

Handleiding Enquêtetool Spidox

Update: oktober 2010

Inhoudsopgave

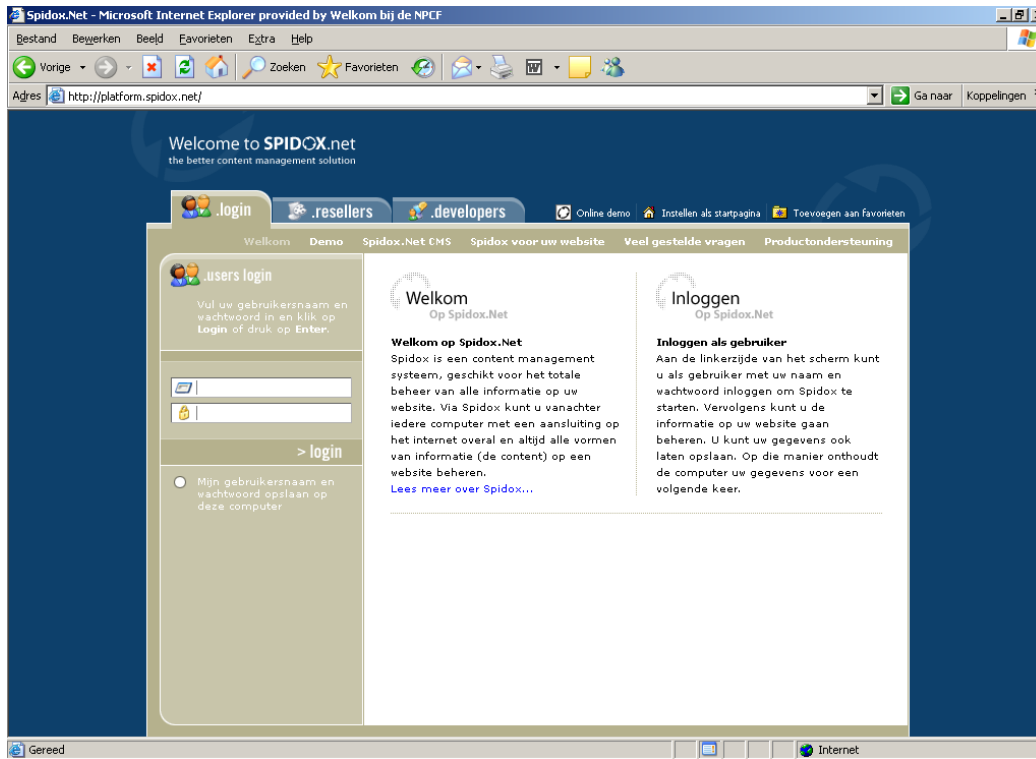
1	Inloggen.....	3
2	Het maken van een vragenlijst	4
2.1	Eigenschappen vragenlijst	5
2.2	Maken van vragen in een vragenlijst	11
2.3	Printen vragenlijst.....	23
2.4	Koptekst	23
2.5	Voettekst	24
2.6	Flow/bepaalde vragen overslaan.....	25
2.7	Vraaggroepen maken.....	27
2.8	Vragenlijst baseren op een vragenlijst uit de Centrale Bibliotheek	29
3	Email invitatie	30
3.1	Uitnodiging per e-mail	30
3.2	Maken uitnodigingsmail.....	31
3.3	Ontvangers	33
3.4	Herhalingsmail	37
4	Vragenlijst Online zetten.....	39
5	Resultaten ingevulde vragenlijsten	41
6	Downloaden naar Excel.....	43
7	Opmaak vragenlijst via Sjabloon.....	45
8	Beheren organisatie	47
8.1	Organisatiegegevens	47
8.2	Gebruikers toevoegen.....	47

1 INLOGGEN

De interne monitor is bereikbaar vanaf elke computer met een internetaansluiting. U gaat naar uw internet explorer en voert de volgende website in:

www.spidox.net

Vervolgens verschijnt het volgende scherm:



In het bovenste vakje vult u uw gebruikersnaam in, deze is altijd als volgt vormgeven:

.....@monitor.npcf.nl

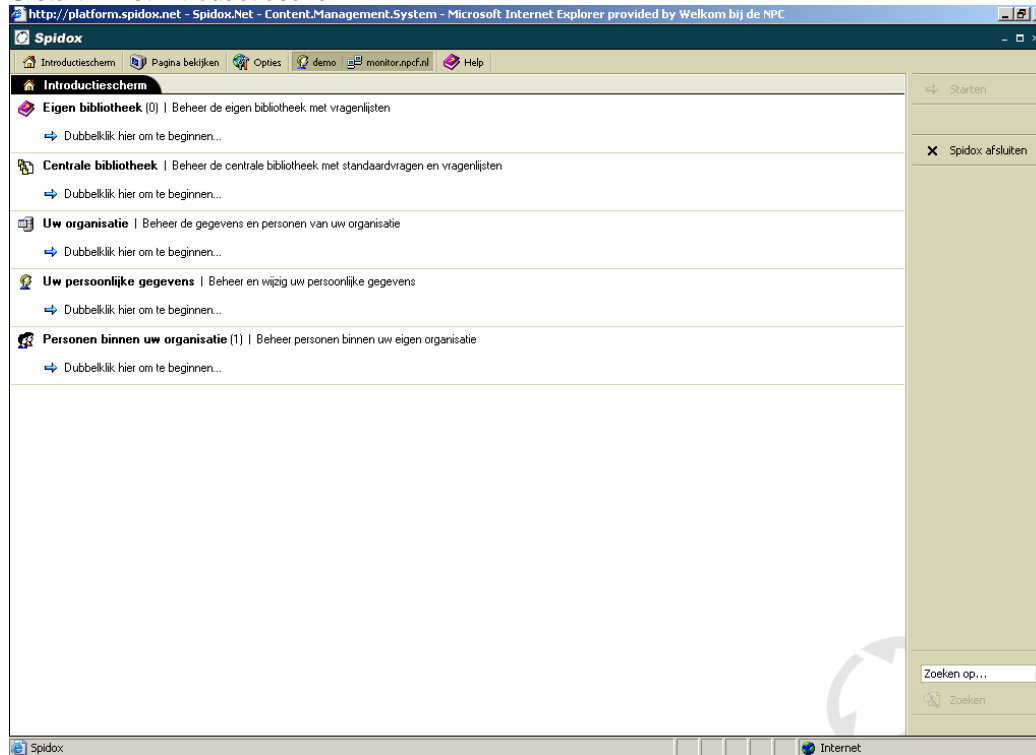
In het onderste vakje vult u uw wachtwoord in.

Wanneer u in het rondje een vinkje plaatst, worden uw gebruikersnaam en wachtwoord onthouden en kunt u een volgende keer in een keer inloggen.

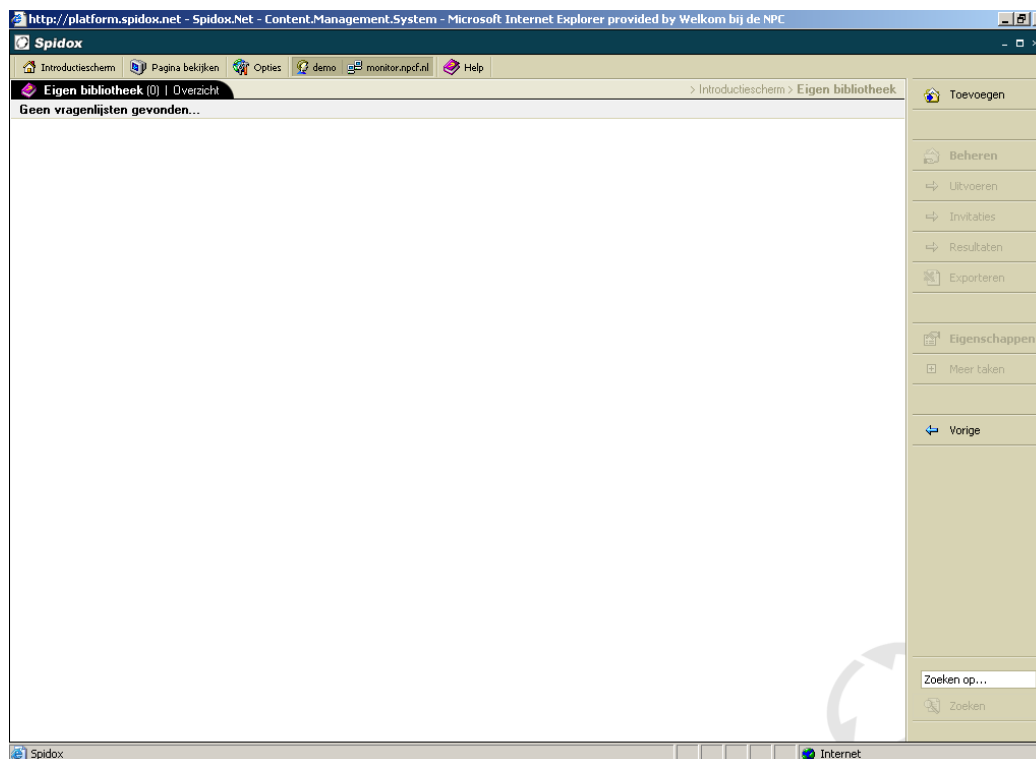
U drukt op >login om in te loggen.

2 HET MAKEN VAN EEN VRAGENLIJST

U start in het *Introductiescherm*.

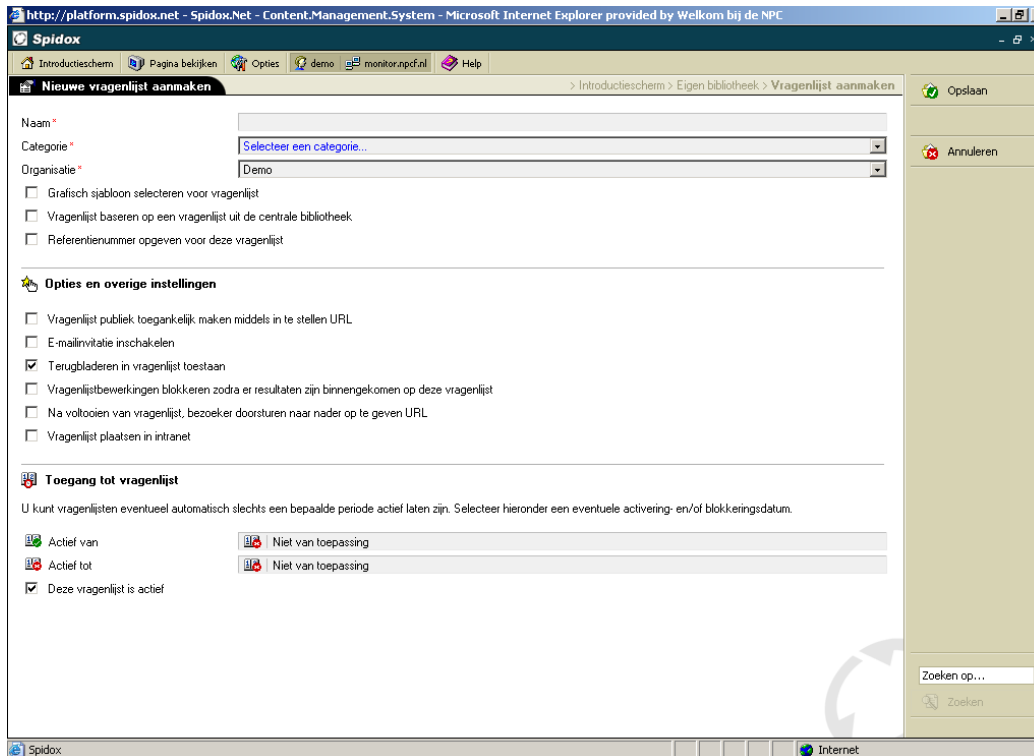


U dubbelklikt op *Eigen bibliotheek*.



U klikt op *Toevoegen*.

2.1 Eigenschappen vragenlijst



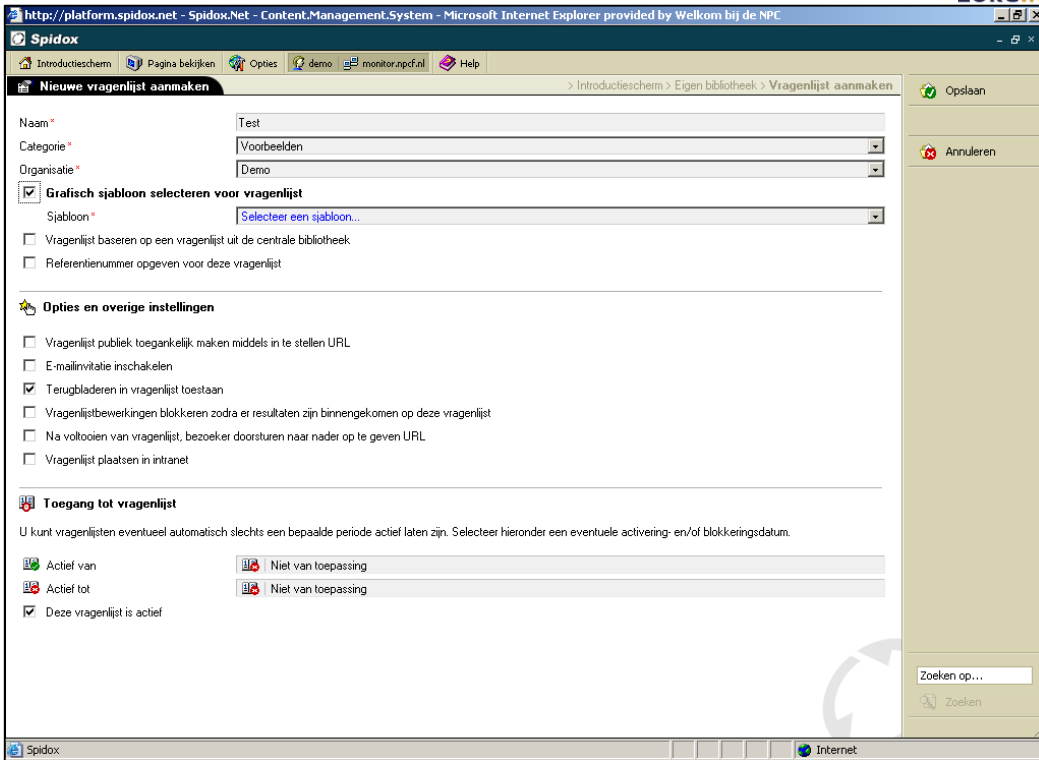
The screenshot shows the 'Nieuwe vragenlijst aanmaken' (Create new questionnaire) page in the Spidox system. The page is displayed in a Microsoft Internet Explorer browser window. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Introductieschem', 'Pagina bekijken', 'Opties', 'demo', 'monitor.npcf.nl', and 'Help'. The main content area is divided into several sections:

- Naam ***: A text input field for the questionnaire name.
- Categorie ***: A dropdown menu with the option 'Selecteer een categorie...'.
- Organisatie ***: A dropdown menu currently set to 'Demo'.
- Options and other settings**: A section with several checkboxes:
 - Grafisch sjabloon selecteren voor vragenlijst
 - Vragenlijst baseren op een vragenlijst uit de centrale bibliotheek
 - Referentienummer opgeven voor deze vragenlijst
 - Vragenlijst publiek toegankelijk maken middels in te stellen URL
 - E-mailnotificatie inschakelen
 - Terugbladeren in vragenlijst toestaan
 - Vragenlijstbewerkingen blokkeren zodra er resultaten zijn binnengekomen op deze vragenlijst
 - Na voltooiën van vragenlijst, bezoeker doorsturen naar nader op te geven URL
 - Vragenlijst plaatsen in intranet
- Toegang tot vragenlijst**: A section for setting the questionnaire's active period. It includes:
 - Text: 'U kunt vragenlijsten eventueel automatisch slechts een bepaalde periode actief laten zijn. Selecteer hieronder een eventuele activering- en/of blokkeeringsdatum.'
 - Fields for 'Actief van' (Active from) and 'Actief tot' (Active until), each with a 'Niet van toepassing' (Not applicable) option.
 - A checked checkbox: 'Deze vragenlijst is actief' (This questionnaire is active).

On the right side of the page, there are buttons for 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel). At the bottom right, there is a search bar with the text 'Zoeken op...' and a 'Zoeken' (Search) button.

U voert de *Naam* van de vragenlijst in.

U kunt een *Categorie* selecteren. (U kunt categorieën laten maken door de NPCF, zodat uw vragenlijsten onder de kopjes van de categorieën in het overzicht van alle vragenlijsten die u heeft aangemaakt komen te staan. Het is de bedoeling dat u in de toekomst zelf categorieën aan kunt maken.)



The screenshot shows the 'Nieuwe vragenlijst aanmaken' (Create new questionnaire) page in the Spidox system. The browser address bar shows 'http://platform.spidox.net - Spidox.Net - Content Management System - Microsoft Internet Explorer provided by Welkom bij de NPC'. The page title is 'Spidox' and the breadcrumb trail is '> Introductiescherm > Eigen bibliotheek > Vragenlijst aanmaken'. The main content area is divided into several sections:

- Form fields:** 'Naam *' (Text: 'Test'), 'Categorie *' (Dropdown: 'Voorbeelden'), 'Organisatie *' (Dropdown: 'Demo').
- Options:**
 - Grafisch sjabloon selecteren voor vragenlijst
 - Vragenlijst baseren op een vragenlijst uit de centrale bibliotheek
 - Referentienummer opgeven voor deze vragenlijst
- Opties en overige instellingen (Options and other settings):**
 - Vragenlijst publiek toegankelijk maken middels in te stellen URL
 - E-mailinvitatie inschakelen
 - Terugbladeren in vragenlijst toestaan
 - Vragenlijstbewerkingen blokkeren zodra er resultaten zijn binnengekomen op deze vragenlijst
 - Na voltooiën van vragenlijst, bezoeker doorsturen naar nader op te geven URL
 - Vragenlijst plaatsen in intranet
- Toegang tot vragenlijst (Access to questionnaire):**

U kunt vragenlijsten eventueel automatisch slechts een bepaalde periode actief laten zijn. Selecteer hieronder een eventuele activering- en/of blokkeerdatum.

<input checked="" type="checkbox"/> Actief van	<input type="checkbox"/> Niet van toepassing
<input type="checkbox"/> Actief tot	<input type="checkbox"/> Niet van toepassing

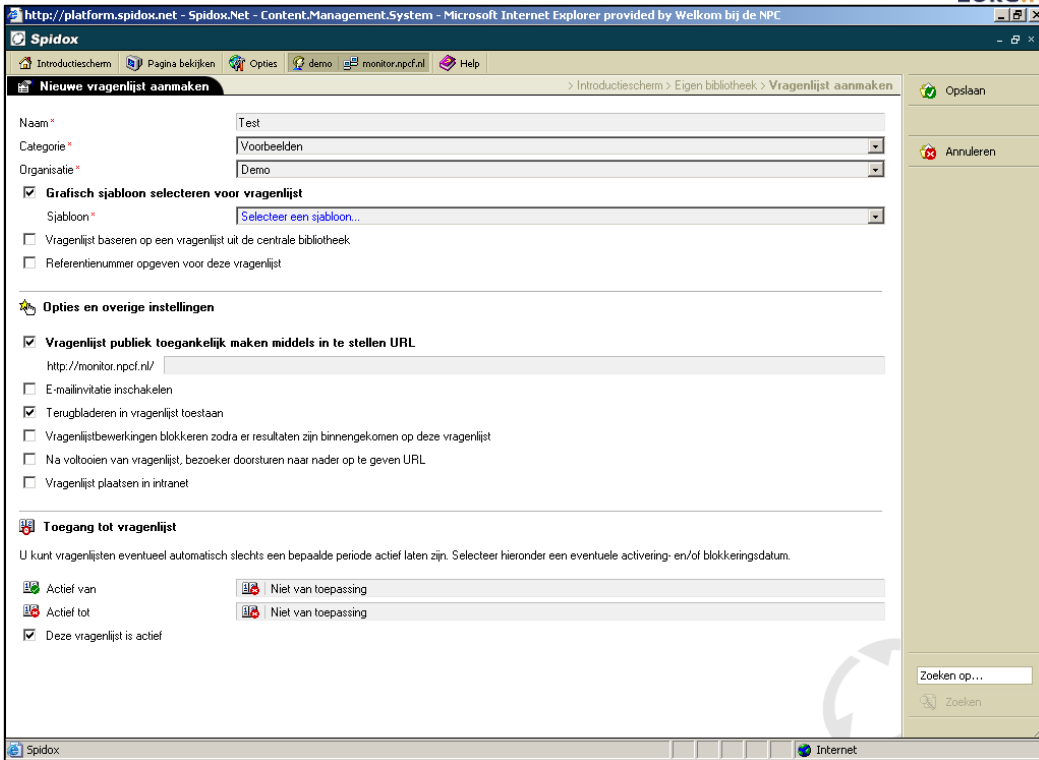
 - Deze vragenlijst is actief

On the right side, there are buttons for 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel). At the bottom right, there is a search box with the text 'Zoeken op...' and a 'Zoeken' (Search) button.

U kunt een *Grafisch sjabloon* selecteren door het vakje aan te vinken. (Grafische sjablonen zorgen voor de opmaak van de vragenlijst. U kunt grafische sjablonen aanmaken via uw organisatie in het *introductiescherm* (zie hoofdstuk 7)

Vragenlijst baseren op vragenlijst uit centrale bibliotheek heeft u alleen nodig wanneer u een vragenlijst maakt die deel uit maakt van een gezamenlijke actie die door alle organisaties met de enquête-tool wordt uitgevoerd (zie hoofdstuk 2.8).

Wanneer u 'Vragenlijst publiek toegankelijk maken middels in te stellen URL' aanvinkt, wordt de vragenlijst geschikt om aan een website te koppelen.



The screenshot shows the 'Nieuwe vragenlijst aanmaken' (Create new questionnaire) page in the Spidox system. The interface includes the following sections:

- Form fields:**
 - Naam ***: Text input containing 'Test'.
 - Categorie ***: Dropdown menu with 'Voorbeelden' selected.
 - Organisatie ***: Dropdown menu with 'Demo' selected.
 - Grafisch sjabloon selecteren voor vragenlijst**: A checked checkbox with a dropdown menu set to 'Selecteer een sjabloon...'.
 - Vragenlijst baseren op een vragenlijst uit de centrale bibliotheek**: An unchecked checkbox.
 - Referentienummer opgeven voor deze vragenlijst**: An unchecked checkbox.
- Opties en overige instellingen**:
 - Vragenlijst publiek toegankelijk maken middels in te stellen URL**: A checked checkbox with a text input containing 'http://monitor.npcf.nl/'.
 - E-mailinvitatie inschakelen**: An unchecked checkbox.
 - Terugbladeren in vragenlijst toestaan**: A checked checkbox.
 - Vragenlijstbewerkingen blokkeren zodra er resultaten zijn binnengekomen op deze vragenlijst**: An unchecked checkbox.
 - Na voltooiën van vragenlijst, bezoeker doorsturen naar nader op te geven URL**: An unchecked checkbox.
 - Vragenlijst plaatsen in intranet**: An unchecked checkbox.
- Toegang tot vragenlijst**:
 - A sub-header: 'U kunt vragenlijsten eventueel automatisch slechts een bepaalde periode actief laten zijn. Selecteer hieronder een eventuele activering- en/of blokkeeringsdatum.'
 - Actief van**: A date picker set to 'Niet van toepassing'.
 - Actief tot**: A date picker set to 'Niet van toepassing'.
 - Deze vragenlijst is actief**: A checked checkbox.

On the right side, there are buttons for 'Opslaan' (Save), 'Annuleren' (Cancel), and a search bar with a 'Zoeken' (Search) button.

Na aanvinken verschijnt <http://monitor.npcf.nl/> met een tekstvak. In dat vak kunt u één woord plaatsen bijvoorbeeld 'hulpmiddelen'. Zo wordt de url/link <http://monitor.npcf.nl/hulpmiddelen>. Uw webmaster kan zorgen dat de url op uw site wordt geplaatst. Eventueel kunt u de naam niet zichtbaar maken voor bezoekers van uw website door de link te koppelen aan een eigen tekst of afbeelding.

Om een vragenlijst aan een bestand met emailadressen te kunnen sturen, vinkt u *Emailinvitatie inschakelen* aan. (meer uitleg hierover leest u op blz. 33)

Terugbladeren in vragenlijst toestaan; Als dit vinkje aan staat, kan iemand die een vragenlijst invult, terugbladeren naar een vorige vraag. Bij sommige vragenlijsten is dit niet wenselijk, en kun je deze optie uitzetten.

Vragenlijst blokkeren zodra er resultaten zijn binnengekomen op deze vragenlijst; Als dit vinkje aan staat, is het niet mogelijk de vragenlijst te veranderen, als er al mensen zijn die de vragenlijst ingevuld hebben. Als de maker van de vragenlijst ontdekt dat hij nog een antwoordmogelijkheid of vraag wil toevoegen, dan kan dat alleen als dit vinkje niet is aangezet.

Na voltooiën vragenlijst bezoeker doorsturen naar nader op te geven Url:

Als dit vakje wordt aangevinkt, verschijnt een tekstvak. Hier kan een url worden ingevuld. Zo kan de invuller van de vragenlijst direct worden doorgestuurd naar een bepaald gedeelte van uw website.

Belangrijk hierbij is dat als dit is aangevinkt, de voettekst (hoofdstuk 2.5) van de vragenlijst wordt overgeslagen. Vaak staat in de voetnoot een danktekst voor het invullen van een vragenlijst. Deze krijgt de invuller bij direct doorsturen naar een url niet te zien.

Vragenlijst plaatsen in intranet: deze functie is niet van toepassing.

http://platform.spidox.net - Spidox.Net - Content Management System - Microsoft Internet Explorer provided by Welkom bij de NPCF

Spidox

Introductieschem Pagina bekijken Opties demo monitor.npcf.nl Help

Nieuwe vragenlijst aanmaken > Introductieschem > Eigen bibliotheek > Vragenlijst aanmaken

Opslaan

Annuleren

Naam * Test

Categorie * Voorbeelden

Organisatie * Demo

Grafisch sjabloon selecteren voor vragenlijst

Sjabloon * Selecteer een sjabloon...

Vragenlijst baseren op een vragenlijst uit de centrale bibliotheek

Referentienummer opgeven voor deze vragenlijst

Opties en overige instellingen

Vragenlijst publiek toegankelijk maken middels in te stellen URL

http://monitor.npcf.nl/

E-mailinvitatie inschakelen

Terugbladeren in vragenlijst toestaan

Vragenlijstbewerkingen blokkeren zodra er resultaten zijn binnengekomen op deze vragenlijst

Na voltooien van vragenlijst, bezoeker doorsturen naar nader op te geven URL

Vragenlijst plaatsen in intranet

Toegang tot vragenlijst

U kunt vragenlijsten eventueel automatisch slechts een bepaalde periode actief laten zijn. Selecteer hieronder een eventuele activering- en/of blokkeringsdatum.

Actief van Niet van toepassing

Actief tot Niet van toepassing

Deze vragenlijst is actief

Zoeken op...

Zoeken

Spidox Internet

Toegang tot vragenlijst

Het is mogelijk een periode aan te geven van wanneer tot wanneer de vragenlijst ingevuld kan worden.

Door op de kalender met het kruisje te drukken die rechts van *Actief van* staat, kan de begindatum worden ingevoerd.

http://platform.spidox.net - Spidox.Net - Content.Management.System - Microsoft Internet Explorer provided by Welkom bij de NPC

Spidox

Introductiescherm > Pagina bekijken > Opties > demo > monitor.npcf.nl > Help

Nieuwe vragenlijst aanmaken > Introductiescherm > Eigen bibliotheek > Vragenlijst aanmaken

Opslaan

Annuleren

Naam *

Categorie *

Organisatie *

Grafisch sjabloon selecteren voor vragenlijst

Sjabloon *

Vragenlijst baseren op een vragenlijst uit de centrale bibliotheek

Referentienummer opgeven voor deze vragenlijst

Opties en overige instellingen

Vragenlijst publiek toegankelijk maken middels in te stellen URL

E-mailinvitatie inschakelen

Terugbladeren in vragenlijst toestaan

Vragenlijstbewerkingen blokkeren zodra er resultaten zijn binnengekomen op deze vragenlijst

Na voltooien van vragenlijst, bezoeker doorsturen naar nader op te geven URL

Vragenlijst plaatsen in intranet

Toegang tot vragenlijst

U kunt vragenlijsten eventueel automatisch slechts een bepaalde periode actief laten zijn. Selecteer hieronder een eventuele activeering- en/of blokkeeringsdatum.

Actief van uur

Actief tot

Deze vragenlijst is actief

Zoeken op...
Zoeken

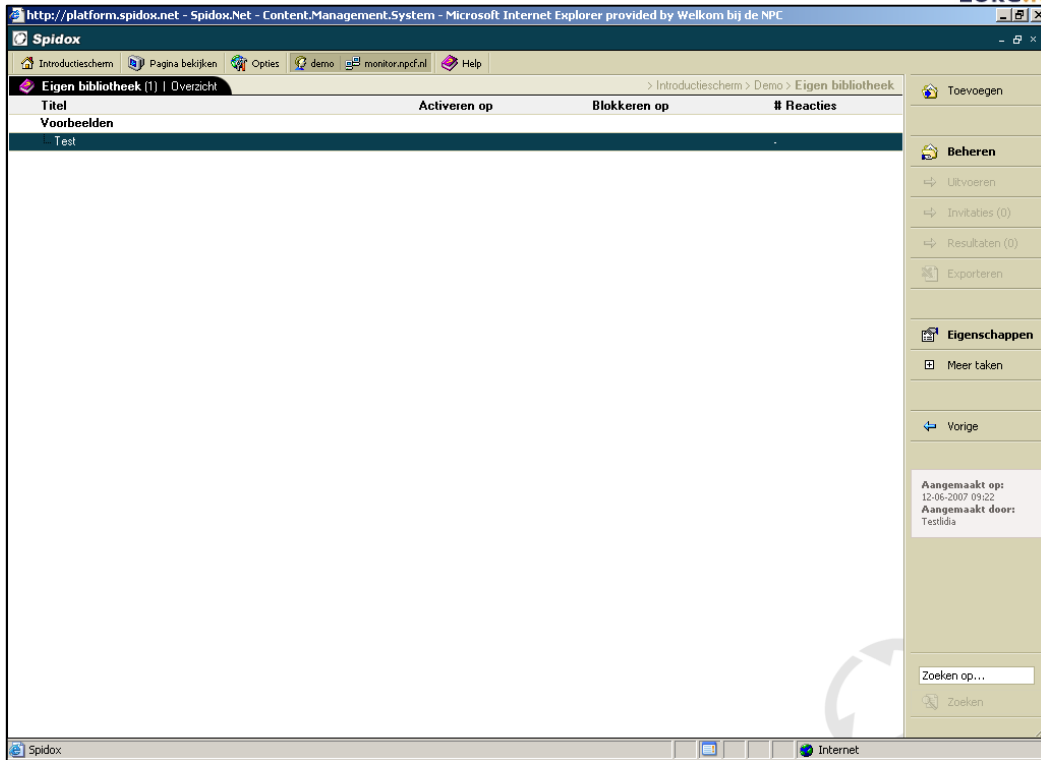
Spidox Internet

Op eenzelfde manier kan via *actief tot* een einddatum worden ingevoerd.

Het invoeren van een begin-/ einddatum is niet verplicht. Via *Deze vragenlijst is actief* kan het vinkje aan-/ of uitgezet worden om de vragenlijst al dan niet actief te maken.

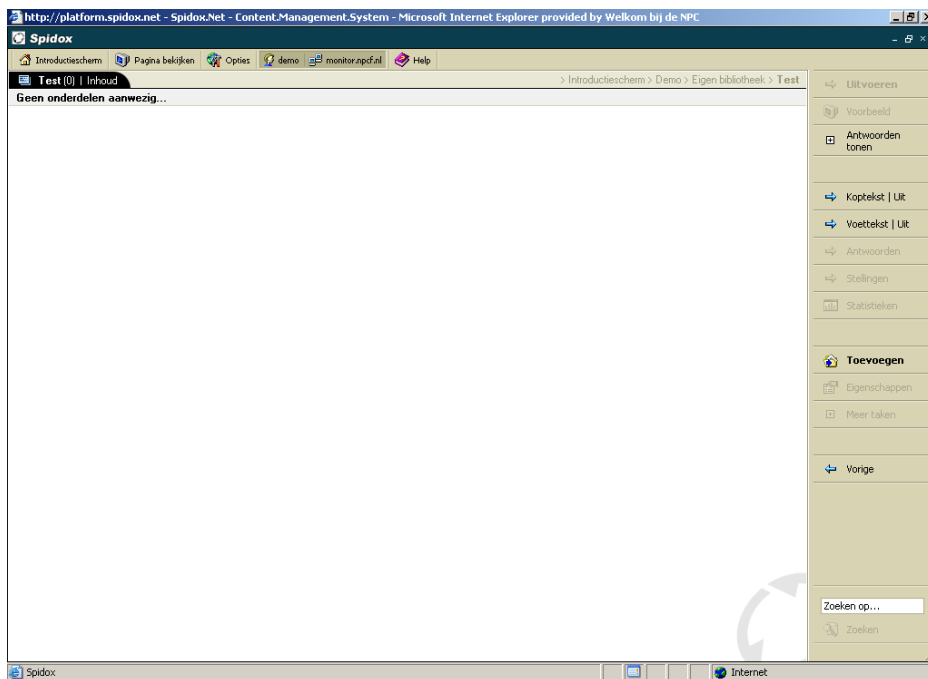
Alle voorbereidingen zijn nu getroffen. Druk op *Opslaan* in de rechter kolom om de instellingen te bewaren.

U komt vervolgens weer terug in de eigen bibliotheek.



Wanneer u iets wilt veranderen in de basis van een vragenlijst, klikt u op *eigenschappen*. Dan komt u weer in het beginscherm waarin u bijvoorbeeld kunt kiezen voor een sjabloon, een link kunt aanpassen, of toegang tot invitaties kunt aanpassen.

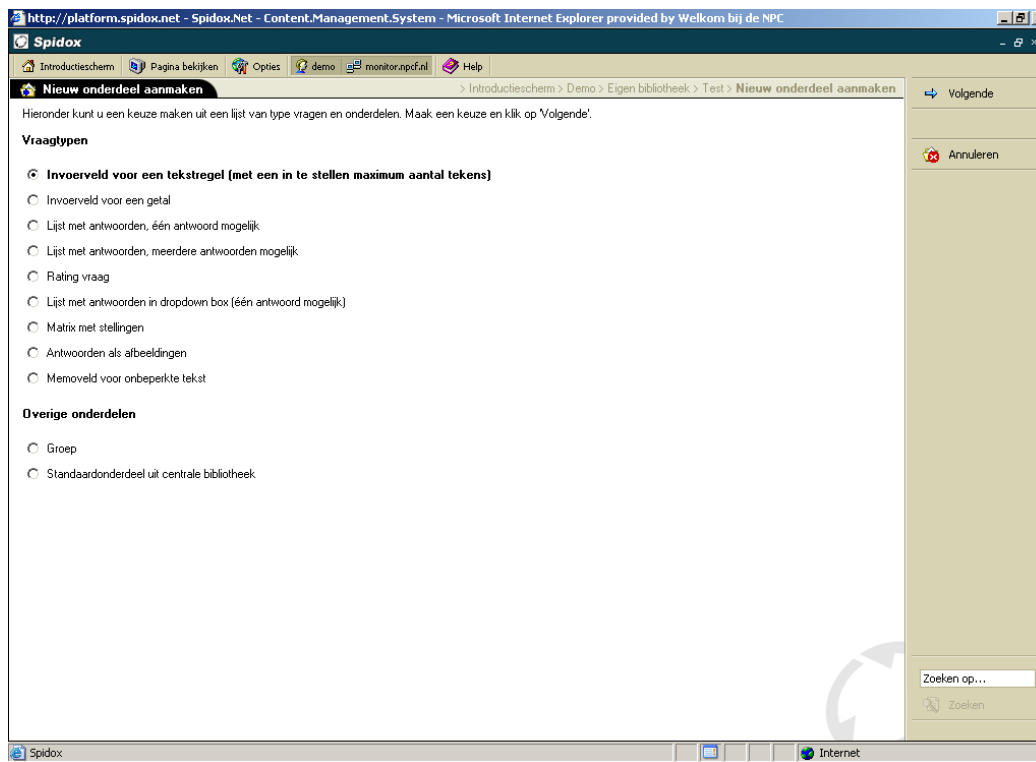
Klik nu op *Beheren* in de rechterkolom.



Er wordt aangegeven dat er geen onderdelen aanwezig zijn.

Druk op *Toevoegen* in de rechterkolom om de eerste vraag van de vragenlijst te maken.

2.2 Maken van vragen in een vragenlijst



U kunt hier uit tien verschillende *vraagtypen* kiezen.

Hieronder ziet u van elk soort vraag een voorbeeld:

1. Met welke aandoening waarvoor een segment B DBC-code geldt, hebt u te maken?

vraagsoort: 'invoerveld voor een tekstregel'

Uw antwoord:

2. Welke waarde geeft u aan het ziekenhuis?

vraagsoort: 'invoerveld voor een getal'

1= slecht 10 = zeer goed

Uw antwoord:

3. Wist u voordat u behandeld werd, dat het om een ziekenhuisbehandeling ging waarvoor uw verzekeraar

vraagsoort: 'lijst met antwoorden, één antwoord mogelijk'

- Ja
 Nee

4. Hoe wist u dat uw behandeling onder de DBC's valt? *

vraagsoort: 'lijst met antwoorden, meerdere antwoorden mogelijk'

* u kunt deze vraag niet overslaan

- Via de huisarts
 Via internet
 Via het ziekenhuis
 Via de zorgverzekeraar
 Via een bekende
 Anders:

5. Hoe beoordeelt u uw ziekenhuis?

vraagsoort: 'rating vraag'

Slechtst 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 best

6. Hoeveel kilometer moet u reizen naar een ziekenhuis waarmee uw verzekeraar een contract heeft?

vraagsoort: 'lijst met antwoorden in dropdown box'

Uw antwoord:



7. De no-claim moet afgeschaft worden.

vraagsoort: 'matrix met stellingen'

	Ja	Nee
De no-claim moet afgeschaft worden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De zorgverzekeringswet moet afgeschaft worden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. Kies het leukste plaatje

vraagsoort: 'antwoorden als afbeeldingen'

- 
 

9. Beschrijf de situatie waar u mee te maken heeft gehad:

vraagsoort: 'memoveld voor onbeperkte tekst'

10. Wat zijn voor u de drie belangrijkste kenmerken van goede ziekenhuiszorg?

U kunt maximaal 3 criteria aangeven

0 items geselecteerd | 3 resterend

- toegankelijkheid
 korte wachttijden
 goede informatie
 goede klachtenregeling
 één aanspreekpunt
 lekker eten
 koffie in de wachtkamers
 afspraken op één dag

Rangorde

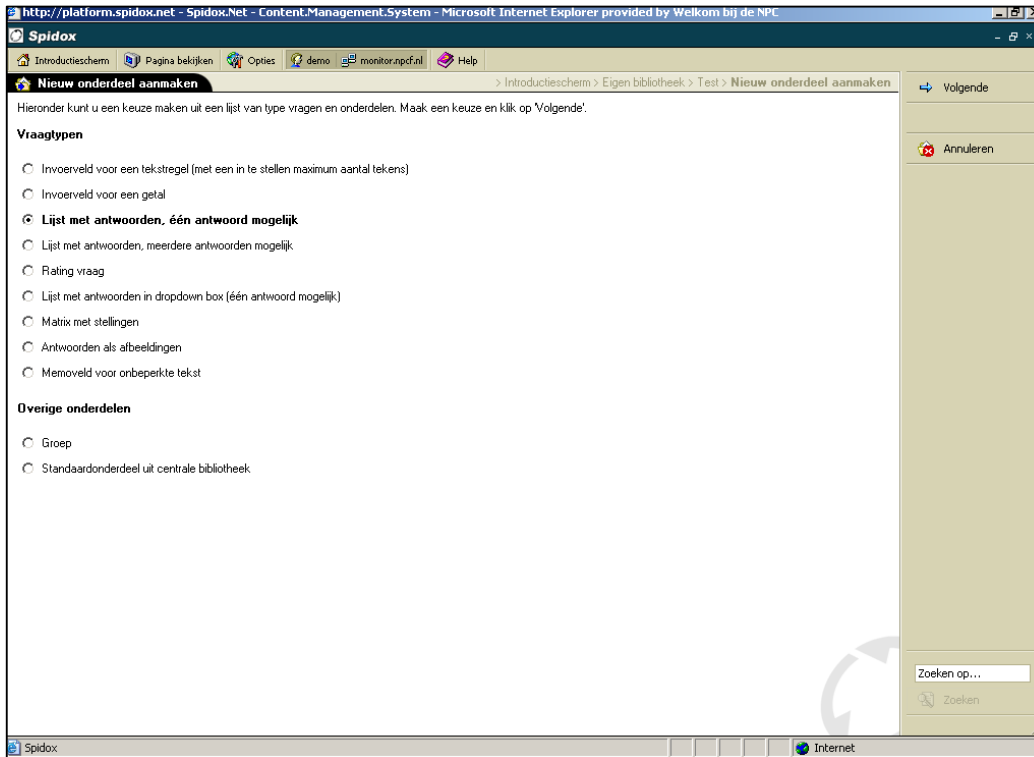
Selecteer de items van uw keuze aan de linkerkant en stel hier de rangorde voor de gekozen items in.

Algemene vragen

Soort vraag: groep.

Toelichting: Dit zijn de vragen voor persoonsgegevens.

Klik voor het maken van een vraag op *toevoegen* en klik op het gewenste vraagtype.



http://platform.spidox.net - Spidox.Net - Content Management System - Microsoft Internet Explorer provided by Welkom bij de NPC

Spidox

Introductieschem Pagina bekijken Opties demo monitor.npcf.nl Help

Nieuw onderdeel aanmaken > Introductieschem > Eigen bibliotheek > Test > Nieuw onderdeel aanmaken

Hieronder kunt u een keuze maken uit een lijst van type vragen en onderdelen. Maak een keuze en klik op 'Volgende'.

Vraagtypen

- Invoerveld voor een tekstregel (met een in te stellen maximum aantal tekens)
- Invoerveld voor een getal
- Lijst met antwoorden, één antwoord mogelijk**
- Lijst met antwoorden, meerdere antwoorden mogelijk
- Rating vraag
- Lijst met antwoorden in dropdown box (één antwoord mogelijk)
- Matrix met stellingen
- Antwoorden als afbeeldingen
- Memoveld voor onbeperkte tekst

Overige onderdelen

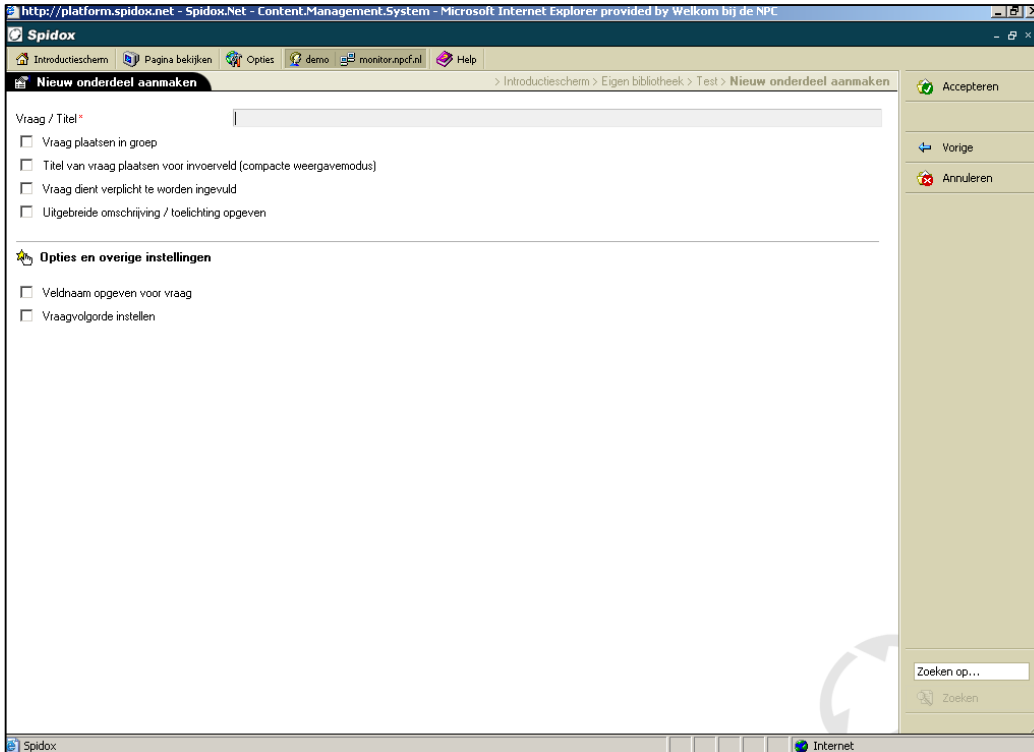
- Groep
- Standaardonderdeel uit centrale bibliotheek

Volgende

Annuleren

Zoeken op... Zoeken

Druk op *volgende* in de rechterkolom.



http://platform.spidox.net - Spidox.Net - Content Management System - Microsoft Internet Explorer provided by Welkom bij de NPC

Spidox

Introductieschem Pagina bekijken Opties demo monitor.npcf.nl Help

Nieuw onderdeel aanmaken > Introductieschem > Eigen bibliotheek > Test > Nieuw onderdeel aanmaken

Vraag / Titel*

- Vraag plaatsen in groep
- Titel van vraag plaatsen voor invoerveld (compacte weergavemodus)
- Vraag dient verplicht te worden ingevuld
- Uitgebreide omschrijving / toelichting opgeven

Opties en overige instellingen

- Veldnaam opgeven voor vraag
- Vraagvolgorde instellen

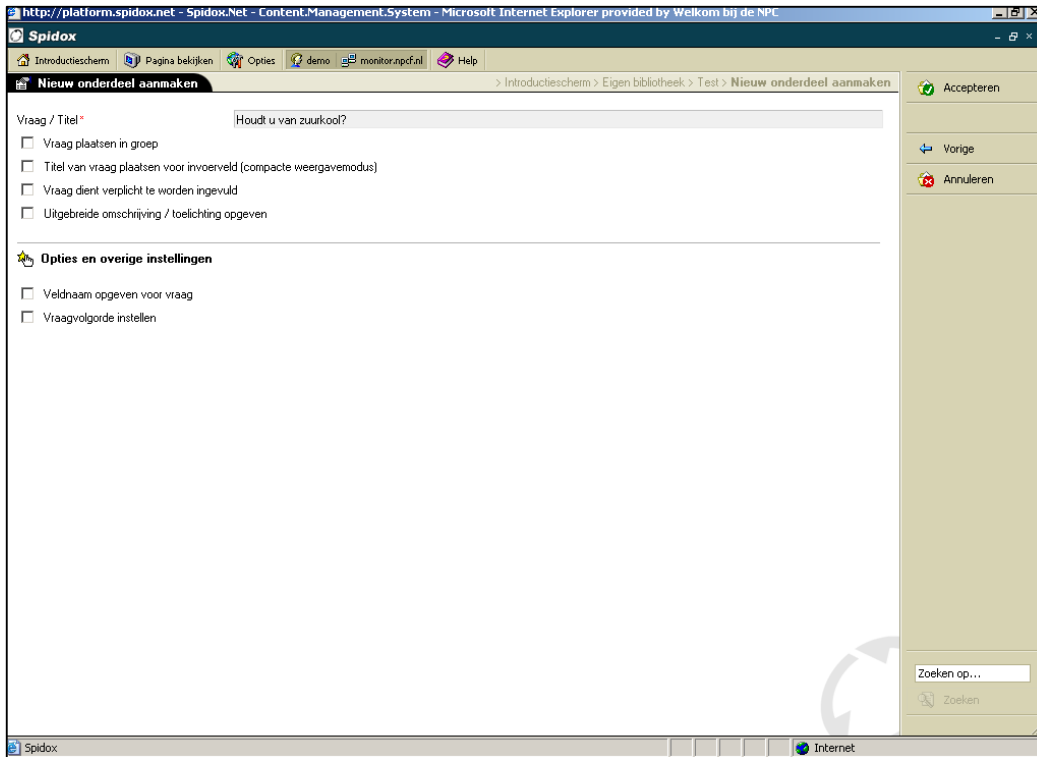
Accepteren

Vorige

Annuleren

Zoeken op... Zoeken

Typ de vraag in bij het tekstvak achter *Vraag/Titel*



Vraag plaatsen in groep, dit wordt uitgelegd in hoofdstuk 2.7.

Titel van vraag plaatsen voor invoerveld

Vraag dient verplicht te worden ingevuld

Door dit vakje aan te vinken, kan de betreffende vraag niet worden overgeslagen.

Uitgebreide omschrijving/toelichting opgeven

Wanneer deze optie ingeschakeld wordt, kan een korte uitleg bij de vraag geschreven worden.

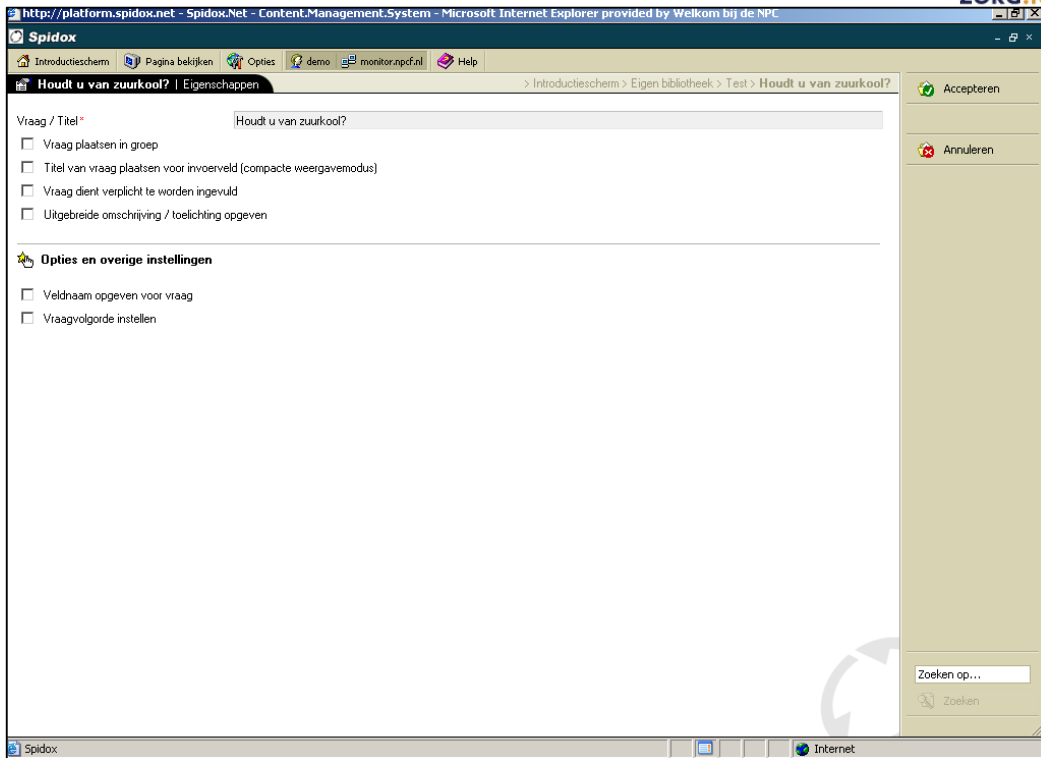
Veldnaam opgeven voor vraag

Hier kunnen de kopjes aangemaakt worden voor de Export naar Excel. Boven de antwoorden komt dan het ingevoerde kopje te staan.

Vraagvolgorde instellen

Door dit vakje aan te vinken kan een zogenaamde 'flow' worden ingevoerd. Als bijvoorbeeld iemand het antwoord 'ja' op een vraag invult en de volgende vraag (vragen) zijn dan niet van toepassing, kan (kunnen) deze vraag (vragen) worden overgeslagen.

Het werkt het makkelijkst om de flow (het laten overslaan van bepaalde vragen) pas in te voeren als alle vragen en antwoorden zijn ingevoerd. Kijk voor meer uitleg in hoofdstuk 2.6.



Wanneer u de vraag heeft ingevoerd en de gewenste vakjes heeft aangekruist, drukt u op *Accepteren*.

Vraag of vraaggroep met antwoorden kopiëren vanuit bestaande vragenlijst

Ga naar *Eigen bibliotheek*

Klik op de naam van de vragenlijst waaruit u een vraag of vraaggroep wilt kopiëren

Druk op *Beheren*

Klik op de vraag of titel van de vraaggroep die u wilt kopiëren (dit kleurt nu blauw)

Druk op *Meer taken*

Druk op *Kopie maken*

Kies de naam van de vragenlijst waarnaar u de vraag of de vragenlijst wilt kopiëren in het uitrolvenster

Druk op *Kopie maken*

Voorbeeldweergave

U kunt tussendoor kijken hoe de vragenlijst eruit ziet en of u bijvoorbeeld het juiste vraagtype heeft geselecteerd.

Eigen bibliotheek

Klik op de gewenste vragenlijst

Klik op *Beheren*

Klik op *Voorbeeld*

Vraag veranderen

Voor het veranderen van een vraag, gaat u naar

Eigen Bibliotheek

Klik op de naam van de vragenlijst waar u iets in wilt veranderen

Klik op *Beheren*

Klik op de vraag die u wilt veranderen

Klik op *Eigenschappen*

U kunt nu de vraag veranderen

Druk op *Opslaan*

Vraagtype veranderen

Eigen Bibliotheek

Klik op de naam van de vragenlijst waar u iets in wilt veranderen.

Ga naar het *beheer* van de vragenlijst.

Klik 1 maal op de vraag die u wilt wijzigen.

Klik op *Meer taken*

Klik op *Type wijzigen*

Vink het gewenste type aan

Klik op *Wijzigen*

U kunt niet alle gekozen vraagtypes veranderen in alle bestaande vraagtypes. Een open vraag is bijvoorbeeld niet te veranderen in een vraag met antwoordmogelijkheden. Staat het vraagtype waarin u de vraag wilt veranderen er niet bij, dan kunt u de gemaakte vraag deleten (zie uitleg hieronder) en een nieuwe vraag aanmaken.

Vraag verplaatsen

Eigen Bibliotheek

Klik op de naam van de vragenlijst waarin u vragen wilt verplaatsen

Klik op *Beheren*

Klik 1 maal op de vraag die u wilt verplaatsen

Houd de linker muisknop ingedrukt en sleep de vraag naar de gewenste plek

Laat vervolgens de muisknop los

Let hierbij wel goed op de indeling in groepen. Het is niet zomaar mogelijk om een vraag van de ene naar de andere groep te verplaatsen met de muis. Bij verplaatsen naar een andere groep, moet eerst bij de eigenschappen van de vraag de groep worden gewijzigd.

Verwijderen vraag

Eigen Bibliotheek

Klik op de naam van de vragenlijst waar u iets in wilt veranderen

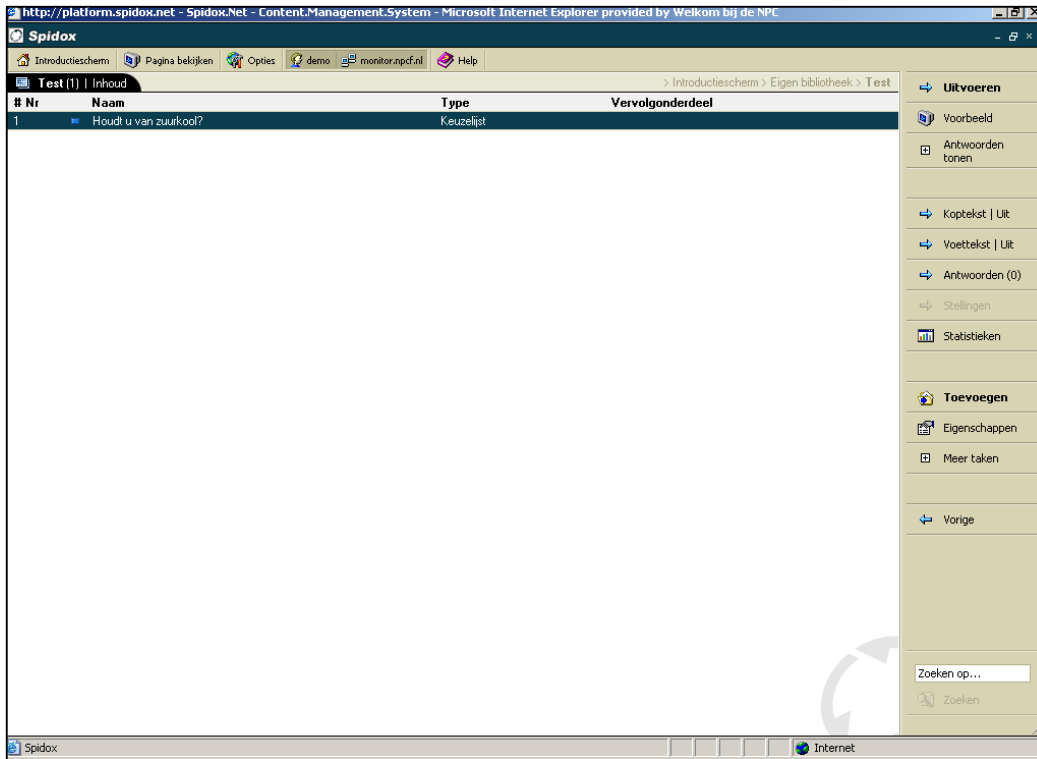
Ga naar beheer.

Klik op de vraag die u wilt verwijderen.

Klik op *Meer taken*

Klik op *Verwijderen*

Antwoorden invoeren



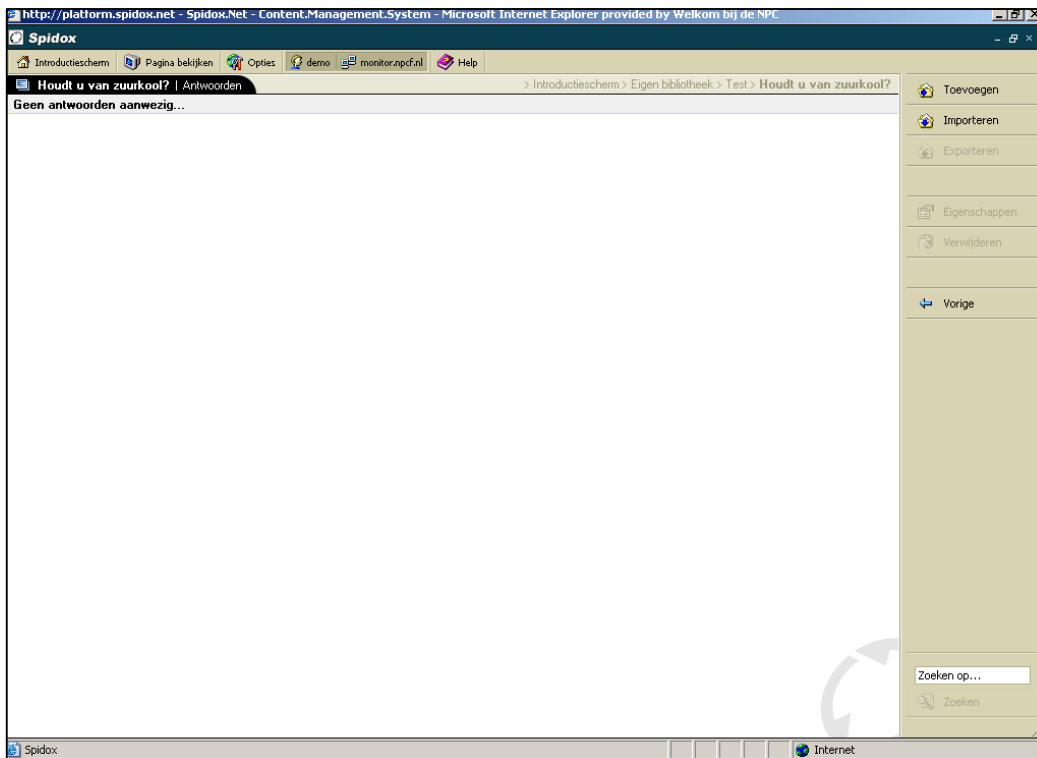
The screenshot shows the Spidox web application in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar displays the URL: `http://platform.spidox.net - Spidox.Net - Content Management System - Microsoft Internet Explorer provided by Welkom bij de NPC`. The application title is "Spidox". The main content area features a table with the following structure:

# Nr	Naam	Type	Vervolgonderdeel
1	Houdt u van zuurkool?	Keuzelijst	

The table is currently empty except for the header and one data row. To the right of the table is a sidebar with the following options:

- Uitvoeren**
 - Voorbeeld
 - Antwoorden tonen
 - Koptekst | Uit
 - Voettekst | Uit
 - Antwoorden (0)
 - Stellingen
 - Statistieken
- Toevoegen**
 - Eigenschappen
 - Meer taken
- Vorige
- Zoeken op... (input field)
- Zoeken (button)

Druk op *Antwoorden (0)* om antwoordmogelijkheden in te voeren.



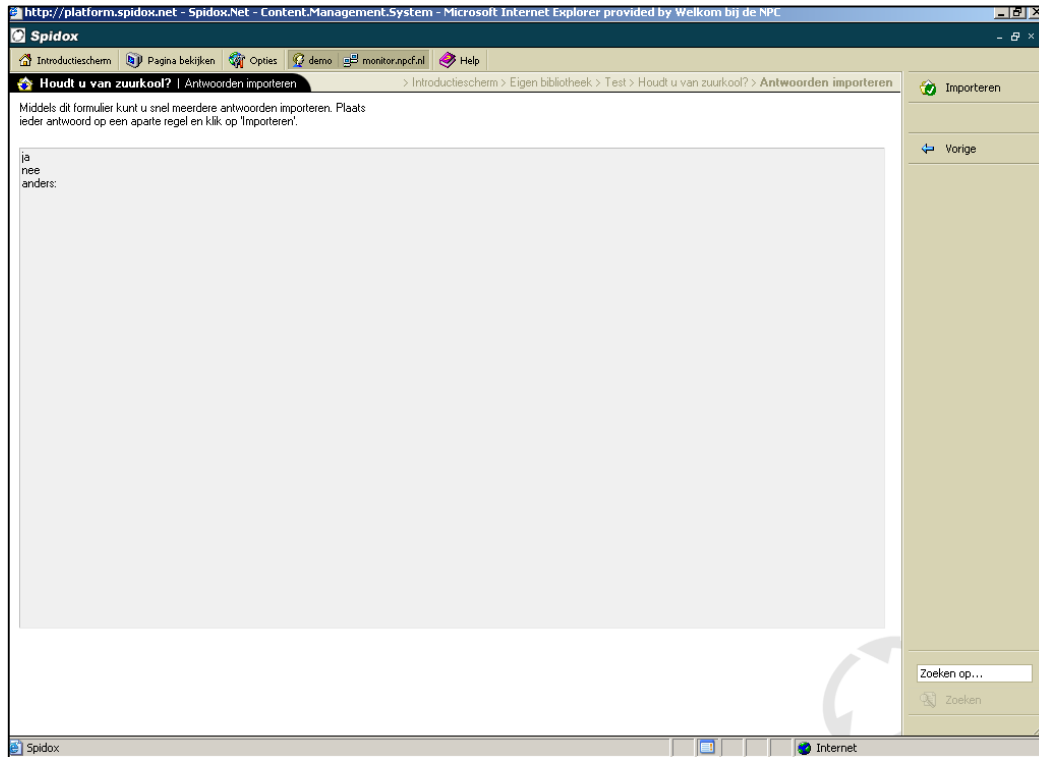
The screenshot shows the Spidox web application in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar displays the URL: `http://platform.spidox.net - Spidox.Net - Content Management System - Microsoft Internet Explorer provided by Welkom bij de NPC`. The application title is "Spidox". The main content area features a table with the following structure:

# Nr	Naam	Type	Vervolgonderdeel
Geen antwoorden aanwezig...			

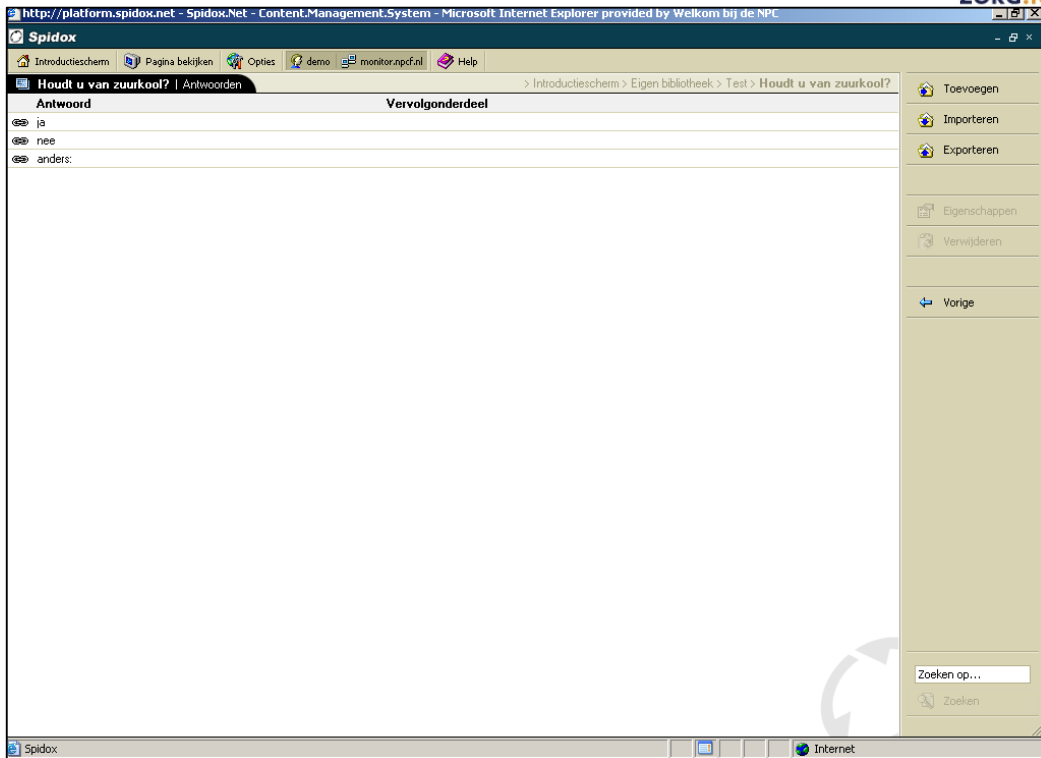
The table is currently empty except for the header and one data row. To the right of the table is a sidebar with the following options:

- Toevoegen**
 - Importeren
 - Exporteren
 - Eigenschappen
 - Verwijderen
- Vorige
- Zoeken op... (input field)
- Zoeken (button)

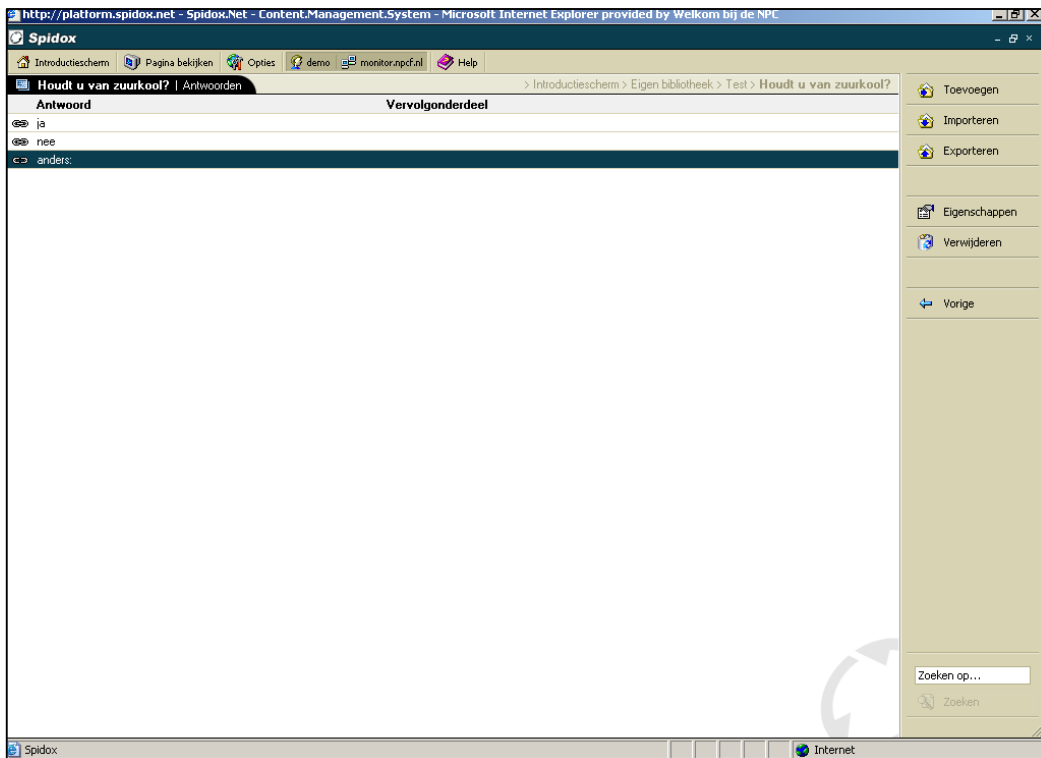
Druk op *Importeren* om meerdere antwoordmogelijkheden tegelijk in te kunnen voeren. Typ de antwoordmogelijkheden onder elkaar in of kopieer deze uit een worddocument. Bij kopiëren vanuit Word is het het beste om de tekst eerst in 'kladblok' te plaatsen. Hiermee verwijder je de opmaak van de tekst. Zonder opmaak, wordt de tekst beter in de enquêtetool geplaatst.



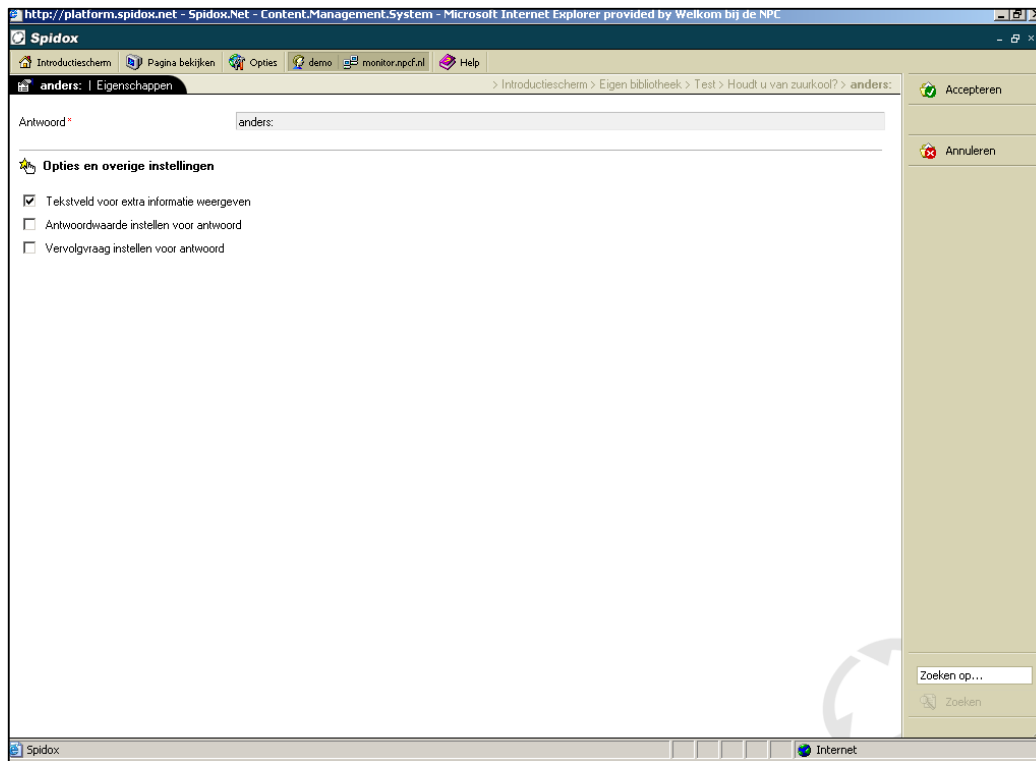
Druk vervolgens weer op *Importeren*.



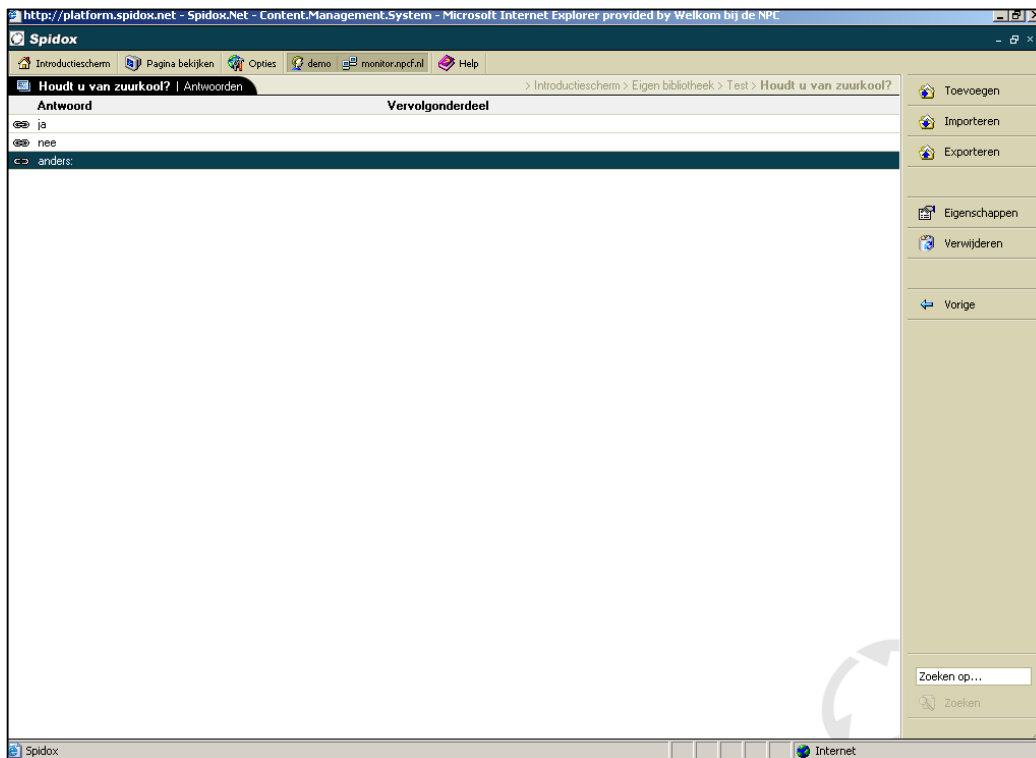
Als er bij de antwoordmogelijkheden bijvoorbeeld de optie 'anders' of 'namelijk' ingevoerd wordt, kan hier een tekstvak achter gemaakt worden. Hiervoor klikt u het antwoord aan, deze wordt vervolgens blauw.



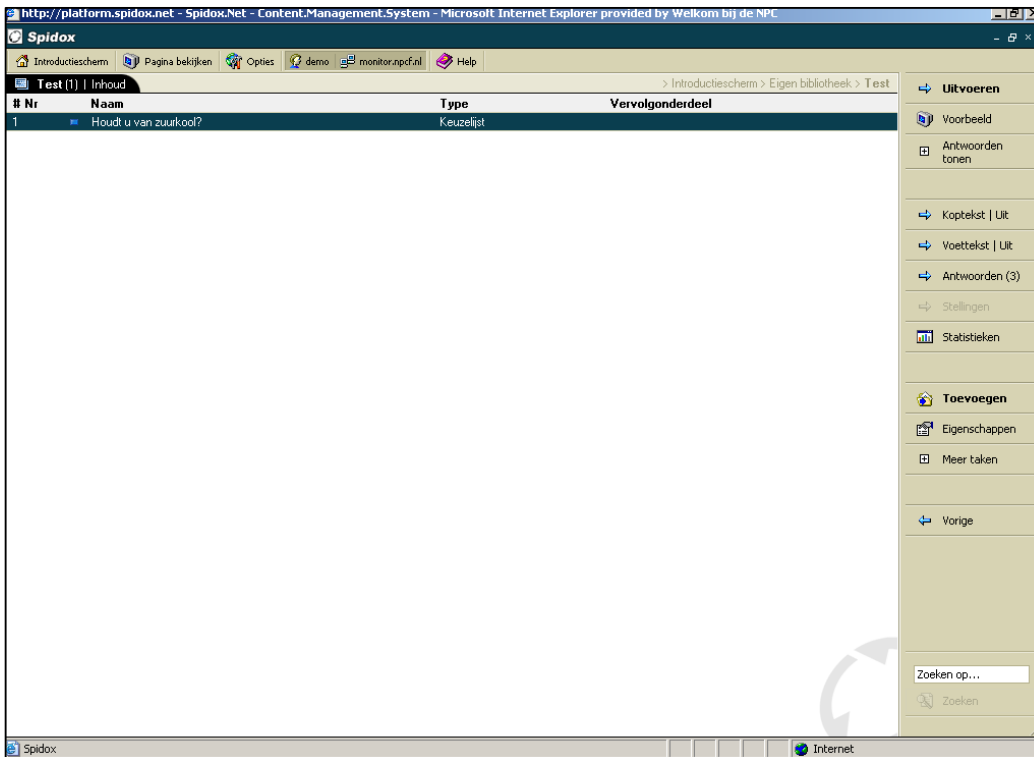
In de rechterkolom verschijnt de optie *Eigenschappen*. Hier klikt u op.



U zet een vinkje bij *Tekstveld voor extra informatie weergeven* en drukt vervolgens op *Accepteren* in de rechterkolom.



Druk op *Vorige* in de rechterkolom om terug te gaan naar de vragen.



Om weer een nieuwe vraag toe te voegen, drukt u opnieuw op *Toevoegen*.

Antwoord verplaatsen

- Klik op het antwoord
- Houd de linkermuisknop ingedrukt
- Sleep het antwoord naar de gewenste plek
- Laat de muisknop los

Antwoord wijzigen

- Ga naar *Eigen Bibliotheek*
- Klik op de naam van de vragenlijst waar u iets in wilt veranderen
- Klik op *Beheren*
- Klik op de vraag waarbij u het antwoord wilt wijzigen
- Klik op *Antwoorden tonen* (wanneer u de reeds ingevoerde antwoorden niet in beeld hebt)
- Klik op het antwoord dat u wilt wijzigen
- Klik op *Eigenschappen*
- U kunt nu het antwoord wijzigen
- Klik op *Accepteren*

Antwoord toevoegen

- Ga naar *Eigen Bibliotheek*
- Klik op de naam van de vragenlijst waar u iets in wilt veranderen
- Klik op *Beheren*
- Klik op de vraag waarbij u een antwoord wilt toevoegen
- Klik op *Antwoorden ()*
- Klik op *Toevoegen*
- Typ het gewenste antwoord in het tekstvak
- Klik op *Accepteren*

Antwoord verwijderen

Ga naar *Eigen Bibliotheek*

Klik op de naam van de vragenlijst waar u iets in wilt veranderen

Klik op *Beheren*

Klik op de vraag waarbij u een antwoord wilt verwijderen

Klik op *Antwoorden()*

Ga op het antwoord staan dat u wilt verwijderen

Klik op *Verwijderen*

Vragenlijst verwijderen

Ga naar *Eigen Bibliotheek*

Klik op de naam van de vragenlijst waar u iets in wilt veranderen

Klik op *Meer taken*

Klik op *Verwijderen*

Wachtwoord ter bevestiging, hier vult u het wachtwoord in waarmee u ook inlogt

Klik op *Verwijderen*

2.3 Printen vragenlijst

Ga naar *Eigen Bibliotheek*

Klik op de naam van de vragenlijst die u wilt printen (deze kleurt blauw)

Druk op *Beheren* in de rechterkolom

Druk op *Voorbeeld*

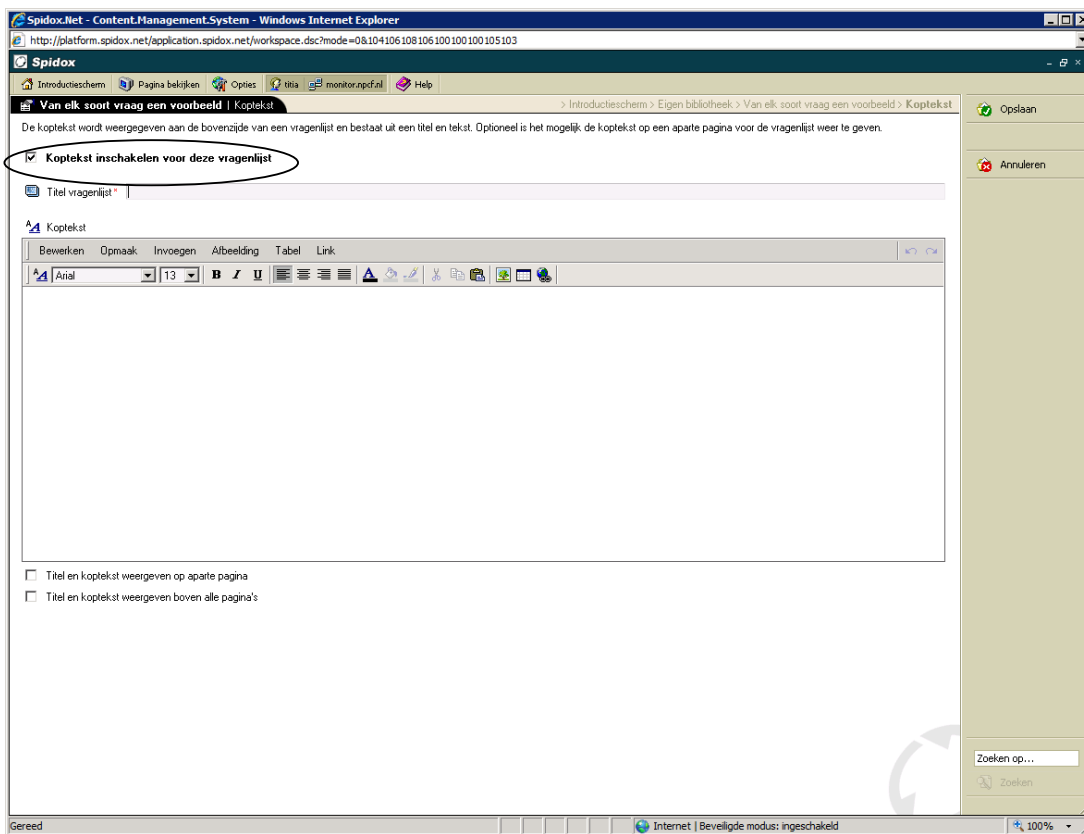
Klik op de *Rechtermuisknop*

Klik op *Afdrukken*

2.4 Koptekst

Om een koptekst in te voegen bovenaan de vragenlijst, klikt u op *Koptekst/Uit*.

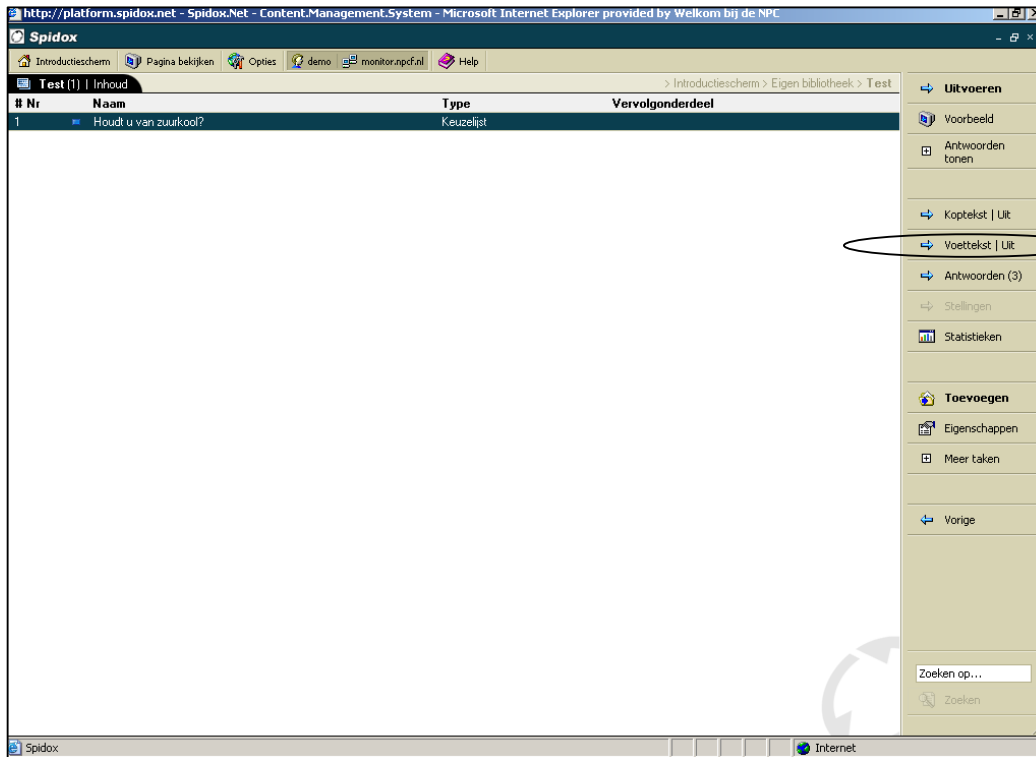
Vink het vakje *Koptekst inschakelen voor deze vragenlijst* aan.



Bij *Titel vragenlijst* kunt u de titel van de vragenlijst invullen.

In het vakje onder *Koptekst* kunt u een tekst of een of meerdere logo's invoeren. Net zoals bij Word, kunt u zelf een lettertype, grootte, kleur, e.d. kiezen. Druk op *opslaan* in de rechterkolom.

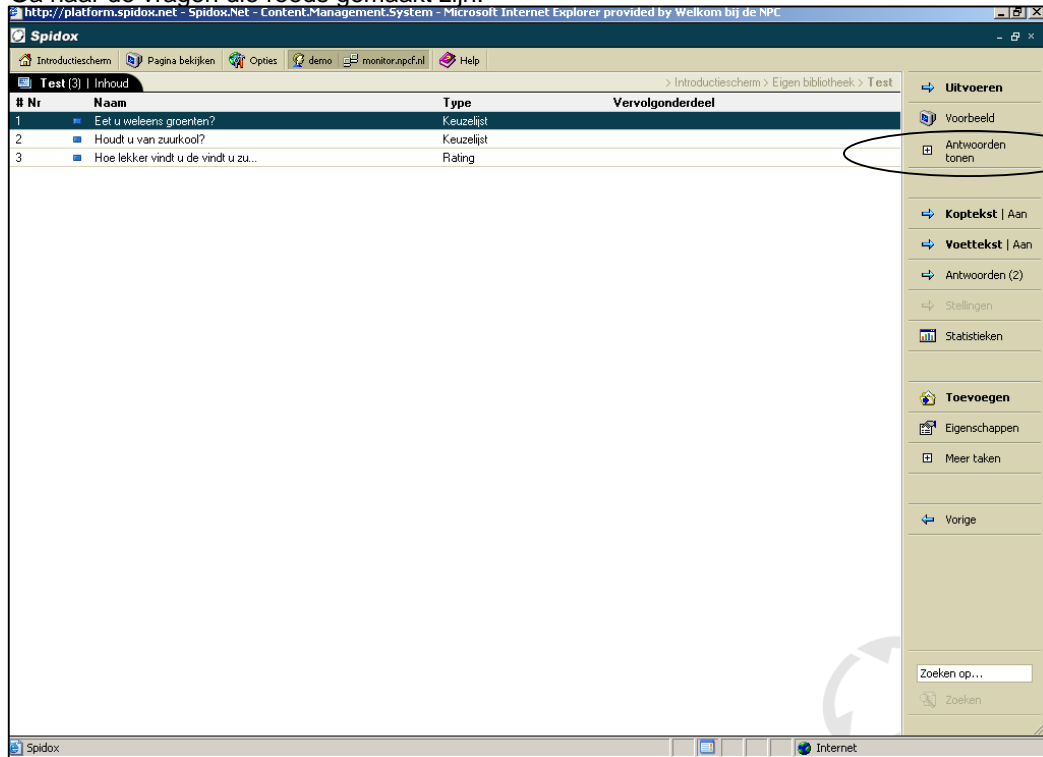
2.5 Voettekst



Druk op *Voettekst/uit* in de rechterkolom als u een voettekst in wilt voeren. De voettekst wordt zichtbaar nadat de hele vragenlijst is ingevuld. Een geschikte voettekst zou bijvoorbeeld zijn: Hartelijk dank voor het invullen van de vragenlijst. Wanneer u bij *eigenschappen* van de vragenlijst niet heeft gekozen voor het laten eindigen van de vragenlijst op een bepaalde internetpagina, kunt u na de voettekst wel nog een link invoeren waar de invuller van de vragenlijst vrijwillig op kan klikken.

2.6 Flow/bepaalde vragen overslaan

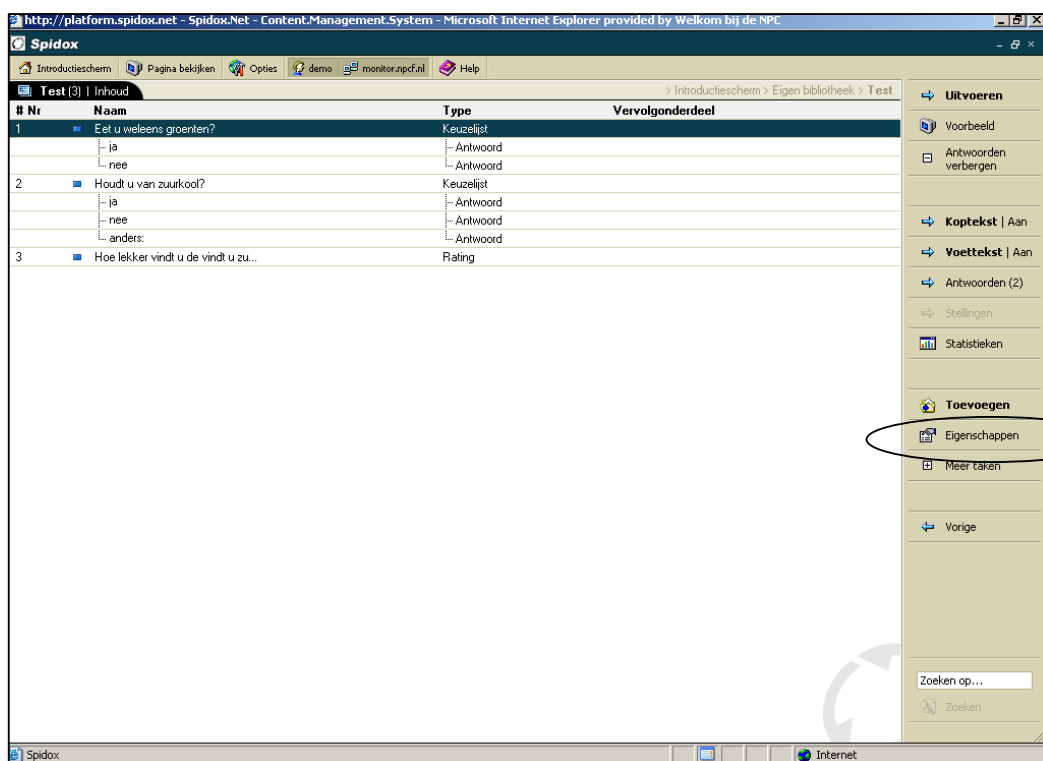
Ga naar de vragen die reeds gemaakt zijn.



The screenshot shows the Spidox interface with a table of questions. The right-hand menu has several options, with 'Antwoorden tonen' circled in red.

# Nr	Naam	Type	Vervolgonderdeel
1	Eet u weleens groenten?	Keuzelijst	
2	Houdt u van zuurkool?	Keuzelijst	
3	Hoe lekker vindt u de vindt u zu...	Rating	

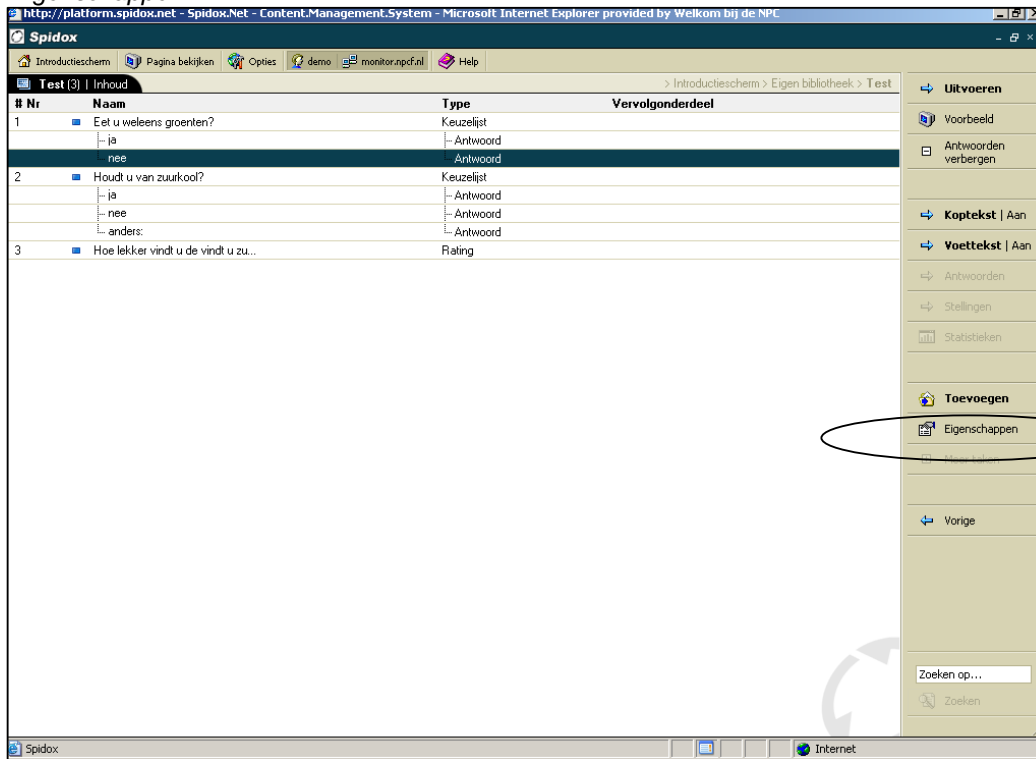
Druk op *Antwoorden tonen*.



The screenshot shows the Spidox interface with the same table of questions. The first two questions now have their answers displayed. The right-hand menu has several options, with 'Eigenschappen' circled in red.

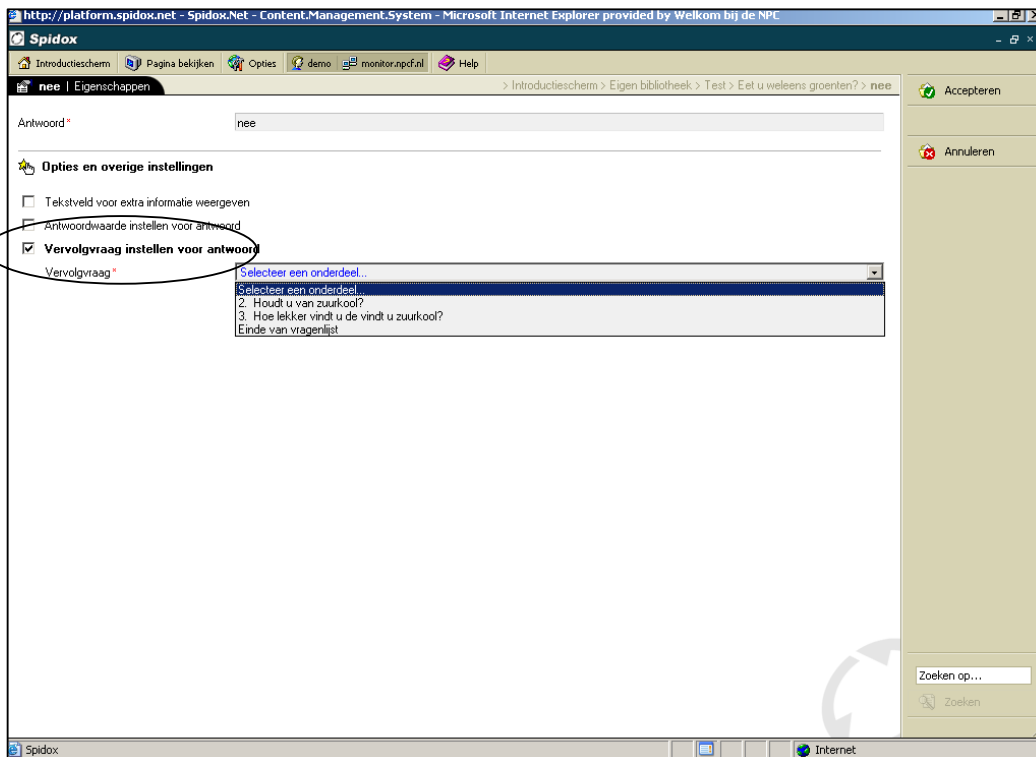
# Nr	Naam	Type	Vervolgonderdeel
1	Eet u weleens groenten?	Keuzelijst	
	ja	- Antwoord	
	nee	- Antwoord	
2	Houdt u van zuurkool?	Keuzelijst	
	ja	- Antwoord	
	nee	- Antwoord	
	anders:	- Antwoord	
3	Hoe lekker vindt u de vindt u zu...	Rating	

Klik op het antwoord, waarna vragen overgeslagen moeten worden. Klik op **Eigenschappen**.



# Nr	Naam	Type	Vervolgonderdeel
1	Eet u weleens groenten?	Keuzelijst	
	- ja	- Antwoord	
	- nee	- Antwoord	
2	Houdt u van zuurkool?	Keuzelijst	
	- ja	- Antwoord	
	- nee	- Antwoord	
	- anders:	- Antwoord	
3	Hoe lekker vindt u de vindt u zu...	Rating	

Vink **Vervolg vraag instellen voor antwoord**



Antwoord*

Opties en overige instellingen

- Tekstveld voor extra informatie weergeven
- Antwoordwaarde instellen voor antwoord
- Vervolg vraag instellen voor antwoord**

Vervolg vraag*

Selecteer een onderdeel...
 2. Houdt u van zuurkool?
 3. Hoe lekker vindt u de vindt u zuurkool?
 Einde van vragenlijst

Kies de gewenste vervolgvraag in het uitrolvenster dat verschijnt en klik op **Accepteren**.

2.7 Vraaggroepen maken

Wanneer u bij de vragenlijst vragen in categorieën wilt onderverdelen, kunt u hiervan groepen maken.

We gaan ervan uit dat de eigenschappen van de vragenlijst reeds zijn ingevuld (zie hoofdstuk 2.1)

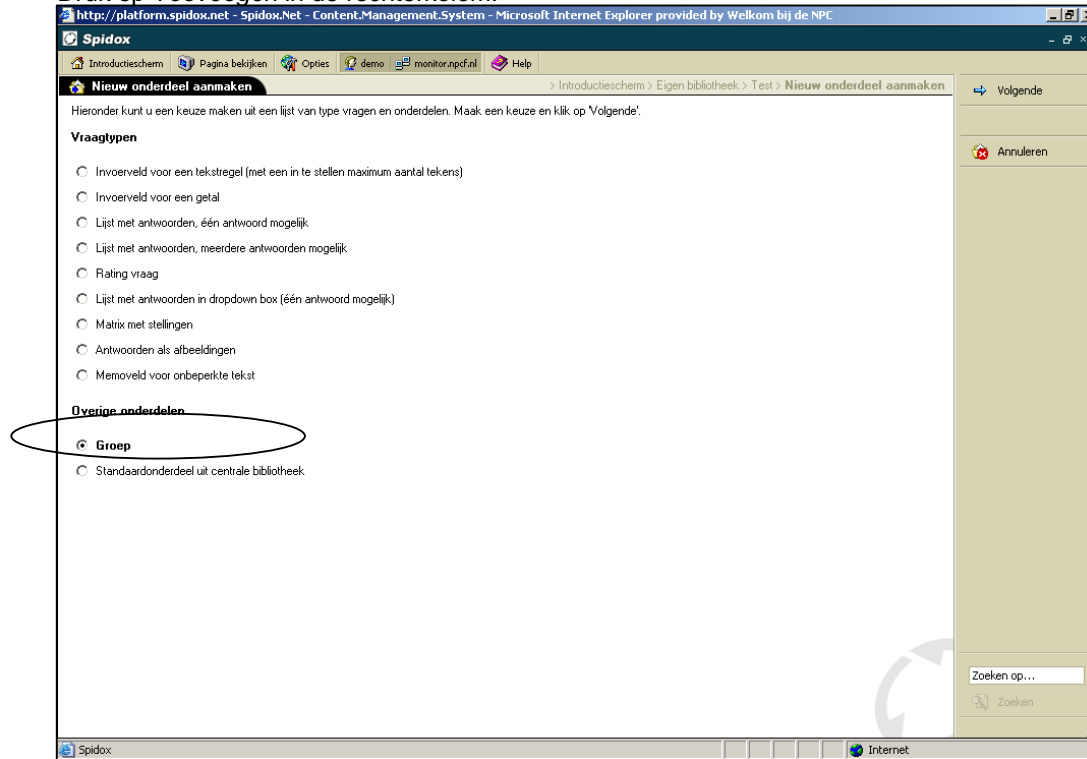
Ga naar *Introductiescherm*

Dubbelklik op *Eigen bibliotheek*.

U gaat op de naam van de vragenlijst staan waarbij u groepen wilt maken, de naam wordt nu blauw.

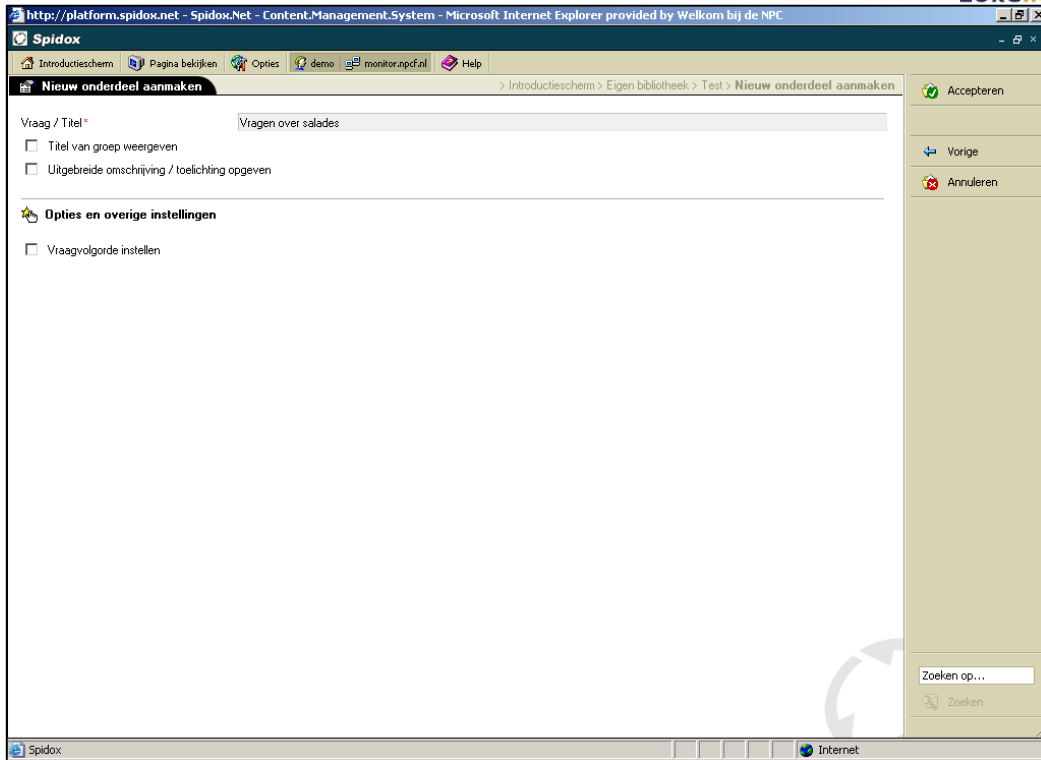
Druk op *Beheren* in de rechterkolom.

Druk op *Toevoegen* in de rechterkolom.

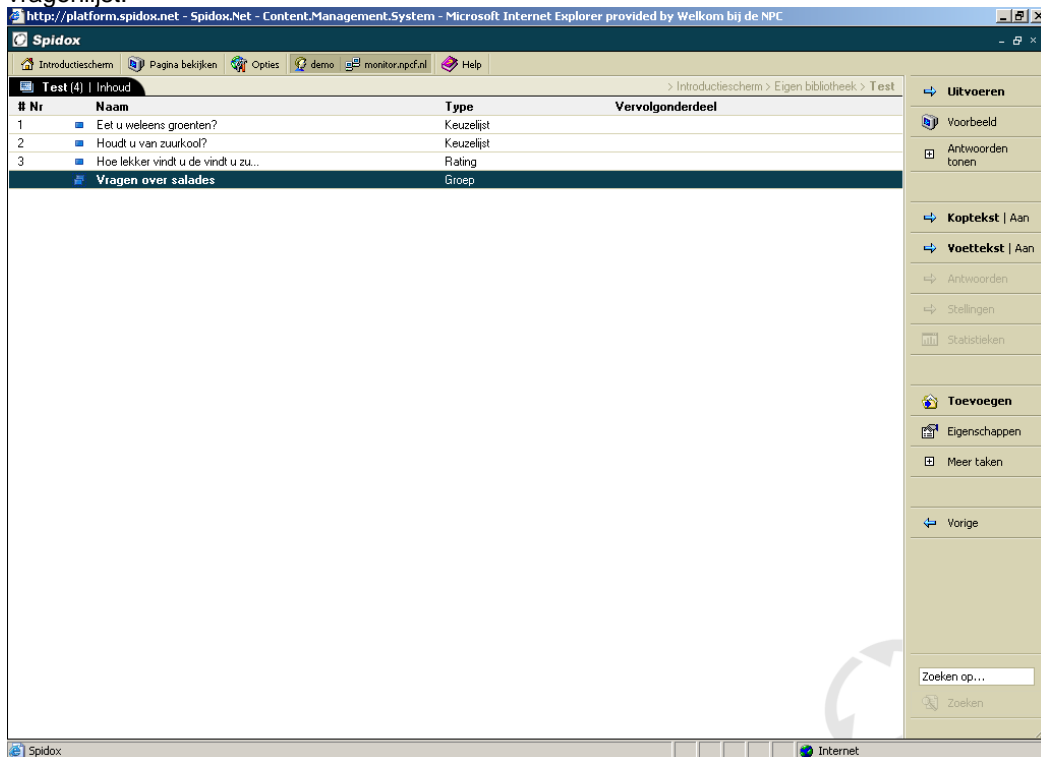


Vink *Groep* aan bij **overige onderdelen** (onder *vraagtypen*)

Druk op *Volgende* in de rechterkolom.



Bij *Vraag/titel* vult u de titel van de categorie in. Vervolgens drukt u op *Accepteren* in de rechterkolom. Vink *Titel van groep weergeven* aan wanneer u wilt dat de titel te zien is in de vragenlijst.

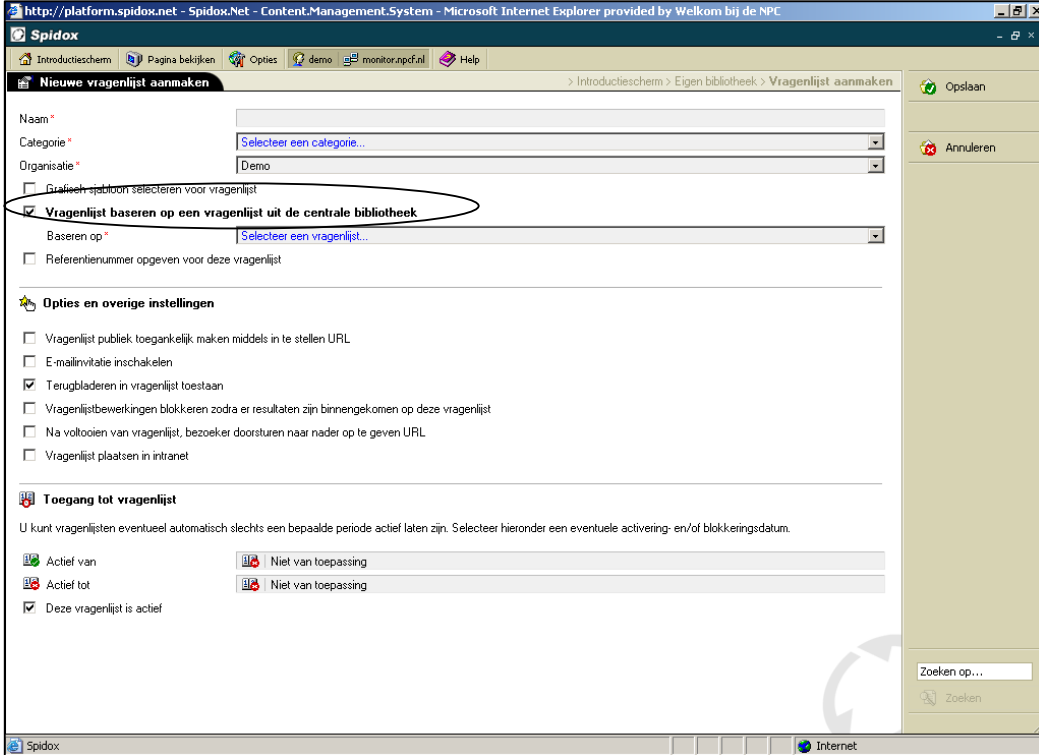


U ziet dat er nu een groep is aangemaakt met de titel 'vragen over salades'. U kunt nu op *toevoegen* drukken in de rechterkolom om vragen aan deze groep toe te voegen. In hoofdstuk 2.2 kunt u zien welke vraagtypes er zijn en hoe u deze toevoegt.

2.8 Vragenlijst baseren op een vragenlijst uit de Centrale Bibliotheek

Deze functie is bedoeld om met andere organisaties vragenlijsten uit te zetten. De NPCF plaatst vragenlijsten waarvan is afgesproken dat er met een of meerdere andere organisaties een actie wordt gedaan in de Centrale Bibliotheek. Een organisatie kan dan aan deze vragenlijst eigen (specifieke) vragen toevoegen.

U gaat naar het *Introductiescherm*. Dubbelklik op *Eigen bibliotheek*. Klik op *Toevoegen* in de rechterkolom.



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://platform.spidox.net - Spidox.Net - Content Management System - Microsoft Internet Explorer provided by Welkom bij de NPC`. The page title is "Nieuwe vragenlijst aanmaken". The form contains the following fields and options:

- Naam ***: Text input field.
- Categorie ***: Dropdown menu with "Selecteer een categorie..."
- Organisatie ***: Dropdown menu with "Demo".
- Grafisch sjabloon selecteren voor vragenlijst**
- Vragenlijst baseren op een vragenlijst uit de centrale bibliotheek** (circled in red)
- Baseren op ***: Dropdown menu with "Selecteer een vragenlijst..."
- Referentienummer opgeven voor deze vragenlijst**
- Opties en overige instellingen**:
 - Vragenlijst publiek toegankelijk maken middels in te stellen URL
 - E-mailinvitatie inschakelen
 - Terugbladeren in vragenlijst toestaan
 - Vragenlijstbewerkingen blokkeren zodra er resultaten zijn binnengekomen op deze vragenlijst
 - Na voltooiën van vragenlijst, bezoeker doorsturen naar nader op te geven URL
 - Vragenlijst plaatsen in intranet
- Toegang tot vragenlijst**:
 - U kunt vragenlijsten eventueel automatisch slechts een bepaalde periode actief laten zijn. Selecteer hieronder een eventuele activering- en/of blokkeringsdatum.
 - Actief van**: Actief van, Niet van toepassing
 - Actief tot**: Actief tot, Niet van toepassing
 - Deze vragenlijst is actief**

Buttons on the right: Opslaan, Annuleren. A search bar at the bottom right contains "Zoeken op..." and "Zoeken".

U vinkt *Vragenlijst baseren op een vragenlijst uit de centrale bibliotheek* aan.

In het uitrolvenster kiest u de vragenlijst waaraan u wilt deelnemen. Zie voor het invullen van de andere eigenschappen van de vragenlijst in dit scherm in hoofdstuk 2.1.

U kunt eigen vragen aan de vragenlijst toevoegen, zoals dat ook werkt als u zelf een vragenlijst maakt. Deze eigen vragen, kunnen altijd alleen onder de centraal gemaakte vragen komen te staan (algemene deel). De vragen van het centrale deel zijn in de eigen bibliotheek niet te veranderen of te verplaatsen.

Houdt in gedachten dat de vragenlijst niet te lang moet worden, anders zullen mensen de lijst niet (geheel) invullen.

In de centrale bibliotheek komt een database met de resultaten van het algemene deel. Deze worden van alle invullers automatisch opgeteld. In de eigen bibliotheek zien de deelnemende organisaties alleen de resultaten van de invullers die via hen de lijst hebben ingevuld. De resultaten van de eigen toegevoegde vragen, komen alleen in de eigen bibliotheek.

3 EMAIL INVITATIE

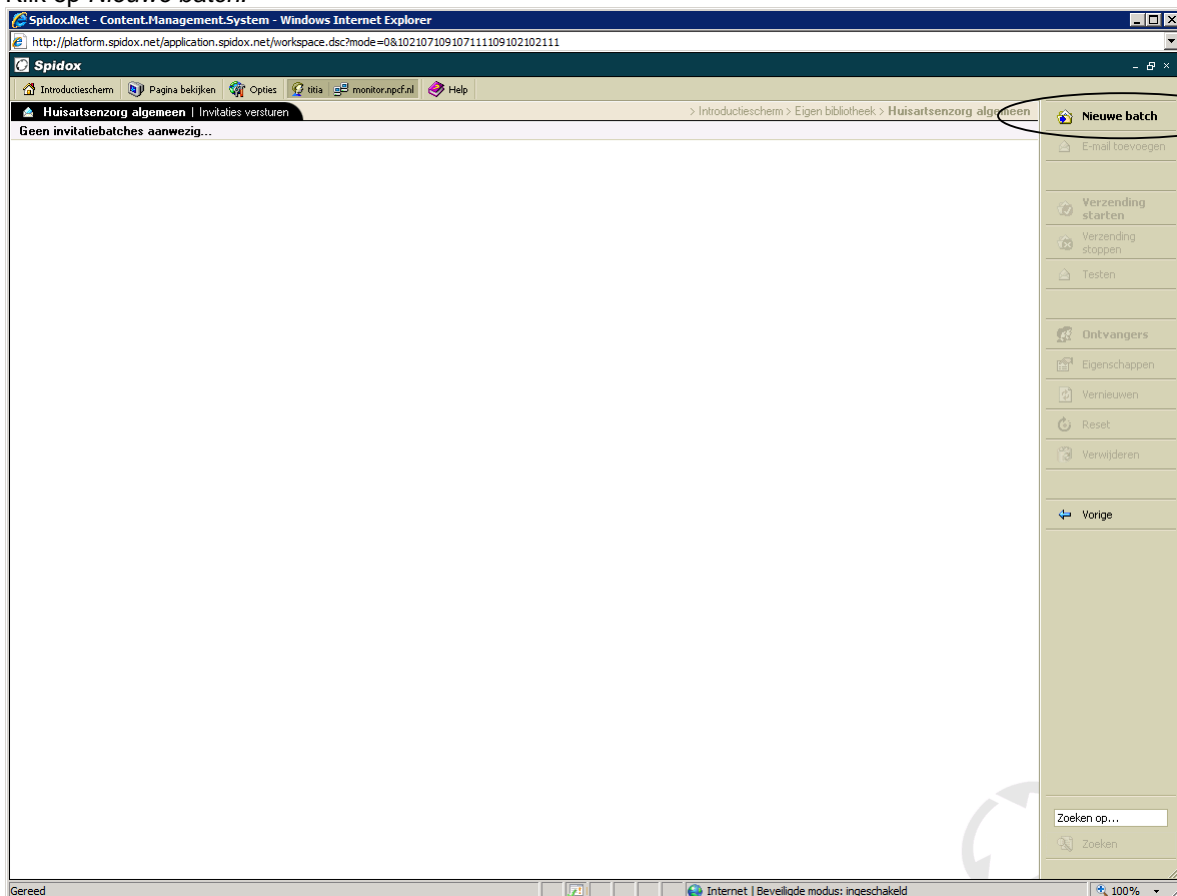
3.1 Uitnodiging per e-mail

Het is mogelijk om per e-mail een groep mensen een persoonlijke uitnodiging te sturen voor het invullen van een vragenlijst.

Klik hiervoor op de gewenste vragenlijst in de *Eigen bibliotheek*. Deze wordt blauw. Klik vervolgens in de rechterkolom op *Invitaties (0)*.

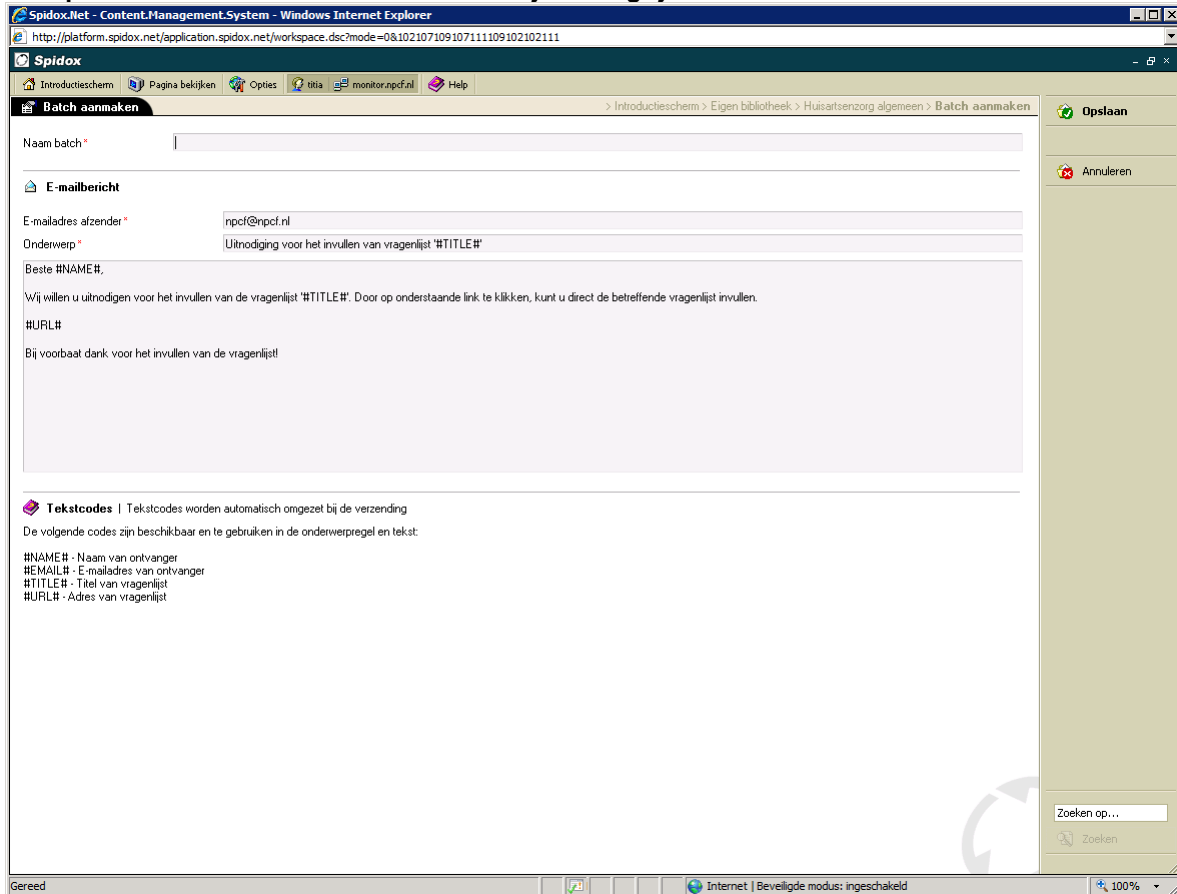
Bij de eigenschappen van de vragenlijst moet je wel hebben ingesteld dat je invitaties wilt versturen. Wanneer invitaties in de rechtermenubalk op grijs staat, moet je eerst bij de eigenschappen van de vragenlijst de optie invitaties aanvinken.

Klik op *Nieuwe batch*.



Je komt nu in het scherm waarin je een tekst voor een uitnodiging kunt plaatsen.

Let op: De termen tussen ## in dit scherm zijn belangrijk!



Spidox.net - Content Management System - Windows Internet Explorer
http://platform.spidox.net/application.spidox.net/workspace_dsc?mode=0&102107109107111109102102111

Spidox

Introductieschem Pagina bekijken Opties thia monitor.npcf.nl Help

Batch aanmaken > Introductieschem > Eigen bibliotheek > Huisartsenzorg algemeen > Batch aanmaken

Opslaan

Annuleren

Naam batch *

E-mailbericht

E-mailadres afzender * npcf@npcf.nl

Onderwerp * Uitnodiging voor het invullen van vragenlijst "#TITLE#"

Beste #NAME#.

Wij willen u uitnodigen voor het invullen van de vragenlijst "#TITLE#". Door op onderstaande link te klikken, kunt u direct de betreffende vragenlijst invullen.

#URL#

Bij voorbaat dank voor het invullen van de vragenlijst!

Tekstcodes | Tekstcodes worden automatisch omgezet bij de verzending

De volgende codes zijn beschikbaar en te gebruiken in de onderwerpregel en tekst:

#NAME# - Naam van ontvanger
#EMAIL# - E-mailadres van ontvanger
#TITLE# - Titel van vragenlijst
#URL# - Adres van vragenlijst

Zoeken op... Zoeken

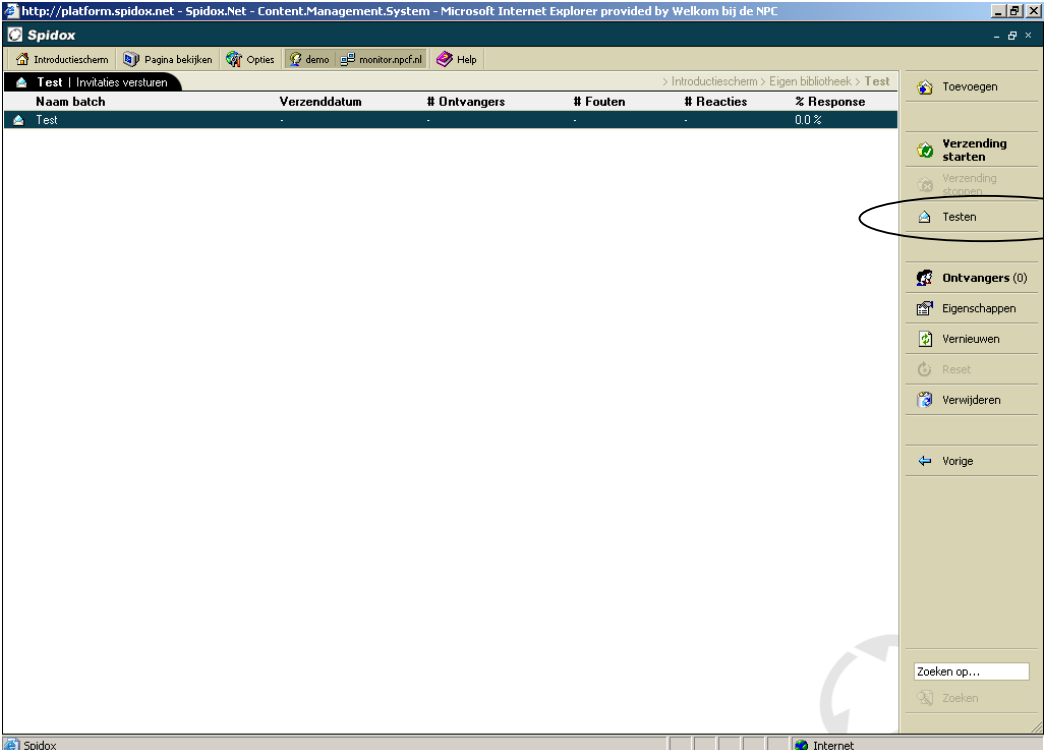
Gereed Internet | Beveiligde modus: ingeschakeld 100%

- #title# zorgt ervoor dat automatisch in de mail de juiste naam van de vragenlijst komt.
- #url# zorgt ervoor dat iedereen die een uitnodiging ontvangt, een persoonlijke link krijgt om de vragenlijst in te vullen.

Met behulp van deze persoonlijke link is het mogelijk om na te gaan of iemand de vragenlijst heeft ingevuld. Dit kun je volgen in het scherm met alle ontvangers (pag. 4).

3.2 Maken uitnodigingsmail

- Vul bij *Naam batch* de naam van de vragenlijst in.
- Vervolgens kan het gewenste *Emailadres van de afzender* worden ingevuld.
- Bij *Onderwerp* kan het onderwerp worden ingevuld wat de ontvanger van de email ziet als onderwerp van de email.
- In het tekstvak kunt u bij *Name* de naam van de ontvanger invullen. Wanneer u de naam van de ontvanger(s) niet heeft, kunt u #name# weghalen en of bijvoorbeeld 'geachte heer/mevrouw' invullen.
- Bij #Title# wordt automatisch de naam van de vragenlijst toegevoegd.
- De tekst in het tekstvak kunt u naar wens aanpassen, maar zorg ervoor dat met name de #URL# niet wordt verwijderd!
- Klik daarna op *Opslaan*.

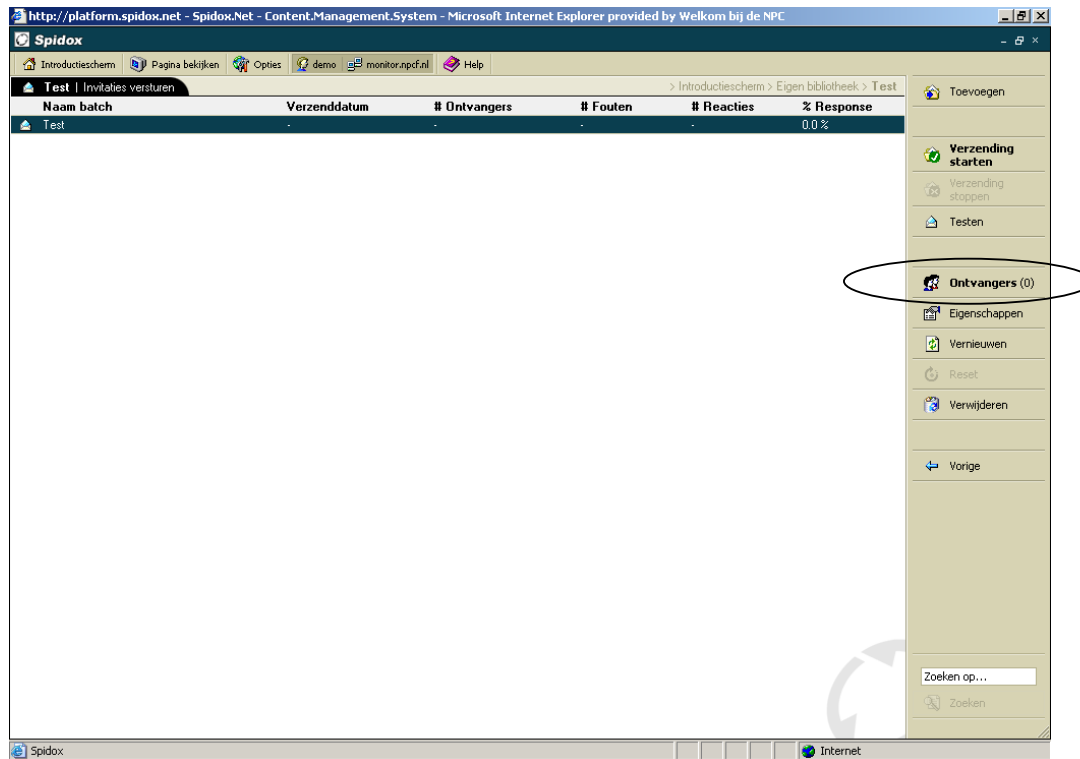


Naam batch	Verzenddatum	# Ontvangers	# Fouten	# Reacties	% Response
Test					0.0%

U kunt de mail testen via de knop *testen* aan de rechterkant van het scherm. U kunt zelf kiezen naar welk e-mailadres u de test wilt sturen.

3.3 Ontvangers

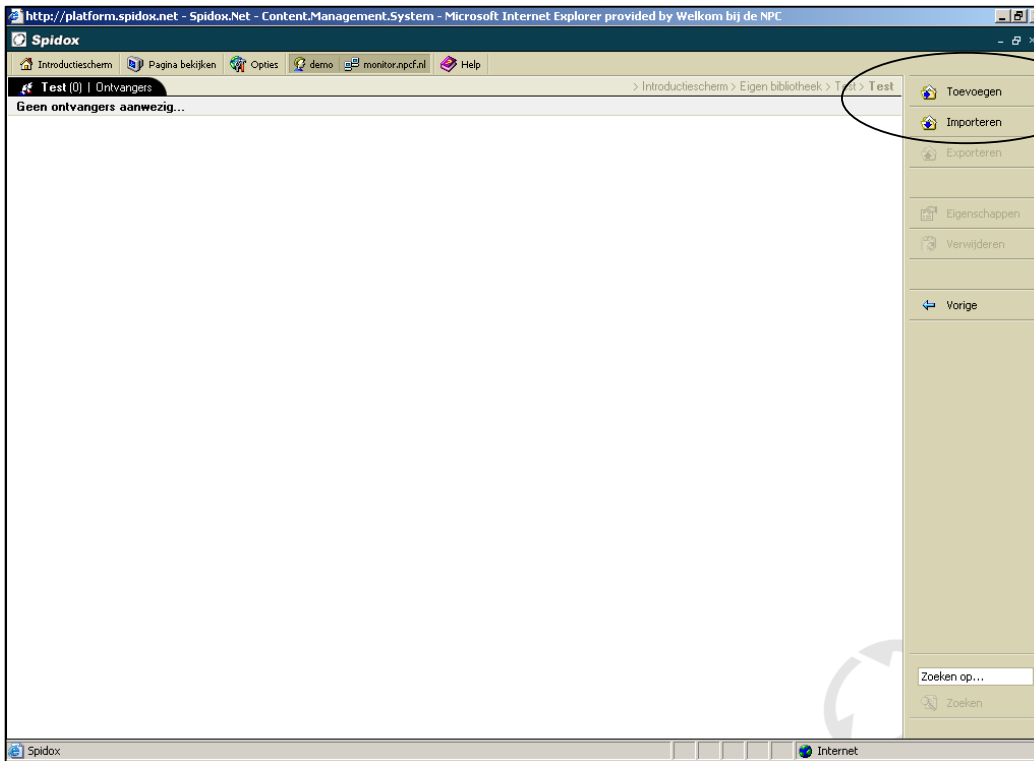
U kunt nu de ontvangers toevoegen door te klikken op *Ontvanger (0)*.



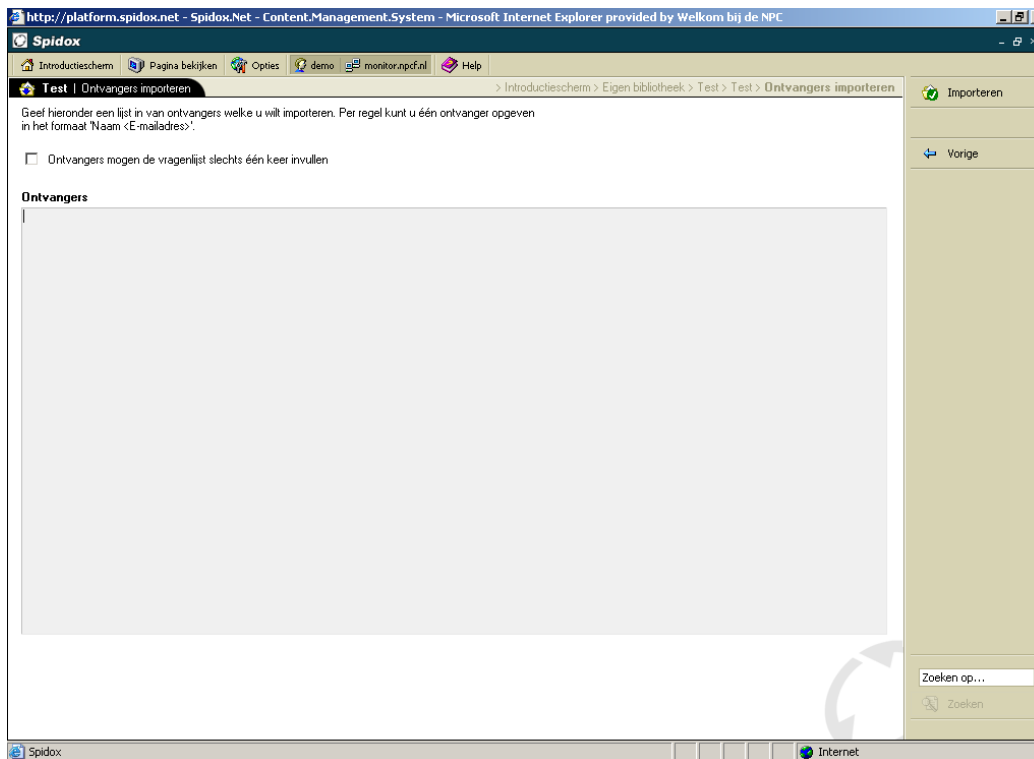
Het volgende scherm geeft aan dat er geen ontvangers aanwezig zijn.

U kunt nu ontvangers stuk voor stuk toevoegen via de knop 'toevoegen'.

Het is ook mogelijk om in 1 keer een heel bestand van e-mailadressen, desgewenst met namen, toe te voegen via 'importeren'.



U klikt op *Importeren*



In het tekstvak kunt u e-mailadressen kopiëren (onder elkaar).

U dient dit als volgt in te voeren:

- per regel: Naam <e-mailadres>
- of als u geen namen heeft: - <e-mailadres>.

Het is mogelijk om alle e-mailadressen op deze manier in te typen.

Wanneer u echter al een bestand heeft met e-mailadressen in bijvoorbeeld Word of Excel, kunt u deze adressen kopiëren en plakken in het importveld. Het is hierbij wel belangrijk om de mailadressen tussen <> te zetten en de 'naam' of het '- ' ervoor.

Lijst ontvangers geschikt maken om te importeren

Zet in Word de lijst met de adressen, gescheiden door een alinea-markering. Bij een kopie van een lijst uit Excel kan de tabel worden geconverteerd naar een word document, gescheiden door een alinea-markering. Via 'zoeken en vervangen' kan de lijst in de juiste opmaak worden gezet.

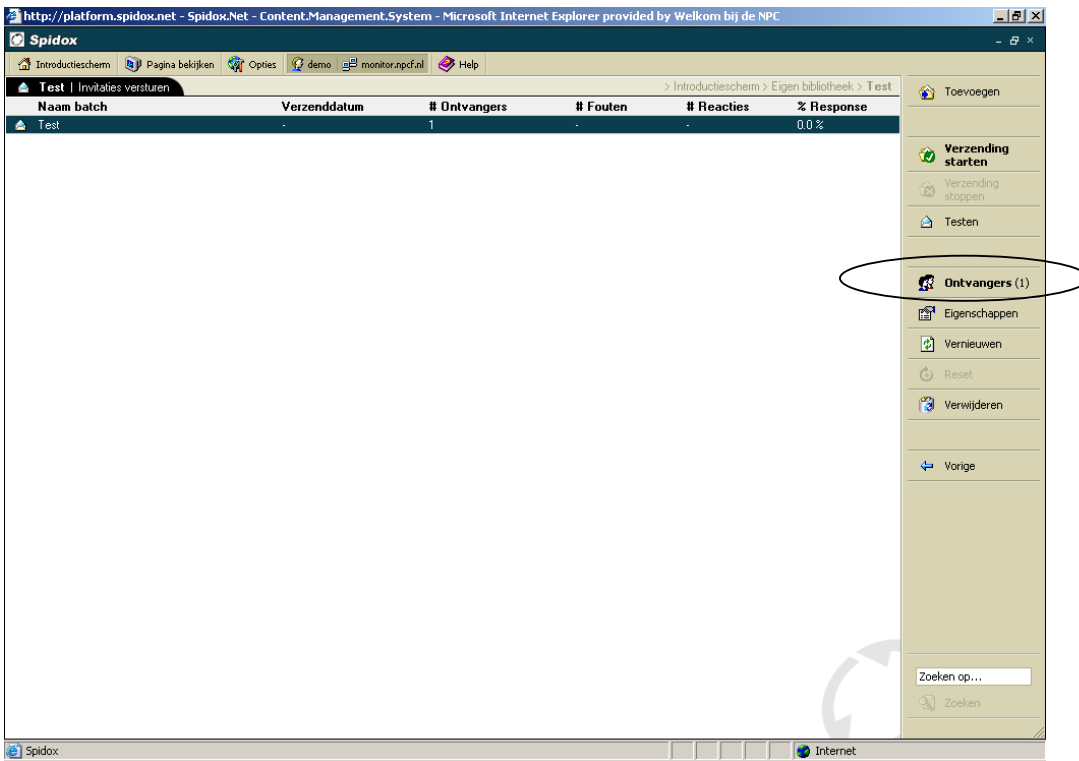
- Zet bij zoeken naar (via optie 'meer' en 'speciaal') een alinea-markering (het teken hiervoor is ^p). Zet bij vervangen het volgende: >^p- <
- Door middel van 'alles vervangen' worden nu de e-mailadressen tussen <> gezet en met een streepje ervoor.
- Wanneer u ook namen heeft gekoppeld aan de mailadressen, kunt u eerst de mailadressen in word tussen <> zetten, dan weer samenvoegen in Excel met de namen en zorgen dat de namen vóór de mailadressen staan. Bij nogmaals kopiëren naar word en converteren van de tabel, krijg je een bestand met op iedere regel een naam met het bijbehorende mailadres.

De opmaak is belangrijk voor het goed importeren van de adressen!

Kopieer nu de lijst met adressen in de juiste opmaak naar het scherm voor ontvangers.

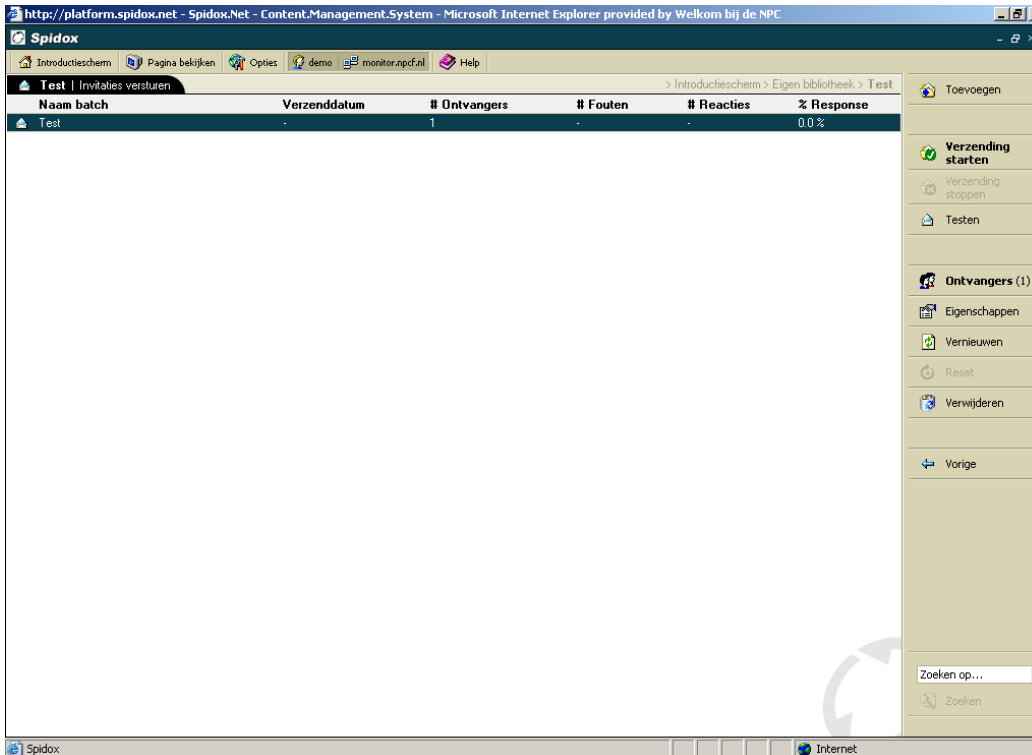
Klik nu op *Importeren*.

U kunt eventueel het vinkje *Ontvangers mogen de vragenlijst slechts één keer invullen* inschakelen.



Naam batch	Verzenddatum	# Ontvangers	# Fouten	# Reacties	% Response
Test		1			0.0%

Wanneer de opmaak goed was, ziet u nu bij ontvangers geen 0 meer staan, maar het aantal mailadressen dat is geïmporteerd.



Naam batch	Verzenddatum	# Ontvangers	# Fouten	# Reacties	% Response
Test		1			0.0%

Druk op *Verzending starten* om de e-mailinvasie te versturen.

In ditzelfde scherm kunt u zien hoeveel mensen er al gereageerd hebben en wat het responspercentage is.

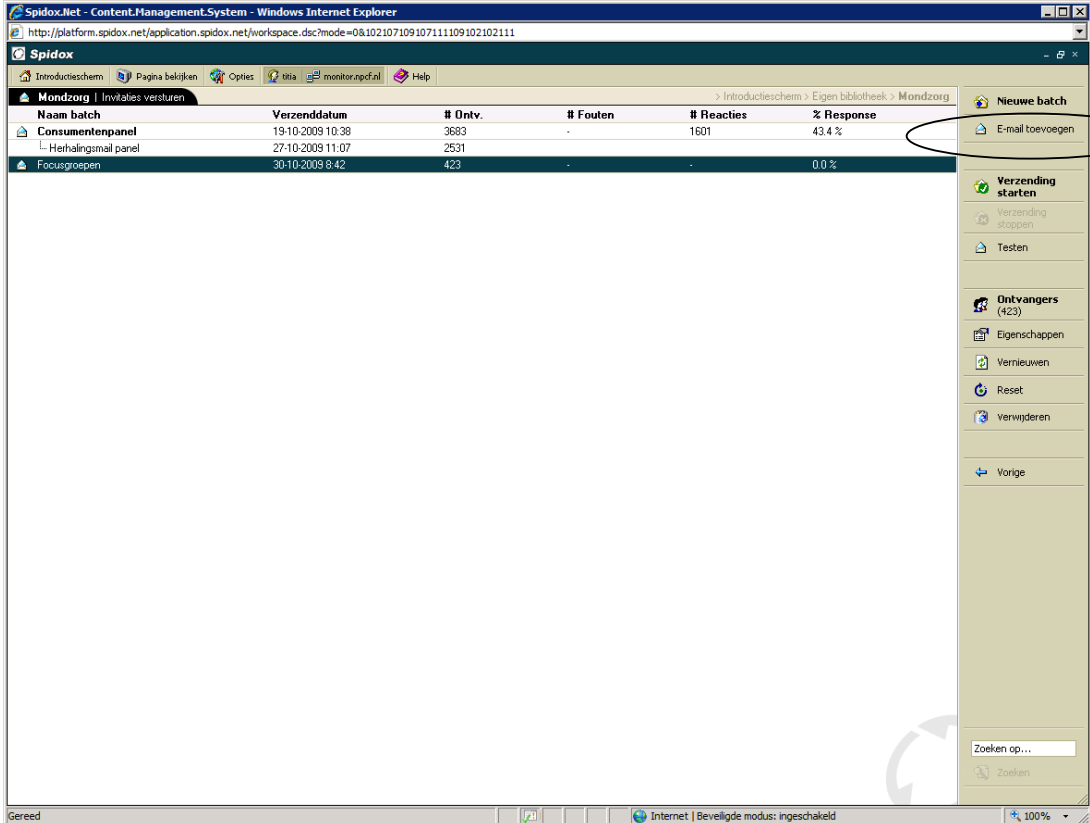
Via *Ontvangers* kunt u per ontvanger nagaan wanneer de email verzonden is, of deze geopend is en of de vragenlijst ingevuld is.

3.4 Herhalingsmail

Wanneer je een grote groep mensen een invitatie hebt gestuurd en nog niet iedereen heeft daarop gereageerd, kun je een herhalingsmail uitzenden.

Ga naar de invitatie waar je een herhaling voor wilt uitzenden.

Klik deze invitatie aan zodat die donker kleurt. Ga nu naar *e-mail toevoegen* in de menubalk aan de rechterkant.

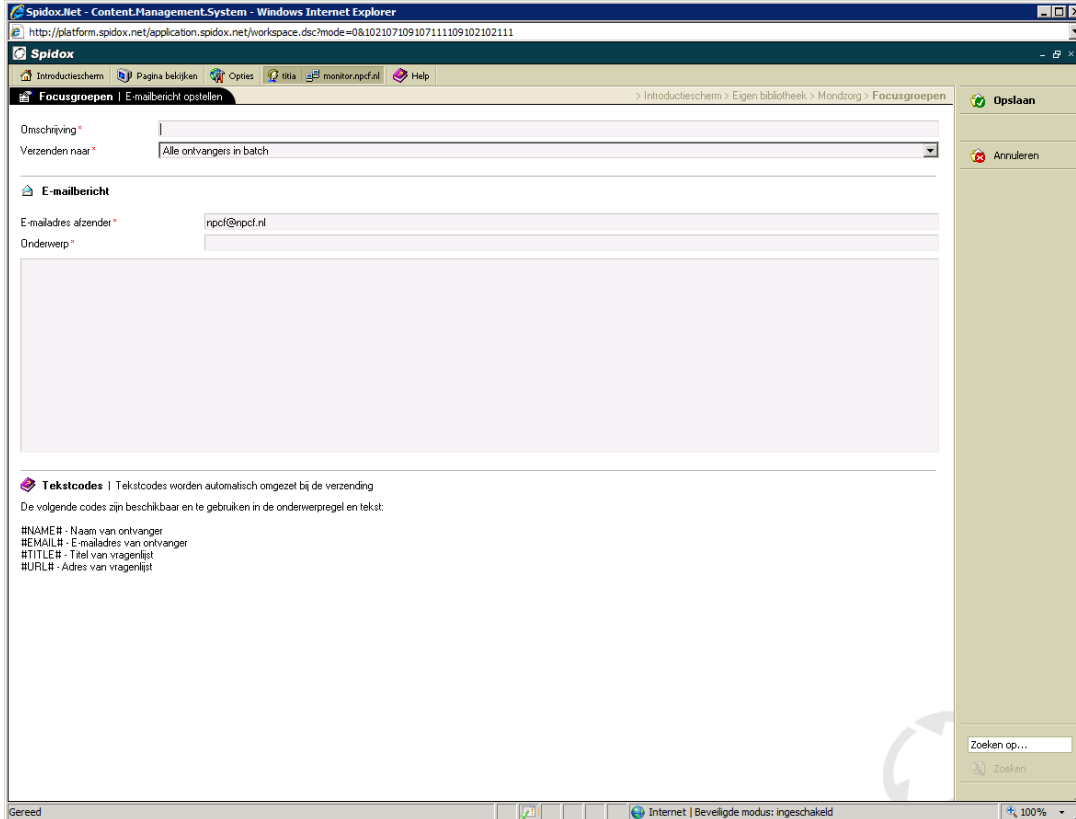


The screenshot shows the Spidox web application interface. The main content area contains a table with the following data:

Naam batch	Verzenddatum	# Ontv.	# Fouten	# Reacties	% Response
Consumentenpanel	19-10-2009 10:38	3683	-	1601	43.4 %
Herhalingsmail panel	27-10-2009 11:07	2531	-	-	-
Focusgroepen	30-10-2009 8:42	423	-	-	0.0 %

The right-hand menu contains the following options:

- Nieuwe batch
- E-mail toevoegen (circled in red)
- Verzending starten
 - Verzending stoppen
- Testen
- Ontvangers (423)
 - Eigenschappen
 - Vernieuwen
 - Reset
 - Verwijderen
- Vorige
- Zoeken op... (input field)
- Zoeken (button)



Geef in het eerste veld een omschrijving voor de mail. Deze is alleen voor jezelf (krijgen de ontvangers niet te zien).

Klik dan op de pijl van het volgende veld en geef aan welke groep mensen je een herhalingsmail wilt sturen. Je kunt kiezen uit de volgende opties:

- Alle ontvangers in de batch (alle mensen die ook al eerder een mail hebben gekregen, onafhankelijk of ze hebben gereageerd)
- Alle ontvangers die de vragenlijst nog niet hebben geopend of afgerond (iedereen die nog geen vragenlijst heeft ingevuld)
- Alle ontvangers die de vragenlijst niet hebben geopend (de mensen die de lijst wel hebben bekeken, maar niet volledig hebben ingevuld krijgen dan geen mail).
- Alle ontvangers die de vragenlijst nog niet hebben afgerond (maar wel een keer hebben geopend).
- Alle ontvangers die de vragenlijst hebben ingevuld.

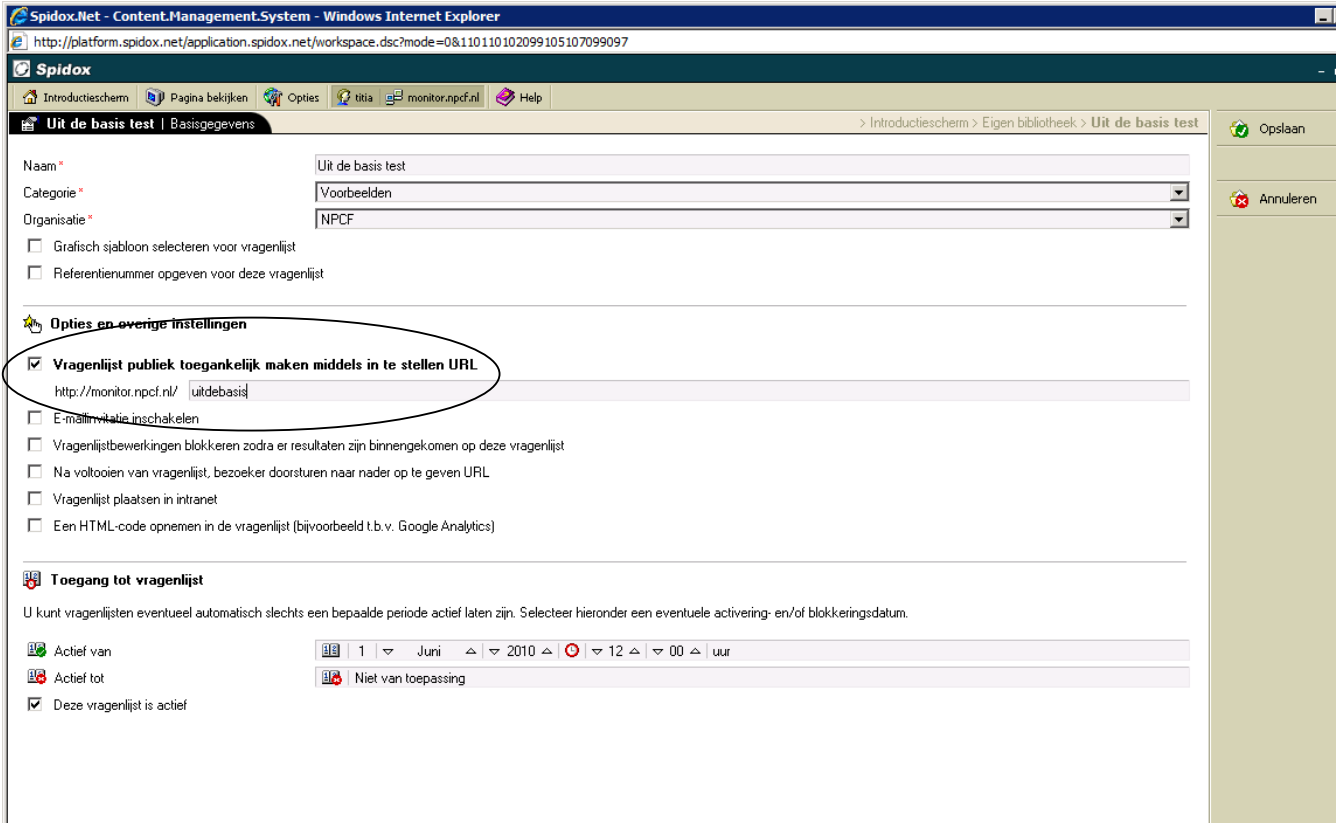
Nadat je hier een keuze hebt gemaakt, kun je de mail eronder invullen zoals je zelf wilt. Je moet nu het veld met de persoonlijke link naar de vragenlijst zelf invullen (#URL#).

De ontvangers voor een herhalingsmail worden nu door het systeem zelf geselecteerd op basis van de keuze die je hebt gemaakt. Wanneer je klikt op 'verzending starten' wordt de mail naar de geselecteerde groep verzonden.

De respons naar aanleiding van de herhalingsmail wordt opgeteld bij het aantal en percentage van de oorspronkelijke mail.

4 VRAGENLIJST ONLINE ZETTEN

Wanneer de vragenlijst klaar is, kunt u die online op een website plaatsen. Hiervoor is het belangrijk om de link te gebruiken die is aangemaakt bij de eigenschappen van de vragenlijst. U stelt bij de eigenschappen de vragenlijst publiek toegankelijk door het aanmaken van een unieke linknaam: [http://monitor.npcf.nl/....](http://monitor.npcf.nl/...)



Spidox.Net - Content Management System - Windows Internet Explorer

http://platform.spidox.net/application.spidox.net/workspace.dsc?mode=0&110110102099105107099097

Spidox

Introductiescherm Pagina bekijken Opties titia monitor.npcf.nl Help

Uit de basis test | Basisgegevens > Introductiescherm > Eigen bibliotheek > Uit de basis test Opslaan

Naam * Uit de basis test

Categorie * Voorbeelden

Organisatie * NPCF

Grafisch sjabloon selecteren voor vragenlijst

Referentienummer opgeven voor deze vragenlijst

Opties en overige instellingen

Vragenlijst publiek toegankelijk maken middels in te stellen URL

http://monitor.npcf.nl/ uitdebasis

E-mailnotitie inschakelen

Vragenlijstbewerkingen blokkeren zodra er resultaten zijn binnengekomen op deze vragenlijst

Na voltooien van vragenlijst, bezoeker doorsturen naar nader op te geven URL

Vragenlijst plaatsen in intranet

Een HTML-code opnemen in de vragenlijst (bijvoorbeeld t.b.v. Google Analytics)

Toegang tot vragenlijst

U kunt vragenlijsten eventueel automatisch slechts een bepaalde periode actief laten zijn. Selecteer hieronder een eventuele activering- en/of blokkeerdatum.

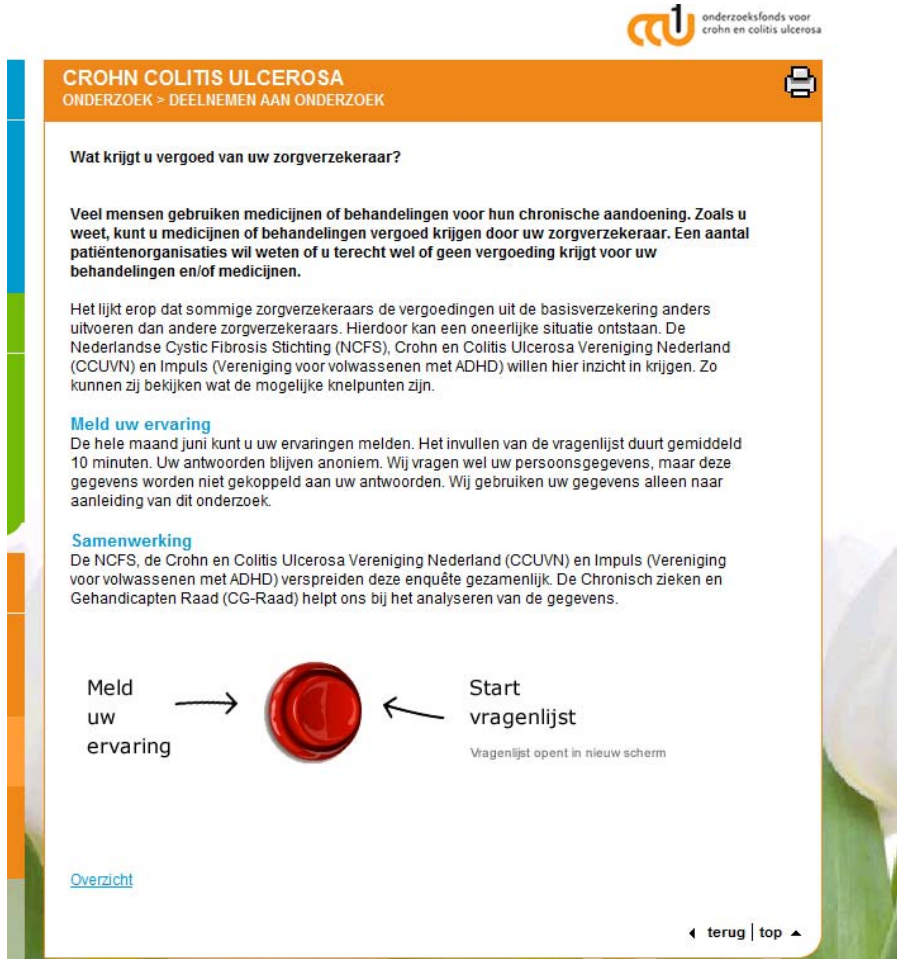
Actief van 1 Juni 2010 12:00 uur


Actief tot Niet van toepassing

Deze vragenlijst is actief


U kunt hiervoor iedere naam verzinnen die u wilt, het begin van de linknaam staat vast. Wanneer u een naam kiest die al eerder in het systeem is aangemaakt, krijgt u een melding dat u een andere naam moet kiezen.

Wanneer de linknaam ook wordt verspreid via bijvoorbeeld een elektronische nieuwsbrief, kan het goed zijn om een aparte landingspagina te maken voor de vragenlijst. De link die u dan verspreidt is de link naar de landingspagina. Op deze landingspagina staat meer informatie over het onderzoek/meldactie en is het mogelijk om de vragenlijst te starten.



 onderzoeksfonds voor
crohn en colitis ulcerosa

CROHN COLITIS ULCEROSA

ONDERZOEK > DEELNEMEN AAN ONDERZOEK 

Wat krijgt u vergoed van uw zorgverzekeraar?

Veel mensen gebruiken medicijnen of behandelingen voor hun chronische aandoening. Zoals u weet, kunt u medicijnen of behandelingen vergoed krijgen door uw zorgverzekeraar. Een aantal patiëntenorganisaties wil weten of u terecht wel of geen vergoeding krijgt voor uw behandelingen en/of medicijnen.


Het lijkt erop dat sommige zorgverzekeraars de vergoedingen uit de basisverzekering anders uitvoeren dan andere zorgverzekeraars. Hierdoor kan een oneerlijke situatie ontstaan. De Nederlandse Cystic Fibrosis Stichting (NCFS), Crohn en Colitis Ulcerosa Vereniging Nederland (CCUVN) en Impuls (Vereniging voor volwassenen met ADHD) willen hier inzicht in krijgen. Zo kunnen zij bekijken wat de mogelijke knelpunten zijn.

Meld uw ervaring

De hele maand juni kunt u uw ervaringen melden. Het invullen van de vragenlijst duurt gemiddeld 10 minuten. Uw antwoorden blijven anoniem. Wij vragen wel uw persoonsgegevens, maar deze gegevens worden niet gekoppeld aan uw antwoorden. Wij gebruiken uw gegevens alleen naar aanleiding van dit onderzoek.

Samenwerking

De NCFS, de Crohn en Colitis Ulcerosa Vereniging Nederland (CCUVN) en Impuls (Vereniging voor volwassenen met ADHD) verspreiden deze enquête gezamenlijk. De Chronisch zieken en Gehandicapten Raad (CG-Raad) helpt ons bij het analyseren van de gegevens.

Meld uw ervaring →  ← Start vragenlijst

Vragenlijst opent in nieuw scherm

[Overzicht](#)

← terug | top →

5 RESULTATEN INGEVULDE VRAGENLIJSTEN

U gaat naar het *Introductiescherm*.

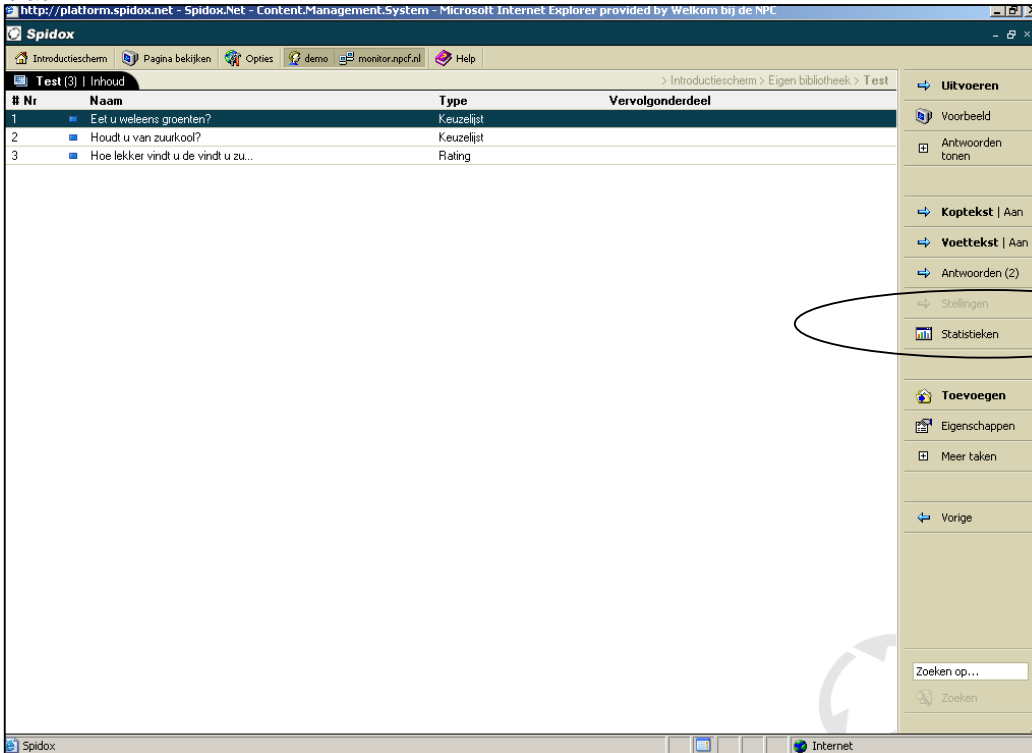
Dubbelklik op *Eigen bibliotheek*.

U ziet dan een lijst van de door uw organisatie gemaakte vragenlijsten. U klikt een keer op de naam van de vragenlijst waarvan u resultaten wilt gaan bekijken. De naam van de vragenlijst wordt nu blauw.

U drukt op *Beheren* in de rechterkolom.

De vragen van de vragenlijst komen nu in beeld.

U klikt een keer op de vraag waarvan u de resultaten wilt bekijken. De titel van de vraag wordt nu blauw.



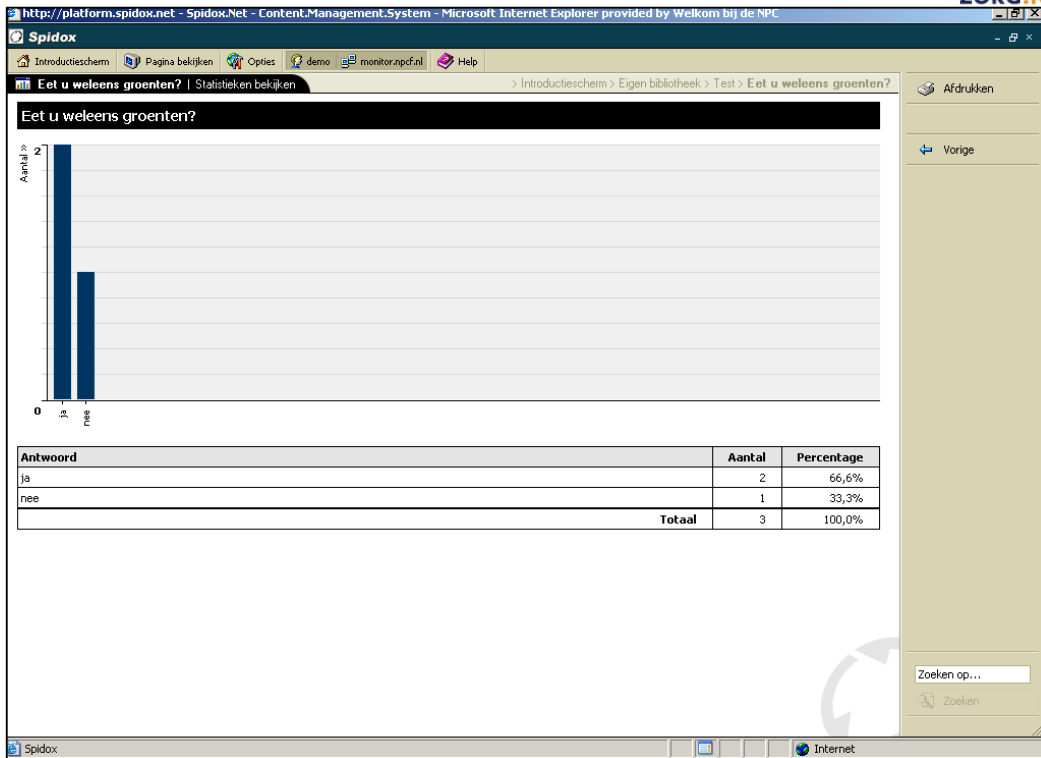
The screenshot shows the Spidox web application interface. The main content area displays a table with the following data:

# Nr	Naam	Type	Vervolgonderdeel
1	Eet u weleens groenten?	Keuzelijst	
2	Houdt u van zuurkool?	Keuzelijst	
3	Hoe lekker vindt u de vindt u zu...	Rating	

The sidebar on the right contains the following options:

- Uitvoeren
 - Voorbeeld
 - Antwoorden tonen
- Koptekst | Aan
- Voettekst | Aan
- Antwoorden (2)
- Stellingen
- Statistieken (highlighted with a circle)
- Toevoegen
 - Eigenschappen
 - Meer taken
- Vorige
- Zoeken op...
 - Zoeken

Nu verschijnt in de rechterkolom *Statistieken*. Hier klikt u op.



Vervolgens kunt u aflezen hoeveel invullers welk antwoord hebben gegeven. Dit wordt in aantallen en percentages weergegeven met daarbij een staafdiagram.

Deze functie is alleen te gebruiken bij vragen waarbij u de antwoordmogelijkheden hebt ingegeven, dus niet bij open vragen.

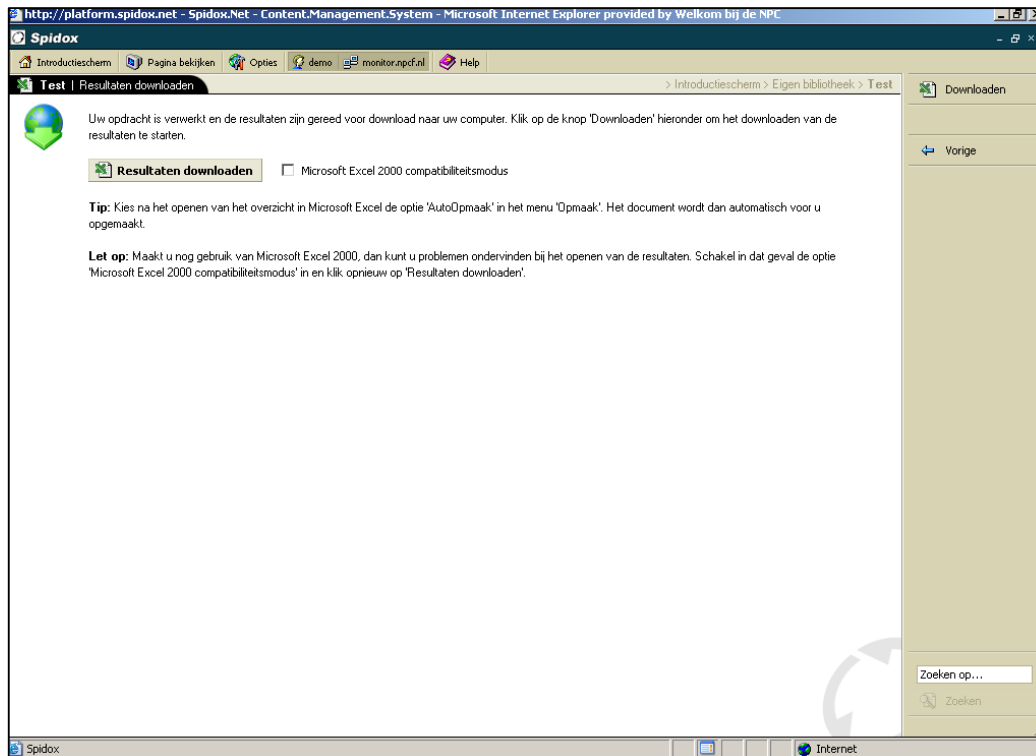
U kunt de gegevens en de grafiek afdrukken.

6 DOWNLOADEN NAAR EXCEL

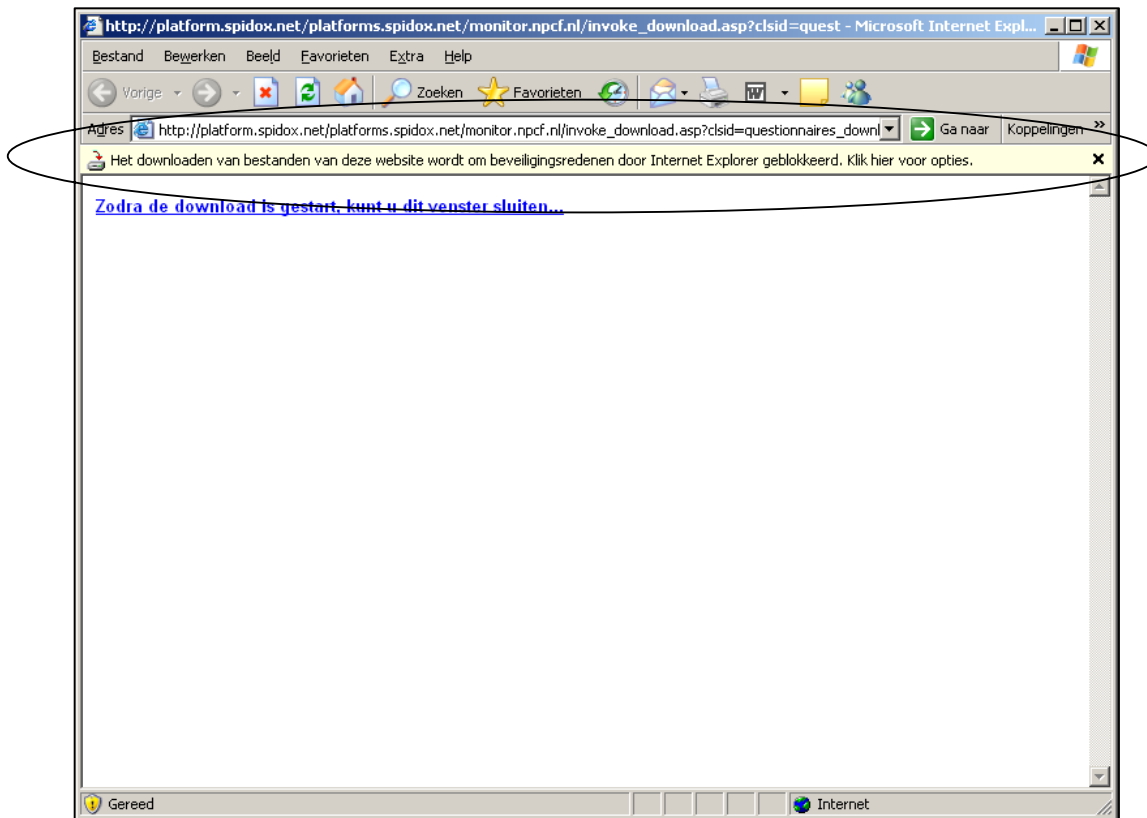
Het is mogelijk alle resultaten te downloaden met Excel.

U gaat naar het *introductiescherm*. U dubbelklikt op *eigen bibliotheek*.

U klikt op de naam van de vragenlijst waarvan u een download wilt maken, deze wordt blauw. U klikt in de rechterkolom op *Exporteren*.



U klikt op *Resultaten downloaden*.

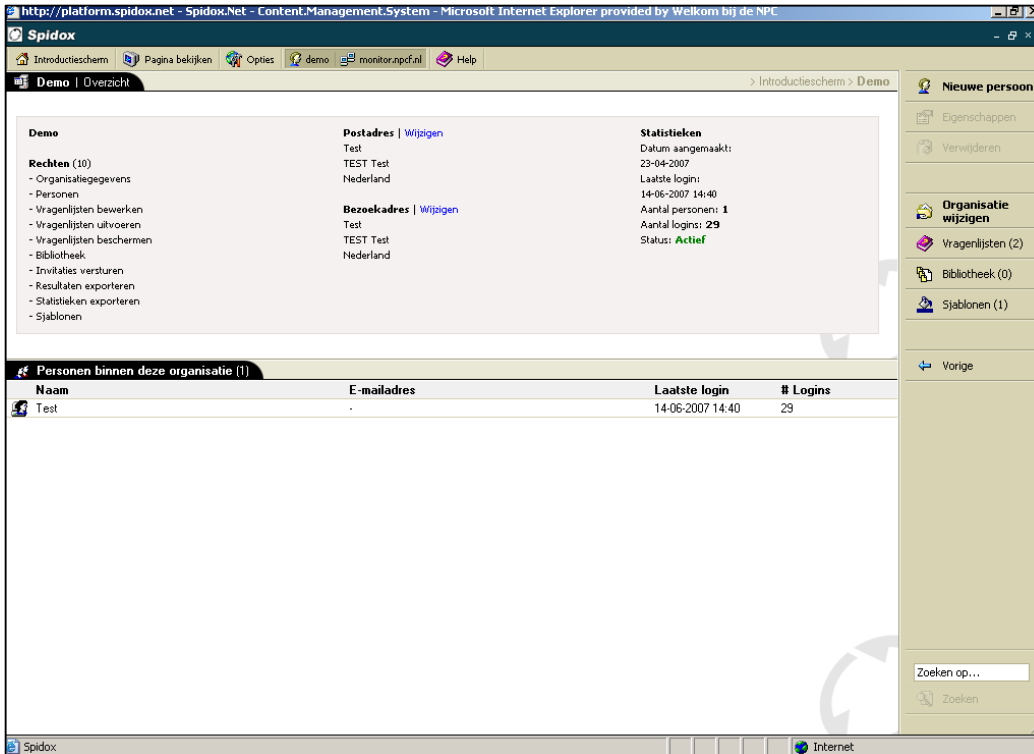


Het is mogelijk dat uw computer het downloaden in eerste instantie blokkeert. U ziet dan een balkje verschijnen bovenin uw scherm. Druk op *Klik hier voor opties*. U kunt het bestand dan alsnog downloaden.

7 OPMAAK VRAGENLIJST VIA SJABLON

Via sjablonen kunt u de opmaak van vragenlijsten voor uw organisatie instellen. De sjablonen vindt u bij de organisatiegegevens.

- Ga naar uw *Introductiescherm*
- Klik op *Uw organisatie*
- Klik op *Sjablonen*



The screenshot shows the Spidox web application interface. The main content area displays information for the 'Demo' organization:

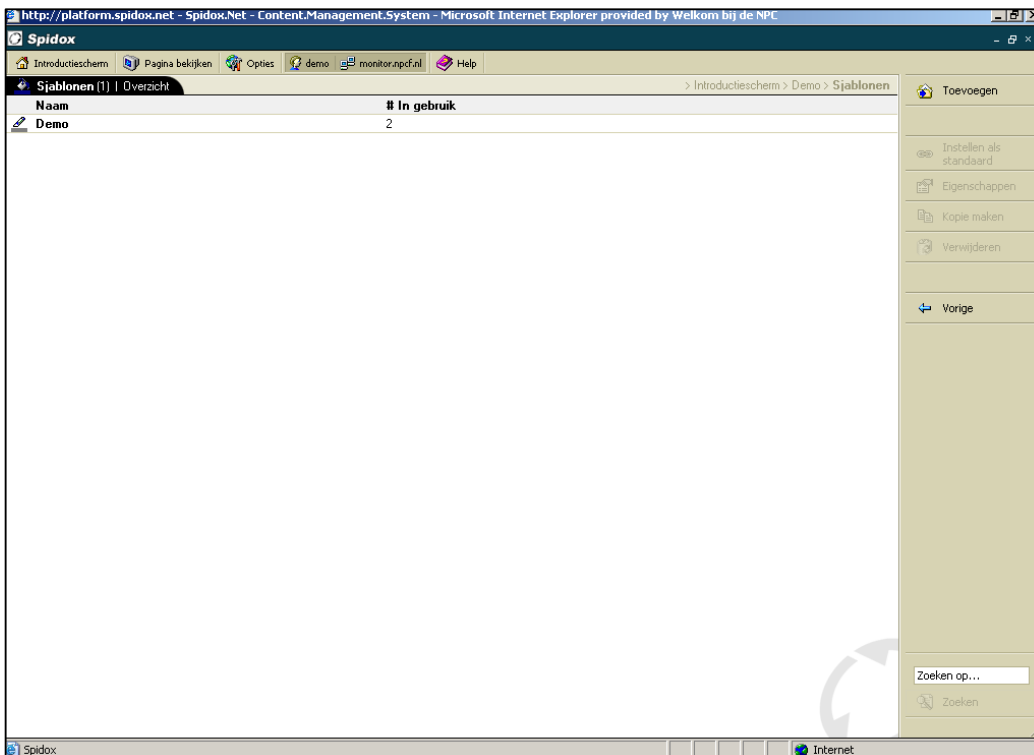
- Rechten (10):**
 - Organisatiegegevens
 - Personen
 - Vragenlijsten bewerken
 - Vragenlijsten uitvoeren
 - Vragenlijsten beschermen
 - Bibliotheek
 - Invitatie versturen
 - Resultaten exporteren
 - Statistieken exporteren
 - Sjablonen
- Postadres | Wijzigen:**
 - Test
 - TEST Test
 - Nederland
- Bezoekadres | Wijzigen:**
 - Test
 - TEST Test
 - Nederland
- Statistieken:**
 - Datum aangemaakt: 23-04-2007
 - Laatste login: 14-06-2007 14:40
 - Aantal personen: 1
 - Aantal logins: 29
 - Status: **Actief**

Below this information is a table titled 'Personen binnen deze organisatie (1)':

Naam	E-mailadres	Laatste login	# Logins
Test	.	14-06-2007 14:40	29

The right sidebar contains navigation options: 'Nieuwe persoon', 'Eigenschappen', 'Verwijderen', 'Organisatie wijzigen', 'Vragenlijsten (2)', 'Bibliotheek (0)', and 'Sjablonen (1)'. At the bottom of the sidebar is a search box labeled 'Zoeken op...' and a 'Zoeken' button.

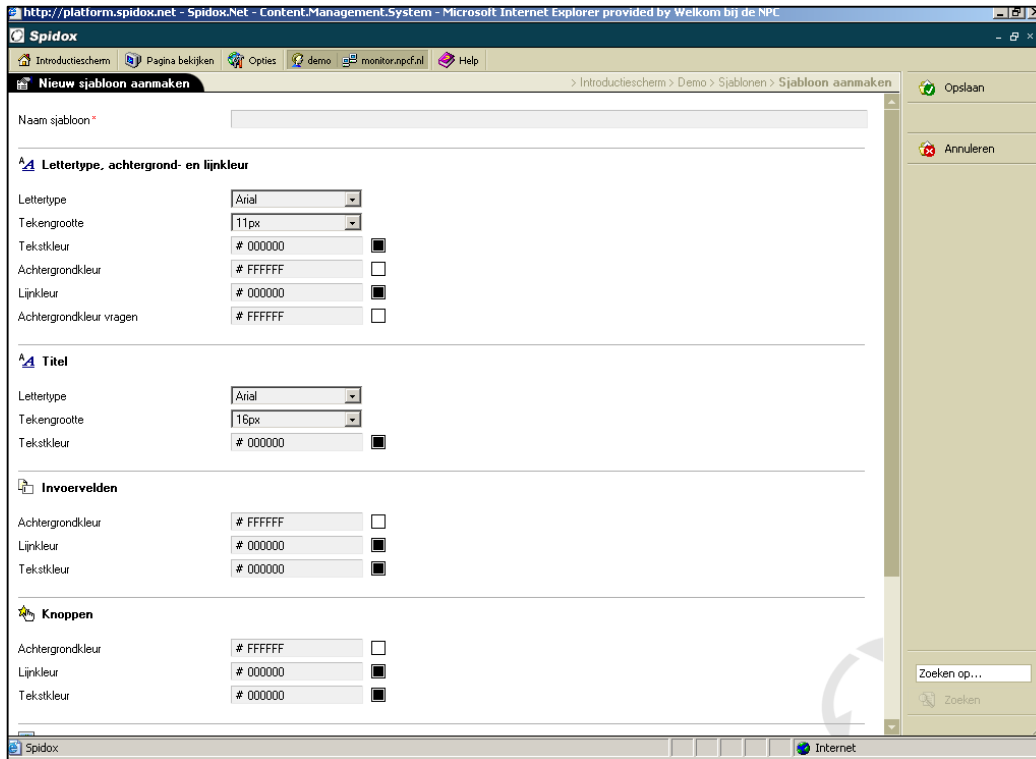
Klik op *Toevoegen*



The screenshot shows the Spidox web application interface with the 'Sjablonen' page selected. The main content area displays a table:

Naam	# In gebruik
Demo	2

The right sidebar contains navigation options: 'Toevoegen', 'Instellen als standaard', 'Eigenschappen', 'Kopie maken', 'Verwijderen', and 'Vorige'. At the bottom of the sidebar is a search box labeled 'Zoeken op...' and a 'Zoeken' button.



U kunt hier lettertypes, lettergrootte en kleuren aanpassen.

- Door op de vierkantjes te drukken, verschijnt een kleurenpalet waar u de gewenste kleur kunt aanklikken. Ook is het mogelijk een kleurnummer in te voeren.

De beheerder van uw website weet meestal de nummers van de kleuren die u op uw website gebruikt.

De ingevoerde sjablonen, kunt u bij het maken van een vragenlijst selecteren, zie 2.1.

Via Voorbeeldweergave van de vragenlijst (dus niet bij *sjablonen*) kunt u bekijken hoe de opmaak van de vragenlijst eruit ziet.

8 BEHEREN ORGANISATIE

8.1 Organisatiegegevens

Bij het beheer van de organisatie kunt u ervoor zorgen dat de gegevens van uw organisatie goed worden bijgehouden. Voor de beheerder van de enquête tool (de NPCF) maakt dit het gemakkelijk om contact met uw organisatie op te nemen wanneer dit nodig is.

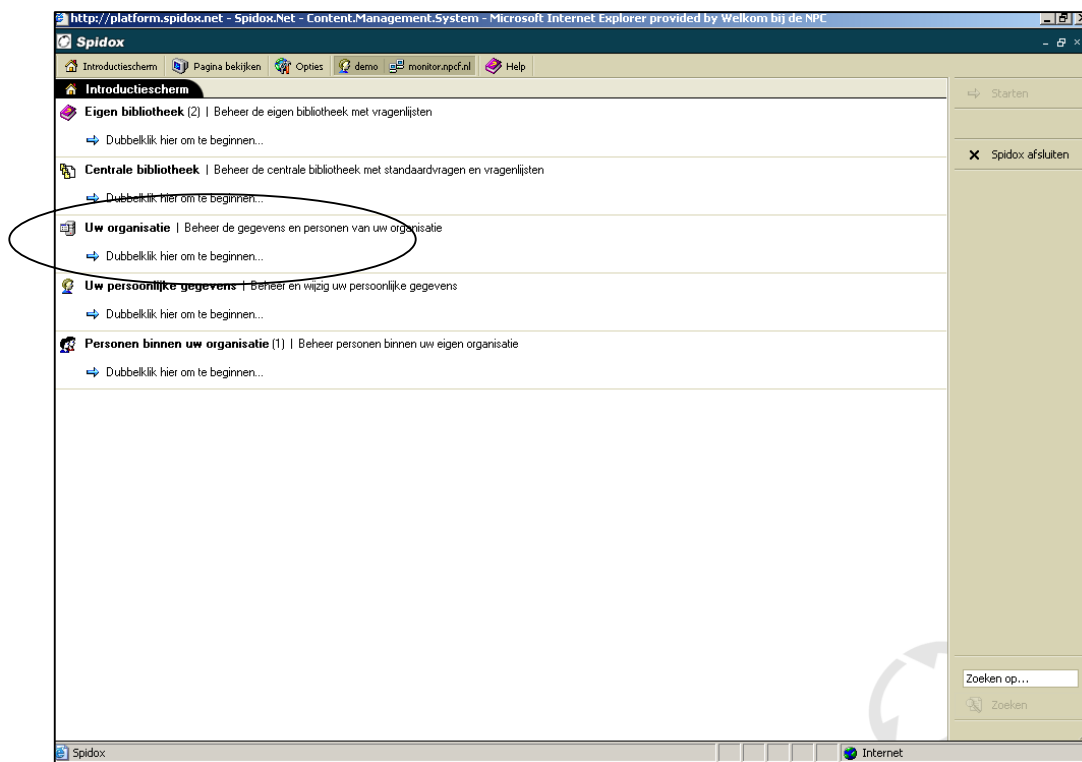
Verder kunt u hier bekijken welke sjablonen de organisatie heeft en kunt u het aantal gebruikers van uw organisatie beheren.

8.2 Gebruikers toevoegen

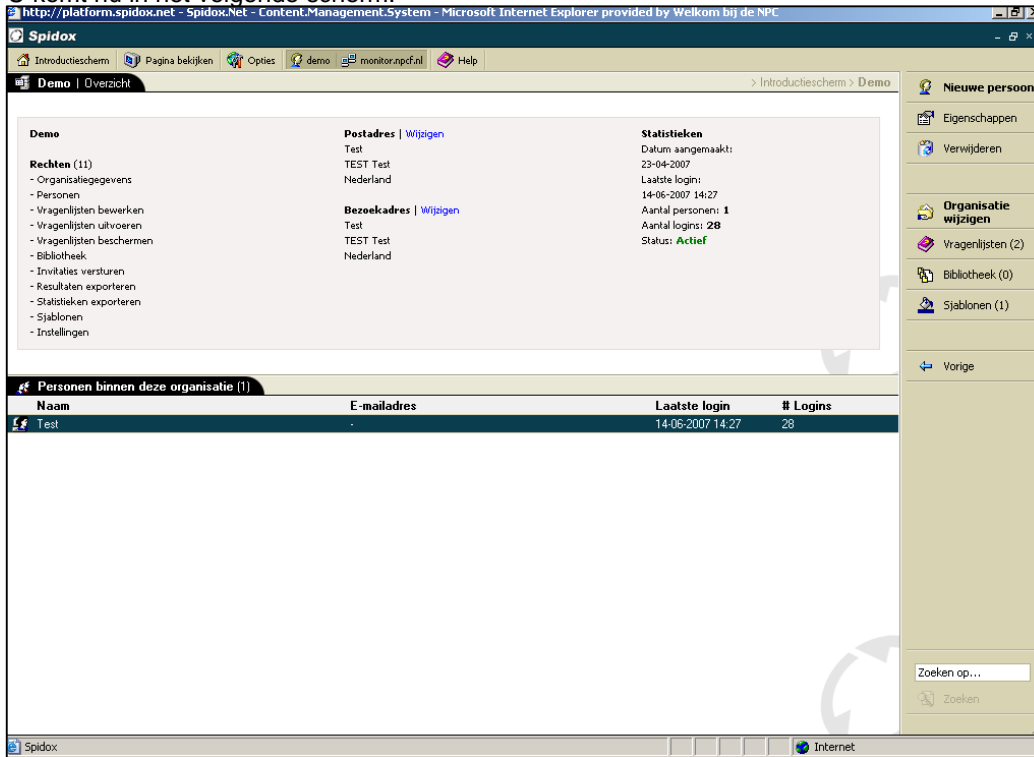
Via deze functie kunt u medewerkers van uw organisatie toegang geven tot de enquête tool en bepalen welke rechten u ze toekent.

Voeg alleen nieuwe gebruikers toe, wanneer ze ook daadwerkelijk met de enquête tool gaan werken. Er worden namelijk licentiekosten voor gebruik van de enquête tool betaald, op basis van het aantal gebruikers. Hoe meer gebruikers je dus invoert, hoe hoger de kosten.

- Ga naar uw *Introductiescherm*
- Klik op *Uw organisatie*



U komt nu in het volgende scherm.



Demo

Rechten (11)

- Organisatiegegevens
- Personen
- Vragenlijsten bewerken
- Vragenlijsten uitvoeren
- Vragenlijsten beschermen
- Bibliotheek
- Invitatie versturen
- Resultaten exporteren
- Statistieken exporteren
- Sjablonen
- Instellingen

Postadres | Wijzigen

Test
TEST Test
Nederland

Bezoekadres | Wijzigen

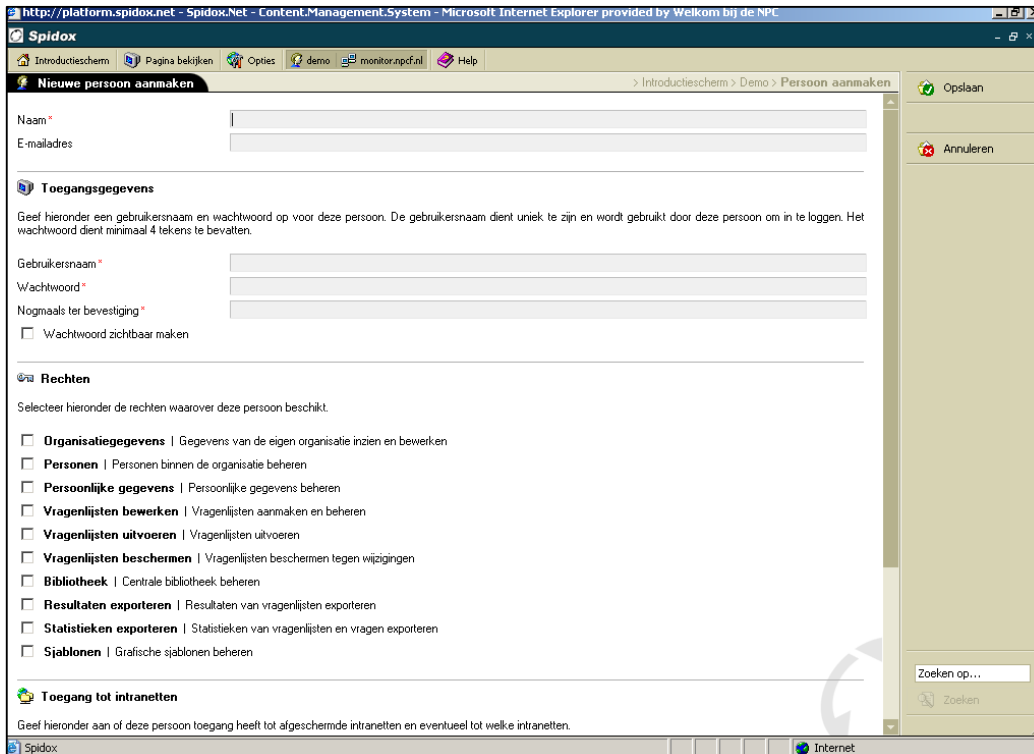
Test
TEST Test
Nederland

Statistieken

Datum aangemaakt: 23-04-2007
Laatste login: 14-06-2007 14:27
Aantal personen: 1
Aantal logins: 28
Status: **Actief**

Naam	E-mailadres	Laatste login	# Logins
Test		14-06-2007 14:27	28

Klik op *Nieuwe persoon*



Nieuwe persoon aanmaken

Naam *

E-mailadres

Toegangsgegevens

Geef hieronder een gebruikersnaam en wachtwoord voor deze persoon. De gebruikersnaam dient uniek te zijn en wordt gebruikt door deze persoon om in te loggen. Het wachtwoord dient minimaal 4 tekens te bevatten.

Gebruikersnaam *

Wachtwoord *

Nogmaals ter bevestiging *

Wachtwoord zichtbaar maken

Rechten

Selecteer hieronder de rechten waarover deze persoon beschikt.

- Organisatiegegevens** | Gegevens van de eigen organisatie inzien en bewerken
- Personen** | Personen binnen de organisatie beheren
- Persoonlijke gegevens** | Persoonlijke gegevens beheren
- Vragenlijsten bewerken** | Vragenlijsten aanmaken en beheren
- Vragenlijsten uitvoeren** | Vragenlijsten uitvoeren
- Vragenlijsten beschermen** | Vragenlijsten beschermen tegen wijzigingen
- Bibliotheek** | Centrale bibliotheek beheren
- Resultaten exporteren** | Resultaten van vragenlijsten exporteren
- Statistieken exporteren** | Statistieken van vragenlijsten en vragen exporteren
- Sjablonen** | Grafische sjablonen beheren

Toegang tot intranetten

Geef hieronder aan of deze persoon toegang heeft tot afgeschermd intranetten en eventueel tot welke intranetten.

Bij *Gebruikersnaam* voert u één woord/naam in bijvoorbeeld Kees.

Bij het inloggen wordt de inlognaam dan automatisch kees@monitor.npcf.nl

U kunt de gewenste rechten toekennen door de vakjes onder *Rechten* aan te vinken.