dat een deelnemer een antwoord op een vraag geeft. Wordt er geen antwoord ingevuld, dan kan de deelnemer niet naar een volgende pagina of wordt de enquête niet opgestuurd.

Codeboek waarde

De codeboek waarde is een korte notatie van de vraag. Deze waarde wordt in de rapportage (Excel-document) als kolomnaam weergegeven.

Vraag/toelichting

De tekst behorend bij een vraag of toelichting.

Vraag omschrijving weergeven bij invullen

Door de optie *vraag omschrijving weergeven bij invullen* aan te vinken, wordt de bij de optie *vraag/toelichting* ingevulde waarde in de enquête aan de deelnemer getoond.

Antwoordmogelijkheid


Maximaal kunnen 12 antwoordopties per vraag worden opgegeven.

Vervolg vraag 1

Indien een antwoordoptie is geselecteerd, is er de mogelijkheid om een deelnemer een vervolgvraag in te laten vullen. Is er bijv. gekozen voor de antwoordmogelijkheid 'aardbeien', dan kan als vervolgvraag worden ingesteld: Waarom lust je die graag? Klik op de → naar rechts knop om een vervolgvraag te selecteren. Een venster wordt getoond waarin alle binnen het enquêtedossier aangemaakte vragen getoond worden. Door één van deze vragen te selecteren, wordt de geselecteerde vraag een vervolgvraag.

3.3. Een vragengroep toevoegen

Naast het los toevoegen van vragen, kunnen vragengroepen aan een vragenlijst worden toegevoegd. Deze moet eerst aangemaakt worden (zie hoofdstuk 2.2.1).

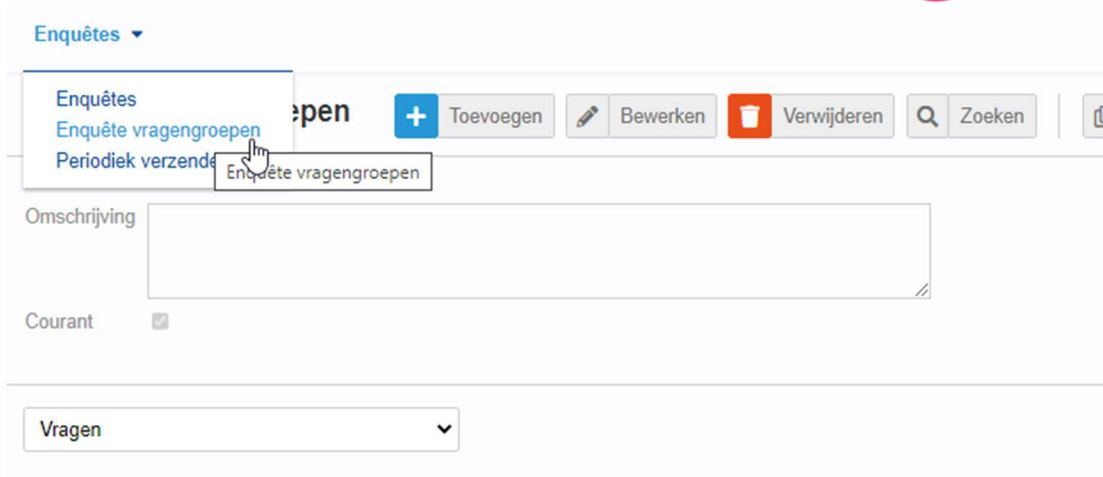
Door op de  knop te drukken, wordt – indien er meerdere vragengroepen bestaan – een pop-up getoond die alle beschikbare vragengroepen toont. Selecteer de gewenste vragengroep en alle vragen binnen die groep worden aan de enquête toegevoegd.

Belangrijk is te weten dat vragen uit de vragengroep worden gekopieerd in een enquête. Aanpassingen die via *enquête vragengroepen* na het kopiëren aan de vragengroep worden gedaan, worden niet doorgevoerd in de betreffende vragenlijsten van enquêtes.

3.4. Een vragengroep aanmaken

Om een vragengroep aan te maken centreer je de muis linksboven op 'Enquêtes' zodat het submenu uitklapt. Klik vervolgens op *Enquête vragengroep* om enquête vragengroepen te beheren.

¹ Een vervolgvraag is een vraag die is gemarkeerd als vraag waarheen genavigeerd moet worden indien een bepaald antwoord is geselecteerd. Dit heeft als voordeel dat bijv. vraag 3 en 4 door een deelnemer overgeslagen kan worden.




Afbeelding 5: Enquête vragengroep pagina

De laatst bewerkte vragengroep wordt geladen of een lege vragengroep pagina wordt getoond. Klik op de **+ Toevoegen** *voeg vragengroep toe* knop om een vragengroep aan te maken. Een pop-up wordt geladen, waarin de naam en omschrijving van de vragengroep opgegeven moet worden. Vink de optie *courant* aan om de vragengroep binnen vragenlijsten te kunnen gebruiken. Nadat de vragengroep is aangemaakt, wordt de vragengroep pagina getoond.

3.5. Een vragengroep vullen

Vul een vragengroep met (vervolg) vragen, toelichtingen en/of pagina-einde op dezelfde wijze als een vragenlijst van een enquête.

3.6. Een vraag, toelichting of pagina-einde verwijderen

Selecteer de gewenste vraag, toelichting of pagina-einde en druk op de  verwijderknop om een vraag, toelichting of pagina-einde te verwijderen. Een waarschuwing verschijnt met de vraag of je zeker bent dat je de vragen, toelichting of pagina-einde wilt verwijderen (*zie afbeelding 6*). Druk op OK om de vraag, toelichting of pagina-einde te verwijderen.


ineen.livits.net meldt het volgende

U wilt deze vraag verwijderen ?




Afbeelding 6: Waarschuwing bij het verwijderen van een vraag, toelichting en/of pagina-einde

3.7. Een vraag kopiëren

Selecteer een vraag en vervolgens op de  *kopiëren knop* om deze te kopiëren. De gekopieerde vraag wordt onderaan de vragenlijst geplaatst.


3.8. De volgorde van vragen wijzigen

Druk op de  *Volgorde wijzigen knop* om de volgorde van de vragen te wijzigen. Een venster wordt getoond met daarin alle vragen in een kolom getoond op volgorde van verschijnen (zie afbeelding 7). Selecteer de vraag die je wil verplaatsen en gebruik de pijltjes om de vraag naar boven of onder te verplaatsen. Aan de hand van de volgorde van de vragen wordt de nummering van de vragen bepaald.



Afbeelding 7: Wijzig volgorde van vragen venster

3.9. Een vragenlijst previewen

Klik op de  *vragenlijst preview knop* om een voorbeeld te zien van hoe de vragenlijst er voor een deelnemer uitziet. In deze preview worden alle vragen op één pagina getoond. Een aangebracht pagina-einde wordt aangetoond als tekst.

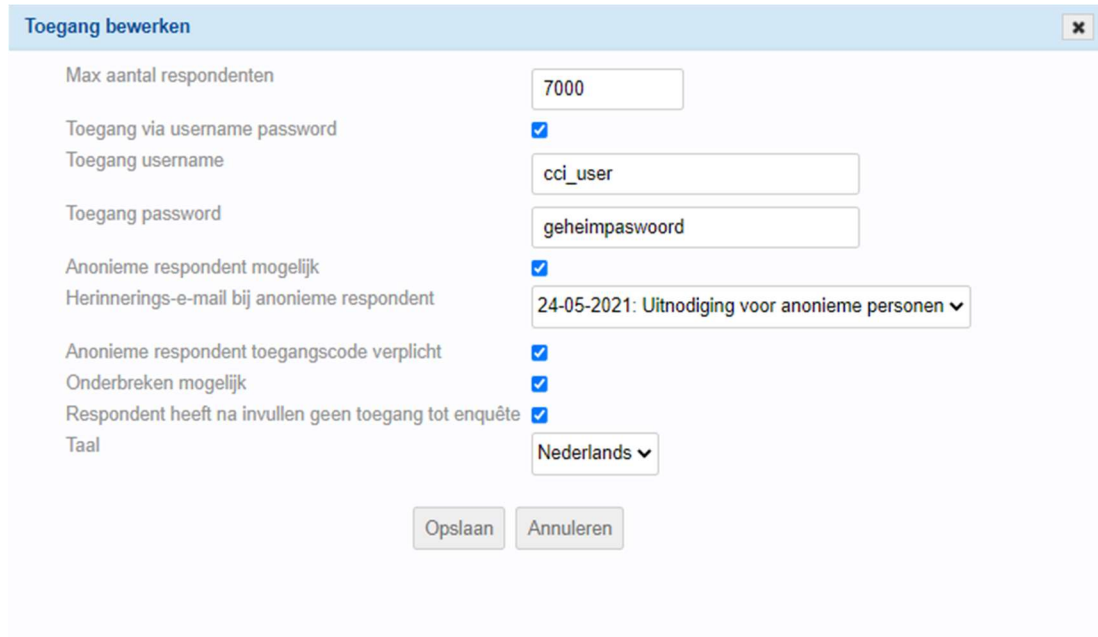
3.10. Vragen hernummeren



Door op de pagina hernummeren knop te drukken, worden de vragen volgens de bij iedere vraag ingestelde *Type vraag nummering* waarden genummerd.

4. Stel toegangsrechten in (tab toegang)


Op het tabblad toegang wordt de toegankelijkheid van een enquête beheerd. Een enquête kan toegankelijk worden gemaakt via een gebruikersnaam en wachtwoord en voor anonieme personen. De functionaliteiten van de knoppen in de knoppenbalk onder de toegang tab worden hieronder toegelicht.



Toegang bewerken	
Max aantal respondenten	<input type="text" value="7000"/>
Toegang via username password	<input checked="" type="checkbox"/>
Toegang username	<input type="text" value="cci_user"/>
Toegang password	<input type="text" value="geheimspaswoord"/>
Anonieme respondent mogelijk	<input checked="" type="checkbox"/>
Herinnerings-e-mail bij anonieme respondent	<input type="text" value="24-05-2021: Uitnodiging voor anonieme personen"/>
Anonieme respondent toegangscode verplicht	<input checked="" type="checkbox"/>
Onderbreken mogelijk	<input checked="" type="checkbox"/>
Respondent heeft na invullen geen toegang tot enquête	<input checked="" type="checkbox"/>
Taal	<input type="text" value="Nederlands"/>

Afbeelding 8: Toegang bewerken

4.1. Toegang bewerken

Na een klik op de  *toegang bewerken* knop verschijnt een venster waarin onderstaande velden in te voeren zijn (zie afbeelding 8).

Max. aantal respondenten

Het maximaal aantal respondenten dat de de enquête mag invullen.

Toegang via username password

Indien de *toegang via username password* is aangevinkt moeten deelnemers eerst een gebruikersnaam en wachtwoord invullen voordat zij toegang tot de enquête hebben. Deze instelling vereist dat het toegang username en toegang passwordveld zijn ingevuld.

Toegang username

De gebruikersnaam die een deelnemer moet invullen voordat hij/zij toegang heeft tot de enquête.

Toegang password

Het wachtwoord dat een deelnemer moet invullen voordat hij/zij toegang heeft tot de enquête.

Anonieme respondent mogelijk

Indien de *anonieme respondent mogelijk* optie is aangevinkt, kunnen deelnemers die niet in het CCI Livits CRM bekend zijn en personen die niet zijn uitgenodigd om de enquête in te vullen de enquête invullen.

Herinneringse-mail bij anonieme respondent

Bij de optie *herinneringse-mail bij anonieme respondent* kan het herinneringsbericht worden geselecteerd, die verstuurd moet worden zodra anonieme respondenten gebruik maken van de tussentijds stoppen functionaliteit.

Anonieme respondent toegangscode verplicht

Instelling of anonieme respondenten een persoonlijke toegangscode moeten invoeren wanneer zij gebruik maken van de tussentijds stoppen functionaliteit.

Onderbreken mogelijk

Indien de *onderbreken mogelijk* optie is aangevinkt, wordt de tussentijds stoppen functionaliteit geactiveerd. Afhankelijk van de herinneringse-mail bij anonieme respondent instellingen moet een anonieme gebruiker bij het tussentijds stoppen zijn/haar e-mailadres invullen. Aan in het CCI Livits CRM bekende personen wordt in de herinnering verwezen naar een eerder gestuurde e-mail met daarin hun inloggegevens.

Respondent heeft na invullen geen toegang tot enquête

Door de *respondent heeft na invullen geen toegang tot enquête* optie aan te vinken, kan de deelnemer niet meer bij door hem ingevulde gegevens.

4.2. Plaats gegevens op klembord



Door op de knop *plaats gegevens op klembord* te drukken, wordt de locatie/URL van de vragenlijst in het tijdelijk geheugen van uw computer gezet. Deze optie heeft hetzelfde effect als u bijvoorbeeld informatie knipt en plakt. Als je in de webbrowser naar deze URL navigeert, wordt de enquête getoond. De link is gemakkelijk te plakken met de toetsencombinatie "ctrl + v".

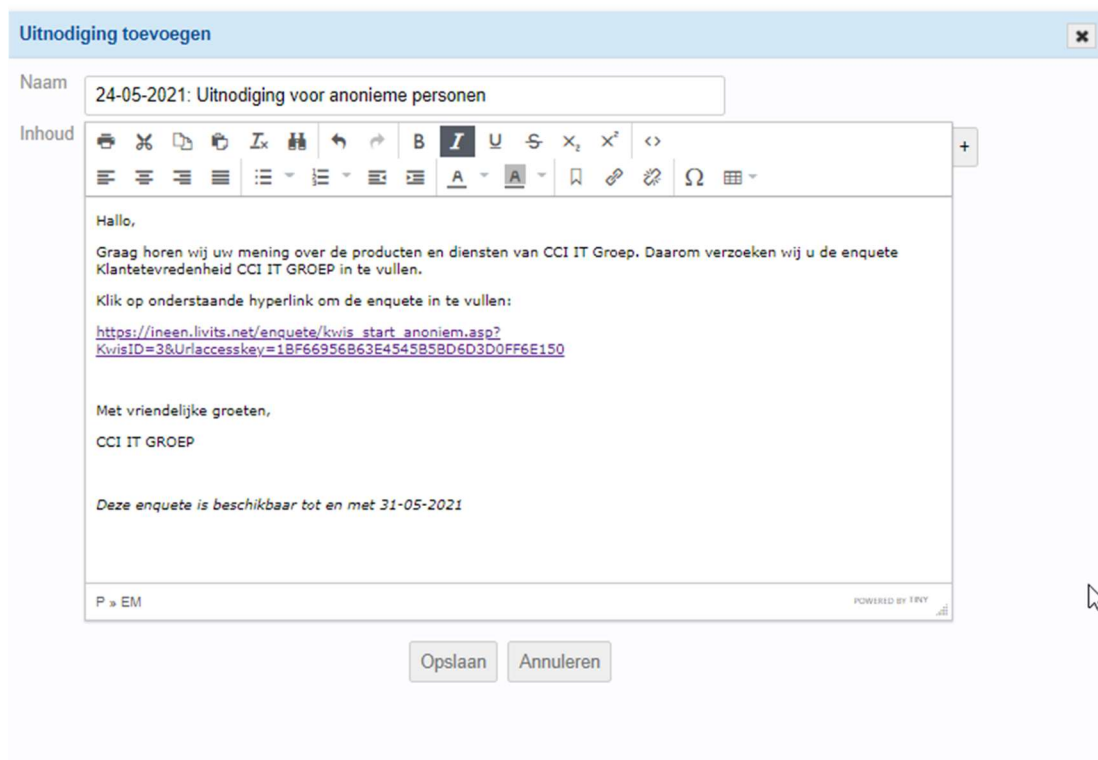
5. Beheer van uitnodigingen en herinneringen

5.1. Beheren van uitnodigingen en herinnering email

Onder de uitnodigingen/herinneringen tab kunnen uitnodigingen en herinneringen worden aangemaakt, die verstuurd kunnen worden via Outlook.

5.2. Aanmaken /bewerken uitnodiging/herinnering e-mail

Klik in de buttonbalk onder de uitnodigingen/herinneringen tab op de  **Toevoegen** voeg *herinnering/uitnodiging toe* knop om een nieuwe uitnodiging/herinnering aan te maken. Klik op de  *bewerken* knop om een uitnodiging/herinnering te bewerken. Een venster verschijnt waarin je de naam en inhoud van de uitnodiging/herinnering kunt bepalen.




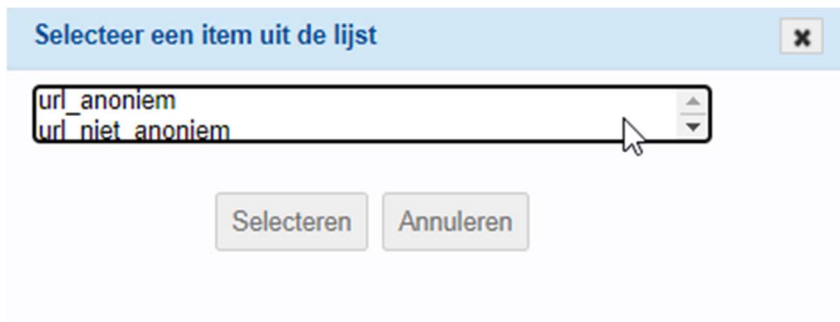
Afbeelding 9: Een uitnodiging voor anonieme personen bewerken.

5.3. Herinnering/uitnodiging voor anonieme personen

De inhoud van een herinnering/uitnodiging is anders voor anonieme personen, dan voor in CCI Livits CRM bekende personen. *Afbeelding 9* toont een voorbeeld van een uitnodiging voor anonieme personen. Een herinnering/uitnodiging aan anonieme personen kan geen gepersonaliseerde parameters – zoals naam, roepnaam, telefoon, postadres, postcode etc. – bevatten en moet de URL voor anonieme personen gebruiken.

5.4. URL voor anonieme personen toevoegen


Klik rechts van het toevoegen/bewerken scherm op de  *variabele elementen toevoegen* knop om de URL naar de enquête voor anonieme personen toe te voegen. Een pop-up verschijnt (zie afbeelding 10) waarin u de optie `url_anoniem` selecteert.



Afbeelding 10: Variabele elementen selecteren voor in een herinnering/bericht venster

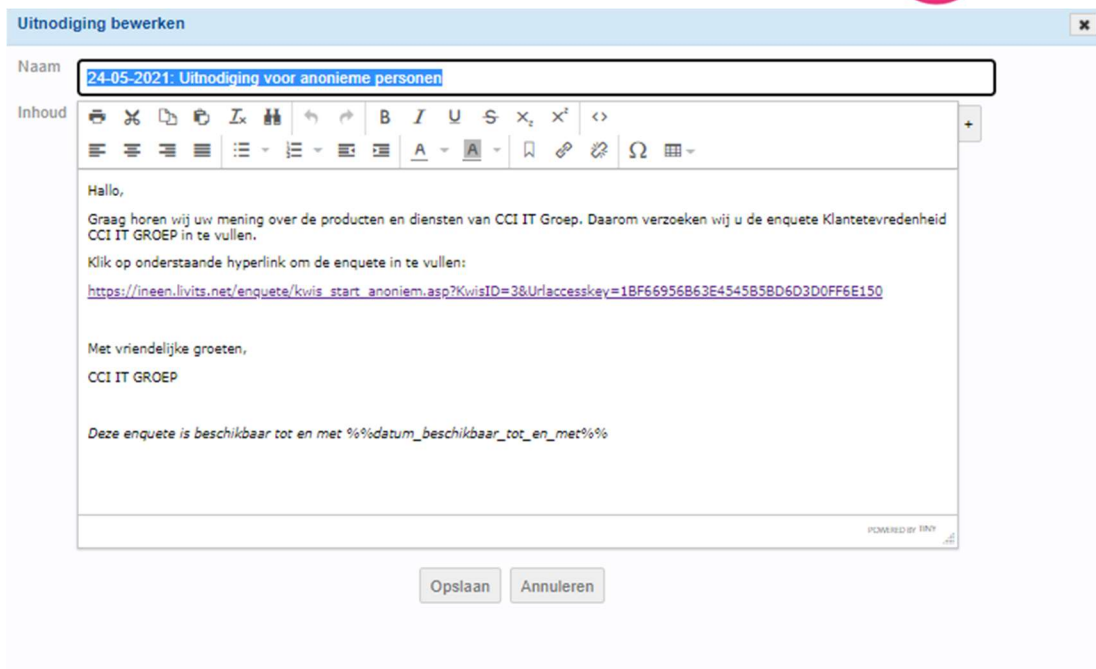
5.5. Herinnering/uitnodiging voor personen bekend in het CRM

Herinneringen/uitnodigingen voor in het CCI Livits CRM bekende personen kunnen worden gepersonaliseerd en moeten een URL met parameter bevatten. Onder personalisatie wordt verstaan dat van iedere in het CRM bekende ontvanger zijn/haar naam, adres etc. in de e-mail wordt vermeld. U kunt de parameters

selecteren door rechts van het toevoegen/bewerken scherm op de  *variabele elementen toevoegen* knop te drukken. Een venster verschijnt waarin u de parameters kunt selecteren (zie afbeelding 10). Zie afbeelding 11 voor een voorbeeld van een gepersonaliseerde uitnodiging.


! Belangrijke parameters

Het is belangrijk dat in deze e-mail de parameter **`url_niet_anoniem`** als URL wordt geselecteerd en als een wachtwoord vereist is, in de uitnodigingse-mail de toegangscode via de parameter **`%%toegangscode%%`** wordt doorgegeven.



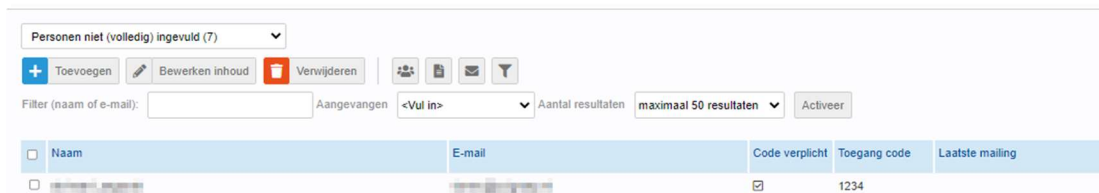
Afbeelding 11: Gepersonaliseerde uitnodiging voor in het CRM bekende personen.

5.6. Verwijder uitnodiging/herinneringse-mail

Selecteer de uitnodiging/herinnering die verwijderd moet worden en klik vervolgens op de  **Verwijderen** verwijder uitnodiging/herinnering knop om een uitnodiging/herinnering te verwijderen. Je ziet een waarschuwing die vraagt of je zeker bent dat je de uitnodiging/herinnering wilt verwijderen. Klik OK als je hier zeker van bent.

6. Versturen uitnodiging of herinnering

6.1. Verstuur uitnodiging of herinnerings-e-mail (Personen niet (volledig) ingevuld)



Afbeelding 12: Personen niet (volledig) ingevuld tab

Het tabblad personen niet (volledig) ingevuld toont een overzicht van deelnemers die de enquête nog niet (of nog niet helemaal) hebben ingevuld (zie afbeelding 12). Via de filter kunt u deelnemers zoeken en/of deelnemers die de enquête deels al hebben ingevuld (*aangevangen-optie*). Druk op de knop *activeer filter* om de in het overzicht getoonde zoekresultaten te filteren.

6.2. Deelnemer toevoegen/bewerken

De toevoegen/bewerken knop toont een venster waarin onderstaande velden ingevuld/bewerkt kunnen worden (zie afbeelding 13).

Bedrijf

Optioneel kan een bedrijf worden geselecteerd waar een deelnemer werkt.

Persoon

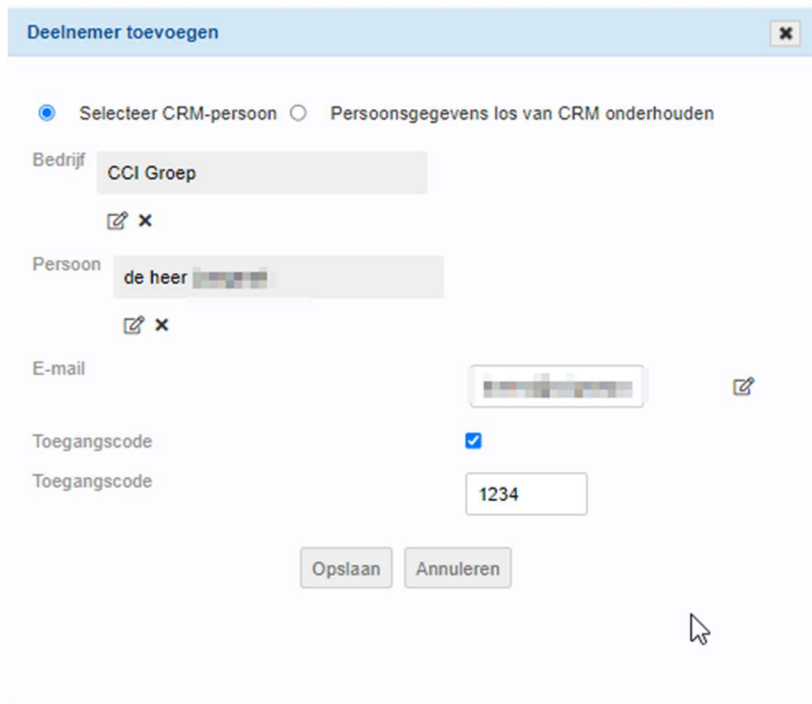
Selecteer een persoon uit het CCI Livits CRM

E-mail

Selecteer een e-mailadres voor een persoon of vul handmatig in het invoerveld een e-mailadres in.



Toegangscode

Door de toegangscode optie aan te vinken, wordt de deelnemer verplicht om een toegangscode in te voeren voordat hij/zij toegang heeft tot de enquête. De toegangscode kan handmatig worden opgegeven.




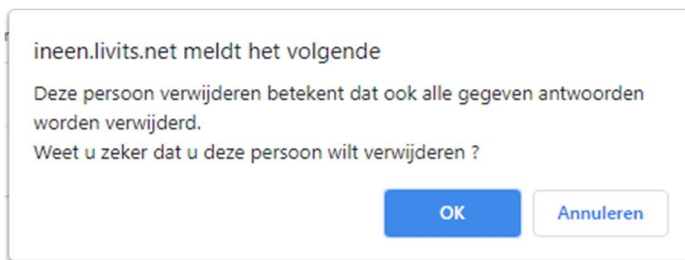
Afbeelding 13: Een deelnemer toevoegen

6.3. Groep toevoegen

Met de optie groep toevoegen kan een selectie van personen aan de lijst met personen worden toegevoegd. De  *toevoegen groep* knop opent een venster waarin een selectie en verplichting van een toegangscode opgegeven kan worden. De  *selectie zoeken* knop toont een scherm waarmee selecties gezocht kunnen worden. Door in dit venster geen velden in te vullen en op OK te drukken wordt een overzicht getoond met alle selecties die bekend zijn in CCI Livits CRM. Selecteer een selectie waaruit personen geladen moeten worden.


6.4. Deelnemer verwijderen

Selecteer de deelnemer en klik vervolgens op de  *Verwijderen* deelnemer *verwijderen* knop. Een waarschuwing verschijnt die vraagt of je zeker bent dat je deze persoon en al zijn/haar ingevulde gegevens wilt verwijderen (zie afbeelding 14). Als je zeker bent klik je op OK.




Afbeelding 14: Waarschuwing bij het verwijderen van een deelnemer


6.5. Deelnemer bewerken

Selecteer een deelnemer en klik vervolgens op de  **Bewerken inhoud** *deelnemer bewerken knop* om zijn/haar gegevens te bewerken.

6.6. E-mail verzenden

Selecteer de persoon/personen waar naar je een uitnodiging/herinnering wilt verzenden en druk op de linkse  e-mail verzenden button. Er wordt een venster getoond waarin de onder de tab uitnodigingen/herinneringen tab aangemaakte uitnodigingen/herinneringen worden getoond. Selecteer een uitnodiging/herinnering en druk op *Bulk e-mail versturen*. De uitnodiging wordt vervolgens verstuurd.


6.7. Voeg toe aan huidige selectie

Een persoon/personen die de enquête nog niet (volledig) heeft ingevuld, kan worden toegevoegd aan een selectie. Selecteer de gewenste persoon/personen en druk vervolgens op de  *voeg toe aan huidige selectie* knop. Een pop-up verschijnt waarin de gewenste selectie geselecteerd moet worden. Klik op toevoegen om de persoon/personen toe te voegen aan de selectie.

7. Bekijk respondenten (respondenten)

De tab respondenten toont de respondenten die de enquête volledig hebben ingevuld.

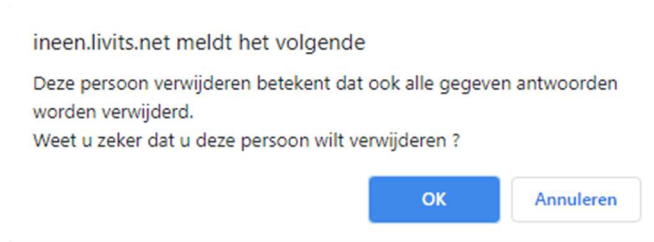
7.1. Respondenten exporteren naar Excel

Druk op de knop  *respondenten exporteren naar Excel* om alle respondenten en hun ingevulde gegevens in de enquête te exporteren naar een CSV-bestand (Excel). Druk op de knop *Open rapport* en het CSV-bestand wordt in Excel geopend.

7.2. Respondent(en) verwijderen




Selecteer de gewenste respondent(en) en druk vervolgens op de **Verwijderen** knop om respondent(en) – en hiermee ook door hun in de enquête ingevulde gegevens – te verwijderen. Na het drukken op de knop wordt een waarschuwing getoond die vraagt of je zeker bent of je de persoon/personen wilt verwijderen (zie afbeelding 15). Door op OK te drukken worden de respondenten en de hun ingevulde gegevens verwijderd.




Afbeelding 15: Melding die wordt getoond nadat op de respondent(en) verwijderen knop is gedrukt

7.3. Respondent(en) toevoegen aan huidige selectie

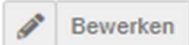
Selecteer de respondent(en) die aan een selectie toegevoegd moeten worden en druk vervolgens op de  *Respondent(en) toevoegen aan huidige selectie* knop. Een pop-up verschijnt waarin de gewenste selectie geselecteerd moet worden. Klik op toevoegen om de persoon/personen toe te voegen aan de selectie.

8. Overige functionaliteiten

8.1. Zoek een enquête

Klik bovenaan het enquêtedossier scherm op de  **Zoeken** *enquête zoeken* knop om een enquête te zoeken. Een pop-up wordt getoond, die vraag om zoekcriteria in te vullen. Door geen criteria in te vullen en op de OK knop te drukken, wordt een overzicht getoond van alle enquêtes.

8.2. Bewerk een enquête

Klik op de  **Bewerken** bewerken knop boven aan het scherm om de algemene gegevens van een enquête te bewerken. Dit is hetzelfde scherm dat je ziet wanneer je een enquête aanmaakt. Je kunt dezelfde gegevens bewerken en vervolgens opslaan door op de *opslaan* knop te drukken.

8.3. Verwijder een enquête




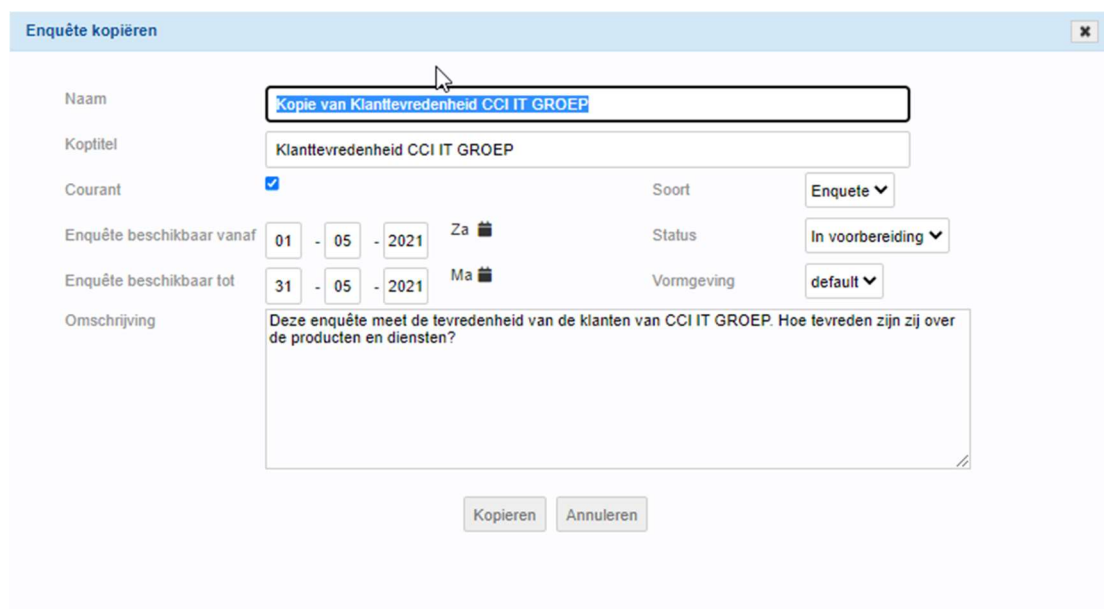
Open de door jouw gewenste enquête en klik vervolgens op de *enquête verwijderen* knop. Er verschijnt een venster dat vraagt of je zeker bent of je de enquête wilt verwijderen (zie afbeelding 16). Ben je zeker, dan klik je op OK. Zo niet, dan klik je op annuleren.



Afbeelding 16: Melding die wordt getoond wanneer je een enquête wil verwijderen

8.4. Kopieer een enquête

Open de enquête die je wil kopiëren. Klik vervolgens bovenaan het scherm op de  *kopiëren* knop. Een venster wordt getoond waarin je de algemene gegevens van een enquête kunt wijzigen (zie afbeelding 17). Wijzig de gewenste gegevens en druk vervolgens op de knop kopiëren. Een kopie van de huidige enquête met de nieuw ingevulde gegevens wordt aangemaakt.



Afbeelding 17: Enquête kopiëren scherm

-
- i Een vervolgvraag is een vraag die is gemarkeerd als vraag waarheen genavigeerd moet worden indien bij een andere vraag een bepaald antwoord is geselecteerd. Dit heeft als voordeel dat bijv. vraag 3 en 4 door de deelnemer niet meer ingevuld hoeven te worden.
 - ii Anonieme personen: Personen die niet in Livits CRM bekend zijn en personen die niet uitgenodigd zijn om de enquête in te vullen.
 - iii Tussentijds stoppen functionaliteit: Personen vullen nadat zij tussentijds het invullen van de enquête hebben gestopt hun e-mailadres in. Zij ontvangen vervolgens een herinneringse-mail met daarin een link naar de tot op dat moment door hun ingevulde enquête.