



Bloom-platform handleiding

Inhoudsopgave

Versiebeheer	4
1 Bloom-platform introductie	5
1.1 Waarom Bloom-platform?	5
1.2 Wat kan je met Bloom-platform?	5
1.3 Voor wie is Bloom-platform?	6
1.4 Hoe zet je Bloom-platform in?	6
1.5 Bloomy en de helpcenter	6
2 De basis	8
2.1 Inloggen en uitloggen	8
2.2 Startscherm	9
2.3 Navigatie	9
2.4 Wisselen van organisatie	10
2.5 Wat zie ik als gebruiker?	10
3 Vragenlijsten introductie	12
3.1 Een vragenlijst bouwen	12
3.2 Een vragenlijst versturen via een flow	15
3.3 Een vragenlijst invullen	17
4 Vragenlijsten bouwen	18
4.1 Een vragenlijst personaliseren met variabelen	18
4.2 Aliassen	20
4.3 Placeholders	22
4.3.1 Welk type placeholders zijn er?	22
4.3.2 De stappen om een placeholder toe te passen	23
4.4 Antwoordopties uit een databron	25
4.5 Subvragen uit een databron	27
5 Vragenlijsten versturen	29
5.1 Een verzendmethode kiezen	29
5.2 Een vragenlijst persoonlijk versturen via e-mail	32
5.3 Een vragenlijst persoonlijk versturen met code, -link en QR-code	34
5.4 Een vragenlijst versturen met een groepsafname	36
5.5 Een vragenlijst versturen met een open afname	37
6 Respondentview	38
6.1 Invullen via mobiel	38
6.2 Vragenlijst gesloten	38
7 Rapporten	39

8	Dashboards	41
9	Accounts introductie	43
9.1	Organisaties	43
9.2	Gebruikers.....	48
9.3	Rechtengroepen	52
9.4	Beschikbare snelle acties per type gebruiker en type organisatie	57
10	Organisaties en gebruikers toevoegen via flows.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10.1	Als exploitant: een hoofdorganisatie en suborganisaties aanmaken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10.2	Als hoofdorganisatie: één of meer gerelateerde suborganisaties aanmaken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11	Organisaties beheren	68
11.1	De registratie informatie van organisatie bewerken (o.a. BRIN)	68
12	Abonnementen introductie	70
12.1	Producten	70
12.2	Licenties.....	74
13	Abonnementen toevoegen via flows	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
13.1	Licentie op een product voor organisaties afnemen en toewijzen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
13.2	Licentie op een product voor individuele gebruikers toewijzen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Wijzigingen
0.5	10-09-2024	Kim Schut	Eerste versie gebruikershandleiding
0.51	12-09-2024	Kim Schut	Aanvulling visuals in Organisaties en gebruikers toevoegen via flows en in Abonnementen toevoegen via flows

1 Bloom-platform introductie

Welkom bij de handleiding voor het Bloom-platform! Deze gids helpt je om het maximale uit het platform te halen door je stap voor stap door alle functionaliteiten te leiden. Of je nu een nieuwe gebruiker bent die de basis wil leren, of een ervaren gebruiker die dieper wil duiken in geavanceerde functies, deze handleiding biedt alle informatie die je nodig hebt.

1.1 Waarom Bloom-platform?

Bloom-platform is ontwikkeld vanuit de visie dat data-gedreven gesprekken persoonlijke en organisatie ontwikkeling versnellen en bijdragen aan succes. Met Bloom-platform verzamel je data met online vragenlijsten en via koppelingen met systemen. Die data worden gevisualiseerd in rapporten en dashboards. De visualisaties geven inzichten voor data-gedreven gesprekken en het maken van plannen.

1.2 Wat kan je met Bloom-platform?

Bloom-platform biedt veel verschillende mogelijkheden. De belangrijkste onderdelen zijn:

- Vragenlijsten
- Rapporten
- Dashboards
- Plannen
- Beheren

Hieronder wordt elk van deze onderdelen kort toegelicht.

Vragenlijsten

Met het onderdeel Vragenlijsten kun je zelf gemakkelijk en snel eigen vragenlijsten bouwen en versturen. De vragenlijsten bouw je met onze vragenbouwer. [Lees meer over het bouwen van vragenlijsten](#). Vervolgens kun je je vragenlijst versturen via een flow die je stap-voor-stap meeneemt in het klaarzetten en versturen van je vragenlijst. [Lees meer over het versturen van vragenlijsten](#).

Rapporten en dashboards

In het onderdeel Rapporten en dashboards worden je resultaten gevisualiseerd. Onder Rapporten vind je rapporten in Word, Powerpoint, Excel of PDF. Onder Dashboards vind je interactieve visualisaties waar je zelf met filters en vergelijkingen de resultaten op een gewenste manier kan bekijken.

Plannen

Met het onderdeel Plannen kun je zelf een plan vastleggen waarin je op jouw thema's doelen definieert, meetbaar maakt en in de tijd volgt. [Lees meer over het maken en gebruiken van plannen](#).

Beheer

Met het onderdeel Beheren richt je Bloom-platform verder in naar jouw wensen en ben je zelf volledig in controle over wie je toelaat en wat ze kunnen. Hier beheer je onder andere:

- Accounts voor organisaties en gebruikers met de gewenste rechten;
- Abonnementen met producten en licenties;
- Externe data die je ophaalt via koppelingen of data imports;
- Bibliotheek met jouw vragenlijst-sjablonen en plan-sjablonen;
- Meldingen voor notificaties en support.

1.3 Voor wie is Bloom-platform?

Bloom-platform is er voor organisaties van uiteenlopende groottes en sectoren die hun besluitvorming en ontwikkeling willen baseren op data.

Het platform ondersteunt diverse rollen binnen deze organisaties, zoals kwaliteitsmedewerkers, HR-professionals, leidinggevend en projectmanagers, die betrokken zijn bij het verzamelen, analyseren en benutten van data om persoonlijke of organisatorische doelen te realiseren.

Daarnaast is het platform ook zeer geschikt voor consultants en coaches die hun klanten willen ondersteunen met data-gedreven inzichten en plannen.

1.4 Hoe zet je Bloom-platform in?

Bloom-platform is een krachtig hulpmiddel binnen het verbeterproces volgens de PDCA-cyclus (Plan, Do, Check, Act). Het platform ondersteunt je in elke fase van dit proces:

- Plan: Begin met het verzamelen van relevante data via vragenlijsten en externe bronnen om een helder beeld te krijgen van de huidige situatie. Gebruik deze inzichten om duidelijke doelen en acties te formuleren binnen de Plannen-module van Bloom.
- Do: Implementeer de geplande acties en verzamel tijdens deze fase continu nieuwe data. Bloom helpt je om deze data eenvoudig vast te leggen en te monitoren.
- Check: Visualiseer de resultaten in dashboards en rapporten om de voortgang van je acties te evalueren. Vergelijk de huidige data met je oorspronkelijke doelen om te zien waar bijsturing nodig is.
- Act: Gebruik de inzichten uit de evaluatie om verbeteringen door te voeren. Pas je plannen aan waar nodig en zet de volgende cyclus in gang om continu te blijven verbeteren.

Bloom-platform integreert moeiteloos in elke stap van de PDCA-cyclus en biedt de tools en ondersteuning die nodig zijn om data-gedreven verbeteringen binnen je organisatie te realiseren.

1.5 Bloomy en de helpcenter

Bloom-platform is erop gericht om makkelijk veel zelf te kunnen.

Bloomy

Bloomy (onze kolibrie) helpt je in de helpcenter om meer te leren over Bloom-platform. De opbouw van de helpcenter volgt de navigatie van het platform. Zo vind je eenvoudig antwoord op de meeste vragen die je hebt.

Hierna zijn de opbouw en inhoud de hoofdstukken toegelicht. Elk hoofdstuk geeft eerst toelichting op de algemene mogelijkheden, dan op 'flows' die je stap-voor-stap helpen en dan op specifieke opties en instellingen en hoe je die gebruikt.

Hoofdstuk 1: Bloom-platform introductie

Start hier om te begrijpen wat het Bloom-platform is, waarom het waardevol is, en voor wie het geschikt is. Dit hoofdstuk legt ook uit hoe je het platform kunt inzetten binnen je organisatie en waar je ondersteuning kunt vinden.

Hoofdstuk 2: De basis

Dit hoofdstuk biedt een overzicht van de basisfunctionaliteiten zoals inloggen, navigeren door het platform, en hoe je als gebruiker tussen verschillende organisaties kunt schakelen. Dit is essentieel voor nieuwe gebruikers die zich willen oriënteren op het platform.

Hoofdstuk 3-8: Vragenlijsten

Hier vind je alles over het bouwen, versturen, beheren, en invullen van vragenlijsten. Elk aspect wordt uitgebreid behandeld, van het personaliseren van vragenlijsten met variabelen tot het gebruik van antwoordopties uit externe databronnen. Deze hoofdstukken zijn onmisbaar voor iedereen die betrokken is bij het ontwerpen en distribueren van vragenlijsten.

Hoofdstuk 9-10: Rapporten en Dashboards

Leer hoe je de data die je hebt verzameld kunt omzetten in waardevolle inzichten. Dit hoofdstuk laat zien hoe je rapporten genereert en dashboards aanpast om data visueel te analyseren en te gebruiken voor besluitvorming.

Hoofdstuk 11: Plannen

Ontdek hoe je met het Bloom-platform plannen kunt maken, doelen kunt stellen, en deze kunt volgen. Dit hoofdstuk is ideaal voor gebruikers die het PDCA-verbeterproces willen implementeren binnen hun organisatie.

Hoofdstuk 12-14: Accounts

Deze hoofdstukken geven gedetailleerde instructies over het aanmaken en beheren van accounts, inclusief het toewijzen van rechten en het beheren van meerdere organisaties. Dit is vooral nuttig voor beheerders die verantwoordelijk zijn voor het inrichten en onderhouden van het platform binnen hun organisatie.

Hoofdstuk 15: Abonnementen

Tot slot biedt dit hoofdstuk een overzicht van de verschillende producten en licenties die beschikbaar zijn binnen het Bloom-platform. Hier leer je hoe je de juiste abonnementen kiest en beheert voor je organisatie.

Gebruik deze leeswijzer als een navigatie-instrument om snel de secties te vinden die relevant zijn voor jouw rol en behoeften. Of je nu het platform voor het eerst gaat gebruiken of op zoek bent naar specifieke geavanceerde functies, deze handleiding is je gids voor succes met het Bloom-platform.

2 De basis

Dit hoofdstuk biedt een overzicht van de basisfunctionaliteiten zoals inloggen, navigeren door het platform, en hoe je als gebruiker tussen verschillende organisaties kunt schakelen. Dit is essentieel voor nieuwe gebruikers die zich willen oriënteren op het platform.

2.1 Inloggen en uitloggen

Bloom-platform biedt meerdere manieren om in te loggen, zodat je eenvoudig en veilig toegang krijgt tot je account. Hieronder worden de verschillende inlogmethoden toegelicht:

Inloggen met e-mail en wachtwoord

De meest gebruikte manier om in te loggen op het Bloom-platform is met je e-mailadres en een wachtwoord. Bij het aanmaken van je account heb je een wachtwoord ingesteld dat je samen met je e-mailadres gebruikt om in te loggen. Als je je wachtwoord bent vergeten, kun je via de optie 'Wachtwoord vergeten?' een nieuw wachtwoord instellen.

Inloggen met Single Sign-On (SSO)

Bloom-platform biedt de mogelijkheid om in te loggen via Single Sign-On (SSO), een methode waarbij de authenticatie plaatsvindt via de identiteitsprovider van jouw organisatie, zoals Microsoft Azure AD of Google Workspace (momenteel wordt Google nog niet ondersteund). Dit betekent dat je Bloom kunt gebruiken met dezelfde inloggegevens die je al gebruikt voor andere toepassingen binnen je bedrijf. Hierdoor hoef je geen apart wachtwoord voor Bloom te onthouden, en wordt het inloggen veilig en efficiënt geregeld.

Het is belangrijk om te weten dat Bloom gebruikmaakt van Microsoft Azure B2C voor de gebruikersauthenticatie. Voordat je gebruik kunt maken van SSO moeten er een aantal zaken geregeld zijn. Ten eerste, moet het domein van jouw organisatie binnen Bloom zijn aangemeld voor SSO. Ten tweede, moet jouw organisatie inloggen met SSO op Bloom toestaan. Vervolgens moet jouw gebruiker aan de rechtengroep worden toegevoegd die gebruik mag maken van inloggen met SSO op Bloom. En tenslotte, moet je als gebruiker worden aangemaakt in Bloom-platform. Als je problemen ondervindt met toegang of inloggen, neem dan contact op met je beheerder om ervoor te zorgen dat je account correct is ingesteld.

Inloggen met een eenmalige link (zonder wachtwoord)

Bloom-platform ondersteunt ook inloggen via een eenmalige link, zonder wachtwoord. Een zogenaamde Magic Link. Dit is een tijdelijke link die naar je e-mailadres wordt gestuurd wanneer je inlogt. Klik simpelweg op de link in de e-mail, en je wordt direct ingelogd zonder dat je een wachtwoord hoeft in te voeren. Deze methode is handig als je snel toegang wilt zonder je wachtwoord te hoeven onthouden of gebruiken. Magic Links zijn beveiligd en verlopen na een korte periode om je account te beschermen.

Uitloggen

Wanneer je klaar bent met werken op het Bloom-platform, kun je eenvoudig uitloggen door rechtsboven op je profielicoon te klikken en de optie 'Uitloggen' te selecteren. Dit zorgt ervoor dat je sessie wordt beëindigd en je account veilig blijft.

2.2 Startscherm

Op het startscherm vind je binnenkort meer informatie.

2.3 Navigatie

Het Bloom-platform is ontworpen met een intuïtieve navigatiestructuur, zodat je gemakkelijk toegang hebt tot de verschillende onderdelen en functies. De navigatie bestaat uit twee hoofdcomponenten: de hoofdnavigatie aan de linkerkant en de subnavigatie bovenaan het scherm.

Hoofdnavigatie

Aan de linkerkant van het scherm vind je de hoofdnavigatie, die je toegang geeft tot de belangrijkste onderdelen van het platform. Deze zijbalk bevat de volgende secties:

- **Vragenlijsten:** Hier kun je vragenlijsten bouwen, versturen en beheren.
- **Rapporten:** Dit onderdeel biedt toegang tot gegenereerde rapporten in verschillende formaten zoals Word, PowerPoint, Excel en PDF.
- **Dashboards:** Bevat dashboards met interactieve visualisaties van je data, met mogelijkheden om resultaten te filteren en te vergelijken.
- **Plannen:** Hiermee kun meetbare plannen opstellen en de voortgang in de tijd volgen.
- **Beheren:** Dit gedeelte stelt je in staat om het platform verder in te richten. Denk aan het inrichten van Accounts voor organisaties en gebruikers, toewijzen van rechten, inzetten van Abonnementen bestaande uit producten en licenties, het koppelen van Externe data-bronnen, gebruik van de Bibliotheek en instellen van Meldingen.

Je kunt eenvoudig door deze secties navigeren door op de gewenste optie in de zijbalk te klikken. Dit brengt je direct naar het gekozen onderdeel.

Subnavigatie

Bovenaan het scherm bevindt zich de subnavigatie. Die biedt specifieke opties binnen het geselecteerde onderdeel.

Bijvoorbeeld, als je in de hoofdnavigatie op **Vragenlijsten** hebt geklikt, verschijnt in de subnavigatie een reeks tabbladen die je toegang geven tot verschillende acties zoals:

- **Bouwen:** Start hier om een nieuwe vragenlijst te maken en aan te passen.
- **Versturen:** Gebruik deze optie om vragenlijsten klaar te zetten en naar de gewenste respondenten te sturen.
- **Invullen:** Bekijk hier de status van het invullen van de vragenlijsten door respondenten en beheer eventuele openstaande vragenlijsten.

Deze combinatie van hoofdnavigatie en subnavigatie maakt het eenvoudig om snel te schakelen tussen de verschillende functionaliteiten binnen het platform.

2.4 Wisselen van organisatie

Als gebruiker van het Bloom-platform kun je aan meerdere organisaties zijn gekoppeld, wat betekent dat je de mogelijkheid hebt om tussen deze organisaties te wisselen zonder opnieuw te hoeven inloggen. Dit is vooral handig voor gebruikers die betrokken zijn bij meerdere organisaties of verantwoordelijkheden hebben binnen verschillende entiteiten.

Inloggen op je standaardorganisatie

Wanneer je inlogt op het Bloom-platform, word je automatisch ingelogd op je standaardorganisatie. Dit is de organisatie die je bij het inloggen direct te zien krijgt. Vanaf hier kun je, indien nodig, eenvoudig overschakelen naar een andere organisatie waarmee je gebruikersaccount is gekoppeld.

Wisselen tussen organisaties

Als je aan meerdere organisaties bent gekoppeld, kun je snel navigeren tussen deze organisaties via het logo linksboven in het scherm. Door op dit logo te klikken, zie je een overzicht van de drie laatst gekozen organisaties en exploitanten. Dit maakt het gemakkelijk om snel terug te keren naar organisaties waar je recentelijk mee hebt gewerkt.

Als je een andere organisatie wilt selecteren die niet in de lijst van laatst gekozen organisaties staat, kun je klikken op '**Kies andere organisatie**'. Dit opent een nieuwe pagina met een zoekfunctie waarmee je andere organisaties kunt vinden en selecteren om op in te loggen.

Met deze functionaliteit kun je eenvoudig en efficiënt tussen verschillende organisaties wisselen, zonder dat je niet voortdurend opnieuw hoeft in te loggen, wat je werkproces stroomlijnt en vereenvoudigt.

2.5 Wat zie ik als gebruiker?

Wat je als gebruiker ziet en kunt doen binnen het Bloom-platform is afhankelijk van drie zaken: rechten van de organisatie, rechten van de gebruiker en licenties van de gebruiker. Hieronder wordt uitgelegd hoe dit werkt:

Beschikbare functionaliteit wordt bepaald door organisatierechten

De functionaliteiten die zichtbaar zijn wanneer je als gebruiker inlogt op Bloom-platform worden bepaald door de rechten van de organisatie waarop je bent ingelogd, ook wel de *actieve organisatie* genoemd. Deze functionaliteiten komen overeen met de onderdelen in de hoofdnavigatie aan de linkerkant en de subnavigatie bovenaan het scherm. Als je wisselt van organisatie, verandert de functionaliteit die je ziet mee met de rechten die aan die organisatie zijn gekoppeld.

Beschikbare acties worden bepaald door gebruikersrechten

De acties die zichtbaar zijn en die je kunt uitvoeren wanneer je als gebruiker inlogt op Bloom-platform worden bepaald door de rechten van de gebruiker waarmee je bent ingelogd, ook wel de *actieve gebruiker* genoemd, voor de actieve organisatie. Deze acties (ook wel CRUD-acties genoemd) geven de mogelijkheid om binnen de onderdelen in de hoofd- en subnavigatie te lezen, bewerken, toevoegen of verwijderen. De rechten van een gebruiker worden ingesteld per organisatie. Als je wisselt van organisatie, veranderen de acties die je ziet en kan uitvoeren mee met de rechten die voor de betreffende gebruiker aan de organisatie zijn gekoppeld.

Beschikbare content wordt bepaald door actieve licenties

De content die je kunt bekijken en gebruiken is gebaseerd op de licenties die aan jouw gebruikersaccount zijn toegewezen, ook wel *actieve licenties* genoemd. Deze licenties bepalen welke bibliotheekvragenlijsten (sjablonen) je kunt gebruiken voor het bouwen en versturen van

vragenlijsten, en welke rapporten en dashboards voor jou toegankelijk zijn. Zonder de juiste licenties kun je bepaalde content mogelijk niet zien of gebruiken.

Uitzonderingen voor specifieke rechtengroepen

Er zijn uitzonderingen op deze regels voor specifieke rechtengroepen, zoals Eigenaren binnen het Bloom-platform. Deze gebruikers hebben vaak bredere toegang en mogelijkheden, ongeacht de standaard rechten en licenties die voor andere gebruikers gelden. Voor meer informatie hierover, kun je het hoofdstuk *Rechtengroepen* raadplegen, waar de specifieke rechten en uitzonderingen voor verschillende rollen uitgebreid worden besproken.

3 Vragenlijsten introductie

In deze introductie lees je meer over de functionaliteit Vragenlijsten. We gaan in op de onderdelen bouwen, versturen en invullen.

Toegang tot Bouwen, Versturen en Invullen van Vragenlijsten wordt bepaald voor organisaties op basis van rechten.

Vervolgens wordt per gebruiker op basis van rechten bepaald of de gebruiker binnen Bouwen, Versturen en Invullen mag lezen, bewerken, toevoegen en/of verwijderen.

3.1 Een vragenlijst bouwen

Deze instructie neemt je stap voor stap mee in het bouwen van een vragenlijst. Je krijgt een overzicht van wat je moet doen en verschillende slimme tips van waar je aan kan denken. Na het lezen van deze instructie is kun je snel en gemakkelijk van start om jouw eigen vragenlijst te bouwen.

De stappen

Laten we beginnen:

1. Navigeer naar 'Vragenlijsten'

In deze stap navigeer je naar de juiste plek om jouw vragenlijst klaar te zetten. Ga hiervoor naar 'Vragenlijsten' en vervolgens het tabblad 'Bouwen'. Als je nog niet eerder een vragenlijst hebt gebouwd, zie je dat dit scherm een melding geeft dat er nog geen vragenlijsten zijn. Klik op de blauwe knop '+ Bouw een nieuwe vragenlijst' om van start te gaan.

Als je eerder al een vragenlijst hebt gebouwd, zie je in dit scherm een lijst van al jouw vragenlijsten. Klik op de blauwe knop '+ Bouw een nieuwe vragenlijst' rechts bovenin het scherm om van start te gaan.

2. Kies de basiskenmerken voor jouw vragenlijst

In deze stap stel je de basiskenmerken in voor jouw vragenlijst. Deze instellingen kun je achteraf wijzigen, behalve de basis van jouw vragenlijst.

Selecteer eerst de basis van jouw vragenlijst: wil je vanaf nul beginnen, of wil je een bestaande vragenlijst of sjabloon uit de bibliotheek gebruiken? In het geval van het laatste worden de vragen met instellingen uit die basis geïmporteerd bij de volgende stap. Deze vragen en instellingen kun je daar wijzigen.

Kies vervolgens de naam van de vragenlijst. Deze is al vooraf ingevuld als je de vragenlijst op basis van een bestaande vragenlijst of sjabloon bouwt.

Kies de doelgroep voor de vragenlijst. De doelgroep is een belangrijk kenmerk voor gebruikers om snel een vragenlijst te kunnen vinden.

Voeg tags toe. Tags zijn handige karakteristieken waarmee je je vragenlijst kunt terugvinden. Als je begint met typen komen tags tevoorschijn die je al eerder hebt gebruikt, maar je kunt ook nieuwe tags toevoegen.




3. Voeg vragen toe met de vragenbouwer

In deze stap voeg je nieuwe vragen toe aan jouw vragenlijst. Dit doe je in de vragenbouwer. In het middelste paneel van de vragenbouwer maak, bewerk en verwijder je vragen.

Voeg een eerste vraag toe door op de blauwe knop '+ Vraag' te klikken. Je kan ook kiezen voor het toevoegen van een tekst of voor het importeren van vragen via Excel.

Geef de vraag(en) of tekst die je hebt toegevoegd vervolgens inhoud en klik op opslaan.

Je kunt:

- een vraag kopiëren door op het kopieericoon  te klikken
- een vraag verwijderen door op het prullenbakicoon  te klikken
- een antwoordoptie verwijderen door op  achter de tekst te klikken.

4. Specificeer de instellingen van de vragen, antwoordopties en variabelen

In deze stap specificeer je voor elke vraag, antwoordoptie of variabele de instellingen. Dit doe je in het rechterpaneel van de vragenbouwer. De instellingen zijn ingedeeld in vijf tabs:


1. Algemeen
2. Vraag
3. Subvragen
4. Antwoorden
5. Variabele waardes.

Je ziet alleen de tabs die relevant zijn voor jouw gekozen vraagtype, antwoordopties en/of ingestelde variabele waardes.

5. Bekijk het overzicht van jouw vragenlijst

In deze stap bekijk je het overzicht van jouw vragenlijst, om te controleren of je vragenlijst inhoudelijk compleet is en de gewenste volgorde van vragen heeft. Dit doe je in het linkerpaneel van de vragenbouwer.

Het overzicht van jouw vragen begint met een startpagina waar je jouw vragenlijst kunt introduceren. Straks in de vragenlijst ziet de respondent automatisch de startknop, deze hoef je dus niet zelf toe te voegen aan de startpagina.

De vragen zijn genummerd en ingedeeld in hoofd- en subcategorieën. Toelichtingsteksten krijgen geen nummer en zijn aangeduid met het icoon .

Aan het eind van het overzicht die je de eindpagina. Hier kun je respondenten bedanken voor het deelnemen aan de vragenlijst. Hier kan je kiezen om een knop toe te voegen om de vragenlijst af te ronden. Zo weten respondenten dat ze klaar zijn. De tekst op de knop en de link waar je naartoe navigeert kan je zelf instellen.

6. Configureer de instellingen van de vragenlijst

In deze stap configureer je instellingen van de vragenlijst. Dit doe je met de knoppen bovenin de vragenbouwer. Er zijn verschillende instellingen die je kunt doen.

- **Wijzigen van basisinstellingen:** Wijzig de naam, doelgroep en tags van de vragenlijst.
- **Toevoegen van routing:** Stel routings in en bepaal de voorwaarden. Een routing is een manier om verschillende voorwaarden te groeperen en te benoemen. Een voorwaarde is een 'als-dan' stelling op basis waarvan je bepaalt dat een respondent een vraag wel of niet te zien krijgt.

- **Aanpassen van de lay-out van de vragenlijst:** Stel een huisstijlkleur en logo voor de vragenlijst in. Ook kan je hier kiezen voor het aan/uitzetten van de navigatie, een vertaal- en voorleesfunctie en een voortgangsbalk.

7. Bekijk de preview

In deze stap bekijk je de preview van de vragenlijst om te controleren of de vragenlijst correct is gebouwd. De preview toont een voorbeeldweergave van de vragenlijst zoals de respondent deze zal zien.


8. Optie 1: Sla de vragenlijst op

In deze stap kun je ervoor kiezen de vragenlijst op te slaan als vragenlijst of sjabloon. Zo kun je de vragenlijst op een later moment versturen. Een vragenlijst wordt opgeslagen onder het navigatie-item 'Vragenlijsten' en subnavigatie 'Bouwen'. Hier kan je de vragenlijst ook opslaan als sjabloon in de bibliotheek. Bibliotheek vragenlijsten vind je terug onder Beheren > Bibliotheek > Sjablonen.

8. Optie 2: Verstuur je vragenlijst

In deze stap verstuur je de vragenlijst direct in plaats van deze te bewaren voor een later moment. Gebruik hiervoor de blauwe knop 'Versturen'.

Aanvullende tips

- Je kunt meerdere vragen tegelijkertijd selecteren en bewerken. Selecteer de vragen in het linkerpaneel door met je muis over de vragen te staan en op het selectieblokje voor de vraagtekst te klikken. In het rechterpaneel zul je de beschikbare vraaginstellingen zien, welke je nu kunt aanpassen voor alle geselecteerde vragen tegelijkertijd.
- Je kunt categorieën, vragen of antwoordopties verplaatsen met het icoon .

Het resultaat

Je hebt succesvol een vragenlijst gebouwd. Na het bouwen van de vragenlijst kun je nog aanpassingen maken.

3.2 Een vragenlijst versturen via een flow

Deze instructie neemt je stap voor stap mee in het op maat maken en versturen van een vragenlijst. Je krijgt een overzicht van wat je moet doen en verschillende slimme tips van waar je aan kan denken. Na het lezen van deze instructie is het goed versturen van een vragenlijst heel eenvoudig.

Voor we van start gaan:

- een flow helpt je in het platform met het versturen van je vragenlijst. In deze instructie zijn alle stappen van deze flow opgenomen. Wanneer niet alle stappen voor jouw vragenlijst van toepassing zijn, kan het zijn dat jij er minder ziet
- deze flow gaat er vanuit dat je een bestaande vragenlijst gebruikt, lees voor het bouwen en versturen van een hele nieuwe vragenlijst 'een vragenlijst bouwen'

De stappen

Laten we beginnen:

1. Kies vanuit welke organisatie je een vragenlijst wilt versturen

In deze stap kies vanuit welke organisatie je de vragenlijst wilt versturen.

Let op: Deze stap krijg je alleen te zien als hoofdorganisatie, bijvoorbeeld als schoolbestuur. Als school zie je deze stap niet omdat je de vragenlijst dan altijd vanuit jouw organisatie verstuurt.

2. Kies de basis waarop je jouw vragenlijst wilt baseren

In deze stap kies je het sjabloon uit de bibliotheek dat de basis is voor jouw vragenlijst. In jouw lijst zie je sjablonen waarvoor jij binnen de geselecteerde organisatie(s) een licentie hebt. Om snel jouw gewenste sjabloon te vinden, kan je filteren op type, doelgroep of specifieke tags.

4. Selecteer de gewenste inhoud

In deze stap kan je de inhoud van de door jou gekozen vragenlijst zien en verder op maat maken. Onder de vaste categorieën zie je de vragen die verplicht in dit sjabloon zijn opgenomen. Onder de keuzecategorieën vind je sets vragen die je kan toevoegen aan jouw vragenlijst zodat deze beter aansluit bij jouw behoeftes. Hiermee kan je snel en eenvoudig, goed geformuleerde vragen toevoegen. Voeg hele categorieën of vragen binnen categorieën toe door op het vinkje voor de betreffende items te klikken.

5. Voeg eigen vragen toe

In deze stap kan je de inhoud van jouw vragenlijst nog verder op maat maken met geheel eigen vragen. Dit doe je wanneer een thema dat je wilt uitvragen niet of onvoldoende terug komt in de vragen in de vaste en keuzecategorieën.

Als je geen eigen vragen wilt toevoegen, klik je direct op 'Volgende'.

Er zit geen beperking aan het aantal eigen vragen dat je kunt toevoegen. In de vragenlijst komen jouw eigen vragen terug aan het einde van de vragenlijst.

6. Kies een verzendmethode

In deze stap kies je de verzendmethode van jouw vragenlijst (persoonlijke uitnodiging via e-mail, persoonlijke uitnodiging met een code, QR of link, een groepsuitnodiging of een open uitnodiging). Hiermee bepaal je de manier waarop mensen jouw vragenlijst kunnen invullen. De beste verzendmethode voor jouw vragenlijst is onder andere afhankelijk van de doelgroep. [In dit artikel lees je meer over de verzendmethoden en hun voor- en nadelen.](#)

7. Definieer de waardes voor de variabelen

In deze stap definieer je variabele waarden. In sommige vragen zitten variabelen waarmee de vragenlijst persoonlijker gemaakt kan worden. Bij het versturen van de vragenlijst geef je de gewenste waarde(s) mee aan deze variabelen. De verzendflow helpt je hiermee. Wil je meer weten? [Dan lees je in dit artikel alles over de verschillende variabelen, zoals aliassen, placeholders, antwoordopties uit een databron en subvragen uit een databron.](#)

8. Kies een periode

In deze stap bepaal je in welke periode mensen de vragenlijst mogen invullen. Vanaf wanneer kunnen mensen invullen? En vanaf wanneer niet meer? Standaard staat de openingsdatum op vandaag en de sluitingsdatum 3 weken later. Dit is gebaseerd op de meest voorkomende situatie. Dit kan je natuurlijk helemaal naar wens aanpassen.

Je kan de vragenlijst dus ook in de toekomst inplannen, waardoor je er niet meer naar om hoeft te kijken. Bij de verzendmethode met e-mail gebeurt de verzending dan ook automatisch op de gekozen openingsdatum en -tijd.

9. Controleer de instellingen

In deze stap krijg je de gelegenheid om alle gemaakte instellingen te controleren voor je de vragenlijst definitief inplant. Je kan ook nog een voorbeeld van jouw vragenlijst te bekijken. Mocht er toch iets niet helemaal juist zijn, maak dan de wijzigingen in de bijbehorende stap.

Aanvullende tips

- Gebruik de 'vorige'-knop om een stap terug te gaan en wijzigingen aan te brengen indien nodig
- Sla jouw vragenlijst tussendoor op indien gewenst, deze is dan terug te vinden in jouw lijst met vragenlijsten onder Versturen

Het resultaat

Je hebt succesvol een op maat gemaakte vragenlijst verzonden. Na het verzenden (of inplannen) vind je de vragenlijst terug de lijst met vragenlijsten onder Versturen. Daar zie je de status zoals de respons en kan je nog wijzigingen maken, zoals het toevoegen van extra respondenten of het veranderen van de sluitingsdatum.

3.3 Een vragenlijst invullen

Hier zie je de vragenlijsten die via Bloom-platform naar jouw gebruiker zijn verzonden. Dit is dus je persoonlijke overzicht met jouw in te vullen vragenlijsten. Door op het pijltje te klikken kan je de vragenlijst invullen.

4 Vragenlijsten bouwen

Hier vind je meer informatie over mogelijkheden bij het bouwen van vragenlijsten.

4.1 Een vragenlijst personaliseren met variabelen

In deze instructie lees je hoe je variabelen kunt gebruiken om jouw vragenlijst te personaliseren. Je krijgt eerst een beknopte uitleg over de voordelen van het 'personaliseren van je vragenlijst'. Daarna komen verschillende manieren (in ons platform 'variabelen') aan bod waarmee je dit kan realiseren. Na het lezen van deze instructie maak je vragenlijsten die nog beter aansluiten bij je respondenten.

Waarom zou je jouw vragenlijst personaliseren?

Het personaliseren van een vragenlijst houdt in dat je de vragenlijst beter bij de respondent laat aansluiten. Denk bijvoorbeeld aan het gebruik van een naam, de naam van een organisatie, klas, vakken of andere kenmerken. Dat heeft verschillende voordelen, zowel voor de respondent als voor jou (degene die de gegevens verzamelt).

Door de vragenlijst te personaliseren met variabelen creëer je bij **de respondent**:

1. **Vertrouwdheid:** Omdat het voor de respondent lijkt alsof die persoonlijk wordt benaderd (bijvoorbeeld door iemand op naam aan te spreken). Dit kan de bereidheid om deel te nemen en de kans op eerlijke en waardevolle antwoorden vergroten.
2. **Betrokkenheid:** Omdat het voor de respondent lijkt of de vragenlijst specifiek op hem of haar is afgestemd (bijvoorbeeld door alleen relevante opties te laten zien). Dit kan betrokkenheid vergroten, de aandacht vasthouden en de kans op afhaken verminderen.
3. **Relevantie:** Omdat er voor de respondent geen vragen aan de orde komen die niet van toepassing zijn. Hierdoor krijg je betere en waardevollere feedback.

Door de vragenlijst te personaliseren met variabelen creëer je voor jou (**de persoon die de vragenlijst verstuurt**):

1. **Hoger responspercentage:** Omdat respondenten eerder geneigd zijn om deel te nemen, wanneer ze persoonlijk worden benaderd (op naam) en er meer relevante vragen en antwoordopties aan de orde komen.
2. **Betere gegevenskwaliteit:** Omdat je relevante gegevens over de respondent kan opnemen in de vragenlijst, zonder die (persoonlijke) informatie te vragen. Dit kan nuttige demografische informatie opleveren, wat belangrijk kan zijn voor de analyse van de gegevens.
3. **Efficiëntie:** Omdat variabelen het gemakkelijker maken om dezelfde vragenlijst naar meerdere respondenten te sturen zonder elke keer handmatig de inhoud te veranderen. Dit bespaart tijd en moeite bij het verzamelen van gegevens van een groot aantal respondenten.

Welke mogelijkheden ('variabelen') zijn er?

Je kunt een vragenlijst in ons platform personaliseren met variabelen. Er zijn verschillende soorten:

- Aliassen
- Placeholders
- Antwoordopties uit een databron
- Subvragen uit een databron

Hieronder wordt elk van deze variabelen kort toegelicht. Wil je meer specifieke informatie over het gebruiken van variabelen? Ga dan naar het artikel specifiek over die betreffende variabele.

Aliassen

Aliassen geven je de kans om in een vragenlijst bepaalde termen (de alias) te vervangen door één of meerdere woorden (de waarde), zodat de tekst beter past bij de mensen die de vragenlijst

beantwoorden. Het werkt heel eenvoudig. Zet een tekst tussen * om een *alias* te maken. Wil je meer leren over hoe je aliassen inzet? [Lees dan dit artikel](#).

Placeholders

Placeholders in een vragenlijst zijn als lege vakjes die wachten op specifieke informatie om ingevuld te worden. Dit maakt de vragenlijst flexibel en herbruikbaar, omdat je dezelfde vragenlijst kunt gebruiken voor verschillende situaties zonder steeds de specifieke informatie handmatig aan te passen. Voeg een @ toe voor een woord om een placeholder te maken. [Ontdek meer over placeholders in dit artikel](#).

Antwoordopties uit een databron

Met antwoordopties uit een databron haal je voor een vraag de antwoordopties op uit een databron van de organisatie waar je respondenten ook onderdeel van zijn. Op deze manier sluiten de antwoordopties altijd aan bij je respondenten, zonder dat je hier een nieuwe vraag voor hoeft te maken. Er moet wel een koppeling zijn tussen de benodigde databron van jouw organisatie en ons platform. Nadat die is ingesteld kies je op de vraag voor deze instelling en selecteer je simpelweg het veld waar je de antwoordopties uit wilt ophalen. [Lees meer over deze functionaliteit in dit artikel over antwoordopties uit een databron](#).

Subvragen uit een databron

Met subvragen uit een databron haal je voor een vraag de subvragen op uit een databron van de organisatie waar je respondenten ook onderdeel van zijn. Op deze manier sluiten de subvragen altijd aan bij je respondenten, zonder dat je deze elke keer opnieuw moet maken. Er moet wel een koppeling zijn tussen de benodigde databron van jouw organisatie en ons platform. Nadat die is ingesteld kies je op de vraag voor deze instelling en selecteer je simpelweg het veld waar je de subvragen uit wilt ophalen. [Lees meer over deze functionaliteit in dit artikel over subvragen uit een databron](#).

4.2 Aliassen

In deze instructie leer je alles over aliassen. Met aliassen kan je jouw vragenlijst personaliseren (zie ook het artikel 'Een vragenlijst personaliseren met variabelen'). Na het lezen van deze instructie heb je alle kennis om gepersonaliseerde vragenlijsten te maken met aliassen.

De volgende onderwerpen komen aan bod:

1. Wat zijn aliassen?
2. Hoe werken aliassen?
3. Gebruik van aliassen
4. Best practices
5. Aandachtspunten

Wat zijn aliassen?

Aliassen geven je de kans om in een vragenlijst bepaalde termen (de alias) te vervangen door andere woorden (de waarde), zodat de tekst beter past bij de respondenten die de vragenlijst invullen. Dit maakt de vragenlijst flexibel, omdat je op één plek een term aanpast die direct in de gehele vragenlijst wordt aangepast.

Kortom, voor elke vragenlijst kan je eenvoudig specifieke termen aanpassen zodat deze aansluiten bij de respondenten en de vragenlijst zo beter aansluit en relevanter voelt.

Hoe werken aliassen?

Aliassen kan je eenvoudig toepassen wanneer je een vragenlijst bouwt. Er zijn een paar belangrijke weetjes om dit te doen:

- Een alias maak je door een * (asterisk) toe te voegen voor en na een tekst in de vragenlijst
- Een alias kan je toevoegen aan een vraagtekst (ook van een subvraag), vraaguitleg, vraaginstructie of antwoordoptie
- In een alias kan je gebruikmaken van symbolen (elk symbool behalve een punt, komma, dubbele punt of puntkomma) of cijfers
- Een alias is wel hoofdlettergevoelig
- De respondent ziet in de vragenlijst geen * voor en na de tekst staan, maar de door jou gekozen waarde. Kies je geen waarde dan zien ze de tekst die tussen de * staat

Gebruik van aliassen

Zet de volgende stappen om een alias toe te passen in jouw vragenlijst:

1. Voeg een alias toe

Maakt een alias door een tekst tussen * te zetten. Houd hierbij rekening met de belangrijke kenmerken van een alias. Dus bijvoorbeeld: *de vragenlijst*.

Deze stap zet je tijdens het bouwen van een vraag in een vragenlijst.

2. Kies de waarde van de alias

Kies bij het verzenden van de vragenlijst de waarde voor de alias. De flow voor vragenlijst versturen helpt je hiermee. Indien er aliassen in het vragenlijst zitten dan krijg je de mogelijkheid om die in de flow in te stellen. Indien je geen waarde kiest dan blijft de tekst die tussen de * staat zichtbaar.

Best practices

Hier lees je een aantal vragen waarbij het inzetten van een alias een slimme manier is om jouw vragenlijst verder te personaliseren.

“Ik vul deze vragenlijst in voor mijn kind in *groep*...”

Op ‘groep’ is een alias ingesteld zodat je deze term eenvoudig kan aanpassen in ‘klas’ wat ook vaak wordt gebruikt.

“Vind je *rekenen* leuk?”

Op ‘rekenen’ is een alias ingesteld zodat je deze term eenvoudig kan aanpassen in ‘wiskunde’ wat ook vaak wordt gebruikt.

“Hoe is het contact met je *oud-medewerkers*?”

Op ‘oud-medewerkers’ is een alias ingesteld. Dit werkt ook indien het symbolen zoals een – bevat. Zowel het woord voor als na het – wordt vervangen.

Aandachtspunten

- Gebruik een alias bij termen die je voor respondenten onduidelijk of niet herkenbaar kunnen zijn, zodat ze beter aansluiten bij hun terminologie of leefwereld.

4.3 Placeholders

In deze gebruikersinstructie leer je alles over placeholders. Met placeholders kan je jouw vragenlijst personaliseren (zie ook het algemene artikel 'Een vragenlijst personaliseren met variabelen'). Na het lezen van deze instructie heb je alle kennis om efficiënt gepersonaliseerde vragenlijsten te maken met placeholders.

De volgende onderwerpen komen aan bod:

1. Wat zijn placeholders?
2. Hoe werken placeholders?
3. Type placeholders
4. Gebruik van placeholders
5. Best practices
6. Aandachtspunten

Wat zijn placeholders?

Placeholders in een vragenlijst zijn als lege vakjes die wachten op specifieke informatie om ingevuld te worden. Je kunt kiezen hoe de placeholder informatie moet ophalen (het type) en welke informatie de placeholder moet ophalen (de bron). Dit maakt de vragenlijst flexibel en herbruikbaar, omdat je dezelfde vragenlijst kunt gebruiken voor verschillende situaties zonder steeds de specifieke informatie handmatig aan te passen.

Kortom, voor elke respondent kan informatie worden ingevuld die past bij zijn of haar situatie waardoor de inhoud van vragenlijst voor hen van toepassing en daarmee ook relevanter is.

Hoe werken placeholders?

Placeholders kan je eenvoudig toepassen wanneer je een vragenlijst bouwt. Er zijn een paar belangrijke weetjes om dit te doen:

- Een placeholder maak je door een @ toe te voegen voor een woord in de vragenlijst
- Een placeholder kan je toevoegen aan een vraagtekst (ook van een subvraag), vraaguitleg, vraaginstructie of antwoordoptie.
- In een placeholder kan je gebruikmaken van symbolen of cijfers, zolang deze geen spatie bevat
- Een placeholder is niet hoofdlettergevoelig
- De respondent ziet in de vragenlijst geen @ voor de placeholder tekst staan, maar de door jou gekozen waarde

4.3.1 Welk type placeholders zijn er?

Er zijn 4 verschillende type placeholders, elk met een eigen toepassing:

Een waarde uit een vorige vraag

Dit type placeholder (lege vakje) wacht op informatie uit een vorige vraag om ingevuld te worden. Op de plek van de placeholder wordt voor een respondent het eerder gegeven antwoord van die respondent getoond. Dit kan je bijvoorbeeld inzetten wanneer je dieper wilt ingaan op een keuze van de respondent.

Voorbeeld: Wat is je favoriete land? Waarom is @land je favoriet? Let op: je kan alleen de antwoorden kiezen die zijn gegeven op een vraag van het type 'keuzelijst één antwoord' of 'matrix één antwoord'.

Zelf een vaste waarde invullen

Dit type placeholder (lege vakje) wacht op informatie die je tijdens de verzending van de vragenlijst invult. Op de plek van de placeholder wordt voor alle respondenten de door de verzender ingegeven

waarde getoond. Dit kan je bijvoorbeeld inzetten wanneer je alle respondenten een evaluatie wilt laten doen over dezelfde persoon. Voorbeeld: Hoe heb jij gisteren tijdens de cursus @naam_trainer ervaren?

Een vaste waarde ophalen uit een databron

Dit type placeholder (lege vakje) wacht op informatie die tijdens de verzending van de vragenlijst uit een databron wordt geselecteerd. Op de plek van de placeholder wordt voor alle respondenten automatisch dezelfde uit de databron geselecteerde waarde getoond. Dit kan je bijvoorbeeld inzetten wanneer je alle respondenten een evaluatie wilt laten doen over dezelfde persoon, en je die gegevens later aan die persoon wilt kunnen koppelen. Voorbeeld: Hoe heb jij gisteren tijdens de les @naam_leraar ervaren?

Een waarde per respondent ophalen uit een databron

Dit type placeholder (lege vakje) wacht op informatie die tijdens de verzending van de vragenlijst automatisch uit een databron wordt opgehaald. Op de plek van de placeholder wordt voor elke respondent automatisch een eigen waarde getoond. Dit kan je bijvoorbeeld inzetten wanneer een vraag iets bevat wat elke respondent heeft maar waarvan de waarde voor elke respondent verschilt. Voorbeeld: Hoe tevreden ben je met jouw @cijfer voor wiskunde? of Hoe vind je dat @naamvan jouwkind het doet op school?

4.3.2 De stappen om een placeholder toe te passen

Zet de volgende stappen om een placeholder toe te passen in jouw vragenlijst:

1. Voeg een placeholder toe

Maak een placeholder door een @ voor het woord te zetten. Houd hierbij rekening met de belangrijke kenmerken van een placeholder.

2. Stel het type placeholder in

Stel op de vragenlijst (of het sjabloon) het type placeholder in. Afhankelijk van het type moet je ook de databron instellen waar de waarde wordt opgehaald.

Voor de databron kan je kiezen uit een vaste set databronnen die beschikbaar zijn in het NOM-platform.

3. Kies de waarde van de placeholder

Kies bij het verzenden van de vragenlijst de waarde voor de placeholder. In de flow voor het versturen van de vragenlijst wordt je hiermee geholpen. Indien er placeholders in het vragenlijst zitten dan krijg je de mogelijkheid om die in de flow in te stellen.

Zelf een vaste waarde invullen: Je ziet een tekstvak waarin je jouw waarde kunt typen. Typ voor elke placeholder de gewenste waarde.

Een vaste waarde ophalen uit een databron: Je ziet een lijst van alle waardes die zijn opgehaald uit de databron. Kies de waarde die jij wilt gebruiken voor de vragenlijst door op het gewenste item aan te klikken uit de lijst.

Een waarde per respondent ophalen uit een databron: Je kunt in de verzendflow geen specifieke waarde definiëren per respondent, deze worden namelijk automatisch ingeladen in de vragenlijst van de respondent. Wanneer er waardes missen voor respondenten, krijg je wel de mogelijkheid om hiervoor een vaste waarde te kiezen die in deze gevallen wordt getoond.

Mist bij het versturen van de vragenlijst de koppeling met de databron? Dan zie je een tekstvak waarin je een eigen waarde kunt invullen om te tonen in de vragenlijst.

Best practices

Hier lees je een aantal vragen waarbij het inzetten van placeholders een slimme manier is om jouw vragenlijst verder te personaliseren.

Een waarde uit een vorige vraag

“Sinds welk jaar ben je @functie op deze school?”

@functie = leerkracht (het door de respondent ingevulde antwoord uit de meerkeuze vraag ‘Wat is je functie op dit moment’)

Zelf een vaste waarde invullen

“Geeft @naam_docent goed uitleg tijdens de les?”

@docent = Thijs Bergman (de waarde die zelf is ingevuld bij het versturen van de vragenlijst)

Een vaste waarde ophalen uit een databron

“Wat is voor jou de belangrijkste reden om voor @naam_school te kiezen?”

@naam_school = Regenboogschool (databron: de naam van de organisatie die de vragenlijst verstuurt)

Een waarde per respondent ophalen uit een databron

“Ben je blij met de hulp die jij krijgt op school in @klasnaam?”

@klasnaam = groep 5A (databron: de klasnaam van het kind uit LVS)

Aandachtspunten

- Gebruik je een placeholder met een databron? Zorg dan dat de databron geactiveerd is voor je de vragenlijst verstuurt. Zo voorkom je dat je een eigen waarde moet invullen bij het versturen van de vragenlijst.

4.4 Antwoordopties uit een databron

In deze instructie leer je alles over het gebruiken van antwoordopties uit een databron. Met antwoordopties uit een databron kan je jouw vragenlijst personaliseren (zie ook het artikel 'Een vragenlijst personaliseren met variabelen'). Na het lezen van deze instructie heb je alle kennis om jouw vragenlijsten te personaliseren met antwoordopties uit een databron.

De volgende onderwerpen komen aan bod:

1. Wat zijn antwoordopties uit een databron?
2. Hoe werken antwoordopties uit een databron?
3. Gebruik van antwoordopties uit een databron
4. Best practices

Wat zijn antwoordopties uit een databron?

Met antwoordopties uit een databron haal je de antwoordopties op een vraag op uit een databron. Je stelt zo niet vooraf vaste antwoordopties in op een vraag, maar haalt deze op uit een databron met voor de respondent relevante opties. Dit maakt de vragenlijst flexibel en herbruikbaar, omdat je dezelfde vragenlijst kunt gebruiken voor verschillende organisaties zonder steeds per organisatie de antwoordopties handmatig aan te passen.

Kortom, voor elke vragenlijst kan je eenvoudig relevante antwoordopties op een vraag ophalen zodat de vragenlijst zo beter aansluit en relevanter voelt.

Hoe werken antwoordopties uit een databron?

Antwoordopties uit een databron kan je eenvoudig toepassen wanneer je een vragenlijst bouwt. Er zijn een paar belangrijke weetjes om dit te doen:

- Antwoordopties uit een databron stel je in op een vraag
- Antwoordopties uit een databron is alleen beschikbaar voor de vraagtypes 'keuzelijst één antwoord' of 'keuzelijst meerdere antwoorden'
- Om Antwoordopties uit een databron te kunnen gebruiken moet er een actieve koppeling met een databron, zoals een leerling- of personeelsadministratie zijn om de waardes uit op te halen

Gebruik van antwoordopties uit een databron

Zet de volgende stappen om antwoordopties uit een databron toe te passen in jouw vragenlijst:

1. Kies op een vraag de instelling 'antwoordopties uit databron'

Selecteer de instelling 'antwoordopties uit databron'. Houd er hierbij rekening mee dat deze instelling alleen voor specifieke vraagtypes beschikbaar is, zie belangrijke kenmerken. Deze instelling doe je op een vraag bij het bouwen van een vragenlijst.

2. Selecteer de databron

Kies vervolgens de databron die je wilt gebruiken om jouw antwoordopties uit op te halen. De beschikbare databronnen worden getoond in een drop-down.

3. Maak een keuze uit de beschikbare waarden

Kies bij het verzenden van de vragenlijst uit de beschikbare antwoordopties, de opties die je in jouw vragenlijst wilt tonen. De flow voor vragenlijst versturen helpt je hiermee. Indien er vragen met de instelling 'antwoordopties uit databron' in het vragenlijst zitten dan krijg je de mogelijkheid om die in de flow in te stellen.

In deze stap van de flow worden de meest actuele data uit de databron opgehaald. Je ziet alle beschikbare antwoordopties en kunt een selectie maken van de opties die je wilt laten terugkomen in jouw vragenlijst. Mist er een optie? Dan kan je die hier zelf toevoegen. Is er geen actieve koppeling met een databron of worden er geen antwoordopties gevonden? Dan kan je alsnog zelf je antwoordopties invullen.

Best practices

Hier lees je een aantal vragen waarbij het inzetten van antwoordopties uit een databron een slimme manier is om jouw vragenlijst verder te personaliseren.

“In welke groep zit je?”

Kies hier bijvoorbeeld voor ‘groepsnamen’ uit jouw leerlingvolgsysteem om als antwoordopties te gebruiken zodat de namen precies aansluiten.

“Welke leerlingen uit jouw klas krijgen extra ondersteuning tijdens de les?”

Kies hier bijvoorbeeld voor ‘leerlingnamen’ uit jouw leerlingvolgsysteem om als antwoordopties te gebruiken zodat de namen van de leerlingen meteen beschikbaar zijn en respondenten die niet zelf hoeven in te vullen.

4.5 Subvragen uit een databron

In deze gebruikersinstructie leer je alles over het gebruiken van subvragen uit een databron. Met subvragen uit een databron kan je jouw vragenlijst personaliseren (zie ook het algemene artikel 'Een vragenlijst personaliseren met variabelen'). Na het lezen van deze instructie heb je alle kennis om jouw vragenlijsten te personaliseren met subvragen uit een databron.

De volgende onderwerpen komen aan bod:

1. Wat zijn subvragen uit een databron?
2. Hoe werken subvragen uit een databron?
3. Gebruik van subvragen uit een databron
4. Best practices

Wat zijn subvragen uit een databron?

Met subvragen uit een databron haal je de subvragen bij een matrixvraag op uit een databron. Je stelt zo niet vooraf de subvragen op een matrixvraag in, maar haalt deze op uit een databron met relevante opties. Dit maakt de vragenlijst flexibel en herbruikbaar, omdat je dezelfde vragenlijst kunt gebruiken voor verschillende organisaties zonder steeds per organisatie de subvragen handmatig aan te passen.

Kortom, voor elke vragenlijst kan je eenvoudig relevante subvragen op een matrixvraag ophalen zodat de vragenlijst zo beter aansluit en relevanter voelt.

Hoe werken subvragen uit een databron?

Subvragen uit een databron kan je eenvoudig toepassen wanneer je een vragenlijst bouwt. Er zijn een paar belangrijke weetjes om dit te doen:

- Subvragen uit een databron stel je in op een (hoofd)vraag
- Subvragen uit een databron is alleen beschikbaar voor matrixvraagtypes 'matrix één antwoord', 'matrixmeerdere antwoorden' en 'numerieke matrix'
- Om Antwoordopties uit een databron te kunnen gebruiken moet er een actieve koppeling met een databron, zoals een leerling- of personeelsadministratie zijn om de waardes uit op te halen

Gebruik van subvragen uit een databron

Zet de volgende stappen om subvragen uit een databron toe te passen in jouw vragenlijst:

1. Kies op een matrixvraag de instelling 'subvragen uit databron'

Selecteer de instelling 'subvragen uit databron'. Houd er hierbij rekening mee dat deze instelling alleen voor specifieke vraagtypes beschikbaar is, zie belangrijke kenmerken. Deze instelling doe je op een matrixvraag bij het bouwen van een vragenlijst.

2. Selecteer de databron

Kies vervolgens de databron die je wilt gebruiken om jouw subvragen uit op te halen. De beschikbare databronnen worden getoond in een drop-down.

3. Maak een keuze uit de beschikbare waarden

Kies bij het verzenden van de vragenlijst uit de beschikbare waarden, de subvragen die je in jouw vragenlijst wilt tonen. De flow voor vragenlijst versturen helpt je hiermee. Indien er vragen met de instelling 'subvragen uit databron' in het vragenlijst zitten dan krijg je de mogelijkheid om die in de flow in te stellen.

In deze stap van de flow worden de meest actuele data uit de databron opgehaald. Je ziet alle beschikbare waarden en kunt een selectie maken van de subvragen die je wilt laten terugkomen in jouw vragenlijst. Mist er een waarde? Dan kan je die hier zelf toevoegen. Is er geen actieve koppeling met een databron of worden er geen waarden gevonden? Dan kan je alsnog zelf je subvragen invullen.

Best practices

Hier lees je een aantal vragen waarbij het inzetten van subvragen uit een databron een slimme manier is om jouw vragenlijst verder te personaliseren.

- Nog geen tips beschikbaar

5 Vragenlijsten versturen

Hier vind je meer informatie over mogelijkheden bij het versturen van vragenlijsten.

5.1 Een verzendmethode kiezen

In deze instructie lees je hoe je een verzendmethode kiest om jouw vragenlijst te versturen. Je krijgt eerst een beknopte uitleg over het belang van de verzendmethode. Daarna worden de verschillende verzendmethodes en de belangrijkste voor- en nadelen toegelicht. Na het lezen van deze instructie kies je zelf makkelijk de verzendmethode die het beste past bij jouw vragenlijst.

Waarom is het kiezen van de juiste verzendmethode belangrijk?

De keuze van de verzendmethode voor je vragenlijst is een belangrijke overweging. Het kan je responspercentage en de kwaliteit van de verzamelde gegevens beïnvloeden. Houd daarom bij het kiezen van de verzendmethode rekening met de volgende punten.

1. **Responspercentage:** Het responspercentage verwijst naar het aantal mensen dat daadwerkelijk reageert op je vragenlijst.
 - a. Personaliseren: Het gebruik van persoonlijke e-mails kan resulteren in hogere responspercentages omdat ze meer persoonlijk en gericht zijn.
 - b. Herinneren: Ook de mogelijkheid om respondenten te herinneren om de vragenlijst in te vullen is van invloed op het responspercentage. Verzendmethoden zoals e-mail maken het gemakkelijker om te herinneren dan andere.
2. **Gegevenskwaliteit:** Persoonlijke links en e-mails kunnen helpen om te voorkomen dat mensen meerdere keren reageren, terwijl openbare links of QR-codes minder controle bieden over wie de enquête invult. Dit beïnvloedt de kwaliteit van de respons.

Welke verzendmethoden zijn er?

Je kunt je vragenlijst in ons platform op verschillende manieren versturen:

- Persoonlijke afname met link via e-mail
- Persoonlijke afname met code, -link en QR-code
- Groepsafname met groepscode, -link en QR-code
- Open afname met link en QR-code

Hieronder wordt elk van deze verzendmethoden kort toegelicht. Wil je meer specifieke informatie over een verzendmethode en hoe die werkt? Ga dan naar het artikel over het versturen van een vragenlijst met die betreffende verzendmethode.

Persoonlijke afname met link via e-mail

Bij het versturen van een vragenlijst via e-mail krijgt een respondent een e-mail met een link naar de vragenlijst. Een randvoorwaarde hiervoor is dat je beschikking hebt over de e-mailadressen van respondenten.

De voordelen:

- Je kan een gepersonaliseerde uitnodiging sturen aan de respondent
- Je kan respondenten die de vragenlijst nog niet hebben ingevuld automatisch herinneren
- De respondenten kunnen maar één keer invullen

De nadelen:

- De respondenten zonder e-mailadres worden uitgesloten

Wil je meer weten over het versturen van een vragenlijst via e-mail? [Lees dan dit artikel.](#)

Persoonlijke afname met code, -link en QR-code

Bij het versturen van een vragenlijst via een persoonlijke code, -link en QR-code wordt voor elke respondent een persoonlijke code, -link en QR-code aangemaakt. De respondent kan vervolgens kiezen welke optie er wordt gebruikt. Zowel met de code, link als QR-code komt de respondent in dezelfde vragenlijst. Een randvoorwaarde hiervoor is dat je beschikking hebt over de namen van respondenten.

De voordelen:

- Je kan respondenten die de vragenlijst nog niet hebben ingevuld herinneren (maar niet automatisch)
- Je sluit respondenten zonder e-mailadres niet uit
- De respondenten kunnen maar één keer invullen

De nadelen:

- Je kan geen gepersonaliseerde uitnodiging sturen aan de respondent
- Je moet respondenten persoonlijk hun eigen code overhandigen en toelichten op welke website ze deze kunnen invullen

Wil je meer weten over het versturen van een vragenlijst met een persoonlijke afname met code, -link en QR-code? [Lees dan dit artikel.](#)

Groepsafname met groepscode, -link en QR-code

Bij het versturen van een vragenlijst via een groepscode, -link en QR-code wordt er voor een groep respondenten een code, -link en QR-code aangemaakt. Die kan door meerdere respondenten worden gebruikt om bij de vragenlijst te komen. Je kan kiezen welke optie er wordt gebruikt. Zowel met de code, link als QR-code komen de respondenten binnen een groep in dezelfde vragenlijst (voor die groep).

De voordelen:

- Je kan eenvoudig vragenlijsten onder groepen uitzetten met één code, link of QR-code (en hebt niet het gedoe dat je elke respondent een eigen code, link of QR-code moet geven)

De nadelen:

- De respondenten kunnen meerdere keren invullen, dit heeft invloed op de gegevens kwaliteit en op jouw zicht op het responspercentage
- Je weet niet wie de vragenlijst wel en niet hebben ingevuld en kan niet gericht herinneren
- Je kan geen gepersonaliseerde uitnodiging sturen aan de respondent

Wil je meer weten over het versturen van een vragenlijst via een groepsafname? [Lees dan dit artikel.](#)

Open afname met link en QR-code

Bij het versturen van een vragenlijst met een open afname met een link en QR-code wordt één link/QR-code aangemaakt voor je vragenlijst voor alle respondenten. Voor elke respondent die op de link klikt wordt een nieuwe respondent aangemaakt.

De voordelen:

- Je sluit respondenten zonder e-mailadres niet uit
- Je kan de link of QR-code eenvoudig verspreiden via een website, e-mail of sociale media

De nadelen:

- De respondenten kunnen meerdere keren invullen, dit heeft invloed op de gegevens kwaliteit en op jouw zicht op het responspercentage
- Je weet niet wie de vragenlijst wel en niet hebben ingevuld en kan niet gericht herinneren
- Je kan geen gepersonaliseerde uitnodiging sturen aan de respondent

Wil je meer weten over het versturen van een vragenlijst via een open afname? [Lees dan dit artikel.](#)

5.2 Een vragenlijst persoonlijk versturen via e-mail

Deze instructie neemt je stap voor stap mee in het persoonlijk versturen van een vragenlijst via e-mail. Je leest eerst waarom je een vragenlijst persoonlijk zou versturen via e-mail, en je krijgt daarna een overzicht van wat je moet doen. Aan het einde lees je een aantal aanvullende tips. Na het lezen van deze instructie verstuur je snel je vragenlijst via e-mail.

Voor we van start gaan, is het belangrijk om te weten dat er twee plekken waar vanuit je de vragenlijst kunt versturen:

- Via het scherm 'Bouwen' onder navigatie-item 'Vragenlijsten', terwijl je in de vragenlijstbouwer zit.
- Via het scherm 'Versturen' onder navigatie-item 'Vragenlijsten, waar al gebouwde vragenlijsten staan

Deze instructie licht toe welke stappen je moet zetten als je in de flow voor het versturen van een vragenlijst zit. Deze instructie legt dus niet uit hoe je alle stappen van de vragenlijstverzending doorloopt.

Wil je alle stappen weten voor de vragenlijstverzending? [Lees dan dit artikel](#).

Waarom een persoonlijke vragenlijst versturen via e-mail?

Bij het versturen van een persoonlijke vragenlijst via e-mail krijgt een respondent een e-mail met een link naar de vragenlijst. Een randvoorwaarde hiervoor is dat je beschikking hebt over de e-mailadressen van respondenten.

De voordelen:

- Je kan een gepersonaliseerde uitnodiging sturen aan de respondent
- Je kan respondenten die de vragenlijst nog niet hebben ingevuld automatisch herinneren
- De respondenten kunnen maar één keer invullen

De nadelen:

- De respondenten zonder e-mailadres worden uitgesloten

De stappen

Zet de volgende stappen om een vragenlijst te verzenden via e-mail:

1. Kies per organisatie de manier om respondenten in te laden

In deze stap kies je op welke manier je respondenten wilt inladen. Je hebt hiervoor twee opties. Bij de optie 'externe bron' moet er een actieve koppeling met het LVS zijn bij de organisatie waaruit je de vragenlijst wilt versturen. Als er geen actieve koppeling is, zul je zien dat versturen via een externe bron niet beschikbaar is.

2a. Laad respondenten in via een Excel

In deze stap kun je respondenten inladen vanuit een Excel. Je ziet dit scherm dus alleen wanneer je in de vorige stap hebt gekozen om respondenten via een Excel toe te voegen. Per organisatie upload je hier het juiste bestand.

2b. Laad respondenten in via een externe bron

In deze stap kun je respondenten inladen vanuit een externe bron. Je ziet dit scherm dus alleen wanneer je in de vorige stap hebt gekozen om respondenten via een externe bron toe te voegen. Per organisatie kies je de respondenten.

De respondenten zijn per organisatie en per klas gegroepeerd en alfabetisch gesorteerd.

Voor elke organisatie moet je minstens één respondent kiezen om verder te kunnen gaan. Onderin het scherm zie je hoeveel respondenten je hebt geselecteerd.

Aanvullende tips

- Gebruik het voorbeeldbestand om de respondentgegevens juist via Excel aan te leveren. Je moet dit format gebruiken, anders kunnen respondenten niet worden ingeladen. Het voorbeeldbestand download je bovenin het scherm.
- Wanneer je het bestand hebt geüpload, zie je direct het aantal respondenten dat is gevonden. Controleer of dit aantal overeenkomt met het aantal respondenten dat jij in het bestand hebt toegevoegd. Als dit niet overeenkomt, controleer dan of de emailadressen een correct genoteerd zijn in jouw Excelbestand.
- Voor de doelgroep ouders is er een extra stap ingebouwd waar je kan kiezen om a) per kind één ouder uit te nodigen (uniek op: naam kind) of een ouder maximaal voor één kind uit te nodigen (uniek op: e-mailadres).

Het resultaat

Je hebt succesvol de vragenlijst verzonden. De respondenten ontvangen automatisch een email met de link naar de vragenlijst op het moment van de startdatum en -tijd.

5.3 Een vragenlijst persoonlijk versturen met code, -link en QR-code

Deze gebruikersinstructie neemt je stap voor stap mee in het versturen van een persoonlijke vragenlijst met code, -link en QR-code. Je leest eerst waarom je een persoonlijke vragenlijst zou versturen met code, -link en QR-code, en je krijgt daarna een overzicht van wat je moet doen. Aan het einde lees je een aantal aanvullende tips. Na het lezen van deze instructie verstuur je snel je vragenlijst via een persoonlijke code.

Voor we van start gaan, is het belangrijk om te weten dat er twee plekken waar vanuit je de vragenlijst kunt versturen:

- Via het scherm 'Bouwen' onder navigatie-item 'Vragenlijsten', terwijl je in de vragenlijstbouwer zit.
- Via het scherm 'Versturen' onder navigatie-item 'Vragenlijsten, waar al gebouwde vragenlijsten staan

Deze instructie licht toe welke stappen je moet zetten als je in de flow voor het versturen van een vragenlijst zit. Deze instructie legt dus niet uit hoe je alle stappen van de vragenlijstverzending doorloopt.

Wil je alle stappen weten voor de vragenlijstverzending? Lees dan dit artikel.

Waarom een persoonlijk vragenlijst versturen met code, -link en QR-code?

Bij het versturen van een persoonlijke vragenlijst met code, -link en QR-code wordt voor elke respondent een persoonlijke code, -link en QR-code aangemaakt. De respondent kan vervolgens kiezen welke optie er wordt gebruikt. Zowel met de code, link als QR-code komt de respondent in dezelfde vragenlijst. Een randvoorwaarde hiervoor is dat je beschikking hebt over de namen van respondenten.

De voordelen:

- Je kan respondenten die de vragenlijst nog niet hebben ingevuld herinneren (maar niet automatisch)
- Je sluit respondenten zonder e-mailadres niet uit
- De respondenten kunnen maar één keer invullen

De nadelen:

- Je kan geen gepersonaliseerde uitnodiging sturen aan de respondent
- Je moet respondenten persoonlijk hun eigen code overhandigen en toelichten op welke website ze deze kunnen invullen

De stappen

Zet de volgende stappen om een vragenlijst te verzenden via een persoonlijke code:

1. Kies per organisatie de manier om respondenten in te laden

In deze stap kies je op welke manier je respondenten wilt inladen. Je hebt hiervoor twee opties. Bij de optie 'externe bron' moet er een actieve koppeling met het LVS zijn bij de organisatie waaruit je de vragenlijst wilt versturen. Als er geen actieve koppeling is, zul je zien dat versturen via een externe bron niet beschikbaar is.

2a. Laad respondenten in via een Excel

In deze stap kun je respondenten inladen vanuit een Excel. Je ziet dit scherm dus alleen wanneer je in de vorige stap hebt gekozen om respondenten via een Excel toe te voegen. Per organisatie upload je hier het juiste bestand.

2b. Laad respondenten in via een externe bron

In deze stap kun je respondenten inladen vanuit een externe bron. Je ziet dit scherm dus alleen wanneer je in de vorige stap hebt gekozen om respondenten via een externe bron toe te voegen. Per organisatie kies je de respondenten.

De respondenten zijn per organisatie en per klas gegroepeerd en alfabetisch gesorteerd.

Voor elke organisatie moet je minstens één respondent kiezen om verder te kunnen gaan. Onderin het scherm zie je hoeveel respondenten je hebt geselecteerd.

Aanvullende tips

- Gebruik het voorbeeldbestand om de respondentgegevens juist via Excel aan te leveren. Je moet dit format gebruiken, anders kunnen respondenten niet worden ingeladen. Het voorbeeldbestand download je bovenin het scherm.
- Wanneer je het bestand hebt geüpload, zie je direct het aantal respondenten dat is gevonden. Controleer of dit aantal overeenkomt met het aantal respondenten dat jij in het bestand hebt toegevoegd.

Het resultaat

Je hebt succesvol de vragenlijst verzonden. Je downloadt aan het eind van de verzendflow eenvoudig het Excelbestand of de PDF waarin de codes, links en QR-codes staan en deelt de codes met de respondenten.

5.4 Een vragenlijst versturen met een groepsafname

Deze instructie neemt je stap voor stap mee in het versturen van een vragenlijst met groepsafname. Je leest eerst waarom je een vragenlijst met groepsafname zou gebruiken en je krijgt daarna een overzicht van wat je moet doen. Aan het einde lees je een aantal aanvullende tips. Na het lezen van deze instructie verstuur je snel je vragenlijst met een groepsafname.

Voor we van start gaan, is het belangrijk om te weten dat er twee plekken waar vanuit je de vragenlijst kunt versturen:

- Via het scherm 'Bouwen' onder navigatie-item 'Vragenlijsten', terwijl je in de vragenlijstbouwer zit.
- Via het scherm 'Versturen' onder navigatie-item 'Vragenlijsten, waar al gebouwde vragenlijsten staan

Deze instructie licht toe welke stappen je moet zetten als je in de flow voor het versturen van een vragenlijst zit. Deze instructie legt dus niet uit hoe je alle stappen van de vragenlijstverzending doorloopt.

Wil je alle stappen weten voor de vragenlijstverzending? [Lees dan dit artikel](#).

Waarom een vragenlijst versturen via een groepsafname?

Bij het versturen van een vragenlijst via een groepsafname wordt er voor een groep respondenten een code, -link en QR-code aangemaakt. Die kan door meerdere respondenten worden gebruikt om bij de vragenlijst te komen. De respondent kan kiezen welke optie ze gebruikt. Zowel met de code, link als QR-code komen de respondenten binnen een groep in dezelfde vragenlijst (voor die groep).

De voordelen:

- Je kan eenvoudig vragenlijsten onder groepen uitzetten met één code, link of QR-code (en hebt niet het gedoe dat je elke respondent een eigen code, link of QR-code moet geven)

De nadelen:

- De respondenten kunnen meerdere keren invullen, dit heeft invloed op de gegevens kwaliteit en op jouw zicht op het responspercentage
- Je weet niet wie de vragenlijst wel en niet hebben ingevuld en kan niet gericht herinneren
- Je kan geen gepersonaliseerde uitnodiging sturen aan de respondent

Het aantal groepen en respondenten instellen

Als je kiest om de vragenlijst te versturen via een groepsafname krijg je een extra stap in de verzendflow waarin je de groepen en het aantal respondenten per groep instelt. Elke groep kan je een herkenbare naam geven, die komt straks terug in het verzendbestand.

Het maximaal aantal respondenten is de grootte van de groep waaronder je de vragenlijst uit wilt zetten. Een juiste inschatting van het aantal respondenten is straks de basis waarover het responspercentage wordt berekend.

Het resultaat

Je hebt succesvol de vragenlijst verzonden. Je downloadt aan het eind van de verzendflow eenvoudig het Excelbestand of de PDF waarin de open links, codes en QR-codes staan. Die kan je verspreiden onder de respondenten zodat zij de vragenlijst in kunnen vullen.

5.5 Een vragenlijst versturen met een open afname

In deze gebruikersinstructie lees je hoe je jouw vragenlijst kunt versturen met de verzendmethode open afname. Je krijgt eerst informatie over waarom je je vragenlijst zou versturen via een open afname. Daarna lees je hoe je het maximaal aantal respondenten kunt inschatten, en hoe je betrouwbare en representatieve resultaten kunt garanderen. Aan het einde zie je waar je de open link en QR-code kunt ophalen. Na het lezen van deze instructie kun je snel je vragenlijst versturen met de juiste verzendmethode.

Voor we van start gaan, is het belangrijk om te weten dat er twee plekken waar vanuit je de vragenlijst kunt versturen:

- Via het scherm 'Bouwen' onder navigatie-item 'Vragenlijsten', terwijl je in de vragenlijstbouwer zit.
- Via het scherm 'Versturen' onder navigatie-item 'Vragenlijsten', waar al gebouwde vragenlijsten staan

Deze instructie licht toe welke stappen je moet zetten als je in de flow voor het versturen van een vragenlijst zit. Deze instructie legt dus niet uit hoe je alle stappen van de vragenlijstverzending doorloopt.

Wil je alle stappen weten voor de vragenlijstverzending? Lees dan dit artikel.

Waarom een vragenlijst versturen via een open afname?

Bij het versturen van een vragenlijst met een open afname met een link en QR-code wordt één link/QR-code aangemaakt voor je vragenlijst voor alle respondenten. Voor elke respondent die op de link klikt wordt een nieuwe respondent aangemaakt.

De voordelen:

- Je sluit respondenten zonder e-mailadres niet uit
- Je kan de link of QR-code eenvoudig verspreiden via een website, e-mail of sociale media

De nadelen:

- De respondenten kunnen meerdere keren invullen, dit heeft invloed op de gegevens kwaliteit en op jouw zicht op het responspercentage
- Je weet niet wie de vragenlijst wel en niet hebben ingevuld en kan niet gericht herinneren
- Je kan geen gepersonaliseerde uitnodiging sturen aan de respondent

Het maximaal aantal respondenten kiezen

Als je kiest om de vragenlijst te versturen via een open afname, klapt een extra veld uit waarin je het maximaal aantal respondenten noteert. Een vragenlijst moet betrouwbaar en representatief zijn, en met het responspercentage kun je controleren of je daaraan voldoet.

Het maximaal aantal respondenten is de grootte van de groep waaronder je de vragenlijst uit wilt zetten. Een juiste inschatting van het aantal respondenten is straks de basis waarover het responspercentage wordt berekend.

Het resultaat

Je hebt succesvol de vragenlijst verzonden. Je downloadt aan het eind van de verzendflow eenvoudig het Excelbestand of de PDF waarin de open link en QR-code staat. Die kan je verspreiden onder de respondenten zodat zij de vragenlijst in kunnen vullen.

6 Respondentview

Hier kunnen respondenten vragenlijsten invullen.

Toegang wordt bepaald door middel van een link, code of QR-code die genodigden ontvangen.

6.1 Invullen via mobiel

Het is mogelijk om vragenlijsten via mobiel in te laten vullen. Er zijn verschillende redenen om dit juist wel of niet te willen. Dit zijn enkele belangrijke overwegingen:

Voordelen

- **Grotere toegankelijkheid en gemak:** mensen hebben hun mobiel vaak binnen handbereik. Door enquêtes mobiel beschikbaar te stellen, vergroot je de kans dat men ze invult omdat het voor respondenten eenvoudiger wordt om deel te nemen.
- **Tijd en plaats ongebonden:** met hun mobiel kunnen mensen ook deelnemen wanneer ze onderweg zijn of niet achter een computer zitten.
- **Directe feedback:** het kan mensen in staat stellen om direct feedback te geven terwijl ervaringen nog vers in hun geheugen liggen.

Nadelen

- **Meer scrollen:** vanwege de (kleine) schermgrootte, moeten mensen vaak meer scrollen om de vraag en de antwoorden te zien.
- **Slecht internet:** pagina's laden minder snel omdat mensen nog gebruik maken 3G of 4G internet
- **Afleiding:** mensen stoppen sneller tussentijds omdat ze daarnaast nog andere dingen aan het doen zijn op hun mobiel en daardoor eerder afgeleid zijn.

6.2 Vragenlijst gesloten

Wanneer de invulperiode van een vragenlijst voorbij is en genodigden navigeren naar de webpagina dan krijgen ze een melding dat de vragenlijst is gesloten.

7 Rapporten

In dit hoofdstuk leer je stap voor stap hoe je met de functionaliteit Rapporten binnen het Bloom-platform kunt werken. We geven je een overzicht van het onderdeel Rapporten en delen verschillende slimme tips. Na het lezen van dit hoofdstuk heb je de kennis om rapporten te bekijken, hun instellingen te begrijpen, en rapporten te downloaden.

Toegang tot de functionaliteit Rapporten wordt bepaald voor organisaties op basis van rechten.

Vervolgens wordt per gebruiker op basis van rechten bepaald of de gebruiker mag lezen, bewerken, toevoegen en/of verwijderen

De volgende onderwerpen komen aan bod:

1. Wat zijn rapporten?
2. Belangrijke kenmerken van rapporten
3. Hoe werk je met rapporten (lezen, bewerken, toevoegen en/of verwijderen)?
4. Best practices
5. Aandachtspunten

Wat zijn rapporten?

Rapporten binnen het Bloom-platform zijn statische weergaven van data die je kunt downloaden in verschillende formaten, zoals Word, PowerPoint, Excel of PDF. Deze rapporten bieden een overzicht van de verzamelde gegevens en kunnen worden gebruikt om inzichten te verkrijgen, beslissingen te ondersteunen, en resultaten te communiceren.

Belangrijke kenmerken van rapporten

Er zijn enkele belangrijke kenmerken die je moet begrijpen om effectief met rapporten te werken:

- **Zichtbaarheid van rapporten:** Rapporten zijn alleen zichtbaar voor gebruikers met een toegewezen licentie met de status *Actief*. Dit betekent dat als je geen actieve licentie hebt, je bepaalde rapporten niet kunt zien of gebruiken.
- **Genereren van rapporten:** Rapporten worden gegenereerd op basis van specifieke generatie-instellingen. De rapporten worden 's nachts gegenereerd, wat betekent dat de meest actuele gegevens de volgende dag beschikbaar zijn. Een belangrijke voorwaarde is dat er minimaal één gebruiker met een actieve licentie aanwezig moet zijn om het rapport te genereren.
- **Getoonde data:** De data die in een rapport wordt getoond, wordt bepaald door de instellingen van het rapport zelf. Er zijn twee soorten producten: voor organisaties en voor individuele gebruikers. Afhankelijk van het type product, wordt de data getoond voor de gehele organisatie of voor de individuele gebruiker.

Hoe werk je met rapporten (lezen en/of downloaden)?

Wanneer je navigeert naar Rapporten zie je een lijst met alle rapporten die voor jou gegenereerd zijn. In de lijst kan je direct informatie over de rapporten lezen en kan je ze downloaden.

Lezen van informatie over rapporten

De belangrijkste informatie over een rapport is direct zichtbaar in de lijst. Voor meer details kun je op de regel of het potloodicoon klikken. Hierdoor opent zich een zijbalk met uitgebreide informatie verdeeld over meerdere tabbladen.

Downloaden van rapporten

Het downloaden van rapporten kan eenvoudig worden gedaan via het actiemenu door de optie *Downloaden* te selecteren. Deze actie is ook beschikbaar in de zijbalk met detailinformatie. Door op de downloadknop te klikken, wordt het rapport naar je device gedownload.

Best practices

Dit zijn de belangrijkste tips en best practices voor het werken met rapporten.

- **Let op de 'laatst bijgewerkt' datum:** Controleer altijd de *laatst bijgewerkt* datum van een rapport voordat je het downloadt. Zo weet je zeker dat je de meest recente informatie gebruikt.

Aandachtspunten

Belangrijke aandachtspunten voor het werken met rapporten.

Welke rapporten zie ik in mijn overzicht?

Onder Rapporten zie je alleen de rapporten waarvoor je een actieve licentie hebt. Dit zorgt ervoor dat je alleen toegang hebt tot de data die voor jou relevant is.

8 Dashboards

In dit hoofdstuk leer je stap voor stap hoe je met de functionaliteit Dashboards binnen het Bloom-platform kunt werken. We geven je een overzicht van het onderdeel Dashboards en delen verschillende slimme tips. Na het lezen van dit hoofdstuk heb je de kennis om dashboards te bekijken en hun instellingen te begrijpen.

Toegang tot de functionaliteit Dashboards wordt bepaald voor organisaties op basis van rechten. Vervolgens wordt per gebruiker op basis van rechten bepaald of de gebruiker mag lezen, bewerken, toevoegen en/of verwijderen

De volgende onderwerpen komen aan bod:

1. Wat zijn dashboards?
2. Belangrijke kenmerken van dashboards
3. Hoe werk je met dashboards (lezen, bewerken, toevoegen en/of verwijderen)?
4. Best practices
5. Aandachtspunten

Wat zijn dashboards?

Dashboards binnen het Bloom-platform zijn interactieve weergaven van data die je online kunt bekijken en bewerken in Microsoft Power BI. Deze dashboards bieden een overzicht van de verzamelde gegevens en kunnen worden gebruikt om inzichten te verkrijgen, beslissingen te ondersteunen, en resultaten te communiceren.

Belangrijke kenmerken van dashboards

Er zijn enkele belangrijke kenmerken die je moet begrijpen om effectief met dashboards te werken:

- **Zichtbaarheid van dashboards:** Dashboards zijn alleen zichtbaar voor gebruikers met een toegewezen licentie met de status *Actief*. Dit betekent dat als je geen actieve licentie hebt, je bepaalde dashboards niet kunt zien.
- **Verversen van data:** Data voor dashboards worden veelal 's nachts ververs, wat betekent dat de meest actuele gegevens de volgende dag beschikbaar zijn.
- **Getoonde data:** De data die in een dashboard wordt getoond, wordt bepaald door de instellingen van het dashboard en het type product. Er zijn twee soorten producten: voor organisaties en voor individuele gebruikers. Afhankelijk van het type product, wordt de data met RLS (row level security) getoond voor de gehele organisatie of voor de individuele gebruiker.

Hoe werk je met dashboards (lezen en/of downloaden)?

Wanneer je navigeert naar Dashboards zie je een lijst met alle dashboards die voor jou beschikbaar zijn. In de lijst kan je direct informatie over de dashboards lezen en kan je ze openen en bekijken.

Lezen van informatie over dashboards

De belangrijkste informatie over een dashboards is direct zichtbaar in de lijst. Voor meer details kun je op de regel of het potloodicoon klikken. Hierdoor opent zich een zijbalk met uitgebreide informatie verdeeld over meerdere tabbladen.

Openen en bekijken van dashboards

Het openen en bekijken van dashboards kan eenvoudig worden gedaan via het actiemenu door de optie *Dashboard bekijken* te selecteren.

Best practices

Dit zijn de belangrijkste tips en best practices voor het werken met rapporten.

- **Let op de 'laatst bijgewerkt' datum:** Controleer altijd de *laatst bijgewerkt* datum van een dashboard voordat je het bekijkt. Zo weet je zeker dat je de meest recente informatie gebruikt.

Aandachtspunten

Belangrijke aandachtspunten voor het werken met dashboards.

Welke dashboards zie ik in mijn overzicht?

Onder Dashboards zie je alleen de dashboards waarvoor je een actieve licentie hebt. Dit zorgt ervoor dat je alleen toegang hebt tot de data die voor jou relevant is.

9 Accounts introductie

In deze introductie lees je meer over de functionaliteit Accounts. We gaan in op de onderdelen Organisaties, Gebruikers en Rechtengroepen. Deze hangen sterk met elkaar samen en zijn essentieel voor toegangscontrole, het handhaven van gegevensbeveiliging en voor een soepele samenwerking tussen exploitanten en organisaties.

Toegang tot Organisaties, Gebruikers en Rechtengroepen wordt bepaald voor organisaties op basis van rechten.

Vervolgens wordt per gebruiker op basis van rechten bepaald of de gebruiker binnen Organisaties, Gebruikers en Rechtengroepen mag lezen, bewerken, toevoegen en/of verwijderen.

9.1 Organisaties

Deze instructie neemt je stap voor stap mee in de functionaliteit Organisaties. Je krijgt een overzicht van wat je moet doen en verschillende slimme tips waar je aan kunt denken. Na het lezen van deze instructie heb je alle kennis om organisaties goed in te richten binnen hun hiërarchie, met de juiste relaties aan andere organisaties.

De volgende onderwerpen komen aan bod:

1. Wat zijn organisaties?
2. Belangrijke kenmerken van organisaties
3. Hoe werk je met organisaties (lezen, bewerken, toevoegen en/of verwijderen)?
4. Welke statussen kunnen organisaties hebben?
5. Best practices
6. Aandachtspunten

Wat zijn organisaties?

Organisaties zijn entiteiten die toegang kunnen krijgen tot functionaliteiten. Aan een organisatie worden gebruikers gekoppeld.

Belangrijke kenmerken van organisaties

Enkele kenmerken zijn van belang om goed met organisaties te werken; die zijn hier beschreven.

Organisatiehiërarchie met niveaus

Organisaties kennen een specifieke structuur, een hiërarchie, waarin de onderlinge relaties zijn vastgelegd. De hiërarchie bestaat uit meerdere niveaus. Dit ziet er als volgt uit:

Niveau	Naam	Definitie	Bijvoorbeeld
0	Platform	De ontwikkelaar van het platform	Bloom-platform
1	Exploitant	Organisaties die gebruik maken van het platform om hun content te verspreiden	Scholen met Succes, Rovict, ...
2	Hoofdorganisatie	Organisaties die één of meerdere organisaties onder zich kunnen hebben	Schoolbesturen, samenwerkingsverbanden

3	Suborganisatie	Organisaties die (al dan niet hiërarchisch) onder een of meerdere hoofdorganisatie vallen	Scholen en schoollocaties
---	----------------	---	---------------------------

Deze hiërarchie wordt gebruikt bij de inrichting en is onder andere van belang voor:

- a) Het bepalen van rechten;
- b) Het tonen van data in rapportages;
- c) Het tonen van data in dashboards.

Multi-tenantarchitectuur met unieke organisaties en gebruikers

Bloom-platform is opgebouwd volgens een zogenaamde multi-tenantarchitectuur. Waarbij:

- Een exploitant als afzonderlijke tenant wordt beschouwd en een eigen hiërarchie aan organisaties kan beheren en bedienen;
- Een organisatie één keer in het platform bestaat en een relatie kan hebben met één of meer exploitanten;
- Een gebruiker één keer in het platform bestaat en een relatie kan hebben met één of meer exploitanten en/of organisaties.

Koppeling centrale registratiesystemen

Voor organisaties wordt gebruik gemaakt van 'centrale' registratiesystemen. Via deze registratiesystemen zijn verschillende organisaties al bij ons bekend.

1. **Bekend:** Organisaties die bekend zijn kan je sneller toevoegen, eenvoudiger beheren en koppelen met andere administratieve systemen.
 - Voor het onderwijs is een koppeling beschikbaar met de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).
2. **Onbekend:** Organisaties die niet bekend zijn kan je zelf aanmaken binnen je eigen hiërarchie.
 - Let hierbij op dat je de organisatie het juiste niveau, type en de correcte DUO-code geeft. Dit is van belang wanneer je de handmatig aangemaakte organisatie op een later moment wilt bewerken, zodat je alsnog een koppeling met een administratief systeem tot stand kan brengen.

Hoe werk je met organisaties (lezen, bewerken, toevoegen en/of verwijderen)?

Wanneer je navigeert naar Beheren en Organisaties (onder Accounts) zie je een lijst met organisaties. Deze lijst toont de organisatie waarop je nu bent ingelogd (herkenbaar aan een ster-icoon) en alle organisaties die aan die organisatie zijn gekoppeld.

Hier voer je het volledige beheer van organisaties uit. Je kan er informatie over bestaande organisaties lezen en bewerken. Ook kan je nieuwe organisaties toevoegen (onboarding) en bestaande organisaties verwijderen.

Lezen en bewerken van (informatie over) organisaties

De belangrijkste informatie over de organisatie is direct in de lijst zichtbaar. Om meer detailinformatie over een organisatie te lezen of bewerken, klik je op de regel of op het potloodje. Er opent zich dan een zijbalk met detailinformatie. De detailinformatie is verdeeld over meerdere tabbladen:

- Algemeen
- Registratie
- Toegewezen licenties
- Eigenaren

- Gerelateerde organisaties
- Rechten per hiërarchie
- Activiteitenlog

Toevoegen van een organisatie

Als organisatie kan je andere organisaties toevoegen van een niveau 'onder' dat van jou. Het toevoegen van een organisatie is altijd binnen een specifieke hiërarchie.

1. **Toevoegen van organisaties aan jouw hiërarchie**

Organisaties toevoegen aan jouw hiërarchie doe je met de blauwe knop '+Voeg een organisatie toe'. Afhankelijk van het niveau in de hiërarchie kan je verschillende soorten organisaties toevoegen:

- Platform: alleen exploitanten
- Exploitant: alleen een hoofdorganisatie of een hoofdorganisatie plus suborganisaties
- Hoofdorganisatie: alleen suborganisaties
- Suborganisatie: niet beschikbaar

Let op: Een andere optie om organisaties toe te voegen is door deze te importeren uit Excel. Afhankelijk van het niveau in de hiërarchie kan je verschillende soorten organisaties toevoegen:

- Platform: niet beschikbaar
- Exploitant: alleen hoofdorganisaties
- Hoofdorganisatie: alleen suborganisaties
- Suborganisatie: niet beschikbaar

2. **Toevoegen van organisaties aan een organisatie binnen jouw hiërarchie**

Organisaties toevoegen aan andere organisaties in jouw hiërarchie doe je via het actiemenu (de drie bolletjes achter een organisatie).

De optie die je ziet is afhankelijk van het niveau van de organisatie waar je een organisatie aan wilt toevoegen:

- Platform: niet beschikbaar
- Exploitant: +Hoofdorganisatie toevoegen
- Hoofdorganisatie: +Suborganisatie(s) toevoegen
- Suborganisatie: niet beschikbaar

Let op: dit geldt vanaf het niveau Exploitant, aangezien je voor een organisatie altijd wilt weten binnen welke hiërarchie die wordt aangemaakt.

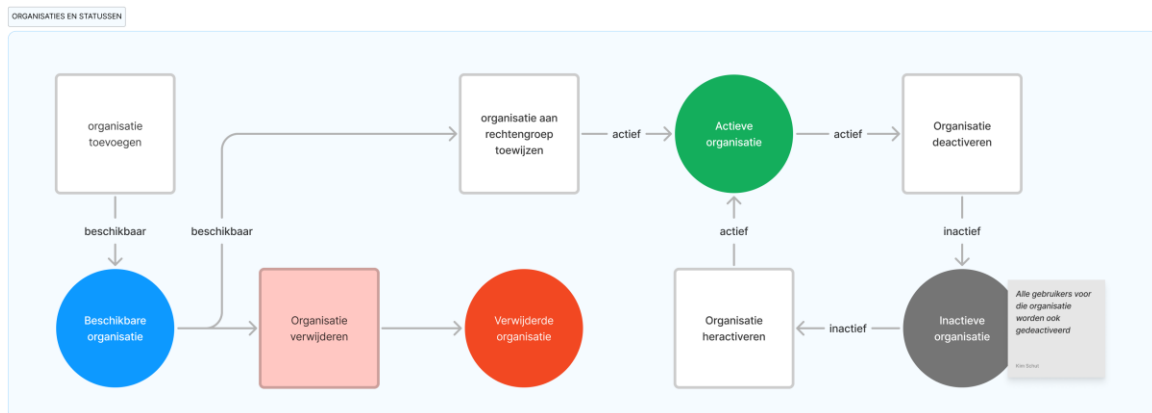
Verwijderen, ontkoppelen, deactiveren en heractiveren van organisaties

Als gebruiker kan je (mits je de rechten hebt) organisaties:

- Verwijderen van een niveau 'onder' dat van jouw organisatie. Het verwijderen van een organisatie is altijd platform-breed. Verwijderen is 'hard'.
- Ontkoppelen van een niveau 'onder' dat van jouw organisatie. Het ontkoppelen van een organisatie is altijd binnen een specifieke hiërarchie. Ontkoppelen is verwijderen uit jouw hiërarchie.
- De- of heractiveren van een niveau 'onder' dat van jouw organisatie. Het de- of heractiveren van een organisatie is altijd platform-breed. Hiermee kunnen de gebruikers binnen die organisatie geen acties meer of weer acties uitvoeren op het platform.

Welke statussen kunnen organisaties hebben?

Organisaties kunnen een aantal statussen hebben. In onderstaande figuur is weergegeven welke dit zijn en hoe deze veranderen. Afhankelijk van de status kan je bepaalde bewerkingen wel of niet uitvoeren.



Best practices

Dit zijn de belangrijkste tips en best practices voor het werken met organisaties.

- Gebruik voor de onboarding van organisaties altijd de creatie-flow (gebruik de import via Excel alleen voor specifieke situaties). Zo maak je gebruik van de koppelingen van Bloom met 'centrale' registratiesystemen en kunnen de organisaties die je toevoegt makkelijker worden gekoppeld met externe systemen.
- Maak alleen 'handmatig' organisaties aan wanneer je niet anders kan. Update een dag na de creatie de Registratie-tab van de organisatie zodat deze gekoppeld kan worden met externe systemen.

Aandachtspunten

Dit zijn belangrijke aandachtspunten voor het werken met organisaties.

Welke organisaties zie ik in mijn overzicht?

Onder Organisaties zie je een lijst met jouw organisatie en alle organisaties die aan jouw organisatie zijn gekoppeld. *Let op:* Indien je bij meerdere organisaties kan inloggen, dan zie je hier dus de organisaties in de hiërarchie van de organisatie waarop je bent ingelogd.

Welke informatie zie ik in de zijbalk met detailinformatie over een organisatie?

Om de zijbalk met detailinformatie te zien heb je een organisatie geselecteerd. De zijbalk toont altijd de informatie van de geselecteerde organisatie.

Welke naam laten we zien voor een organisatie?

Bij het toevoegen van een organisatie uit een centraal registratiesysteem zoals KVK of DUO wordt de officiële naam van de organisatie overgenomen. De weergavenaam van de organisatie, zoals die in het platform wordt gebruikt en bijvoorbeeld in rapporten en dashboards, kan worden gekozen. Besteed hier aandacht aan bij de onboarding van organisaties om hun omgeving beter aan te laten sluiten.

Hoe werkt het toevoegen van organisaties?

Technisch is het toevoegen van een organisatie het koppelen van een organisatie aan een hiërarchie. Dit toevoegen verloopt in stappen. Afhankelijk van het resultaat is er een vervolgactie. Indien de organisatie:

Stap	Bestaat in Bloom	Bestaat in bron met organisaties uit registratiesysteem	Vervolgactie
1	Ja, in andere hiërarchie	n.v.t.	Organisatie automatisch koppelen
2	Nee	Ja	Organisatie automatisch toevoegen
3	Nee	Nee	Organisatie handmatig toevoegen

9.2 Gebruikers

Deze instructie neemt je stap voor stap mee in de functionaliteit Gebruikers. Je krijgt een overzicht van wat je moet doen en verschillende slimme tips waar je aan kan denken. Na het lezen van deze instructie heb je alle kennis om gebruikers toe te voegen aan een of meerdere organisaties en gebruikers te beheren.

De volgende onderwerpen komen aan bod:

1. Wat zijn gebruikers?
2. Belangrijke kenmerken van gebruikers
3. Hoe werk je met gebruikers (lezen, bewerken, toevoegen en/of verwijderen)?
4. Welke statussen kunnen gebruikers hebben?
5. Best practices
6. Aandachtspunten

Wat zijn gebruikers?

Gebruikers zijn personen die gebruik kunnen maken van het platform. Een gebruiker heeft altijd:

- Een e-mailadres als gebruikersnaam;
- Een wachtwoord;
- Een (weergave)naam.

Belangrijke kenmerken van gebruikers

Enkele kenmerken zijn van belang om goed met gebruikers te werken; die zijn hier beschreven.

Bestaande gebruikers

Een gebruiker wordt geïdentificeerd op basis van een e-mailadres. Wanneer je een gebruiker toevoegt die in het platform reeds bestaat, krijg je de melding dat er al een account bestaat voor deze gebruiker.

- Indien de gebruiker **op dezelfde organisatie** al bestaat, dan kan je de gebruiker voor dezelfde organisatie toevoegen aan rechtengroepen en worden eventuele extra rechtengroepen aan de gebruiker toegevoegd.
- Indien de gebruiker **op een andere organisatie** al bestaat, dan kan je de gebruiker voor de nieuwe organisatie toevoegen aan rechtengroepen.
- De status van de gebruiker (beschikbaar/actief/inactief/geblokkeerd) maakt hierbij niet uit; voor de betreffende organisatie wordt het account Actief.

Hoe werk je met gebruikers (lezen, bewerken, toevoegen en/of verwijderen)?

Wanneer je navigeert naar Beheren en Gebruikers (onder Accounts) zie je een lijst met de gebruikers. Deze lijst toont de gebruikers die zijn gekoppeld aan de organisatie waarop je bent ingelogd. Jouw gebruiker is herkenbaar aan een ster-icoon. Gebruikers die lid zijn van een eigenaar-rechtengroep zijn herkenbaar aan een kroon-icoon.

Hier voer je het volledige beheer van gebruikers uit. Je kan hier informatie over deze gebruikers lezen en bewerken. Ook kan je nieuwe gebruikers toevoegen en bestaande gebruikers verwijderen.

Lezen en bewerken van (informatie over) gebruikers

De belangrijkste informatie over de gebruikers is direct in de lijst zichtbaar. Om meer detailinformatie over een gebruiker te lezen of bewerken, klik je op de regel of op het potloodje. Er opent zich dan een zijbalk met detailinformatie. De detailinformatie is verdeeld over meerdere tabbladen.

- Algemeen
- Rechten per organisatie
- Toegewezen licenties

- **Activiteitenlog**

Toevoegen van een gebruiker

1. **Toevoegen van een enkele gebruiker**

Gebruikers toevoegen aan een organisatie doe je met de blauwe knop '+Voeg een gebruiker toe'. De gebruiker wordt toegevoegd aan de organisatie waar je op dat moment op bent ingelogd.

2. **Importeren van meerdere gebruikers**

Gebruikers importeren op één of meerdere organisaties in jouw hiërarchie doe je via de actie in het submenu van de blauwe knop 'Importeren vanuit Excel'.

- a. Download het voorbeeldbestand en vul de benodigde informatie in
 - Je kan gebruikers toevoegen aan organisaties die onderdeel zijn van jouw hiërarchie
 - Gebruikers worden standaard toegevoegd op de organisatie waar je bent ingelogd
 - Om een gebruiker aan een andere organisatie toe te voegen neem je in het Excel de DUO-code op van de organisatie waar deze moet worden aangemaakt
- b. Importeer het bestand en kies voor Volgende
- c. Pas gebruikersinformatie aan wanneer uit de validatie blijkt dat deze actie vereisen

Verwijderen, deactiveren en heractiveren van gebruikers

Als gebruiker kan je (mits je de rechten hebt) gebruikers:

- **Verwijderen.** Het verwijderen van een gebruiker is altijd platform-breed. Verwijderen is 'hard' verwijderen.
- **Ontkoppelen.** Het ontkoppelen van een organisatie is altijd specifiek voor die organisatie, omdat een gebruiker gekoppeld kan zijn aan meerdere organisaties.
- **De/heractiveren.** Hiermee kan de gebruiker geen acties meer of weer acties uitvoeren in het platform. Ook een gedeactiveerde gebruiker kan nog inloggen op het platform, alleen kan deze geen acties meer uitvoeren.

Deblokkeren van gebruikers

Gebruikers die te vaak een foutieve inlogpoging hebben gedaan, worden geblokkeerd. Dit gebeurt op niveau van B2C. Via het actiemenu kan je de gebruiker deblokkeren.

Wachtwoord reset

Voor gebruikers die hun wachtwoord zijn vergeten, kan je in de lijst met gebruikers via het actiemenu een wachtwoord reset aanvragen. Er wordt dan een e-mail verzonden naar de gebruiker om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Welkom e-mail versturen

Voor gebruikers die hun welkom e-mail niet hebben ontvangen, kan je in de lijst met gebruikers via het actiemenu de welkom e-mail opnieuw versturen. Er wordt dan een welkom e-mail verzonden naar de gebruiker.

Inlog-link versturen

Voor gebruikers die hun wachtwoord zijn vergeten, kan je in de lijst met gebruikers via het actiemenu een eenmalige inlog link versturen. Er wordt dan een e-mail verzonden naar de gebruiker met een link waarmee ze zonder wachtwoord direct op het platform kunnen inloggen.

Rechten toewijzen

Eigenaren zijn gebruikers die lid zijn van een 'Eigenaar' rechtengroep. Dit is een bijzondere rechtengroep. Deze gebruikers hebben vrijwel alle rechten en mogen ook altijd inloggen op alle organisaties in de hiërarchie.

9.3 Rechtengroepen

In deze instructie leer je alles over rechtengroepen. Met rechtengroepen geef je organisaties en gebruikers toegang tot functies in Bloom-platform. Na het lezen van deze instructie heb je alle kennis om organisaties en gebruikers via rechtengroepen alleen de gewenste onderdelen te laten zien en handelingen uit te laten voeren.

De volgende onderwerpen komen aan bod:

1. Wat zijn rechtengroepen?
2. Belangrijke kenmerken van rechtengroepen
3. Hoe werk je met rechtengroepen (lezen, bewerken, toevoegen en/of verwijderen)?
4. Welke statussen kunnen rechtengroepen hebben?
5. Best practices
6. Aandachtspunten

Wat zijn rechtengroepen?

Rechtengroepen zijn groepen die toegang en rechten bundelen. Ze zorgen ervoor dat:

- a) Organisaties alleen toegang hebben tot functionaliteiten waarvoor ze gemachtigd zijn;
- b) Gebruikers alleen die acties kunnen uitvoeren waarvoor ze gemachtigd zijn.

Organisaties en gebruikers worden 'lid' van een rechtengroep. Alle leden van een rechtengroep nemen automatisch de machtigingen over die aan die groep zijn gekoppeld. Dit vereenvoudigt het proces van het verlenen van machtigingen en zorgt voor consistente toegang voor meerdere organisaties en/of gebruikers.

Belangrijke kenmerken van rechtengroepen

Enkele kenmerken zijn van belang om goed met rechtengroepen te werken; die zijn hier beschreven.

Basiskkenmerken van rechtengroepen

- Er zijn standaard rechtengroepen ingesteld waaraan eenvoudig nieuwe organisaties of gebruikers kunnen worden toegewezen;
- Organisaties en gebruikers kunnen lid zijn van meerdere rechtengroepen;
- Machtigingen in een rechtengroep zijn direct van kracht:
 - Voor een organisatie of gebruiker wanneer deze aan een rechtengroep wordt toegevoegd of wordt verwijderd;
 - Voor alle leden van een rechtengroep wanneer machtigingen aan een rechtengroep worden toegevoegd of verwijderd.

Rechtengroepen voor organisaties en voor gebruikers

Er zijn twee type rechtengroepen: voor organisaties en voor gebruikers.

1. **Rechtengroepen voor organisaties**

Deze geven toegang tot een functionaliteit in het platform. Oftewel, hiermee wordt een onderdeel in de hoofd- en/of subnavigatie zichtbaar voor die organisatie en komt de functionaliteit beschikbaar.

Bijvoorbeeld: De rechtengroep Vragenlijsten versturen geeft toegang tot het onderdeel Versturen (subnavigatie) van Vragenlijsten (hoofdnavigatie).

Geen lid van rechtengroep	Wel lid van rechtengroep
Schermafbeelding	Schermafbeelding

2. Rechtengroepen voor gebruikers

Deze bepalen welke acties een gebruiker binnen de beschikbare functionaliteit kan uitvoeren. De acties zijn altijd opgebouwd uit lees-, bewerk-, creatie- en verwijderrechten en recht op alle bijzondere acties.

- Lezer : kan alleen informatie lezen
- Bewerker : kan informatie lezen en bewerken
- Creator : kan informatie lezen en bewerken en nieuwe items toevoegen
- Specialist : kan informatie lezen en bewerken en nieuwe items toevoegen en bijzondere acties gebruiken
- Manager : kan informatie lezen en bewerken en nieuwe items toevoegen en bijzondere acties gebruiken en items verwijderen

Bijvoorbeeld: verschillende acties binnen de functionaliteit Vragenlijsten:

Organisaties lezer	Schermafbeelding
Organisaties bewerker	Schermafbeelding
Organisaties creator	Schermafbeelding
Organisaties specialist	Schermafbeelding
Organisaties manager	Schermafbeelding

Rechtengroepen werken samen

De rechtengroepen op organisatie en gebruikersniveau werken samen.

- Jouw rechten zijn de som van de machtigingen van alle rechtengroepen waarvan je lid bent;
 - Als organisatie geldt dit ook wanneer die machtiging door andere/meerdere organisaties aan je zijn toegewezen. Hieronder zijn twee voorbeelden opgenomen:
 - a) Bijv. een hoofdorganisatie die rechten heeft gekregen van meerdere exploitanten
 - b) Bijv. een gebruiker die rechten heeft gekregen van meerdere hoofdorganisaties voor dezelfde suborganisatie
- Jouw rechten zijn altijd beperkt door de organisatie-context;
 - Voor organisaties wil dit zeggen dat jij alleen toegang kan krijgen tot functionaliteit indien de organisaties boven jou in de hiërarchie hier ook toegang toe heeft. *Een suborganisatie kan dus alleen toegang hebben tot een onderdeel waar de hoofdorganisatie ook bij kan*
 - Voor gebruikers wil dit zeggen dat jij alleen acties kan uitvoeren op functionaliteit waartoe de organisatie waarvoor je bent ingelogd ook toegang heeft. *Een gebruiker met rechten op Vragenlijsten kan hier niets mee binnen een organisatie die geen toegang heeft tot het onderdeel Vragenlijsten*

Bijzondere rechtengroepen voor gebruikers: eigenaren

Er zijn een aantal bijzondere rechtengroepen voor gebruikers, de Eigenaren. Gebruikers met die lid zijn van deze rechtengroep worden ook weergegeven op het tabblad Eigenaren van de organisatie.

- 1) **Platform eigenaar:** deze rechtengroep geeft een gebruiker voor alle organisaties in de hiërarchie recht op alle functionaliteiten en alle content mits beschikbaar voor die organisatie. Voor content geldt specifiek:
 - Vragenlijsten: alle vragenlijsten onder Bouwen, Versturen, Invullen en in de Bibliotheek
 - Rapporten: geen toegang via deze rechtengroep
 - Dashboards: alle dashboards, echter zonder data

- 2) **Exploitant eigenaar:** deze rechtengroep geeft een gebruiker voor alle organisaties in de hiërarchie van die Exploitant recht op alle functionaliteiten van de Exploitant en alle content van de Exploitant mits beschikbaar voor die organisatie. Voor content geldt specifiek:
 - Vragenlijsten: alle vragenlijsten van die Exploitant onder Bouwen, Versturen, Invullen en in de Bibliotheek
 - Rapporten: geen toegang via deze rechtengroep
 - Dashboards: geen toegang via deze rechtengroep
- 3) **Organisatie eigenaar:** deze rechtengroep geeft een gebruiker voor alle organisaties in de hiërarchie van die organisatie recht op alle functionaliteiten van organisatie, niet op content.

Hoe werk je met rechtengroepen (lezen, bewerken, leden toevoegen en/of verwijderen)?

Wanneer je navigeert naar Beheren en Rechtengroepen zie je een lijst met de rechtengroepen die voor jouw organisatie beschikbaar zijn. Dit zijn de 'standaard' rechtengroepen en zelf gemaakte rechtengroepen.

Hier voer je het volledige beheer van rechtengroepen uit. Je kan informatie over deze rechtengroepen lezen en bewerken. Ook kan je nieuwe leden aan een rechtengroep toevoegen en of uit een rechtengroep verwijderen.

Lezen en bewerken van (informatie over) rechtengroepen

De belangrijkste informatie over rechtengroepen is direct in de lijst zichtbaar. Om meer detailinformatie over een rechtengroep te lezen of bewerken, klik je op de regel of op het potloodje. Er opent zich dan een zijbalk met detailinformatie. De detailinformatie is verdeeld over meerdere tabbladen.

- Algemeen
- Leden
- Rechten

Leden toevoegen aan een rechtengroep

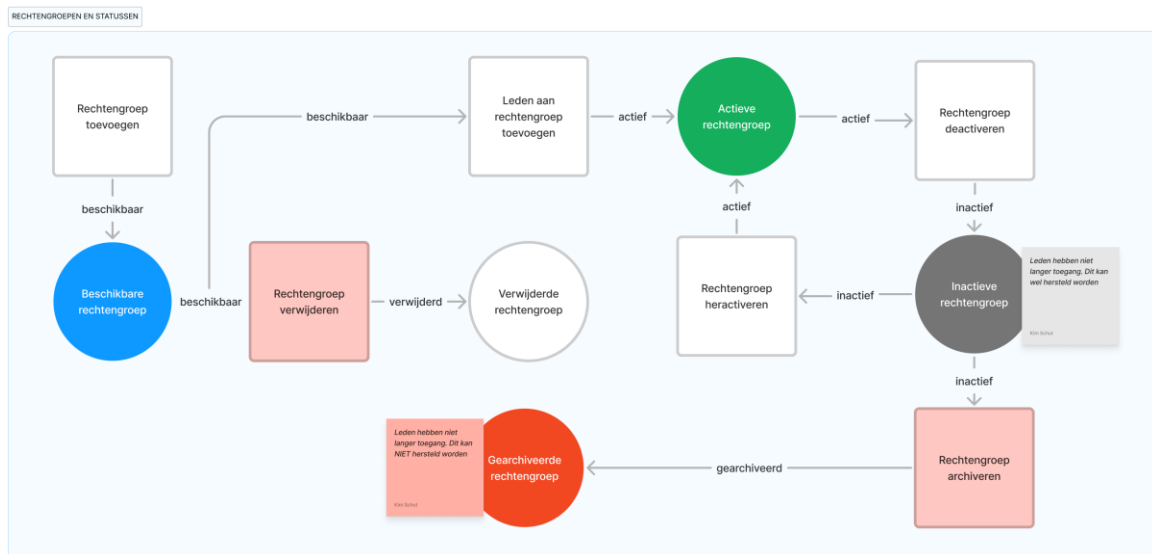
1. **Meerdere leden toevoegen aan één rechtengroep:** Zet de volgende stappen om meerdere leden toe te voegen aan één rechtengroep. Dit werkt hetzelfde voor organisaties en voor gebruikers.
 - Leden toevoegen aan een rechtengroep doe je door de zijbalk met detailinformatie te openen en te kiezen voor het tabblad Leden. Met de blauwe knop '+Voeg leden toe' kan je leden toevoegen aan de rechtengroep.
2. **Eén organisatie toevoegen aan meerdere rechtengroepen:** Zet de volgende stappen om één organisatie toe te voegen aan meerdere rechtengroepen.
 - Bekijk de rechten van de organisatie: Navigeer naar de organisatie en open de zijbalk met detailinformatie. In het tabblad 'Rechten per hiërarchie' zie je van welke rechtengroepen de organisatie nu lid is. Dit zie je voor elke hiërarchie waar de organisatie aan gekoppeld is. Door op de 'i' te klikken zie tot je welke onderdelen van het platform de organisatie toegang krijgt met deze rechtengroep.
 - Bewerk het lidmaatschap van rechtengroepen: Door op het potloodje te klikken zie je van welke rechtengroepen de organisatie lid is en welke er nog beschikbaar zijn. Wanneer je rechtengroepen aanvinkt wordt de organisatie hier lid van.
3. **Eén gebruiker toevoegen aan meerdere rechtengroep:** Zet de volgende stappen om één gebruiker toe te voegen aan meerdere rechtengroepen.
 - Bekijk de rechten van de organisatie: Navigeer naar de gebruiker en open de zijbalk met detailinformatie. In het tabblad 'Rechten per organisatie' zie je van welke rechtengroepen de gebruiker nu lid is. Dit zie je voor elke organisatie waar de gebruiker

aan gekoppeld is. Door op de 'i' te klikken zie tot je welke acties binnen een functionaliteit de gebruiker toegang krijgt met deze rechtengroep.

- **Bewerk het lidmaatschap van rechtengroepen:** Door op het potloodje te klikken zie je van welke rechtengroepen de gebruiker lid is en welke er nog beschikbaar zijn. Wanneer je rechtengroepen aanvinkt wordt de gebruiker hier voor die organisatie hier lid van.

Welke statussen kunnen rechtengroepen hebben?

Rechtengroepen kunnen een aantal statussen hebben. In onderstaande figuur is weergegeven welke dit zijn en hoe deze veranderen. Afhankelijk van de status kan je bepaalde bewerkingen wel of niet uitvoeren.



Best practices

Dit zijn de belangrijkste tips en best practices voor het werken met rechtengroepen.

Denk voor het toevoegen van organisaties en gebruikers goed na over wat ze moeten kunnen. Tijdens het toevoegen van organisaties en gebruikers voeg je ze namelijk ook toe aan rechtengroepen. Het is belangrijk dat dit in één keer goed staat. Definieer bij voorkeur vaste groepen die altijd lid worden van dezelfde rechtengroepen (bekijk hiervoor het totaaloverzicht van de rechtengroepen).

Aandachtspunten

Belangrijke aandachtspunten voor het werken met rechtengroepen.

Welke rechtengroepen zie ik in mijn overzicht?

Onder Rechtengroepen zie je een lijst met de rechtengroepen:

- Met rechtengroepen voor organisaties:
 - die voor jouw type organisatie (jouw niveau in de hiërarchie) beschikbaar zijn:
 - Platform
 - Vanaf exploitant en omhoog
 - Vanaf hoofdorganisatie en omhoog
 - Vanaf suborganisatie en omhoog
 - die voor jouw organisatie beschikbaar zijn

- Veelal zijn dit de standaard rechtengroepen
- Aangevuld met rechtengroepen die door de organisatie zelf zijn toegevoegd

b) Met rechtengroepen voor gebruikers:

- die voor jouw organisatie beschikbaar zijn:
 - Veelal zijn dit de standaard rechtengroepen
 - Aangevuld met rechtengroepen die door de organisatie zelf zijn toegevoegd

Welke informatie zie ik in de zijbalk met detailinformatie over een rechtengroep?

Om de zijbalk met detailinformatie te zien heb je een rechtengroep geselecteerd. De zijbalk toont altijd de informatie van de geselecteerde rechtengroep.

Welke organisatie kan ik lid maken van een rechtengroep?

Voor het tabblad Leden van een rechtengroep worden alle organisaties in de hiërarchie opgehaald. Organisaties die lid zijn van de rechtengroep worden getoond in de lijst. Daarbij wordt de hiërarchie getoond waarvoor ze lid zijn (de exploitant en voor suborganisaties ook de gerelateerde hoofdorganisatie). Organisaties die geen lid zijn van de rechtengroep worden getoond wanneer je klikt op +Voeg leden toe. Ook hier worden de exploitant en de gerelateerde hoofdorganisatie getoond zodat voor organisaties die aan meerdere hiërarchieën gekoppeld zijn, duidelijk is voor welke hiërarchie je ze toevoegt.

Welke gebruikers kan ik lid maken van een rechtengroep?

Voor het tabblad Leden van een rechtengroep worden alle gebruikers in de hiërarchie opgehaald. Gebruikers die lid zijn van de rechtengroep worden getoond in de lijst. Daarbij wordt de organisatie getoond waarvoor ze lid zijn. Gebruikers die geen lid van de rechtengroep zijn worden getoond wanneer je klikt op +Voeg leden toe. Ook hier wordt de organisatie getoond zodat voor gebruikers die aan meerdere organisaties gekoppeld zijn, duidelijk is voor welke organisatie je ze toevoegt.

9.4 Beschikbare snelle acties per type gebruiker en type organisatie

Er zijn verschillende acties rondom organisaties die door gebruikers kunnen worden uitgevoerd. Of deze acties beschikbaar zijn voor een gebruiker en wat hun impact is, is in onderstaande overzicht opgenomen. Hierin wordt steeds gekeken naar:

- 1) het type gebruiker (platform, operator, hoordorganisatie) in rij 1
- 2) het type organisatie waarop die gebruiker is ingelogd (platform, operator, hoord- of suborganisatie) in rij 2
- 3) de actie die de gebruiker wil doen in kolom 1
- 4) het niveau van de organisatie waar de gebruiker die actie op wil doen in kolom 2

We are logged in as:					
ActiveUserType		Platform	Platform	Platform	Platform
ActiveOrganizationType		Platform	OperatorX	MainY	SubZ
We are doing this action:					
Create	Operator	Manual or KVK			
Update	Operator	Platform-wide	Platform-wide		
Delete (only PlatformUser)	Operator	Platform-wide			
Unlink	Operator				
Deactivate	Operator	Platform-wide			
Create	Main		Only for OH of X	link main to main	
Update	Main	Platform-wide	Platform-wide	Platform-wide	
Delete (only PlatformUser)	Main	Platform-wide	Platform-wide		
Unlink	Main		Only for OH of X		
Deactivate	Main		Platform-wide		
Create	Sub		Only for OH of X (via Quick action)	task: disable create for platform	
Update	Sub		Platform-wide	Platform-wide	Platform-wide
Delete (only PlatformUser)	Sub		Platform-wide	Platform-wide	
Unlink	Sub		Only for OH of X (via Quick action)	task: disable unlink for platform	
Deactivate	Sub		Platform-wide	Platform-wide	
We are logged in as:					
ActiveUserType		Operator	Operator	Operator	Operator
ActiveOrganizationType		Platform	OperatorX	MainY	SubZ
We are doing this action:					
Create	Operator				
Update	Operator		Platform-wide		
Delete (only PlatformUser)	Operator				
Unlink	Operator				
Deactivate	Operator				
Create	Main		Only for OH of X	link main to main	
Update	Main		Platform-wide	Platform-wide	
Delete (only PlatformUser)	Main				
Unlink	Main		Only for OH of X		
Deactivate	Main		Platform-wide		
Create	Sub		Only for OH of X	Only for OH of X	
Update	Sub		Platform-wide	Platform-wide	Platform-wide
Delete (only PlatformUser)	Sub				
Unlink	Sub		Only for OH of X	Only for OH of X	
Deactivate	Sub		Platform-wide	Platform-wide	
We are logged in as:					
ActiveUserType		Main	Main	Main	Main
ActiveOrganizationType		Platform	OperatorX	MainY	SubZ
We are doing this action:					
Create	Operator				
Update	Operator				
Delete (only PlatformUser)	Operator				
Unlink	Operator				
Deactivate	Operator				
Create	Main			link main to main	
Update	Main			Platform-wide	
Delete (only PlatformUser)	Main				
Unlink	Main				
Deactivate	Main				
Create	Sub			Only for OH of X	
Update	Sub			Platform-wide	Platform-wide
Delete (only PlatformUser)	Sub				
Unlink	Sub			Only for OH of X	
Deactivate	Sub			Platform-wide	

10 Organisaties en gebruikers toevoegen via flows

Er zijn verschillende 'flows' die je helpen om organisaties en gebruikers aan te maken. De relevante flow is afhankelijk van het niveau waarop je bent ingelogd en wat je wilt doen. Hierna zijn elk van de flows uitgewerkt.

- Als exploitant: een hoofdorganisatie en suborganisaties aanmaken
- Als hoofdorganisatie: één of meer gerelateerde suborganisaties aanmaken
- Als exploitant: een hoofdorganisatie en suborganisaties importeren uit Excel

10.1 Als exploitant: een hoofdorganisatie en suborganisaties aanmaken

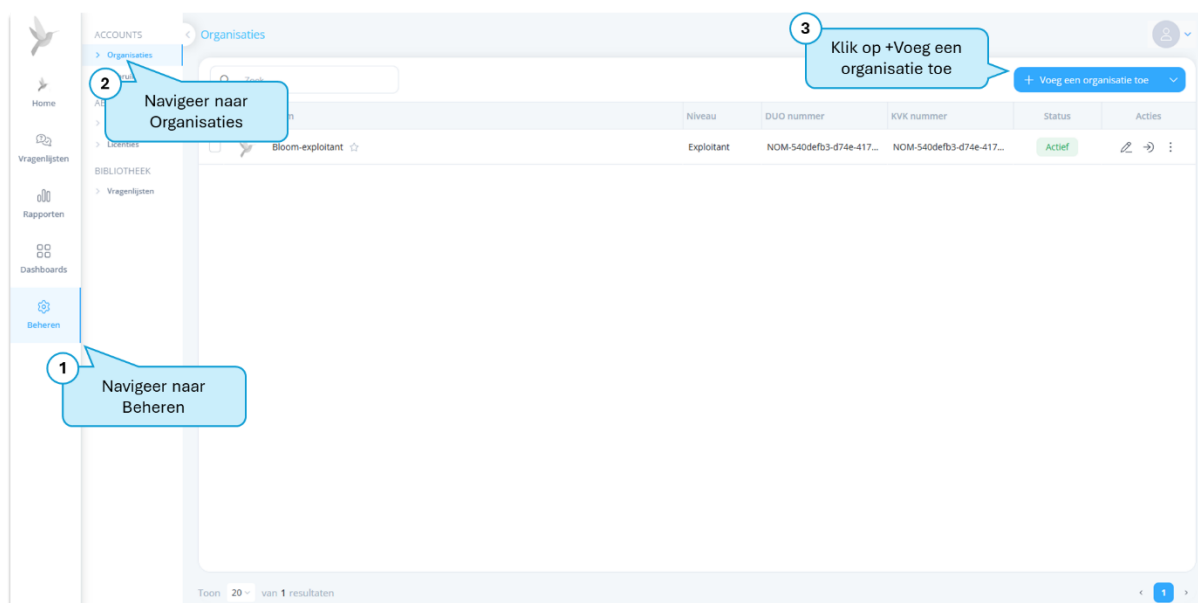
Deze instructie neemt je stap voor stap mee in het aanmaken van nieuwe organisaties en gebruikers als Exploitant. Je krijgt een overzicht van wat je moet doen en verschillende slimme tips van waar je aan kan denken. Na het lezen van deze instructie is kun je snel en gemakkelijk van start om nieuwe organisaties van start te laten gaan.

De stappen

Laten we beginnen:

1. Navigeer naar Organisaties

In deze stap navigeer je eerst naar de juiste plek om nieuwe organisaties aan te maken. Ga hiervoor naar 'Beheren' en vervolgens naar 'Organisaties'. Klik op de blauwe knop '+ Voeg een organisatie toe' om van start te gaan.

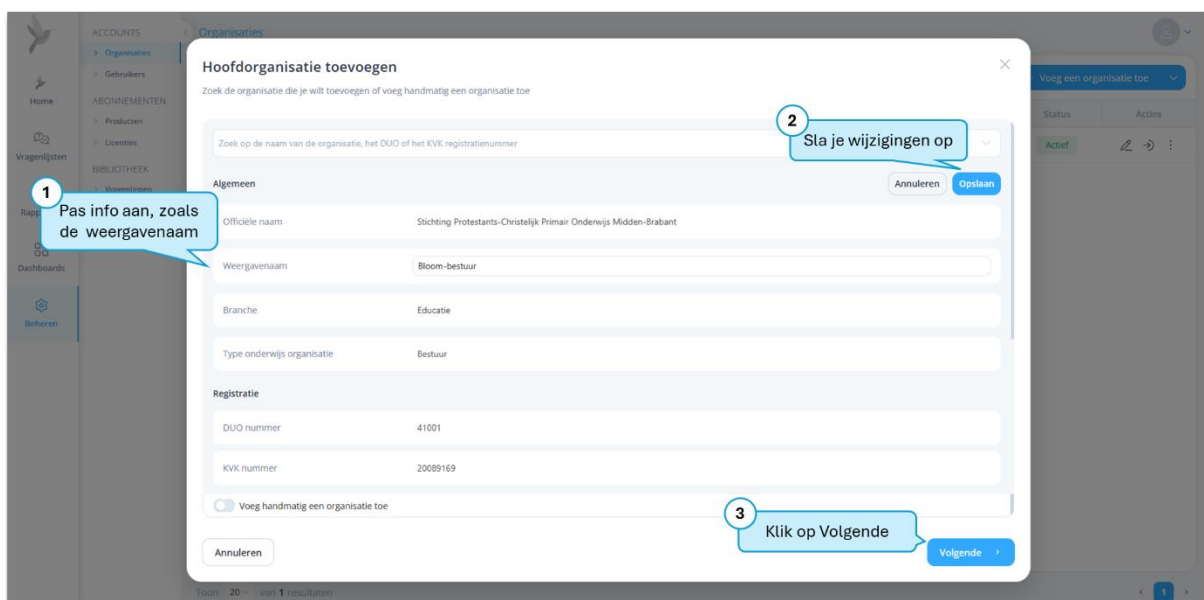
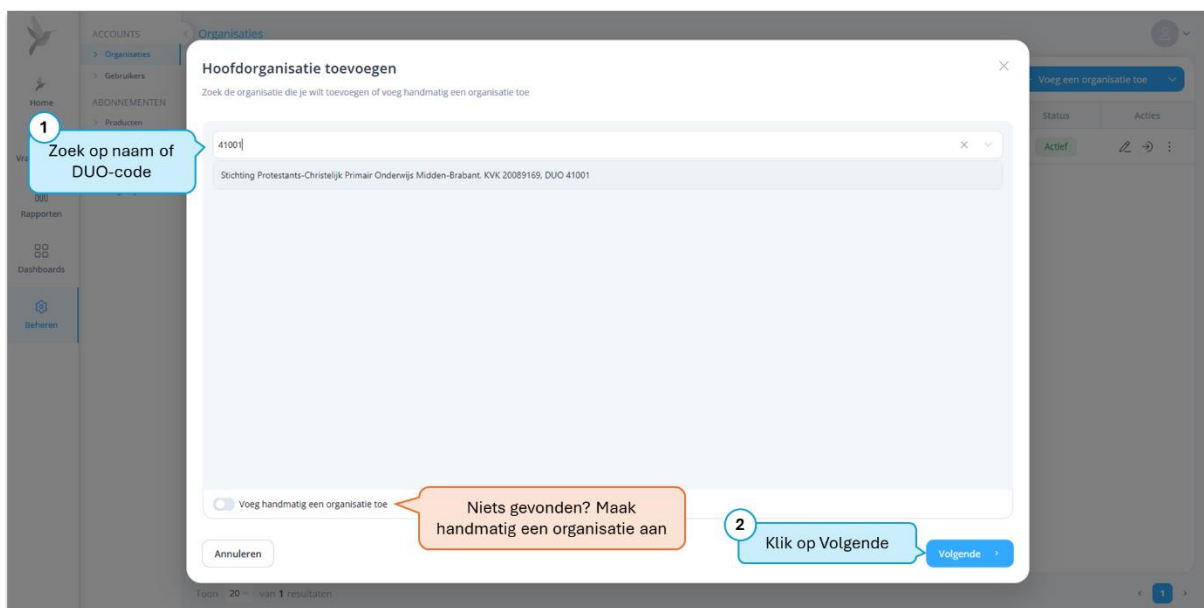


2. Voeg de hoofdorganisatie toe

In deze stap kies je de hoofdorganisatie die je toe wilt voegen. Hiervoor gebruik je in eerste instantie de zoekbalk. Daarin vind je organisaties die bij ons bekend zijn via KVK of DUO. Wanneer je de organisatie daar vindt en aanklikt worden de bij ons bekende gegevens ingeladen. Indien het de juiste organisatie is klik je op 'Volgende'.

Indien je de gewenste organisatie daar niet vindt, kies dan 'Voeg handmatig een organisatie toe'. Daar kan je zelf een eigen organisatie met informatie toevoegen.

Let op: organisaties die bij ons bekend zijn kunnen worden gekoppeld aan externe bronnen, zelf handmatig aangemaakte organisaties niet



3. Geef de hoofdorganisatie rechten op platform functies

In deze stap voeg je de hoofdorganisatie toe aan rechtengroepen. Zo geef je toegang tot functionaliteit op het platform.

Klik op 'Opslaan en afronden' om jouw instellingen op te slaan.

Klik op 'Suborganisaties toevoegen' voor stap 4.

1 Selecteer de rechtengroepen waar de organisatie lid van moet worden

Rechten toewijzen
Vijf de organisatie toe aan een groep en bepaal zo welke rechten de organisatie heeft

Rechtengroep	Acties
<input checked="" type="checkbox"/> Vragenlijsten bouwen	
<input checked="" type="checkbox"/> Vragenlijsten versturen	
<input type="checkbox"/> Vraaglijsten invullen	
<input checked="" type="checkbox"/> Bibliotheek Vragenlijsten - Sjablonen	
<input checked="" type="checkbox"/> Bibliotheek Vragenlijsten - Antwoordschalen	
<input checked="" type="checkbox"/> Rapporten en dashboards lezen	
<input checked="" type="checkbox"/> Accounts Gebruikers	
<input checked="" type="checkbox"/> Accounts Organisaties	
<input checked="" type="checkbox"/> Abonnementen Licenties	

2 Voeg direct suborganisaties toe of klik op Opslaan en afronden

Bekijk de permissies in een rechtengroep via het info-icon

Opslaan en afronden Suborganisaties toevoegen

4. Voeg gerelateerde organisaties toe

In deze stap kies je de suborganisaties die je toe wilt voegen. Indien de hoofdorganisatie bij ons bekend was dan worden hier automatisch de bekende suborganisaties getoond. Selecteer door middel van de check-box de organisaties die je toe wilt voegen.

Indien je handmatig een hoofdorganisatie hebt toegevoegd kan je zelf suborganisaties toevoegen. Dit kan handmatig of via een import uit Excel.

1 Selecteer de suborganisaties die je wilt toevoegen

Gerelateerde organisaties toevoegen
Onderstaande gerelateerde organisaties zijn bij ons bekend. Kies de gerelateerde organisaties die je wilt toevoegen.

Officiële naam	DUO nummer	KVK nummer
<input checked="" type="checkbox"/> Basisschool De Vijf Eiken	04RS00	
<input checked="" type="checkbox"/> De Fontein	12WE00	
<input type="checkbox"/> De Fontein (Nieuwkomersonderwijs)	12WE01	
<input type="checkbox"/> De Fontein (Thomas Vincidorstraat)	12WE02	
<input type="checkbox"/> De Menorah	08JV00	
<input type="checkbox"/> Het Beekdal	04LK00	
<input type="checkbox"/> International School Breda	12FD02	
<input type="checkbox"/> Jj. Anspachschool	08PJ00	
<input type="checkbox"/> PCBS De Rietvink	12FD01	
<input type="checkbox"/> Protestants Christelijk Basisschool De Wegwijzer	05OM01	
<input type="checkbox"/> Protestants Christelijke basisschool de klankhof	11MC00	
<input type="checkbox"/> Protestants Christelijke Basisschool De Wegwijzer	05OM00	
<input type="checkbox"/> Protestants Christelijke Basisschool Dr de Visser	12FD00	
<input type="checkbox"/> Vincent van Gogh school	11XL00	

2 Klik op Volgende

Volgende

5. Geef de suborganisaties rechten op platform functies

In deze stap voeg je de suborganisaties toe aan rechtengroepen. Zo geef je toegang tot functionaliteit op het platform. Je kan kiezen om alle suborganisaties dezelfde rechten te geven of specifieke organisaties selecteren voor rechtengroepen.

Klik op 'Opslaan en afronden' om jouw instellingen op te slaan.

Klik op 'Gebruikers toevoegen' voor stap 6.

The screenshot shows a dialog box titled 'Rechten op platform functies toewijzen'. It contains a table with columns for 'Rechtengroep', 'Geselecteerde organisaties', and 'Acties'. Several permissions are checked, including 'Vragenlijsten versturen', 'Rapporten en dashboards lezen', 'Accounts Gebruikers', 'Accounts Organisaties', and 'Abonnementen Licenties'. Callouts provide instructions: '1 Selecteer de rechtengroepen waar de suborganisatie(s) lid van moeten worden', 'Bekijk eenvoudig de geselecteerde rechtengroepen', 'Standaard worden alle organisaties aan een rechtengroep toegewezen, je kan een rechtengroep ook aan een specifieke organisatie toewijzen', and '2 Voeg direct gebruikers toe of klik op Opslaan en afronden'. Buttons for 'Opslaan en afronden' and 'Gebruikers toevoegen' are visible at the bottom.

6. Voeg gebruikers toe

In deze stap voeg je de gebruikers toe aan de organisaties. Dit doe je door middel van een Excel import.

- Download het voorbeeldbestand en vul de benodigde informatie in
 - Om een gebruiker aan de juiste organisatie toe te voegen neem je in het Excel de DUO-code op van de organisatie waar deze moet worden aangemaakt
- Importeer het bestand en kies voor Volgende
- Pas gebruikersinformatie aan wanneer uit de validatie blijkt dat deze actie vereisen

The screenshot shows a dialog box titled 'Gebruiker(s) importeren vanuit Excel'. It contains a text area for uploading a file and a 'Download voorbeeldbestand' button. Callouts provide instructions: '1 Zoek en importeer de gebruikersimport. LET OP: dit moet altijd het juiste format hebben', 'Tip: bereid de gebruikersimport al voor. Download ander hier het voorbeeldbestand om gebruikers te importeren.', and '2 Klik op Volgende'. Buttons for 'Annuleren' and 'Volgende' are visible at the bottom.

	A	B	C	D	E
1	E-mailadres	Voornaam	Achternaam	DUO-code	KVK-code
2	bloomtestgebruiker1@oig.nl	Bloom	Testgebruiker1		
3	bloomtestgebruiker2@oig.nl	Bloom	Testgebruiker2	12AA00	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Gebruiker(s) importeren vanuit Excel

Voeg één of meerdere gebruikers toe door een Excel te importeren. De gebruikers kunnen aan verschillende organisaties worden toegevoegd. Let op: Het is belangrijk om het juiste Excel-format te gebruiken, bekijk daarvoor het voorbeeldbestand.

#	Naam	Achternaam	Email	DUO nummer	KVK nummer	Status	Acties
1	Bloom	Testgebruiker1	bloomtestgebruiker1@oig.nl			Nieuw account	
2	Bloom	Testgebruiker2	bloomtestgebruiker2@oig.nl	12AA00		Organisatie orjuist	

2 gebruikers geïmporteerd

1 Pas bij foutmeldingen de gegevens van de gebruiker aan

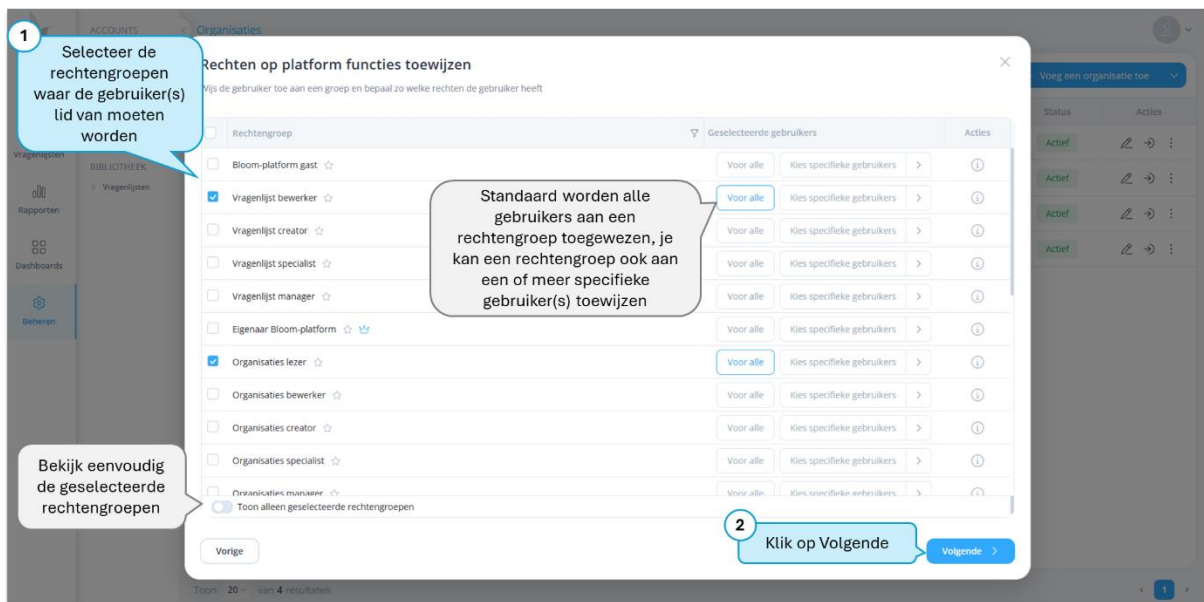
2 Klik op Volgende

Vorige Volgende

7. Geef de gebruikers rechten op acties binnen het platform

In deze stap voeg je de gebruikers toe aan rechtengroepen. Zo geef je gebruikers de mogelijkheid om acties op het platform uit te voeren. Je kan kiezen om alle gebruikers dezelfde rechten te geven of specifieke gebruikers selecteren voor rechtengroepen.

Klik op 'Opslaan en afronden' om jouw instellingen op te slaan.

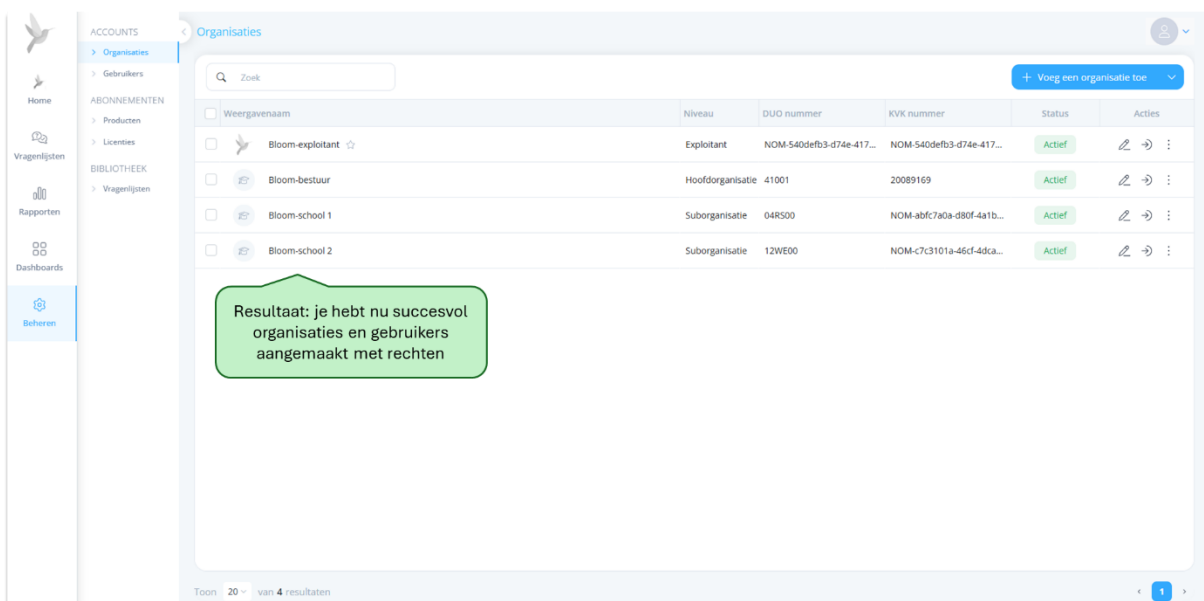


Aanvullende tips

- Gebruik de 'vorige'-knop om een stap terug te gaan en wijzigingen aan te brengen indien nodig
- Pas voor organisaties na het importeren hun weergavenaam en hun logo aan. Dat geeft een persoonlijker gevoel bij het inloggen en komt ook terug in rapportages en dashboards

Het resultaat

Je hebt succesvol een of meerdere organisaties aangemaakt in een eigen hiërarchie. Na het aanmaken vind je de organisaties terug in de lijst onder Beheren en Organisaties. Daar zie je ook alle kenmerken en kan je nog wijzigingen maken, zoals het aanpassen van de weergavenaam en logo. Wanneer je ook stap 6 en 7 hebt doorlopen zijn er ook succesvol Gebruikers aangemaakt. Na het aanmaken vind je de gebruikers terug in de lijst onder Beheren en Gebruikers. Om de gebruikers van start te laten gaan met jouw producten hoef je alleen nog maar licenties toe te wijzen.



10.2 Als hoofdorganisatie: één of meer gerelateerde suborganisaties aanmaken

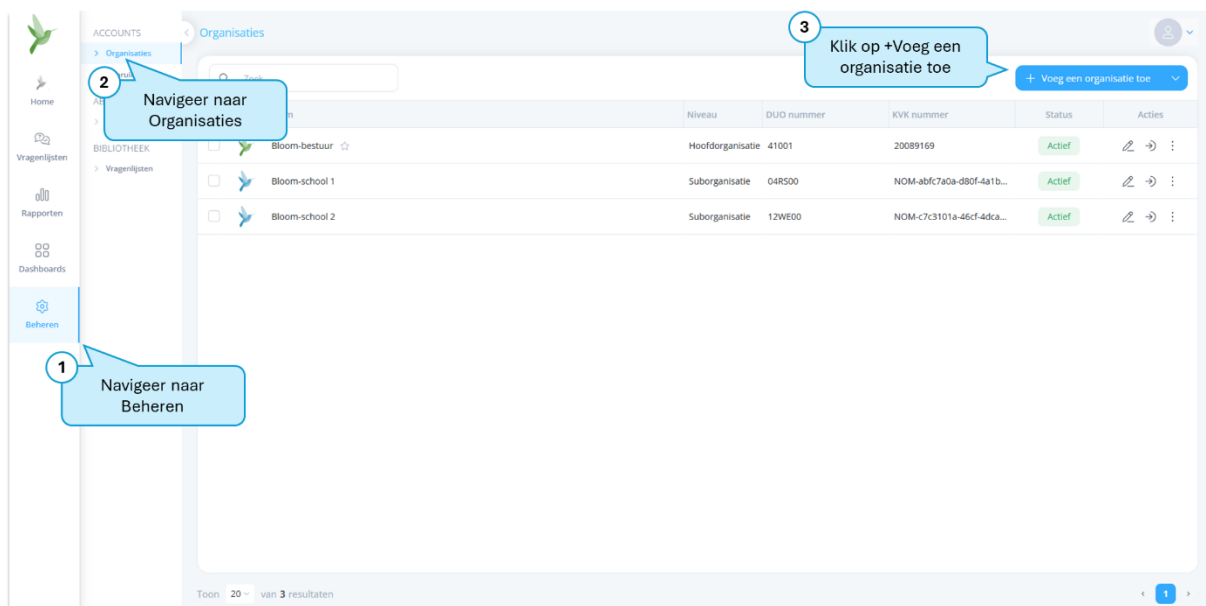
Deze instructie neemt je stap voor stap mee in het aanmaken van nieuwe organisaties en gebruikers als Hoofdorganisatie. Je krijgt een overzicht van wat je moet doen en verschillende slimme tips van waar je aan kan denken. Na het lezen van deze instructie is kun je snel en gemakkelijk van start om nieuwe suborganisaties van start te laten gaan.

De stappen

Laten we beginnen:

1. Navigeer naar Organisaties

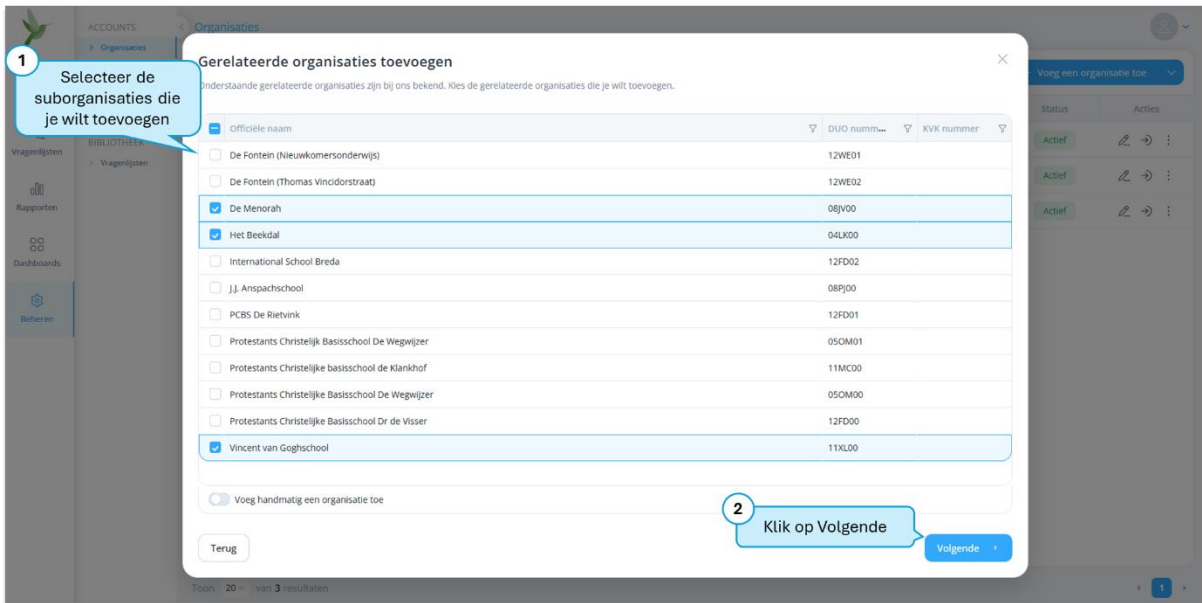
In deze stap navigeer je eerst naar de juiste plek om nieuwe organisaties aan te maken. Ga hiervoor naar 'Beheren' en vervolgens naar 'Organisaties'. Klik op de blauwe knop '+ Voeg een organisatie toe' om van start te gaan.



2. Voeg suborganisaties toe

In deze stap kies je de suborganisaties die je toe wilt voegen. Indien de hoofdorganisatie bij ons bekend was dan worden hier automatisch de bekende suborganisaties getoond. Selecteer door middel van de check-box de organisaties die je toe wilt voegen.

Indien je handmatig een hoofdorganisatie hebt toegevoegd kan je zelf suborganisaties toevoegen. Dit kan handmatig of via een import uit Excel.

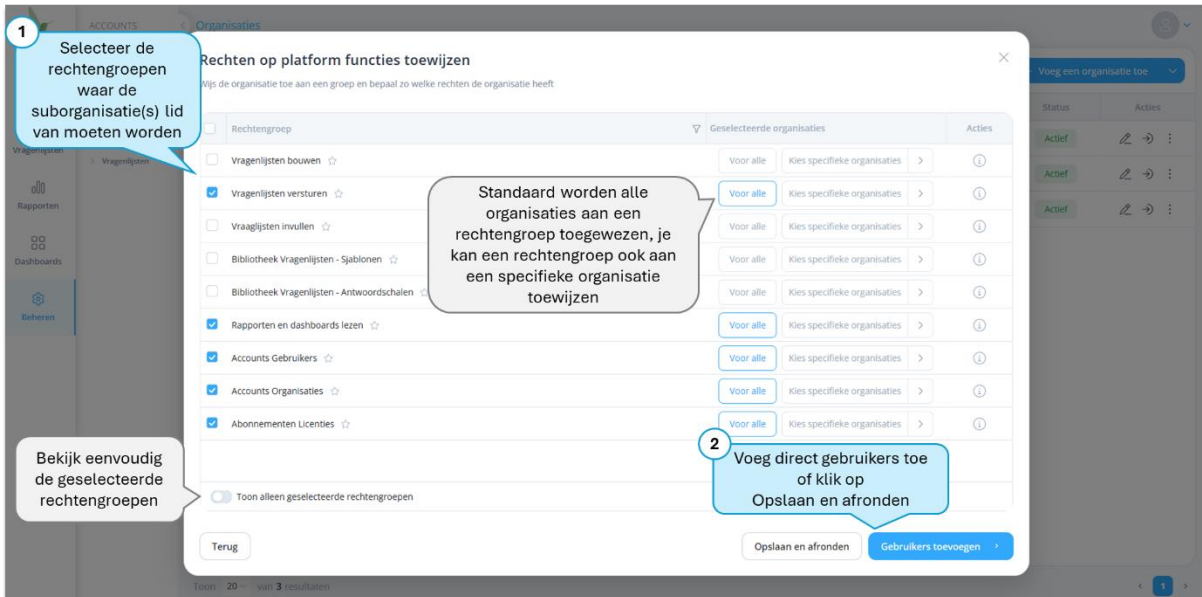


3. Voeg rechten op platform functies toe

In deze stap voeg je de suborganisaties toe aan rechtengroepen. Zo geef je toegang tot functionaliteit op het platform. Je kan kiezen om alle suborganisaties dezelfde rechten te geven of specifieke organisaties selecteren voor rechtengroepen.

Klik op 'Opslaan en afronden' om jouw instellingen op te slaan.

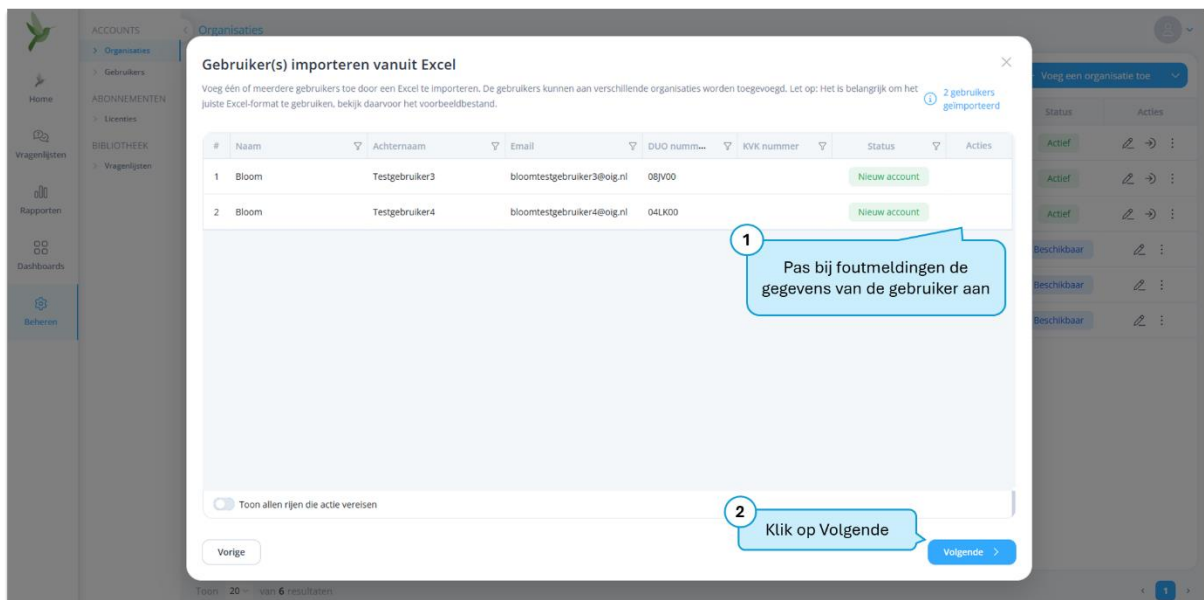
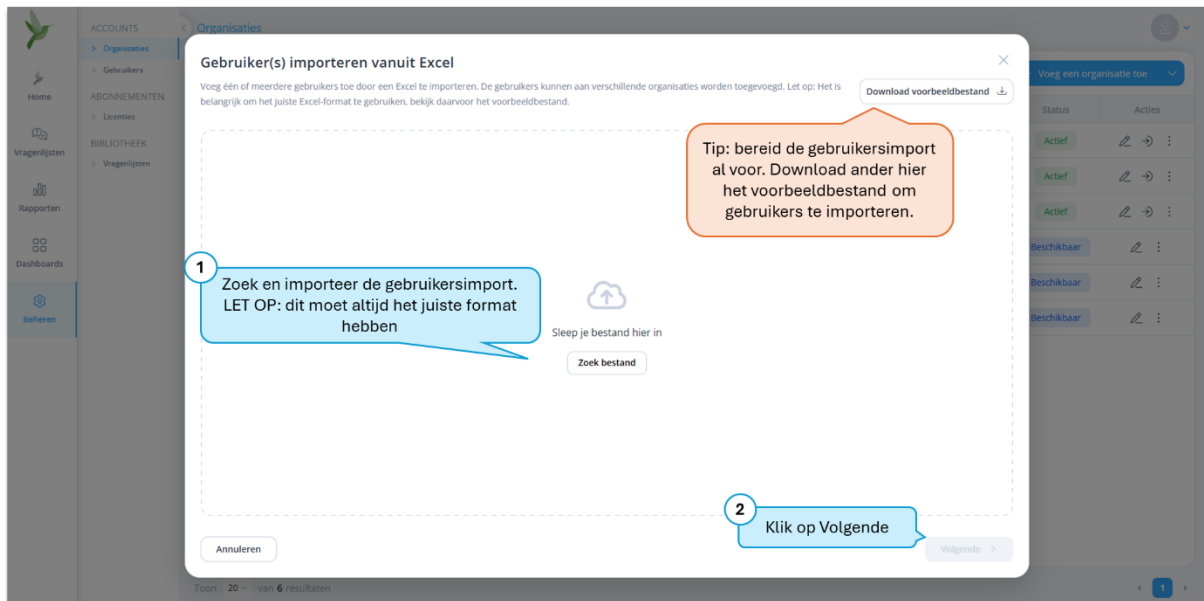
Klik op 'Gebruikers toevoegen' voor stap 4.



4. Voeg gebruikers toe

In deze stap voeg je de gebruikers toe aan de organisaties. Dit doe je door middel van een Excel import.

- a. Download het voorbeeldbestand en vul de benodigde informatie in
 - Om een gebruiker aan de juiste organisatie toe te voegen neem je in het Excel de DUO-code op van de organisatie waar deze moet worden aangemaakt
- b. Importeer het bestand en kies voor Volgende
- c. Pas gebruikersinformatie aan wanneer uit de validatie blijkt dat deze actie vereisen



5. Geef de gebruikers rechten op acties binnen het platform

In deze stap voeg je de gebruikers toe aan rechtengroepen. Zo geef je gebruikers de mogelijkheid om acties op het platform uit te voeren. Je kan kiezen om alle gebruikers dezelfde rechten te geven of specifieke gebruikers selecteren voor rechtengroepen. Klik op 'Volgende' om jouw instellingen op te slaan.

1 Selecteer de rechtengroepen waar de gebruiker(s) lid van moeten worden

Standaard worden alle gebruikers aan een rechtengroep toegewezen, je kan een rechtengroep ook aan een of meer specifieke gebruiker(s) toewijzen

2 Klik op Volgende

Rechtengroep	Geselecteerde gebruikers	Acties
<input type="checkbox"/> Bloom-platform gast	Voor alle	Kies specifieke gebruikers >
<input checked="" type="checkbox"/> Vragenlijst bewaker	Voor alle	Kies specifieke gebruikers >
<input type="checkbox"/> Vragenlijst creator	Voor alle	Kies specifieke gebruikers >
<input type="checkbox"/> Vragenlijst specialist	Voor alle	Kies specifieke gebruikers >
<input type="checkbox"/> Vragenlijst manager	Voor alle	Kies specifieke gebruikers >
<input type="checkbox"/> Eigenaar Bloom-platform	Voor alle	Kies specifieke gebruikers >
<input checked="" type="checkbox"/> Organisaties lezer	Voor alle	Kies specifieke gebruikers >
<input type="checkbox"/> Organisaties bewaker	Voor alle	Kies specifieke gebruikers >
<input type="checkbox"/> Organisaties creator	Voor alle	Kies specifieke gebruikers >
<input type="checkbox"/> Organisaties specialist	Voor alle	Kies specifieke gebruikers >
<input type="checkbox"/> Organisatie manager	Voor alle	Kies specifieke gebruikers >

Bekijk eenvoudig de geselecteerde rechtengroepen

Vorige

Volgende >

Aanvullende tips

- Gebruik de 'vorige'-knop om een stap terug te gaan en wijzigingen aan te brengen indien nodig

Het resultaat

Je hebt succesvol een of meerdere suborganisaties aangemaakt in een eigen hiërarchie. Na het aanmaken vind je de organisaties terug in de lijst onder Beheren en Organisaties. Daar zie je ook alle kenmerken en kan je nog wijzigingen maken, zoals het aanpassen van de weergavenaam en logo. Wanneer je ook stap 4 en 5 hebt doorlopen zijn er ook succesvol Gebruikers aangemaakt. Na het aanmaken vind je de gebruikers terug in de lijst onder Beheren en Gebruikers. Om de gebruikers van start te laten gaan met jouw producten hoef je alleen nog maar licenties toe te wijzen.

Resultaat: je hebt nu succesvol organisaties en gebruikers aangemaakt met rechten

Weergavenaam	Niveau	DUO nummer	KVK nummer	Status	Acties
<input type="checkbox"/> Bloom-bestuur	Hoofdorganisatie	41001	20089169	Actief	🔗 → ⋮
<input type="checkbox"/> Bloom-school 1	Suborganisatie	04R500	NOM-abfc7a0a-d80f-4a1b...	Actief	🔗 → ⋮
<input type="checkbox"/> Bloom-school 2	Suborganisatie	12WE00	NOM-c7c3101a-46cf-40ca...	Actief	🔗 → ⋮
<input type="checkbox"/> De Menorah	Suborganisatie	08JY00	NOM-70b5e3f1-d666-4d6...	Actief	🔗 → ⋮
<input type="checkbox"/> Het Beekdal	Suborganisatie	04LK00	NOM-310f66fd-61ea-4122...	Actief	🔗 → ⋮
<input type="checkbox"/> Vincent van Gogh school	Suborganisatie	11XL00	NOM-f0249df5-21a8-4cbb...	Actief	🔗 → ⋮

Toon 20 van 6 resultaten

11 Organisaties beheren

Om een organisatie te beheren navigeer je naar de betreffende organisatie en open je de zijbalk met detailinformatie. Hier kan je in de verschillende tabbladen de informatie van de geselecteerde organisatie bewerken. Er zijn een aantal specifieke bewerkingen, die worden hier toegelicht.

11.1 De registratie informatie van organisatie bewerken (o.a. BRIN)

Bij de creatie van een organisatie wordt er een KVK en/of DUO nummer meegegeven indien dit beschikbaar is.

Een update van deze registratie-informatie kan nodig zijn wanneer

- a) een organisatie handmatig is aangemaakt omdat het registratienummer initieel niet bestond in Bloom-platform of
- b) wanneer een registratienummer in de loop der tijd is gewijzigd.

Voor situatie a) geldt:

- De organisatie wordt handmatig aangemaakt in Bloom. Hierbij is het van belang dat het type en niveau van de organisatie correct zijn, deze kunnen namelijk niet gemakkelijk worden aangepast.
- Gedurende de nacht wordt de handmatig aangemaakte organisatie gesynchroniseerd met de Datamart Organisaties, zodat de organisatie de volgende dag beschikbaar is na een nachtelijke update van de Bloom Datamart Organisatie.

Voor situatie a) en b) geldt:

- Organisaties die beschikbaar zijn in de Bloom Datamart Organisatie kan je in Bloom-platform bijwerken door naar de Organisatie te navigeren en via het tabblad *Registratie* door op 'Bewerken' te klikken achter de DUO-code.
 - LET OP: De knop 'Bewerken' is alleen zichtbaar als je de speciale permissie *DUO-code bewerken* hebt. Deze permissie is essentieel omdat het handmatig aanmaken van organisaties zorgvuldig moet gebeuren. Het type en niveau van de organisatie kunnen namelijk niet gemakkelijk worden aangepast.
- Nadat je op 'Bewerken' klikt, wordt het aanmaakschema voor organisaties geopend, en kun je zoeken naar de gewenste DUO-code.
- Na het selecteren van de gewenste DUO-code voert Bloom verschillende controles uit:
 - a) Controle of de DUO-code niet al in gebruik is bij een andere organisatie.
 - b) Controle of het organisatie type (bijv. swv, bestuur) overeenkomt met de DUO-code.
 - c) Controle of het organisatieniveau (bijv. hoofdorganisatie, suborganisatie) overeenkomt met de DUO-code.
- Als een of meer controles niet slagen, krijgt de gebruiker een foutmelding te zien met een of meer van de volgende boodschappen:
 - *DUO-code is reeds in gebruik bij een andere organisatie*
 - *DUO-code is voor een ander organisatie type dan dat van de huidige organisatie*
 - *DUO-code is voor een ander organisatieniveau dan dat van de huidige organisatie*
- Als alle controles succesvol zijn, worden de organisatiedetails getoond. Er zijn twee mogelijke scenario's:
 1. **Organisatie is NIET beschikbaar in DUO:** Alleen de informatie van de handmatig aangemaakte organisatie is beschikbaar en wordt getoond in de Organisatie Datamart.
 2. **Organisatie is WEL beschikbaar in DUO:** De DUO-informatie van de organisatie is beschikbaar in de Organisatie Datamart en wordt getoond.
- De gebruiker kan dezelfde updates uitvoeren als bij de automatische creatie en vervolgens op 'Bevestigen' klikken in de rechterbenedenhoek om de DUO-code bij te werken.

- LET OP: Alleen de DUO-code wordt bijgewerkt; relaties met andere organisaties blijven intact.

12 Abonnementen introductie

In deze introductie lees je meer over de functionaliteit Abonnementen. We gaan in op de onderdelen Producten en licenties. Deze helpen je om op maat producten te maken, producten efficiënt beschikbaar te maken voor klanten via licenties en zicht te houden op het aantal actieve gebruikers van je content.

Toegang tot Producten en Licenties wordt bepaald voor organisaties op basis van rechten.

Vervolgens wordt per gebruiker op basis van rechten bepaald of de gebruiker binnen Producten en Licenties mag lezen, bewerken, toevoegen en/of verwijderen.

Op basis van toegewezen licenties krijgen gebruikers toegang tot content.

12.1 Producten

Deze instructie neemt je stap voor stap mee in de functionaliteit Producten. Je krijgt een overzicht van wat je moet doen en verschillende slimme tips van waar je aan kan denken. Na het lezen van deze instructie heb je alle kennis om producten goed in te richten en gebruikers via licenties toegang te geven tot content.

De volgende onderwerpen komen aan bod:

1. Wat zijn producten?
2. Belangrijke kenmerken van producten
3. Hoe werk je met producten (lezen, bewerken, toevoegen en/of verwijderen)?
4. Welke statussen kunnen producten hebben?
5. Best practices
6. Aandachtspunten

Wat zijn producten?

Een product bestaat uit componenten uit je bibliotheek, zoals vragenlijsten, plannen, rapporten en dashboards. Een product kan eenvoudig worden verspreid onder organisaties door licenties af te laten nemen. Het biedt ook de mogelijkheid om zicht te houden op betalende en actieve gebruikers.

Belangrijke kenmerken van producten

Er zijn een aantal kenmerken die van belang zijn om goed met producten te werken. Die zijn hier beschreven.

Componenten

Producten bouw je op uit componenten. Er zijn verschillende componenten waaruit je jouw product kan opbouwen:

Nr	Type component	Definitie	Bijvoorbeeld
1	Vragenlijsten	Bibliotheek vragenlijst-sjablonen met de status 'Beschikbaar' of 'Actief'	
2	Plannen	Bibliotheek plan-sjablonen met de status 'Beschikbaar' of 'Actief'	
3	Rapporten	Rapporten in de datamart van de betreffende Exploitant	

4	Dashboards	Dashboards in de datamart van de betreffende Exploitant	
---	------------	---	--

Type producten

Er zijn twee type producten. Deze twee type producten en hun belangrijkste verschillen zijn hieronder toegelicht.

1. Product voor organisaties

- Een organisatie neemt licenties op dit product af
- De afgenomen licenties kunnen worden toegewezen aan organisaties en daarna aan gebruikers binnen die organisatie
 - Het aantal licenties dat kan worden toegewezen aan organisaties is gelimiteerd (gelijk aan het aantal afgenomen licenties)
 - Het aantal licenties dat binnen de organisaties met een toegewezen licentie kan worden toegewezen aan gebruikers is ongelimiteerd
- De inhoud (vragenlijsten, plannen, rapporten, dashboards) die beschikbaar is met deze licenties is voor alle gebruikers gelijk
 - De inhoud wordt beschikbaar gemaakt op basis van de ID van de organisatie
 - De inhoud die beschikbaar wordt gemaakt is altijd gerelateerd aan de componenten in het product
 - Elke gebruiker ziet dus dezelfde vragenlijst, hetzelfde plan, rapport of dashboard

2. Product voor individuele gebruikers

- Een organisatie neemt licenties op dit product af
- De afgenomen licenties kunnen worden toegewezen aan gebruikers (in de hiërarchie van de organisatie)
 - Het aantal licenties dat kan worden toegewezen aan gebruikers is gelimiteerd (gelijk aan het aantal afgenomen licenties)
- De inhoud (vragenlijsten, plannen, rapporten, dashboards) die beschikbaar is met deze licenties is uniek voor elke gebruiker
 - De inhoud wordt beschikbaar gemaakt op basis van de ID van de gebruiker
 - De inhoud die beschikbaar wordt gemaakt is altijd gerelateerd aan de componenten in het product
 - Elke gebruiker ziet dus door die gebruiker verzonden vragenlijsten, gemaakte plannen en rapporten en dashboards met alleen de data gerelateerd aan die gebruiker

Hoe werk je met producten (lezen, bewerken, toevoegen en/of verwijderen)?

Wanneer je navigeert naar Beheren en Producten (onder Abonnementen) zie je een lijst met alle producten die door gebruikers uit jouw organisatie zijn toegevoegd.

Hier voer je het volledige beheer van producten uit. Hier kan je informatie over producten lezen en bewerken. Ook kan je nieuwe producten toevoegen en bestaande producten verwijderen.

Lezen en bewerken van (informatie over) producten

De belangrijkste informatie over het product is direct in de lijst zichtbaar. Om meer detailinformatie over een product te lezen of bewerken, klik je op de regel of op het potloodje. Er opent zich dan een zijbalk met detailinformatie. De detailinformatie is verdeeld over meerdere tabbladen.

- Algemeen
- Afgenomen licenties

Toevoegen van een product

Producten toevoegen doe je met de blauwe knop '+Voeg een product toe'. Er opent een pop-up scherm. Daar vul je informatie over het product in:

- Naam
- Beschrijving
- Type
- Componenten

Verwijderen, deactiveren en heractiveren van producten

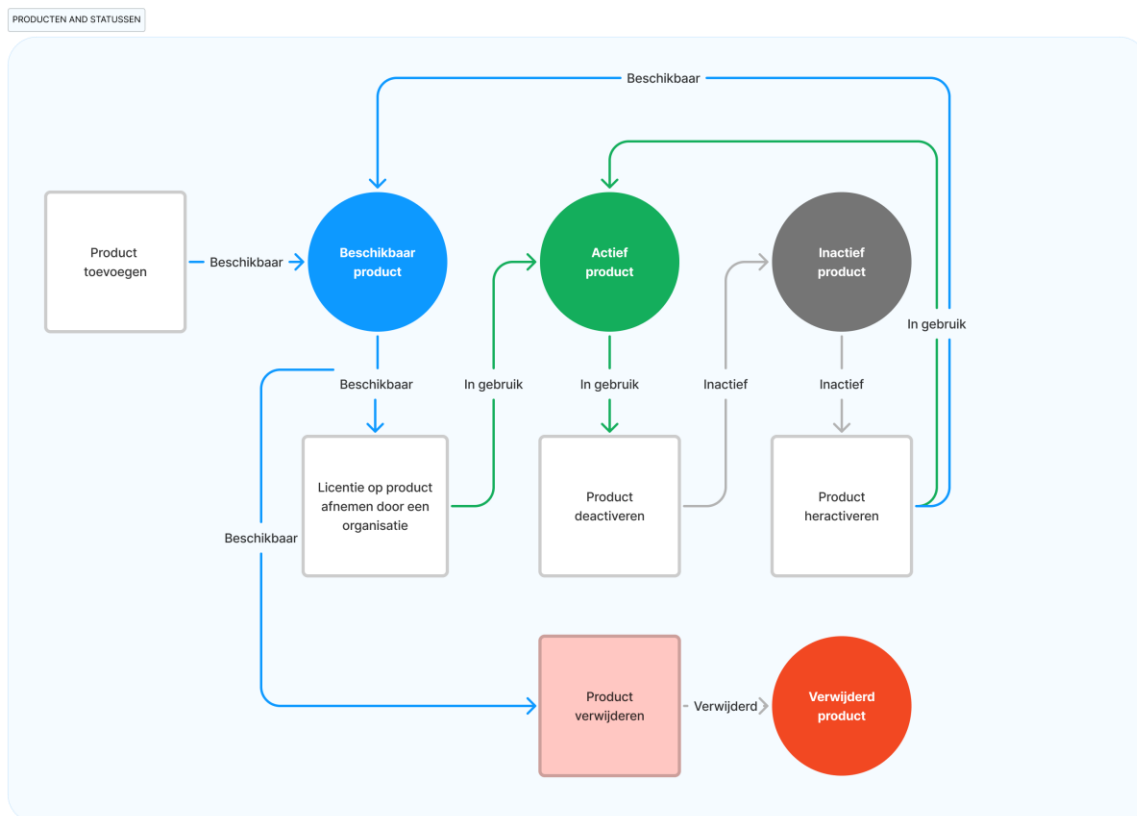
- Verwijderen. Producten verwijderen doe je via het actiemenu met de optie 'Verwijderen'. Deze optie is alleen zichtbaar voor producten waarvoor nog geen licenties zijn afgenomen (status 'Beschikbaar').
- Deactiveren. Zodra er licenties zijn afgenomen kan je het product alleen deactiveren. De bestaande licenties blijven dan actief tot de einddatum. Er kunnen geen licenties meer worden afgenomen door nieuwe organisaties.
- Heractiveren. Een product dat inactief is kan je via het actiemenu heractiveren. Hiermee kunnen weer licenties worden afgenomen door organisaties.

Licenties afnemen

Om de productcomponenten voor gebruikers beschikbaar te maken kies je voor licenties afnemen. Je komt dan in een 'flow' voor het afnemen en toewijzen van licenties op het product.

Welke statussen kunnen producten hebben?

Producten kunnen een aantal statussen hebben. In onderstaande figuur is weergegeven welke dit zijn en hoe deze veranderen. Afhankelijk van de status kan je bepaalde bewerkingen wel of niet uitvoeren.



Best practices

Dit zijn de belangrijkste tips en best practices voor het werken met producten.

- Maak generieke producten die voor klantgroepen van toepassing zijn (en dus niet voor een specifieke klant). Het doel van producten is dat je ze eenvoudig aan meerdere klanten kan toewijzen. Door producten slim in te richten met de juiste componenten, zijn ze niet voor enkele klanten van toepassing maar voor hele klantgroepen.
- Geef producten een herkenbare naam en beschrijving. Deze informatie is voor gebruikers zichtbaar en moet hen waardevolle informatie geven over het product.
- Kies alleen voor licenties afnemen indien een organisatie nog geen licenties heeft. Of wanneer je een licentie met een andere start- en einddatum wilt laten afnemen. Anders is het ook een optie op het aantal licenties te bewerken. Navigeer daarvoor naar het tabblad 'Afgenomen licenties', kies de betreffende organisatie, klik op het potloodje voor bewerken en verhoog het aantal afgenomen licenties.

Aandachtspunten

Belangrijke aandachtspunten voor het werken met producten.

Welke producten zie ik in mijn overzicht?

Onder Producten zie je een lijst met alle producten die zijn aangemaakt door gebruikers binnen jouw organisatie.

Wanneer zijn componenten uit een product zichtbaar voor gebruikers?

De componenten in een product worden zichtbaar voor **toegewezen licenties** waarvan de startdatum en bereikt en de einddatum nog niet is verstreken (status 'Actief'). Een product toevoegen en licenties afnemen is dus niet voldoende. De afgenomen licenties moeten worden toegewezen aan gebruikers.

12.2 Licenties

Deze instructie neemt je stap voor stap mee in de functionaliteit Licenties. Je krijgt een overzicht van wat je moet doen en verschillende slimme tips van waar je aan kan denken. Na het lezen van deze instructie heb je alle kennis om gebruikers toegang te geven tot componenten in producten via het afnemen van licenties door organisaties en het toewijzen aan gebruikers.

De volgende onderwerpen komen aan bod:

1. Wat zijn licenties?
2. Belangrijke kenmerken van licenties
3. Hoe werk je met licenties (lezen, bewerken, toevoegen en/of verwijderen)?
4. Welke statussen kunnen licenties hebben?
5. Best practices
6. Aandachtspunten

Wat zijn licenties?

Een licentie is een gebruikerslicentie op de content in een product. Hiermee regel je eenvoudig de toegang tot componenten uit producten zoals vragenlijsten, plannen, rapporten en dashboards.

Belangrijke kenmerken van licenties

Er zijn een aantal kenmerken die van belang zijn om goed met producten te werken. Die zijn hier beschreven.

Afnemen en toewijzen van licenties

Licenties werken in twee stappen, eerst afnemen en vervolgens toewijzen.

1. **Afnemen van licenties:** De eerste stap is dat **organisaties** een licentie op een product afnemen. Het afnemen van een licentie kan via Abonnementen en Producten, daar zie je achter elk product in de lijst een actieknop voor het afnemen van licenties op dat product.
 - *Onafhankelijk* van het type product is gebeurt het afnemen van een licentie altijd door een organisatie
 - Let op: het afnemen van licenties kan door alle hoofd- en suborganisaties in jouw hiërarchie.
2. **Toewijzen van licenties:** De tweede stap is dat de licenties worden toegewezen. Het toewijzen van een licentie kan via Abonnementen en Licenties, daar zie je achter elke afgenomen licentie een actieknop voor het toewijzen van licenties op dat product.
 - *Afhankelijk* van het type product, voor organisaties of voor individuele gebruikers, wijs je een licentie eerst toe aan een organisatie en dan aan gebruikers binnen die organisatie of direct aan gebruikers
 - Let op: het is ook mogelijk om het toewijzen in dezelfde 'flow' van het afnemen te doen

Zichtbaarheid van componenten (content)

Op basis van toegewezen licenties worden componenten in een product zichtbaar. Dit geldt ook indien deze componenten later worden toegevoegd aan of verwijderd uit een product.

Nr	Type component	Wat wordt er zichtbaar?
1	Vragenlijsten	Vragenlijst-sjablonen worden zichtbaar: a) in de Bibliotheek met vragenlijsten onder Sjablonen b) onder Vragenlijsten bij Versturen (je kan het sjabloon kiezen voor verzending) c) onder Vragenlijsten bij Bouwen (wanneer je een nieuwe vragenlijst toevoegt)

		<p><u>Let op:</u> ook verstuurde vragenlijsten op basis van de vragenlijst-sjablonen worden alleen zichtbaar voor gebruikers met een licentie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bij producten voor organisaties, worden de verstuurde vragenlijsten zichtbaar voor alle gebruikers met een licentie binnen de organisatie ▪ Bij producten voor individuele gebruikers, worden alleen de door die gebruiker verstuurde vragenlijsten voor de gebruiker zichtbaar
2	Plannen	<p>Plan-sjablonen worden zichtbaar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) in de Bibliotheek met plannen onder Sjablonen b) onder Plannen bij Bouwen (wanneer je een nieuw plan toevoegt)
3	Rapporten	<p>Rapporten worden zichtbaar. Voor rapporten geldt dat deze eerst moeten worden gegenereerd. Indien er nog geen data is voor een rapport, bijvoorbeeld uit een vragenlijst of plan, dan zal dit rapport niet direct zichtbaar zijn maar pas nadat dit is gegenereerd.</p>
4	Dashboards	<p>Dashboards worden direct zichtbaar.</p>

Hoe werk je met licenties (lezen, bewerken, toevoegen en/of verwijderen)?

Wanneer je navigeert naar Beheren en Licenties (onder Abonnementen) zie je een lijst met alle licenties die door jouw organisatie zijn afgenomen.

Hier voer je het volledige beheer over afgenomen licenties uit. Je kan hier informatie over afgenomen licenties lezen en bewerken. Nieuwe licenties afnemen verloopt via de exploitant (de 'verkoper' van de licentie). Wel kan je afgenomen licenties zelf toewijzen en intrekken.

Lezen en bewerken van (informatie over) licenties

De belangrijkste informatie over de afgenomen licentie is direct in de lijst zichtbaar. Om meer detailinformatie over een licentie te lezen of bewerken, klik je op de regel of op het potloodje. Er opent zich dan een zijbalk met detailinformatie. De detailinformatie is verdeeld over meerdere tabbladen.

- Algemeen
- Toegewezen licenties

Afnemen van een licentie (via Producten)

Het afnemen van een licentie verloopt via de exploitant (de 'verkoper' van de licentie). Een exploitant kan een organisatie (extra) licenties laten afnemen.

Toewijzen van een licentie

Licenties toewijzen doe je:

- a) direct in dezelfde flow als het afnemen
- b) op niveau van de organisatie via Licenties via het actiemenu met de optie 'Licenties toewijzen'

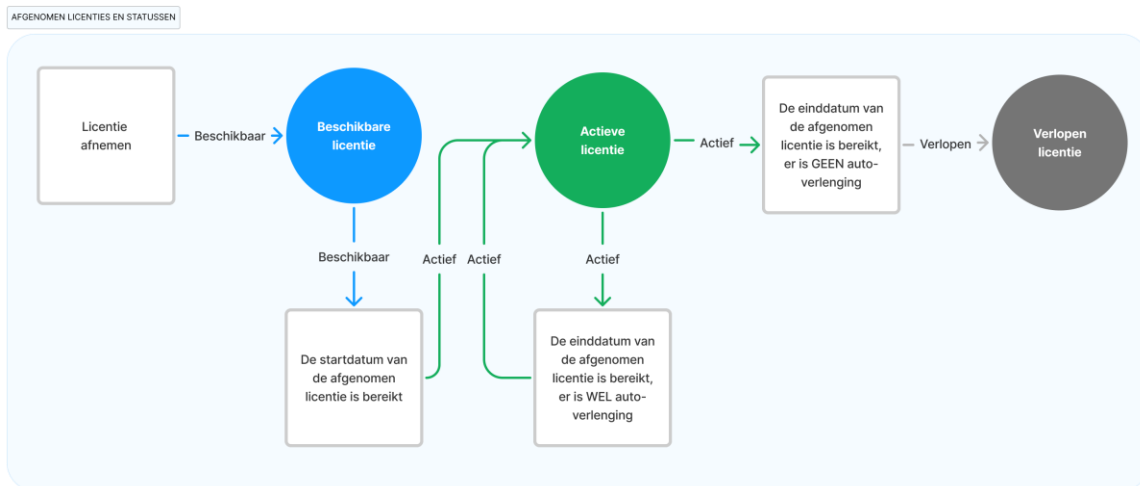
Let op: voor een licentie op een product voor organisaties wijs je eerst de licentie toe aan de organisatie en kies je daarna de gebruikers binnen die organisatie die je een licentie toewijst. Voor een licentie op een product voor individuele gebruikers wijs je direct de licentie toe aan de gebruikers.

Intrekken en opnieuw toewijzen van licenties

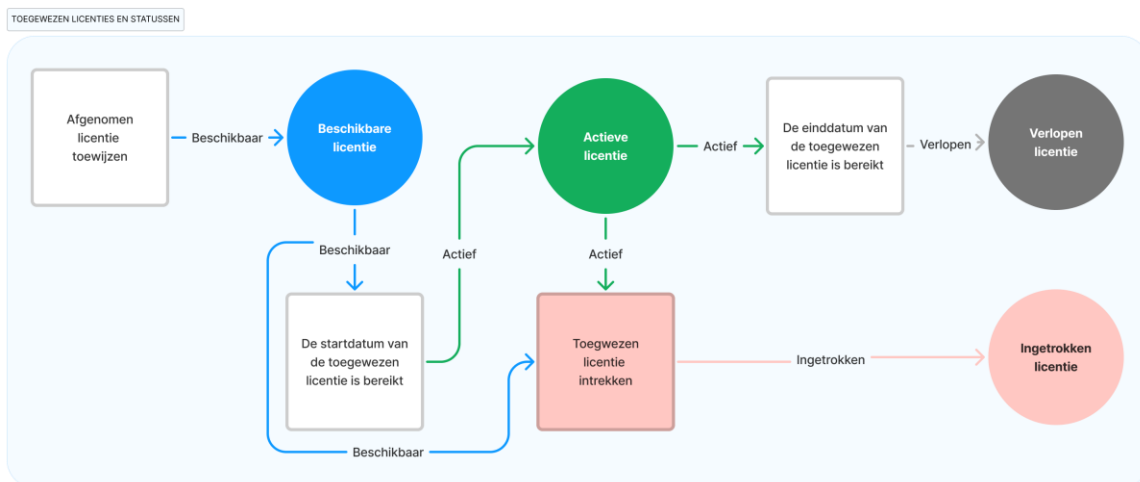
Toegewezen licenties intrekken doe je via het tabblad Toegewezen licenties in de zijbalk met detailinformatie. Daar zie je aan wie licenties zijn toegewezen en kan met de actieknoppen licenties intrekken of opnieuw toewijzen.

Welke statussen kunnen licenties hebben?

Afgenomen licenties



Toegewezen licenties



Best practices

Dit zijn de belangrijkste tips en best practices voor het werken met licenties.

- Laat de licentie afnemen door een hoofdorganisatie en wij de licenties vanaf de hoofdorganisatie aan suborganisaties en/of gebruikers van de hoofd- en suborganisaties toe. Zo blijft het aantal organisaties waarop je licenties hoeft te managen beperkter en houd je meer overzicht.

Aandachtspunten

Belangrijke aandachtspunten voor het werken met licenties.

Welke licenties zie ik in mijn overzicht?

Onder Licenties zie je een lijst met alle licenties die door jouw organisatie zijn **afgenomen**. Deze kunnen van verschillende Exploitanten zijn.

Aan wie kan ik licenties op een product voor organisaties toewijzen?

Licenties op een product voor organisaties kan je altijd aan alle organisaties in jouw hiërarchie toewijzen, inclusief je eigen organisatie. Nadat de licentie aan een organisatie is toegewezen kan je deze aan een ongelimiteerd aantal gebruikers binnen die organisatie toewijzen.

Aan wie kan ik licenties op een product voor individuele gebruikers toewijzen?

Licenties op een product voor individuele gebruikers kan je altijd aan alle gebruikers in jouw hiërarchie toewijzen, inclusief jezelf.

Hoe heb ik zicht op de toegewezen licenties?

Je kan op twee manieren zien aan wie licenties zijn **toegewezen**.

- Voor een totaaloverzicht voor een licentie navigeer je naar Licenties. Daar kies je de gewenste licentie en open je de zijbalk met detailinformatie. Daar zie je op het tabblad Toegewezen licenties een overzicht van de organisaties en/of gebruikers aan wie de betreffende licentie is toegewezen.
- Voor de toegewezen licenties aan een specifieke organisatie of gebruiker navigeer je naar respectievelijk Organisaties of Gebruikers. Daar kies je de gewenste gebruiker en open je de zijbalk met detailinformatie. Op het tabblad Toegewezen licenties zie je welke licenties er zijn toegewezen aan die organisatie of gebruiker.

Wanneer zijn componenten uit een product zichtbaar voor gebruikers?

De componenten in een product worden zichtbaar voor **toegewezen licenties** waarvan de startdatum en bereikt en de einddatum nog niet is verstreken (status 'Actief'). Een product toevoegen en licenties afnemen is dus niet voldoende. De afgenomen licenties moeten worden toegewezen.

13 Abonnementen toevoegen via flows

Er zijn verschillende 'flows' die je helpen om licenties af te nemen en toe te wijzen. Hierna zijn elk van de flows uitgewerkt.

- Licentie op een product voor organisaties afnemen en toewijzen aan organisaties en gebruikers
- Licentie op een product voor individuele organisaties afnemen en toewijzen aan gebruikers

13.1 Licentie op een product voor organisaties afnemen en toewijzen

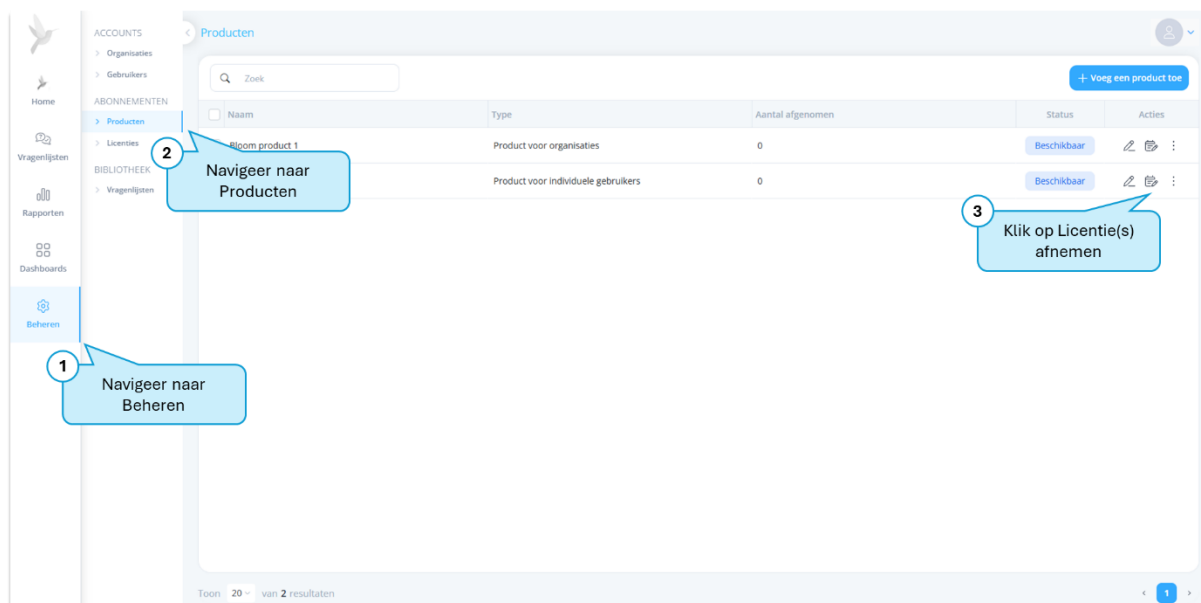
Deze instructie neemt je stap voor stap mee in het afnemen en toewijzen van licenties op een product voor organisaties. Je krijgt een overzicht van wat je moet doen en verschillende slimme tips van waar je aan kan denken. Na het lezen van deze instructie is kun je snel en gemakkelijk van start om licenties toe te wijzen en gebruikers met jouw producten van start te laten gaan.

De stappen

Laten we beginnen:

1. Navigeer naar Producten

In deze stap navigeer je eerst naar de juiste plek om nieuwe licenties af te laten nemen. Ga hiervoor naar 'Beheren' en vervolgens naar 'Producten'. Klik voor het product waarvoor je licenties wilt afnemen op het icoon 'Licenties afnemen' om van start te gaan.



2. Neem licenties af

In deze stap kies welke organisaties de licentie afneemt, om hoeveel licenties het gaat en voor welke periode de licentie geldt.

Licenties afnemen door

Onder het kopje Licenties afnemen door zie je twee opties: 'Specifieke organisaties' of 'Alle organisaties van een type'. Meestal kies je specifieke organisaties, die kan je zoeken op hun naam of hun DUO-code.

Aantal afgenomen licenties

Onder het kopje Aantal afgenomen licenties zie je twee opties: Beperkt en Onbeperkt. Meestal is het aantal afgenomen licenties 'beperkt' (veelal is dit vastgelegd in de overeenkomst met de organisatie). Vul bij beperkt het aantal licenties in. Kortom, het aantal organisaties dat een licentie krijgt.

Periode

Onder het kopje Periode vul je de start- en de einddatum van de licentie in (veelal is dit vastgelegd in de overeenkomst met de organisatie). Indien gewenst kies je 'Automatisch verlengen' en de frequentie van verlengen.

Indien alle instellingen correct zijn klik je op 'Opslaan en afronden' om de afgenomen licenties op te slaan.

Of ga je direct door met toewijzen door te klikken op 'Licentie(s) toewijzen' voor stap 3.

Licenties afnemen van een Product voor organisaties

Neem als organisatie licenties af op dit product voor organisaties. Deze licentie(s) kan je vervolgens aan je eigen of gerelateerde organisaties toewijzen en daarna aan individuele gebruikers binnen die organisatie(s).

Organisaties en aantallen
De licenties komen beschikbaar voor de organisaties die ze hebben afgenomen. Het aantal afgenomen licenties wordt voor elke geselecteerde organisatie beschikbaar.

Licenties afgenomen door

- Specifieke organisaties
- Alle organisaties van een type

Aantal afgenomen licenties

- Beperkt
- Onbeperkt

Periode
De licenties zijn beschikbaar van de startdatum tot en met de einddatum en worden automatisch verlengd op de verlengingsdatum met de gekozen periode.

Startdatum: 12/09/2024 Einddatum: 12/09/2025

Automatisch verlengen

Annuleren Opslaan en sluiten Licentie(s) toewijzen

Licenties afnemen van een Product voor organisaties

Neem als organisatie licenties af op dit product voor organisaties. Deze licentie(s) kan je vervolgens aan je eigen of gerelateerde organisaties toewijzen en daarna aan individuele gebruikers binnen die organisatie(s).

Organisaties en aantallen
De licenties komen beschikbaar voor de organisaties die ze hebben afgenomen. Het aantal afgenomen licenties wordt voor elke geselecteerde organisatie beschikbaar.

Licenties afgenomen door

- Specifieke organisaties
- Alle organisaties van een type

Search input: Bloom-bestuur

Aantal afgenomen licenties

- Beperkt
- Onbeperkt

Periode
De licenties zijn beschikbaar van de startdatum tot en met de einddatum en worden automatisch verlengd op de verlengingsdatum met de gekozen periode.

Startdatum: 01/09/2024 Einddatum: 01/09/2025

Automatisch verlengen

Annuleren Opslaan en sluiten Licentie(s) toewijzen

1 Zoek organisaties op naam of DUO-code

2 Stel in hoeveel licenties ze afnemen

3 Stel de periode in waarvoor de licentie geldt

Eén licentie is hier voor één organisatie en een ongelimiteerd aantal gebruikers binnen die organisatie

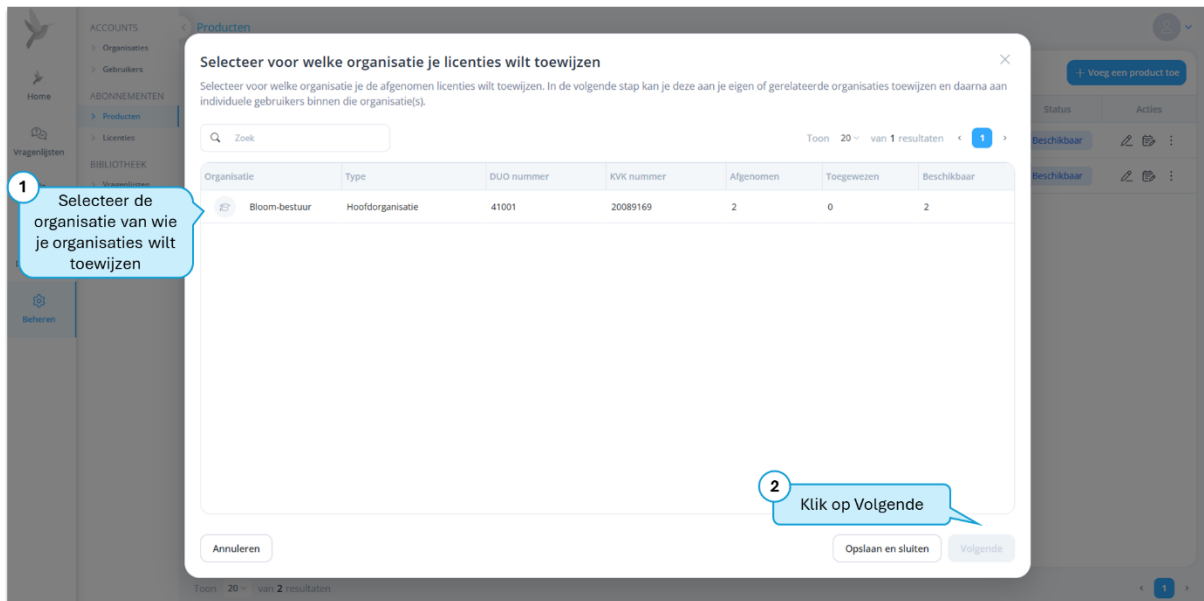
3. Selecteer voor welke organisaties je licenties wilt toewijzen

In deze stap selecteer je de organisatie(s) voor wie je licenties wilt toewijzen.

NB. deze stap is beschikbaar omdat je licenties direct door meerdere organisatie kan laten afnemen. Hoewel het toewijzen steeds voor een specifieke organisatie is kan je stappen 3 tot en met 6 per organisatie hier herhalen. Zo hoef je dit niet per organisatie te doen.

Klik op 'Opslaan en afronden' om jouw instellingen op te slaan.

Klik op 'Volgende' voor stap 4.

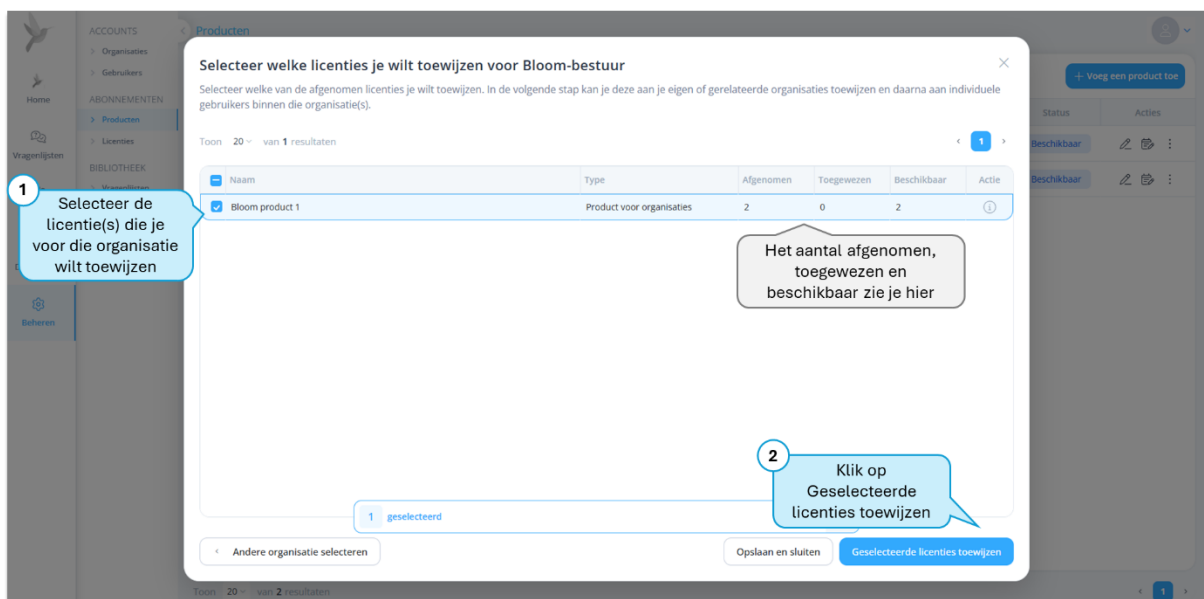


4. Selecteer welke licenties je wilt toewijzen

In deze stap kies je de licenties die je toe wilt toewijzen.

Door op het 'i'-icoon te klikken kan je de informatie over het product zien waar de licentie toegang tot geeft. Klik op 'Geselecteerde licenties toewijzen' voor stap 5.

NB. deze stap is beschikbaar omdat je meerdere licenties ineens kan afnemen en toewijzen.



5. Selecteer aan welke organisaties je de licenties wilt toewijzen

In deze stap selecteer je de organisaties aan wie je licenties wilt toewijzen. Je ziet hier alle organisaties in de hiërarchie van de organisatie die de licentie heeft afgenomen. Het aantal organisaties dat je kan selecteren is beperkt door het aantal afgenomen licenties.

Klik op 'Selecteer gebruikers' voor stap 6.

The screenshot shows a web application interface for managing licenses. A modal window titled "Selecteer aan welke organisaties je de licenties wilt toewijzen" is open. It contains a search bar and a table with columns: Weergavenaam, Type, DUO nummer, and KVK nummer. The table lists several organizations, with "Bloom-school 1" selected. A callout box with a '1' icon says "Selecteer de organisatie(s) aan wie je een licentie wilt toewijzen". Another callout box with a '2' icon says "Klik op Selecteer gebruikers". A status bar at the bottom of the modal shows "1 geselecteerd" and "1 van 2 licenties toegewezen".

Weergavenaam	Type	DUO nummer	KVK nummer
<input type="checkbox"/> Bloom-bestuur	Hoofdorganisatie	41001	20089169
<input checked="" type="checkbox"/> Bloom-school 1	Suborganisatie	04RS00	NOM-abfc7a0a-d8...
<input type="checkbox"/> Bloom-school 2	Suborganisatie	12WE00	NOM-c7c3101a-46...
<input type="checkbox"/> Bloom-school 3	Suborganisatie	08JV00	NOM-70b5e3f1-da...
<input type="checkbox"/> Bloom-school 4	Suborganisatie	04LK00	NOM-310f66fd-61...
<input type="checkbox"/> Bloom-school 5	Suborganisatie	11XL00	NOM-f0249df5-21...

6. Selecteer aan welke gebruikers je de licenties wilt toewijzen

In deze stap selecteer je de gebruikers aan wie je licenties wilt toewijzen. Je ziet hier alle gebruikers van de organisaties die je in de vorige stap hebt gekozen. Je kan de licentie aan een ongelimiteerd aantal gebruikers toewijzen. Door het toewijzen van de licenties aan gebruikers krijgen deze toegang tot de componenten in het product.

Klik op 'Bevestigen' om de licenties toe te wijzen & terug te gaan naar stap 4.

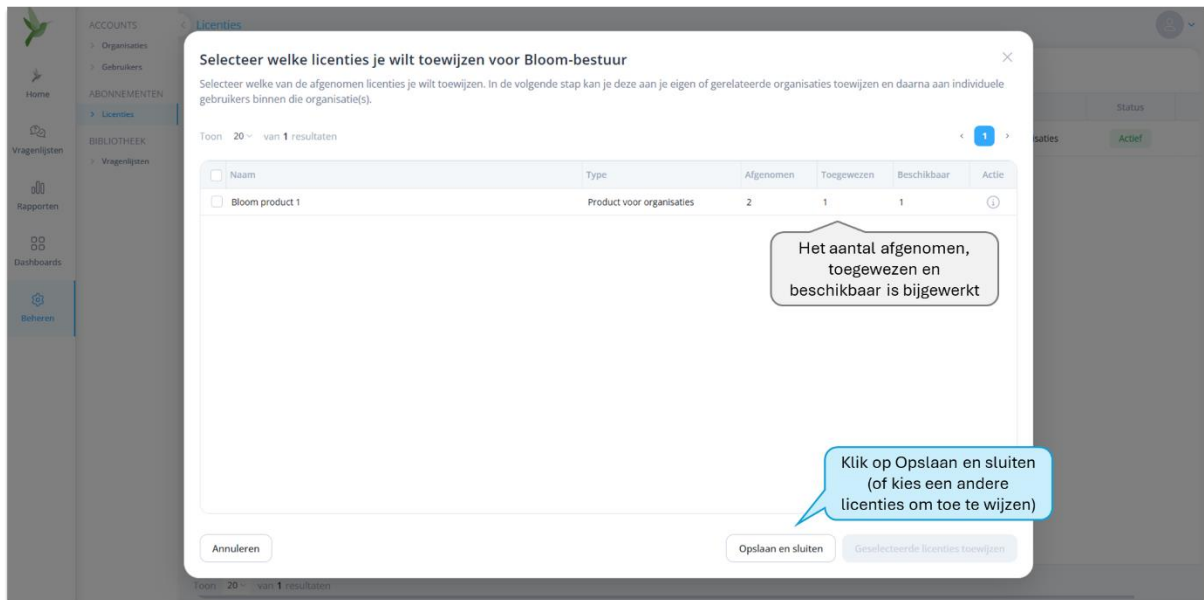
In stap 4 zie je nu hier hoeveel van de afgenomen licenties nu zijn toegewezen.

The screenshot shows the same web application interface, but now in the second step of the license assignment process. The modal window is titled "Selecteer aan welke gebruikers je de licenties wilt toewijzen". It contains a search bar and a table with columns: Gebruiker, E-mail, Organisatie, and DUO nummer. Two test users are listed and selected. A callout box with a '1' icon says "Selecteer de gebruiker(s) aan wie je een licentie wilt toewijzen". Another callout box with a '2' icon says "Klik op Volgende". A status bar at the bottom of the modal shows "2 geselecteerd" and "2 licenties toegewezen".

Gebruiker	E-mail	Organisatie	DUO nummer
<input checked="" type="checkbox"/> Bloom Testgebruiker8	bloomtestgebruiker8@oig.nl	Bloom-school 1	04RS00
<input checked="" type="checkbox"/> Bloom Testgebruiker7	bloomtestgebruiker7@oig.nl	Bloom-school 1	04RS00

Vervolgens kan je:

- Kiezen om een andere licentie toe te wijzen (indien die er is) door die te selecteren en vervolgens te kiezen voor 'Geselecteerde licenties toewijzen'. Je gaat weer naar stap 5 en kan vanaf daar verder.
- Kiezen voor 'Andere organisatie selecteren' (indien die er zijn). Je gaat weer naar stap 3 en kan vanaf daar verder.
- Klikken op 'Opslaan en afronden' om jouw instellingen op te slaan.



Aanvullende tips

- Gebruik de 'vorige'-knop om een stap terug te gaan en wijzigingen aan te brengen indien nodig.
- Doorloop deze flow in eerste keer voor één licentie en één organisatie. Wanneer je dit onder de knie hebt kan je het in de toekomst ook voor meerdere licenties en/of organisaties in één keer doen.

Het resultaat

Je hebt succesvol een of meerdere licenties toegewezen aan gebruikers. Hiermee heb je hen toegang gegeven tot de componenten in het product waar de licentie toegang tot geeft. Na het toewijzen van licenties vind je de toegewezen licenties onder Producten op het tabblad Toegewezen licenties en op de specifieke organisatie of gebruiker op het tabblad Toegewezen licenties.

ACCOUNTS > Licenties

ABONNEMENTEN > Licenties

Zoek

Naam	Afgenomen	Toegewezen	Beschikbaar	Startdatum	Einddatum	Verlengdatum	Type	Status
Bloom product 1	2	1	1	01-09-2024	01-09-2025	-	Product voor organisaties	Actief
Bloom product 2	1	1	0	01-09-2024	01-09-2025	-	Product voor individuele gebruik	Actief

Resultaat: je hebt nu succesvol licenties afgenomen

Toon 20 van 2 resultaten

ACCOUNTS > Organisaties > Bloom-school 1

ABONNEMENTEN > Licenties

Algemeen Registratie **Toegewezen licenties** Eigenaren Gerelateerde organisaties Rechten per hiërarchie Activiteitenlog

Zoek

Naam	Gebruikers	Status	Startdatum	Einddatum	Verlengda--	Acties
Bloom product 1	2	Actief	01/09/2024	01/09/2025	-	🔴 ⚙️

Resultaat: je hebt nu succesvol licenties toegewezen aan een organisatie en gebruikers binnen die organisatie

Toon 20 van 1 resultaat

ACCOUNTS > Organisaties > Bloom-school 1

ABONNEMENTEN > Licenties

Algemeen Registratie **Toegewezen licenties** Eigenaren Gerelateerde organisaties Rechten per hiërarchie Activiteitenlog

Zoek

Gebruiker	Email
Bloom Testgebruiker8	bloomtestgebruiker8@oig.nl
Bloom Testgebruiker7	bloomtestgebruiker7@oig.nl

Resultaat: je hebt nu succesvol licenties toegewezen aan een organisatie en gebruikers binnen die organisatie

Toon 20 van 2 resultaten

13.2 Licentie op een product voor individuele gebruikers toewijzen

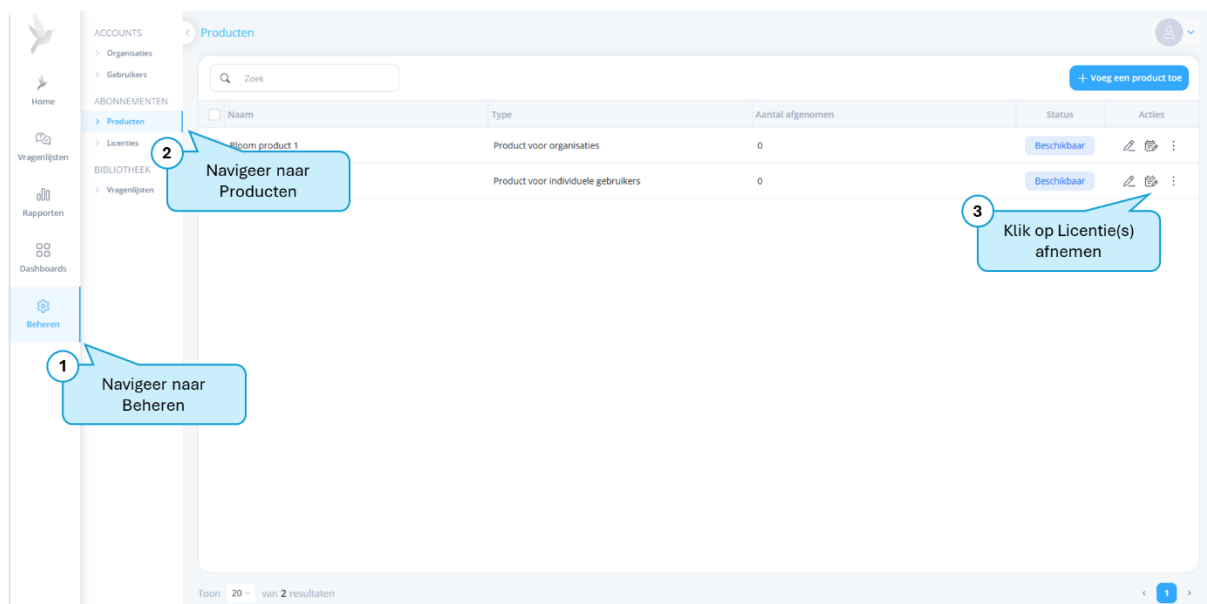
Deze instructie neemt je stap voor stap mee in het afnemen en toewijzen van licenties op een product voor individuele gebruikers. Je krijgt een overzicht van wat je moet doen en verschillende slimme tips van waar je aan kan denken. Na het lezen van deze instructie is kun je snel en gemakkelijk van start om licenties toe te wijzen en gebruikers met jouw producten van start te laten gaan.

De stappen

Laten we beginnen:

1. Navigeer naar Producten

In deze stap navigeer je eerst naar de juiste plek om nieuwe licenties af te laten nemen. Ga hiervoor naar 'Beheren' en vervolgens naar 'Producten'. Klik voor het product waarvoor je licenties wilt afnemen op het icoon 'Licenties afnemen' om van start te gaan.



2. Neem licenties af

In deze stap kies welke organisaties de licentie afneemt, om hoeveel licenties het gaat en voor welke periode de licentie geldt.

Licenties afnemen door

Onder het kopje Licenties afnemen door zie je twee opties: 'Specifieke organisaties' of 'Alle organisaties van een type'. Meestal kies je specifieke organisaties, die kan je zoeken op hun naam of hun DUO-code.

Aantal afgenomen licenties

Onder het kopje Aantal afgenomen licenties zie je twee opties: Beperkt en Onbeperkt. Meestal is het aantal afgenomen licenties 'beperkt' (veelal is dit vastgelegd in de overeenkomst met de organisatie). Vul bij beperkt het aantal licenties in. Kortom, het aantal organisaties dat een licentie krijgt.

Periode

Onder het kopje Periode vul je de start- en de einddatum van de licentie in (veelal is dit vastgelegd in de overeenkomst met de organisatie). Indien gewenst kies je 'Automatisch verlengen' en de frequentie van verlengen.

Indien alle instellingen correct zijn klik je op 'Opslaan en afronden' om de afgenomen licenties op te slaan.

Of ga je direct door met toewijzen door te klikken op 'Licentie(s) toewijzen' voor stap 3.

The image shows two screenshots of a software interface for managing licenses. The top screenshot displays the 'Licenties afnemen van een Product voor individuele gebruikers' dialog box. It has two main sections: 'Organisaties en aantallen' and 'Periode'. In the 'Organisaties en aantallen' section, the 'Specifieke organisaties' radio button is selected. Below it, there are two radio buttons: 'Alle organisaties van een type'. In the 'Periode' section, the start date is '12/09/2024' and the end date is '12/09/2025'. There is also an 'Automatisch verlengen' checkbox. Callouts point to these elements: 'Kies welke organisatie de licenties afnemen' points to the 'Specifieke organisaties' radio button, 'Kies hoeveel licenties ze afnemen' points to the 'Beperkt' radio button, and 'Stel de periode in waarvoor de licentie geldt' points to the date fields. The bottom screenshot shows the same dialog box but with the 'Beperkt' radio button selected. The search input field under 'Specifieke organisaties' contains 'Bloom-bestuur'. The quantity spinner is set to '1'. Callouts point to these elements: '1 Zoek organisaties op naam of DUO-code' points to the search input field, '2 Stel in hoeveel licenties ze afnemen' points to the 'Beperkt' radio button and the '1' in the spinner, and '3 Stel de periode in waarvoor de licentie geldt' points to the date fields. A callout 'Eén licentie is hier voor één gebruiker' points to the '1' in the spinner.

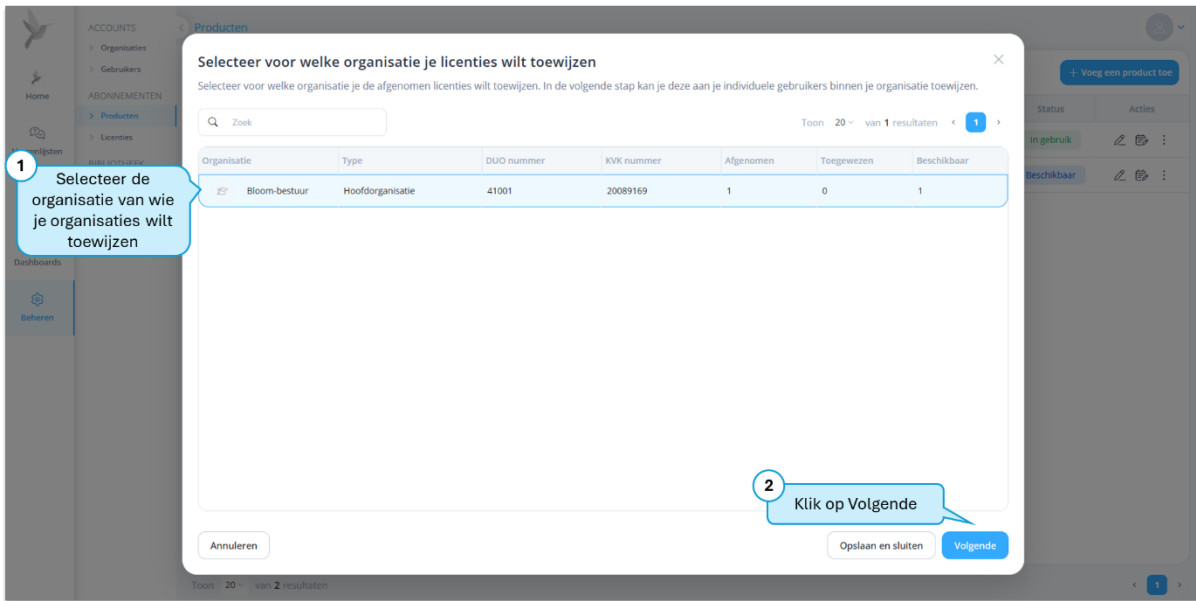
3. Selecteer voor welke organisaties je licenties wilt toewijzen

In deze stap selecteer je de organisatie(s) voor wie je licenties wilt toewijzen.

NB. deze stap is beschikbaar omdat je licenties direct door meerdere organisatie kan laten afnemen. Hoewel het toewijzen steeds voor een specifieke organisatie is kan je stappen 3 tot en met 6 per organisatie hier herhalen. Zo hoeft je dit niet per organisatie te doen.

Klik op 'Opslaan en afronden' om jouw instellingen op te slaan.

Klik op 'Volgende' voor stap 4.



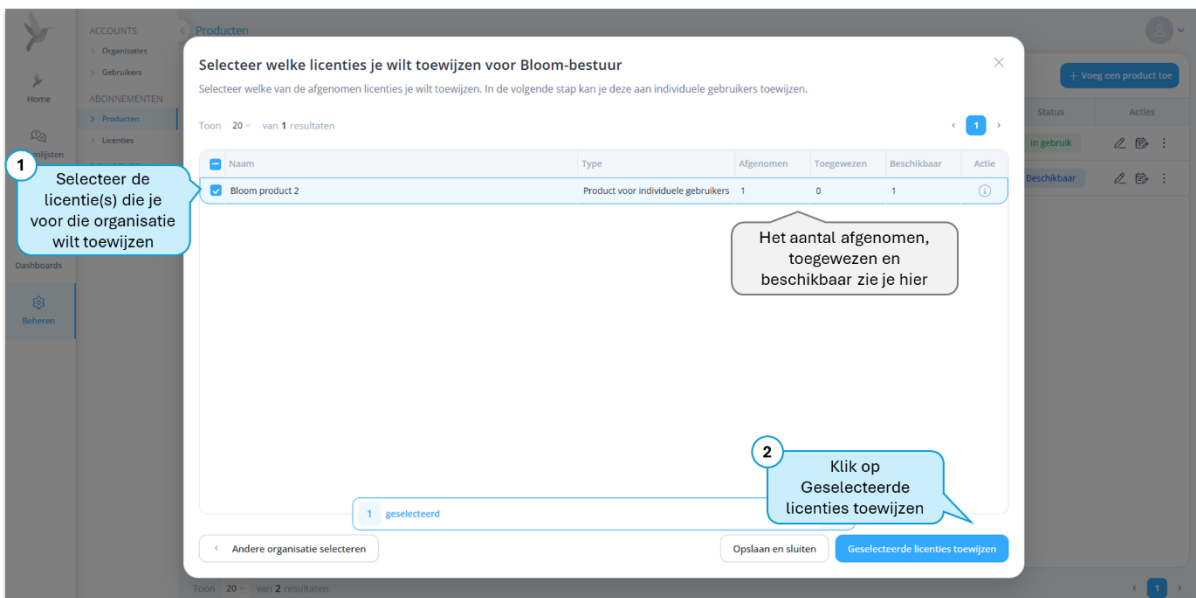
4. Selecteer welke licenties je wilt toewijzen

In deze stap kies je de licenties die je toe wilt toewijzen.

NB. deze stap is beschikbaar omdat je meerdere licenties ineens kan afnemen en toewijzen.

Door op het 'i'-icoon te klikken kan je de informatie over het product zien waar de licentie toegang tot geeft.

Klik op 'Geselecteerde licenties toewijzen' voor stap 5.



5. Selecteer aan welke gebruikers je de licenties wilt toewijzen

In deze stap selecteer je de gebruikers aan wie je licenties wilt toewijzen. Je ziet hier alle gebruikers in de hiërarchie van de organisatie die de licentie heeft afgenomen. Het aantal gebruikers dat je kan selecteren is beperkt door het aantal afgenomen licenties. Door het toewijzen van de licenties aan gebruikers krijgen deze toegang tot de componenten in het product.

Klik op 'Bevestigen' om de licenties toe te wijzen & terug te gaan naar stap 4.

In stap 4 zie je nu hier hoeveel van de afgenomen licenties nu zijn toegewezen.

Selecteer aan welke gebruikers je de licenties wilt toewijzen

Selecteer aan welke gebruikers binnen deze organisatie je de licenties je wilt toewijzen. Voor deze gebruikers komen vanaf de startdatum van de licentie de productcomponenten beschikbaar.

Gebruiker	E-mail	Organisatie	DUO nummer
<input type="checkbox"/> Test ToMainOrg	test@main.org	Bloom-bestuur	41001
<input checked="" type="checkbox"/> Bloom Testgebruiker8	bloomtestgebruiker8@oig.nl	Bloom-school 1	04R500
<input type="checkbox"/> Bloom Testgebruiker7	bloomtestgebruiker7@oig.nl	Bloom-school 1	04R500

1 geselecteerd 1 van 1 licenties toegewezen

1 Selecteer de gebruiker(s) aan wie je een licentie wilt toewijzen

Hier zie je hoeveel licenties je hebt toegewezen

2 Klik op Volgende

Selecteer welke licenties je wilt toewijzen voor Bloom-bestuur

Selecteer welke van de afgenomen licenties je wilt toewijzen. In de volgende stap kan je deze aan individuele gebruikers toewijzen.

Naam	Type	Afgenomen	Toegewezen	Beschikbaar	Actie
<input type="checkbox"/> Bloom product 2	Product voor individuele gebruikers	1	1	0	

1 geselecteerd 1 van 1 licenties toegewezen

Het aantal afgenomen, toegewezen en beschikbaar is bijgewerkt

Klik op Opslaan en sluiten (of kies een andere licenties om toe te wijzen)

Vervolgens kan je:

- Kiezen om een andere licentie toe te wijzen (indien die er is) door die te selecteren en vervolgens te kiezen voor 'Geselecteerde licenties toewijzen'. Je gaat weer naar stap 5 en kan vanaf daar verder.
- Kiezen voor 'Andere organisatie selecteren' (indien die er zijn). Je gaat weer naar stap 3 en kan vanaf daar verder.
- Klikken op 'Opslaan en afronden' om jouw instellingen op te slaan.

Aanvullende tips

- Gebruik de 'vorige'-knop om een stap terug te gaan en wijzigingen aan te brengen indien nodig.
- Doorloop deze flow in eerste keer voor één licentie en één organisatie. Wanneer je dit onder de knie hebt kan je het in de toekomst ook voor meerdere licenties en/of organisaties in één keer doen.

Het resultaat

Je hebt succesvol een of meerdere licenties toegewezen aan gebruikers. Hiermee heb je hen toegang gegeven tot de componenten in het product waar de licentie toegang tot geeft. Na het toewijzen van licenties vind je de toegewezen licenties onder Producten op het tabblad Toegewezen licenties en op de specifieke organisatie of gebruiker op het tabblad Toegewezen licenties.

Naam	Afgenomen	Toegewezen	Beschikbaar	Startdatum	Einddatum	Verlengdatum	Type	Status
Bloom product 1	2	1	1	01-09-2024	01-09-2025	-	Product voor organisaties	Actief
Bloom product 2	1	1	0	01-09-2024	01-09-2025	-	Product voor individuele gebruik	Actief

Toegewezen licenties	Naam	Status	Start	Eind	Verleng
Bloom-product 1	Bloom-school 1	Actief	01/09/2024	01/09/2025	-
Bloom-product 2	Bloom-school 1	Actief	01/09/2024	01/09/2025	-