

ADMINISTRATOR

HANDLEIDING

SCORION & EASION

Datum: April 2018
Versie: Release 2018_377_v01



© 2018 Parantion Groep B.V. Deventer
Handleiding Administrator 2018_377_v01

Deze handleiding is uitsluitend bestemd voor gebruikers van Easion en/of Scorion. Publicatie en inzage aan derden, geheel of gedeeltelijk is zonder toestemming van Parantion niet toegestaan. Hoewel de handleiding met veel zorg is samengesteld, aanvaardt Parantion geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door eventuele fouten en/of onvolkomenheden in de handleiding. Eventuele fouten en/of onvolkomenheden kunt u bij ons melden via: support@parantion.nl

Inhoud

1. Inleiding: het admin-account	5
1.1. Wat heeft u nodig om te starten?	5
1.2. Wat is het admin-account?	5
1.3. Wat kunt u met het admin-account?	5
1.4. Werken met een online product	5
1.5. Navigatie in het admin-account	6
2. Bestandsbeheer	8
2.1. Opbouw Bestandsbeheer	8
De tree in Bestandsbeheer	8
Slepen en het gebruik van de rechter muisknop in de tree	11
2.2. Mijn contentpagina's	11
2.3. Formulieren	13
2.3.1 Formulier (ook wel: eigen formulier)	15
2.3.2 Beoordeling	17
2.3.3 Scan (ook wel: 360 graden feedback, IFMS)	20
2.3.4 Survey	22
2.3.5 Groepsfeedback	23
2.3.6 Panel	24
2.3.7 Peer	25
2.4. Formuliergroep(en)	26
2.5. Rapportage	27
3. Systeem mappen	28
3.1. Systeem map aanmaken	28
3.2. Systeem map verwijderen	30
4. Gebruikers	32
4.1. Gebruikers handmatig invoegen	32
Gebruiker invoegen	32
Gegevens invullen	33
Gebruiker in groep plaatsen	34
Functies & rollen	35
Accountgegevens	40
4.2. Gebruikers invoegen via een import	41
Importbestand maken	41
Bestand importeren	44
4.3. Gebruiker(s) handmatig wijzigen	46
4.4. Gebruikers wijzigen via een import	46
4.5. Gebruikers verwijderen	47
4.6. Gebruikers exporteren	48
5. Rollen en Rechten	49
Functies & Rollen bekijken	49
Rolgroepen maken en beheren	50

6. Groepen	52
6.1. Groepsvelden aanmaken of wijzigen	52
6.2. Aanmaken nieuwe groep	53
6.3. Gebruikers uit een groep kopiëren naar andere groep	55
6.4. Bewerken van een groep (gebruikers verwijderen/toevoegen)	56
6.5. Groepen in bulk aanmaken	57
Hoe ziet een importbestand er uit?	57
Voorbeeld maken importbestand met items in Excel.	57
7. Items	59
7.1. De itembank	59
7.2. Aanmaken van Items	61
Label: de tekst van de vraag	61
De naam van een item	62
Type item	62
Verplicht/niet verplicht invullen van een item	62
Geblokkeerd/niet geblokkeerd van een item	62
Zichtbaarheid	63
Attributen van een item	63
Omschrijving van een item	63
7.3. Item aanpassen	63
Verwijderen van een item	64
7.4. Items importeren en exporteren	64
Hoe ziet een importbestand er uit?	65
Voorbeeld maken importbestand met items in Excel.	65
Importeren van items	66
7.5. Meertalige vragen importeren	66
7.6. Gesloten antwoordopties (keuzevelden) beheren	68
Nieuw keuzeveld	70
Het wijzigen van een keuzeveld	71
Verwijderen keuzeveld	72
7.7. Importeren en exporteren van keuzevelden	72
Hoe ziet zo'n importbestand eruit?	72
Voorbeeld maken importbestand met keuzevelden in Excel	73
Sla vanuit Excel het bestand op als type	73
Importeren van keuzevelden	73
7.8. Antwoordopties exporteren	74
8. Velden	75
8.1. Wat is een veld?	75
8.2. Een veld aanmaken	75
8.3. De eigenschappen van een veld	75
8.4. Velden gebruiken	76
9. Formulievelden	77
9.1. Waar een formulierveld voor dient	77
9.2. Een formulierveld aanmaken	77
9.3. Een formulierveld zetten	77
9.4. Een formulierveld gebruiken	79

10. Itemboom	80
10.1. Algemeen	80
Voorbeeld	80
10.2. Aanmaken van een knooppunt	80
1. Aanmaken van het knooppunt	80
2. Koppelen van variabelen	82
10.3. Bulk aanmaken van knooppunten	83
10.4. Variabelen uit het knooppunt verwijderen	84
10.5. Knooppunten verwijderen	84
11. Attributen	85
11.1. Systeemattributen	85
11.2. Custom Attributen	85
11.3. Geavanceerde toepassing	85
12. Externe koppelingen	86
13. Formulierenoverzicht	87
14. Analyse van uw data: de datamanager	89
14.1. De opbouw van de datamanager	89
Functies in de Datamanager	89
De tree in de Datamanager	90
De tabel in de Datamanager	90
14.2. Data exporteren	91
14.3. Data openen in SPSS	91
Exporteren eigen data door gebruiker	97
15. Formulier maken met de Design Studio	98
15.1. Hoe werkt de 'Design Studio'	98
Lint met iconen	98
Viewer	98
Verplaatsen en selecteren van objecten: Tree-venster	99
Eigenschappenvenster	99
15.2. De algemene functies onder het tabblad Bestand	99
15.3. Pagina eigenschappen	100
Springen in pagina's: pagina routing	100
15.4. Een formulier maken: het invoegen van objecten	101
15.5. Invoegen van vragen en instellen van eigenschappen	102
Invoegen nieuwe vraag	102
Invoegen bestaande vraag (uit de Itembank)	104
Invoegen meerdere vragen	105
Eigenschappen van de vraag instellen	106
Instellingen van een open vraag	107
Een vraag met een gesloten antwoordcategorie	107
Eigenschappen antwoorden	110
15.6. Bijzondere 'gesloten vragen': sliders, postcodes etc.	111
15.7. Tekst invoegen en eigenschappen	111
Wijzigen tekst	112

Invoegen van een afbeelding	112
15.8. Invoegen en eigenschappen van knoppen	113
Wat zijn knoppen of buttons eigenlijk?	113
Invoegen van een knop	113
15.9. Invoegen en eigenschappen van meldingen of alerts	114
Wat is een melding, en wat kunt u er mee?	114
Hoe voegt u een melding in een formulier in?	114
15.10. Springen of verbergen binnen een pagina: Anders... namelijk	115
Hoe maakt u een conditie?	115
15.11. Workflow	116
Wat is een workflow en wat kunt u ermee	116
Instellen feedbackgevers en Uitnodigen Feedbackgevers	116
Uitnodigen volgende beoordelaarstype	117
Waardes van een andere feedbackgever tonen	117
15.12. Include functionaliteit	118
Algemene principe	118
Externe pagina	118
Externe elementen	118
Include onder een filter	118
Include rapport	118
16. Rapportage	121
16.1. Maken van een rapport	121
16.2. Rapportage voorzien van inhoud in de Design Studio	123
Rapportopties	123
Pagina	124
Afbeeldingen, tekst en witruimte	124
Grafieken	126
Tabel	126
Conditie	127
(Var)Data	127
(Var)Label	127
(Var)SubjectData	127
Description	128
16.3. Elementen opmaken in de rapportage	128
Afbeeldingen, tekst en witruimte	128
Grafieken	129
Tabel	132
Conditie	133
(Var)Data	134
(Var)SubjectData	134
16.4. Gebruik van kruisvariabelen in rapportages	135
16.5. Testvoorbeeld en koppelen van rapport	135
17. Externe toegang verlenen door gebruiker	137
17.1. Algemeen	137
17.2. Een deellink versturen	137
17.3. Een deellink beheren	138

1. Inleiding: het admin-account

Uw bedrijf of school werkt met Scorion en/of Easion en u heeft toegang tot de beheeromgeving hiervan. In deze handleiding staat beschreven wat u in het admin-account kunt vinden en hoe u ermee werkt. We beginnen deze inleiding met een korte uitleg waarvoor het admin-account is bedoeld, wat u ervoor nodig heeft en hoe u ermee kunt werken.

1.1. Wat heeft u nodig om te starten?

Om te starten met het admin-account, heeft u de volgende zaken nodig:

- Computer / laptop met een werkende internetverbinding of internetaansluiting.
- Een programma om internet te gebruiken: MS Explorer/Edge, Safari, Google Chrome of Mozilla Firefox. De laatste drie versies van alle programma's worden ondersteund.
- URL: <https://scorion3.parantion.nl> of <https://easion.parantion.nl>
- Inlognaam en wachtwoord; deze heeft u van Parantion ontvangen.

1.2. Wat is het admin-account?

Uw instelling maakt gebruik van één of meerdere van onze applicaties: Easion of Scorion. Door middel van het admin-account kunt u deze applicatie beheren. U kunt gebruikers en groepen aanmaken, wijzigen of verwijderen. Daarnaast kunt u onder andere formulieren of documenten aanmaken en bewerken en instellingen specifiek voor uw organisatie aanpassen. Het grote voordeel is dat u werkt in een 'private' cloud. Deze voldoet aan de hoogste veiligheidsnormen en alles wordt opgeslagen zonder dat u de kans loopt het kwijt te raken als bijvoorbeeld uw computer stuk gaat of u deze verliest. Iemand anders kan dan nooit bij uw data, omdat u altijd moet inloggen. De data staat niet op uw computer.

1.3. Wat kunt u met het admin-account?

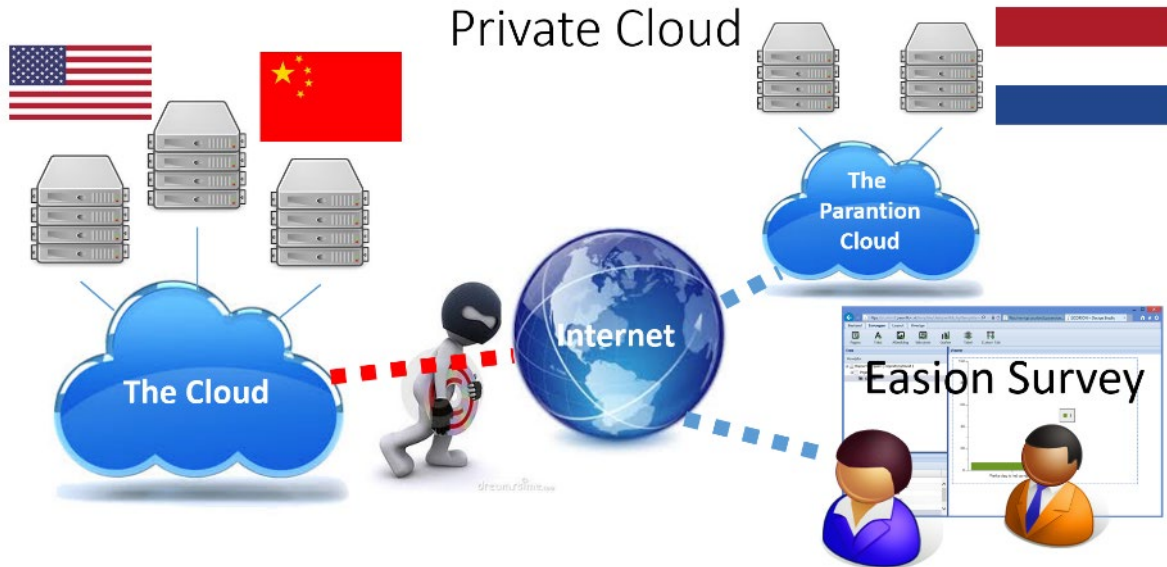
U kunt alles met betrekking tot gebruikersbeheer doen: gebruikers aanmaken, wijzigen, verwijderen en ze indelen in groepen, die u ook weer zelf kunt aanmaken, dan wel wijzigen. Daarnaast kunt u bestanden beschikbaar stellen, zelf vragen en antwoorden maken of importeren en met de Design Studio een mooi vormgegeven formulier maken. Met sjablonen werkt u eenvoudig volgens uw huisstijl. U kunt de ingevulde gegevens direct bekijken in de datamanager of rapporten maken in de Design Studio. Bovendien kunt u dashboards of exports maken waarmee u de data zo kunt weergeven als u wenst. Daarnaast kent het admin-account ook talloze speciale mogelijkheden waardoor het uitstekend geschikt is voor koppelingen met andere systemen.

1.4. Werken met een online product

Voor het admin-account hoeft u geen software op uw computer te installeren. U logt in via uw internetprogramma en dan kunt u aan de slag. U werkt als het ware 'in de Cloud' met als verschil dat het in dit geval een 'private Cloud' is, die zeer goed is beveiligd. Overal waar u beschikt over internet kunt u het admin-account dus gebruiken (school, thuis, etc.).

Vanwege de gevoeligheid van de gegevens die vaak worden verwerkt, worden uitsluitend beveiligde internetverbindingen toegepast (dat gebeurt automatisch), en worden gegevens op Nederlandse bodem opgeslagen. Hiermee vallen deze onder de Nederlandse wetgeving. Daardoor is het voor derden niet mogelijk om op een oneigenlijke manier gegevens te verkrijgen.

Verschillen tussen 'The Cloud' of Parantion Private Cloud



Figuur 1: De werking van een online product

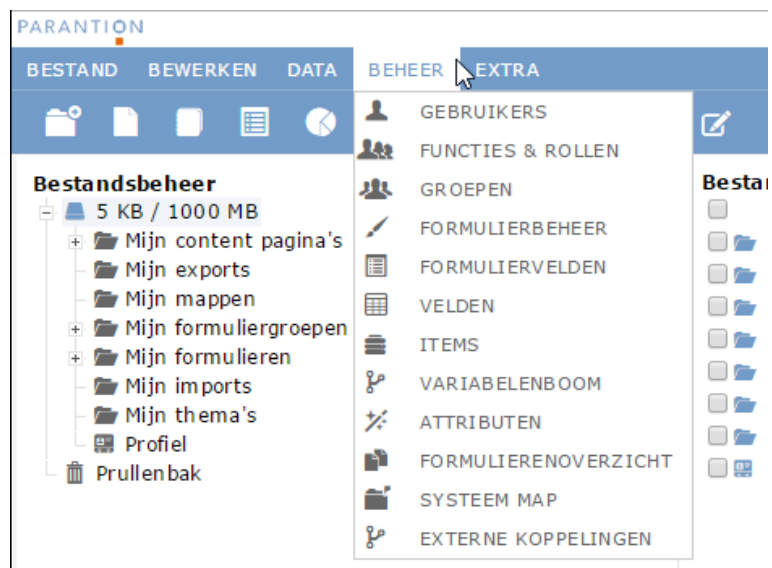
Het verschil met 'gewone' software zoals Microsoft Word of Windows is dus dat de programma's (de software) en de gegevens (de data) niet op uw eigen computer staan. Dat maakt het veilig, maar zorgt er ook voor dat u geen gegevens verliest. Zelfs niet als u uw computer kwijt raakt. Parantion gaat, voor het goed functioneren van de het admin-account, uit van de meest recente en gangbare internet browsers. Het admin-account maakt gebruik van de laatste internet technologie in verband met beveiliging en gebruikersgemak.

1.5. Navigatie in het admin-account

Uw weg vinden in het admin-account doet u via het navigatiemenu. Dit menu vindt u bovenin. Direct onder het menu bevinden zich icoontjes: deze corresponderen met de menu-opties. U kunt zelf bepalen wat u prettiger vindt werken: het menu of het iconenlint.

De indeling van het menu en de bijbehorende icoontjes wijzigt, afhankelijk van waar u in het admin-account zit. Als u bijvoorbeeld aan het werk bent in Bestandsbeheer, vindt u onder de menuoptie Bestand opties die specifiek zijn voor Bestandsbeheer, zoals het aanmaken van nieuwe mappen en bestanden. Als u in de datamanager werkt, bevat het menu Data meer opties die specifiek zijn voor de datamanager.

De meeste beheerschermen vindt u in de menuoptie Beheer. Daarnaast kunt u via Bestand naar het Bestandsbeheer en via Data naar de Datamanager.



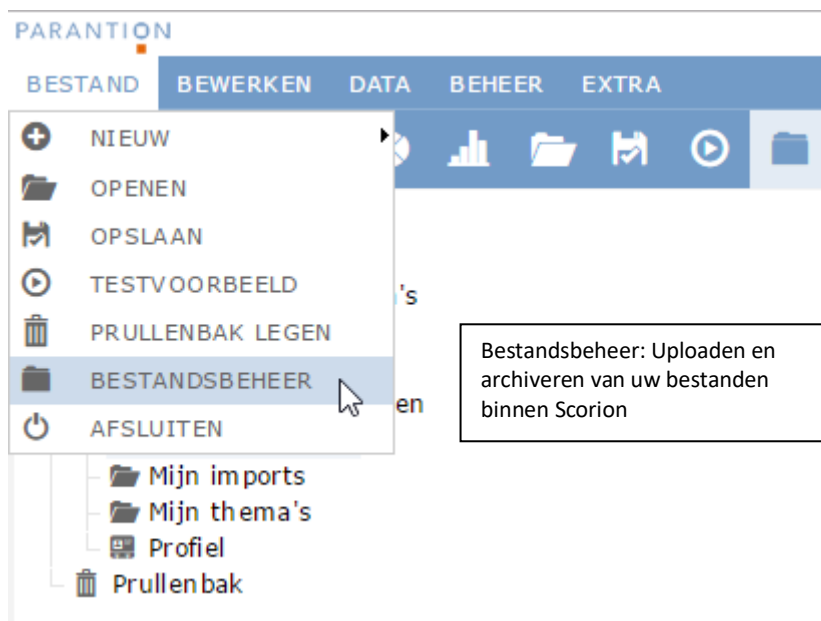
Figuur 2: Navigatie via het menu

2. Bestandsbeheer

Het admin-account kent een eigen bestandsomgeving. De basisfunctie Bestandsbeheer wordt gebruikt voor het uploaden en archiveren van uw bestanden binnen Scorion. Zo kunt u formulier- en rapportagetemplates en content pagina's opslaan. Daarnaast kunt u afbeeldingen uploaden en deze vervolgens in uw onderzoeken gebruiken. Ten slotte vindt u in het Bestandsbeheer uw importbestanden en data-exports terug.

2.1. Opbouw Bestandsbeheer

U gaat naar Bestandsbeheer door in het menu Bestand de menuoptie Bestandsbeheer aan te klikken.



Figuur 3: Bestandsbeheer

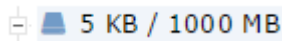
De tree in Bestandsbeheer

In Bestandsbeheer kan worden genavigeerd via een tree. In Figuur 4 ziet u een screenshot van de standaardtree en het midden scherm in Bestandsbeheer.



Figuur 4: Tree in Bestandsbeheer

De tree Bestandsbeheer is opgebouwd uit het hoogste niveau in de tree en een standaardindeling met zeven mappen, zogenaamde hoofdmappen. Daarnaast heeft u toegang tot een Profiel en helemaal onderaan vindt u de Prullenbak:

	Het hoogste niveau van de tree. Hier wordt aangegeven hoeveel ruimte uw bestanden 'gebruiken' binnen de beheeromgeving. U kunt standaard in totaal 1000 MB aan bestanden opslaan binnen uw omgeving.
 Mijn content pagina's	In de hoofdmap Mijn contentpagina's worden zogenaamde content pagina's (ook wel dashboards genoemd) opgeslagen.
 Mijn exports	In de hoofdmap Mijn exports worden de exports die u kunt maken in de basisfuncties, zoals Datamanager en Itembeheer, opgeslagen.
 Mijn mappen	In de hoofdmap Mijn mappen kunt u zelf mappen aanmaken en bestanden plaatsen. Hier kunt u uw eigen bestanden archiveren.
 Mijn formuliergroepen	In de hoofdmap Mijn formuliergroepen plaatst u aangemaakte formuliergroepen. NB Onder een formuliergroep ziet u een link naar de gekoppelde formulieren. Deze formulieren zelf plaatst u in de map Mijn Formulieren.
 Mijn formulieren	In de hoofdmap Mijn formulieren plaatst u alle formuliertemplates
 Mijn afbeeldingen	In de hoofdmap Mijn afbeeldingen kunt u afbeeldingen plaatsen die u gebruikt in uw formulieren, zoals het logo van uw organisatie.
 Mijn imports	In de hoofdmap Mijn imports worden de bestanden die u importeert voor bijvoorbeeld items, keuzevelden of gebruikers opgeslagen.
 Mijn thema's	Hier kunt u stylesheets opslaan om uw formulieren te verfraaien.
 Profiel	Dit symbool bevat geen inhoud. U vindt de inhoud van het profiel onder het hoogste niveau van de tree. Het profiel zijn de gegevens die een gebruiker kan bekijken en eventueel wijzigen (Extra - Gegevens). Het profiel is door de admin te bewerken als een normaal formulier.
 Prullenbak	Alle mappen en documenten die u verwijdert, worden naar de prullenbak verplaatst. Hier kunt u ze definitief verwijderen. Let op: u kunt het verwijderen van bestanden en mappen uit de prullenbak niet ongedaan maken.

Tabel 1: Functies in Bestandsbeheer

In het middenscherf ziet u naast de bestandsnaam ook de datum van de laatste wijziging, voor welke module een formulier of boekje is en het unieke ID van boekje of formulier.

In de basisfunctie Bestandsbeheer zijn de volgende iconen beschikbaar op het lint.

	Map. Maak een nieuwe map aan in de tree. Uw nieuwe map wordt aangemaakt onder het niveau van uw positie in de tree. U kunt onder het hoogste niveau van de tree zelf geen map aanmaken. Dit kunt u wel binnen de standaardmappen. U kunt hier een map in een map maken; er is geen beperking in het aantal mappen dat u kunt aanmaken.
	Bestand. Upload een nieuw bestand vanaf uw device (pc / laptop / mobile) in de map die u geselecteerd hebt in de tree. U krijgt een venster met hierin de vraag welk bestand of welke bestanden u wilt uploaden. U kunt in het venster meerdere bestanden uploaden.
	Formuliergroep. Voeg een nieuwe formuliergroep in. U kunt in elke map een formuliergroep toevoegen, er staat echter een standaardmap Mijn formuliergroepen voor u klaar. U krijgt een

	venster waarin u: de formuliergroep een naam geeft; de formuliergroep kunt koppelen aan een groep gebruikers; instellingen voor deze formuliergroep kunt zetten; formulieren kunt koppelen aan deze formuliergroep; formulievelden kunt invullen.
	Formulier template. Voeg een nieuw formulier template in. U krijgt een venster waarin u: het formulier een naam geeft; de module kiest; het formulier koppelt aan een groep gebruikers; instellingen voor dit formulier kunt zetten; een specifiek uitnodigings- en herinneringssjabloon kunt instellen voor dit formulier. U kunt in elke map een formulier template toevoegen, er staat echter een standaardmap Mijn formulieren voor u klaar.
	Rapportage template. Voeg een nieuw rapportage template in onder een formulier. Uw rapportage template wordt aangemaakt onder het formulier dat u in de tree geselecteerd heeft. U kunt alleen een rapportage template aanmaken als u in de tree een formulier heeft geselecteerd. Er opent een venster, hierin kunt u: het rapportage template een naam geven; het rapportage template koppelen aan een groep gebruikers; instellingen voor dit rapportage template zetten.
	Content pagina. Voeg een nieuwe content pagina in. U krijgt een venster waarin u: de content pagina een naam geeft; de content pagina koppelt aan een groep gebruikers; instellingen voor de content pagina kunt zetten; een filter kunt selecteren (indien u dit in de datamanager heeft toegevoegd). U kunt in elke map een content pagina toevoegen, er staat echter een standaardmap Mijn content pagina's voor u klaar.
	Openen. Open het geselecteerde bestand of de geselecteerde map. Afbeeldingen worden geopend in een ander tabblad in uw browser. Andere bestandstypen (zoals txt of csv-bestanden) worden geopend in uw standaardprogramma voor deze bestandstypen.
	Opslaan. Bewaar het bestand dat u hebt geselecteerd op uw device (pc / laptop / mobile).
	Testvoorbeeld. Speel een testvoorbeeld af. U kunt van een formulier, rapportage of content pagina een testvoorbeeld afspelen. Het testvoorbeeld opent in een nieuw venster en is (bij een rapportage) gevuld met dummydata.
	Wijzigen. Pas de naam van het geselecteerde bestand of de geselecteerde map aan. Ook vindt u bij bestanden hier de URL naar het bestand. De namen van de standaard hoofdmappen kunt u niet wijzigen. Bij formuliergroepen, formulieren, rapportages en content pagina's bereikt u via Wijzigen ook de instellingen van dit formulier.
	Verwijderen. Verplaats het geselecteerde bestand of de geselecteerde map naar de Prullenbak. De volgende elementen kunt u niet verwijderen: de standaard hoofdmappen; gedeelde mappen; Formuliergroepen die formulieren bevatten; gekoppelde en/of gebruikte formulieren.
	Kopiëren. Kopieer een formulier. U kunt een kopie van een formulier maken. Er opent een venster waarin u de kopie een titel geeft. Alle overige eigenschappen van het formulier worden overgenomen van het origineel, u kunt deze wel direct wijzigen in de kopie.
	Verplaatsen. Verplaats het geselecteerde bestand of de geselecteerde map naar een andere locatie in de tree. De standaard hoofdmappen kunnen niet worden verplaatst.
	Delen. Deel een map met een groep gebruikers. In het venster geeft u aan met welke groep u de map wilt delen. Wanneer u de functie Schrijfbaar selecteert, krijgt iedere gebruiker een eigen mapje waarin deze zelf documenten kan uploaden om met u te delen.

Tabel 2: Iconen in Bestandsbeheer

Slepen en het gebruik van de rechter muisknop in de tree

Naast het gebruik van de functies op het lint, kunt u in de tree ook mappen verslepen. Plaats de mousepointer op de map en klik op de linker muisknop. Houdt deze ingedrukt terwijl u de map versleept. Wanneer u de map weer loslaat wordt de map verplaatst in de tree naar de door u gekozen positie. Zie het voorbeeld in figuur 5.



Figuur 5: Verslepen map en opties onder rechter muisknop

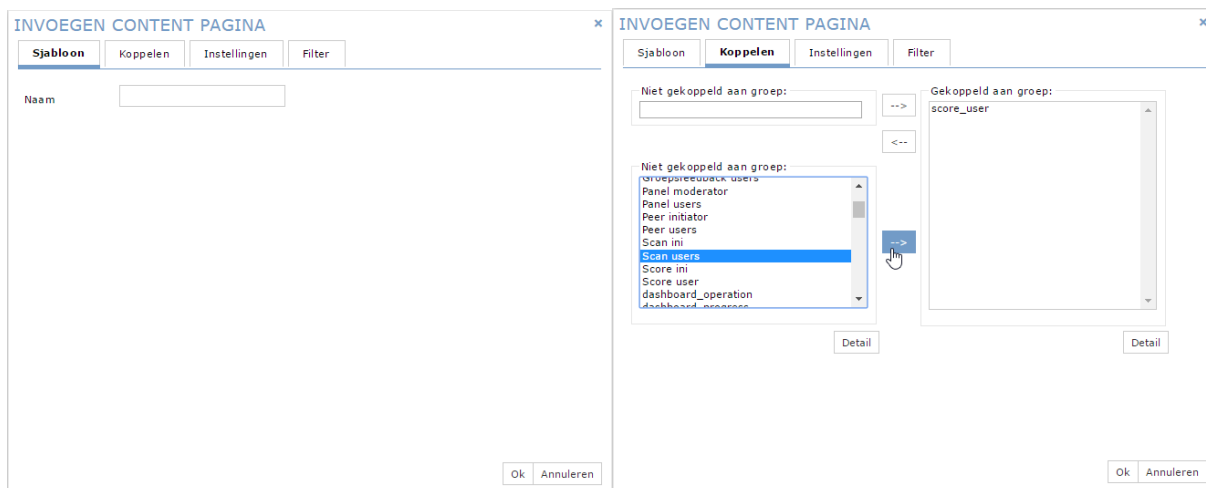
2.2. Mijn contentpagina's

Onder 'Mijn contentpagina's' vindt u alle contentpagina's terug. Een contentpagina wordt ook wel een dashboard genoemd en is in feite een rapportage, maar hierbij is het mogelijk om data en variabelen uit meerdere formulieren of formuliergroepen te gebruiken (daar waar bij een rapportage enkel naar een formulier of formuliergroep verwezen kan worden).



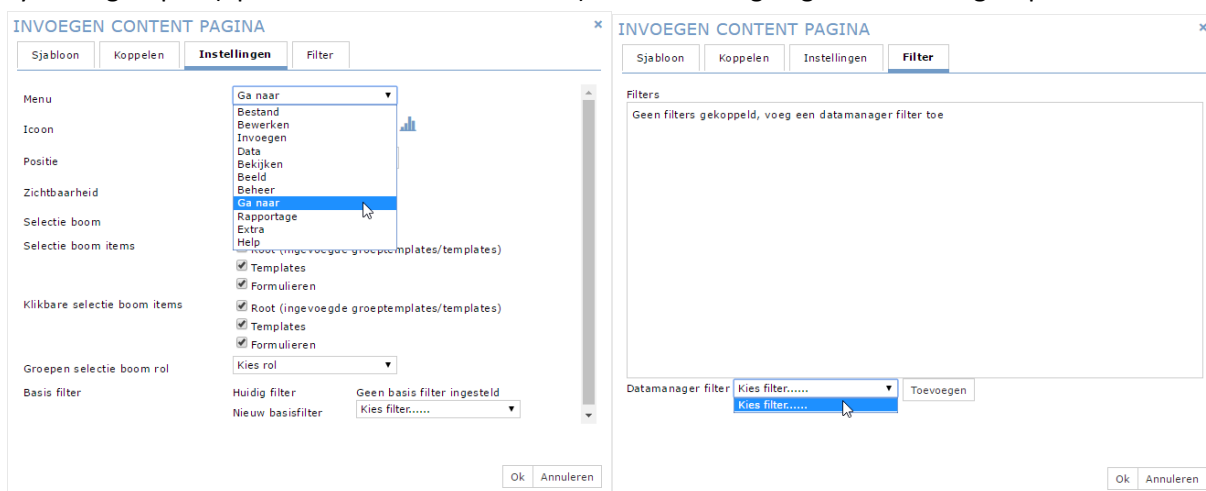
Figuur 6: De contentpagina's in de tree

Een contentpagina kunt u aanmaken door in het menu te kiezen voor 'bestand', 'nieuw' en tot slot contentpagina. In de pop-up die nu verschijnt, kunt u de naam voor de contentpagina opgeven. U kunt een contentpagina in de Design Studio opbouwen of – indien u daar kennis van heeft – in de XML-code. Deze laatste biedt uitgebreidere mogelijkheden dan de Design Studio, maar is ook foutgevoeliger.



Figuur 7: Invoegen content pagina

In bovenstaand screenshot zie u de pop-up die verschijnt wanneer u een content pagina toevoegt. Op het eerste tabblad kunt u de naam voor de contentpagina opgeven. Op het tweede tabblad kunt u aangeven voor welke groepen de contentpagina zichtbaar moet zijn. U kunt hierbij kiezen voor systeemgroepen (op basis van rollen en rechten) of voor uw eigen gedefinieerde groepen.



Figuur 8: Instellingen en filters van een contentpagina (1)

Op het tabblad instellingen kunt u de instellingen voor de contentpagina aangeven. Deze zijn in de tabel hieronder verder uitgeschreven. Daarnaast kunt u op het tabblad filter aangeven of er een bepaald filter – welke u kunt definiëren in de datamanager – gebruikt moet worden bij het tonen van het dashboard. U kunt hier bijvoorbeeld enkel een bepaalde periode tonen op het dashboard of bepaalde groepen met gebruikers.

Instelling	Optie(s)	Toelichting
Menu	Bestand, Bewerken, Invoegen, Data, Bekijken, Beeld, Beheer, Ga naar, Rapportage, Extra, Help	Hiermee kunt u aangeven onder welke knop in de menubalk u het dashboard kan bereiken. Dit kan dus onder iedere knop in de menubalk zijn.
Icoon	Icoon 1 t/m 15	Hiermee kunt u aangeven welk icoon u wilt gebruiken voor uw contentpagina. Hiermee kunt u ook verschillende contentpagina's onderscheiden bijvoorbeeld.
Positie	Getal	Hiermee kunt u de positie aanpassen wanneer u de navigatie naar de contentpagina ook links

		in de modules wil toevoegen. Hierdoor kunt u deze hoger of lager plaatsen.
Zichtbaarheid	Niet zichtbaar Menu Menu + navigatiebalk Menu + navigatieknop	De contentpagina is niet zichtbaar voor gebruikers. De contentpagina is enkel via de positie in het menu te benaderen. De contentpagina is via menu en door een icoon in het iconenlint bereikbaar De contentpagina is via menu en door een 'moduleknop' in de linkerbalk bereikbaar.
Alleen eigen data (bij functie gebruikersbeheer en beheerder)	Nee Ja	Als databeheerder zie je standaard de data van users in de groep onder jou. Met de optie 'ja' kun je ook alleen eigen data van een user met gebruikersbeheer tonen.
Selectie boom items	Root, Templates, Formulieren	Hiermee geeft u aan of het in de tree zichtbaar moet worden over welke formuliergroepen en formulieren de contentpagina gaat.
Klikbare selectie boom items	Root, Templates, Formulieren	Hiermee geeft u aan of er links in de tree onderscheid gemaakt kan worden voor de scope waar de data door de contentpagina uit wordt opgehaald.
Groepen selectie boom	Alle mogelijke functies/rolgroepen	Hierbij kunt u aangeven welke groepen u in de tree moet zien om hierover de scope te bepalen.

2.3. Formulieren

Een van de belangrijkste onderdelen van zowel Scorion als Easion zijn de formulieren/vragenlijsten. Zonder formulieren geen talentontwikkeling en zonder vragenlijsten geen online enquêtes. In het administrator account kunt u formulieren aanmaken die ingevoegd en ingevuld kunnen worden door gebruikers. In deze paragraaf zullen de verschillende typen formulieren en bijbehorende instellingen worden besproken. Ieder formulier kan verder ontworpen worden in de Design Studio; zie hoofdstuk 15 voor meer informatie daarover.

Scorion/Easion kent op dit moment de volgende type formulieren waarbij elk type andere functionaliteiten heeft. Afhankelijk van het doeleinde van het formulier kiest u het type formulier. Hieronder zal per formulier uitgelegd worden waarvoor en hoe dit formulier gebruikt kan worden.

- Formulier (ook wel: eigen formulier)
- Beoordeling
- Scan (ook wel: 360 graden feedback, IFMS)
- Survey
- Groepsfeedback
- Panel
- Peer

Om een formulier (van elk type) toe te voegen klikt u in de menubalk op 'bestand', dan op 'nieuw' en tenslotte op 'formulier template'. Vervolgens verschijnt de onderstaande pop-up.

INVOEGEN FORMULIER TEMPLATE

Formulier | Koppelen | Instellingen | Uitnodigingsjabloon | Herinneringsjabloon

Naam: Module:

Ok Annuleren

Figuur 9: Pop-up bij het invoegen nieuw formulier template

Op het eerste tabblad kunt u de naam van het formulier opgeven en het type formulier. Deze verschillende types worden in de volgende sub-paragrafen besproken. U zult hier enkel de formuliertypen (modules) terug vinden die gekoppeld zijn uw organisatie.

INVOEGEN FORMULIER TEMPLATE

Formulier | **Koppelen** | Instellingen | Uitnodigingsjabloon | Herinneringsjabloon

Niet gekoppeld aan groep:

Gekoppeld aan groep:

Niet gekoppeld aan groep:

- portfolio_student
- portfolio_tutor
- scan_initiator
- scan_tutor
- scan_user
- score_assessor
- score_initiator
- score_tutor
- score_user**
- survey_moderator

Detail

Detail

Ok Annuleren

Figuur 10: Formulier koppelen aan groepen

Op het tabblad koppelen, kunt u aangeven aan welke groepen het formulier beschikbaar moet worden gesteld. Hier heeft u zowel uw eigen aangemaakte groepen staan (zie voor meer uitleg over de groepen hoofdstuk 6) als de verschillende systeemgroepen die gebaseerd zijn op de verschillende rollen en rechten (zie voor meer uitleg over rollen en rechten hoofdstuk 5)

Het derde tabblad zijn de instellingen die voor dit specifieke formuliertype kunnen worden ingesteld. Deze worden in de volgende sub-paragrafen uitgebreid besproken.

Figuur 11: Uitnodigings- en herinneringssjabloon bewerken

In de laatste twee tabbladen kunt u de standaard uitnodigings- en herinneringstekst voor dit formuliertemplate aanpassen. Let er hierbij op dat u de link die hierin vermeld staat, in tact laat. Gebruikers die een formulier verzenden, zien standaard de tekst staan die u hierbij ingeeft. Wel kan een gebruiker – afhankelijk van de instellingen – de tekst op moment van verzenden nog aanpassen.

2.3.1 Formulier (ook wel: eigen formulier)

Het formulier is een formulier dat eigendom is van de gebruiker (bijv. student). Het is niet de bedoeling dat dit formulier verstuurd en beoordeeld wordt. Het kan door de student worden gebruikt om zijn/haar eigen leerdoelen te noteren. Of om zijn/haar eigen reflecties in op te slaan. Een voorbeeld van een eigen formulier is een Groeidocument waarin de ontwikkeling van een leerling (de gebruiker) wordt bijgehouden.

Instelling	Optie(s)	Toelichting
Titel wijzigen	Nee	Het is <u>niet</u> mogelijk om de titel van het formulier aan te passen
	Ja	Het is mogelijk om de titel van het formulier aan te passen
Koppel bestanden	Nee	Het is <u>niet</u> mogelijk om bestanden aan het formulier te koppelen
	Ja (niet verplicht)	Het is mogelijk, maar niet verplicht, om bestanden aan het formulier te koppelen
	Ja (verplicht)	Het is verplicht om bestanden te koppelen aan het formulier
Koppel formuliergroepen	Nee	Het is niet mogelijk om een toegangslink naar een formuliergroep te koppelen
	Ja	Het is mogelijk om een toegangslink naar een formuliergroep te koppelen
Rapporten kunnen toevoegen bij het koppelen van bestanden	Ja	zie formulier
	Ja	Het is mogelijk om rapportages over andere formulieren toe te voegen als bijlage bij het formulier

Aantal keer in te voegen bij invoegen formuliergroep (max. 10)	{getal}	Het aantal dat van dit formulier wordt ingevoegd wanneer een formuliergroep met dit formulier wordt toegevoegd
Achteraf los in te voegen binnen een formuliergroep	Nee	Het is niet mogelijk om het formulier los in te voegen in een formuliergroep
	Ja	Het is mogelijk om het formulier achteraf los in te voegen in een formuliergroep
Maximaal aantal keer in te voegen binnen een formuliergroep (0 = oneindig)	{getal}	Het maximaal aantal van dit formulier dat ingevoegd kan worden binnen een formuliergroep
Formulier opnieuw te openen	Ja	Nadat het formulier al een keer geopend is, kan het - mits de status niet 'Gesloten' is of voortgang 'Klaar' heeft - formulier opnieuw geopend worden
	Nee	Nadat het formulier al een keer geopend is, kan het formulier <u>niet</u> opnieuw geopend worden om wijzigen aan te brengen
Formulier openen op pagina (0 = laatst getoonde)	{getal}	Vul hier het paginanummer in van de pagina die getoond moet worden wanneer het formulier geopend wordt
Terugkeer URL (standaard = http://www.parantion.nl)	{url}	Dit is de internetpagina waar men terecht komt wanneer de vragenlijst is doorlopen en wordt afgesloten
Gesloten formulier beschikbaar in readonly modus	Nee	Het gesloten formulier is <u>niet</u> meer in te zien als gebruiker
	Ja	Het gesloten formulier is in read-only modus in te zien
Gebruik eigen uitnodiging/herinneringssjabloon	Nee	Het eigen uitnodiging-/herinneringssjabloon wordt <u>niet</u> gebruikt bij het versturen
	Ja	Het eigen uitnodiging-/herinneringssjabloon wordt gebruikt bij het versturen
Uitnodiging/herinneringssjabloon aan te passen	Ja	Het uitnodiging/herinneringssjabloon is aan te passen voordat deze verstuurd wordt
	Nee	Het uitnodiging/herinneringssjabloon is <u>niet</u> aan te passen voordat deze verstuurd wordt
Bestanden uploaden in formulier	Nee	Het is <u>niet</u> mogelijk om in het formulier bestanden te uploaden
	Ja	Het is mogelijk om in het formulier bestanden te uploaden
Toon lege regels in de datamanager	Ja	In de datamanager worden regels/formulieren zonder data getoond
	Nee	In de datamanager worden regels/formulieren zonder data <u>niet</u> getoond
Zichtbaar bij bekijken gebruiker als gebruikersbeheerder (in module tree)	Ja	Wanneer er meegekeken kan worden bij de gebruikers/studenten, is dit formulier ook in te zien
	Nee	Wanneer er meegekeken kan worden bij de gebruikers/studenten, is dit formulier <u>niet</u> in te zien
Formulievelden te wijzigen indien formulier data bevat	Ja	De formulievelden zijn te wijzigen wanneer de vragenlijst al de voortgang 'Bezig' of 'Klaar' heeft

	Nee	De formulervelden zijn <u>niet</u> meer te wijzigen wanneer de vragenlijst al de voortgang 'Bezig' of 'Klaar' heeft
Taak: e-mail versturen	Ja	Degene die uitgenodigd wordt om het formulier in te vullen, ontvangt daar een e-mail van.
	Nee	Degene die uitgenodigd wordt om het formulier in te vullen, ontvangt daar geen e-mail van, enkel bijvoorbeeld een melding op zijn/haar takenlijst.
Uitnodiging versturen bij Geplande actie: Formulier aanmaken	Nee	Wanneer er via een geplande actie een formulier wordt aangemaakt, wordt er niet direct een uitnodiging verzonden. Dit dient nog handmatig te gebeuren.
	Ja	Wanneer er via een geplande actie een formulier wordt aangemaakt, wordt er direct een uitnodiging verzonden.
Rapportage mogelijk op open formulier	Nee	Het is <u>niet</u> mogelijk om een rapport te genereren wanneer de status 'Open' (niet gesloten) is
	Ja	Het is mogelijk om een rapport te genereren als de status 'Open' is
Herinnering naar respondenten met voortgang klaar	Nee	Bij het versturen van een herinnering wordt er <u>geen</u> herinnering verstuurd naar formulieren met de voortgang 'Klaar'
	Ja	Bij het versturen van een herinnering wordt er ook een herinnering verstuurd naar formulieren met de voortgang 'Klaar'

Tabel 3: Instelling formulier type 'Formulier'

2.3.2 Beoordeling

Een formulier van het type beoordeling wordt erg veel gebruikt in het onderwijs. Het concept is dat een formulier door een beoordelaar wordt ingevuld voor een gebruiker en daar erop een oordeel wordt gegeven over bijvoorbeeld de aanwezigheid van competenties of het uitvoeren van vaardigheden. Het kan zijn dat een student ook zelf in het formulier al feedback kan geven op het eigen handelen; dit wordt voorinvullen genoemd. Een gebruiker kan zelf nooit een beoordeling afsluiten; dit kan – logischerwijs – enkel gedaan worden door een beoordelaar.

Instelling	Optie(s)	Toelichting
Titel wijzigen	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Koppel bestanden	Nee	zie formulier
	Ja (Niet verplicht)	zie formulier
	Ja (Verplicht)	zie formulier
Koppel formuliergroepen	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier

Rapporten kunnen toevoegen bij het koppelen van bestanden	Ja	zie formulier
Aantal keer in te voegen bij invoegen formuliergroep (max. 10)	{getal}	zie formulier
Achteraf los in te voegen binnen een formuliergroep	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Maximaal aantal keer in te voegen binnen een formuliergroep (0 = oneindig)	{getal}	zie formulier
Maximum aantal beoordelaars	{maxaantalbeoordelaars}	Vul hier het maximum aantal beoordelaars in waar de beoordeling naar verstuurd kan worden
Gebruiker mag beoordeling sluiten (indien maximum aantal beoordelaars > 1)	Nee	De gebruiker kan de beoordeling zelf <u>niet</u> sluiten
	Ja	De gebruiker kan de beoordeling zelf sluiten (in het geval er meer dan 1 beoordelaar is)
Valideer op gekoppelde beoordelaars	Nee	Er hoeft geen beoordelaar gekoppeld te zijn voordat het formulier kan worden voor ingevuld of kan worden gewijzigd.
	Ja	Voordat een formulier gewijzigd dan wel voor ingevuld kan worden, moet er een beoordelaar gekoppeld zijn.
Voorinvullen	Nee	De gebruiker (student) kan de beoordeling van tevoren <u>niet</u> (gedeeltelijk) invullen
	Ja, door initiator	De initiator kan het beoordelingsformulier van tevoren (gedeeltelijk) invullen
	Ja, door gebruiker	De gebruiker kan het beoordelingsformulier van tevoren (gedeeltelijk) invullen
Map publiceren	Nee	
	Map	
	Externe toegang	
Feedback	Gebruikers	Bij het uitnodigen van beoordelaars kan alleen gekozen worden uit gebruikers die in Scorion staan
	Gebruikers & E-mails	Bij het uitnodigen van beoordelaars kan gekozen worden uit gebruikers die in Scorion staan en door zelf een e-mailadres in te voeren
	E-mails	Het uitnodigen van beoordelaars kan alleen op basis van zelf in te voeren e-mailadressen

Feedback gebruikers	Autocomplete	In het uitnodigingsscherm worden de beoordelaars getoond als je begint met typen in het zoekveld
	Dropdown	In het uitnodigingsscherm worden de beoordelaars getoond in een dropdown-menu (tot max 100)
Feedback groep	Iedereen (Beoordelaar)	Bij het kiezen van beoordelaars zijn alle beoordelaars te kiezen
	Iedereen op één hoger groepsniveau (Beoordelaar)	Bij het kiezen van beoordelaars zijn alle beoordelaars, die boven de groep van de gebruiker/student staat, te kiezen
	Iedereen op één lager groepsniveau (Beoordelaar)	Bij het kiezen van beoordelaars zijn alle beoordelaars, die onder de groep van de gebruiker/student staat, te kiezen
	{groep}	Bij het kiezen van beoordelaars zijn alleen de beoordelaars uit deze groep te kiezen
Formulier opnieuw te openen	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Formulier openen op pagina (0 = laatst getoonde)	{pagina-nummer}	zie formulier
Terugkeer URL (standaard = http://www.parantion.nl)	{url}	zie formulier
Gesloten formulier beschikbaar in readonly modus	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Gebruik eigen uitnodiging/herinneringssjabloon	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Uitnodiging/herinneringssjabloon aan te passen	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Bestanden uploaden in formulier	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Toon lege regels in de datamanager	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Zichtbaar bij bekijken gebruiker als gebruikersbeheerder (in module tree)	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Formulievelden te wijzigen indien formulier data bevat	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier

Taak: e-mail versturen	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Herinnering naar respondenten met voortgang klaar	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier

Tabel 4: Instellingen formulier type 'Beoordeling'

2.3.3 Scan (ook wel: 360 graden feedback, IFMS)

Een formulier van het type *Scan* kan gebruikt worden wanneer meerdere personen feedback moeten geven op het functioneren van een specifiek persoon. Dit principe staat ook wel bekend als de *360 graden feedback*. De personen die uitgenodigd worden om een vragenlijst in te vullen zijn de feedbackgevers. Zij dienen van tevoren ook een feedbackrol toebedeeld te krijgen.

Hiervoor is een systeem item beschikbaar: `ass_feedbacktype`. In het bijbehorende keuzeveld kunt zelf feedbacktypes aanmaken. Eventueel is het mogelijk om bij een scan aan te geven voor welke feedbacktypen deze scan ingevuld kan worden.

Een gebruiker kan een Scan uitzetten en mensen uitnodigen om feedback te geven, maar het is ook mogelijk om een initiator de Scans uit te laten zetten.

Instelling	Optie(s)	Toelichting
Titel wijzigen	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Koppel bestanden	Nee	zie formulier
	Ja (Niet verplicht)	zie formulier
	Ja (Verplicht)	zie formulier
Rapporten kunnen toevoegen bij het koppelen van bestanden	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Aantal keer in te voegen bij invoegen formuliergroep (max. 10)	{getal}	zie formulier
Achteraf los in te voegen binnen een formuliergroep	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Maximaal aantal keer in te voegen binnen een formuliergroep (0 = oneindig)	{getal}	zie formulier
Maximum aantal feedback	{aantal feedbackgevers}	Vul hier het maximum aantal feedbackgevers in waar de scan naar verstuurd kan worden
Zelfbeoordeling	Ja	De vragenlijst dient ook door de persoon zelf - waarover de scan gaat - ingevuld te worden
	Nee	De vragenlijst dient <u>niet</u> door de persoon zelf - waarover de scan gaat - ingevuld te worden

Map publiceren	Nee	zie beoordeling
	Map	zie beoordeling
	Externe toegang	zie beoordeling
Feedback	E-mails	zie beoordeling
	Gebruikers & E-mails	zie beoordeling
	Gebruikers	zie beoordeling
Feedback gebruikers	Autocomplete	zie beoordeling
	Dropdown	zie beoordeling
Feedback groep	iedereen	Alle users uit het systeem kunnen worden gekozen als feedbackgever
	iedereen één niveau lager	Alleen users uit een groep onder de groep kunnen worden gekozen als feedbackgever
	iedereen één niveau hoger	Alleen users uit een groep boven de user kunnen worden gekozen als feedbackgever
	{groep}	Alle users van een specifieke groep kunnen gekozen worden als feedbackgever
Formulier opnieuw te openen	Ja	zie beoordeling
	Nee	zie beoordeling
Formulier openen op pagina (0 = laatst getoonde)	{paginanummer}	zie formulier
Terugkeer URL (standaard = http://www.parantion.nl)	{url}	zie formulier
Gesloten formulier beschikbaar in readonly modus	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Gebruik eigen uitnodiging/herinneringssjabloon	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Uitnodiging/herinneringssjabloon aan te passen	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Bestanden uploaden in formulier	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Toon lege regels in de datamanager	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Zichtbaar bij bekijken gebruiker als gebruikersbeheerder (in module tree)	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier

Formulievelden te wijzigen indien formulier data bevat	Nee	zie formulier
Taak: e-mail versturen	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Rapportage: Minimum aantal feedbackgevers met status klaar (0 = geen check)	{aantal feedbackgevers}	Het minimum aantal feedbackgevers dat de scan ingevuld moet hebben voordat de rapportage gegenereerd kan worden

Tabel 5: Instellingen formulier type 'Scan'

2.3.4 Survey

Een survey (formulier) zal in de meeste gevallen gemaakt worden op het moderator niveau (zie hiervoor de Easion handleiding), maar er kan voor gekozen worden om de vragenlijst op administrator niveau te programmeren, zodat moderators bijvoorbeeld de vragen niet kunnen aanpassen (wanneer er gewerkt wordt met een centrale standaard). Op het administrator niveau vindt u in principe dezelfde instellingen terug als welke ook op moderator niveau zijn in te stellen.

Instelling	Optie(s)	Toelichting
Open of gesloten vragenlijst	Open	Toegankelijk voor iedereen via open link, uitnodiging of inlogcodes
	Gesloten	Alleen toegankelijk voor respondenten met uitnodiging of inlogcode
Terugkeer URL voor respondent na invullen vragenlijst (standaard = http://www.parantion.nl)		Dit is de internetpagina waar men terecht komt wanneer de vragenlijst is doorlopen en wordt afgesloten
Vragenlijst opnieuw te openen door de respondent na afbreken invullen	Ja	Nadat de vragenlijst al een keer geopend is, kan deze - mits de status niet 'Gesloten' is of voortgang 'Klaar' heeft - opnieuw geopend worden
	Nee	Nadat de vragenlijst al een keer geopend is, kan deze niet opnieuw geopend worden om wijzigen aan te brengen
Vragenlijst openen op de pagina (0 = laatst getoonde)	{paginanummer}	Vul hier het paginanummer in van de pagina die getoond moet worden wanneer de vragenlijst geopend wordt
Vragenlijst voor respondent zichtbaar na afsluiten onderzoek	Nee	De gesloten vragenlijst is <u>niet</u> meer in te zien als respondent
	Ja	De gesloten vragenlijst is na het afsluiten van het onderzoek nog in te zien
Herinnering naar respondenten met voortgang bezig	Ja	Bij het versturen van een herinnering wordt er een herinnering verstuurd naar respondenten met de voortgang 'Bezig'
	Nee	Bij het versturen van een herinnering wordt er <u>geen</u> herinnering verstuurd naar respondenten met de voortgang 'Bezig'
Uitnodiging/Herinnering opnieuw naar respondenten met voortgang bounce	Ja	Bij het versturen van een uitnodiging/herinnering wordt er een e-mail verstuurd naar respondenten met de voortgang 'Bounce'
	Nee	Bij het versturen van een uitnodiging/herinnering wordt er <u>geen</u> e-mail verstuurd naar respondenten met de voortgang 'Bounce'

Tabel 6: Instellingen formulier type 'Survey'

2.3.5 Groepsfeedback

Bij groepsfeedback wordt er feedback gegeven op overige groepsleden of op het groepsproces. Het belangrijkste verschil met een scan is dat een scan gezien wordt vanuit het individuele perspectief, terwijl bij een groepsfeedback het groepspectief centraal staat. Naast leden van een groep kunnen ook externe feedbackgevers (op basis van email) gevraagd worden. Een groepsfeedback wordt uitgezet door een moderator (evenals een survey, panel of peer vragenlijst); de gebruiker vult enkel de vragenlijst in. De moderator is eigenaar van de verschillende processtappen.

Instelling	Optie(s)	Toelichting
Titel wijzigen	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Maximum aantal feedback	{getal}	Vul hier het maximum aantal feedbackgevers in waar de groepsfeedback naar verstuurd kan worden
Zelfbeoordeling	Ja	De gebruiker vult de vragenlijst ook voor zichzelf in
	Nee	De gebruiker vult de vragenlijst <u>niet</u> voor zichzelf in
Feedback	Gebruikers & E-mails	zie beoordeling
	Gebruikers	zie beoordeling
	E-mails	zie beoordeling
Feedback gebruikers	Autocomplete	zie beoordeling
	Dropdown	zie beoordeling
Formulier opnieuw te openen	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Formulier openen op pagina (0 = laatst getoonde)	{paginanummer}	zie formulier
Terugkeer URL (standaard = http://www.parantion.nl)		zie formulier
Gesloten formulier beschikbaar in readonly modus	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Gebruik eigen uitnodiging/herinneringssjabloon	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Uitnodiging/herinneringssjabloon aan te passen	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Bestanden uploaden in formulier	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier

Toon lege regels in de datamanager	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Zichtbaar bij bekijken gebruiker als gebruikersbeheerder (in module tree)	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Formulievelden te wijzigen indien formulier data bevat	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Taak: e-mail versturen	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier

Tabel 7: Instellingen formulier type 'Groepsfeedback'

2.3.6 Panel

De panel module lijkt in de basis op zowel groepsfeedback als op peer. Het gaat om een vragenlijst die door een (grote) groep, vooraf bekende users, ingevuld wordt. Het belangrijkste verschil is dat een panel niet op een groep of personen gericht is, maar een vooraf bekende groep over het algemeen bevraagd over een onderwerp. De vragenlijst wordt door de administrator gemaakt, evenals het indelen van de panelgroepen. Het proces wordt verder uitgevoerd door de moderator; denk hierbij aan het uitzetten van de vragenlijst naar de panelgroep(en) en het exporteren van de data.

Instelling	Optie(s)	Toelichting
Formulier opnieuw te openen	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Formulier openen op pagina (0 = laatst getoonde)	{paginanummer}	zie formulier
Terugkeer URL (standaard = http://www.parantion.nl)	{url}	zie formulier
Gesloten formulier beschikbaar in readonly modus	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Gebruik eigen uitnodiging/herinneringssjabloon	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Uitnodiging/herinneringssjabloon aan te passen	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Bestanden uploaden in formulier	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Toon lege regels in de datamanager	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier

Zichtbaar bij bekijken gebruiker als gebruikersbeheerder (in module tree)	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Formulievelden te wijzigen indien formulier data bevat	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Taak: e-mail versturen	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier

Tabel 8: Instellingen formulier type 'Panel'

2.3.7 Peer

De peermodule lijkt erg veel op de panel module. Hierbij is ook sprake van een moderator die het proces uitgevoerd en vragenlijsten en groepenstructuur die door de administrator bepaald worden. Het verschil tussen een peer en een panel, is dat een peer vragenlijst vaak gericht is op het beoordelen/evalueren van personen die onderdeel zijn van de peergroep, terwijl het bij een panel vaak over een bepaald onderwerp gaat. Het belangrijkste verschil tussen de peer module en groepsfeedback, is dat bij een peer geen mensen buiten de groep om feedback gevraagd kunnen worden. Groepsleden kunnen alleen onderling feedback geven op elkaar.

Instelling	Optie(s)	Toelichting
Formulier opnieuw te openen	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Formulier openen op pagina (0 = laatst getoonde)	{paginanummer}	zie formulier
Terugkeer URL (standaard = http://www.parantion.nl)	{url}	zie formulier
Gesloten formulier beschikbaar in readonly modus	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Gebruik eigen uitnodiging/herinneringssjabloon	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Uitnodiging/herinneringssjabloon aan te passen	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Bestanden uploaden in formulier	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier
Toon lege regels in de datamanager	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Zichtbaar bij bekijken gebruiker als gebruikersbeheerder (in module tree)	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier

Formulievelden te wijzigen indien formulier data bevat	Nee	zie formulier
Taak: e-mail versturen	Ja	zie formulier
	Nee	zie formulier
Herinnering naar respondenten met voortgang klaar	Nee	zie formulier
	Ja	zie formulier

Tabel 9: Instellingen formulier type 'Peer'

2.4. Formuliergroep(en)

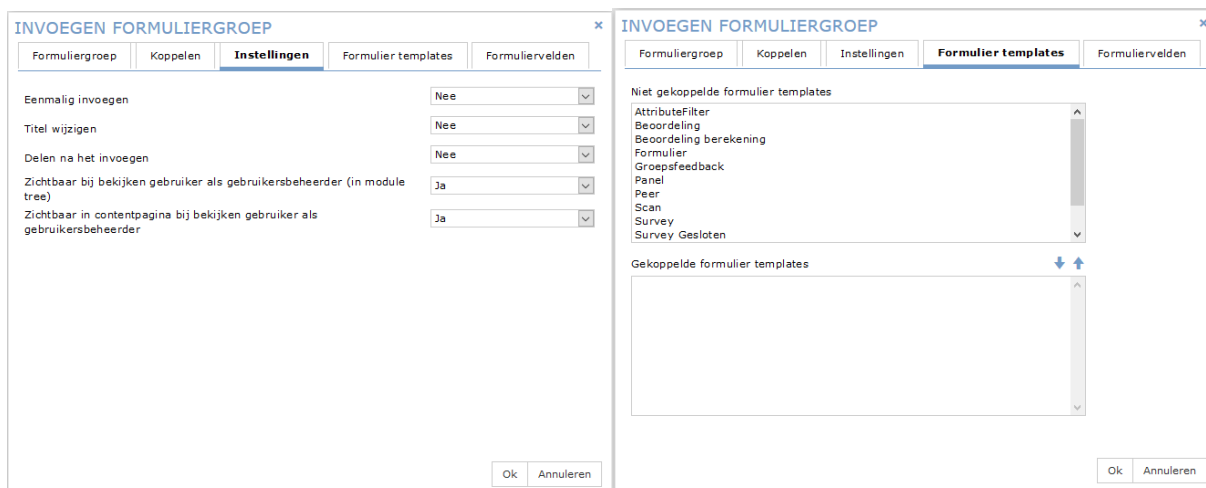
De verschillende typen formulieren, die hierboven beschreven zijn met alle instellingen, kunnen ook samengevoegd worden in een formuliergroep. Een formuliergroep is in principe niets meer dan een soort 'kast' om een set formulieren heen.

U kunt een formuliergroep invoegen door links in de tree te gaan staan op 'Mijn formuliergroepen' en vervolgens te klikken op 'Bestand', 'Nieuw' en tot slot 'Formuliergroep' in de menubalk.

Vervolgens verschijnt onderstaande pop-up.

Figuur 12: Invoegen formuliergroep

In het eerste tabblad kunt u de naam van het formuliergroep opgeven. Op het tweede tabblad kunt u aangeven aan welke groep u de formuliergroep wilt koppelen. U kunt hierbij kiezen voor specifieke – door uzelf aangemaakte – groepen of voor systeemgroepen (op basis van de rollen). Dit werkt op dezelfde wijze als bij formulieren.



Figuur 13: Instellingen formuliergroep

Op het tabblad kunt u de volgende zaken instellen:

Instelling	Betekenis
Eenmalig invoegen	Aangeven of een gebruiker dezelfde formuliergroep vaker mag toevoegen aan zijn/haar portfolio
Titel wijzigen	Aangeven of de standaard titel van de formuliergroep door de gebruiker te wijzigen is.
Delen na invoegen	Aangeven of de formuliergroep na het invoegen in te zien valt voor gebruikers met de rol begeleider formuliergroep.
Zichtbaar bij bekijken gebruiker in gebruikersbeheer	
Zichtbaar in contentpagina bij het bekijken van gebruiker in gebruikersbeheer.	

Op het tabblad Formulier templates kunt u aangeven welke formulieren in de formuliergroep geplaatst moeten worden. Dit doet u door in het bovenste vak de formulieren te selecteren en deze vervolgens met het pijltje naar beneden te verplaatsen naar het vak 'gekoppelde formulier templates'. U kunt ook meerdere templates in een keer toevoegen aan de formuliergroep door de Control of de Shift toets te gebruiken bij het selecteren.

2.5. Rapportage

Hoe u een rapportage invoegt en vorm geeft, kun u lezen in hoofdstuk 16

3. Systeem mappen

Gebruikers met bestandsbeheer hebben standaard een aantal mappen tot hun beschikking:

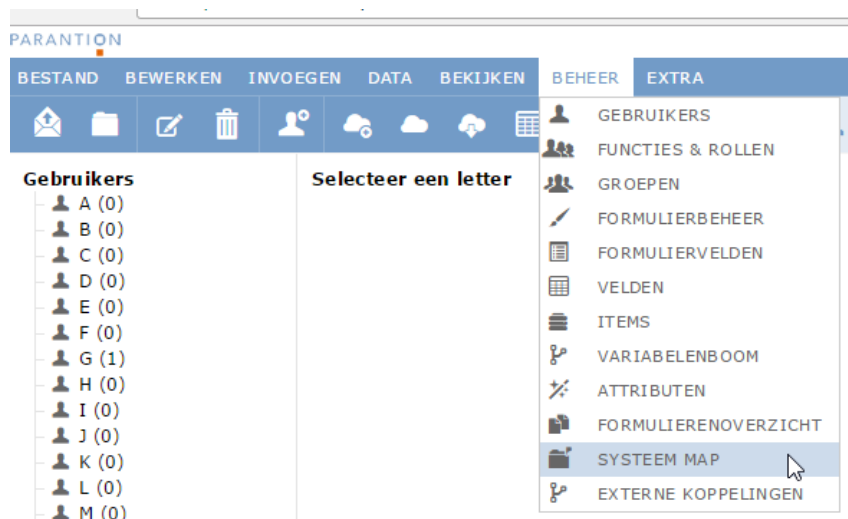


Figuur 14: De tree met 'Mijn mappen'

Daarnaast kunt u voor (een deel van de) gebruikers extra mappen beschikbaar stellen, zogenaamde systeem mappen. Met een systeem map kunt u extra structuur bieden aan gebruikers; zij kunnen bestanden opslaan in een vooraf bepaalde mappenstructuur en deze hierdoor eenvoudig terugvinden.

3.1. Systeem map aanmaken

Systeem mappen bereikt u via het menu: Beheer > Systeem map.



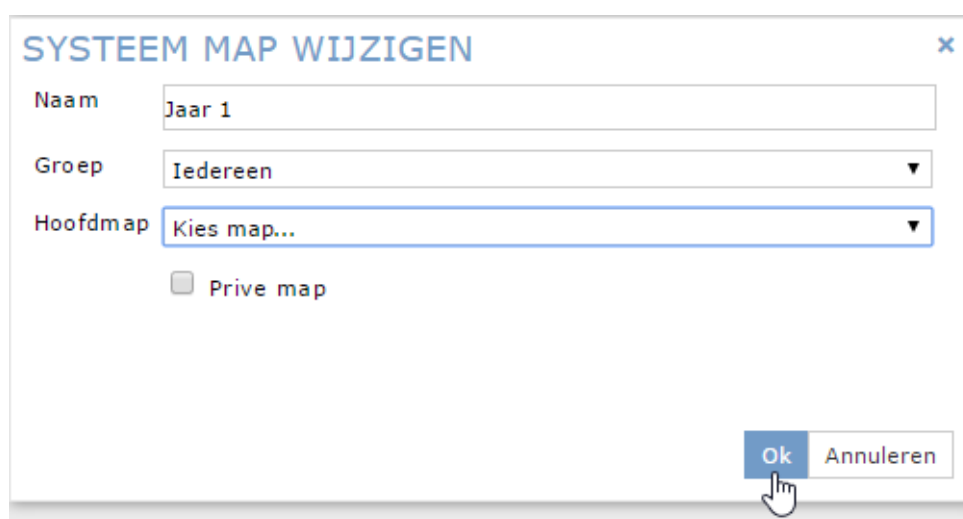
Figuur 15: Via Beheer > Systeem map komt u bij de systeemmappen

Een systeemmap kunt u toevoegen via Invoegen > Systeem map:



Figuur 16: Een systeem map invoegen

In het pop-upschermdat vervolgens wordt geopend, kunt u de systeem map een titel geven in het vakje achter Naam. Ook kunt u de systeem map aan een bepaalde groep koppelen. U kunt koppelen op basis van de verschillende roelgroepen (zoals beschreven in paragraaf 4.2), maar u kunt er ook voor kiezen om aan een door uzelf gedefinieerde groep gebruikers te koppelen.



Figuur 17: Een systeem map benoemen en koppelen aan een groep

Het is daarnaast mogelijk om structuur aan te brengen tussen systeem mappen; u plaatst dan een structuurmap in een structuurmap. Wanneer u een systeem map aanmaakt, kunt u aangeven in welke hoofdmap de betreffende map moet worden geplaatst. NB: de hoofdmap is altijd een systeem map die u al aangemaakt heeft. Het is dus pas mogelijk om een hoofdmap te kiezen zodra u een systeem map heeft aangemaakt.



Figuur 20: Een systeem map verwijderen

4. Gebruikers

Deze paragraaf beschrijft hoe u gebruikers kunt aanmaken, wijzigen en verwijderen. Hiervoor gaat u via Beheer > Gebruikers in het menu naar het gebruikersoverzicht:



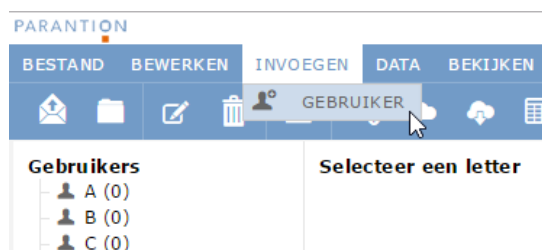
Figuur 21: Het beheren van de gebruikers

U kunt op twee manieren gebruikers aanmaken: handmatig en via een importbestand. In paragraaf 4.1 wordt uitgelegd hoe u handmatig een gebruiker aanmaakt. Paragraaf 4.2 behandelt het aanmaken van gebruikers via een importbestand.

4.1. Gebruikers handmatig invoegen

Gebruiker invoegen

U voegt een gebruiker in via het menu Invoegen, Gebruiker.



Figuur 22: Invoegen nieuwe gebruiker

Er verschijnt dan een pop-up met drie tabbladen: Gegevens, Functies & Rollen en Accountgegevens.

Gegevens invullen

Figuur 23: Gegevens van gebruiker invullen

Hier vult u de persoonsgegevens bij het account in. Standaard staat een aantal velden klaar, daarnaast kunt u ook zelf velden toevoegen. Hoe u dit doet, wordt uitgelegd in Hoofdstuk 8 - Velden. Een vraag met een sterretje erachter is verplicht. De volgende velden staan standaard klaar:

Voornaam	Voornaam
Tussenvoegsel	Tussenvoegsel
Achternaam*	Achternaam
Email*	E-mailadres
Gebruikersnaam*	Minimaal 2 en maximaal 255 karakters en mag geen spatie of \ "<> ' :?*/ bevatten. Als uw organisatie gebruik maakt van een SurfConext-koppeling, bestaat de gebruikersnaam uit de aangemaakte prefix, gevolgd door een underscore en de inlognaam die de gebruiker voor uw eigen instelling gebruikt.
Wachtwoord*	Een wachtwoord bestaat uit minimaal 12 tekens, waarvan 1 kleine letter, 1 hoofdletter, 1 cijfer en 1 van de volgende leestekens: ! # % + : = ? @ ~ & () < >
Status*	Accounts die in gebruik zijn dienen de status Actief te hebben.
Taal	De standaardtaal waar de omgeving in wordt getoond. De gebruiker kan de taal eventueel zelf nog wijzigen.
Inlogpogingen	U hoeft deze niet in te vullen. Als de gebruiker een foutief wachtwoord heeft ingevuld, wordt het aantal inlogpogingen

	ingevuld. Mocht een account geblokkeerd zijn (dit gebeurt na 3 foutieve inlogpogingen), dan kunt u hier het aantal inlogpogingen resetten.
Gebruikersovereenkomst geaccepteerd	Als u hier <i>nee</i> invult, ontvangt de gebruiker bij de eerste keer inloggen een overeenkomst die hij/zij kan accepteren. Als u <i>ja</i> invult, wordt deze overeenkomst niet getoond.

Tabel 3: velden

Wanneer u minimaal de verplichte velden heeft ingevoerd kunt u doorgaan met de volgende stap. Deze staat onderaan hetzelfde tabblad: gebruiker in groep plaatsen. Een gebruiker kan in een groep worden geplaatst zodra u groepen in het systeem heeft aangemaakt. Hoe u groepen aanmaakt wordt uitgelegd in Hoofdstuk 6 - Groepen.

Gebruiker in groep plaatsen

Onderaan het tabblad gegevens ziet u twee regels: 'In groep' en 'Niet in groep'. In het uitklapmenu achter 'In groep' staan alle groepen waar deze gebruiker in zit. Als u een nieuw account aanmaakt, zal dit menu dus leeg zijn. In het uitklapmenu achter 'Niet in groep' staan alle groepen die u in Groepenbeheer heeft aangemaakt maar waar de gebruiker (nog) niet in geplaatst is. Als dit menu leeg is, betekent dit dat u nog geen groepen heeft aangemaakt.

Figuur 24: Groepen selecteren en toevoegen of verwijderen

U kunt één gebruiker in meerdere groepen plaatsen. Iemand in een groep plaatsen gaat als volgt: selecteer de juiste groep in het uitklapmenu achter Niet in groep en klik daarna op Toevoegen.

Figuur 25: Groep selecteren en toevoegen

Achter 'In groep' staat nu de groep staat die u zojuist heeft toegevoegd. U kunt deze stap met andere groepen herhalen, totdat u de gebruiker in alle groepen heeft geplaatst die u wenst.

The screenshot shows a form with two rows. The first row is labeled 'In groep' and has a dropdown menu with 'Groep op onderste niveau' selected, followed by a 'Verwijderen' button. The second row is labeled 'Niet in groep' and has a dropdown menu with 'Kies groep...' selected, followed by a 'Toevoegen' button. At the bottom right, there are 'Ok' and 'Annuleren' buttons.

Figuur 26: Gebruiker is toegevoegd aan de groep 'Groep op onderste niveau'

U kunt natuurlijk ook gebruikers uit groepen halen. Dit doet u door de groep te selecteren in het uitklapmenu achter 'In groep' en vervolgens daarachter op Verwijderen te klikken. U ziet dat deze groep nu niet meer in het menu achter 'In groep' staat, maar in plaats daarvan weer zichtbaar is in het uitklapmenu achter 'Niet in groep'.

Funcities & rollen

De volgende stap is het bepalen van de functies en rollen. U kunt dit op twee manieren doen: u kunt zelf alle functies en/of rollen handmatig kiezen of u kunt gebruik maken van een Rolgroep.

U kunt gebruik maken van gedefinieerde rolgroepen. Als u achter Rolgroep niets kunt kiezen, betekent dit dat er nog geen rolgroepen zijn gedefinieerd. Hoe u dit kunt doen wordt uitgelegd in Hoofdstuk 5 – Rollen en Rechten. Kies achter 'Rolgroep' de juiste rolgroep, de bijbehorende functies en/of rollen worden dan automatisch aangevinkt.

The screenshot shows a dialog box titled 'INVOEGEN GEBRUIKER' with three tabs: 'Gegevens', 'Funcities & Rollen' (selected), and 'Accountgegevens'. In the 'Funcities & Rollen' tab, there is a 'Rolgroep' dropdown menu with 'Docent' selected. Below this, under the heading 'Funcities & Rollen', there is a list of functions and roles with checkboxes. The 'Funcities' section includes 'Bestandsbeheer' (checked), 'Groepenbeheer', 'Formulierbeheer', 'Databeheer', 'Gebruikersbeheer' (checked), 'Formulierenoverzicht', and 'Beheerder'. The 'Survey' section includes 'Moderator'. The 'Scan' section includes 'Initiator', 'Begeleider', and 'Gebruiker'. The 'Peer' section includes 'Initiator' and 'Gebruiker'. The 'Groepsfeedback' section is also listed. At the bottom right, there are 'Ok' and 'Annuleren' buttons.

Figuur 27: Automatisch aanvinken van Funcities en rollen door Rolgroep te kiezen

Wanneer u geen gebruik wilt maken van een rolgroep, vinkt u handmatig de functie(s) en/of rol(len) aan:

The screenshot shows a dialog box titled 'INVOEGEN GEBRUIKER' with three tabs: 'Gegevens', 'Functies & Rollen' (selected), and 'Accountgegevens'. In the 'Functies & Rollen' tab, there is a 'Rolgroep' dropdown menu currently showing 'Kies...'. Below this, under the heading 'Functies & Rollen', there is a list of functions and roles, each with an unchecked checkbox. The functions listed are: Bestandsbeheer, Groepenbeheer, Formulierbeheer, Databeheer, Gebruikersbeheer, Formulierenoverzicht, and Beheerder. The roles listed are: Initiator, Begeleider, and Gebruiker. There are also sections for 'Survey' (Moderator) and 'Peer' (Initiator, Gebruiker). At the bottom right of the dialog are 'Ok' and 'Annuleren' buttons.

Figuur 28: Handmatig Functies & Rollen aanvinken

In tabel 4 hieronder worden de functies en rollen beschreven die in te stellen zijn voor gebruikers. Voor het importeren van rollen en functies, zie *Tabel 5: Functies & Rollen met bijbehorende Metanaam* in het hoofdstuk Importbestand maken.

FUNCTIES & ROLLEN	
Portfolio <i>Ook wel 'mijn documenten' of 'mijn bestanden'. Hier kunnen bestanden worden opgeslagen, mappen worden aangemaakt, informatie worden gedeeld en bijlagen worden gekoppeld aan beoordelingen. Ook worden hier eventueel imports, exports en gegenereerde rapportages opgeslagen.</i>	
Portfolio gebruiker	Een gebruiker van de module Portfolio: Gebruikers van Portfolio kunnen mappen maken, bestanden uploaden en met hen gedeelde mappen bekijken. Mogelijk kunnen zij ook documenten koppelen aan beoordelingen, mappen bevriezen en mappen delen met gebruikers in een groep onder hen. Daarnaast worden imports, exports en gegenereerde rapportages hier opgeslagen.
Portfolio begeleider	Een Portfolio begeleider mag meekijken met alle Portfolio gebruikers. Deze functie is vergelijkbaar met 'Gebruikersbeheer' (zie onderdeel Functies),

	maar een Portfolio begeleider mag alleen meekijken met gebruikers van de module Portfolio. Hij ziet dus geen gebruikers die de module Portfolio niet hebben.
Formulieren (ook wel: eigen formulier) <i>In deze module is de gebruiker zowel de invuller van de antwoorden als de ontvanger van de antwoorden. De gebruiker mag dus zelf formulieren invullen en beheren. Er wordt geen uitnodiging naar een andere feedbackgever of beoordelaar verstuurd.</i>	
Formulier initiator	Initiator van eigen formulieren: een initiator kan voor een gebruiker in de groep onder hem/haar een eigen formulier invoegen en dit beheren.
Formulier begeleider	Een Formulier begeleider mag meekijken met alle Formulier gebruikers. Deze functie is vergelijkbaar met 'Gebruikersbeheer' (zie onderdeel Functies), maar een Formulier begeleider mag alleen meekijken met gebruikers van de module Formulieren. Hij ziet dus geen gebruikers die de module Formulieren niet hebben.
Formulier gebruiker	Gebruiker van eigen formulieren: kan een eigen formulier invoegen, beheren en invullen.
Functies <i>Losse beheerfuncties, die apart of in combinatie aan een gebruiker kunnen worden meegegeven, zodat deze specifieke beheeracties kan uitvoeren.</i>	
Bestandsbeheer	Bestandsbeheer: vergelijkbaar met de module Portfolio maar met minder functionaliteit. Gebruikers met bestandsbeheer kunnen mappen maken, bestanden uploaden en met hen gedeelde mappen bekijken. Daarnaast worden imports, exports en gegenereerde rapportages hier opgeslagen.
Groepenbeheer	Groepenbeheer: iemand met deze functie kan groepen beheren die één niveau diep onder hem staan. Een groepenbeheerder kan gebruikers in/uit groepen plaatsen. Hij kan ook zelfstandig gebruikersgroepen aanmaken, deze komen onder hem te staan. Deze groepen mag hij volledig zelf beheren (aanmaken, titel en inhoud wijzigen, verwijderen). Bij beheerdersgroepen ziet hij alleen de groepen die door de admin direct onder hem zijn geplaatst (1 niveau diep). De groepenbeheerder mag de inhoud van de groepen wel wijzigen (gebruikers erin of eruit plaatsen) maar mag de groepen niet van naam laten veranderen of verwijderen.
Formulierbeheer	Een gebruiker met deze functie kan zelf formulieren maken in de Design Studio.
Databeheer	Een gebruiker met deze functie heeft de datamanager tot zijn beschikking, maar alleen met data van gebruikers die in een groep onder hem staan.
Gebruikersbeheer	Een gebruiker met gebruikersbeheer kan de gegevens inzien en eventueel wijzigen van gebruikers in groepen onder hem. Daarnaast kan hij meekijken met deze gebruikers.

Adressenbeheer	De functie Adressenbeheer kan gebruikt worden bij inrichtingen waarbij er een koppeling is gemaakt met een adressenbestand. Deze functie is dus alleen van toepassing bij specifieke inrichtingen waarbij er sprake is van een koppeling met een andere applicatie of een periodieke handmatige koppeling met een adressenbestand.
Beheerder	Een beheerder heeft alle functionaliteiten die de gebruikersbeheerder heeft, maar kan naast het bekijken/wijzigen van gebruikers ook zelf gebruikers aanmaken en eventueel verwijderen.
Scan <i>Ook wel 360 graden feedback. Hier ontvangt de scangebruiker feedback van meerdere feedbackgevers en eventueel door zichzelf.</i>	
Scan initiator	Initiator van scan: een initiator kan voor een gebruiker in de groep onder hem een scan invoegen en deze beheren: feedbackgevers toevoegen en uitnodigen, de scan sluiten en rapporteren.
Scan begeleider	Een Scan begeleider mag meekijken met alle Scan gebruikers. Deze functie is vergelijkbaar met 'Gebruikersbeheer' (zie onderdeel Functies), maar een Scan begeleider mag alleen meekijken met gebruikers van de module Scan. Hij ziet dus geen gebruikers die de module Scan niet hebben.
Scan gebruiker	De scan gebruiker is degene die de feedback ontvangt en eventueel over zichzelf invult. Hij kan een scan invoegen en deze beheren: feedbackgevers toevoegen en uitnodigen, de scan sluiten en rapporteren.
Survey <i>Ook wel Easion: de onderzoeksmodule. Met de survey module kan een survey moderator onderzoeken aanmaken en uitzetten onder respondenten. Deze module wordt eigenlijk altijd gebruikt in combinatie met de functies 'Formulierbeheer' en 'Databeheer'. Zo kan de survey moderator ook zelfstandig vragenlijsten en rapportages opmaken en data beheren, importeren en exporteren.</i>	
Survey moderator	Een survey moderator kan zelf onderzoeken aanmaken en uitzetten onder respondenten. Hij kan respondenten aanmaken en beheren. Een gebruiker met alleen de rol Survey moderator kan alleen vragenlijsten van de admin uitzetten. Deze rol wordt echter meestal uitgebreid met functies als: * Formulierbeheer * Databeheer * Bestandsbeheer
Groepsfeedback <i>Ook wel IFMS. In de module groepsfeedback wordt een groep beoordeeld. Dit kan zowel gedaan worden door de groep zelf (intern) als door externe feedbackgevers. De groepsfeedback moderator beheert dit proces: hij zet vragenlijsten klaar, nodigt invullers uit en rapporteert. Bij groepsfeedback loggen de gebruikers meestal niet in, zij zijn vaak 'lijdend voorwerp'. Vragenlijsten worden over hen ingevuld, soms ook door hen, maar zij loggen hiervoor meestal niet in Scorpion in.</i>	
Groepsfeedback moderator	Een groepsfeedback moderator kan groepsfeedback vragenlijsten uitzetten en feedbackgevers

	uitnodigen om deze in te vullen. De groepsfeedback moderator kan ook rapportages genereren en bekijken. Let op: de gebruikers in de groep die beoordeeld dienen te worden, moeten de rol Groepsfeedback gebruiker krijgen (zie hieronder).
Groepsfeedback gebruiker	De moderator zet vragenlijsten uit over de groepsfeedback gebruikers: d.w.z. de groep die wordt beoordeeld. Iedereen die beoordeeld wordt, heeft een eigen account nodig met in ieder geval de module 'Groepsfeedback – gebruiker'. Het is mogelijk dat de groepsfeedback gebruiker zelf de vragenlijst ook invult over zichzelf en de andere leden van de groep, maar dat hoeft niet.
Formuliergroep <i>Ook wel boekje of dossier genoemd. Een formuliergroep is een 'kaf' waar je meerdere formulieren van verschillende modules in kunt plaatsen. Het voordeel van een boekje is dat een gebruiker alleen het boekje hoeft in te voegen. Hij krijgt dan automatisch de formulieren die in dat boekje staan.</i>	
Formuliergroep initiator	De initiator beheert (invoeegen, sluiten, openen, verwijderen) formuliergroepen (ook wel boekjes, dossiers) van gebruikers in groepen onder hem/haar.
Formuliergroep begeleider	Een Formuliergroep begeleider mag meekijken met alle Formuliergroep gebruikers. Deze functie is vergelijkbaar met 'Gebruikersbeheer' (zie onderdeel Functies), maar een Formuliergroep begeleider mag alleen meekijken met gebruikers van de module Formuliergroep. Hij ziet dus geen gebruikers die de module Formuliergroep niet hebben.
Formuliergroep gebruiker	De gebruiker maakt gebruik van een boekje: kan dit invoeegen, kan er eventueel losse formulieren aan toevoegen, kan eventueel formulieren verwijderen en kan, afhankelijk van de module van de formulieren in het boekje, zelf formulieren invullen of deze verzenden aan anderen. Let op: de Formuliergroep gebruiker hoort ook de gebruikersrollen te krijgen van de typen formulieren die in de formuliergroep zitten. Bijvoorbeeld: bevat een Formuliergroep alleen maar formulieren van het type 'Beoordeling', dan heeft de gebruiker naast 'Formuliergroep gebruiker' ook de rol 'Beoordeling gebruiker' nodig.
Beoordeling <i>In de module beoordeling ontvangt de gebruiker antwoorden van een beoordelaar. Dit kan een bekende beoordelaar in het systeem zijn, deze heeft dan de rol 'Beoordelaar'. Het kan ook een externe beoordelaar zijn, deze wordt dan op e-mailadres uitgenodigd.</i>	
Beoordeling initiator	De initiator beheert (invoeegen, sluiten, openen, verwijderen) beoordelingen van gebruikers in groepen onder hem/haar.
Beoordeling begeleider	Een Beoordeling begeleider mag meekijken met alle Beoordeling gebruikers. Deze functie is vergelijkbaar met 'Gebruikersbeheer' (zie onderdeel Functies), maar een Beoordeling begeleider mag alleen

	meekijken met gebruikers van de module Beoordeling. Hij ziet dus geen gebruikers die de module Beoordeling niet hebben.
Beoordeling gebruiker	De Beoordeling gebruiker is degene die de beoordeling krijgt. Hij kan beoordelingen invoegen, eventueel alvast data 'voor-invullen' en een beoordelaar uitnodigen om hem te beoordelen. De beoordeling gebruiker mag nooit zelf een beoordeling sluiten, dit wordt altijd gedaan door de beoordelaar of eventueel door de initiator.
Beoordelaar	Een beoordelaar kan worden uitgenodigd door een Beoordeling gebruiker om een beoordeling in te vullen. Hij krijgt een taak en/of e-mail en kan een beoordeling invullen en valideren.
Peerevaluatie <i>Bij een peerevaluatie worden teamleden uitgenodigd zichzelf en elkaar te beoordelen. De peer initiator beheert dit proces, peer gebruikers krijgen een uitnodiging om in één vragenlijst hun peers en eventueel zichzelf te beoordelen.</i>	
Peer initiator	Een peer initiator kan peerbeoordelingen uitzetten en groepen uitnodigen om deze in te vullen. De peer initiator kan ook groepsrapportages genereren en bekijken.
Peer gebruiker	Een peer student kan peerbeoordelingen invullen, indien hij wordt uitgenodigd door een peer initiator om dit te doen. De peer gebruiker kan over deze peerbeoordelingen eventueel ook een individueel rapport genereren.
Panel <i>Een panel is vergelijkbaar met de survey module, met als uitzondering dat een panel wordt uitgezet over bekende gebruikers in het systeem. De panel moderator beheert de vragenlijsten, maar hij zet deze uit over panel gebruikers. Panel gebruikers hebben dus een account nodig in het systeem: hierdoor kunnen dezelfde gebruikers voor meerdere verschillende panels worden uitgenodigd, waarna hun resultaten kunnen worden vergeleken.</i>	
Panel moderator	Een panel moderator kan panelvragenlijsten uitzetten en panelgebruikers uitnodigen om deze vragenlijsten in te vullen.
Panel gebruiker	Een panel gebruiker kan panelvragenlijsten invullen, indien hij wordt uitgenodigd door een panel moderator om dit te doen.

Tabel 4: toelichting Functies & Rollen

Accountgegevens

Bij een survey account (Rol: Survey Moderator) kunt u tevens aangeven hoeveel vragenlijsten en respondenten deze gebruiker tot zijn beschikking heeft. U gaat hiervoor naar het tabblad Accountgegevens. In de grijze velden staat hoeveel onderzoeken/respondenten deze gebruiker al heeft gebruikt; bij een nieuwe gebruiker zullen deze velden op 0 staan. Ook kunt u zien hoeveel respondenten uw hele organisatie heeft en hoeveel respondenten er nog over zijn om toe te kennen.

INVOEGEN GEBRUIKER

Gegevens

Functies & Rollen

Accountgegevens

Geldigheidsduur account

Totaal aantal onderzoeken gebruikt deze gebruiker

0

Totaal aantal onderzoeken toegekend deze gebruiker

Totaal aantal respondenten toegekend aan organisatie

1000

Respondenten beschikbaar om toe te kennen

800

Totaal aantal respondenten gebruikt deze gebruiker

0

Totaal aantal respondenten toegekend deze gebruiker

Ok

Annuleren

Figuur 29: Accountgegevens invullen

4.2. Gebruikers invoegen via een import

Naast handmatig invoegen is het ook mogelijk om gebruikers in te voegen door middel van een importbestand. Dit is vooral praktisch wanneer u meerdere gebruikers in één keer wilt aanmaken. U maakt hiervoor een importbestand in Excel.

Importbestand maken

Het importbestand bestaat uit een bovenste regel met headers. Daaronder plaatst u vervolgens per regel de gegevens voor één account. De headers die in de bovenste rij geplaatst moeten worden bestaan uit de metanamen van de velden waarin u data gaat importeren:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	firstname	middlenam	lastname	email	username	password	role	status	...
2									
3									
4									
5									

Figuur 30: Importbestand maken voor gebruikers

In tabel 4 vindt u een toelichting op de verschillende kolommen.

firstname	Niet verplicht	Voornaam gebruiker.
middlename	Niet verplicht	Tussenvoegsel gebruiker.
lastname	Verplicht	Achternaam gebruiker.
email	Verplicht	Emailadres gebruiker.
username	Verplicht	Minimaal 2 en maximaal 255 karakters en mag geen spatie of \ "<> `:'?*/ bevatten . Als uw organisatie gebruik maakt van een SurfConext-koppeling, bestaat de gebruikersnaam uit de aangemaakte prefix, gevolgd door een underscore en de inlognaam die de gebruiker voor uw eigen organisatie gebruikt.
password	Niet verplicht	Een wachtwoord bestaat minimaal uit 8 alfanumerieke karakters en moet een cijfer, kleine letter en hoofdletter bevatten. Daarnaast mogen slechts de volgende tekens worden gebruikt: !#%+:=?@~&()<> . Het invullen van een wachtwoord is niet verplicht. Als u dit veld leeg laat, genereert het systeem zelf een wachtwoord voor elk account.
role	Verplicht	De rol(len) van de gebruiker, bij meerdere rollen kunt u deze scheiden door een komma. Zie tabel 5 voor een overzicht van alle rolnamen.
rolegroup	Niet verplicht	In plaats van een rol(len) kan ook een rolgroep worden geïmporteerd. Dit kan alleen als er een rolgroep is gedefinieerd. Het maken van een rolgroep wordt uitgelegd in hoofdstuk 5 Rollen & Rechten. In de cellen van deze kolom vult u de naam van de rolgroep in.
status	Verplicht	<i>Active</i> indien u een actief account wilt importeren. <i>Inactive</i> indien het account inactief moet zijn; de gebruiker kan dan niet (meer) inloggen.
{metanaam veld}	Niet verplicht	U kunt voor elk veld inhoud importeren. De header van de kolom vult u met de metanaam van het veld. Vervolgens kunt u de overige cellen van de kolom vullen. Als het betreffende veld een gesloten vraag is, vult u de metanaam in van de betreffende keuzeoptie.
{naam groep}	Niet verplicht	U kunt gebruikers direct in een groep zetten. Hiervoor maakt u een kolom met als header de naam van het groepsveld. Hoe u een groepsveld maakt, wordt uitgelegd in hoofdstuk 6. In deze kolom vult u het exacte label in van de groep waar u de gebruiker in wilt plaatsen, inclusief hoofdletters, kleine letters, spaties, etc.

Tabel 5: Toelichtingen voor het maken van een importbestand van gebruikers

In onderstaande tabel vindt u de metanamen van de verschillende rollen die u kunt toekennen aan gebruikers. In de kolom rechts staat de letterlijke tekst die u invult in de kolom *role* wanneer deze rol van toepassing is op de gebruiker.

FUNCTIES & ROLLEN	METANAAM
Portfolio	
Portfolio gebruiker	portfolio_student
Portfolio	portfolio_tutor
Formulieren	
Formulier initiator	form_initiator
Formulier begeleider	form_tutor
Formulier gebruiker	form_user
Functies	
Bestandsbeheer	overall_filemanager
Groepenbeheer	overall_groupmanager
Formulierbeheer	overall_formmanager
Databeheer	overall_datamanager
Gebruikersbeheer	overall_usermanager
Adressenbeheer	overall_addressmanager
Scan	
Scan initiator	scan_initiator
Scan begeleider	scan_tutor
Scan gebruiker	scan_user
Survey	
Survey moderator	survey_moderator
Groepsfeedback	
Groepsfeedback moderator	groupfeedback_moderator
Groepsfeedback gebruiker	groupfeedback_user

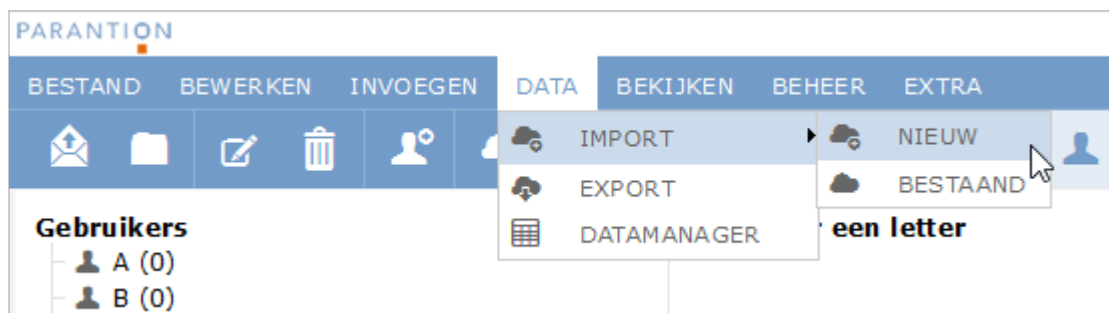
Formuliergroep	
Formuliergroep initiator	formgroup_initiator
Formuliergroep begeleider	formgroup_tutor
Formuliergroep gebruiker	formgroup_user
Dashboard	
Verrichtingen gebruiker	dashboard_operation
Voortgang gebruiker	dashboard_progress
Beoordeling	
Beoordeling initiator	score_initiator
Beoordeling begeleider	score_tutor
Beoordeling gebruiker	score_user
Beoordelaar	score_assessor
Peerevaluatie	
Peer initiator	group_initiator
Peer gebruiker	group_student
Panel	
Panel moderator	panel_moderator
Panel gebruiker	panel_user

Tabel 6: Functies & Rollen met bijbehorende Metanaam

Wanneer u alle velden heeft ingevuld slaat u het gevulde bestand op als .csv (gescheiden door lijstscheidingstekens).

Bestand importeren

U importeert het bestand in Gebruikersbeheer (Beheer > Gebruikers). Vervolgens kiest u in het Menu Data > Import > Nieuw.



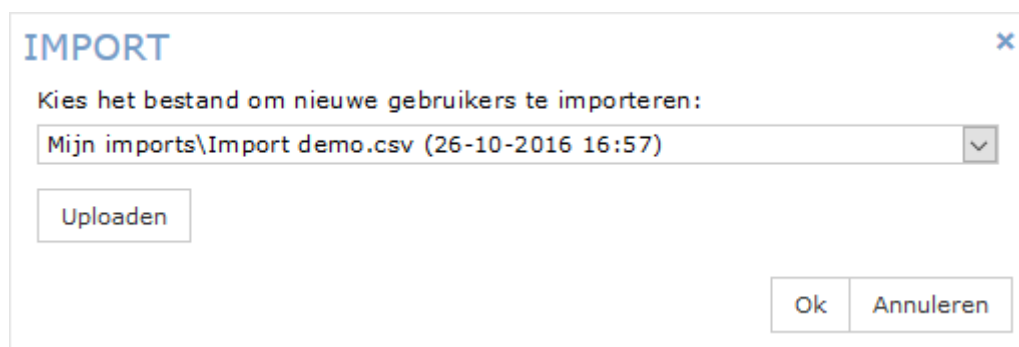
Figuur 31: Gebruikers importeren middels een .csv bestand

Er verschijnt een pop-up. Wanneer u het importbestand al heeft opgeslagen in Bestandsbeheer (zie hoofdstuk 2), dan kunt u dit bestand terugvinden in het uitklapmenu onder de tekstregel *Kies het bestand om nieuwe gebruikers te importeren:*. Mocht u het bestand nog niet hebben opgeslagen in Bestandsbeheer, dan klikt u op Uploaden en selecteert u het document vanaf de locatie waar deze is opgeslagen op uw device.



Figuur 32: Kies 'Uploaden' om bestand opgeslagen computerbestand te selecteren

De naam van het importbestand verschijnt dan onder de tekst *Kies het bestand om nieuwe gebruikers te importeren:* met de huidige datum en tijd. Zo ziet u dat u het meest recente bestand gebruikt:



Figuur 33: Geüpload bestand wordt weergegeven

Klik vervolgens rechts onderaan op Ok. Er verschijnt altijd een pop-up met de tekst: *Bestand kan worden geïmporteerd. Met eventuele onderstaande waarschuwingen. Regel Waarschuwing.* Als het bestand zonder problemen kan worden geïmporteerd, is de rest van de pop-up leeg:



Figuur 34: Er zijn geen waarschuwingen bij het importeren van het bestand

Het kan zijn dat het importbestand wel Regel Waarschuwingen oplevert. Dit kan de volgende oorzaken hebben:

- Er zit een fout in het bestand. U kunt niet doorgaan met importeren, de pop-up heeft alleen de knop Sluiten. Onder Regel Waarschuwing vindt u terug op welke regel de fout zit en een beschrijving van de fout. In dit geval dient u uw importbestand aan te passen, deze opnieuw te uploaden en opnieuw te importeren. U voert dus alle stappen die tot nu toe in paragraaf 4.2 zijn beschreven, opnieuw uit.
- Er is een waarschuwing. U kunt wel doorgaan met importeren door op Ok te klikken, maar u kunt de import ook nog Annuleren. Een waarschuwing is bijvoorbeeld: in uw importbestand staat een gebruiker die al bestaat in uw omgeving, deze regel zal worden overgeslagen.

Als u op Ok klikt, wordt het bestand geïmporteerd. U ontvangt een melding rechts bovenin, naast uw naam, zodra de import klaar is. De gebruikers zullen dan zijn toegevoegd.

4.3. Gebruiker(s) handmatig wijzigen

Om een gebruiker handmatig te wijzigen, vinkt u de gebruiker aan en kiest u in het menu Bewerken > Wijzigen. U komt dan in de pop-up van figuur 17, waar u uw wijzigingen kunt aanbrengen.

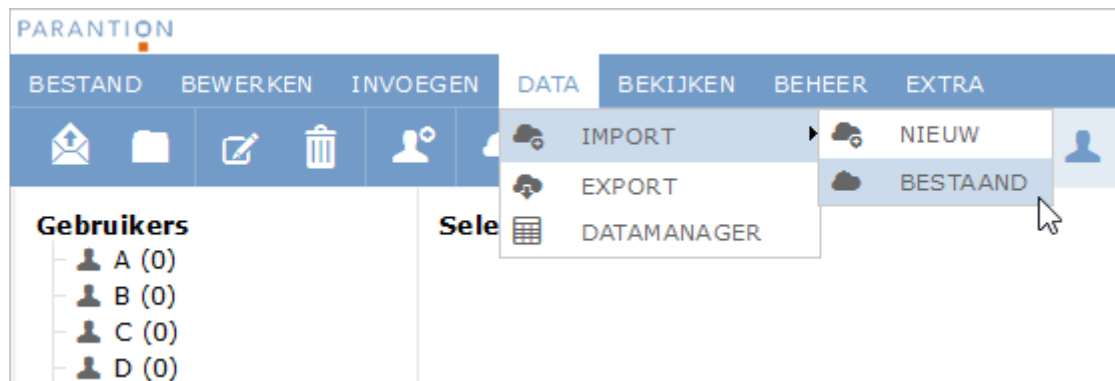
4.4. Gebruikers wijzigen via een import

Het wijzigen van bestaande gebruikers kan ook door middel van een import. Dit importbestand bestaat in ieder geval uit:

- De kolom username. Deze is uniek, hiermee wordt gecontroleerd of het inderdaad een bestaande gebruiker in uw account betreft en om welke gebruiker het gaat.
- Eén of meerdere kolommen met de te wijzigen gegevens. Zie voor de mogelijke kolommen paragraaf 4.2.

U voegt alleen kolommen toe waarvoor gegevens gewijzigd moeten worden. Kolommen die niet gewijzigd hoeven te worden kunt u weglaten, ook als dit (zoals in paragraaf 4.2 beschreven) verplichte kolommen betreffen. Let op: wanneer de waarde in een cel afwijkt van de eerder gevulde waarde, wordt deze altijd overschreven. Wanneer u dus een cel leeg laat, wordt de eerder gevulde waarde gewist.

Het importbestand slaat u op als csv-bestand en importeert u via het menu Data > Import > Bestaand.

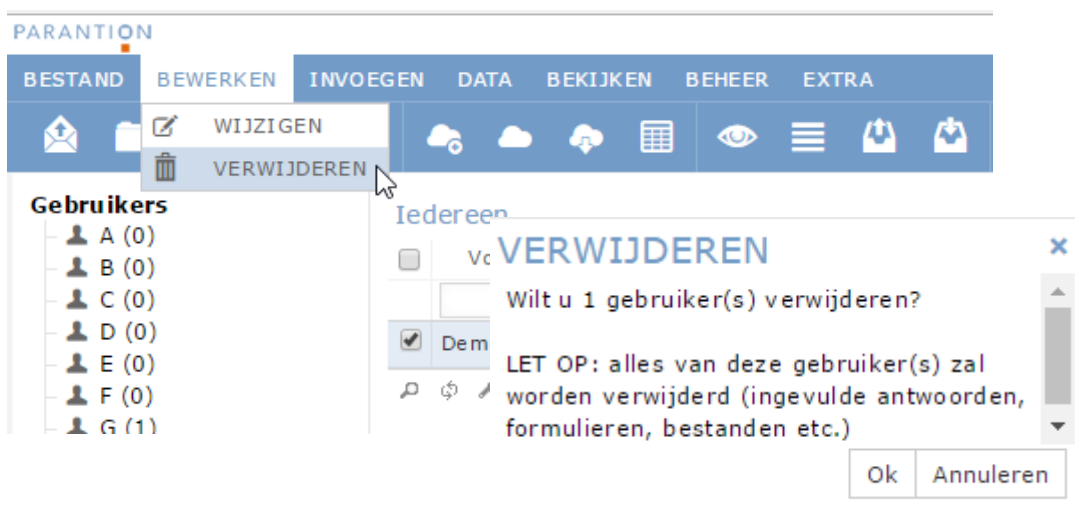


Figuur 35: Import bij bestaande gebruikers

Verder werkt het importeren op dezelfde manier zoals beschreven in paragraaf 4.2. Als het importbestand een gebruikersnaam bevat die niet bestaat, verschijnt hier een melding van. Deze regel zal dan worden overgeslagen.

4.5. Gebruikers verwijderen

U kunt een gebruiker verwijderen (zie figuur 30). Hiermee verwijdert u alles van deze gebruiker: niet alleen persoonsgegevens maar ook alle gegevens die in het betreffende account staan (zoals vragenlijsten en documenten). Als deze gebruiker gegevens in vragenlijsten van andere gebruikers heeft ingevuld (bijvoorbeeld een Beoordelaar in de module Beoordeling, of een Peer student in de module Peer), worden ook al die gegevens gewist. Het is daarom belangrijk om een gebruiker alleen te verwijderen als u zeker weet dat u alle data die deze gebruiker heeft ontvangen en gegeven wilt vernietigen.



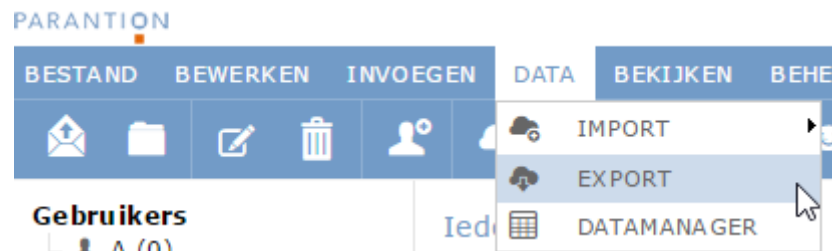
Figuur 36: Één of meerdere gebruikers verwijderen

Wanneer u alleen wil voorkomen dat deze gebruiker niet meer kan inloggen en niet meer zichtbaar is voor andere gebruikers, is het verstandig om het betreffende account op Inactief te zetten en de

gebruiker uit alle groepen te verwijderen. Deze is dan voor de admin nog wel zichtbaar, maar de gebruiker kan zelf geen acties meer uitvoeren en wordt ook niet meer door anderen bekeken. U kunt de Status van de gebruiker naar Inactief zetten en alle gekoppelde groepen ontkoppelen zoals beschreven in paragraaf 4.1.

4.6. Gebruikers exporteren

Een overzicht van alle gebruikers die u in het systeem heeft staan kunt u verkrijgen door een export te maken. Het is mogelijk om zowel een selectie als alle gebruikers in één keer te exporteren. U exporteert alle gebruikers door in het menu Data > Export te kiezen.



Figuur 37: Gebruikers exporteren

In de pop-up die verschijnt kunt u het exportbestand een naam geven. Als de export klaar is ontvangt u een melding rechts bovenin naast uw naam. Door daarop te klikken ziet u om welke melding het gaat.



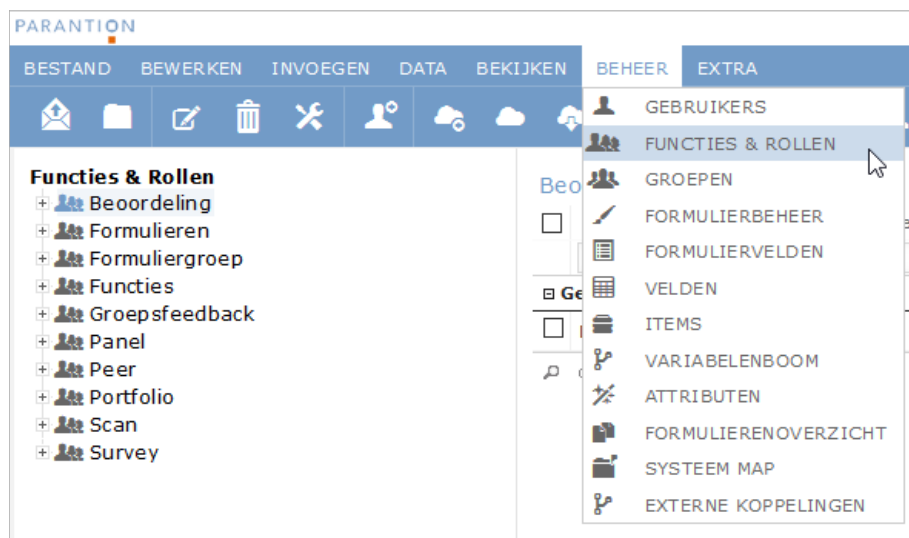
Figuur 38: Een melding binnen uw account

Het aangemaakte exportbestand is dan opgeslagen in de map Mijn exports die u kunt benaderen via Bestandsbeheer. Dit exportbestand bestaat uit een txt-bestand en een sps-bestand. Met behulp van SPSS kunt u beide bestanden samenvoegen tot één bestand (zie hiervoor paragraaf 14.4), maar u kunt er ook voor kiezen om alleen het txt-bestand gebruiken.

5. Rollen en Rechten

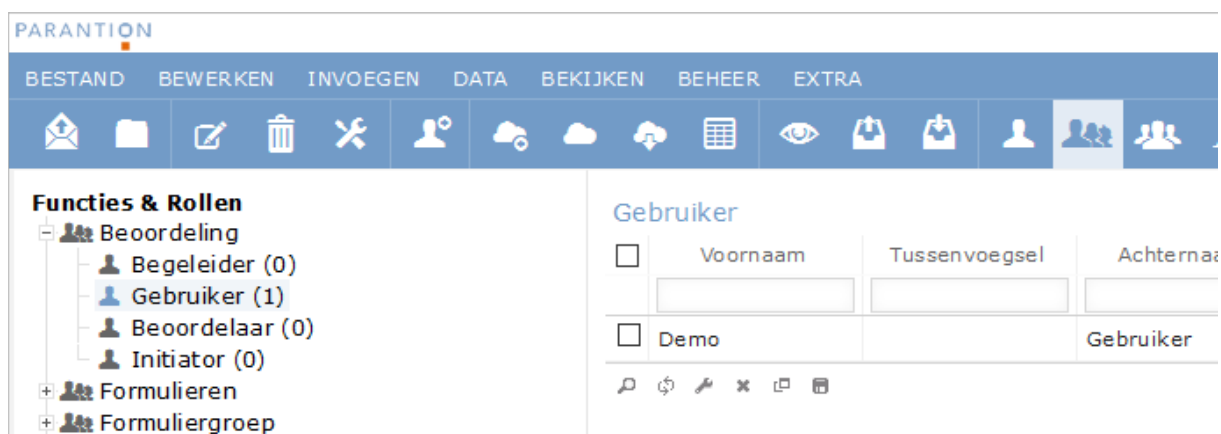
Hoofdstuk 4 beschreef de manier waarop u aan gebruikers één of meerdere functie(s) en/of rol(en) kunt toekennen. Een overzicht van de toegekende Functies & Rollen kunt u bereiken via het menu: Beheer > Functies & Rollen. In dit menu kunt u filteren op functie of rol, waardoor u eenvoudig kunt zien hoeveel gebruikers een specifieke functie of rol hebben gekregen en welke gebruikers dit precies zijn.

Functies & Rollen bekijken



Figuur 39: Inzicht in de functies & rollen van gebruikers

Aan de linkerkant vindt u een boomstructuur met daarin alle modules die uw organisatie heeft. Als u dit menu uitklapt, ziet u de verschillende rollen met daarachter tussen haakjes het aantal gebruikers dat deze rollen heeft. Als u op één rol klikt, ziet u in het middenscherm alle gebruikers die deze rol hebben.



Figuur 40: Gebruikers per rol of functie

Rolgroepen maken en beheren

Rolgroepen worden gebruikt om snel en eenvoudig aan gebruikers bepaalde functies en rollen toe te kennen. Een rolgroep aanmaken gaat als volgt: ga via het menu naar Bewerken > Rolgroepen



Figuur 41: Overzicht van de rolgroepen

Vervolgens opent een pop-up. Onder Rolgroepen vindt u de rolgroepen terug die u al heeft. Wanneer u nog geen rolgroepen heeft aangemaakt, is dit overzicht leeg. Om een nieuwe rolgroep aan te maken, klikt u op Nieuw.



Figuur 42: Nieuwe rolgroep aanmaken

In de pop-up die nu verschijnt geeft u de nieuwe rolgroep een naam en kiest u welke functie(s) en rol(len) er aan deze rolgroep gekoppeld moeten worden (figuur 37).

BEWERK ROLGROEP

Naam:

Functies & Rollen:

Functies

- ☒ Bestandsbeheer
- ☐ Groepenbeheer
- ☐ Formulierbeheer
- ☐ Databeheer
- ☒ Gebruikersbeheer
- ☐ Formulierenoverzicht
- ☐ Beheerder
- ☐ Adressenbeheer

Survey

- ☐ Moderator

Scan

- ☐ Initiator
- ☐ Begeleider

Ok Annuleren

Figuur 43: Invoegen van rolgroep

Klik vervolgens onderaan in de pop-up op Ok; u heeft nu een rolgroep aangemaakt. U kunt een onbeperkt aantal rolgroepen aanmaken.

Om een rolgroep te bewerken of verwijderen, klikt u op respectievelijk op Wijzigen of Verwijderen.

BEWERK ROLGROEPEN

Rolgroepen:

- Docent

Nieuw

Wijzigen

Verwijderen

Sluiten

Figuur 44: Rolgroep bewerken

6. Groepen

Via Beheer > Groepen kunt u groepen maken en beheren. U kunt groepen gebruiken om uw eigen overzicht te bewaren en om een hiërarchie aan te brengen. Daarnaast is het handig om groepen te gebruiken wanneer u een bepaald formulier of bepaalde formulierengroep naar een selectie gebruikers wilt sturen.

Door groepen op een hiërarchische wijze te structureren, zorgt u ervoor dat een Gebruikersbeheerder, Beheerder of Databeheerder alleen (data van) gebruikers in onderliggende groep kan bekijken/bewerken.



Figuur 45: Groepen beheren

6.1. Groepsvelden aanmaken of wijzigen

De hiërarchie wordt opgebouwd door gebruik te maken van groepsvelden. In een groepsveld kunt u verschillende niveaus instellen. De groepsvelden die aangemaakt worden kunt u hergebruiken om groepen te groeperen. Om groepsvelden aan te maken gaat u via het menu Beheer naar Groepen. Daar kiest u Bewerken > Groepsvelden:



Figuur 46: Groepsvelden aanmaken of wijzigen

Er verschijnt een pop-up Bewerk Groepsvelden. Hier definieert u de verschillende groepsvelden door een nieuw groepsveld aan te maken of een groepsveld te wijzigen.



Figuur 47: Bewerk en invoegen van groepsvelden

Bij het aanmaken van een groepsveld definieert u de volgende onderdelen: de naam, de metanaam en het niveau van het betreffende groepsveld. (Zie figuur 41). Met behulp van verschillende groepsvelden kunt u hiërarchie aanbrengen in de groepen.

Figuur 41 toont een voorbeeld van een groepsveld zonder een hoofdgroep. Op deze manier maakt u een groepsveld aan van de hoogste orde.



Figuur 48: Groepsveld 'Niveau 2' heeft als Hoofdgroep Niveau 1.

Voorbeeld: U kunt een groep docenten in groepsveld 'Niveau 1' plaatsen en een onderliggende groep studenten vervolgens in een groep met groepsveld 'Niveau 2'. Op die manier brengt u structuur en hiërarchie aan in de groepen gebruikers.

6.2. Aanmaken nieuwe groep

Wanneer u een aantal gebruikers wilt clusteren maakt u een groep aan. Voor het aanmaken van een groep kiest u Invoegen > Groep.



Figuur 49: Nieuwe groep aanmaken

Vervolgens verschijnt onderstaande pop-up. Hierin kunt u de Naam van de groep aangeven, even als het Groepsveld en de Hoofdgroep. Tenslotte kunt u aangeven welke gebruikers u in de nieuwe groep wilt zetten.

Figuur 50: Invoegen groep

Wanneer u vóór de actie Invoegen > Groep eerst één of meerdere gebruikers selecteert, zullen deze al toegevoegd zijn aan de nieuwe groep. U ziet dan dat deze selectie is toegevoegd aan het vak In groep (zie figuur 45).

INVOEGEN GROEP ✕

Naam

Groepsveld

Hoofdgroep

Kies een gebruiker:

In groep:

Demo Gebruiker

-->
<--

Ok
Annuleren

Figuur 51: Invoegen groep

Het is ook mogelijk om groepen in bulk aan te maken. Dit staat beschreven in 6.5

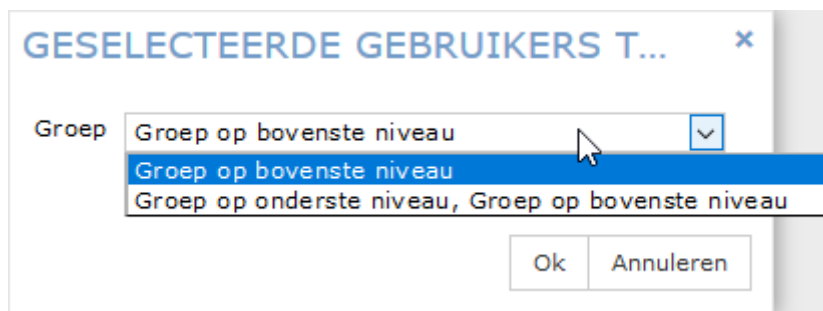
6.3. Gebruikers uit een groep kopiëren naar andere groep

U kunt gebruikers toevoegen aan meerdere groepen. Zo kunt u gebruikers die gekoppeld zijn aan een groep eveneens koppelen aan een andere groep. Selecteer hiervoor de betreffende gebruikers en kies vervolgens Invoegen > Gebruikers in groep.



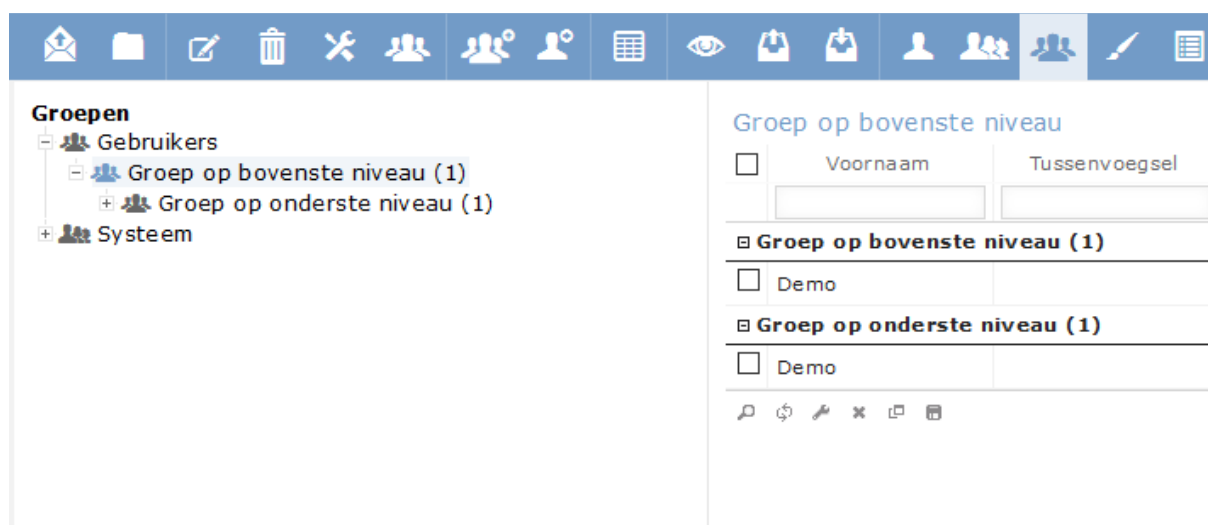
Figuur 52: Gebruikers invoegen in een groep

De pop-up uit figuur 47 verschijnt in beeld met daarin de keuze om de gebruikers uit de groep 'Groep op onderste niveau' ook toe te voegen aan de groep 'Groep op bovenste niveau'.



Figuur 53: Selecteer de groep waarin de gebruikers gezet moeten worden

De gebruiker uit de groep 'Groep op onderste niveau' is nu ook toegevoegd aan de groep 'Groep op bovenste niveau'.



Figuur 54: De gebruiker staat nu in beide groepen

6.4. Bewerken van een groep (gebruikers verwijderen/toevoegen)

Wanneer u gebruikers uit een groep wilt verwijderen of toevoegen, kunt u de betreffende groep na het aanmaken nog bewerken. Ook het aanpassen van het Groepsniveau/-veld, kunt u op een later moment doen. Kies hiervoor Bewerken > Groep.



Figuur 55: Groep bewerken en wijzigen

U kunt in dit scherm ook de groep verwijderen. Indien de groep onderliggende groepen heeft krijgt u de vraag of u deze groep en alle onderliggende groepen wilt verwijderen. **Let op:** Indien u bevestigd worden alle onderliggende groepen leeggemaakt en verwijderd. Bij het verwijderen van een groep blijven de users gewoon bestaan.

6.5. Groepen in bulk aanmaken

Het is mogelijk om d.m.v. een importbestand in bulk groepen aan te maken. Het is daarvoor wel nodig dat de groepsvelden aangemaakt zijn.

De stappen om groepen te importeren zijn:

- Maken van groepsvelden
- Maken van een importbestand. Dit bestand maakt u in uw eigen (lokale) computeromgeving. De meest praktische werkwijze is om in Excel het bestand samen te stellen en deze vanuit Excel weg te schrijven als een CSV bestand.
- Bestand uploaden naar de administrator omgeving
- Vanuit de basisfunctie groepen de import uitvoeren.

Hoe ziet een importbestand er uit?

Het bestand bestaat uit regels en kolommen. De eerste regel bevat de namen van de kolommen, in de regels twee en verder wordt per regel één groep gedefinieerd. De kolommen die gehanteerd worden staan in onderstaande tabel. Daarbij zijn drie velden verplicht; Name, Label en Groupfield. Indien het om een subgroep gaat is 'parent, oftewel de bovenliggende groep ook verplicht

Bij het importeren wordt een validatie op het bestand uitgevoerd. In de validatie wordt gecontroleerd of het groepsveld (groupfield) bestaat en indien ingegeven of de bovenliggende groep (parent) met de opgegeven naam bestaat. Tevens wordt gecontroleerd of de combinatie van het groepsveld en de bovenliggende groep corresponderen, dwz of het bovenliggende groepsveld hetzelfde groepsveld is als van de bovenliggende groep.

Name	Verplicht	Unieke Metanaam van de groep
Label	Verplicht	Label van de groep
Groupfield	Verplicht	Groepsveld van de groep
Parent	Niet verplicht	Unieke Metanaam van de bovenliggende groep

Tabel 10: Kolommen importeren Items

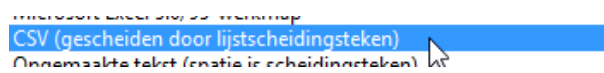
Voorbeeld maken importbestand met items in Excel.

In Excel op de eerste regel de kolommen aangeven. Vervolgens per regel een item definiëren.

	A	B	C	D
1	Name	Label	Groupfield	Parent
2	gr001a	Hoofdgroep	niv1	
3	gr001b	Subgroep	niv2	gr001a

Figuur 56: Import bestand (.csv) maken voor items

Sla vanuit het Excel het bestand op als type.



Figuur 57: Opslaan als .csv-bestand

7. Items

Vragen worden in de administrator Items genoemd. U kunt Items aanmaken. Dat kunt u doen bij het maken van een formulier in de Design Studio (zie [hoofdstuk 15](#)). Achter de schermen komen de vragen die u dan maakt in de itembank terecht. Naast het aanmaken van items in de Design Studio kunt u ook items definiëren in de itembank.

7.1. De itembank

U bent als administrator de eigenaar van een Item. Om de Items te beheren, selecteert u via het menu 'Beheer' 'Items' of klikt u op het icoon voor 'Items'.



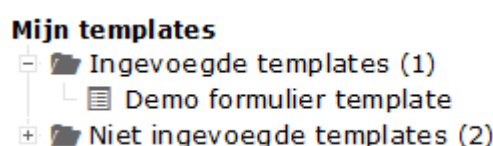
Figuur 58: Module Itembeheer

Onderstaand de iconen die beschikbaar zijn in de basisfunctie Itembeheer. Dit zijn niet alle iconen die u ziet in de iconen balk. Via de iconenbalk zijn op ieder moment ook de andere functies in de administrator omgeving te benaderen. Dit kan ook via het menu via de knop 'Beheer'.

	Wijzigen. Wijzig de instellingen van het geselecteerde Item.
	Verwijderen. Verwijder het geselecteerde Item.
	Keuzevelden. Aanmaken, wijzigen en verwijderen van keuzevelden.
	Kopiëren. Kopieer het geselecteerde Item.
	Item toevoegen.
	Import items. Importeren van nieuwe Items in de Itembank.
	Import labels. Importeren van anderstalige labels bij bestaande items in de itembank.
	Export. Exporteren van alle Items uit de Itembank.

Tabel 1: Linticonen bij de module Itembeheer

In de basisfunctie Itembeheer wordt linksboven een tree getoond met als inhoud:



Figuur 59: Items in een tree

Ingevoegde templates	Selecteren van dit niveau geeft alle items weer die in formulieren gebruikt worden welke al door gebruikers zijn toegevoegd in hun omgeving
Niet ingevoegde templates	Selecteren van dit niveau geeft alle items weer die in formulieren gebruikt worden welke nog niet door gebruikers zijn toegevoegd in hun omgeving
Demo formulier template	Selecteren van dit niveau geeft alle items weer die in dit specifieke formulier gebruikt zijn/worden.

Tabel 11: Items in een tree

In het midden wordt de tabel getoond met de Items. Wanneer u een item selecteert en vervolgens klikt op 'Bewerken' en dan 'Wijzigen', verschijnt er een pop-up. In deze pop-up worden voor items de volgende kenmerken gedefinieerd:

Label	De vraagstelling zoals de gebruiker die ziet. Bijvoorbeeld: Welke dag is het vandaag? Een label mag niet leeg zijn.
Naam	Een korte naam waar u het item aan herkent. Bij het aanmaken van een nieuw Item genereert Scorion een unieke naam. Deze naam is door u te wijzigen. Het is handig hier een systematiek voor te gebruiken, bijvoorbeeld: enquête_jan_v01 t/m enquête_jan_v20. Een naam moet uit minimaal 2 en maximaal 32 karakter bestaan en mag alleen alfanumerieke karakters, _ of - bevatten (maar niet _-). Een itemnaam mag <u>nooit</u> beginnen met een cijfer.
Type	Het soort vraag. Standaard is het type Tekst/Letters (tot 256 karakters).
Verplicht	Instelling of het Item verplicht ingevuld dient te worden door de gebruiker of beoordelaar. Standaard is een vraag niet verplicht.
Geblokkeerd	Instelling of een Item ingevoegd mag worden in een vragenlijst via de Design Studio. Standaard is een Item niet geblokkeerd.
Attributen	In dit overzicht worden de attributen Dashboards, Formgroups, Forms, Reports en eventueel Verrichting getoond. Via het attribuut kunt u zien waar het item allemaal gebruikt wordt (in welke formulieren, rapporten, boekjes, dashboards).
Omschrijving	Optioneel kan bij een Item een omschrijving worden gedefinieerd. Deze omschrijving kan in een formulier worden gepresenteerd bij de vraag.
Keuzeveld	Voor een Item van het type Keuze is het verplicht om een Keuzeveld aan te geven.

Tabel 12: Definitie van een Item

Een vraag kent in de basis twee soorten antwoordtypen, namelijk open en gesloten. Bij een open vraag heeft de invuller meer vrijheid voor het invullen van een antwoord. Bij een gesloten vraag wordt de respondent beperkt door een aantal voor gedefinieerde antwoorden. Indien de invuller maar één keuze kan maken bij een gesloten vraag, dan spreken we van een *single response* vraag.

Indien er meerdere voor gedefinieerde antwoorden mogelijk zijn, spreken we van *multiple respons* vraag.

In de administrator zijn ook voor de open vragen een aantal typen gedefinieerd. De reden hiervoor is de wijze waarop het ingegeven antwoord in de dataset wordt opgeslagen.

Cijfers	Open	Geheel positief getal.
Decimaal	Open	Decimaal getal, negatief of positief.
Datum	Open	Datum, invoer in formaat dd-mm-jjjj of via een kalender
Tekst (tot 255 karakters)	Open	Vrije tekst met een maximum aantal van 255 karakters. Dit type wordt vaak gehanteerd voor bijvoorbeeld initialen, voornaam, achternaam, adres.
Tekst (> 255 karakters)	Open	Vrije tekst met een maximum van 65.536 karakters. Dit type wordt gehanteerd voor bijvoorbeeld opmerkingen, conclusies.
Keuze	Gesloten	Antwoord dient gekozen te worden uit een gedefinieerd aantal opties. Deze opties worden via beheerd.
Berekening	-	Is een Item die berekend wordt voor de respondent. Een item van dit type wordt gehanteerd voor analyses en voor rapportage.

Tabel 13: Item types

Vragen kunnen in de administrator gemaakt en bewerkt worden in de basisfunctie Itembeheer of bij het bewerken van een formulier in de Design Studio. Alle vragen komen voor de administrator in één Itembank.

7.2. Aanmaken van Items

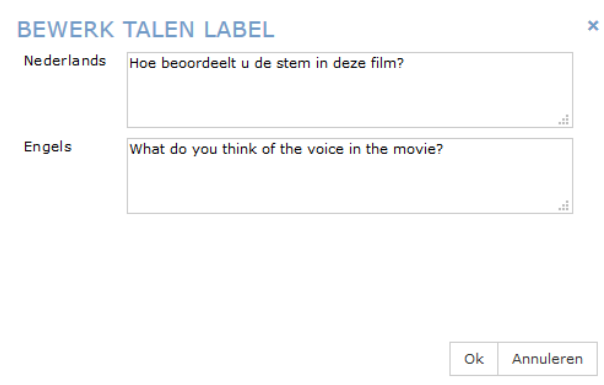
Om een vraag aan te maken, selecteer via het menu Invoegen de menuoptie Item. U kunt ook kiezen voor het icoon Item op het lint. Vervolgens opent het venster uit Figuur 60.

Figuur 60: Invoegen Item (1)

Label: de tekst van de vraag

In het venster 'Invoegen item' kunt u in het eerste tabblad 'Item' het item een label geven. Het label van een Item is de vraagtekst van de vraag. Voorbeeld: "Wat vindt u van de introductie?", "Wat is uw postcode?" Achter het woordje 'label' ziet u in Figuur 60: Invoegen Item (1) een blauw icoontje. Wanneer u hierop klikt, kunt u – indien dit is ingesteld voor uw organisatie – handmatig labels in andere talen toevoegen. U krijgt dan de volgende pop-up te zien, waar u bovenin het huidige

Nederlandse vraaglabel ziet staan. In het vak eronder kunt u uw vertaling opgeven voor de aangegeven taal.



Figuur 61: Talen label toevoegen

Het is mogelijk om in een vraagtekst de waarde van een gegeven antwoord op een eerder gestelde vraag terug te laten komen door de tekst: '{value:varnaam}' op te nemen in de vraagtekst. Deze toepassing kan handig zijn bij het verwijzen naar een open antwoord of een single choice gesloten vraag.

De naam van een item

In het venster Invoegen item kunt u in het eerste tabblad 'Item' het item een naam geven. De naam van een Item dient uniek te zijn binnen alle Items van de gebruiker. De naam van een Item wordt bij een vragenlijst opgeslagen. De administrator omgeving komt standaard bij het invoegen van een nieuw Item met een suggestie voor de naam. Dit is een gegenereerde code beginnend , met een hoofdletter i en vervolgens een code van zes karakters. De naam kan door u worden aangepast in een meer herkenbare codering. Bijvoorbeeld: werk_tevredenheid_vr1 of werk_opmerkingen.

Deze naam van het item kan op ieder moment aangepast worden. Let er dan wel op dat het Item niet gebruikt wordt in een vragenlijst, omdat deze dan in eerdere vragenlijsten niet meer wordt herkend en dus niet zichtbaar blijft.

Type item

In het venster 'Invoegen item' kunt u in het eerste tabblad 'Item' het type aangeven. Het type wordt in Tabel 13 toegelicht. Indien het type wordt ingesteld op Keuze, dan wordt onderaan het venster een extra deelscherm getoond:



Figuur 62: Deelscherm keuzeveld

Verplicht/niet verplicht invullen van een item

In het venster Invoegen item kunt u in het eerste tabblad, Item, aangeven of het item verplicht ingevuld dient te worden bij het invullen van de vragenlijst. Standaard staat deze instelling uit, dus op *niet verplicht*.

Geblokkeerd/niet geblokkeerd van een item

Geblokkeerde vragen kunnen handig zijn als u werkt met achtergrond gegevens. Deze wilt u misschien niet in een vragenlijst opnemen. In het venster Invoegen item kunt u in het eerste tabblad, Item, aangeven of een item geblokkeerd is. Indien een item geblokkeerd is, dan kunt u dit item niet kiezen bij het invoegen van een bestaande vraag in de Design Studio.

Figuur 63: Invoegen Item (2)

Zichtbaarheid

Op het tabblad zichtbaarheid kunt u aangeven of u het item – wanneer deze is gebruikt in formulieren – ook zichtbaar dient te zijn in de datamanager als een kolom.

Attributen van een item

In de administrator omgeving worden attributen toegepast om extra gegevens/instellingen mee te kunnen geven aan een item. Dat kan heel handig zijn bij groepering waarmee gemakkelijk een rapportage kan worden gemaakt op basis van een Attribuut. Door aan een paar Items hetzelfde attribuut toe te voegen kan in één keer over dit attribuut worden gerapporteerd, maar ook over de losse variabelen.

Attributen worden in het venster Invoegen item in het tweede tabblad 'Attributen' weergegeven (zie Figuur 55). Voor een Item is één attribuut gedefinieerd, namelijk Forms. Dit attribuut wordt automatisch gevuld en geeft aan onder andere in welke formulieren en rapportages het Item wordt gebruikt.

Omschrijving van een item

In het venster Invoegen item in het derde tabblad 'Omschrijving' kan optioneel een aanvullende tekst bij het item worden gedefinieerd (zie Figuur 55). Deze omschrijving kan als tekst worden weergegeven in de vragenlijst. Via de Design Studio kan de tekst dan als los tekst-object of als mouse-over tekst bij een vraag worden weergegeven.

7.3. Item aanpassen

Om een item aan te passen, selecteert u deze in de tabel.

Parantion Gebruikersdag

☐	Label	Naam	Type	Verplicht	Keuzeveld	Soort
☐	Geef een algemeen rapportcijfer voor deze film van 1 tot 10	Igbqna	Cijfers	Ja		Gebruik
☐	Heeft u nog tips of opmerkingen over deze film? We nemen het graag in overname	IS59kc	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Gebruik
☐	Hoe beoordeelt u de stem in deze film?	It96jx	Keuze	Nee	Zeerprijs	Gebruik
☐	Hoe informatief vond u deze film?	Ik802p	Keuze	Ja	Zeerinformativiteit	Gebruik
☐	Wat vindt u van Easion Survey	vindvansurvey	Keuze	Nee	tevredenontevreden	Gebruik

pagina 1 van 1 100 regels 1 - 5 van 5

Figuur 64: Itembank

U kiest via het menu 'Bewerken' de menuoptie 'Wijzigen'. U kunt ook kiezen voor het icoon Wijzigen op het lint. Vervolgens opent het venster 'Wijzigen item'. De mogelijkheden die u hebt bij het

wijzigen van een item zijn gelijk aan die bij het aanmaken van een item. Zie daarvoor de beschrijving in paragraaf 7.2. 'Aanmaken van Items'.

Als u van een Item het type wijzigt en voor dit Item zijn reeds vragen beantwoord, dan zal er de volgende melding verschijnen. De reden dat deze melding verschijnt, is dat u anders uw data corrupt kunt maken.

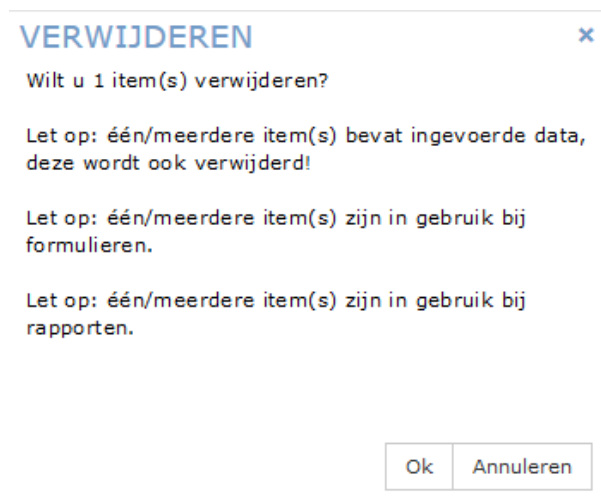


Figuur 65: Waarschuwing wijzigen type item

Indien u antwoordt met 'Ok' zullen alle opgeslagen antwoorden van vragen van dit item worden verwijderd uit de database.

Verwijderen van een item

U kunt een item ook verwijderen vanuit de itembank. Hiermee zal ook alle data die bij dit item hoort verwijderd worden. U verwijdert een item door een vinkje voor het betreffende item te zetten en deze vervolgens te verwijderen via 'Bewerken' en 'Verwijderen'.



Figuur 66: Waarschuwing bij het verwijderen van een item

Zoals u in Figuur 66 58 kan zien, worden er voor verschillende zaken waarschuwingen gegeven. Zo kan u zien of het item dat u wilt verwijderen, data bevat (die met deze actie ook verwijderd zal worden), of uw item gebruikt wordt in vragenlijsten dan wel rapportages, die vervolgens door deze verwijderingsactie foutmeldingen kunnen gaan geven.

7.4. Items importeren en exporteren

Items kunt u toevoegen en maken via de itembank of in een vragenlijst. Maar u kunt in de administrator omgeving ook Items importeren. Dit is handig als u alle vragen al digitaal beschikbaar heeft en ook al weet wat het antwoordtype is en of de vraag verplicht is of niet.

De stappen om Items te importeren zijn:

- Maken van een importbestand. Dit bestand maakt u in uw eigen (lokale) computeromgeving. De meest praktische werkwijze is om in Excel het bestand samen te stellen en deze vanuit Excel weg te schrijven als een CSV bestand.
- Bestand uploaden naar de administrator omgeving
- Vanuit de basisfunctie Itembeheer de import uitvoeren.

Hoe ziet een importbestand er uit?

Het bestand bestaat uit regels en kolommen. De eerste regel bevat de namen van de kolommen, in de regels twee en verder wordt per regel één Item gedefinieerd. De kolommen die gehanteerd worden staan in onderstaande tabel. Daarbij zijn drie velden verplicht; Label, Name en Type. Indien het Type is 'choice', oftewel een meerkeuzevraag dan is het ook verplicht om in de kolom Selection Field een antwoordkeuze aan te geven die al bekend moet zijn in de administrator omgeving.

Bij het importeren wordt een validatie op het bestand uitgevoerd. U moet bijvoorbeeld alle verplichte velden gevuld hebben. Als deze niet gevuld zijn en/of een antwoordkeuze niet bekend is, dan wordt dit gemeld aan u met daarbij genoemd de regel waarin de fout zit.

Label	Verplicht	Label van het item
Name	Verplicht	Naam van het item
Type	Verplicht	Kan de volgende waarden bevatten: date, decimal, numbers, text, letters, choice of calculation
SelectionField	Verplicht indien Type=choice	Bevat de naam van het keuzeveld wanneer type choice is
Required	Niet verplicht	Y or N (standaard is N)
Locked	Niet verplicht	Y or N (standaard is N)
Description	Niet verplicht	Omschrijving van het item

Tabel 14: Kolommen importeren Items

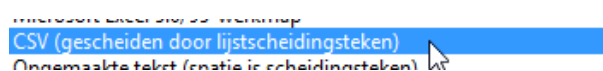
Voorbeeld maken importbestand met items in Excel.

In Excel op de eerste regel de kolommen aangeven. Vervolgens per regel een item definiëren.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Label	Name	Type	SelectionField	Required	Locked	Description	
2	Wat is uw naam?	easion001	letters		Y	N	Naam van de persoon	
3	Wat is uw geslacht?	easion002	choice	gender	Y	N		
4	Heeft u nog opmerkingen?	easion003	text		N	N		

Figuur 67: Import bestand (.csv) maken voor items

Sla vanuit het Excel het bestand op als type.



Figuur 68: Opslaan als .csv-bestand

Importeren van items

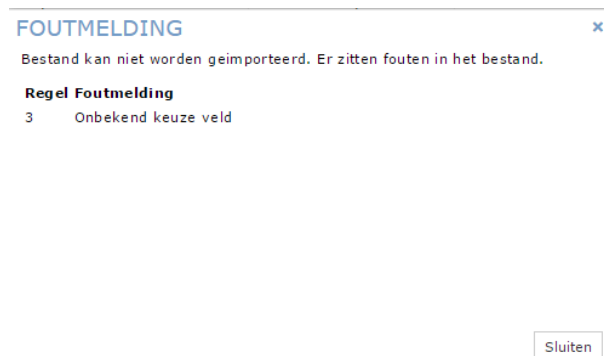
Selecteer via het menu 'Data' de menuoptie 'Import'. U kunt ook kiezen voor het icoon Import op het lint. Vervolgens opent het venster Import.



Figuur 69: Import items

In het venster kunt u ervoor kiezen om een bestand eerst te uploaden of als dat al is gedaan een te importeren bestand te kiezen.

Na het kiezen van een bestand klikt u op Ok. Vervolgens zal een validatiecheck op het bestand worden uitgevoerd. Als er een fout in het bestand zit wordt dat in een venster gemeld. Zie voorbeeld in figuur 62 van een melding dat het antwoordoptie (keuzeveld) nog niet bekend is.



Figuur 70: Voorbeeld foutmelding

Is de validatie succesvol, dan wordt de import op de achtergrond uitgevoerd, waarna door middel van een notificatie de gebruiker op de hoogte wordt gesteld over de status van de import.



Figuur 71: Een notificatie dat, in dit geval, de import is uitgevoerd

Enkele inhoudelijke aspecten:

- Als de waarden in het bestand quotes (") bevatten worden de eerste en laatste quotes verwijderd. Het systeem gebruikt 'quotes' voor andere functies en filtert deze dus uit de data. Waarden met 'enters' moeten worden vervangen door de Internet variant van de 'Enter': de LF (Line Feed).
- Een regel einde wordt met CRLF aangegeven (Carriage Return Line Feed).

7.5. Meertalige vragen importeren

Het is ook mogelijk om vragen meertalig te importeren. Met behulp van een formulierfeld kunt u aangeven in welke taal vervolgens het onderzoek getoond dient te worden aan de respondenten. Op deze manier kunt u zeer eenvoudig een vragenlijst in bijvoorbeeld het Engels, Nederlands en Frans maken, zonder dat u de vragenlijst volledig opnieuw hoeft op te bouwen en hiervoor nieuwe items

dient te gebruiken. Zo kunt u nadat u de onderzoeken hebt uitgezet ook de data van de verschillende onderzoeken eenvoudig met elkaar vergelijken.

Het is standaard mogelijk om Nederlandse en Engelse vragen te importeren. Voor de overige talen moet het vragenlijstveld 'Taal' bewerkt worden.

WIJZIG KEUZEVELD

Naam: ☐ Meerdere keuzes mogelijk

Opties

Label	Naam	Waarde	Niet meewegen
-	language_none	0	☐
NL	language_nl	1	☐
EN	language_en	2	☐

Ok Annuleren

Keuzeveld: Nieuw Wijzig Verwijderen

Ok Annuleren

Figuur 72: Bekijken in welke talen u items kan importeren

In de bovenstaande figuur kan u zien dat er gekozen kan worden uit Nederlands en Engels. Vervolgens bekijkt u ook bij het aanmaken van een item of de gewenste taal 'aanstaat'. Dit doet u door een willekeurig item te bewerken in het itembeheer en vervolgens klikt u op het icoontje voor de vraagtekst. Er verschijnt nu een pop-up waarin u kan kijken of er zogenaamde labels zijn gedefinieerd. Wanneer dit niet het geval is, dient u weer contact op te nemen met uw contactpersoon of Parantion.

Om nu Engelse labels aan de vragen toe te kennen, dient u naast het 'normale' importeren van items een extra import te maken. Deze import bestaat uit 3 verplichte velden, te weten Type, Name en <Taalnaam>. De titel van deze laatste kolom is afhankelijk van voor welke taal u labels wil importeren. In dit voorbeeld maken we gebruik van Engels.

In de kolom Type vult u in of het gaat om een 'var' (vraagtekst) of 'option' (tekst van een antwoordoptie). In de kolom Name vult u de metanaam van de vraag of optie in. Deze vindt u in de bewerk pop-up van zowel vraag als keuzeveld.

In de laatste kolom zet u vervolgens de Engelse tekst zoals de vraag of antwoordoptie in het Engels getoond zou moeten worden.

	A	B	C	D	E	F	G
Type	Name	language_en					
var	It96jx	What do you think of the voice in the movie?					
var	I559kc	Do you have any recommendations?					
option	O7vqhs	Nice					

Figuur 73: Voorbeeld importsjabloon meertalige items

Sla het bestand op als .CSV bestand en klik vervolgens op Data in de menubalk en dan op Import labels. Vervolgens krijgt u dezelfde pop-ups te zien als u ziet bij het importeren van items (zie paragraaf 7.4.).

Wanneer u vervolgens een item selecteert en klikt op Bewerken en Wijzigen, kunt u bekijken of de import van de labels geslaagd is. U klikt hiervoor op het 'blauwe boekje' voor het label van de vraag in de pop-up die verschijnt (zie Figuur 66).

The image shows two overlapping windows from a software interface. The background window is titled 'WIJZIG ITEM' and has tabs for 'Item', 'Attributen', and 'Omschrijving'. The 'Item' tab is active, showing a 'Label' field with a blue book icon and the text 'Hoe beoordeelt u de stem in deze film?'. Below this are fields for 'Naam' (It96jx) and 'Type' (Keuze). At the bottom, there's a 'Keuzeveld' dropdown set to 'Zeerpretti-rOnprettig' and buttons for 'Nieuw' and 'W'. The foreground window is titled 'BEWERK TALEN LABEL' and has a close button (X). It contains two text areas: one for 'Nederlands' with the text 'Hoe beoordeelt u de stem in deze film?' and one for 'Engels' with the text 'What do you think of the voice in the movie?'. At the bottom right of this window are 'Ok' and 'Annuleren' buttons.

Figuur 74: Bekijken van anderstalige labels

Zoals u kunt zien, staat nu ook het Engelse label van de vraag vermeld. Wanneer u vervolgens aan uw vragenlijst het vragenlijstveld 'Taal' koppelt en u zet deze bij het uitzetten van het onderzoek op 'Engels' zullen de respondenten de vragen met de Engelse labels te zien krijgen.

7.6. Gesloten antwoordopties (keuzevelden) beheren

Om keuzevelden (antwoordopties) te beheren, ga naar de basisfunctie 'Itembeheer'. Selecteer via het menu 'Bewerken' de menuoptie 'Keuzevelden'. U kunt ook kiezen voor het icoon 'Keuzevelden' op het lint. Vervolgens opent het venster uit Figuur 67.



Figuur 75: Bewerk keuzevelden

De beheeropties voor keuzevelden staan in onderstaande tabel beschreven.

Nieuw	Aanmaken van een nieuw keuzeveld.
Wijzigen	Wijzigen van een keuzeveld.
Verwijderen	Verwijderen van een keuzeveld
Import	Importeren van (meerdere) keuzevelden
Export	Exporteren van alle keuzevelden

Tabel 15: keuzevelden of antwoorden beheren

Nieuw keuzeveld

In het venster Bewerken keuzevelden kiest u voor de optie Nieuw. U krijgt dan het venster om een nieuw keuzeveld aan te maken.

The screenshot shows the 'WIJZIG KEUZEVELD' (Edit Choice Field) window. It contains the following fields and callouts:

- Label:** A text box for the label of the choice field. Callout: "Label van het keuzeveld."
- Naam:** A text box for the name of the choice field. Callout: "Unieke naam van het keuzeveld. De administrator omgeving genereert bij het aanmaken een unieke naam. Deze naam is vervolgens aan te passen."
- Opties:** A section with a table for options. Callout: "Instelling of het een enkelvoudig (single respons) of meervoudig Gehee(multiple respons) antwoord is." The table has columns: Label, Naam, Waarde, and Niet meewegen. There is a checkbox labeled "Meerdere keuzes mogelijk" (Multiple choices possible).
- Nieuwe opties:** A text box for adding new options. Callout: "Geef bij tekstvak Nieuwe opties de gewenste antwoordopties (labels) aan. Hanteer daarbij 1 antwoordoptie per regel. Voeg de opties toe door te klikken op **Toevoegen**." Below this is a "Toevoegen" (Add) button.
- Buttons:** "Ok" and "Annuleren" (Cancel) buttons at the bottom right.

Figuur 76: Venster nieuw keuzeveld

Als voorbeeld voegen we een 5-punts Likertschaal toe. De labels zijn: Helemaal oneens – Oneens – Neutraal – Eens – Helemaal eens. Als waarde van de antwoordopties willen we instellen: 1 – 2 – 3 – 4 – 5. Het gaat hier om een enkelvoudige keuze.

Stap 1: Kies voor Nieuw

Stap 2: Pas (eventueel) de Naam aan van het nieuwe keuzeveld

Stap 3: Voeg in het tekstvak Nieuwe opties de antwoordlabels in.

The screenshot shows the 'WIJZIG KEUZEVELD' window with the following data entered:

- Label:** "oneens-eens 5 stappen"
- Naam:** "Sazkta"
- Opties:** The checkbox "Meerdere keuzes mogelijk" is unchecked. The table has columns: Label, Naam, Waarde, and Niet meewegen.
- Nieuwe opties:** The text box contains the following labels:
 - Geheel mee eens
 - Mee eens
 - Neutraal
 - Mee oneens
 - Geheel mee oneensThe "Toevoegen" button is visible.
- Buttons:** "Ok" and "Annuleren" buttons at the bottom right.

Figuur 77: Keuzevelden maken

Stap 4: Klik op Toevoegen

Opties			
☒ Geheel mee eens	Oxn6q5	1	☒
☒ Mee eens	Om4fwv	2	☒
☒ Neutraal	Ovrjln	3	☒
☒ Mee oneens	O22ptt	4	☒
☒ Geheel mee oneens	Obg29j	5	☒

Figuur 78: Keuzevelden wijzigen

Stap 5: U kunt de losse antwoordopties aanpassen.

Stap 6: Als uw wilt kunt u de waarde van een antwoordoptie aanpassen. Het is mogelijk om hier ook een decimale waarde in te geven. Waarden hoeven niet uniek te zijn. Let er wel op dat deze waarden ook gebruikt worden in grafieken en berekeningen.

Stap 7: Bevestig het aanmaken van een nieuw keuzeveld door op Ok te klikken.

Het wijzigen van een keuzeveld

In het venster 'Bewerken keuzevelden' selecteert u één keuzeveld uit lijst onder Keuzevelden en vervolgens kiest u voor de optie Wijzig. U krijgt dan het venster om een keuzeveld te wijzigen.

Voor het wijzigen van een keuzeveld gelden een aantal regels:

- Naam van een keuzeveld wijzigen is mogelijk. Deze nieuwe naam moet wel uniek zijn.
- Wijzigen van enkelvoudig naar meervoudig of vice versa. Dit kan alleen als er nog geen vragen zijn beantwoord die dit keuzeveld gebruiken.
- Labels van antwoordopties mogen altijd gewijzigd worden.
- Naam van een antwoordoptie is mogelijk, maar ook hier moet de nieuwe naam uniek zijn en mag niet worden gebruikt in routing en of looping. Het wijzigen van de naam zou namelijk leiden tot een niet meer functionerende routing of looping.
- Nieuwe opties toevoegen aan een keuzeveld kan altijd.
- Een optie verwijderen kan alleen als de optie nog niet is opgeslagen als antwoord. Als er al (minimaal) één antwoord van deze optie is gegeven, dan verschijnt de volgende foutmelding.



Figuur 79: Een opgeslagen optie kan niet worden verwijderd

- De Waarde van een antwoordoptie kan altijd worden aangepast. Houd er rekening mee dat de waarde van een antwoordoptie van invloed kan zijn op uitkomsten van berekeningen.
- 'Niet meewegen' van een antwoordoptie kan altijd aangepast worden.

- De volgorde van de antwoordopties kan altijd worden aangepast, door de optie te verplaatsen via de ↑↓

Verwijderen keuzeveld

In het venster 'Bewerken keuzevelden' selecteert u één keuzeveld uit lijst onder 'Keuzevelden' en vervolgens kiest u voor de optie 'Verwijderen'.

Een keuzeveld kan alleen worden verwijderd als deze niet wordt gebruikt bij (minimaal) één Item. Indien dit wel het geval is verschijnt een foutmelding.



Figuur 80: Een gebruikt keuzeveld bij een item kan niet worden verwijderd

7.7. Importeren en exporteren van keuzevelden

U kunt keuzevelden (ook wel antwoorden) ook importeren. Dat is vooral handig als de aantallen groter worden en u deze al digitaal beschikbaar heeft.

De stappen om Keuzevelden te importeren zijn:

- U maakt een importbestand. Dit bestand maakt u op uw computer. De meest praktische manier is om in Excel het bestand samen te stellen en deze vanuit Excel op te slaan als een CSV bestand.
- Vervolgens uploadt u het bestand naar het Admin-account.
- Tot slot voert u de import uit.

Hoe ziet zo'n importbestand eruit?

Het bestand bestaat uit regels en kolommen. De eerste regel bevat de namen van de kolommen. In de regels twee en verder worden de keuzevelden gedefinieerd. De kolommen die gehanteerd worden staan in onderstaande tabel. Daarbij zijn twee velden verplicht: 'Label' en 'Value'.

Bij het importeren wordt een validatiecheck op het bestand uitgevoerd. Indien verplichte velden niet gevuld zijn, dan wordt dit gemeld door middel van een vergelijkbare pop-up als bij het importeren van de items.

SelectionFieldName	Niet verplicht	Unieke Naam van het keuzeveld.
SelectionFieldLabel	Niet verplicht	Label van het keuzeveld
Multiple	Niet verplicht	Y or N (default N)
Name	Niet verplicht	Naam van de optie
Label	Verplicht	Label van de optie
Value	Verplicht	Waarde van de optie
DontWeight	Niet verplicht	Y or N (default N)

Tabel 16: Kolommen importeren Keuzevelden

De opbouw voor een nieuw Keuzeveld is:

	A	B	C	D	E	F	G
1	SelectionFieldName	SelectionFieldLabel	Multiple	Name	Label	Value	DontWeight
2	Keuzeveld met opties	keuzeveld1	N	optie1	optie 1	1	
3				optie2	optie 2	2	
4				optie3	optie 3	3	
5				optie4	optie n.v.t	99	Y
6	Multiple keuzes	keuzeveld2	Y	multiple1	multiple 1	1	
7				multiple2	multiple 2	2	
8				multiple3	multiple 3	3	

Figuur 81: Keuzevelden of antwoorden importeren

Bovenstaande import zal resulteren in twee nieuwe keuzevelden. Keuzeveld1 is een enkelvoudig antwoord met 4 optie, waarbij option4 niet zal worden meegenomen in berekeningen.

Keuzeveld 2 in een meervoudig antwoord met drie antwoordopties.

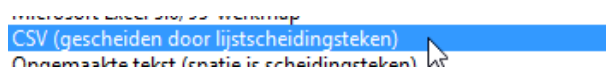
Voorbeeld maken importbestand met keuzevelden in Excel

In Excel op de eerste regel de kolommen aangeven. Vervolgens keuzeveld(en) definiëren per “blok regels”.

	A	B	C	D	E	F	G
1	SelectionFieldName	SelectionFieldLabel	Multiple	Name	Label	Value	DontWeight
2	5pt_tevreden_met_nvt	keuzeveld0001	N	tevreden1	Zeet ontevreden	1	
3				tevreden2	Ontevreden	2	
4				tevreden3	Neutraal	3	
5				tevreden4	Tevreden	4	
6				tevreden5	Zeet tevreden	5	
7				tevreden_nvt	optie n.v.t	99	Y
8	Boter kaas Eieren	keuzeveld0002	Y	boter1	multiple 1	1	
9				boter2	multiple 2	2	
10				boter3	multiple 3	3	

Figuur 82: Importbestand voor antwoorden

Sla vanuit Excel het bestand op als type



Figuur 83: Bestand opslaan als .csv

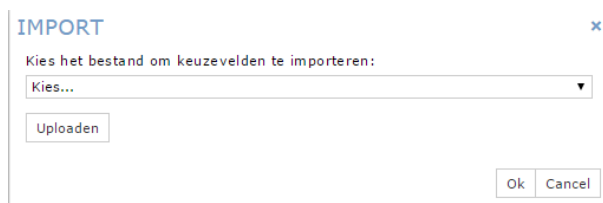
Importeren van keuzevelden

In het venster ‘Bewerken keuzevelden’ kiest u voor de optie ‘Importeer’. In het volgende venster kunt u een nieuw keuzeveld aanmaken.

U kunt nu een bestand uploaden of een bestaand bestand kiezen.

Na het kiezen van een bestand klikt u op Ok. Er zal vervolgens een validatiecheck op het bestand gaan uitvoeren. Indien er een fout in het bestand zit wordt dat in een venster gemeld.

Als de validatie succesvol is, wordt de import op de achtergrond uitgevoerd, waarna door middel van een notificatie (rechts bovenin het scherm) de gebruiker op de hoogte wordt gesteld over de status van de import.



Figuur 84: Import van keuzevelden



Figuur 85: Notificatie dat de keuzevelden zijn geïmporteerd

Enkele inhoudelijke aspecten:

- Indien de waarden in het bestand quotes (") bevatten worden de eerste en laatste quotes verwijderd.
- Waarden met enters dienen met LF (Line Feed) geïmporteerd te worden
- Een regel einde wordt met CRLF aangegeven (Carriage Return Line Feed)

7.8. Antwoordopties exporteren

Het is ook mogelijk om op dezelfde manier antwoordopties te exporteren. Dat kan handig zijn als u een rapportage gaat maken en een lijst met alle antwoorden nodig heeft.



Figuur 86: Exporteren van keuzevelden

8. Velden

Alles is een variabele. Dat is één van de belangrijkste principes die ervoor zorgt dat Scorion zo flexibel is. Scorion kent dan ook verschillende soorten variabelen. Een variabele is een verzamelnaam voor alle objecten die data kunnen bevatten en waar u mee kunt rekenen. In het vorige hoofdstuk zijn de items behandeld. In dit hoofdstuk zullen de velden worden behandeld. Een veld is een ander soort variabele dan een item, maar kent ook veel overeenkomsten.

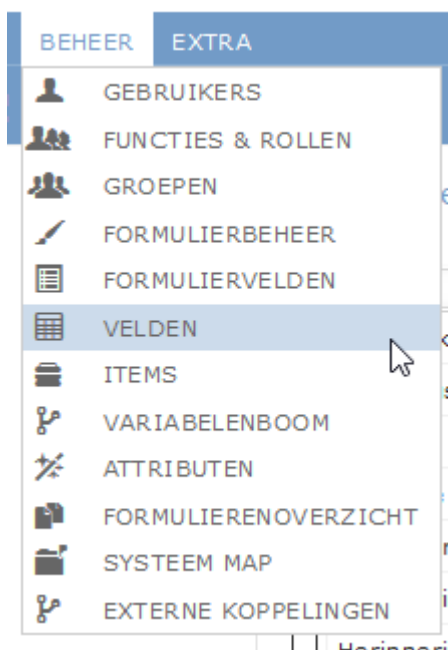
8.1. Wat is een veld?

Velden zijn variabelen die gekoppeld zijn aan gebruikers in Scorion. Een veld heeft per gebruiker een unieke waarde. Voorbeelden van velden – die al standaard aanwezig zijn in Scorion – zijn voornaam, tussenvoegsel en achternaam. Daarnaast kunt u natuurlijk zelf uw eigen velden toevoegen aan Scorion en deze vullen voor u gebruikers. U kunt hierbij bijvoorbeeld denken aan de geboortedatum of het studentnummer.

8.2. Een veld aanmaken

Een veld maakt u op dezelfde manier aan als een item, zoals hierboven is beschreven in paragraaf 7. **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..2** Hierbij kunt u ook gebruik maken van keuzevelden, waardoor u bijvoorbeeld vooraf ‘geslacht’ kan definiëren.

U kunt de velden terug vinden door in de menubalk te klikken op ‘Beheer’ en dan op ‘Velden’.



Figuur 87: Velden

Binnen de administrator omgeving zijn er standaard al een aantal velden voor gebruikers gedefinieerd, zoals voornaam, tussenvoegsel en achternaam. Daarnaast kunt u natuurlijk eigen velden toevoegen, zoals bijvoorbeeld een adres, geboortedatum of een studentnummer.

8.3. De eigenschappen van een veld

Wanneer u een veld wijzigt (via ‘Bewerken’ en dan ‘Wijzigen’) kunt u in de pop-up een aantal zaken instellen. Naast de inhoud van het veld, kunt u ook aangeven in hoeverre een veld zichtbaar dient te

zijn. Op het tabblad 'Zichtbaarheid' ziet u instellingen met betrekking tot de zichtbaarheid in formulieren en in de module en datamanager.

The screenshot shows a dialog box titled 'WIJZIG VELD' with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: 'Veld', 'Zichtbaarheid' (which is selected), 'Attributen', and 'Omschrijving'. Under the 'Zichtbaarheid' tab, there are two sections. The first section, 'Zichtbaarheid in formulieren', has four radio button options: 'Toon aan iedereen' (selected), 'Verbergen voor gebruiker', 'Verbergen voor begeleider', and 'Verbergen voor gebruiker en begeleider'. The second section, 'Tonen in tabellen', has four radio button options: 'Nee', 'Module' (selected), 'Datamanager', and 'Module en Datamanager'. At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'Ok' and 'Annuleren'.

Figuur 88: Zichtbaarheid van velden

Zichtbaarheid in formulieren heeft betrekking of een veld getoond kan worden in een formulier en wie dit dan kan zien. Hierbij kan gekozen worden uit dat het veld zichtbaar is voor iedereen, verborgen wordt voor de gebruiker of voor de begeleider of voor allebei. In het laatste geval zal een veld alleen nog zichtbaar zijn voor de feedbackgever of beoordelaar die het formulier invult voor de gebruiker.

Ook kan hierbij worden aangegeven of een veld zichtbaar moet zijn in de module en/of de datamanager. Bij zichtbaarheid in de module wordt aangegeven of een veld van een gebruiker te zien is bij het overzicht in het gebruikersbeheer (voor gebruikers met de rol 'gebruikersbeheer'). Met datamanager wordt aangegeven of een veld ook wordt meegenomen in de datamanager over formulieren heen.

Bij velden worden de attributen op dezelfde wijze gezet als bij een item (zie [paragraaf 7.2](#)). Het zetten van een attribuut is bij een veld niet noodzakelijk, maar het maakt het wel eenvoudiger om velden te kunnen toevoegen in de Design Studio aan formulieren of rapportages, omdat deze dan al herkend worden als onderdeel van het formulier of de rapportage.

8.4. Velden gebruiken

U kunt velden die bij een gebruiker horen op meerdere manieren gebruiken. In de eerste plaats kunt u ze – zoals hier boven ook al kort beschreven – gebruiken bij het maken van een formulier of rapportage in de Design Studio. Hierover kunt u meer vinden in hoofdstuk 15 over de Design Studio. Daarnaast kunt u de velden ook meegeven in de export en/of import van gebruikers en zodoende alle persoonsgegevens volledig te krijgen en te houden. Ook kunt u velden gebruiken om bijvoorbeeld te koppelen met systemen buiten de Parantion omgevingen, waardoor u de resultaten van studenten bijvoorbeeld kan overbrengen naar een cijferadministratie en dergelijk. Voor meer informatie hierover kunt u contact op nemen met de Sales-afdeling van Parantion: info@parantion.nl

9. Formulievelden

In het vorige hoofdstuk zijn de velden behandeld. Naast velden kent Scorpion ook variabelen van het type formulievelden. In dit hoofdstuk zal verder ingegaan worden op: waarvoor dient een formulieveld, hoe gebruikt u deze en hoe kunt u deze aanmaken in de Administrator.

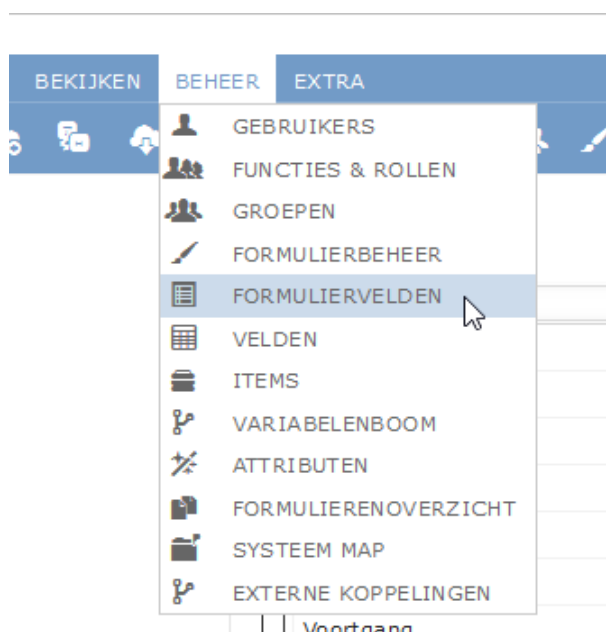
9.1. Waar een formulieveld voor dient

Een formulieveld kan gebruikt worden om bepaalde eigenschappen al vooraf mee te geven aan een formulier en deze bijvoorbeeld te gebruiken voor data-analyse of rapportages. Ook kunnen deze formulievelden gezet worden door een student voordat deze zijn/haar beoordelingsformulier verstuurd aan de beoordelaar. Het gaat hierbij om eigenschappen die specifiek aan een formulier worden meegegeven, zoals de variabele 'Veld' specifiek wordt meegegeven aan een gebruiker.

9.2. Een formulieveld aanmaken

Een formulieveld maakt u op dezelfde manier aan als een item, zoals hierboven is beschreven in [paragraaf 7.2](#). Hierbij kunt u ook gebruik maken van keuzevelden, waardoor u bijvoorbeeld vooraf klassen of jaargangen kan definiëren en op basis daarvan op een later moment de data kan vergelijken en trends kan ontdekken.

U kunt de formulievelden terug vinden door in de menubalk te klikken op 'Beheer' en dan op 'Formulievelden'.



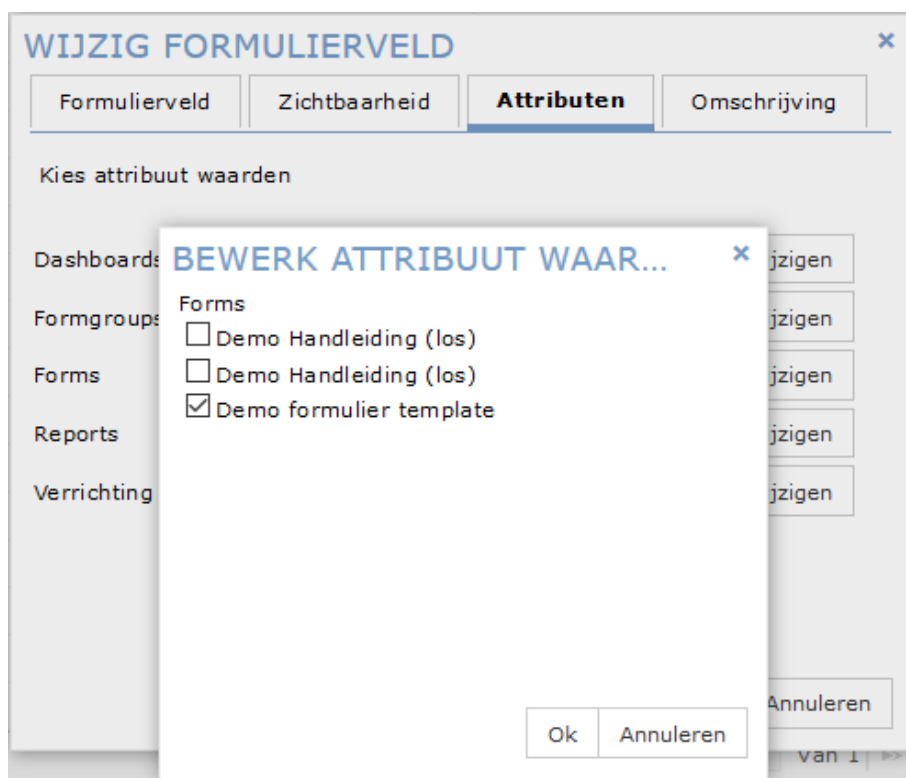
Figuur 89: Vragenlijstvelden

Vervolgens verschijnt er een vergelijkbaar scherm als bij de items. Het grote verschil hierbij is dat er bij het overzichtsscherm van de formulier geen sprake is van een tree. Een formulieveld kan namelijk gekoppeld zijn aan alle mogelijke formulieren en hoort niet alleen bij een bepaald formulier.

9.3. Een formulieveld zetten

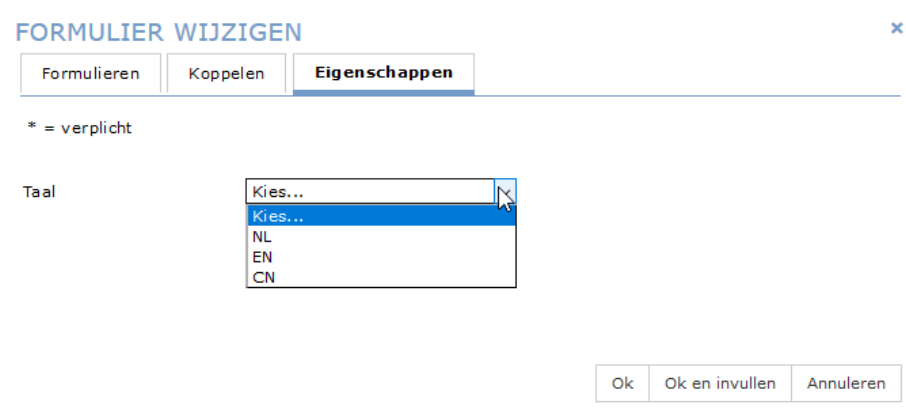
Om een formulieveld te kunnen gebruiken, is het van belang dat deze gekoppeld wordt aan de gewenste formulieren en/of formuliergroepen. Dit doet u door een vinkje te zetten voor het betreffende formulieveld en vervolgens te klikken op 'bewerken' en dan op 'wijzigen' in de menubalk. In de pop-up die nu verschijnt, selecteert u het tabblad 'Attributen'.

Vervolgens kunt u hier – door te klikken op het knopje ‘wijzigen’ achter bijvoorbeeld ‘forms’ – het formulierveld koppelen aan de gewenste formulieren waarvoor u het formulierveld wil gebruiken.



Figuur 90: Vragenlijstveld toekennen aan onderzoek

Nadat u het formulierveld hebt gekoppeld aan uw formulier, kunnen gebruikers ook daadwerkelijk dit formulierveld ‘zetten’. Dat doen ze door een formulier te wijzigen en vervolgens bij het tabblad eigenschappen het formulierveld in te stellen.



Figuur 91: Formuliertveld zetten bij een formulier

In het bovenstaande voorbeeld staat ‘taal’ als formulierveld; de gebruiker zet deze en dit veld wordt vervolgens als een soort extra ‘variabele’ meegegeven, welke u kunt gebruiken in uw data-analyse of bij het maken van een rapportage over een formulier.

9.4. Een formulierveld gebruiken

Zoals al eerder beschreven is een formulierveld een soort 'extra' variabele die wordt meegegeven door een gebruiker aan een formulier. Dit formulierveld kunt u daardoor ook goed gebruiken voor rapportages en/of data-analyse. Om een formulierveld te kunnen gebruiken in een rapportage hoeft u geen extra stappen te ondernemen; bij het opstellen van de rapportage kunt u op de gewenste plekken het formulierveld toevoegen.

Wilt u het formulierveld echter ook laten terugkomen in de datamanager, is het van belang dat u de zichtbaarheid van het formulierveld in de datamanager aanzet. Dit doet u door in uw administrator omgeving het formulierveld te selecteren en vervolgens te klikken op 'bewerken' en dan op 'wijzigen'. In de pop-up die nu verschijnt, selecteert u het tabblad 'Zichtbaarheid'. Op dit tabblad 'Zichtbaarheid' kunt u aangeven of het formulierveld te zien moet zijn in de datamanager, in de module, in allebei of in geen van beiden.



The screenshot shows a dialog box titled 'WIJZIG FORMULIERVELD' with a close button (X) in the top right corner. It has four tabs: 'Formulierveld', 'Zichtbaarheid' (which is selected and highlighted with a blue underline), 'Attributen', and 'Omschrijving'. Under the 'Zichtbaarheid' tab, there is a section titled 'Tonen in tabellen' with four radio button options: 'Nee' (selected), 'Module', 'Datamanager', and 'Module en Datamanager'. At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'Ok' and 'Annuleren'.

Figuur 92: Zichtbaarheid formulierveld aanpassen

Het spreekt voor zich dat u hier aan kan zetten dat het formulierveld als extra kolom in de datamanager getoond wordt. Met behulp van de zichtbaarheid in de module geeft u aan of een gebruiker dit formulierveld ziet als extra kolom in zijn/haar formulieroverzicht en daarmee ook daar de ingevulde waarde kan zien. Let op: voor de zichtbaarheid dient het formulierveld dan ook nog gekoppeld te worden aan de formulieren of formuliergroepen door middel van 'Attributen'.

10. Itemboom

10.1. Algemeen

In Scorion is het mogelijk om verschillende items en/of velden die samen een schaal vormen te combineren in een 'knooppunt'. Om dat zowel items als velden gebruikt kunnen worden, wordt in dit hoofdstuk verder gesproken van 'variabelen'.

Het knooppunt zelf is een variabele die een berekening uitvoert over de onderliggende variabelen. De uitkomst van een knooppunt kan gebruikt worden in rapportages. Omdat een knooppunt een berekening uitvoert kunt u alleen variabelen kiezen van het type keuze.

Voorbeeld

Een toepassing voor knooppunten is bijvoorbeeld een score op competenties waarbij elke competentie vijf te scoren items heeft. De score voor elke competentie wordt bepaald door het gemiddelde van de vijf onderliggende items te nemen.

10.2. Aanmaken van een knooppunt

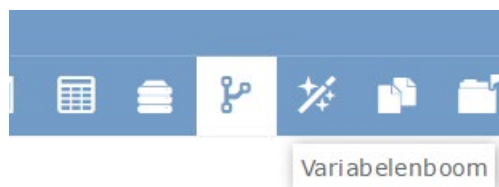
Voor het aanmaken van een knooppunt doorloopt u de volgende stappen:

1. Aanmaken van het knooppunt
2. Kiezen van de berekening
3. Toevoegen van variabelen

1. Aanmaken van het knooppunt

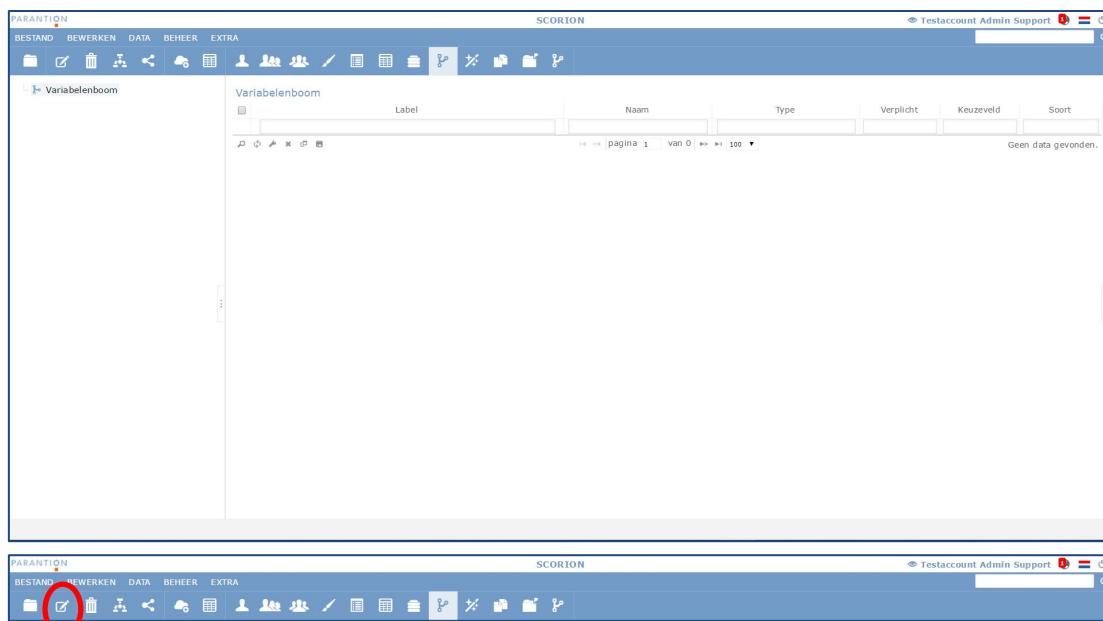
Het aanmaken van een knooppunt is vergelijkbaar met het aanmaken van een variabele.

U gaat naar de sectie variabelenboom (zie Figuur 85).



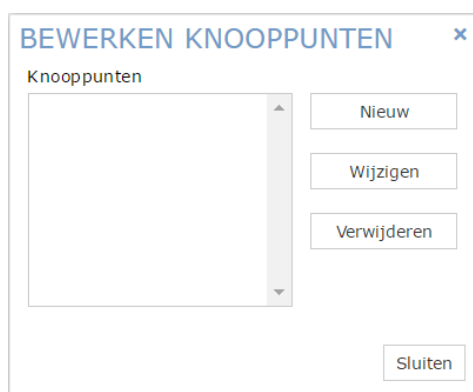
Figuur 93: Icoon van de variabelenboom

Links ziet u de tree of variabelenboom met daar de knooppunten. In het middenscherf ziet u straks de gekoppelde variabelen.



Figuur 94: Knooppunt aanmaken of bewerken

Via het icoon 'knooppunten' voegt u een nieuw knooppunt in. Er opent dan de volgende pop-up:



Figuur 95: Pop-up voor het aanmaken of bewerken van een knooppunt

U kiest voor de optie 'nieuw'.

De pop up die hier opent is vergelijkbaar met het scherm voor het aanmaken van een item of een veld:

Figuur 96: Nieuw knooppunt invoegen

Label	De zichtbare naam van het knooppunt
Naam	De unieke metanaam van het knooppunt
Bovenliggend knooppunt (optioneel)	Alleen te gebruiken indien u een Hierarchie binnen knooppunten wilt aanbrengen
Berekening	Die berekening die over de gekoppelde items en velden moet worden uitgevoerd.
Niet meewegen opties toch meewegen	Deze verwijst naar de optie 'niet meewegen' die kunt aanvinken bij de selection fields (zie hoofdstuk aanmaken items)
Attributen (optioneel)	Op dit tabblad kunt u het knooppunt diverse attributen meegeven. Zie verder het hoofdstuk attributen.
Omschrijving (optioneel)	Hier kunt u een toelichting

Tabel 17: Toelichting pop-up voor aanmaken van nieuw knooppunt

2. Koppelen van variabelen

In de tree selecteert u het zojuist aangemaakte knooppunt



Figuur 97: Variabelen koppelen aan knooppunt

Via het symbool 'koppelen' kunt u vervolgens variabelen aan het knooppunt toevoegen.

KOPPELEN

Knooppunt

Bovenliggend knooppunt

Niet in knooppunt

- AF_KBSi_001A
- AF_KBSi_002B
- AF_KBSi_003C
- AF_KBSi_004AB
- AF_KBSi_005AC
- AF_KBSi_006BC
- AF_KBSi_007ABC
- AF_item_001_datum
- AF_item_002_datum
- AF_item_003_datum

-->

<--

Knooppunt kbs 001A

--

In knooppunt

Ok Annuleren

Figuur 98: Variabelen koppelen aan knooppunt (2)

In de pop up die nu verschijnt kunt u de variabelen kiezen waarover het knooppunt de gekozen berekening gaat uitvoeren. Het selecteren van de variabelen kan een voor een, maar ook multiselect d.m.v. het ingedrukt houden van de shift of control toets werken hier. Let op: Kiest u alleen variabelen waar ook mee gerekend kan worden.

Het resultaat:

BESTAND BEWERKEN DATA BEHEER EXTRA						
Variabelenboom						
+ Knooppunt kbs 001A (20)						
	Label	Naam	Type	Verplicht	Keuzeveld	Soort
☐	Zichtbaar voor: Functie A + B bij: KBS_001,KBS_003	AF_item_013	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie A + B bij: KBS_001,KBS_004	AF_item_016	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie A + B bij: KBS_002,KBS_003	AF_item_015	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie A + B bij: KBS_002,KBS_004	AF_item_014	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie A bij: KBS_001	AF_item_001	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie A bij: KBS_002	AF_item_002	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie A bij: KBS_003	AF_item_003	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie A bij: KBS_004	AF_item_004	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie A+B+C bij: KBS_001	AF_item_017	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie A+B+C bij: KBS_001,KBS_002,KBS_003,KBS_004	AF_item_020	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie A+B+C bij: KBS_001,KBS_003	AF_item_019	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie A+B+C bij: KBS_002	AF_item_018	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie B bij: KBS_001	AF_item_005	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie B bij: KBS_002	AF_item_006	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie B bij: KBS_003	AF_item_007	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie B bij: KBS_004	AF_item_008	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie C bij: KBS_001,KBS_003	AF_item_009	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie C bij: KBS_001,KBS_004	AF_item_012	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie C bij: KBS_002,KBS_003	AF_item_011	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie
☐	Zichtbaar voor: Functie C bij: KBS_002,KBS_004	AF_item_010	Tekst (tot 256 karakters)	Nee		Organisatie

Links ziet u het knooppunt en in het middenscherf de gekoppelde variabelen.

10.3. Bulk aanmaken van knooppunten

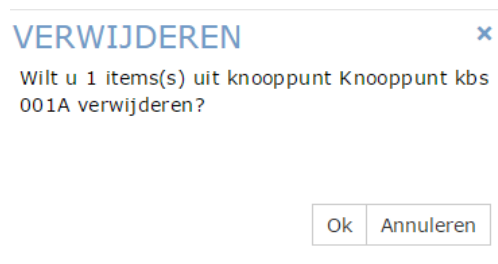
Indien u veel knooppunten moet aanmaken kan dit via een importfunctie. Knooppunten kunnen alleen in bulk aangemaakt worden. Wijzigen is alleen handmatig mogelijk.

10.4. Variabelen uit het knooppunt verwijderen

Gekoppelde variabelen kunt u ook weer uit het knooppunt verwijderen. De variabele zelf blijft dan wel bestaan, maar deze zal niet meer in de berekening worden meegenomen. Realiseert u zich dat de uitkomst van een berekening dynamisch is en deze wijziging daardoor invloed heeft op alle rapportages die dit knooppunt bevatten.

U kunt een variabele verwijderen op dezelfde manier als dat u een variabele toegevoegd heeft (zie Figuur 90) of u kunt in het middenscherf een of meerdere variabelen aanvinken en op het prullenbak symbool klikken.

U krijgt dan de volgende melding:



10.5. Knooppunten verwijderen

U kunt knooppunten verwijderen via het scherm waarmee ze ook aangemaakt heeft (zie Figuur 87). Verwijdert u alleen knooppunten die u niet gebruikt in rapportages. Of een knooppunt in een rapportage gebruikt wordt, kunt u in de pop-up zien bij het tabblad 'attributen'.

11. Attributen

Een attribuut is een kenmerk. Items, velden en knooppunten hebben attributen. Er zijn systeem attributen en u kunt als administrator ook zelf attributen definiëren.

11.1. Systeemattributen

Er zijn een aantal vaste systeem-attributen: forms, formgroups, reports, dashboards. Welke systeemattributen u kan zien, is afhankelijk van welke modules u gebruikt binnen Scorion. D.m.v. deze attributen kunt u zien in welke vragenlijsten of rapportages een variabele gebruikt wordt. Deze attributen worden door Scorion aangemaakt en bijgehouden. Als u een variabele via de Design Studio toevoegt aan een vragenlijst of rapport wordt dit attribuut automatisch bijgewerkt.

Mocht u veel werken met behulp van de XML code die achter vragenlijsten en rapportages ligt, dan kunt u deze attributen ook handmatig zetten.

11.2. Custom Attributen

U kunt ook zelf attributen aanmaken waarmee u een variabele een bepaald kenmerk mee kunt geven. Denkt u bijvoorbeeld aan items die allemaal hetzelfde onderwerp bevragen.

U kunt dan een attribuut 'Onderwerp' aanmaken met daaronder de attribuutwaarden. Bv: Veiligheid, werkdruk, arbeidssatisfactie etc.

11.3. Geavanceerde toepassing

Door middel van attributen is het mogelijk om een vragenlijst per gebruiker te laten verschillen op basis van de kenmerken van de gebruiker en de vragen.

De uitleg van deze functionaliteit gaat verder dan de scope van deze handleiding. Denkt u dat u deze toepassing wilt gebruiken, neem dan contact op met onze supportafdeling via support@parantion.nl of 0570-234567

12. Externe koppelingen

De inhoud van dit hoofdstuk volgt in de volgende versie.

13. Formulierenoverzicht



Figuur 99: Formulierenoverzicht

Het formulierenoverzicht is een overzicht van de ingevoegde formulieren en formuliergroepen (meerdere formulieren geclusterd) van onderliggende gebruikers.

Mijn templates

- + Ingevoegde groeptemplates (1)
- + Ingevoegde templates (5)

Figuur 100: Aantal verschillende ingevoegde formulieren en formuliergroepen

Onder 'Mijn templates' wordt weergegeven hoeveel verschillende formuliergroepen (groeptemplates) en hoeveel formulieren (templates) ingevoegd zijn.

Mijn templates

- Ingevoegde groeptemplates (1)
 - + ☒ Stage (2)
- Ingevoegde templates (5)
 - + Groepsfeedback (2)
 - + ☒ Opdrachtbeoordeling (7)
 - + Peer (1)
 - + scan (4)
 - + Vragenlijst onderwijs (5)

Ingevoegde formuliergroep(en)

Ingevoegde formulier(en)

Figuur 101: Type en aantal ingevoegde formulieren en formuliergroepen

Door de mappen open te klappen wordt zichtbaar welk type en aantal formulieren dat is ingevoegd.

Mijn templates

- Ingevoegde groeptemplates (1)
 - + ☒ Stage (2)
- Ingevoegde templates (5)
 - + Groepsfeedback (2)
 - + ☒ Opdrachtbeoordeling (7)
 - + Peer (1)
 - + scan (4)
 - + Vragenlijst onderwijs (5)

Naam formuliergroep + aantal ingevoegde formulieren

Verschillende type formulieren

Figuur 102: Type en aantal ingevoegde formulieren en formuliergroepen (2)

In de tabel worden verschillende eigenschappen van de ingevoegde formulieren weergegeven. Zo heeft u zicht op wie welk(e) formulier(groepen) heeft ingevoegd en of deze bijvoorbeeld 'open' of al 'gesloten' zijn.

The screenshot shows a table with the following columns: Voornaam, Tussenvoegsel, Achternaam, Titel, Begindatum, Einddatum, Groep, Status, and Formulier template. The data rows show entries for 'Bram de Vries' with the title 'Opdrachtbeoordeling', dates '13-09-2018 00:00:00', and status 'Open' or 'Gesloten'. Annotations with red arrows point to specific elements: 'Naam respondent' points to the first three columns; 'Titel formulier' points to the 'Titel' column; 'Einddatum van formulier' points to the 'Einddatum' column; 'Status van formulier' points to the 'Status' column; 'Naam formuliertemplate' points to the 'Formulier template' column; 'Groep' points to the 'Groep' column; 'Beginndatum formulier' points to the 'Begindatum' column; and 'Tabelfuncties' points to the toolbar at the bottom left.

Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Titel	Begindatum	Einddatum	Groep	Status	Formulier template
Bram	de	Vries	Opdrachtbeoordeling	13-09-2018 00:00:00			Open	Opdrachtbeoordeling
Bram	de	Vries	Opdrachtbeoordeling	13-09-2018 00:00:00			Open	Opdrachtbeoordeling
Bram	de	Vries	Opdrachtbeoordeling	13-09-2018 00:00:00			Gesloten	Opdrachtbeoordeling

Figuur 103: Eigenschappen van ingevoegde formulieren of formuliergroepen

	Zoeken. Zoeken in de tabel.
	Vernieuwen. De tabel wordt ververs en opnieuw opgebouwd in uw scherm.
	Instellingen bewaren. Bewaar de door u aangegeven ingestelde kolomkeuze en sortering van de tabel.
	Instellingen resetten. Reset de ingestelde kolomkeuze en sortering van de tabel. De tabel wordt opnieuw en volgens de default opgebouwd.
	Kolommen. Tonen, verplaatsen of verbergen van kolommen in de tabel.
	Opslaan als. Bestand opslaan als een CSV-bestand in de map Mijn bestanden. Het CSV-bestand is een export van de tabel, zoals weergegeven. CSV-bestanden zijn gemakkelijk te openen in Microsoft Excel of in Notepad.

Tabel 18: Tabelfuncties toegelicht

14. Analyse van uw data: de datamanager

Wilt u de data van de door u uitgevoerde onderzoeken bekijken, dan kunt u dat doen in de basisfunctie Datamanager. Eigenlijk kunt u in de datamanager alles wat van belang is om met data te doen zoals: gegeven antwoorden in de tabel bekijken, selecteren, sorteren en verwijderen, de data exporteren en eventueel data importeren.

14.1. De opbouw van de datamanager

U komt in de Datamanager door in het menu te klikken op Data en dan op de menuoptie Datamanager.



Figuur 104: Datamanager

Functies in de Datamanager

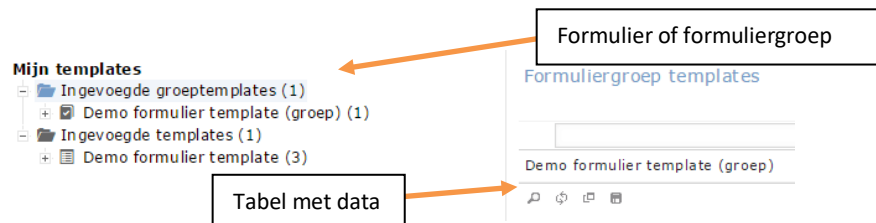
U kunt in de basisfunctie Datamanager de data bekijken. Voor de overige functies kunt u gebruik maken van de onderstaande iconen die beschikbaar zijn op het lint.

	Value labels. Met deze functie kunt u in de tabel kiezen of u de antwoord labels wilt zien of dat u de waarden van de gegeven antwoorden wilt zien in de tabel.
	Verberg lege regels. Om de grootte van de tabel te beperken, kunt u de lege regels verbergen in de tabel.
	Filter. Filter hiermee u resultaten in de datamanager.
	Import. Importeer een bestaand bestand in uw data.
	Export. Exporteer de data in SPSS of CSV formaat. Het SPSS formaat bevat een txt-bestand met de data en een syntaxbestand waarmee een SPSS-bestand kan worden opgemaakt.
	Inge vulde antwoorden. Bekijk de door de respondent ingevulde antwoorden in een overzichtelijk venster. Selecteer eerst een van de dataregels in de tabel.

Tabel 19: Iconen in Datamanager

De tree in de Datamanager

De datamanager heeft een tree die vergelijkbaar is met de tree bij Bestandsbeheer 'Formuliergroepen' en 'Formulieren'. In Figuur 97 ziet u een screenshot van de tree in de Datamanager.



Figuur 105: Tree in de datamanager

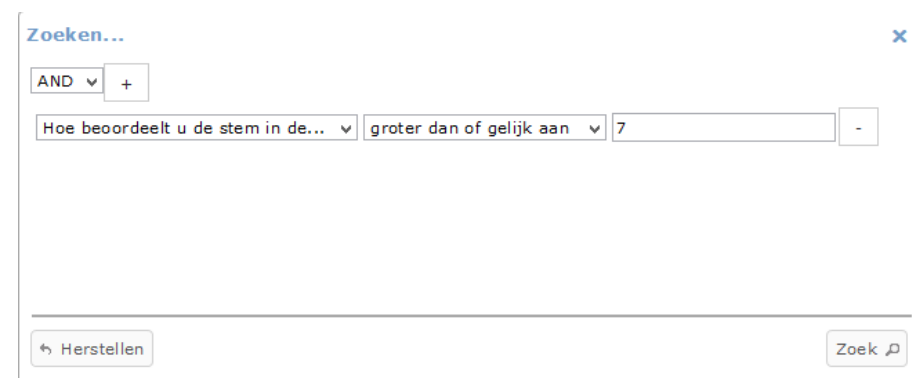
De tree in de Datamanager bestaat uit het hoogste niveau met de tekst 'Mijn templates'. Onder dit hoogste niveau bevinden zich de ingevoegde (groep)templates.

De tabel in de Datamanager

Welke data zichtbaar is in de tabel in de Datamanager is afhankelijk van de selectie die u maakt in de tree. Klikte u op de Ingevoegde groeptemplates, dan is de data zichtbaar die bij deze template hoort. Zet u alle kolommen in de tabel aan, dan ziet u naast de gegevens die betrekking hebben op de template of op de respondenten ook de door de respondenten gegeven antwoorden.

Bij het maken van een dataselectie klikt u op het eerste icoontje, het loepje ('Zoeken'). In de pop-up die nu verschijnt kunt u aangeven aan welke voorwaarde(n) de data moet voldoen om geselecteerd te worden. Let er hierbij wel op dat er gebruik gemaakt dient te worden van waarden in het geval van gesloten vragen.

Wanneer u de voorwaarden voor uw dataselectie heeft ingevoerd, klikt u op 'Zoek'. U zult nu in de datamanager enkel nog de dataregels zien die aan de voorwaarden voldoen die u zojuist heeft ingesteld.

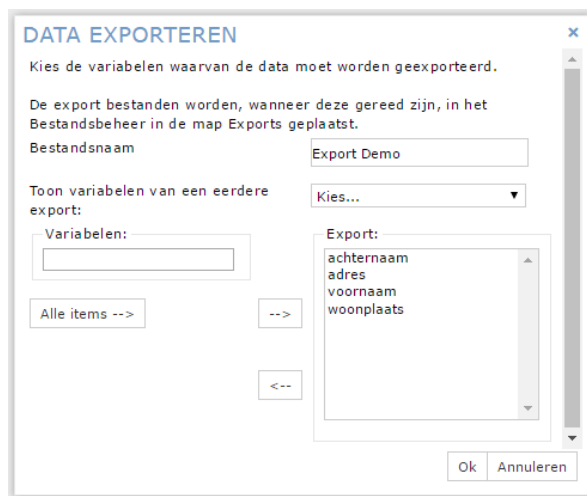


Figuur 106: Zoekscherm in de datamanager

In de pop-up die nu verschijnt kunt u een label aan het filter meegeven, zodat u het snel terug kan vinden bij bijvoorbeeld het maken van rapportages of wanneer u op een later moment nogmaals wilt kijken of er meer data is verzameld welke voldoet aan de voorwaarden. Om deze laatste optie te gebruiken klikt u in de datamanager op het 'trechttertje' (Filters; en gebruik het icoon rechts van het selecteerde icoon). Vervolgens verschijnt er een pop-up waarin u de lijst ziet met uw aangemaakte filters. Selecteer het gewenste filter, bevestig met OK en u ziet nu in de datamanager alleen de dataregels die voldoen aan de voorwaarden van het filter.

14.2. Data exporteren

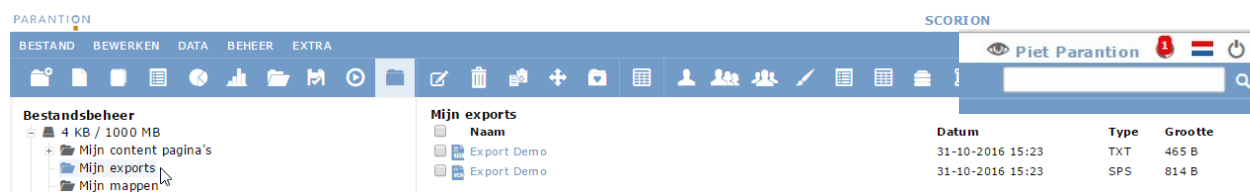
Om de tabel met data te exporteren klik u op Data, Export. Het volgende dialoogvenster verschijnt:



Figuur 107: Data exporteren

U kiest een bestandsnaam waaronder de export wordt opgeslagen. U kunt alle variabelen exporteren maar u kunt ook zoeken naar variabelen, deze apart selecteren en toevoegen. Klik op 'Ok' om het exportbestand te genereren. Tevens kun u variabelen gebruiken die u al eens voor een eerdere export gebruikt heeft.

Het exportbestand wordt opgeslagen in de map 'Mijn Exports' bij Bestandsbeheer. Het data bestand (.txt) kunt u openen in Excel. Met het databestand en het syntaxbestand (.sps) kunt u de export openen in SPSS.



Figuur 108: Export en melding

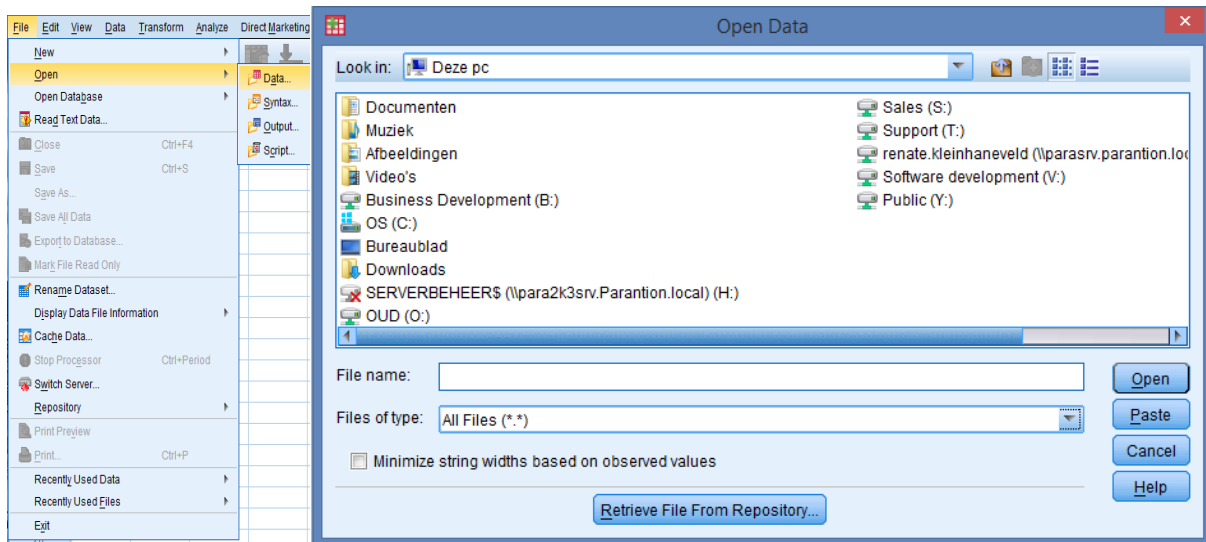
Een export van een bestand wordt in Scorion op de achtergrond uitgevoerd. De reden daarvan is dat het soms om hele grote databestanden kan gaan. Zodra uw exportbestand gereed is, ontvangt u rechtsboven in uw scherm een melding. Op de afbeelding van het wereldbolletje verschijnt een notificatie. Deze geeft aan hoeveel meldingen er voor u zijn. Klikte u op deze notificatie, dan wordt een scherm geopend met de melding dat uw export gereed is. Klikte u op de bestandsnaam van de export, wordt u direct doorgelinkt naar de bestandslocatie in Mijn bestanden, de map Mijn Exports.

14.3. Data openen in SPSS

Het bestand dat u zojuist hebt geëxporteerd kunt u naar uw computer downloaden vanuit Scorion. Als u de export verder wilt gebruiken in SPSS, dan kan dat ook.

U opent SPSS en kiest voor File, Open, Data. Vervolgens selecteert u het .txt bestand dat u zojuist heeft opgeslagen.

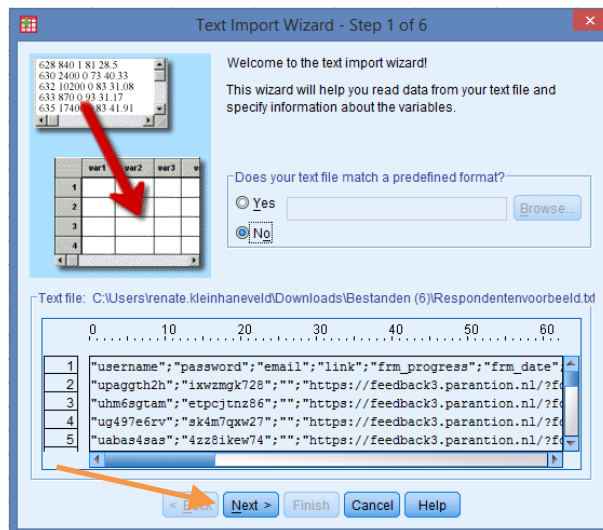
Verander in het dialoogvenster in Figuur 103 : 'Files of type' in 'All files' of '.txt' anders kan het bestand niet worden gevonden.



Figuur 109: Data openen in SPSS

Vervolgens volgt u de instructies in de Text Import Wizard:

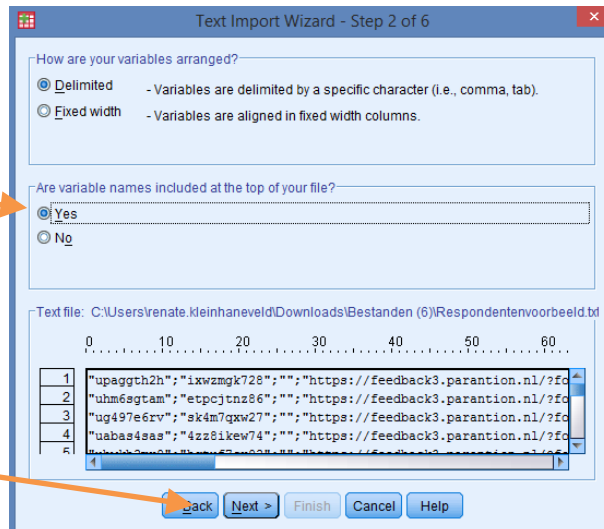
Step 1 Klik op 'Next'



Figuur 110: Import Wizard van SPSS

Step 2

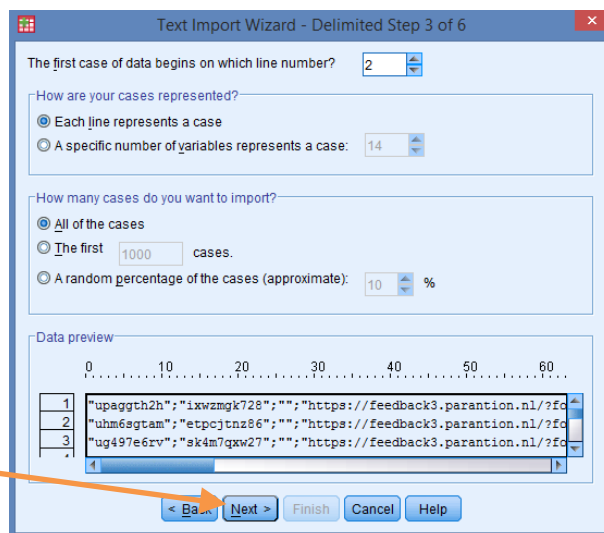
Verander hier de optie 'Are variable names included at the top of your file' in 'YES' en klik vervolgens op 'Next'.



Figuur 111: Import Wizard SPSS (2)

Step 3

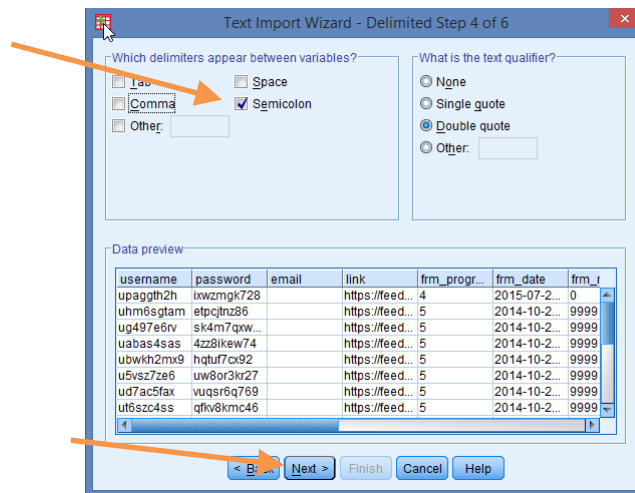
Geen wijzigingen, klik op 'Next'.



Figuur 112: Import Wizard SPSS (3)

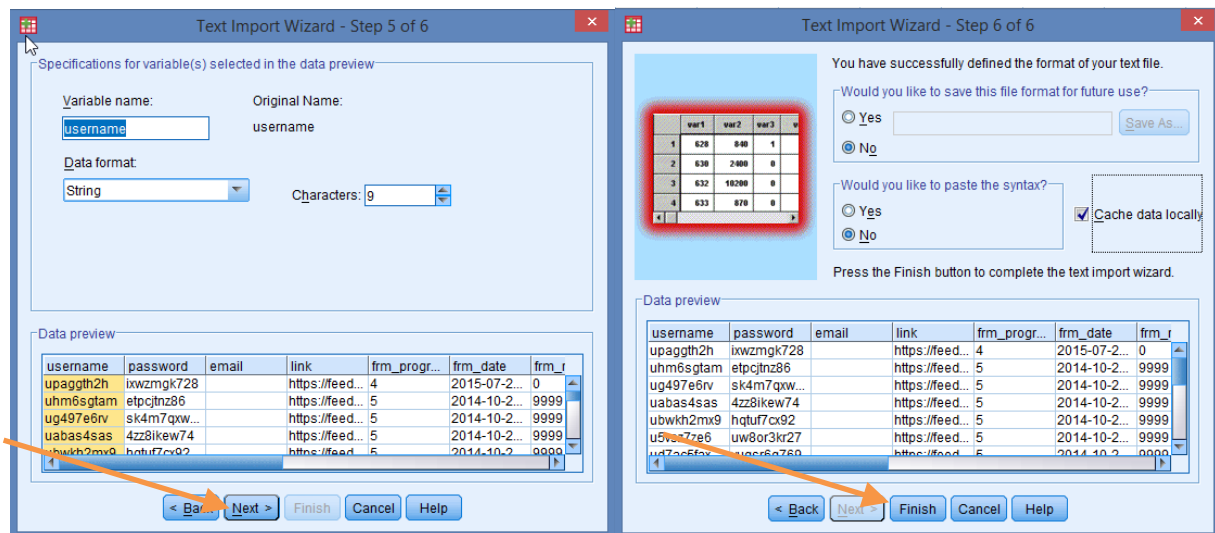
Step 4

Zorg er in dit scherm voor dat alleen de delimiter (scheidingsteken) bij semicolon (puntkomma) is geselecteerd en klik op 'Next'.



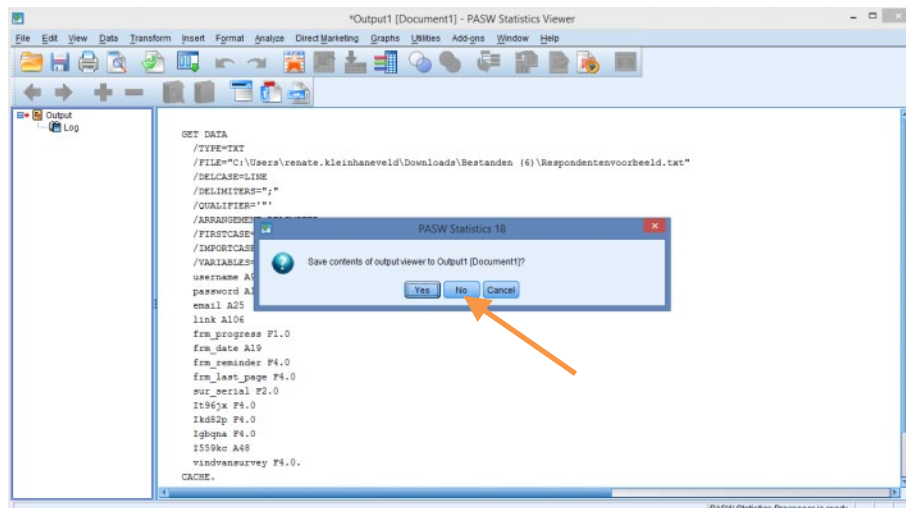
Figuur 113: Import Wizard SPSS (4)

Step 5 en 6 U kunt op next klikken zonder wijzigingen aan te brengen. Klik bij Step 6 op 'Finish'.



Figuur 114: Import Wizard SPSS (5)

Vervolgens wordt de data geladen in SPSS. Het scherm 'Output Viewer in SPSS' kan worden gesloten en hoeft niet te worden opgeslagen.



Figuur 115: Import Wizard SPSS (6)

U heeft nu de data ingelezen in SPSS.

Het bijzondere aan SPSS, in tegenstelling tot Excel is dat SPSS de context van de variabelen ‘begrijpt’. Als u een vraag heeft in uw onderzoek, met een 10-punts schaal, en de waarden 9 en 10 worden niet gescoord, dan zal Excel deze waarden ook niet herkennen. Bovendien kan Excel niet zien of een variabele tekst of getallen bevat. SPSS kan dat allemaal wel, doordat SPSS naast de data ook een zogeheten Syntax-bestand (.sps) gebruikt, waarin deze context-informatie is opgenomen. Deze bestanden samen kunnen worden bewaard als een .sav bestand.

De data wordt weergegeven op het tabblad ‘Data View’. U kunt het syntaxbestand (.sps) laden door in SPSS te kiezen voor file, open syntax en selecteer het .sps bestand (ook wel codeboek genoemd) dat u zojuist heeft opgeslagen op uw schijf en klik ‘Open’.

	username	password	email	link	frm_progress	frm_date
1	upaggh2h	kwzmg728		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	4	2015-07-27 11:01:15
2	uhmifagm	etpcjnc36		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 13:50:37
3	up497edv	sk4m7gm27		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:25:23
4	uab4s4as	4z38kew74		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:30:27
5	ubwk2m9	hgut7cx32		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:30:48
6	u5vz7ze6	uw8or3w27		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:31:08
7	uf7zcfax	wug8r6q769		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:31:24
8	uf6z4s5	qf68kmc46		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:31:38
9	uam69ks	vpcnhg078		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:31:54
10	uxp2btgk	c3n6chny93		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:39:46
11	ua5mzbaka	kw88b9p93		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:40:18
12	u2w725t	70cbcyq45		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:40:32
13	utank38k	ry2mz896		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:47:19
14	uewev4r	z7f8diu48		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:47:37
15	up4ne334	4gbtd3c45		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:47:55
16	ufb2b6kp	nt32edrg46		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	4	2014-10-28 12:09:26
17	ug82zbyp	pw5ah525	dave.jansman@parantion.nl	https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	2	9999
18	uf9zxfvd	ggjmy775	info@parantion.nl	https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	2	9999
19	umzy59d	3pndkum48	piet@parantion.nl	https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	0	9999
20						
21						
22						

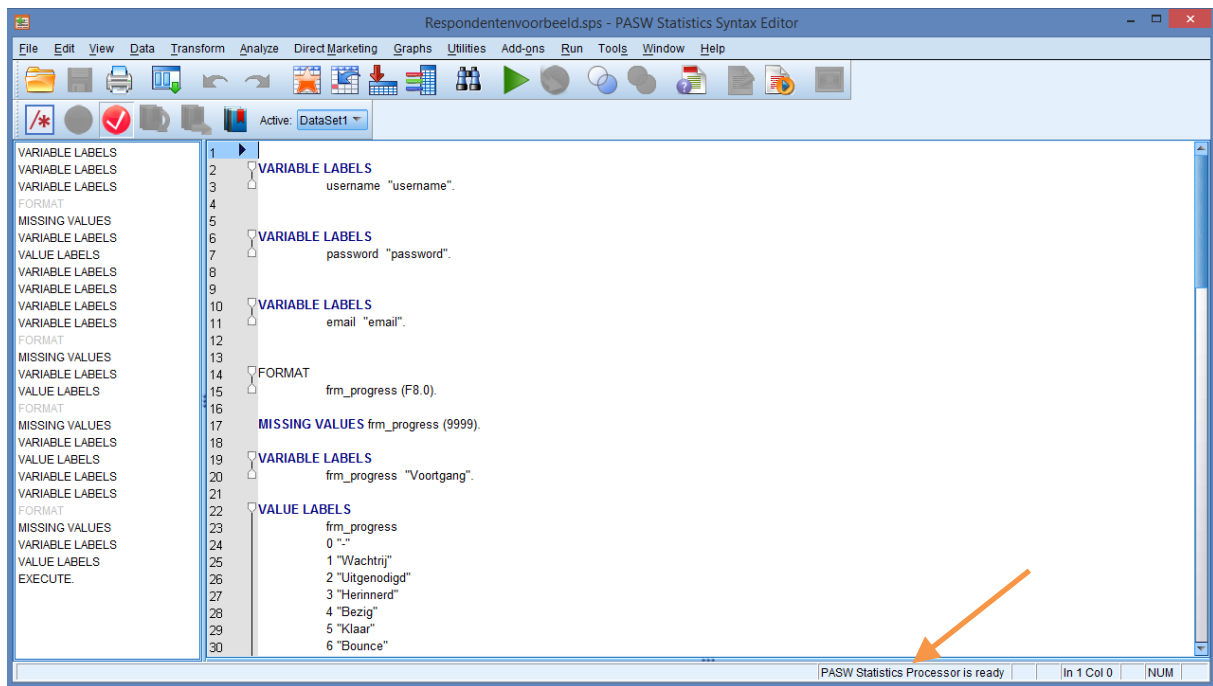
Figuur 116: Resultaat van de import vanuit Scorian in SPSS

	username	password	email	link	frm_progress	frm_date
1	upaggh2h	kwzmg728		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	4	2015-07-27 11:01:15
2	uhmifagm	etpcjnc36		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 13:50:37
3	up497edv	sk4m7gm27		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:25:23
4	uab4s4as	4z38kew74		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:30:27
5	ubwk2m9	hgut7cx32		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:30:48
6	u5vz7ze6	uw8or3w27		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:31:08
7	uf7zcfax	wug8r6q769		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:31:24
8	uf6z4s5	qf68kmc46		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:31:38
9	uam69ks	vpcnhg078		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:31:54
10	uxp2btgk	c3n6chny93		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:39:46
11	ua5mzbaka	kw88b9p93		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:40:18
12	u2w725t	70cbcyq45		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:40:32
13	utank38k	ry2mz896		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:47:19
14	uewev4r	z7f8diu48		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:47:37
15	up4ne334	4gbtd3c45		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	5	2014-10-28 14:47:55
16	ufb2b6kp	nt32edrg46		https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	4	2014-10-28 12:09:26
17	ug82zbyp	pw5ah525	dave.jansman@parantion.nl	https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	2	9999
18	uf9zxfvd	ggjmy775	info@parantion.nl	https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	2	9999
19	umzy59d	3pndkum48	piet@parantion.nl	https://feedback3.parantion.nl/?form=889e43e887e5d2d71d987e80e609e...	0	9999
20						
21						
22						

Figuur 117: Toevoegen Syntax bestand SPSS

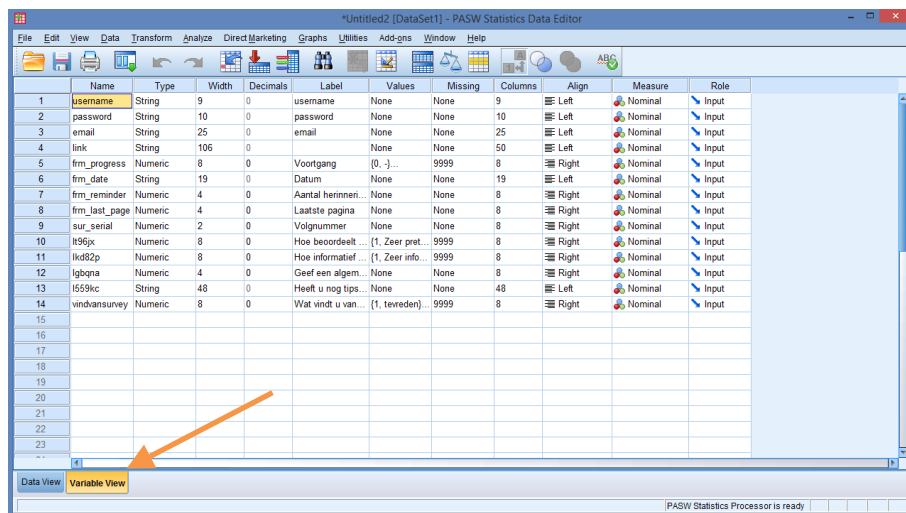
Het dialoogvenster ‘SPSS Syntax Editor’ waarmee de variabele labels en de value labels worden geïmporteerd naar het tabblad Variabele View in SPSS.

Klik in het scherm zoals te zien is in Figuur 112 op ‘Run’ en kies daarna voor ‘All’. Wacht totdat rechts onderin in het scherm de melding ‘SPSS Processor is ready’ verschijnt en sluit daarna de Output Viewer. U hoeft het scherm niet op te slaan. Sluit vervolgens ook het scherm ‘SPSS Syntax Editor’.



Figuur 118: 'Runnen' van een Syntax bestand

Als u nu klikt op het tabblad 'Variabele View' kunt u zien dat de labels en values op de juiste manier zijn geladen.



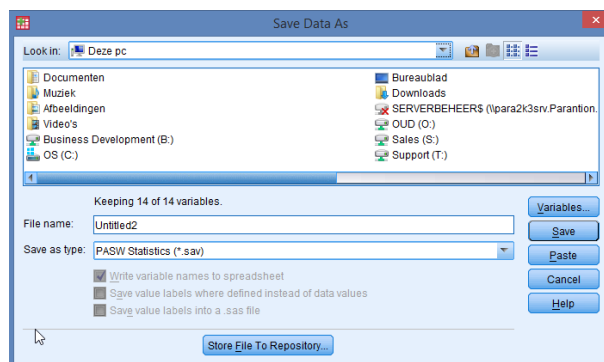
Figuur 119: Eigenschappen Variabelen

Ter controle, klikt u op het tabblad dataview en vervolgens in de menubalk op View, optie Value labels. Bij de gesloten vragen zullen de variabelen vervangen worden door labels, zoals is te zien in Figuur 114.

	frm_reminder	frm_last_p	sur_serial	l196jx	lkd82p	lgbqna	l559kc	vindansurvey
1	0	9999	2	9999	9999	9999 9999		9999
2	9999	3	3	Zeer prettig	Zeer inform...	9	Volgende keer misschien zonder achtergrondmuziek	9999
3	9999	3	4	Neutraal	Informatief	5	-	9999
4	9999	3	5	Prettig	Informatief	6	Nee, helemaal goed zo	9999
5	9999	3	6	Prettig	Neutraal	7	-	9999
6	9999	3	7	Neutraal	Neutraal	6	9999	9999
7	9999	3	8	Onprettig	Niet inform...	4	9999	9999
8	9999	3	9	Zeer prettig	Informatief	9	9999	9999
9	9999	3	10	Neutraal	Informatief	7	9999	9999
10	9999	3	11	Prettig	Neutraal	7	9999	9999
11	9999	3	12	Prettig	Neutraal	6	9999	9999
12	9999	3	13	Neutraal	Niet inform...	5	9999	9999
13	9999	3	14	Zeer prettig	Neutraal	9	9999	9999
14	9999	3	15	Prettig	Informatief	9	9999	9999
15	9999	3	16	Prettig	Informatief	10	9999	9999
16	0	9999	1	9999	9999	9999 9999		9999
17	0	9999	17	9999	9999	9999 9999		9999
18	0	9999	18	9999	9999	9999 9999		9999
19	0	9999	19	9999	9999	9999 9999		9999
20								
21								
22								

Figuur 120: Value Labels

U heeft nu een volledig SPSS bestand gemaakt en kunt het bestand opslaan als een .sav bestand via de menukeuze: File, Save. SPSS geeft zelf de extensie aan (.sav)



Figuur 121: Opslaan SPSS bestand als .sav

Exporteren eigen data door gebruiker

Het is mogelijk om een gebruiker (met de rol formgroup_user) de mogelijkheid te geven om de data van zijn formulieren als .csv file te laten exporteren. Standaard staat deze optie uit. Op verzoek kunnen wij deze instelling aanzetten.

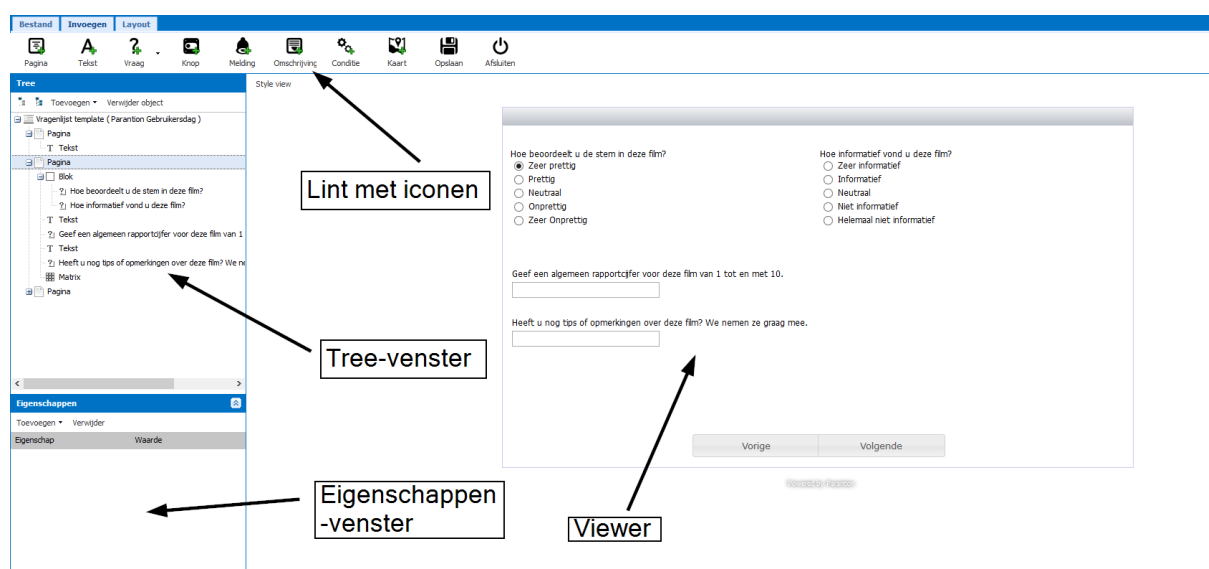
15. Formulier maken met de Design Studio

U maakt formulieren en rapporten heel eenvoudig met de speciaal daarvoor ontwikkelde Design Studio. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het maken van vragenlijsten. In de Design Studio kunt u pagina's, vragen, teksten, illustraties en opmaak toevoegen aan uw formulier. In een handomdraai maakt u een formulier.

U opent uw formulier in de Design Studio door in de basisfunctie Bestandsbeheer in de map 'Mijn formulieren' uw formulier te selecteren. Door in het middenscherf één keer te klikken op het formulier opent in een nieuw tabblad in de browser de Design Studio.

15.1. Hoe werkt de 'Design Studio'

Als u een formulier gaat bewerken of een nieuw formulier maakt, opent de Design Studio in een nieuw tabblad. De Design Studio bestaat uit een lint met iconen, het tree-venster, het eigenschappenvenster en het middenscherf met de viewer.



Figuur 122: Design Studio

Lint met iconen

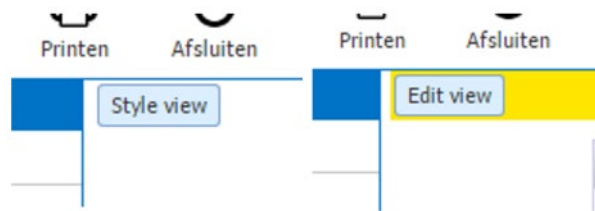
Boven het lint staan drie tabbladen. Onder het tabblad Bestand vindt u algemene functies die betrekking hebben op het formulier. U kunt hier een formulier aanmaken, openen, herstellen, opslaan, afdrucken of afsluiten.

Onder het tabblad Invoegen vindt u de objecten die u kunt invoegen in een formulier, zoals pagina's, vragen en teksten.

Onder het tabblad Lay-out vindt u de iconen die betrekking hebben op de opmaak van objecten, zoals het invoegen van een block (objecten naast elkaar plaatsen op de pagina) en matrix, waarmee u van gesloten vragen een matrixvraag maakt.

Viewer

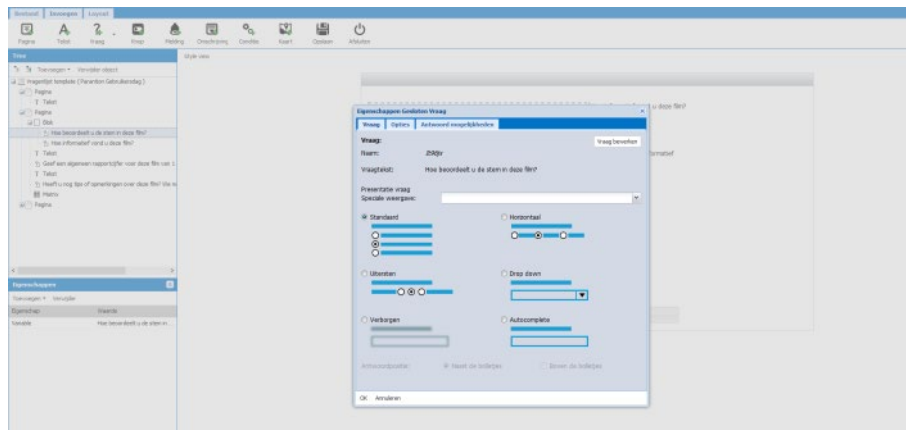
Het grootste scherm in de Design Studio is de 'viewer'. Daar ziet u hoe het formulier eruit komt te zien en daar bewerkt u de instellingen van objecten die u wilt wijzigen. Wanneer u gebruikt maakt van een stylesheet, kunt u de uitwerking hiervan zien door op de knop Style view te klikken. U ziet dan hoe de gebruiker het formulier ook zal zien.



Figuur 123: Wisselen tussen kijken en editen met de 'style view' en de 'edit view' knop

Door op de knop Edit view te klikken, keert u weer terug naar het scherm waarin u het formulier kunt bewerken.

U kunt ook in de viewer, net als in de tree, de objecten selecteren. Dit doet u door op het object te klikken. Een object kunt u hier wijzigen door er eenvoudig op te klikken. In het venster die dan opent stelt u in wat u wilt. Dit is te zien in Figuur 118.



Figuur 124: Eigenschappenvenster

Verplaatsen en selecteren van objecten: Tree-venster

In de tree ziet u de opbouw van het formulier met alle objecten uit uw formulier. Het hoogste niveau van de tree is Vragenlijst Template. Hieronder vindt u de pagina's met de objecten. U kunt eenvoudig pagina's, vragen of andere objecten verplaatsen in de tree door deze te verslepen met uw muiscursor (linker muisknop ingedrukt houden) en het object naar de gewenste positie te verplaatsen.

Eigenschappenvenster

Elk object heeft eigenschappen. De meeste eigenschappen stelt u in, door in de viewer op het object dubbel te klikken met de linkermuisknop. Voor nog meer instellingen kunt u terecht in het eigenschappenvenster. U selecteert een object in de tree of in de viewer en kunt in het eigenschappenvenster allerlei aspecten instellen.

15.2. De algemene functies onder het tabblad Bestand

De functies in het lint, onder het tabblad Bestand zijn beschreven in **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..**

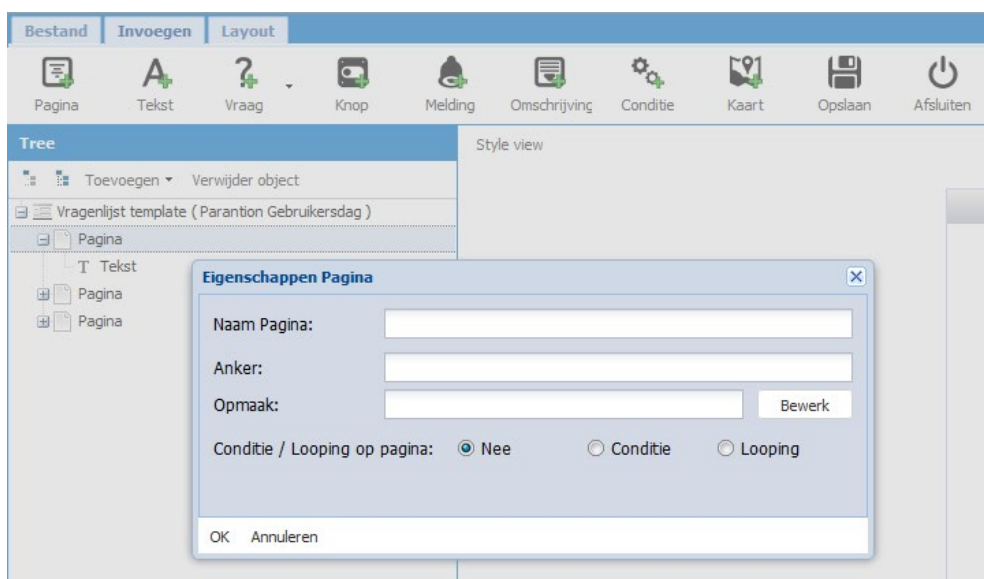
	Nieuw. Maakt een nieuw formulier aan. Geef hier aan of u een nieuw formulier of een nieuw rapport wilt maken en geef het nieuwe bestand een naam.
	Openen. Open een bestaand formulier.
	Herstellen. Maak wijzigingen ongedaan sinds de laatste keer dat het formulier is opgeslagen.

	Opslaan. In de Design Studio moet u de wijzigingen in een formulier opslaan. Mocht u dit vergeten krijgt u een melding met de vraag of u wijzigingen wilt opslaan.
	Printen. Print het formulier.
	Afsluiten. Sluit het formulier af.

Tabel 20: Algemene functies van de Design Studio

15.3. Pagina eigenschappen

Als u een pagina invoegt in uw formulier, kunt u hier vervolgens objecten in plaatsen zoals vragen en teksten. Voor het hele formulier kunt u per object uw eigenschappen instellen. U dubbelklikt hiervoor in de tree op de pagina. Vervolgens kunt u alle aspecten instellen die typerend zijn voor pagina's.



Figuur 125: Eigenschappen van de pagina

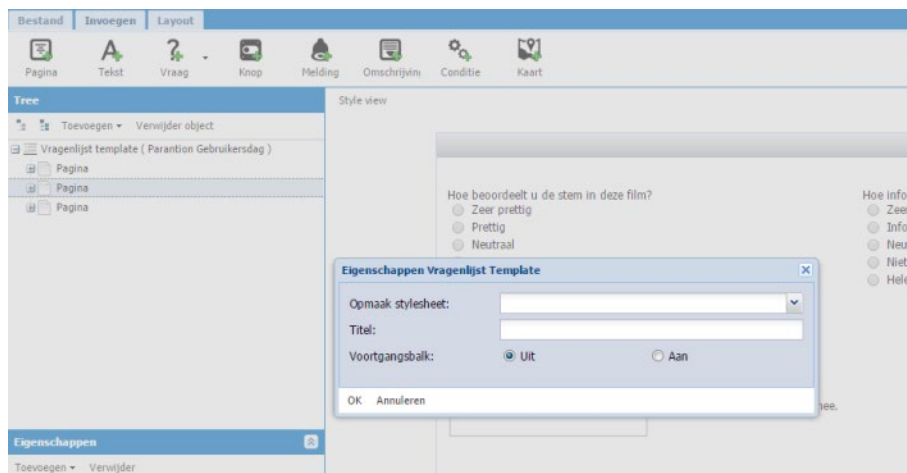
Springen in pagina's: pagina routing

U kunt, op basis van een gegeven antwoord op een vraag die op een andere (eerdere) pagina staat, een 'conditie' instellen. Deze zorgt ervoor dat een object, in dit geval, of een pagina wel of niet getoond wordt op basis van het gekozen antwoord. Dit doet u door in het venster van de pagina een Variabele in te stellen (de vraag op basis waarvan de pagina getoond moet worden) en vervolgens Options in te stellen (bij welke door de gebruiker gekozen optie(s) de pagina getoond moet worden). Ook kunt u aangeven met behulp van de Min en de Max bij welke ingegeven antwoordwaarde al dan niet getoond moet worden.

Figuur 126: Springen: instellen van pagina routing

Let op: Het is niet mogelijk om de laatste pagina van een formulier conditioneel te tonen. De laatste pagina moet dus voor alle gebruikers zichtbaar zijn.

15.4. Een formulier maken: het invoegen van objecten



Figuur 127: Eigenschappen van de template

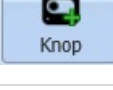
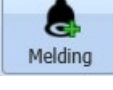
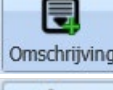
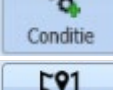
Als u uw formulier voor de eerste keer opent in de Design Studio, bestaat uw formulier uit een vragenlijst template en één pagina. Als u dubbelklikt op het vragenlijsttemplate in de tree, kunt u een stylesheet of template kiezen. Op de pagina staan altijd knoppen, maar nog geen teksten of vragen. U kunt objecten gaan invoegen.

Onder objecten verstaan we:

- pagina's;
- tekstblokken;
- vragen;
- knoppen;
- meldingen;
- omschrijvingen;
- condities.

In Tabel 12 vindt u de uitleg van de objecten die u kunt invoegen in uw formulier. Objecten worden geplaatst boven het object dat u in de tree hebt geselecteerd. Als u in de tree de pagina hebt

geselecteerd, dan wordt het nieuwe object onderaan de geselecteerde pagina ingevoegd. Staat u op het bovenste niveau in de tree (vragenlijst template), dan kunt u alleen een nieuwe pagina invoegen, maar geen andere objecten.

	Pagina. Een nieuwe pagina invoegen in uw formulier. Een formulier bestaat meestal uit minimaal drie pagina's: een introductiepagina, een pagina met vragen en een afsluitende pagina.
	Tekst. Hiermee kunt u een tekst in uw formulier opnemen. Deze optie gebruikt u ook om een afbeelding in te voegen.
	Vraag. Een vraag invoegen. Door op het driehoekje te klikken, kunt u kiezen voor een bestaande vraag of het aanmaken van een nieuwe vraag.
	Knop. Voegt een knop in onderaan de pagina. De standaardknoppen (vorige en volgende) worden hierdoor overschreven. In het eigenschappenvenster kunt u de eigenschappen van de knop aanpassen.
	Melding. Vanuit de melding wordt een mail verzonden naar een emailadres. Dit kan het emailadres van de gebruiker zijn of een vast emailadres binnen bijvoorbeeld uw organisatie. U kunt het onderwerp van email en de inhoud van de email zelf ingeven.
	Omschrijving. Enkel de omschrijving van een vraag invoegen.
	Conditie. Een routing maken. Objecten binnen een conditie worden alleen getoond als ze aan de conditie voldoen.
	Een 'kaartvraag' invoegen. De gebruiker kan een locatie op een kaart kiezen. Deze komt als coördinaten in de data te staan.

Tabel 21: Invoegen objecten

15.5. Invoegen van vragen en instellen van eigenschappen

Selecteer in het lint onder het tabblad Invoegen het icoon Vraag. U voegt een vraag in. U kunt hier kiezen voor het invoegen van een nieuwe of het invoegen van een bestaande vraag.

Invoegen nieuwe vraag

Kiest u voor het invoegen van een nieuwe vraag, opent het venster zoals in **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**¹²². Een nieuwe vraag voegt u toe door het tabblad invoegen te kiezen en vervolgens vraag, nieuw zoals in Figuur 33. U vult hier de vraag in bij vraagtekst, in het invulveld daaronder hoeft u niets in te vullen. Vandaar dat er optioneel bij staat. De Design Studio geeft namelijk standaard een zogenaamde metanaam aan al uw variabelen. Als u deze metanaam verandert, houd u er dan rekening mee dat de metanaam per uniek moet zijn. Als u niets invult bij naam (optioneel) wordt er automatisch een naam voor u ingevuld. Vervolgens geeft u bij Datatype aan wat voor soort vraag u wilt invoegen. Bovendien kunt u aangeven of de vraag verplicht is of niet. Als u een vraagtype kiest met keuzevelden, kunt u deze ook direct hier maken.

Figuur 128: Venster Invoegen nieuwe vraag

U kunt hier in essentie twee soorten vragen maken: gesloten (keuze) of open (tekst).

Datum	De gebruiker moet bij de beantwoording van deze vraag een datum ingeven.
Decimaal	De gebruiker moet een cijfer ingeven. Dit mag een geheel cijfer zijn of een cijfer met decimalen.
Cijfers	De gebruiker moet een cijfer ingeven.
Letters	De gebruiker moet als antwoord een tekst ingeven van maximaal 256 tekens. Dit mogen alle mogelijke tekens zijn.
Tekst	De gebruiker moet als antwoord een tekst ingeven. Er is geen beperking wat betreft het aantal tekens. Dit mogen alle mogelijke tekens zijn.
Keuze	De gebruiker moet een keuze maken uit de gesloten antwoordcategorieën. Dit kan een enkele keuze of meerkeuzevraag zijn.

Tabel 22: Mogelijke data typen

Als u een Keuzevraag wilt maken, kunt u daar een bestaand keuzeveld aan toevoegen, of maakt u een nieuw keuzeveld aan, door in het venster te kiezen voor Toevoegen keuzeveld. In het venster dat opent, (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**) geeft u als u wilt uw antwoordtype een naam en voert u de antwoordopties in. U kunt deze ook kopiëren uit bijvoorbeeld een lijst die u al heeft in Microsoft Word of Excel.

In het venster kunt u ook aangeven of de vraag een multiple responsvraag moet worden: mag de gebruiker meerdere antwoorden aanklikken? Wanneer dit het geval is, vinkt u deze optie aan in het venster.

Figuur 129: Venster Toevoegen keuzeveld

Klikt u op Toevoegen en vervolgens op Ok, dan wordt het keuzeveld aangemaakt. Als u geen naam hebt ingevuld, dan krijgt het keuzeveld automatisch een naam (bijvoorbeeld Qyh58rs). Deze kunt u aanpassen in de basisfunctie Itembeheer. Ook krijgen de opties automatisch een waarde, deze kunt u eventueel ook aanpassen. Als de variabele al in gebruik is in een formulier en u verandert de naam in de itembank, dan zal op de plek waar de vraag stond in het formulier logischerwijs een foutmelding getoond worden. U kunt dit dus het best direct doen.

Invoegen bestaande vraag (uit de Itembank)

U kunt in de Design Studio ook bestaande vragen invoegen. Dit doet u door in het lint onder het tabblad Invoegen te kiezen voor Vraag > Bestaand. U ziet dan een lijst met de vragen die in het formulier staan. Door alle Items te kiezen, kunt u ook vragen uit andere formulieren die in de itembank staan kiezen.

Figuur 130: Invoegen bestaande vraag

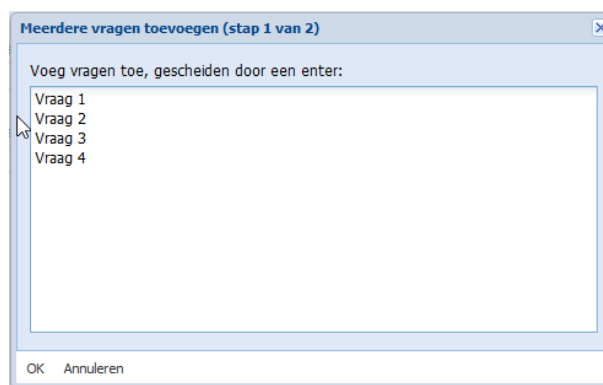
U kunt de vraag wijzigen door het keuzevak voor de vraag aan te vinken en vervolgens te kiezen voor de optie Wijzigen vraag onder in het venster.

Ook in dit venster kunt u een nieuwe vraag invoegen. Kies voor Invoegen nieuwe vraag en het venster verschijnt. Bij nieuwe vragen (omdat deze nog niet in deze of een ander formulier staan), zet u de selectie op alle ongebruikte Items om de vraag te zien en te kiezen.

Als u meerdere bestaande vragen tegelijkertijd wil invoegen, kunt u deze aanvinken en op 'Ok' klikken. Er verschijnt nu een pop-up, waarmee u de volgorde van de vragen kan aangeven door middel van ze te slepen naar de juiste plek.

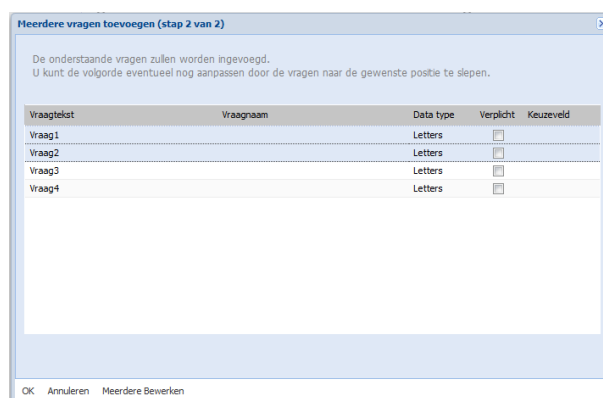
Invoegen meerdere vragen

Het is niet alleen mogelijk om één vraag per keer toe te voegen, maar het is ook mogelijk om meerdere vragen in een keer toe te voegen. Dit doet u door in het lint onder het tabblad Invoegen te kiezen voor Vraag > Meerdere. Er verschijnt vervolgens een venster waarin u de vraagtekst van meerdere vragen in één keer kan toevoegen.



Figuur 131: Invoegen meerdere nieuwe vragen

Nadat u meerdere vraagteksten hierin hebt ingegeven, klikt u op **OK**. In het venster die hierna verschijnt, kunt u aangeven wat voor type vragen het zijn en of deze verplicht. Tevens kunt u hier de vraagnaam opgeven, zodat u zelf kan bepalen hoe een vraag heet en deze niet de door het systeem gegenereerde naam krijgt. Deze metanaam dient uit minimaal 3 tekens te bestaan.



Vraagtekst	Vraagnaam	Data type	Verplicht	Keuzeveld
Vraag1		Letters	☐	
Vraag2		Letters	☒	
Vraag3		Letters	☒	
Vraag4		Letters	☒	

Figuur 132: Meerdere vragen wijzigen

Wanneer u als type vraag kiest voor 'Keuze' zal er een pop-up verschijnen waarin u het keuzeveld aan kunt geven wat behoort bij de vraag. Mocht u nog geen keuzeveld voor de toe te voegen vraag beschikbaar hebben, kunt u deze via de knop 'Toevoegen keuzeveld' in deze pop-up alsnog toevoegen. U kunt dan op dezelfde wijze een keuze veld toevoegen.

Ook is het mogelijk om meerdere vragen in een keer van type te laten veranderen en te bepalen of deze verplicht moeten zijn. Dit kunt u doen door met behulp van de 'Control'-toets meerdere vragen

te selecteren in pop-up. Vervolgens klikt u onderin deze pop-up op de knop 'Meerdere bewerken'. Vervolgens verschijnt de onderstaande pop-up, waarmee u het type van de vraag kan wijzigen, of de vragen de verplicht zijn en in het geval van keuzevragen voor alle geselecteerde vragen hetzelfde keuzeveld toevoegen.

Figuur 133: Opties voor bewerken meerdere vragen

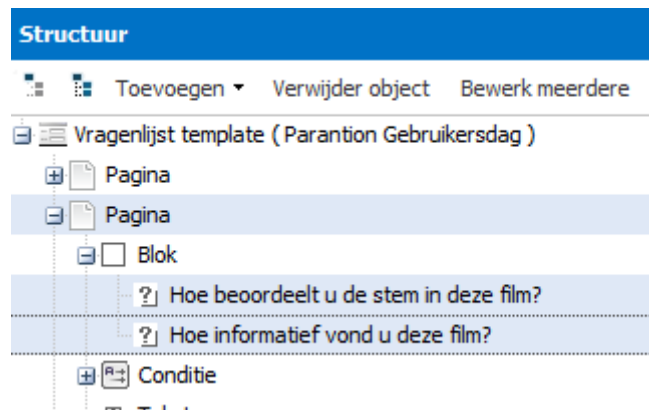
Eigenschappen van de vraag instellen

U kunt aan een vraag heel veel aspecten instellen. U doet dat door in de tree op de vraag te dubbelklikken of, nog gemakkelijker, door in het formulier op de vraag dubbel te klikken.

Figuur 134: Vraag wijzigen

Afhankelijk van het type vraag, kunt u andere aspecten instellen. De instellingen worden zichtbaar in het 'eigenschappenvenster' links onderin.

U kunt ook de instellingen van meerdere vragen in een keer instellen. Met behulp van de 'Ctrl'-toets kunt u links in de tree meerdere vragen selecteren en vervolgens kunt u deze bewerken door op de knop 'bewerken meerdere' te klikken boven de tree (zie Figuur 135).

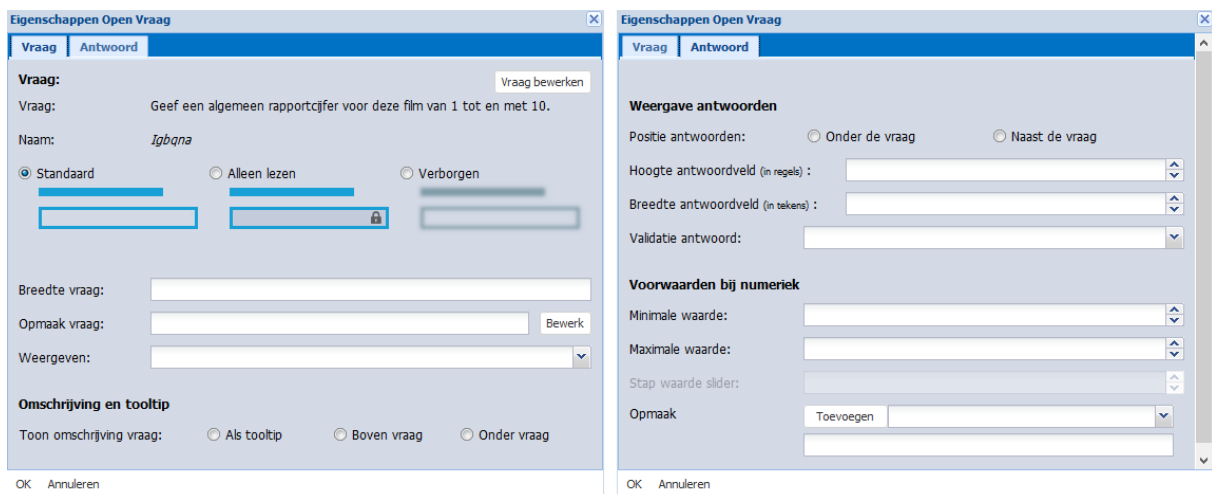


Figuur 135: Eigenschappen van meerdere vragen instellen

Vervolgens verschijnt een pop-up welke vergelijkbaar is met de pop-ups uit de volgende sub paragrafen. De inhoud van de pop-up is afhankelijk van welke eigenschappen voor alle vragen gelden en van welke type vraag als eerste geselecteerd is. Dit type dient namelijk als basis voor de in te stellen mogelijkheden van de andere geselecteerde vragen.

Instellingen van een open vraag

Bij een vraag met een 'open' antwoordcategorie kunnen een aantal aspecten worden ingesteld. U kunt bijvoorbeeld de tekst van de vraag verbergen, of het invulvak vergroten.



Figuur 136: instellingen van een open vraag

Een vraag met een gesloten antwoordcategorie

Bij een gesloten vraag kunt u andere aspecten instellen. Met name de plaatsing van de antwoorden ten opzichte van de vraag is van belang. Het optiescherm bij een gesloten vraag bestaat uit drie

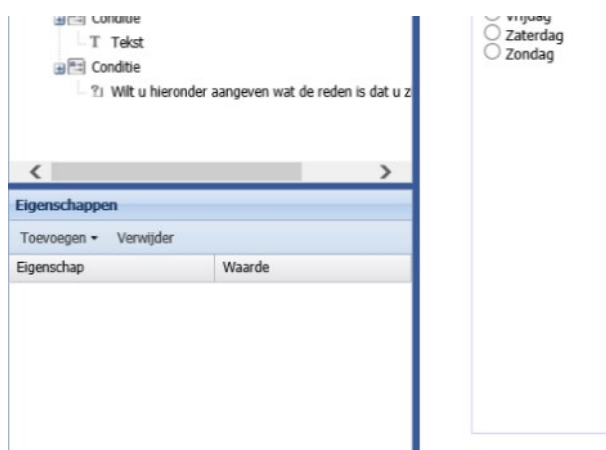
tabbladen, zie onderstaande figuren.

Figuur 137: eigenschappen van een gesloten vraag

Figuur 138: Antwoordopties in de tree

In het laatste tabblad van de eigenschappen van een gesloten vraag is het mogelijk om aan te geven of de antwoordopties als losse elementen aan de tree worden toegevoegd. Deze kunnen vanuit daar

weer bewerkt worden.



Figuur 139: Het Eigenschappenvenster

:

In het eigenschappenvenster kunt u dezelfde, en nog een aantal geavanceerde instellingen aanpassen. Deze staan in onderstaande tabel opgesomd:

Placement	De plaatsing van de antwoordopties: achter (behind) of onder (below) de vraag.
Layout	De opmaak van de antwoordopties: verticaal, horizontaal, drop-down, auto-aanvullen, pair, verborgen, readonly.
Validation	Instelling voor een open vraag. Valideert op een bepaald type antwoord: o.a. emailadres, postcode, kalender, slider, wachtwoord, uploader, IBAN.
Min	- Bij een open vraag: de minimale waarde van een datum-, cijfer- of decimaalveld. - Bij een multiple respons vraag: het minimaal aantal te kiezen opties.
Max	- Bij een cijfer of decimaal / cijfer antwoordveld: de maximale waarde van een datum-, cijfer- of decimaalveld. - Bij een tekstveld: Het maximaal aantal tekens in een tekstveld. - Bij een multiple respons vraag: het maximaal aantal te kiezen opties. - Bij een uploader: de maximum bestandsgrootte.
Step	Een Slider geeft de intervalwaarde van iedere stap weer.
Breedte	Geeft de breedte van het label van de vraag of van de kolommen gescheiden door een komma (,) en bij een pair de breedte van het eerste label, de opties en het laatste label.
Style	Opmaakeigenschappen van de vraag.
Rows	Bij een open vraag: de hoogte in regels van het antwoordveld
Columns	Bij een open vraag: de breedte in kolommen van het antwoordveld Bij een gesloten vraag: geef aan in hoeveel kolommen de antwoorden verdeeld moeten worden.
Omschrijving	Toon een omschrijving van de vraag. U kunt hier kiezen voor de optie Toon omschrijving. Vervolgens kunt u kiezen of u de omschrijving, die u in de basisfunctie Itembeheer kunt toevoegen bij de vraag, zichtbaar wilt maken. Dit kan boven de vraag (above), onder de vraag (below), achter de vraag (behind) of als Tooltip. Kiest u voor de optie Tooltip, dan

	wordt er achter de vraagtekst een tooltipicoon geplaatst. Gaat u hier met uw muis overheen, wordt de toelichting die bij de vraag hoort, zichtbaar.
Toon labels	Tonen/verbergen vraagtekst en/of tekst van de keuzeopties.

Tabel 23: Toelichting op bewerken van antwoordopties

Eigenschappen antwoorden

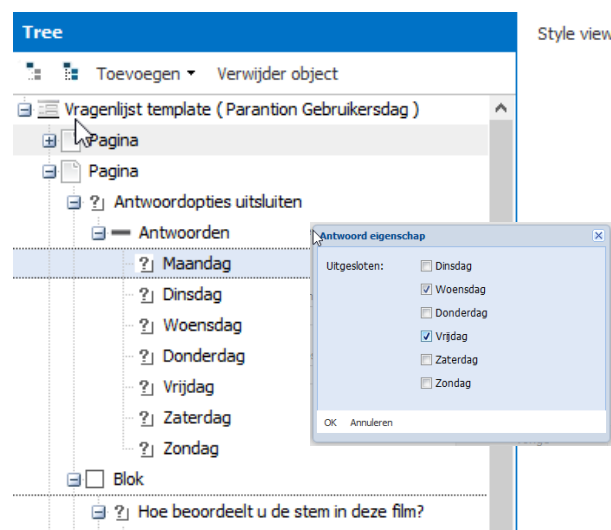


Figuur 140: Eigenschappen antwoordopties

Zoals al aangegeven in is het mogelijk om de antwoordopties te tonen in de tree. Door dubbel te klikken op deze antwoordopties in de tree verschijnt een eigenschappenvenster voor de antwoordopties.

Met dit eigenschappenvenster is het mogelijk om aan te geven of de antwoordopties al dan niet random getoond moeten worden of dat alleen de laatste antwoordoptie altijd gelijk moet zijn. Dit wordt vooral gebruikt met vragen waarbij ook een anders, namelijk constructie is opgenomen.

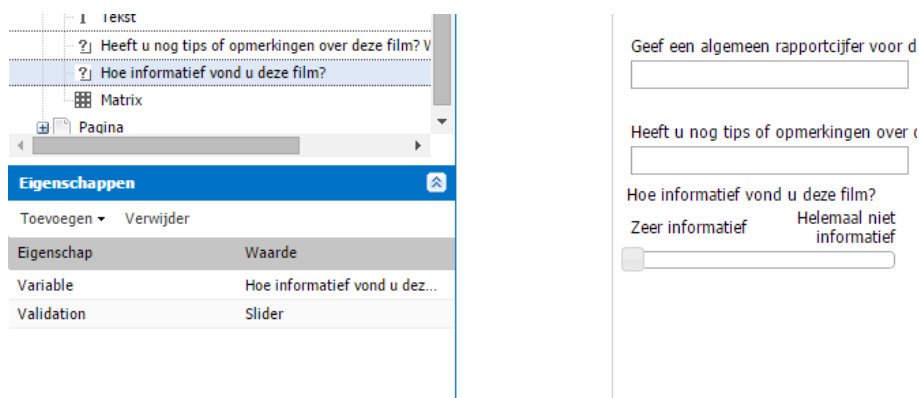
U kunt daarnaast bij multiple choice vragen per antwoordoptie aangeven of de antwoordoptie andere antwoordopties uitsluit. Nadat u de antwoorden hebt toegevoegd aan de tree, zult u in de tree de antwoorden ook kunnen uitklappen. Vervolgens kunt u door dubbel te klikken op een antwoordoptie, een venster krijgen, waarin u kunt aangeven of de ene optie een of meerdere andere opties uitsluit.



Figuur 141: Het uitsluiten van antwoordopties

15.6. Bijzondere ‘gesloten vragen’: sliders, postcodes etc.

Een gesloten vraag kennen we over het algemeen als een vraag met bolletjes die aangevinkt kunnen worden. Maar eigenlijk is een Slider ook een soortgelijke vraag, die er alleen wat anders uit ziet. Een ander voorbeeld van een bijzondere gesloten vraag is een postcode. Dat is in essentie gewoon een tekst-met-cijfers die altijd op dezelfde manier ‘gevalideerd’ wordt. In onderstaande figuur ziet u de instelling die nodig is om een Slider op te nemen in uw formulier.

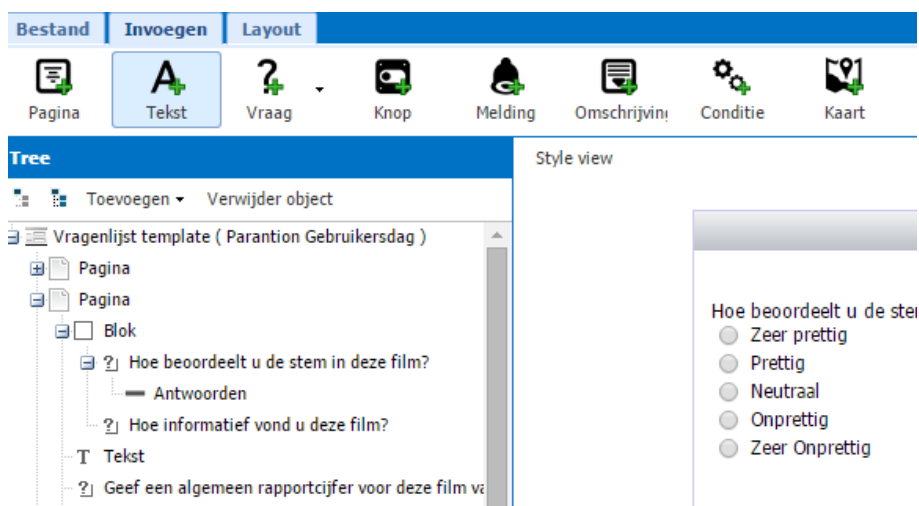


Figuur 142: Slider

Er zijn in Scorpion onbeperkte grafische mogelijkheden door het gebruik van zogeheten CSS- of LESS stijlen. U kunt daarmee dus allerlei prachtige formulieren maken.

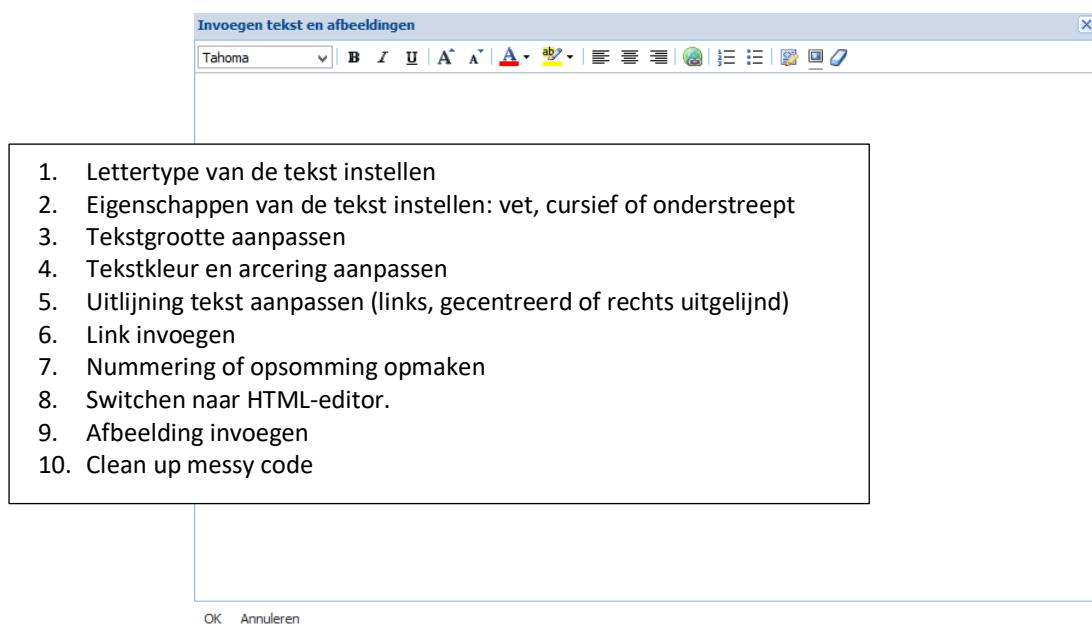
15.7. Tekst invoegen en eigenschappen

U kunt in een formulier ook teksten en afbeelding invoegen. Een afbeelding wordt net als een tekst in een ‘editor’ ingevoegd. Om dit te doen selecteert u de optie Tekst in het lint, onder het tabblad Invoegen.



Figuur 143: Invoegen tekst

Bij het invoegen van een tekst opent een venster waarin u uw tekst kunt typen en opmaken.

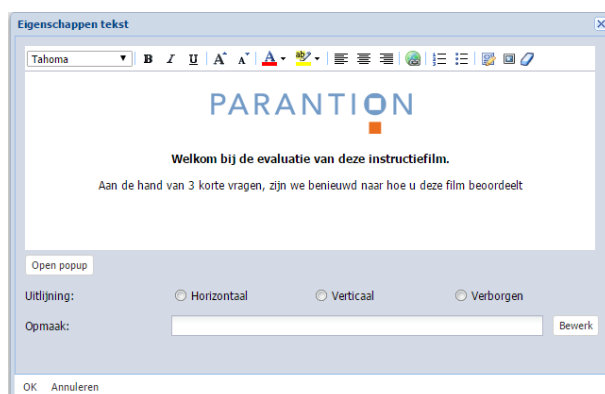


Figuur 144: Venster Invoegen tekst en afbeeldingen

In het venster Invoegen tekst en afbeeldingen kunt u de tekst opmaken. U kunt tekst vanuit Word direct in de teksteditor plakken. De editor beschikt over de functie 'Clean' om de opmaakregels vanuit programma's als Word of andere website eruit te filteren, waardoor er geen sprake meer is van 'vervuilde' tekst of vreemde opmaak.

Wijzigen tekst

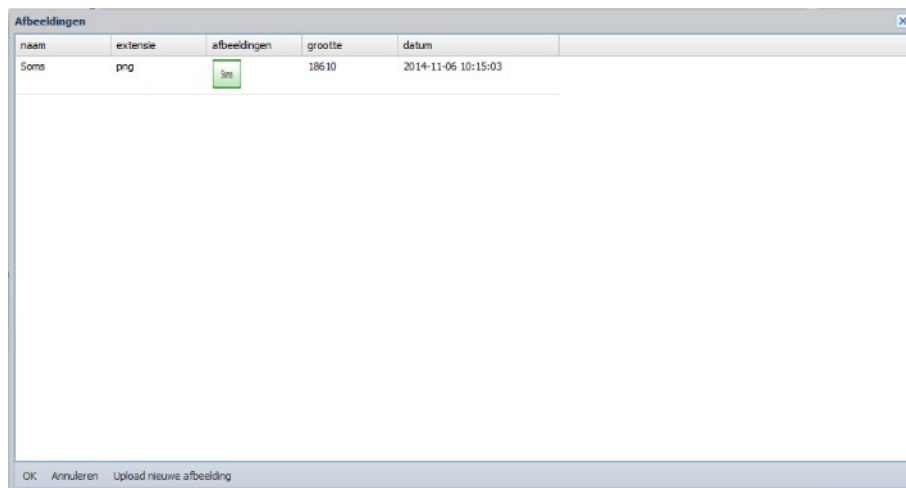
Heeft u de tekst aan uw formulier toegevoegd en wilt u deze nog wijzigen? Selecteer dan het tekstveld in de tree. In het eigenschappenvenster verschijnt de eigenschap Tekst. Hier achter staat de tekst die u hebt ingegeven. Klik hier dubbel op en het venster Invoegen tekst en afbeeldingen wordt geopend. Hier kunt u de tekst wijzigen. Tevens kunt u hier aangeven om u de tekst 'horizontaal' of 'verticaal' wil uitlijnen of dat u deze wilt verbergen.



Figuur 145: Tekstobject bewerken

Invoegen van een afbeelding

In het tekstvak kunt u ook afbeeldingen invoegen. Selecteer hiervoor het icoon Insert Image. In het venster kiest u de afbeelding die u wilt invoegen en klikt u onderin op Upload nieuwe afbeelding om een nieuwe afbeelding in te voegen.



Figuur 146: Venster Afbeeldingen

Selecteer de afbeelding die u in uw formulier wilt opnemen en klik op 'Ok'. De afbeelding wordt toegevoegd in uw tekstvak. In de meeste browsers kunt u vervolgens de afbeelding aanklikken en de grootte met uw muis aanpassen. U kunt met behulp van de opmaakiconen in het venster Invoegen tekst en afbeeldingen de afbeelding rechts, gecentreerd of links uitlijnen.

15.8. Invoegen en eigenschappen van knoppen

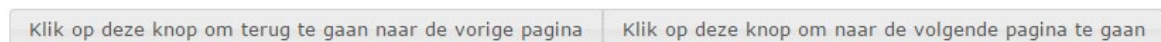
Wat zijn knoppen of buttons eigenlijk?

Knoppen of buttons in de formulieren lijken eenvoudige objecten, maar ze hebben een belangrijke functie. Ze zorgen dat gegevens die iemand invult worden opgeslagen, maar zorgen bijvoorbeeld ook dat er een melding wordt verstuurd, een formulier wordt afgesloten of een berekening wordt uitgevoerd. Dat gebeurt allemaal 'achter de schermen', maar dan begrijpt u dat een knop niet zomaar een plaatje is. Er zit veel achter. En toch kunt u ze vrij eenvoudig invoegen, teksten kiezen of de kleuren instellen. Het is wel van belang dat de tekst die u kiest ook overeenkomt met wat de knop doet.

Standaard staan onder ieder pagina die u aanmaakt in de Design Studio twee knoppen: Vorige en Volgende. Op de eerste pagina wordt de vorige knop lichter gekleurd en is deze niet te gebruiken. U kunt namelijk niet terug naar een vorige pagina, want die is er niet.

Invoegen van een knop

Om deze standaardknoppen te vervangen door custom knoppen, waarvan u de functie en naamgeving zelf kunt instellen, selecteert u in het lint, onder het tabblad Invoegen het icoon Knop. Er wordt, onderaan de pagina, één knop ingevoegd. Deze heeft standaard de tekst --> en de functie Next. Zie hiervoor het eigenschappenvenster. U kunt de tekst op de knop aanpassen door dubbel te klikken op de tekst -->. Type hier de tekst die u op de knop wilt tonen. Er zit geen beperking aan de lengte van de tekst. De knop past zich qua breedte automatisch aan, aan de breedte van de tekst. Zie het voorbeeld in Figuur 141 voor een lange tekst in de knoppen.



Figuur 147: Voorbeeld knoppen met lange tekst

Behalve de tekst kunt u ook het type knop aanpassen. Hier wordt bepaald welke functie de knop krijgt. Standaard staat deze op Next (Volgende). Onderstaande mogelijkheden die voor formulieren het meest worden toegepast.

Previous	Ga naar de vorige pagina van het formulier.
Next	Ga naar de volgende pagina van het formulier.
Close	Sluit het formulier. U geeft de gebruiker de mogelijkheid om het complete formulier af te sluiten.
Stop	Stop met het invullen van het formulier.
Alert	Verstuur een alert, verder de instellingen zoals bij de alerts (15.9)
AlertNext	Verstuur een alert en ga naar de volgende pagina, verder de instellingen alerts (15.9)

Figuur 148: Type knoppen

Ook op de laatste pagina staan standaard de knoppen Vorige en Volgende. Mocht u hier enkel de knop Verzenden willen plaatsen die de invuller alleen naar de terugkeerpagina stuurt, maar de vragenlijst niet afsluit, voegt u een nieuwe knop in, stelt het type in als Next en past u de tekst aan van --> naar Verzenden. Als u wilt dat de vragenlijst wel wordt afgesloten na het invullen, gebruikt u de knop Close/Sluiten.

15.9. Invoegen en eigenschappen van meldingen of alerts

Wat is een melding, en wat kunt u er mee?

Een melding (ook wel alert of notificatie) is een berichtje dat automatisch wordt verstuurd. Deze functie maakt van een eenvoudige enquête een communicatiemiddel.

De 'trigger' om dit bericht te versturen kan een knop zijn, het bereiken van een pagina waar de melding staat, maar het kan ook een conditie zijn. U kunt een melding laten versturen nadat bijvoorbeeld een vraag met 'ja' is beantwoord.

Een eenvoudige melding is dat u een automatisch bericht stuurt naar een vast emailadres, bijvoorbeeld een afdeling of uzelf. Ook kunt u in een bericht de antwoorden die een gebruiker heeft gegeven opnemen of het bericht laten sturen naar een emailadres dat in het formulier is ingevuld. U gebruikt dan als verzendadres van de melding een zogenaamde variabele.

Hoe voegt u een melding in een formulier in?

U kunt een melding (alert) waar u maar wilt opnemen in het formulier. Selecteer in het lint, onder het tabblad Invoegen het icoon Melding. Een melding zorgt ervoor dat er automatisch vanuit het formulier een mail verstuurd wordt naar de gebruiker of naar een ander in te voeren emailadres. Deze melding wordt verzonden op het moment dat een gebruiker op de pagina in het formulier komt, waar de melding is opgenomen.

Email	Hier voert u het emailadres in waar de automatisch gegenereerde mail naar verzonden moet worden. Dit kan een vast emailadres zijn, bijvoorbeeld sales@parantion.nl of een variabel emailadres, zoals het adres van de gebruiker die met zijn mailadres bekend is in Scorion. Wilt u de mail laten versturen naar het mailadres van de gebruiker, vul bij Email dan de waarde: {value:email} in. Hier wordt automatisch het mailadres van de gebruiker toegevoegd, wanneer de gebruiker op de pagina met de melding komt.
Subject	Het onderwerp van de mail die verstuurd wordt naar het ingegeven emailadres.
Message	De tekst in het bericht dat wordt verzonden. Ook kunt u in een alert door de gebruiker gegeven antwoorden laten terugkomen door middel van de tekst {value: <i>naam vraag</i> }.

Figuur 149: Instellingen van een melding

Elke keer als de gebruiker op de pagina komt waarop de alert staat, wordt deze ook verstuurd. Dus als een gebruiker vijf keer een pagina ververs waar een melding op staat, wordt deze ook vijf keer verstuurd.

Daarnaast zal de alert ook meerdere keren verstuurd worden wanneer de gebruiker vanaf de pagina waar de alert op staat teruggaat naar de pagina voor de pagina met de alert (met behulp van de navigatieknop 'Vorige') en daarna weer terugkeert naar de pagina met de alert. Soms is het daarom verstandig om op de pagina waar de alert staat de navigatieknop 'Vorige' weg te halen zodat de gebruiker niet terug kan. Zie hiervoor paragraaf 15.8.

U kunt ook een melding laten versturen door middel van een knop (zie 15.8).

15.10.Springen of verbergen binnen een pagina: Anders... namelijk

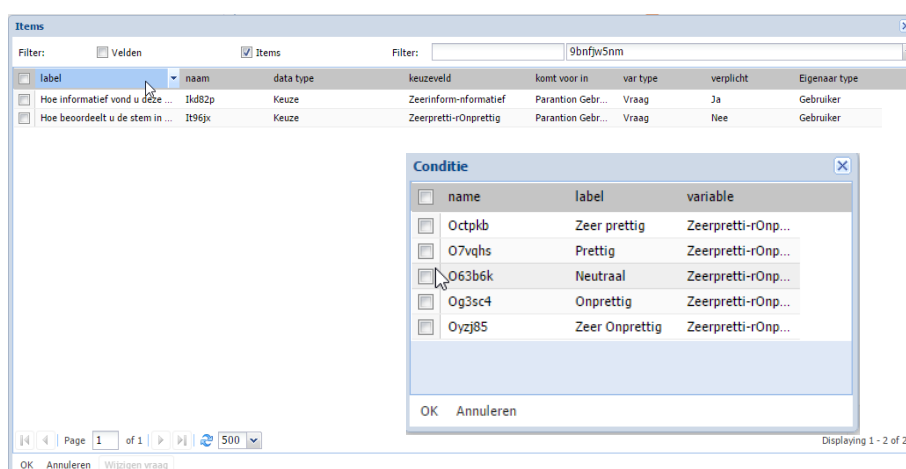
U kunt het mogelijk maken voor invullers om vragen over te slaan op basis van een gegeven antwoord (een conditie). Dit noemen we springen of routen. In hoofdstuk 15.3 is beschreven hoe u condities gebruikt om tussen pagina's te routen. Nu beschrijven we hoe u een conditie kunt gebruiken om objecten wel of niet op een pagina te tonen.

De essentie van 'on-page-routing' is dat objecten alleen worden getoond als er wordt voldaan aan de voorwaarden die gesteld worden in de conditie (combinatie van vraag en antwoord). Een veel gebruikt voorbeeld is een vraag met een anders, namelijk antwoordoptie. Als de gebruiker dit antwoord kiest, kunt u hieronder een open vraag laten verschijnen die getoond wordt, wanneer door de gebruiker gekozen wordt voor de antwoordoptie anders, namelijk.

Hoe maakt u een conditie?

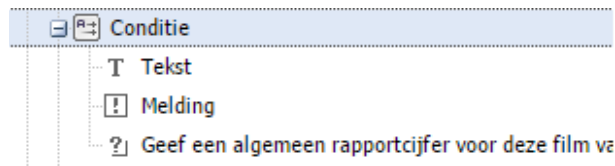
Om op een pagina een conditie in te voegen selecteert u in het lint, onder het tabblad Invoegen het icoon Conditie. Direct nadat u hiervoor gekozen hebt, verschijnt het venster Items. Hier kiest u de vraag waarvan de conditie afhankelijk is.

Bijvoorbeeld de vraag 'Wat voor dag is het vandaag?'. Vervolgens verschijnen de antwoordopties. Bij welke door de gebruiker aangeklikte antwoordoptie moet het object in de conditie verschijnen? In het voorbeeld kiezen we voor Maandag.



Figuur 150: Venster bij Invoegen conditie

Als u de Conditie hebt aangemaakt, verschijnt deze in de tree. U kunt nu alle objecten die u conditioneel wilt tonen: vragen, teksten en meldingen in de conditie slepen. Een conditie met hierin een vraag, een tekst en een melding ziet er in de tree uit als in Figuur 145.



Figuur 151: Conditie met vraag, tekst en melding

15.11. Workflow

Wat is een workflow en wat kunt u ermee

Bij formulieren van het type scan en beoordeling is het mogelijk om in te stellen voor welk type feedbackgevers het formulier gebruikt mag worden en instellen welke feedbackgever als eerste uitgenodigd moet worden. In het formulier kunt pagina's conditioneel tonen op basis van de variabele `ass_feedbackgever`. U kunt door middel van een 'action' feedbackgevers van een ander type uitnodigen of herinneren.

Instellen feedbackgevers en Uitnodigen Feedbackgevers

Feedbacktypes worden gedefinieerd bij de systeemvariabele `ass_feedbacktypes`. Hier kunt u zelf aan het bijbehorende keuzeveld nieuwe feedbacktypes definiëren.

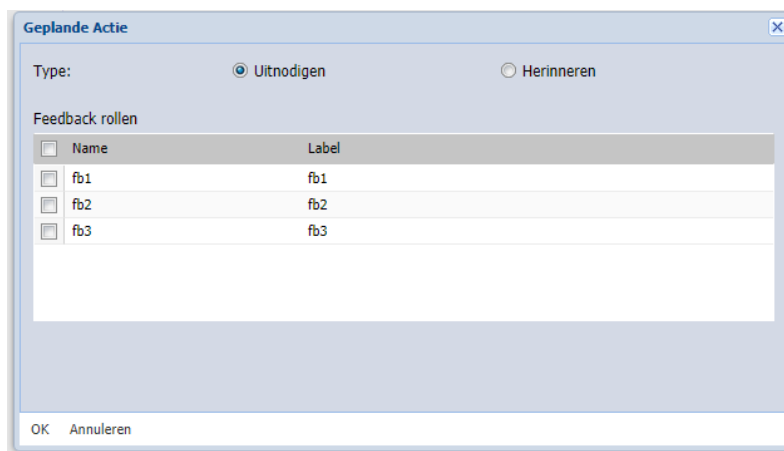
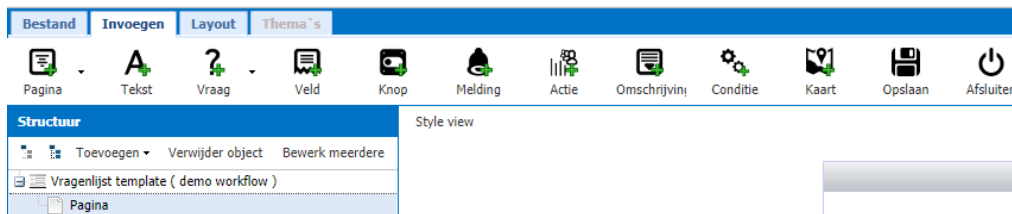
In de designstudio dubbel klikt u links in de tree op 'vragenlijsttemplate'. Er opent dan een pop up. Bij 'Feedbackrollen' kunt u instellen welk type feedbackgevers bij dit formulier uitgenodigd mogen worden.

Bij 'Uitnodiging Feedbackrollen' kiest u welk type feedbackgever als eerste uitgenodigd wordt. Indien u hier geen type kiest, worden alle feedbacktypes tegelijk uitgenodigd.

LET OP: Kiest u hier wel een feedbacktype, dan worden alleen beoordelaars van dat type uitgenodigd. Gebruik dan een 'Action' om op een later moment in de vragenlijst de andere beoordelaars uit te nodigen.

Uitnodigen volgende beoordelaarstype

Om het volgende beoordelaarstype uit te nodigen kunt u een 'action' instellen. Een action staat op een pagina. Als de invuller van een formulier op de pagina met de 'action' komt, wordt er automatisch een actie aangemaakt om het volgende type feedbackgever uit te nodigen of een eerder uitgenodigde feedbackgever te herinneren. Deze acties worden elk kwartier uitgevoerd.



Voor de uitnodiging en de herinnering wordt de uitnodigingstekst van het formulier gebruikt.

Waardes van een andere feedbackgever tonen

Het is mogelijk door middel van accoladeteksten de antwoorden van een ander type feedbackgever te tonen aan de volgende type feedbackgever.

Met {value:<metanaam>:filter:<filter metanaam>:<filter value>} kun je een antwoord van een andere feedbackgever(type) toevoegen.

Dit ziet er in praktijk uit als:

{value:<metanaam>:filter:ass_feedbacktype:1}

Hiermee wordt het laatste ingegeven antwoord ingegeven door een feedbackgever van type 1 getoond.

15.12. Include functionaliteit

Het is mogelijk om een formulier te laten verwijzen naar een ander bestand. Deze functionaliteit kunt u o.a. gebruiken om boven al uw vragenlijsten dezelfde standaard kop te tonen, een pagina te hergebruiken of om een rapportage element te tonen in uw vragenlijst.

Algemene principe

In de vragenlijst staat een verwijzing naar een document waarin xml-code staat van het op te nemen element. De xml-code is ingesloten binnen specifieke <include> tags.

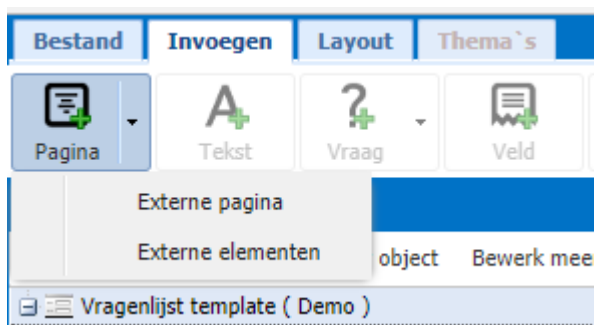
Dit bestand is binnen Scorion te bewerken en de aanpassing is dan zichtbaar in alle formulieren die naar dit bestand verwijzen.

Externe pagina

Bevat een pagina welke toegevoegd wordt vanuit een bestand. Hierin wordt de link naar het bestand in het bestandsbeheer verwacht zonder het domein (dus bijv. /content/9/7a54-1bc0-b5c5-78ef-48d8-92d7-ea57-f813.xml), het bestand omvat een page-node.

Externe elementen

Bevat elementen die aan een pagina worden toegevoegd vanuit een bestand. Hierin wordt de link naar het bestand in het bestandsbeheer verwacht zonder het domein (dus bijv. /content/9/7a54-1bc0-b5c5-78ef-48d8-92d7-ea57-f813.xml), het bestand omvat een include-node.

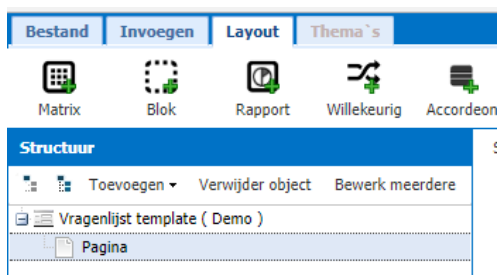


Include onder een filter

Specifieke toepassing waarbij een set vragen onder een attributenfilter opgenomen kunnen worden. Deze toepassing is niet via de designer toe te passen.

Include rapport

Laat een rapport over de huidige vragenlijst zien als iframe in het formulier. Hiervoor moet het template id van het rapport en de afmeting in pixels ingesteld worden.



16. Rapportage

Om de resultaten van ingevulde formulieren overzichtelijk en inzichtelijk te maken kunt u de gegeven respons rapporteren. Het aardige van een online tool is dat u gemakkelijk kunt zien hoe de formulieren zijn ingevuld en wat daarvan de resultaten zijn. Een rapportage hoort altijd bij een formulier, een groep formulieren (boekje) of kan zichtbaar gemaakt worden op een *content pagina*, een zogenoemde dashboard. Voordat u een rapport van de data kunt genereren, dient u te bepalen wat zowel de vorm (grafieken, tabellen, losse teksten etc.) als de inhoud (data van welke vragen en/of respondenten) van het rapport moet zijn. Zodra u dit bepaald en ingericht heeft kan er een rapport gegenereerd worden.

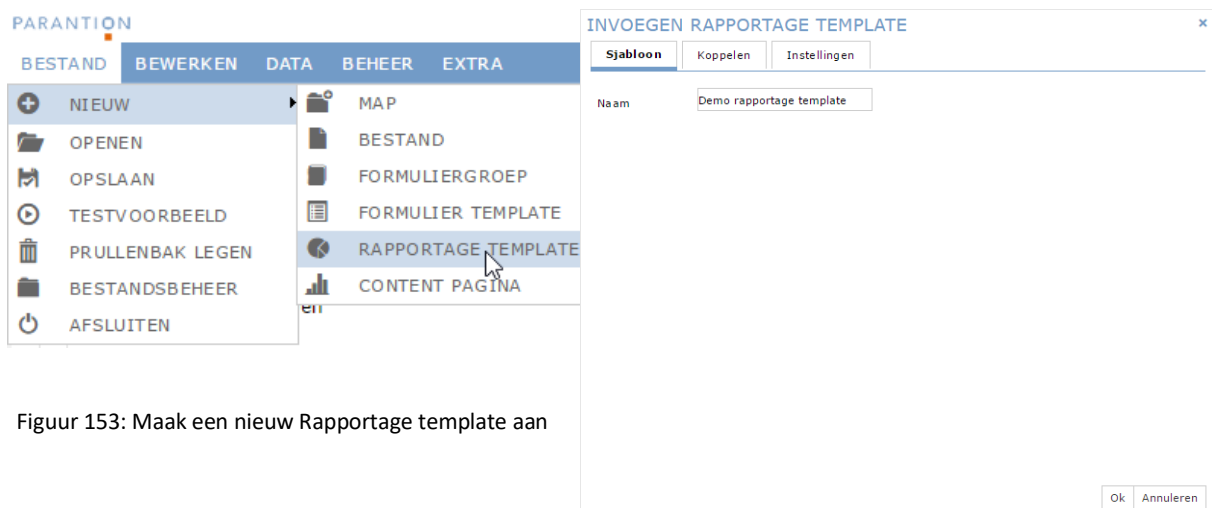
16.1. Maken van een rapport

Om een rapport te maken selecteert u in de *tree* een formulier/onderzoek waarvan u van de onderliggende data een rapport wilt maken.



Figuur 152: Selecteer een vragenlijst

Vervolgens klikt u boven in de menubalk op 'Bestand', 'Nieuw' en 'Rapportage template'. In de pop-up die nu verschijnt kunt u een naam geven aan uw rapportage template.



Figuur 153: Maak een nieuw Rapportage template aan

Wanneer u een nieuw rapportage template aanmaakt verschijnt de volgende pop-up zoals in Figuur 148. Via de tabblad ‘Koppelen’ kunt u het template koppelen aan een groep gebruikers.

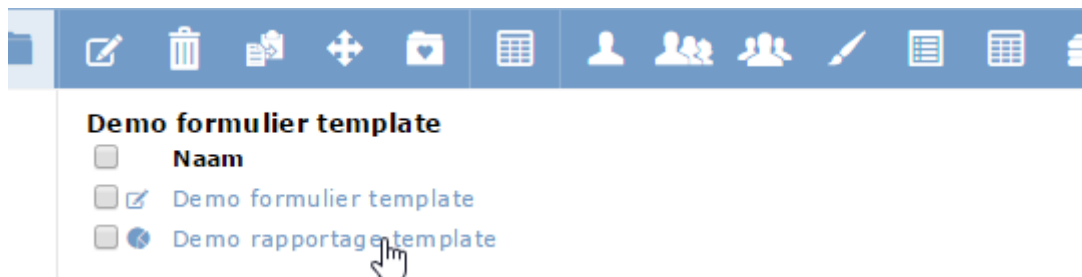
Figuur 154: Rapportage template koppelen en instellingen aanpassen

U kunt via het tabblad ‘Instellingen’ de instellingen van het template aanpassen. Daarin kunt u de volgende zaken instellen:

Initiator kan rapportage bij zichzelf opslaan	Soms komt het voor dat iemand met de rol ‘Initiator’ rapportages genereert voor gebruikers. Deze worden standaard opgeslagen bij de gebruiker zelf, tenzij de instelling ‘Initiator kan rapportage bij zichzelf opslaan’ op ja staat. Dan krijgt de initiator mogelijkheid om de rapportages bij zichzelf op te slaan. Er wordt altijd één versie van het rapport gegenereerd, het gaat dus niet om een kopie. Bij deze instelling is nog onderscheid te maken tussen ‘standaard bij de initiator’ of ‘standaard bij de gebruiker, optioneel bij de initiator’.
Type	Bij de module Peer kan er ook een groepsrapport worden gegenereerd.
Rapportage toegangslink (per formulier)	Deze instelling geldt alleen voor organisaties die gebruik maken van een specifieke manier van rapporteren d.m.v. de API. U heeft deze instelling dus niet nodig. U kunt deze op ‘nee’ laten staan.

Tabel 24: Instellingen van rapportage-template

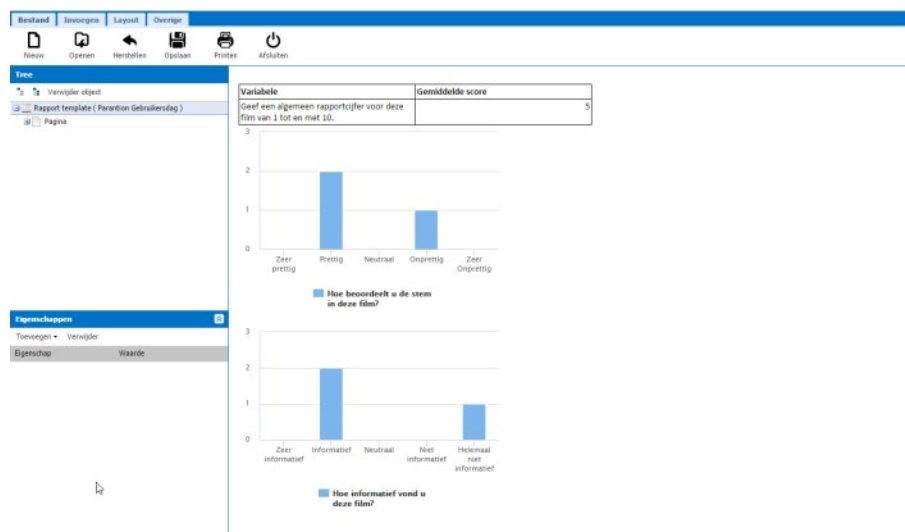
Wanneer u op ‘Ok’ klikt is de template aangemaakt en verschijnt deze onder het formulier in het overzicht. U kunt ook meerdere rapportagesjablonen onder een formulier hangen. Zo kan u bijvoorbeeld onderdelen uit een formulier rapporteren en daarnaast een overall managementrapportage maken. Na het aanmaken van een nieuw rapportage template is het rapport nog leeg. Om het rapport te vullen klikt u op de naam van het template: de Design Studio opent zich.



Figuur 155: Klik op het template om het rapport te vullen.

16.2. Rapportage voorzien van inhoud in de Design Studio

De Design Studio is gemaakt om vragenlijsten en rapportages te maken. De Design Studio produceert op de achtergrond standaard opmaakcode in XML formaat. Als vanuit Scorion de Design Studio wordt geopend 'weet' de Design Studio dat het gaat om een rapportage en verschijnen er andere opties dan bij het ontwerpen van een formulier. In plaats van vragen kunt u grafieken en tabellen invoegen. In Figuur 150 is te zien dat de Design Studio voor rapportages qua opbouw in de basis gelijk is aan de Design Studio zoals deze gebruikt wordt voor de vragenlijsten.



Figuur 156: Design Studio voor rapportages

Wanneer u een rapportage maakt in de Design Studio, maakt u in feite een sjabloon voor de rapportage. Hierdoor heeft de Design Studio ook geen 'echte data' voor handen en worden grafieken, tabellen en overige data-elementen gevuld met zogenaamde dummie-data. Hierdoor zult u na iedere wijziging aan bijvoorbeeld de lay-out van een grafiek de 'data' in de Design Studio zien verspringen. Als u de rapportage opslaat en genereert op basis van (een groep) formulieren, ziet u de grafieken en tabellen met uw eigen data.

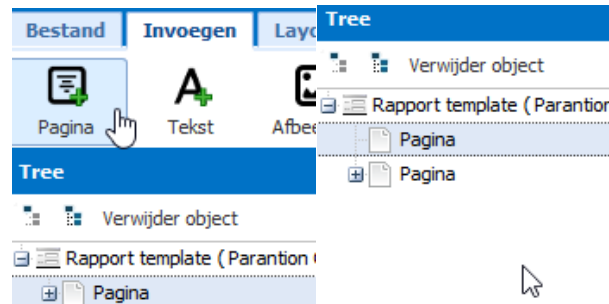
Evenals in de Design Studio voor de vragenlijsten zijn de elementen aan te passen door er dubbel op te klikken, zowel in de tree als op het element in het middenscherf. Welke opmaakoptyes u allemaal heeft voor de verschillende elementen in de rapportage kunt u lezen in [paragraaf 16.3](#).

Rapportopties

In de tree ziet u als hoofdelement 'Rapport template'. Als u hierop klikt verschijnt een pop up met de instellingen voor dit rapport.

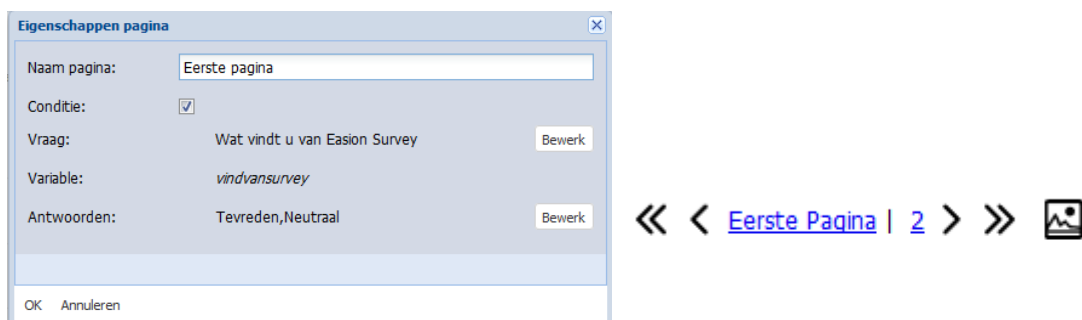
Pagina

Onder het tabblad Invoegen vindt u verschillende mogelijkheden om elementen toe te voegen aan uw rapportage. Een van deze elementen is het toevoegen van extra pagina's aan de rapportage. Wanneer u links in de tree op 'pagina' gaat staan, zult u zien dat de opties (waaronder het toevoegen van een pagina) aanklikbaar worden. U klikt vervolgens op 'Invoegen' 'Pagina' en de pagina zal voor de al geselecteerde pagina geplaatst worden.



Figuur 157: Invoegen van een pagina in de rapportage

Wanneer u dubbelklikt op de pagina links in de *tree*, zal er een pop-up verschijnen waarmee u de naam van de pagina kan aangeven. Tevens kunt u hier instellen of u de pagina conditioneel wilt tonen (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**). Het instellen van de conditie is gelijk aan het instellen van een conditie in de vragenlijst (zie [paragraaf 15.10](#)).



Figuur 158: Titel pagina en conditie op pagina toevoegen

Afbeeldingen, tekst en witruimte

Gezien de rapportage technisch anders functioneert dan de vragenlijst, kunt u afbeeldingen en witruimtes niet in de teksteditor toevoegen maar zijn dit aparte elementen. Al deze elementen vindt u ook onder het tabblad 'Invoegen'.

Figuur 159: Invoegen afbeelding en witruimte

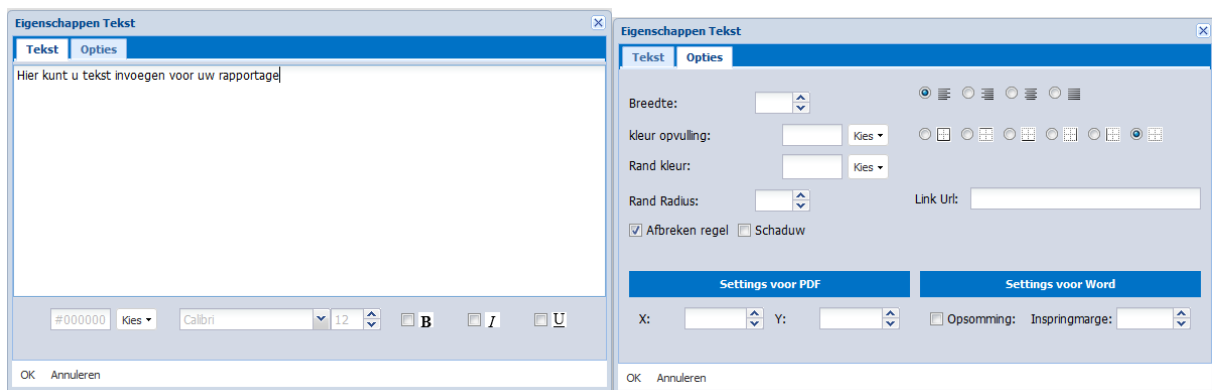
Afbeeldingen				
naam	extensie	afbeeldingen	grootte	datum
parantion	png		3221	2014-04-10 14:00:57
logo	jpg		5844	2014-05-08 10:13:05



Wanneer u een afbeelding wilt toevoegen aan uw rapportage, klikt u bij het tabblad 'Invoegen' op 'Afbeelding'. Vervolgens verschijnt de pop-up, zoals u kan zien links op **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden**.⁵³ In de pop-up ziet u de afbeeldingen welke u al op een eerder moment in Scorion gebruikt heeft. U kunt hier ook nieuwe afbeeldingen uploaden door middel van de knop 'Upload nieuwe afbeelding' in deze pop-up.

Ook kunt u witruimte ('lege regels') toevoegen in de rapportage. Dit doet u door op het tabblad 'Invoegen' te kiezen voor 'Witruimte'. Er verschijnt dan een pop-up zoals rechts te zien is in Figuur 153. Hierbij kunt u aangeven hoe groot de witruimte moet zijn. In de pop-up staat ook uitleg hoe de verschillende outputvormen van de rapportage (PDF, Word of 'op scherm') omgaan met de hoogte van de witruimte.

Het invoegen van tekst gaat op vergelijkbare wijze als in de vragenlijst. Ook deze vindt u terug op het tabblad 'Invoegen'. Wanneer u klikt op 'Tekst' verschijnt er de pop-up waarin u de tekst kunt intypen. Tevens kunt u hier het lettertype, de grootte, de kleur en stylen (vet, schuingedrukt, onderstreept) instellen voor uw tekst (zie Figuur 154).

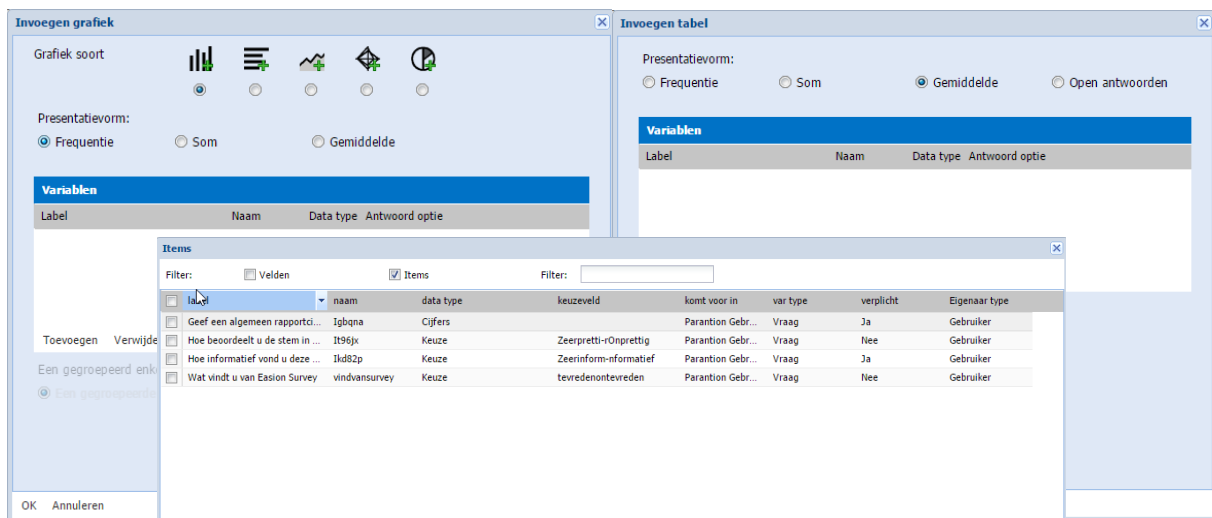


Figuur 160: Tekst invoegen in uw rapportage

Tevens kunt u op het tweede tabblad van de tekst pop-up enkele meer 'advanced' opties instellen, zoals: de uitlijning, kleur van de opvulling, een eventuele rand om de tekst heen en diens kleur. Ook kunt u hier de positie van de tekst op de pagina bepalen in het geval van een output naar PDF. Dit doet u door voor de X en Y de positie op te geven. Tevens kunt u in deze pop-up aangeven of er sprake is van een URL of een opsomming.

Grafieken

Naast afbeeldingen, witruimte en tekst, is het bij een rapportage natuurlijk vooral van belang om uw verzamelde data te kunnen presenteren. De meest visuele manier hiervoor is door het gebruik maken van grafieken. In de Design Studio kunt u allerlei soorten grafieken toevoegen aan uw rapportage. Ook grafieken voegt u toe via het tabblad 'Invoegen'. Hiervoor klikt u op de knop 'Grafiek'. Vervolgens verschijnt er een pop-up waarbij u kunt kiezen uit verschillende soorten grafieken. U kunt kiezen uit staafgrafieken (zowel horizontaal als verticaal), een lijngrafiek, een spingrafiek of een taartdiagram. Vervolgens kunt u de keuze maken uit frequentie, som of gemiddelde (zie Figuur 155)

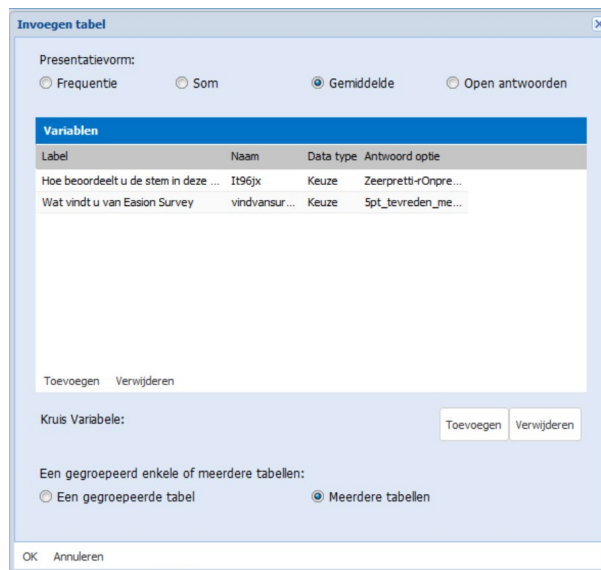


Figuur 161: Invoegen grafiek en tabel

Daarna kunt u variabelen toevoegen welke moeten worden weergegeven in de grafiek. Dit doet u door onder het witte vlak in de pop-up te klikken op 'toevoegen'. Vervolgens ziet u de lijst met items verschijnen die u gebruikt heeft in de vragenlijst waarover u een rapportage wil maken. Deze kunt u selecteren en toevoegen door middel van de knop 'ok'. Daaronder kunt u eventueel een kruisvariabele toevoegen aan uw grafiek(en); dit wordt verder uitgelegd in [paragraaf 16.4](#). Tot slot kunt u kiezen of u de variabelen die u zojuist gekozen heeft samen in een grafiek wilt tonen (een gegroepeerde grafiek) of dat u deze in verschillende losse grafieken wilt tonen.

Tabel

Onder het tabblad invoegen vindt u ook de mogelijkheid om een tabel toe te voegen. Wanneer u klikt op 'Tabel' verschijnt er een pop-up zoals hieronder te zien is. Hierbij kunt u instellen of u een tabel wilt met gemiddelden, frequentie, som of juist een weergave van open antwoorden. Vervolgens kunt u op dezelfde wijze als bij een grafiek aangeven welke variabele(n) u in de grafiek wilt weergeven en of u – wanneer u meerdere variabelen hebt gekozen – deze wil tonen in een gegroepeerde tabel of in meerdere losse tabellen. De opmaak opties van een tabel zullen verder aan bod komen in [paragraaf 16.3](#). Voor het gebruik van kruisvariabelen in een tabel, kunt u hierover meer lezen in [paragraaf 16.4](#).



Figuur 162: Invoegen van een tabel

Conditie

Onder het tabblad **Layout** in de Design Studio vindt u de mogelijkheid om condities toe te voegen aan uw rapportage. Een conditie werkt in principe hetzelfde als in de vragenlijst. U kunt de conditie toevoegen; u kiest de variabele op basis waarvan de conditie geldt en onder welk voorwaarden (opties of juist een minimale en maximale waarde) en vervolgens sleept u de elementen welke u in de conditie wilt hebben, in de conditie. Hoe u vervolgens de conditie verder aanpast, wordt besproken in de volgende paragraaf.

(Var)Data

Naast tabellen en grafieken kunt u ook nog enkele andere opties gebruiken om uw verzamelde data terug te laten komen in de rapportage. Deze opties vindt u onder het tabblad 'Overige' in de Design Studio. Een van deze opties is zogenaamde **VarData/Data** in de Design Studio. Wanneer u klikt op 'data' zal er een pop-up verschijnen, waarmee u de variabele(n) kunt kiezen welke u wilt weergeven, zoals ook bij grafieken en tabellen het geval is. Met behulp van (Var)Data kunt u alle data tonen die bij een item hoort. Een toepassing waarvoor dit veel gebruikt wordt, is wanneer u open vragen niet in een tabel vorm wilt tonen, maar meer als een opsomming. Ook kan het gebruikt worden om bijvoorbeeld de uitkomst van een berekening te tonen.

(Var)Label

Met de functie **Label** kunt u enkel de vraagtekst tonen in een rapportage. Bijvoorbeeld boven een taart-grafiek waarbij u gebruikt maakt van selecties (zie [paragraaf 16.3](#)). U kiest in de welbekende pop-up de vraag waarvan u het label wilt laten zien. Vervolgens ziet u in uw rapportage simpelweg de vraagtekst (ook wel het label van het item genoemd) verschijnen.

(Var)SubjectData

Naast de (Var)Data kunt u ook nog kiezen voor **(Var)SubjectData**. Het verschil hier tussen is dat bij 'Data' standaard alle data als een wordt gezien en daar bijvoorbeeld een gemiddelde uitkomt, terwijl 'SubjectData' standaard de data per respondent laat zien. U kunt hierbij dus kijken wat een individuele respondent bijvoorbeeld scoort op een berekening die bestaat uit meerdere items. Wanneer u een 'SubjectData' invoegt, zal wederom de pop-up met de variabelen die u kunt gebruiken verschijnen. Hier selecteert u de juiste variabelen en klikt op 'Ok'.

Description

U kunt ook de omschrijving van een item tonen in de rapportage. De beschrijving van een item maakt u aan op het laatste tabblad wanneer u een item aanmaakt in de itembank. Wanneer u een 'Description' toevoegt in de Design Studio, krijgt u wederom dezelfde pop-up te zien als bij de elementen die hierboven beschreven zijn. Hierbij kunt u de variabelen selecteren die u wilt gebruiken. Wanneer u uw variabelen geselecteerd hebt, worden deze getoond in uw rapportage.

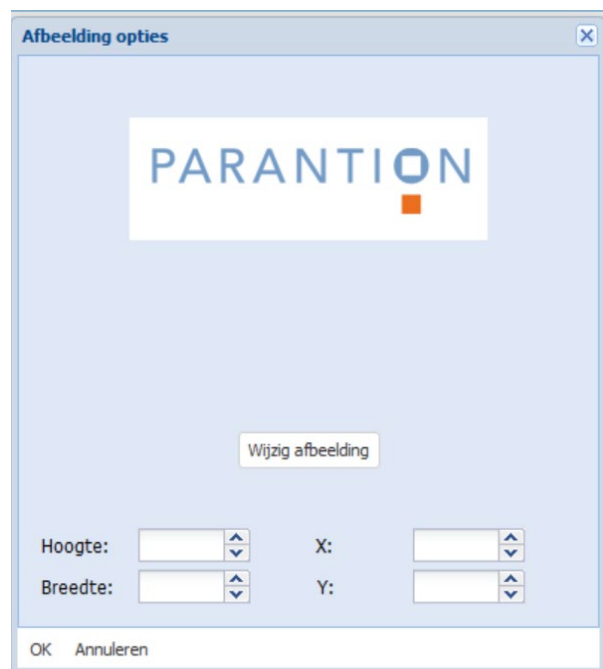
16.3. Elementen opmaken in de rapportage

Naast dat u elementen kan toevoegen aan de rapportage (zoals hierboven beschreven in [paragraaf 16.2](#)), kunt u deze elementen natuurlijk ook opmaken. Welke aspecten van een element u kan opmaken, is afhankelijk van het specifieke element. In deze paragraaf wordt per element beschreven welke elementen u kan opmaken. Hoe u precies de opmaak wil hebben, is natuurlijk sterk afhankelijk van uw persoonlijke voorkeur.

Afbeeldingen, tekst en witruimte

Net zoals bij het maken van een vragenlijst in de Design Studio, kunt u ook bij een rapportage de elementen opmaken door er dubbel op te klikken in zowel de *tree* links als in de viewer. Welke aspecten u precies kan aanpassen is – evenals bij het maken van een vragenlijst – afhankelijk van het geselecteerde rapportage element.

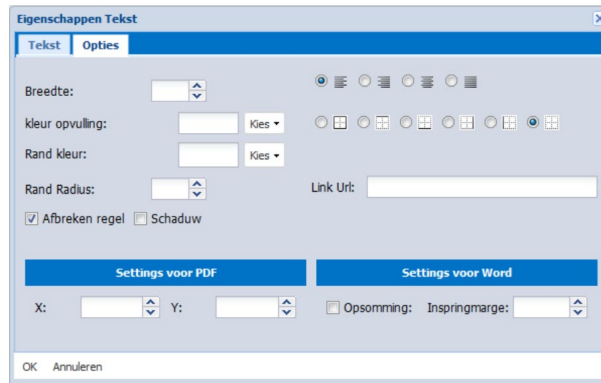
Wanneer u dubbelklikt op een afbeelding, ziet u de onderstaande pop-up verschijnen. Hierin kunt u de volledige afbeeldingen alsnog vervangen door een andere afbeelding en kunt u de grootte (hoogte en breedte) en positie (X en Y) van de afbeelding aanpassen. Wat hierin voor u de meest juiste afmetingen en positie is, hangt van veel zaken af. Zo kan de ene afbeelding van een compleet ander formaat zijn dan een andere, en ook op basis daarvan kan de X en de Y erg verschillen. Door vaak met de Design Studio voor rapportages te werken, krijgt u hier meer ervaring mee en zal u merken dat het, op de juiste plaats zetten van een afbeelding, u steeds minder tijd kost. Voor een standaard a4 formaat geldt dat de breedte max. 190 mm, en hoogte max. 280 mm zijn.



Figuur 163: Het opmaken van een afbeelding

Wanneer u dubbelklikt op een tekstelement, zal u dezelfde pop-up zien verschijnen als u zag bij het invoegen van de tekst. Hier kunt u de inhoud van het tekst element aanpassen, maar u kunt hier ook

de nodige lay-out zaken instellen. Op het eerste tabblad van de pop-up (Tekst) kunt u het lettertype, lettergrootte, kleur en eigenschappen als **bold**, *italic* en underline voor de tekst instellen. Daarnaast ziet u nog een tabblad staan met Opties. Hier kunt u meer geavanceerdere opties voor tekst instellen, zoals een achtergrondkleur, kaders, marges, uitlijning, welke deel van de pagina u voor de tekst wil gebruiken, en wat de X en Y positie van de tekst is voor in een PDF rapportage.



Figuur 164: 'Geavanceerde' opmaakopties tekstelement

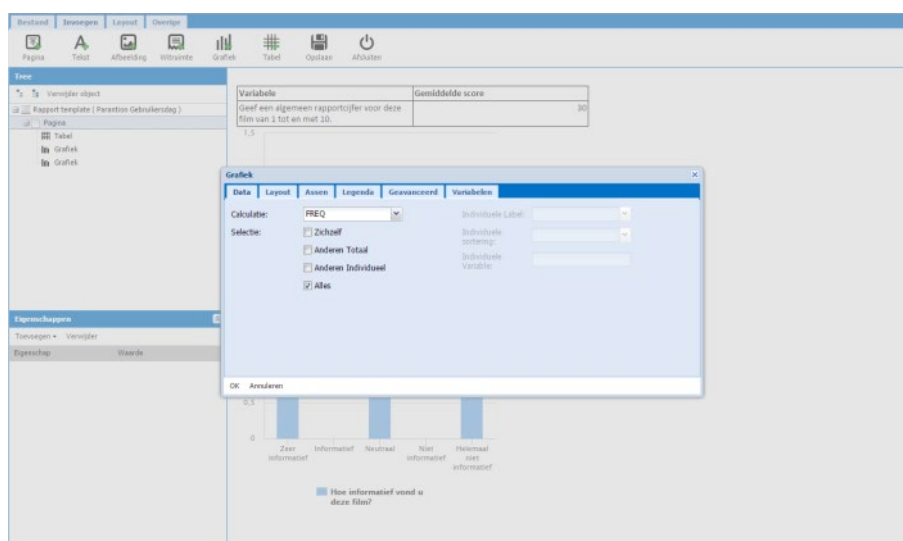
Wanneer u dubbelklikt op het element 'Witruimte' zult u dezelfde pop-up zien verschijnen als u zag bij het invoegen van de witruimte. U kunt hiermee de hoogte van de witruimte op ieder gewenst moment aanpassen.

Grafieken

Bij de grafieken kunt u veel aspecten zelf aanpassen. U kunt hierbij denken aan de grootte van de grafiek, het al dan niet tonen van een legenda, welke kleuren u aan uw grafiek wil meegeven en welke verdeling u wil hebben op de assen. Hieronder zal per tabblad van de eigenschappen pop-up uitgelegd worden wat is in te stellen. U opent de pop-up met eigenschappen door dubbel te klikken op de grafiek in de *tree* of in het middenscherm van de Design Studio.

Data

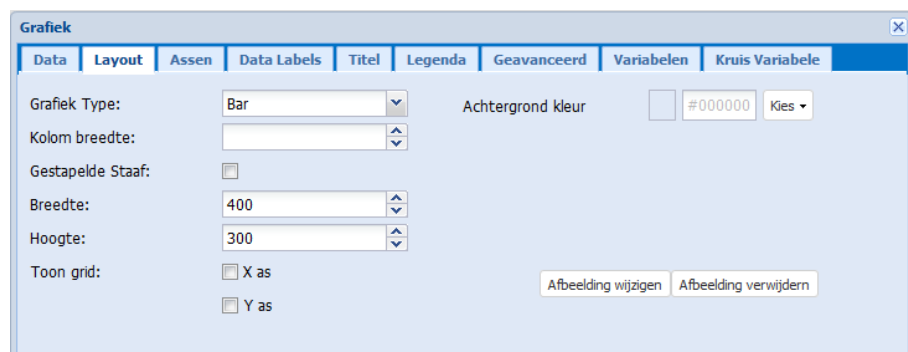
Onder het tabblad 'Data' in de pop-up van de grafiek kunt u instellen of het gaat om een frequentie, gemiddelde of somgrafiek. Tevens kunt u hierbij aangeven of het over alle data dient te gaan of dat u het per respondent wil zien.



Figuur 165: Grafiek wijzigen in de Design Studio

Layout

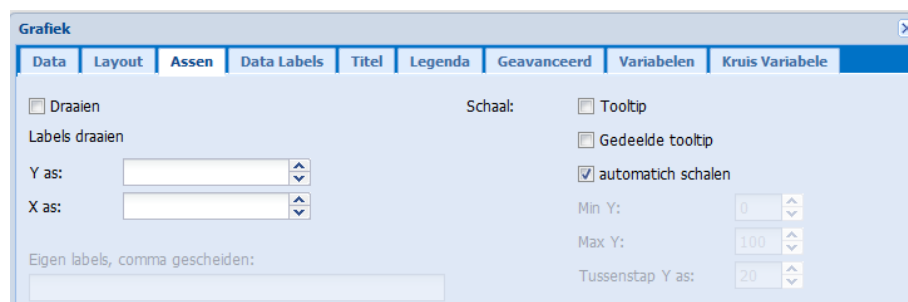
Onder het tabblad 'Layout' kunt u meer visuele zaken aanpassen voor de grafiek. Hier kunt u het type grafiek wijzigen, door bijvoorbeeld niet een staafgrafiek (bar), maar er een taartgrafiek (pie) van te willen maken. Tevens kunt u hier de totale grootte van de grafiek aangeven, als mede de breedte van de kolommen (bij een staafgrafiek), de achtergrondkleur en of u er een gestapelde staafgrafiek van wil maken. De grafiek wordt standaard ingevoegd met een breedte en hoogte van 350, maar dit kunt u naar eigen voorkeur aanpassen. Naast dat u een achtergrondkleur aan de grafiek kan geven, kunt u hier ook een afbeelding toevoegen als achtergrond. Dit kan bijvoorbeeld interessant zijn wanneer u een bepaalde norm lijn wilt tonen, of wanneer een bepaalde waarde een kleur heeft.



Figuur 166: Layout van de grafiek aanpassen

Assen

Het volgende tabblad bij het wijzigen van de grafiek, is het tabblad Assen. Hier kunt u aangeven of u de grafiek staand of liggend wilt tonen ('draaien'). Tevens kunt u aangeven of u de grafiek automatisch wil laten schalen of dat u de schaal op de y-as zelf wilt instellen (minimum, maximum en tussenstappen). Wanneer u de grafiek automatisch laat schalen, zal deze op basis van de beschikbare data voor deze grafiek de schaal kiezen die hierbij het meest past. U kunt hier ook uw eigen datalabels meegeven. Bijvoorbeeld wanneer u label van de vraag die u toont erg lang is en u de grafiek leesbaar wil houden. U kunt de labels, gescheiden door middel van een komma, aangeven. Hierbij is het wel noodzakelijk dat u geen gebruik maakt van automatisch schalen.



Figuur 167: De instelmogelijkheden voor de assen

Datalabels

Als u het tabblad 'datalabels' opent, zult u zien dat veel opties op dat moment niet aanklikbaar zijn. Deze worden pas van toepassing wanneer u 'toon datalabels' aanvinkt. Vervolgens kunt u aangeven of de datalabels die in de grafiek gebruikt worden, een bepaalde kleur, grootte of andere eigenschap dienen te krijgen. Tevens kunt u hierbij aangeven of – wanneer u gebruik maakt van een gestapelde staafgrafiek of een taartgrafiek – u hiervoor de totalen en/of percentages wilt tonen. Tot slot kunt u hierbij ook aangeven of u uw labels wil draaien, bijvoorbeeld 90 graden, zodat ze verticaal staan in

plaats van horizontaal.

Figuur 168: Datalabels van de grafiek instellen, nadat toon data labels is aangezet

Titel

Op het tabblad 'titel' kunt u een eigen titel en eventuele subtitel aan uw grafiek meegeven. Standaard zal de Design Studio bij een taartgrafiek het label van de vraag als titel gebruiken en bij de overige typen grafieken geen titel meegeven. Naast dat u uw eigen titel en subtitel aan uw grafiek kan meegeven via het tabblad 'titel', kunt u op dit tabblad ook allerlei opmaak-acties meegeven aan uw (sub)titel. Denk hierbij aan uitlijning, kleur, lettergrootte en zelfs de exacte x- en y-positie in het geval van een PDF rapportage; zie Figuur 163.

Figuur 169: De mogelijkheid om titel(s) aan uw grafieken mee te geven

Legenda

Onder het tabblad 'Legenda' kunt u alle opties vinden die te maken hebben met de legenda van uw grafiek. Evenals bij de 'Data labels' zult u in eerste instantie op dit tabblad ook weinig kunnen aanklikken, behalve 'Toon legenda'. Nadat u deze heeft aangevinkt, zullen de overige opties beschikbaar worden. U kunt voor de legenda de positie instellen ten opzichte van de grafiek. Maakt u de grafiek zwevend, dan kunt u deze zelfs op basis van een X en een Y op een positie zetten. Ook kunt u een achtergrondkleur aan de agenda meegeven en kunt u aangeven of uw legenda labels bij een x-aantal tekens moeten worden afgebroken en op de volgende regel verder moeten gaan. Let er hierbij op dat dit een hard aantal is; alle labels zullen dan op die positie worden afgebroken, ongeacht of dit

midden in een woord is.



Figuur 170: De instelmogelijkheden voor de legenda

Geavanceerd, Variabelen en Kruis Variabele

Op de laatste 3 tabbladen kunt u enkele zeer specifieke zaken instellen. Zo kunt u op het tabblad 'Geavanceerd' de kleuren van de staven of lijnen van de grafiek instellen door middel van de zogenaamde hexa-codes. Dit zijn codes die altijd beginnen met een # en worden gevolgd door 6 letters of cijfers (zwart: #000000, wit: #FFFFFF). U kunt meerdere hexa-codes, komma gescheiden, achter elkaar plaatsen. Voor de eerste staaf van de grafiek zal dan de eerste code gepakt worden, voor de tweede staaf de tweede code, etc. Tevens kunt u hier – in het geval van een lijn- of spingrafiek ook het type lijn instellen (doorlopend, stippen, streepjes, etc.). Wanneer u meerdere lijnen heeft, kunt u deze ook typeren, door verschillende typen lijnen komma gescheiden op te geven. Ook is het mogelijk om een set variabelen op te geven en deze op te splitsen in een aantal lijnen op dezelfde as (serielengte). Bijvoorbeeld: u heeft 6 variabelen, waarbij variabele 1 en 4 bij een competentie horen, 2 en 5 ook, etc. U kunt hier dan opgeven dat uw serielengte 3 is; er zullen vervolgens in uw spider of lijngrafiek twee lijnen ontstaan.

Op het tabblad Variabelen kunt u de, aan de grafiek gekoppelde variabelen, bekijken en wijzigen. Tevens kunt u de volgorde hiervan aanpassen (wanneer er meerdere variabelen in een grafiek gebruikt worden) door middel van het slepen naar de juiste positie.

Op het tabblad kruisvariabelen kunt u een kruisvariabele toevoegen en/of verwijderen. Hier wordt verder op ingegaan in [paragraaf 16.4](#).

Tabel

Naast dat u voor de grafiek veel eigenschappen kunt instellen, is dit ook bij een tabel mogelijk. Bij een tabel kunt u – evenals bij de grafiek – de eigenschappen pop-up bereiken door dubbel te klikken op de tabel, zowel links in de *tree* als in het midden in uw rapportage scherm. De eigenschappen pop-up van de tabel bestaat uit 5 tabbladen.

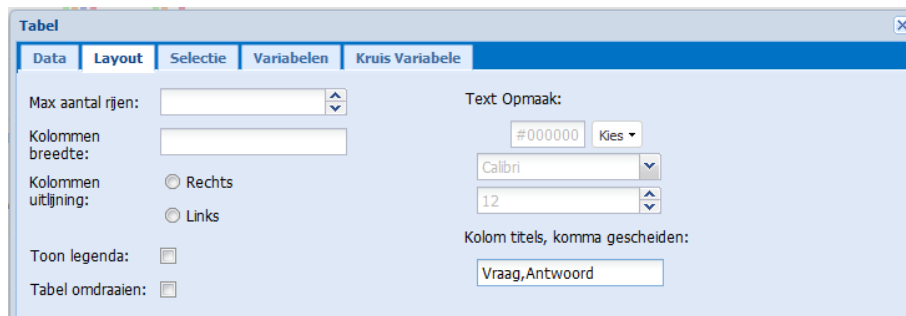
Data

Op het eerste tabblad 'data' kunt u aangeven wat voor type tabel u wil tonen: frequentie tabel, tabel met gemiddelden of een tabel met een som. U kunt hier niet meer kiezen voor een tabel met open antwoorden. Dit dient u bij het toevoegen van de tabel al aan te geven, zoals beschreven in [paragraaf 16.2](#). Daarnaast kunt u aangeven welke data u wil zien in de tabel

Layout

Op het tabblad Layout kunt u de lay-out opties van de tabel instellen. Zo kunt u hier het maximale aantal rijen instellen, de breedte van de kolommen (per kolom, door komma's gescheiden) en of u de kolommen links of rechts wil uitlijnen. Ook kunt u op dit tabblad de tabel 'omdraaien' waarbij kolommen en rijen omgewisseld worden. Tevens is het mogelijk om het lettertype, grootte en kleur in te stellen. Tot slot kunt u bij kolom titels aangeven welke kopteksten er in de kolommen dienen te staan. Deze kopteksten dienen komma gescheiden te worden ingegeven. Wilt u geen kopteksten,

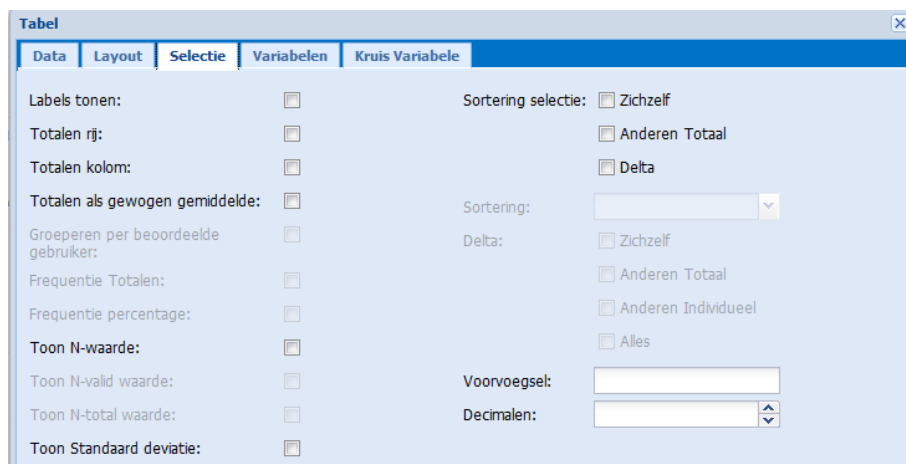
dan kunt u bijvoorbeeld een *spatie* ingeven, gevolgd door een komma en nogmaals een *spatie* (in het geval van twee kolommen).



Figuur 171: De layout opties van een tabel

Selectie

Op het tabblad Selectie kunt u zaken aangeven als het gaat om extra gegevens te tonen in de tabel. Zo kan u aangeven of u de N-waarde bij een variabele wilt laten zien, of u totalen per rij en/of kolom wilt laten zien en op hoeveel decimalen u een getal wilt afronden. Deze laatste functie kan met name van belang zijn wanneer u een gemiddelde laat zien in de tabel. Ook kunt u aangeven of u een standaard deviatie wil laten zien in uw tabel. Hiermee kunt u voor lezers van de rapportage van informatie voorzien over de spreiding van de antwoorden die gegeven zijn.



Figuur 172: Tabblad Selectie van de tabel

Variabelen en Kruisvariabele

De tabbladen Variabelen en Kruisvariabele zijn exact gelijk aan de gelijknamige tabbladen bij de grafiek. U kunt hier de variabelen die u gebruikt voor de tabel wijzigen, verwijderen of uitbreiden. Tevens kunt u hierbij de volgorde aanpassen door middel van slepen. Bij het tabblad kruisvariabele kunt u een kruisvariabele toevoegen of verwijderen.

Conditie

Een conditie kunt u aanpassen door dubbelklikken op het element links in de *tree*. Er verschijnt dan een pop-up, waarin u de variabele die gebruikt wordt voor de conditie kan wijzigen. Tevens kunt u hier de minimale en maximale waarde aanpassen waarmee de grenzen van de conditie bepaald worden. Deze optie gebruikt u vooral wanneer u berekeningen gebruikt voor uw conditie. Ook kunt u hier één of meerdere antwoordopties geven op basis waarvan de inhoud van de conditie getoond moet worden.

name	label	variable
☐ tevreden_1	Zeer ontevreden	Spt_tevreden_...
☐ tevreden_2	Ontevreden	Spt_tevreden_...
☐ tevreden_3	Neutraal	Spt_tevreden_...
☐ tevreden_4	Tevreden	Spt_tevreden_...
☐ tevreden_5	Zeer tevreden	Spt_tevreden_...
☐ tevreden_nvt	Niet van toepa...	Spt_tevreden_...

Figuur 173: Bewerken van een conditie

(Var)Data

Ook bij (var)Data kunt u het een en ander instellen. Als u dubbelklikt op het element in de *tree* of in uw middenscherf verschijnt er ook hierbij een pop-up. U kunt hier – zoals bij alle eigenschappen pop-ups – de variabele op ieder gewenst moment wijzigen naar een andere variabele. Tevens kunt u aangeven of u de labels van antwoordopties wil tonen (bij gesloten vragen), of lege antwoorden verborgen moeten worden en of dubbelingen verborgen moeten worden. Ook kunt u aangeven of ieder antwoord op een nieuwe regel geplaatst dient te worden of dat deze gescheiden dienen te worden door een komma, punt of een ander gewenst teken of woord (de separator). Als laatste kunt u ook hierbij het aantal decimalen aangeven.

Figuur 174: Instelmogelijkheden van een (var)Data

(Var)SubjectData

Evenals bij (var)Data kunt u ook bij (var)SubjectData de nodige eigenschappen instellen. Zo kunt u het label van de vraag tonen, de labels van de antwoorden en kunt u aangeven of u bijvoorbeeld de email van de respondent boven het gegeven antwoord wilt tonen. Tevens kunt u de zaken zoals deze ook beschreven staan onder (var)Data instellen, zoals: aantal decimalen, lege antwoorden en/of dubbelingen verbergen en de separator.

Figuur 175: De eigenschappen van een (var)SubjectData

16.4. Gebruik van kruisvariabelen in rapportages

U kunt ook kruisvariabelen toevoegen aan een grafiek of tabel. Bij het invoegen van een grafiek of tabel (zie [paragraaf 16.2](#)) kunt u direct aangeven of u een kruisvariabele wil toevoegen. U kunt enkel gesloten vragen gebruiken als kruisvariabele, maar u kunt wel aan een tabel met open vragen ook een kruisvariabele toevoegen (bijvoorbeeld om te bekijken hoe de mannen ten opzichte van de vrouwen scores op open vragen). Een kruisvariabele toepassen is mogelijk voor grafieken van type frequentie, gemiddelde en som. U geeft dit op dezelfde wijze aan als bij een grafiek zonder kruisvariabele.

Wanneer u een grafiek of een tabel toevoegt in de Design Studio voor de rapportage, kunt u – nadat u de variabele(n) waarover u de grafiek of tabel wil maken, hebt geselecteerd – ook een kruisvariabele toevoegen. Nadat u op toevoegen hebt geklikt, zal er een vergelijkbare pop-up verschijnen als bij het toevoegen van ‘normale’ variabelen, met als belangrijke verschil dat alleen de variabelen getoond worden die geschikt zijn als een kruisvariabele.

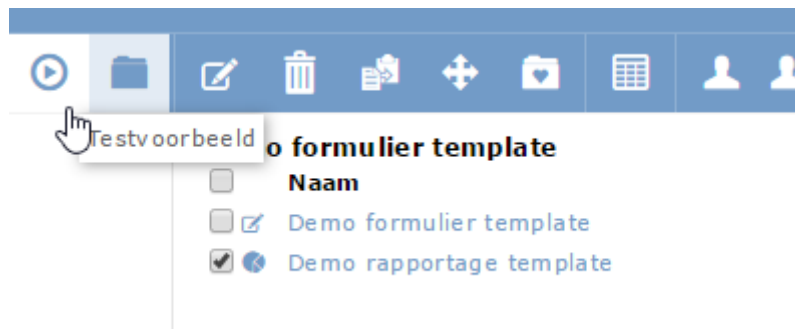
label	naam	data type	
☐	Geef een algemeen rapportcij...	Igbqna	Cijfers
☐	Hoe informatief vond u deze f...	Ikd82p	Keuze
☐	Hoe beoordeelt u de stem in d...	It96jx	Keuze
☐	Wat vindt u van Easion Survey	vindvansurvey	Keuze

Figuur 176: Toevoegen van een kruisvariabele aan een grafiek of tabel

Vervolgens kunt u op dezelfde wijze de grafiek of tabel bewerken en aanpassen, zoals bij elementen zonder kruisvariabele (zie hiervoor [paragraaf 16.3](#))

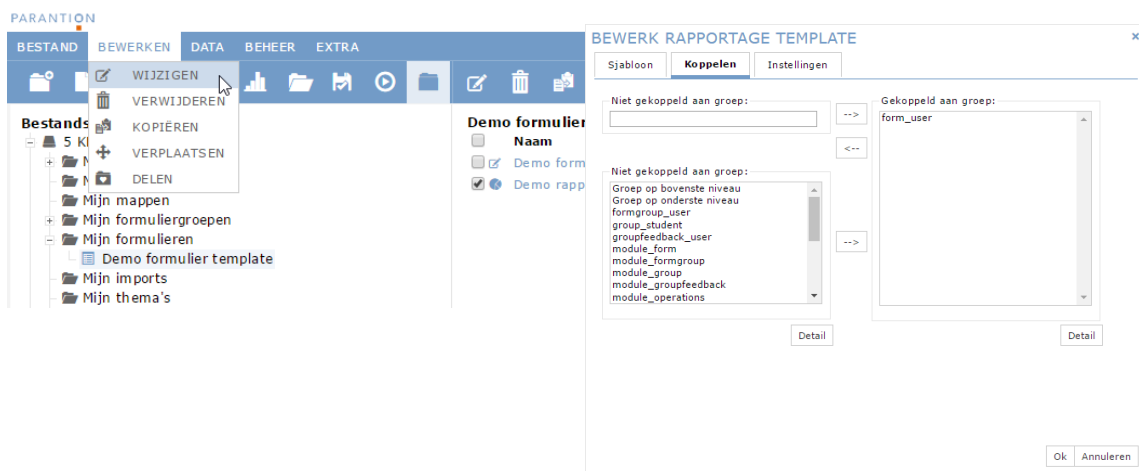
16.5. Testvoorbeeld en koppelen van rapport

In het Admin-account kunt u geen rapport genereren, maar maakt u een rapport klaar voor bij een formulier, een groep formulieren of voor op content pagina's. Om te zien hoe het rapport eruit gaat zien, kunt u als Admin een testvoorbeeld van het rapport tonen met 'dummy'-data. Hiervoor vinkt u de rapportage aan en klikt u op 'Testvoorbeeld'.



Figuur 177: Testvoorbeeld tonen van rapportage

Als u tevreden bent met de opmaak van het rapport kunt u na het aanmaken van het rapport instellen voor welke (groepen) gebruikers het rapport beschikbaar is. Hiervoor vinkt u het desbetreffende rapport aan en stelt u in via 'Bewerken', 'Wijzigen' onder het tabblad 'Koppelen' wie gebruik kan maken van het rapport.



Figuur 173: Het koppelen van een rapportage

17. Externe toegang verlenen door gebruiker

17.1. Algemeen

In Scorion is mogelijk dat een gebruiker iemand toegang kan geven tot zijn of haar portfolio of een deel van het portfolio. We noemen dit een deellink.

De gebruiker stuurt vanuit Scorion een beveiligde link die voor een beperkte periode geldig is. De ontvanger kan hiermee het portfolio of delen daarvan inzien.

Deze functionaliteit is beschikbaar voor:

1. Eigen formulieren
2. Formuliergroepen
3. Het portfolio

Alle 3 de onderdelen moeten op Admin+ niveau aangezet worden. Neem hiervoor contact op met support@parantion.nl

17.2. Een deellink versturen

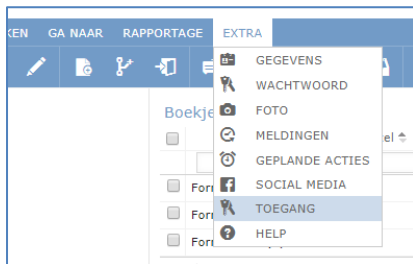
Het verzendscherm voor deellinks ziet er altijd hetzelfde uit en bevatten de volgende onderdelen:



Begindatum en tijdstip	Datum en tijd vanaf wanneer de link actief wordt
Einddatum en tijdstip	Datum en tijd tot wanneer de link actief blijft
Aan	Emailadres van de persoon aan wie de link verzonden wordt
Opmerking	Opmerking die alleen in het beheer scherm weergegeven wordt. Deze kan dienen om meer overzicht over je uitstaande links te hebben.
Toegangscodes	Code waarmee de link beveiligd kan worden. Deze wordt automatisch aangemaakt maar kan aangepast worden. De toegangscode kan ook een cijfers en bijzondere tekens bevatten.
Beveiliging link d.m.v. toegangscode	Met deze vink optie kunt u er ook voor kiezen de link zonder beveiligingscode te versturen.
Verzend aparte mail met toegangscode	Met deze optie kunt u ervoor kiezen om de link in een losse email te versturen. Vinkt u deze optie uit, dan moet de code via een ander medium (bijvoorbeeld sms) gedeeld worden met de ontvanger.
Ok	De deellink wordt aangemaakt, maar nog niet verzonden
Ok en verzenden	De deellink wordt verzonden. Er opent eerst nog een pop up waarin de emailteksten kunnen worden aangepast.

17.3. Een deellink beheren

Via het menu extra → toegang komt een gebruiker in het scherm waarmee deellinks beheerd kunnen worden.



TOEGANG

Toegang

☐	E-mail	Begindatum	Einddatum	Scope	Opmerking	Wijzigen	Verzenden
☐	michiel.poell@gmail.com	07-02-2018 00:00:00	07-03-2018 00:00:00	Alleen lezen login	een opmerking die ik schr	Wijzigen	Verzend
☐	michiel.poell@gmail.com	20-02-2018 00:00:00	20-03-2018 00:00:00	Formuliergroep: Boekje semester 3	Dit is een link om boekjes	Wijzigen	Verzend

☐ ☐ ☐

< > << >> pagina 1 van 1 >> 10

regels 1 - 2 van 2

sluiten

E-mail	E-mailadres van de persoon aan wie toegang verleend is
Begindatum	Datum en tijdstip vanaf wanneer de link actief is
Einddatum	Datum en tijdstip tot wanneer de link actief is
Scope	Geeft aan om wat voor type deellink het is (formulier, formuliergroep, portfolio). De deellinks staan gegroepeerd per type.
Opmerking	Een opmerking die kan dienen
Wijzigen	Met wijzigen aan de deellink aangepast worden
Verzenden	Met versturen kan de deellink (nogmaals) verstuurd worden.
prullenbak	Hiermee kan een deellink verwijderd worden. Na verwijdering is de deellink niet meer actief
Vergrootglas	Opent een zoekscherm waarmee de deellinks gezocht kunnen worden.