

# Gebruikshandleiding

Versie 2.0

November 2014



Vind ze door de mensen in en om uw organisatie te leren kennen.

www.benvido.nl





# Inhoud

1	Beg	innen met Benvido
	1.1.	Aanschaffen via de website
	1.2.	Gebruikmaken van Benvido
	1.3.	Inloggen als Beheerder
2	Tab	blad Gebruikersbeheer
3.	Tab	blad Bannerbeheer5
4	Tab	blad Enquêtes
5.	Eige	nschappen Enquêtes
	5.1.	Kopiëren link (URL)
	5.2.	Kopiëren enquête7
	5.3.	E-mailbevestiging per ingevulde enquête8
	5.4.	Wijzigen instellingen enquête
	5.5.	Verwijderen enquête9
	5.6.	Aanmaken nieuwe enquête9
6	Ver	schillende soorten vragen
	6.1.	Koptekst
	6.2.	Tekstvlak13
	6.3.	Open vraag
	6.4.	Multiple choice vraag
	6.5.	Datum
	6.6.	Getal
	6.7.	Conditionele vraag
7.	Tips	
8	Tab	blad Organisatie-instellingen19
9.	Bek	ende
	9.1	Aanmelden/registreren als Bekende van een organisatie
	9.2	Invullen van een enquête of digitaal formulier
	Bela	angrijk om te weten voor u als bekende:20
1	О. Т	abblad Mijn gegevens
1	1. Т	abblad Enquêtes



# 1. Beginnen met Benvido

## 1.1. Aanschaffen via de website

Met een klik op ' Benvido Module' in de menubalk bovenaan de website van Benvido (<u>www.benvido.nl</u>) kunt u de drie modules van Benvido (Start, Basis of Pro) vergelijken. De best bij uw organisatie passende module bestelt u met een klik op de knop 'Bestel'.

U doorloopt vervolgens het eenvoudige aanmeld-, bestel- en eventueel betaalproces, waarna u direct aan de slag kunt met het opstellen van een enquête of digitaal formulier (bijvoorbeeld voor inschrijving of aanmelding) in de specifiek voor uw organisatie aangemaakte Benvido-omgeving. U ontvangt namelijk onmiddellijk na aanmelding en bestelling een e-mail, met daarin een link naar die omgeving en de gebruikersnaam met bijbehorend wachtwoord<sup>1</sup> om in te kunnen loggen.

## 1.2. Gebruikmaken van Benvido

Voor het gebruik van Benvido is het van belang om een tweetal rollen toe te lichten: **Beheerder:** Diegene die namens een organisatie o.a. enquêtes aanmaakt en resultaten downloadt. **Bekende:** Diegene die zichzelf bekend maakt bij een organisatie door invulling van een of meer enquêtes, daartoe uitgenodigd door de beheerder of vrijwilligerscoördinator van die organisatie.

Deze handleiding wijkt wellicht af van de actuele gebruikspraktijk aangezien Benvido continu verbeterd wordt. Het streven is om alle nieuwe of verbeterde functionaliteit zo (intuïtief) te ontwikkelen dat verdere uitleg via een aparte handleiding niet nodig is.

## 1.3. Inloggen als Beheerder

Als 'Beheerder' van een Benvido-module (Start, Basis of Pro) logt u als volgt in op de specifieke, voor uw organisatie aangemaakte Benvido-omgeving.

- 1. Vul in de adresregel van uw internetbrowser (bijv. Internet Explorer of Google Chrome) het internetadres (URL) in van de specifieke Benvido-omgeving voor uw organisatie. Dit adres is als volgt opgebouwd: organisatienaam.benvido.nl (zonder voorafgaand 'www.').
- 2. Vul in het volgende scherm de gebruikersnaam en het wachtwoord in. Beide gegevens zijn na de aanmelding en bestelling naar het e-mailadres van de aanmelder verstuurd.

Als het inloggen succesvol is verlopen, komt u in de 'Beheerder'-omgeving van de specifieke Benvidoomgeving voor uw organisatie. Hierin staan de volgende mogelijkheden tot uw beschikking:

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Benvido adviseert om het wachtwoord bij de eerste keer inloggen direct te wijzigen in een goed te onthouden nieuw wachtwoord. Behoudt dat nieuwe wachtwoord strikt voor u zelf!

Benvido doet omwille van de privacy van bekenden van ook uw organisatie veel aan de beveiliging van de centrale gegevensopslag (database) en haar website. Het is de persoonlijke verantwoordelijkheid van elke 'Beheerder' van een Benvido-module (Start, Basis of Pro) om de gegevens, ingevuld door bekenden van zijn/haar organisatie, tegen inzage en/of gebruik en/of misbruik door derden/onbevoegden te beschermen.



# 2. Tabblad Gebruikersbeheer

					Benvi Benvi	do 🧟 feed 👔 Help	back
	/elkom Jan Voorbeeld			14 november 2014 18:59	uitlogg	en 🛛 🗱 Mijn Ge	gevens
	gebruikersbeheer enquête(s) Gebruikersbeheer	organisatie inste	ellingen	3	Exporteer gebruikers	Q	
	E-mail adres	Voornaam	Achternaam	Adres	Postcode	Plaats	
	Reprise the restant of the laws of the	Hans	van den Boomen				×
1	Nam (2) in all	Joop	Zoetemelk	Avenue des Champs- Elysees 2	1234AB	Parijs	×
	and the set of the set of the	Jan	Jansen	Dorpstraat 24	1234AB	Driehuizen	×

afbeelding 1

- 1. Onder het tabblad 'Gebruikersbeheer' ziet u wie zich als 'Bekende' aangemeld hebben bij uw organisatie.
- Ook kunt u hier uw database in de Benvido-omgeving van uw organisatie bijwerken. Bijvoorbeeld door een 'Bekende' te verwijderen, die geen binding meer heeft met uw organisatie.
- De gegevens van alle 'Bekenden' kunt u in CSV-formaat exporteren vanuit de eigen Benvidoomgeving van uw organisatie in de zeer goed beveiligde database van Benvido naar uw eigen personal computer, tablet of netwerk (= downloaden<sup>2</sup>).
   Dat kan gemakkelijk zijn. Bijvoorbeeld als u hen via e-mail wenst te verzoeken om invulling van een nieuwe enquête of actualisering van gegevens in een eerder ingevulde enquête of formulier. Maar ook om de gegevens te importeren in andere software (= koppeling van administraties).

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Let a.u.b. op: Na het downloaden staan deze gegevens op uw PC, tablet of netwerk. Het is belangrijk dat deze hulpmiddelen eveneens goed beveiligd zijn en de daarop gedownloade gegevens veilig gebruikt worden. Onder andere vanwege de privacy van allen die hun gegevens aan u hebben verstrekt via een enquête of digitaal formulier.



# 3. Tabblad Bannerbeheer

	\$	Benvido 💡 feedback 9 Help
Welkom Jan Voorbeeld	14 november 2014 20:15	uitloggen 🛛 🗱 Mijn Gegevens
gebruikersbeheer bannerbeheer enquête(s) organisatie instellingen Bannerbeheer		
Bestandsnaam	Gemaakt op	
Er zijn geen banners beschikbaar. nieuwe banner		

afbeelding 2

1. Het tabblad 'Bannerbeheer' is beschikbaar, als u gebruik maakt van Benvido Basis of Benvido Pro.

Maakt u gebruik van de gratis module Benvido Start, dan kunnen 'Bekenden' bij het invullen van de enquête banners te zien krijgen die door Benvido geplaatst zijn.

 U kunt hier banners opnemen van sponsoren van uw organisatie. Deze banners worden zichtbaar op het moment dat een 'Bekende' een enquête in vult. Als deze vervolgens op een banner klikt, dan wordt hij/zij doorgeleid/doorgelinkt naar de door u opgegeven webpagina (URL) van de sponsor. De banners worden dynamisch aangepast aan de beschikbare ruimte.

Meest geschikte formaat: 180x600 pixels.



# 4. Tabblad Enquêtes

			<b>E</b>	Benvido	🤤 feedback 🔞 Help
Welkom Jan Voorbeeld		14 novemb	per 2014 20:17	uitloggen	🗱 Mijn Gegevens
gebruikersbeheer bannerbeheer end Enquêtes	quéte(s) organisatie instellin	gen	Aannasbaat Anonia	n downloaden	
Voorbeeld	28 juni 2013 00:00	31 oktober 2013 08:30	Ja Ja		Cc≋≁×
1210 Tevredenheidsenquete	14 augustus 2013 00:00	01 oktober 2013 00:00	Ja Nee		CC∎⊁×
nieuwe enquête					

afbeelding 3

- Onder het tabblad 'Enquêtes' kunt u enquêtes maken en beheren. Het toegestane aantal enquêtes is afhankelijk van de door u gebruikte module van Benvido. U kunt het werken met een enquête gemakkelijk uitproberen door de 'VOORBEELD enquête' uit de lijst met templates te gebruiken. Zo kunt u ermee oefenen voordat u de echte enquête gaat samenstellen. Zie ook paragraaf 5.6.
- 2. Op elke regel ziet u de instellingen van de afzonderlijke enquête.
- 3. U kunt de enquêteresultaten op elk gewenst moment downloaden. U moet dan eerst de gewenste enquête(s) aanvinken. Kiest u voor één enquête, dan ontvangt u een bestand in CSV-formaat. Kiest u voor meerdere enquêtes tegelijkertijd, dan worden de CSV- bestanden in een zip-file geplaatst. CSV-bestanden zijn gemakkelijk te gebruiken in Excel. Vaak worden deze direct al herkent en in Excel geopend. Ook zijn deze bestanden vaak te importeren in andere software (= koppeling van administraties).

Het nummer "#" van de enquête wordt generiek toegekend. Door op de oranje link te klikken kunt u de enquête openen. De volgende zaken kunt u zelf opgeven bij het aanmaken van een enquête of, indien gewenst, later aanpassen in een bestaande enquête:

- Onder "Naam" staat de door u opgegeven naam van de enquête. Deze naam ziet de 'Bekende' ook bij het inloggen.
- "Invulbaar vanaf" geeft de door u gekozen datum/tijdstip-combinatie aan per wanneer de enquête invulbaar wordt. Bekenden zien de enquête al wel eerder in het overzicht staan en weten daardoor al dat invulling van hun kant gewenst is dan wel verwacht wordt.
- "Invulbaar tot" geeft de door u gekozen datum/tijdstip-combinatie aan per wanneer de enquête afgesloten en dus niet meer invulbaar is. Bekenden zien de enquête nog wel staan in het overzicht, maar kunnen deze niet meer invullen.
- "Aanpasbaar" geeft aan of de 'Bekende' nadat in ieder geval de vereiste vragen, ingevuld zijn de enquête later nog mag aanpassen. Deze mogelijkheid is met name voor een kennismakings-enquête belangrijk. Voor eenmalige opgaveformulieren is dat meestal niet van belang.
- Als een enquête "Anoniem invulbaar" is dan kan de 'Bekende' de enquête ook invullen zonder dat deze zichzelf voorafgaand aan de invulling hoeft te registreren in uw Benvido-omgeving. De 'Bekende' krijgt dan bij de start van de enquête de vraag of hij/zij eerst wil inloggen voor registratie of de enquête direct en anoniem wil invullen.



# 5. Eigenschappen Enquêtes

## 5.1. Kopiëren link (URL)

					इंद	Benvido	😋 feedback 🕜 Help
1	Welkom Jan 🛛 Vo	orbeeld		14 novemt	per 2014 20:17	uitloggen	🗱 Mijn Gegevens
	gebruikersbehee Enquêtes	r bannerbeheer	enquête(s) organisatie instellin	gen		n downloaden	
	# Na	am	Invulbaar vanaf	Invulbaar tot	Aanpasbaar Anonie	em invulbaar	C . L . Y
4	1210 Te	vredenheidsenquete	01 september 2014 23:59	01 januari 2016 23:59	Ja Nee		C C A F X
	nieuwe enqu	ête					

afbeelding 4

Door de link (URL) te kopiëren, kunt u deze bijvoorbeeld in een e-mail plakken of op de website plaatsen. Op die manier brengt u de enquête direct onder de aandacht van de lezer of bezoeker en kan men er eenvoudig op klikken om bij de enquête te komen. Uiteraard blijft de enquête ook voor elke 'Bekende' zichtbaar als deze inlogt en op het eigen overzichtsscherm terecht komt. Het gebruik van de link is met name van belang bij anonieme enquêtes, maar kan ook voor andere enquêtes interessant zijn.

				🔁 Benvid	O 🤤 feedback Ø Help
Welkom Jan Voorbeeld		14 noveml	per 2014 20:17	uitloggen	🗱 Mijn Gegevens
gebruikersbeheer bannerbeheer Enquêtes	enquête(s) organisatie instellin	gen		esultaten downloaden	
# Naam	Invulbaar vanaf	Invulbaar tot	Aanpasbaar	Anoniem invulbaar	
22 Voorbeeld	01 september 2014 12:30	01 januari 2016 23:59	Ja	Ja	C 🛯 🗲 🗙
<ul> <li>1210 Tevredenheidsenquete</li> <li>nieuwe enquête</li> </ul>	01 september 2014 23:59	01 januari 2016 23:59	Ja	Nee	C 📶 🗲 🗙

## 5.2. Kopiëren enquête

afbeelding 5

U kunt een bestaande enquête kopiëren om deze - bijvoorbeeld na aanpassing van een of meer vragen - opnieuw aan te bieden aan alle 'Bekenden'.

Let er daarbij wel op dat de begindatum voldoende ver in de toekomst ligt, zodat u ruim genoeg de tijd heeft om de enquête geheel naar uw wens aan te kunnen passen. De 'Bekenden' zien de nieuwe enquête al wel in de lijst staan, maar kunnen deze pas invullen als de door u opgegeven begindatum bereikt is. U kunt deze begindatum desgewenst vervroegen nadat u alle aanpassingen heeft doorgevoerd.



# 5.3. E-mailbevestiging per ingevulde enquête

					🛟 Benvido	😋 feedback 💡 Help
Welkom Jan	Voorbeeld		14 nover	ıber 2014 20:17	uitloggen	🗱 Mijn Gegevens
gebruikersbel Enquêtes	heer bannerbeheer	enquête(s) organisatie instelli	ngen		esultaten downloaden	
#	Naam Voorbeeld	Invulbaar vanaf	Invulbaar tot	Aanpasbaar Ja	Anoniem invulbaar	C C 💷 差 🗙
1210	Tevredenheidsenquete	01 september 2014 23:59	01 januari 2016 23:59	Ja	Nee	
nieuwe er	nquête					<u> </u>

#### afbeelding 6

U kunt per enquête met behulp van notificaties aangeven of, en zo ja wie, van elke ingevulde enquête een e-mail ontvangt. Dat kan bijvoorbeeld van belang zijn als u Benvido gebruikt om mensen zichzelf (en/of anderen, bijv. kinderen) bij uw organisatie te kunnen laten aanmelden. De e-mail-notificatie kan in dat geval bijvoorbeeld rechtstreeks naar de ledenadministrateur verstuurd worden.

Ook kunt u een e-mail-notificatie instellen op een kennismakingsenquête.

Zodra iemand die enquête invult of aanpast, wordt onmiddellijk een e-mail-notificatie naar het opgegeven e-mailadres verstuurd. De ontvanger kan dan zien wie het betreft en wat er ingevuld of aangepast is.

				×.	Benvido	😋 feedback 🕜 Help
١	Welkom Jan Voorbeeld		14 noveml	per 2014 20:17	uitloggen	🗱 Mijn Gegevens
	gebruikersbeheer bannerbeheer	enquête(s) organisatie instellir	igen	≁ enquête resulta	ten downloaden	
	Enquêtes					
2	# Naam	Invulbaar vanaf	Invulbaar tot	Aanpasbaar Ano	niem invulbaar	
	22 Voorbeeld	01 september 2014 12:30	01 januari 2016 23:59	Ja Ja		C ៧ 🧲 🗙
	<ul> <li>1210 Tevredenheidsenquete</li> <li>nieuwe enquête</li> </ul>	01 september 2014 23:59	01 januari 2016 23:59	Ja Nee		C 🕻 🖊 🥕 🗙

## 5.4. Wijzigen instellingen enquête

afbeelding 7

Hier kunt u de eerder beschreven eigenschappen van de enquête aanpassen. Bijvoorbeeld de begindatum vervroegen om de enquête eerder live te zetten (= invulbaar maken).



## 5.5. Verwijderen enquête

							😫 Benvido	<ul><li>Geedback</li><li>Help</li></ul>
٧	Velko		Voorbeeld		14 noven	nber 2014 20:17	uitloggen	🗱 Mijn Gegevens
	geb En	ruikersb quête	eheer bannerbeheer	enquête(s) organisatie instelli	ngen		resultaten downloaden	
		#	Naam	Invulbaar vanaf	Invulbaar tot	Aanpasbaar	Anoniem invulbaar	
		22	Voorbeeld	01 september 2014 12:30	01 januari 2016 23:59	Ja	Ja	C ៧ 🗲 🗙
	•	1210 nieuwe (	Tevredenheidsenquete enquête	01 september 2014 23:59	01 januari 2016 23:59	Ja	Nee	C 🖬 🗲 🗙 🖓

afbeelding 8

Belangrijk is ook de mogelijkheid om enquêtes te verwijderen. Let wel op: Hiermee wordt echt alles verwijderd, onder andere ook de eerder ontvangen antwoorden van 'Bekenden' op de vragen in een verwijderde enquête. U kunt deze antwoorden uiteraard eerst nog wel downloaden<sup>3</sup> naar uw eigen PC, tablet of netwerk, voordat u de enquête verwijderd.

Afhankelijk van de door u gebruikte module van Benvido kunt u wel (Basis en Pro) of niet (Start) gelijktijdig meerdere enquêtes uitzetten. Voor meer informatie en een eventuele upgrade van uw huidige module, zie de upgrade-optie in uw beheeromgeving. Deze optie treft u aan onder het tabblad 'Organisatie-instellingen'.

			Benvido Benvido	🧟 feedback 😢 Help
Welkom Jan Voorbeeld			uitloggen	🗱 Mijn Gegevens
gebruikersbeheer bannerbeheer enquête(s)	Enquête toevoegen	×	resultaten downloaden	
Enquêtes	Naam Invulbaar vanaf			
#         Naam         Invulb           22         Voorbeeld         28 jun	Invulbaar tot		Anoniem invulbaar	C ៧ 🗲 🗙
1210 Tevredenheidsenquete 14 aug	Aanpasbaar Anoniem invulbaar		Nee	(C 에 <b>주 X</b>
		Annuleren Toevoegen		

## 5.6. Aanmaken nieuwe enquête

afbeelding 9

Als u kiest voor een nieuwe enquête, dan krijgt u eerst een dialoogscherm te zien, waarin u de eigenschappen van de enquête kunt opgeven.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Let a.u.b. op: Na het downloaden staan deze gegevens op uw PC, tablet of netwerk. Het is belangrijk dat deze hulpmiddelen eveneens goed beveiligd zijn en de daarop gedownloade gegevens veilig gebruikt worden. Onder andere vanwege de privacy van allen die hun gegevens aan u hebben verstrekt via een enquête of digitaal formulier.



- a. Onder "Naam" geeft u de naam van de enquête op. Deze naam ziet de 'Bekende' ook bij het inloggen.
- b. Bij "Invulbaar vanaf" geeft u de door u gekozen datum/tijdstip-combinatie aan vanaf wanneer de enquête invulbaar wordt. Bekenden zien de enquête wel al eerder staan in het overzicht en weten daardoor al dat invulling van hun kant gewenst is dan wel verwacht wordt.
- c. Bij "Invulbaar tot" geeft u de door u gekozen datum/tijdstip-combinatie aan met ingang van wanneer de enquête afgesloten en niet meer invulbaar is. Bekenden zien de enquête nog wel staan in het overzicht, maar kunnen deze niet meer invullen.
- Als u "Aanpasbaar" aanvinkt geeft u aan dat de 'Bekende' de enquête later nog aan mag passen.

De mogelijkheid tot aanpassen is voor een kennismakingsenquête erg belangrijk. Voor eenmalige opgaveformulieren is "Aanpasbaar" op "Nee" waarschijnlijker.

e. Als een enquête "Anoniem invulbaar" is dan kan de 'Bekende' de enquête ook invullen zonder dat deze zichzelf voorafgaand aan de invulling hoeft te registreren in uw Benvido-omgeving. De 'Bekende' krijgt dan bij de start van de enquête de vraag of hij/zij eerst wil inloggen voor registratie of de enquête direct en anoniem wil invullen.

	231	Benvido 💡 feedback Ø Help
Welkom Jan Voorbeeld	14 november 2014 20:30	uitloggen 🗱 Mijn Gegevens
gebruikersbeheer bannerbeheer enquête(s) organisatie instellingen Enquête aanpassen	← terug	importeer template     X voorbeeld
sleep uw keuze hier naar toe		

#### afbeelding 10

Nadat u de eigenschappen van de nieuwe enquête opgegeven heeft, kunt u de enquête aanmaken. Dat kan op de volgende drie manieren.

 Door het gewenste soort vraag aan de linkerzijde aan te klikken met de linker muisknop en deze ingedrukt te houden, kunt u deze vraag naar de rechterzijde slepen. Door de muisknop daar los te laten staat dat type vraag in uw enquête en kunt u deze vervolgens inhoudelijk formuleren



- 2. Door een van de enquête-templates (=voorbeelden) te importeren via de knop 'importeer template' rechtsboven in het scherm. De vragen daarin kunt u dan naar eigen inzicht inhoudelijk aanpassen.
- 3. Met een combinatie van de onder 1. en 2. genoemde mogelijkheden.

		Benvido <sup>©</sup> feedback Help
Welkom Jan Voorbeeld		0 uitloggen 🛛 🗱 Mijn Gegevens
gebruikersbeheer bannerbeheer enquête(s)	organisatie instellingen	← terug
Enquête aanpassen	Template toevoegen       X         Naam       Korfbalvereniging         Voerbalvereniging       Voerbalvereniging         Hockeyvereniging       Tennisvereniging         VOORBEELD enquete       SCHOOL - Algemene gegevens         SCHOOL - Tussenschoolse opvang       SCHOOL - Intekenformulier werkgroepen         Exitenquête       Aanmelding activiteit         Aanmelding activiteit       Aanmelding activiteit         Inventarisatie-enquête       Kwaliteiten in beeld         Tevredenheidsenquête       Tevredenheidsenquête	

afbeelding 11

 Als u rechtsboven in het scherm gekozen heeft voor het importeren van een template, dan kunt u in het dialoogvenster kiezen voor één van de beschikbare templates. Benvido streeft er continu naar om het aantal templates uit te breiden met nieuwe praktijkvoorbeelden van enquêtes.

Welkom Jan Voorbeeld	14 november 2014 20:35	uitloggen 🗱	<ul> <li>Help</li> <li>Mijn Gegevens</li> </ul>
gebruikersbeheer bannerbeheer enquête(s) org	anisatie instellingen 🗲 teru	importeer template	🔀 voorbeeld
Vraag 1 Wat is uw relatie met NAAM VERENIGIN	5? (meerdere antwoorden mogelijk)	bewerken	verwijderen
Vraag 2 MULTIPLE CHOICE * Mag u vanuit NAAM VERENIGING benade	rd worden om bestaande vacatures in te vullen?		

afbeelding 12

1. Nadat de template geïmporteerd is, krijgt u de voorgedefinieerde vragen te zien. Deze kunt u naar eigen inzicht inhoudelijk aanpassen (op maat maken).

G feedback



×
Ì
Benjeuwd
wat Benvido voor uw organisatie
betekenen ?
KLIK HIER

afbeelding 13

 Om te kunnen zien hoe de enquête er in de praktijk uit komt te zien, kunt u rechtsboven kiezen voor 'voorbeeld'. De enquête verschijnt dan in een apart venster en u kunt deze invullen om te controleren of zij naar wens werkt. Zo niet, dan sluit u het voorbeeld en past u de enquête naar wens aan. Daarna kunt u opnieuw het (uiteraard aangepaste) voorbeeld bekijken en testen.



## 6. Verschillende soorten vragen

Benvido heeft een aantal typen vragen gedefinieerd, die u kunt gebruiken voor het maken van een enquête. Onderstaand worden deze typen vragen toegelicht.

6.1. Koptekst

	gebruikersbeheer	bannerbeheer	enquête(s)	organisatie instellingen	🗲 terug	importeer template	🔀 voorbeeld
C	Enquête aanp	assen					
	+B	КОР				Annuleren	Opslaan

afbeelding 15

- 1. Hiermee kunt u een duidelijke Kop of Sub-kop plaatsen boven (een gedeelte van) de enquête.
- 2. Maak de Kop niet te lang, zodat deze in de enquête goed zichtbaar/leesbaar is. Na het invullen van de Kop kiest u voor 'Opslaan'.

## 6.2. Tekstvlak

	gebruikersbeheer	bannerbeheer	enquête(s)	organisatie instellingen	🗲 terug	✤ importeer template	🔀 voorbeeld
Ļ	Enquête aan	passen					
	Content						
		<b>B</b> <i>I</i> ]=					•
	-B						
	3						
						Annuleren 0	pslaan

- Hier kunt u een toelichtende tekst invullen. Deze kunt u net onder de Kop bovenin de enquête plaatsen of boven afzonderlijke gedeeltes van de enquête (al dan niet onder een Sub-kop).
- 2. U heeft ook de mogelijkheid om de tekst vet, *cursief* of *vet en cursief* op te maken, zodat deze beter opvalt.



## 6.3. Open vraag

gebruił	kersbeheer bannerbehee	r enquête(s)	organisatie instellingen	•	← terug	importeer template	🔀 voorbeeld
Enqu	lête aanpassen						
	Vraag 1	2					
	Vereist En					Annuleren O	pslaan
		kele regel erdere regels					

afbeelding 17

- Dit type vraag geeft de 'Bekende' de mogelijkheid om zelf tekst in te typen. Voor een gemakkelijke analyse van alle gegeven antwoorden is dit type vraag minder geschikt. Het is wel raadzaam om 'Bekenden' minimaal eenmaal in een enquête de gelegenheid te geven eigen tekst in te typen. Vaak levert dat waardevolle informatie voor uw organisatie op.
- 2. Hier typt u de gewenste vraag in.
- 3. Hier geeft u aan of er één of meer regels voor beantwoording beschikbaar zijn.
  - a. U kunt ook aangeven of een vraag verplicht ingevuld moet worden. De 'Bekende' moet die vraag dan beantwoorden om de enquête af te kunnen ronden. Het is overigens raadzaam niet al te veel verplicht te beantwoorden vragen in een enquête op te nemen, omdat dit een 'Bekende' kan afschrikken de enquête volledig in te vullen / af te ronden.

Anderzijds geldt wel dat als beantwoording voor bijvoorbeeld correcte inschrijving of aanmelding noodzakelijk is een vraag wel aangemerkt moet worden als 'verplicht te beantwoorden'.



## 6.4. Multiple choice vraag

gebrui	kersbeheer bannerbeh	er enquête(s)	organisatie instellin	gen	← terug	✤ importeer template	🔀 voorbeeld
Enqu	lête aanpassen						
Ð	Vraag MULTIPLE CHC						
+8	Nieuwe optie toevoege Vrij in te vullen optie t	n 3 oevoegen 4					
	Uereist	ijst	•			Annuleren 0	pslaan
	5	ijst ies (keuze rondje) ies (keuze rondje, leerdere (selectie leerdere (selectie	) horizontaal) vakjes) vakjes, horizontaal)				

- 1. De multiple choice of meerkeuze vraag biedt veel mogelijkheden. Dit type vraag is zeer geschikt voor gemakkelijke analyse van alle gegeven antwoorden.
- 2. Hier typt u de gewenste vraag in.
- 3. Hier kunt u de gewenste antwoord-opties invoeren. Dat kan een onbeperkt aantal opties zijn.
- 4. U kunt naast bepaalde antwoord-opties ook de mogelijkheid bieden om een 'Bekende' zelf een antwoord in te laten vullen. Dit doet u door te kiezen voor 'vrij in te vullen optie'.
- 5. U kunt kiezen uit verschillende verschijningsvormen van de antwoord-opties:
  - a. Lijst = uitklapbare lijst (zoals in bovenstaand voorbeeld), waaruit een 'Bekende' één keuze kan maken.
  - b. Kies (keuze rondje) = lijst met antwoordmogelijkheden die onder elkaar staan en waaruit de 'Bekende' er één kan kiezen.
  - c. Kies (keuze rondje horizontaal) = lijst met antwoordmogelijkheden die naast elkaar staan en waaruit de bekende er één kan kiezen.
  - d. Meerdere (selectievakjes) = lijst met antwoordmogelijkheden die onder elkaar staan en waaruit de bekende er één of meer kan kiezen.
  - e. Meerdere (selectievakjes horizontaal) = lijst met antwoordmogelijkheden die naast elkaar staan en waaruit de bekende er één of meer kan kiezen.



## 6.5. Datum

	gebruikersbeheer ban	nnerbeheer enquête(s)	organisatie instellingen	🗲 teri	ug importeer template	🔀 voorbeeld
Ļ	Enquête aanpass	en				
	Vraag DATU/					
	+B Vereist				Annuleren	Opslaan
1						

afbeelding 19

- 1. Deze optie kunt u kiezen als het antwoord een datum moet zijn. Bijvoorbeeld de geboortedatum van iemand. Door het antwoord in dit formaat af te dwingen zijn analyses op alle antwoorden op deze vraag achteraf gemakkelijk te maken.
- 2. Hier typt u de vraag in.

6.6.	Getal				
gebruikersbeheer bannerbeheer	enquête(s) o	rganisatie instellingen	← terug	✤ importeer template	🔀 voorbeeld
Enquête aanpassen					
<b>-8</b>					nslaan
Vereist				Amuteren	

- 1. Deze optie kunt u kiezen als het antwoord een getal moet zijn. Bijvoorbeeld het aantal gezinsleden. Door het antwoord in dit formaat af te dwingen zijn analyses op alle antwoorden op deze vraag achteraf gemakkelijk te maken.
- 2. Hier typt u de vraag in.



# 6.7. Conditionele vraag

Vraag 1		CHOICE							
+8	Ja			\$	Î	*	2 nditionele vragen beheren	]	
Nieuwe Vrij in	Nee e optie toevoe te vullen opti	egen ie toevoegen		\$		*			
3	/ereist	Lijst	•					Annuleren	Opslaan

afbeelding 21

Benvido biedt ook de mogelijkheid om zogenaamde conditionele vragen te stellen. Pas als aan de conditie (= voorwaarde) van zo'n vraag is voldaan, volgen er automatisch één of meer vervolgvragen. Eigenlijk een mini-enquête onder die conditionele vraag.

- 1. Hier typt u de vraag in
- 2. Door op het laatste icoon te klikken achter het antwoord, wordt een nieuw venster geopend waarin u de conditionele vraag kunt typen.

gebruikersbeheer bannerbeheer	enquête(s) organisatie instellingen	terug	✤ importeer template
Enquête aanpassen			
sleep uw keuze H			
▲ 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			

afbeelding 22

Dit is het nieuwe venster dat geopend wordt om de conditionele vraag in te typen.

1. Via de knop 'terug' keert u naar de voorliggende enquête terug.



# 7. Tips

Als een enquête al ingevuld kan worden door 'Bekenden' en u wenst als 'Beheerder' de door u voorgedefinieerde antwoorden (antwoord-opties) nog aan te passen, dan is het belangrijk om het volgende in acht te nemen:

- Als u een bestaande antwoord-optie aanpast (= overschrijven van de vooraf bepaalde antwoordtekst) dan worden alle antwoorden die de bekenden al op deze vraag gegeven hadden omgezet naar de nieuwe tekst bij die antwoord-optie. Het is dan raadzaam om die bestaande antwoord-optie te verwijderen en een nieuwe antwoord-optie met de nieuwe/gewenste antwoordtekst toe te voegen bij de betreffende vraag. Op die manier zien de 'Bekenden' bij het openen van de enquête dat bij die vraag betreffende antwoord-optie nog leeg is en het opnieuw ingevuld/gekozen kan worden.
- 2. Ook kunt u de vraag identiek opnieuw opvoeren met de juiste antwoorden en de oude vraag verwijderen. Als u de oude vraag verwijdert, dan worden ook alle eerder gegeven antwoorden verwijderd. U kunt de 'Bekenden' dan vragen om de enquête bij te werken, waarna ze de door u opgevoerde nieuwe vraag te beantwoorden krijgen. Dat kan in een aantal situaties handig zijn.

Bijvoorbeeld voor een school, die in de kennismakingsenquête ouders van leerlingen wil uitnodigen om voor het nieuwe schooljaar het groepnummer van hun kind(eren) aan te passen.

Meer tips en antwoorden op uw vragen treft u aan op <u>www.benvido.nl</u>. Daar staat ook een contactformulier om vragen rechtstreeks te stellen.



## 8. Tabblad Organisatie-instellingen

49	gebruikersbeheer	bannerbeheer	enquête(	organisatie instellingen				
(	Organisatie ins	stellingen		r				
2	lw product			Benvido Basis Upgrade uv	v pakket!			
3	ogo uploaden			Stector				
4	rovisie code			i2K95xQy46				
P	Beheerders							
1								
5	nfo@benvido.nl nieuwe beheerder	Jan	1	Jansen	Dorpstraat 24	1234AB	Driehuizen	۲

- 1. In het tabblad 'Organisatie-instellingen' vindt u specifieke informatie over uw organisatie en Benvido-omgeving. Ook kunt u hierin een aantal instellingen zelf bepalen.
- 2. Hier ziet u welke module van Benvido (Start, Basis of Pro) u gebruikt. Als een upgrade naar een module met uitgebreidere mogelijkheden nog mogelijk is, staat er voor uw gemak een upgrade-link achter de modulenaam, mits een upgrade nog tot de mogelijkheden behoort.
- 3. Onder 'Logo uploaden' kunt u het logo van uw organisatie uploaden. Dit logo staat dan bij elke 'Bekende' op de inlogpagina en is na het inloggen nog gedeeltelijk zichtbaar aan de linkerzijde op elke enquêtepagina. Zo is het voor elke 'Bekende' duidelijk waarin hij/zij is ingelogd. Het formaat van het sponsorlogo is niet strikt voorgeschreven, vrijwel elk formaat kunt u uploaden. Op de inlogpagina wordt het echter wel automatisch aangepast tot een hoogte van 80 pixels.
- 4. Als u (zeer) tevreden gebruik maakt van een betaalde module van Benvido, dan kunt u met een provisie- of promotiecode extra inkomsten genereren voor uw organisatie. Meer informatie hierover kunt u opvragen via <u>info@benvido.nl</u>.
- 5. Afhankelijk van de door u gebruikte Benvido-module kunt u desgewenst meerdere 'Beheerders' opvoeren, die daarmee toegang krijgen tot de Benvido-(beheer)omgeving van uw organisatie. Dat kan handig zijn als u specifieke enquêtes voor verschillende onderdelen van uw organisatie wilt (laten) organiseren en beheren.



## 9. Bekende

## 9.1 Aanmelden/registreren als Bekende van een organisatie

Als u van (iemand van) een organisatie (bijvoorbeeld een vrijwilligerscoördinator) het verzoek heeft gehad om een enquête of digitaal formulier in te vullen, kunt u zich als 'Bekende' van die organisatie registreren en vervolgens de enquêtevragen beantwoorden.

U kunt zich registreren door het internetadres (URL) dat aan u bekend is gemaakt in te toetsen in de adresregel van uw internetbrowser (zoekprogramma, bijv. Internet Explorer of Google Chrome). Dit adres is als volgt opgebouwd: naam organisatie.benvido.nl (zonder voorafgaand 'www.'). Nadat de registratiepagina is verschenen, vult u de gevraagde registratiegegevens in. Na succesvolle registratie kunt u de enquête invullen (= enquêtevragen beantwoorden) of het digitale formulier invullen.

# 9.2 Invullen van een enquête of digitaal formulier

Kies de enquête of het digitale formulier waarvoor u gevraagd bent om invulling daarvan. Het invullen van een enquête of digitaal formulier wijst zich vanzelf, want u wordt vraag voor vraag door de enquête dan wel het formulier geleid. Na beantwoording van alle vragen stuurt u met één muisklik het resultaat door naar de organisatie die de enquête of digitaal formulier heeft opgesteld.

Er kunnen u verschillende soorten vragen gesteld worden; open vragen, multiple-choice vragen en ook vragen die weer leiden naar een vervolgvraag. De opsteller kan de enquête ook zo maken dat bepaalde vragen verplicht beantwoord dienen te worden. Deze vragen zijn te herkennen aan het sterretje(\*) bij de vraag.

#### Belangrijk om te weten voor u als bekende:

Uw persoonlijke gegevens en antwoorden worden in een uitmuntend beveiligd<sup>4</sup> opslagsysteem (database) opgeslagen. Niemand anders dan een 'Beheerder' van de organisatie, die u uitnodigde een enquête of digitaal formulier in te vullen, kan uw gegevens en antwoorden raadplegen. Elke 'Beheerder' heeft slechts toegang tot de voor diens organisatie gecreëerde omgeving (met daarin ingevulde enquête- en/of digitale formuliergegevens) in de centrale database van Benvido.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Voor de beveiliging van de communicatie tussen de verschillende gebruikers van de centrale Benvido database (Beheerders en Bekenden) wordt gebruik gemaakt van een zogenaamde SSL-verbinding. De Benvido database en website voldoen aan de McAfee Secure eisen.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup>Om veiligheidsproblemen te laten ontdekken (en zo snel mogelijk passende maatregelen te kunnen treffen) worden de database en website van Benvido dagelijks door McAfee gecontroleerd met behulp van meer dan 13.000 automatische checks.



# **10.** Tabblad Mijn gegevens

	Welkom Joop	Voorbeeld	14 november 20	14 21:07	uitloggen	🗱 Mijn Gegevens
0	mijn gegevens	s enquêtes				
	Wachtwoor	rd wijzige	<b>n</b> wijzigen, kunt u hieronder een nieuw wachtwoord ingeven. Het wachtwoord dient mir	imaal:		
	<ul><li>Acht karal</li><li>Minimaal</li></ul>	kters lang zijn één cijfer beva	tten			
	Wachtwoord	ſ				
	Herhaal wacht	twoord				
	Gegevens v	wijzigen				
	Voornaam *	(	Joop			
	Tussenvoegsel					
	Achternaam *		Zoetemelk			
	Straat *		Avenue des Champs- Elysees			
	Huisnummer *	(	2			
	Postcode *	(	1234AB			
	Plaats *		Parijs			
	Telefoon					

afbeelding 24

 In het tabblad 'Mijn gegevens' kunt u uw eigen gegevens aanvullen of aanpassen. Ook kunt u daar eventueel uw wachtwoord wijzigen. Rechtsboven kunt u kiezen voor "Mijn gegevens". Dan wordt hetzelfde tabblad geopend.



	11.	Tab	oblad Enquête	S				
	mijn gegevens	enquêtes						
1	Enquêtes							
	Klik op de oranje naam om een enquête in te vullen of, indien mogelijk, aan te passen.							
	Enquête			Aangepast		Voortgang		
	Voorbeeld			14 november 2014 21:07			100%	
	Tevredenheidsen	quete		14 november 2014 21:07			100%	

- 1. In het tabblad 'Enquêtes' ziet één of meerdere enquêtes en/of digitale formulieren
  - a. Door op de oranje gekleurde enquête- of formuliernaam te klikken wordt de gelijknamige enquête of formulier geopend en kunt u deze invullen of aanpassen.
  - b. Onder 'Aangepast' ziet u op welke datum en tijd u de enquête/het formulier voor het laatst heeft aangepast.
  - c. Onder 'Voortgang' kunt u zien of u de enquête/het formulier wel of niet volledig heeft ingevuld (afgerond).
  - d. Als u een enquête of formulier volledig ingevuld heeft, dan kan het zijn dat u deze daarna niet meer in het overzicht ziet. In dat geval was de enquête/het formulier niet later aanpasbaar.
  - e. Het kan voorkomen dat u via de website of een e-mail van een organisatie verzocht wordt om een enquête of digitaal formulier in te vullen. Daarbij kan het zijn dat u zich eerst moet registreren om die enquête of dat formulier in te kunnen vullen of dat u zonder registratie vooraf (dus anoniem) met de invulling ervan kunt starten.

