



Gebruikersinstructie
voor beheerders van AddVue CLMS

Module Enquêtes

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
2	Enquêtes in AddVue CLMS.....	3
2.1	De Landingspagina van de module Enquêtes.....	3
2.2	Rubrieken en vragen	4
2.2.1	De werking van het veld 'Keuzelijst'	5
2.3	Het aanmaken van een enquête	5
2.3.1	Een Enquête op het niveau van een Relatie.....	6
2.3.2	Een Enquête op het niveau van een Samenwerking.....	7
3	Vraag en antwoord.....	8
3.1	Hoe kan ik enquêtes kopiëren?.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2	Hoe worden geadresseerden geïnformeerd?	8
3.3	Waar vindt een gebruiker de enquêtes?	9
3.4	Hoe kan ik gemakkelijk veel enquêtes aanmaken?	9

©AddVue/AddVueConnect is een geregistreerd merk en is eigendom van The Vendor Management Company B.V. te Leusden (KvK 54679613).

AddVueConnect en de inhoud van dit document worden beschermd door auteursrecht. De inhoud van dit document mag niet elektronisch of anderszins worden gekopieerd, gereproduceerd of in enige vorm worden gedistribueerd zonder nadrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van The Vendor Management Company B.V. te Leusden.

1 Inleiding

AddVue CLMS/AddVueConnect is een nieuw en innovatief platform met als doel om (contractuele) samenwerking (governance) tussen relaties krachtig te ondersteunen en te versterken. Dit kunnen contracten met leveranciers zijn, maar bijvoorbeeld ook contracten met opdrachtgevers (klanten). Daarnaast kunnen allerlei andere samenwerkingsvormen met AddVue worden gemanaged, zoals projecten en programma's.

Met AddVue creëert u op een eenvoudige manier een veilig netwerk van Relaties en Samenwerkingen. Aan deze Relaties en Samenwerkingen kunnen gebruikers worden gekoppeld en deze gebruikers worden in een rol (met bijbehorende rechten) geplaatst. Hierdoor wordt het mogelijk om alle facetten van (contractuele) samenwerking te managen en de kwaliteit van presteren te verbeteren. Ook kan hierdoor compliance aan wet- en regelgeving aantoonbaar worden gemaakt.

Bovendien biedt AddVue structuur in de enorme hoeveelheid informatie waarover partijen beschikken. Hierdoor wordt zoeken & vinden eenvoudig en nemen de coördinatiekosten sterk af.

Met de module **Enquêtes** is het mogelijk om vragenlijsten samen te stellen en deze te op naam van de geënquêteerde te stellen. U bent er altijd zeker van dat de juiste persoon de enquête/vragenlijst heeft beantwoord.

In deze gebruikersinstructie wordt de werking van de module toegelicht. De instructie is bestemd voor de AddVue Administrators (ADA-ers) en de Contractbeheerders (CBA-ers) van AddVue. De werking voor de overige gebruikers wordt uitgelegd in de gebruikersinstructie van de basismodule van AddVue. Deze instructie treft u aan op de ondersteuningspagina van AddVue.

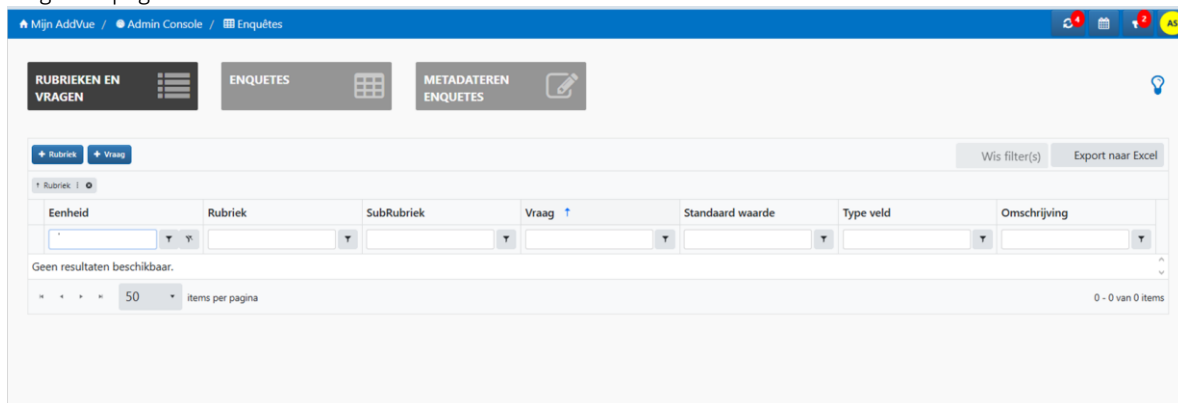
2 Enquêtes in AddVue CLMS

2.1 De Landingspagina van de module Enquêtes

De module Enquêtes bestaat uit drie onderdelen:

-  Rubrieken en vragen
-  Enquêtes
-  Metadaten Enquêtes

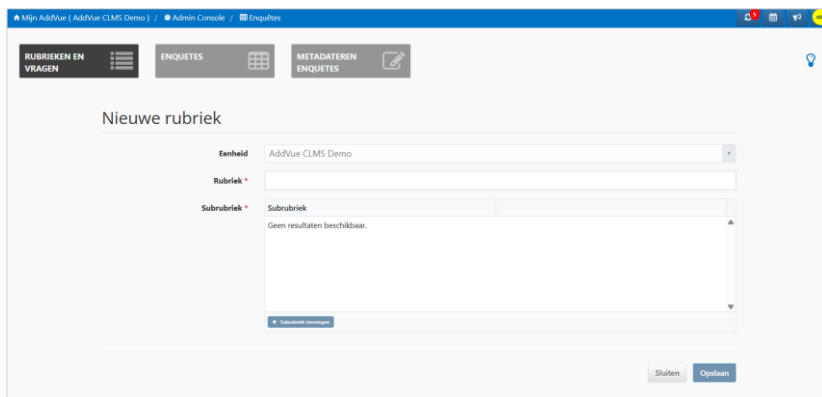
Voor het openen van de module kiest u in het Admin console voor het onderdeel Enquêtes. U opent dan de volgende pagina:



Afbeelding: Landingspagina Enquêtes

2.2 Rubrieken en vragen

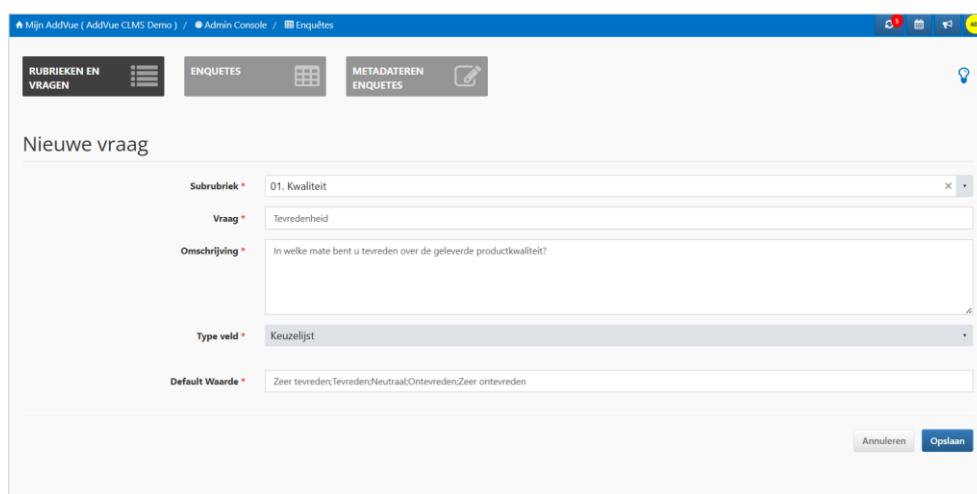
De werking van rubrieken en vragen is min of meer gelijk aan de werking van Domeinen/Attributen binnen de module Contractbeheer. Met dit onderdeel legt u de rubrieken/subrubrieken en de bijbehorende vragen vast in de database van AddVue. Klik voor het creëren van een rubriek op de knop '+ Rubriek'. AddVue opent dan het volgende scherm:



Afbeelding: Nieuwe rubriek/subrubrieken

Maak een rubriek aan en voeg één of meer subrubrieken toe. Sla iedere subrubriek op en sluit af met de knop 'Opslaan'. Daarna heeft u de rubriek met de bijbehorende subrubrieken opgeslagen.

Voor het toevoegen van een vraag klikt u op de knop '+ Vraag'. Hierna opent AddVue het volgende scherm:



Afbeelding: Nieuwe vraag toevoegen

Selecteer eerst de subrubriek waar de vraag onder valt en voeg de vraag toe. Wij adviseren om de titel van een vraag kort te houden. Voor het uitgebreid stellen van de vraag gebruikt u het veld Omschrijving. Dit veld is zichtbaar voor de geënkquêteerden.

U geeft per vraag het veldtype mee. De volgende velddefinities zijn mogelijk:

-  Kort tekstveld
-  Lang tekstveld
-  Ja/Neen veld
-  Datumveld
-  Numeriek veld
-  €-veld (Euro)

-  \$-veld (US dollar)
-  £-veld (GB pond)
-  Keuzelijst
-  Checkbox
-  Radio keuzelijst
-  Checkbox keuzelijst

2.2.1 De werking van het veld 'Keuzelijst'

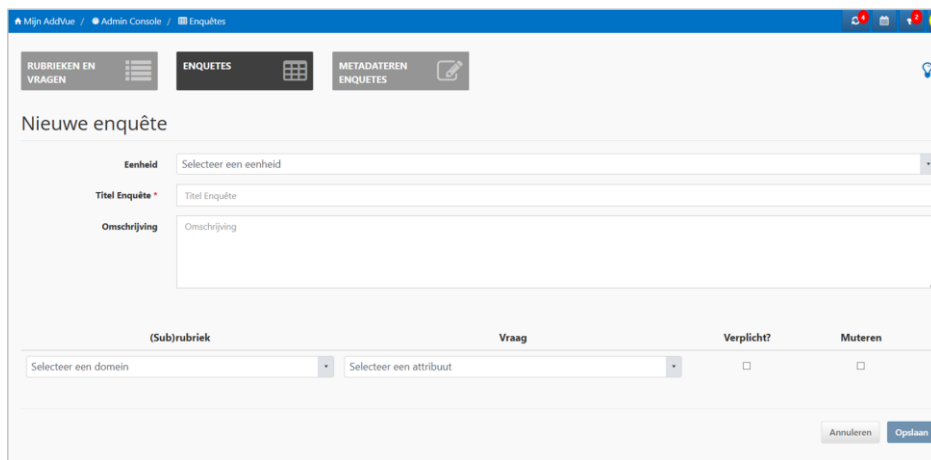
Met deze handige optie kunt u uw eigen drop-down creëren.

Als u bij het aanmaken van deze vraag het veldtype 'Keuzelijst' of 'Checkbox keuzelijst' hebt gekozen, dan verschijnt er een witregel waarin de waarden voor de drop-down dienen te worden ingevuld. Sluit iedere default waarde af met een punt-komma (;) en gebruik geen spaties. Zie ook bovenstaande afbeelding.

Als u hebt gekozen voor het veldtype 'Checkbox keuzelijst', dan kan de geënuquêteerde bij het invullen van de enquête meerdere opties selecteren.

2.3 Het aanmaken van een enquête-template

Voor het aanmaken van een template kiest u voor de tegel 'ENQUETES'. Hierdoor wordt een zoekscherm getoond waarmee u alle reeds aanwezige enquêtes en de aanwezige templates te zien krijgt. Voor het aanmaken van een nieuwe enquête-template, kiest u voor de knop '+ Enquête template'.



Afbeelding: Nieuwe template maken

Vul de gegevens in en voeg de subrubrieken/vragen toe.

Voor het verplicht stellen van een subrubriek, vinkt u de checkbox 'Verplicht' aan. Hou er dan rekening mee dat een enquête in zijn geheel door de geënuquêteerde dient te worden ingevuld voordat deze kan worden opgeslagen.

Als u de checkbox 'Muteren' niet selecteert, dan kan deze subrubriek door de geënuquêteerde **niet** gewijzigd worden. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als u de data inleest en de geënuquêteerde hierop moet reageren.

Als u het template hebt opgeslagen, dan sluit het scherm en navigeert u terug naar het enquêteoverzicht. Gebruik 'F5' voor het verversen van het overzicht.

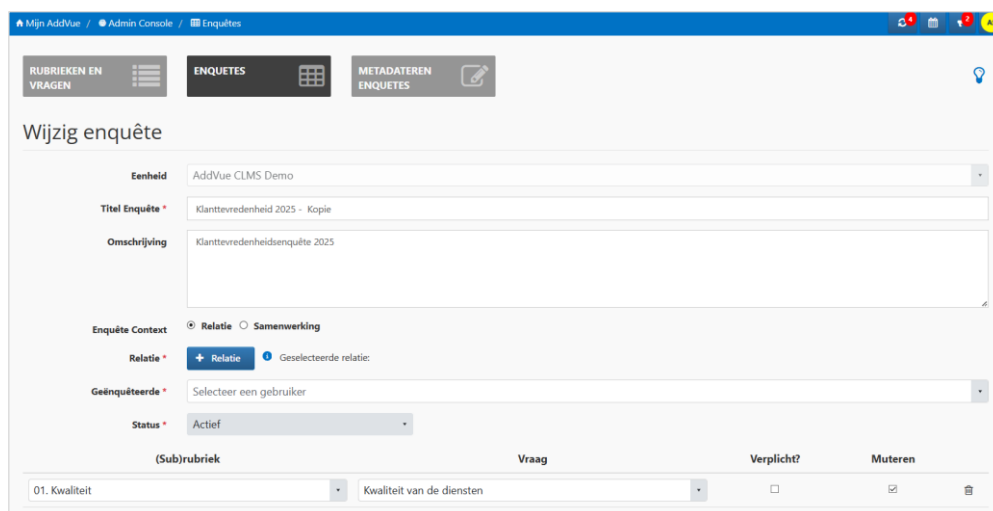
De templates kunt u herkennen aan de kolom 'Relaties'. Deze is dan leeg.

2.4 Het aanmaken van enquêtes



Het aanmaken van een enquête kan op twee niveaus plaatsvinden: op het niveau van een Relatie en op het niveau van een Samenwerking. Een enquête op relatieniveau betreft vaak de generieke samenwerking of de samenwerking binnen een set van contracten. Een enquête op het niveau van een Samenwerking zal veelal gaan over het specifieke contract.

2.4.1 Het maken van een enquête op relatieniveau



Afbeelding: Nieuwe enquête op relatieniveau toevoegen

Voor het aanmaken van een enquête doorloopt u een aantal stappen.

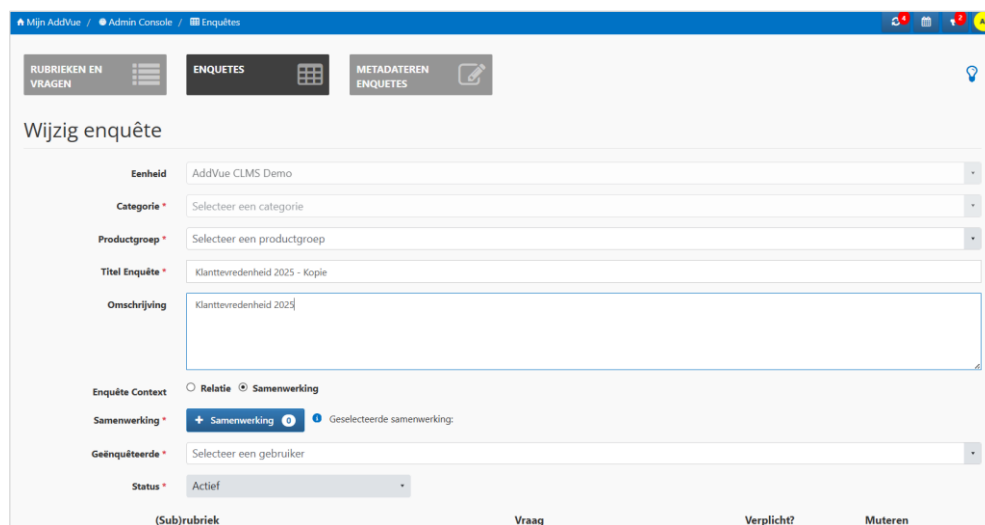
1. Ga naar het enquête-overzicht en klik op het icoontje 'Kopiëren' voor het juiste template.
2. Daarna opent het scherm van deze enquête.
3. De titel is dezelfde als die van het gebruikte template met de toevoeging '- Kopie'.
4. Wijzig de titel van de enquête en vul desgewenst ook de omschrijving in.
5. Selecteer de relatie en wijs de enquête toe aan de persoon die de enquête dient in te vullen.
6. Kies voor 'Opslaan' en de enquête is aangemaakt.
7. Na opslaan gaat u terug naar het enquête-overzicht. Klikte u op refresh (F5), dan treft u de enquête in het overzicht aan.



De enquête kan alleen worden toegewezen aan een gebruiker die toegang heeft tot de geselecteerde relatie en alleen deze persoon kan de enquête invullen. De overige gebruikers die toegang hebben tot deze relatie kunnen de enquête incl. de antwoorden lezen maar niet invullen/muteren.

2.4.2 Een Enquête op het niveau van een Samenwerking

Indien u een enquête op het niveau van een Samenwerking wenst aan te maken, dan doorloopt u de volgende stappen.



Afbeelding: Nieuwe enquête op samenwerkingsniveau toevoegen

Voor het aanmaken van een enquête op het niveau van een samenwerking doorloopt u de volgende stappen:

1. Ga naar het enquête-overzicht en klik op het icoontje 'Kopiëren' voor de juiste template.
2. Daarna opent het scherm van deze enquête.
3. De titel is dezelfde als die van het gebruikte template met de toevoeging '- Kopie'.
4. Wijzig de titel van de enquête en vul desgewenst ook de omschrijving in.
5. Kies de categorie en de productgroep van de te selecteren samenwerking.
6. Selecteer de samenwerking en wijs de enquête toe aan de persoon die de enquête dient in te vullen.
7. Kies voor 'Opslaan' en de enquête is aangemaakt.
8. Na opslaan gaat u terug naar het enquête-overzicht. Kijkt u op refresh (F5), dan treft u de enquête in het overzicht aan.



De enquête kan alleen worden toegewezen aan een gebruiker die toegang heeft tot de geselecteerde samenwerking en alleen deze persoon kan de enquête invullen. De overige gebruikers die toegang hebben tot deze relatie kunnen de enquête incl. de antwoorden lezen maar niet invullen/muteren.

2.4.3 Metadateren enquêtes

In het overzicht Metadateren enquêtes treft u een overzicht aan van alle enquêtes, inclusief de gegeven antwoorden.

U kunt dit overzicht ook gebruiken voor het vullen van een dataveld in een template, bijvoorbeeld als de geëinquêteerde het veld niet mag invullen, maar ter kennisgeving moet nemen.

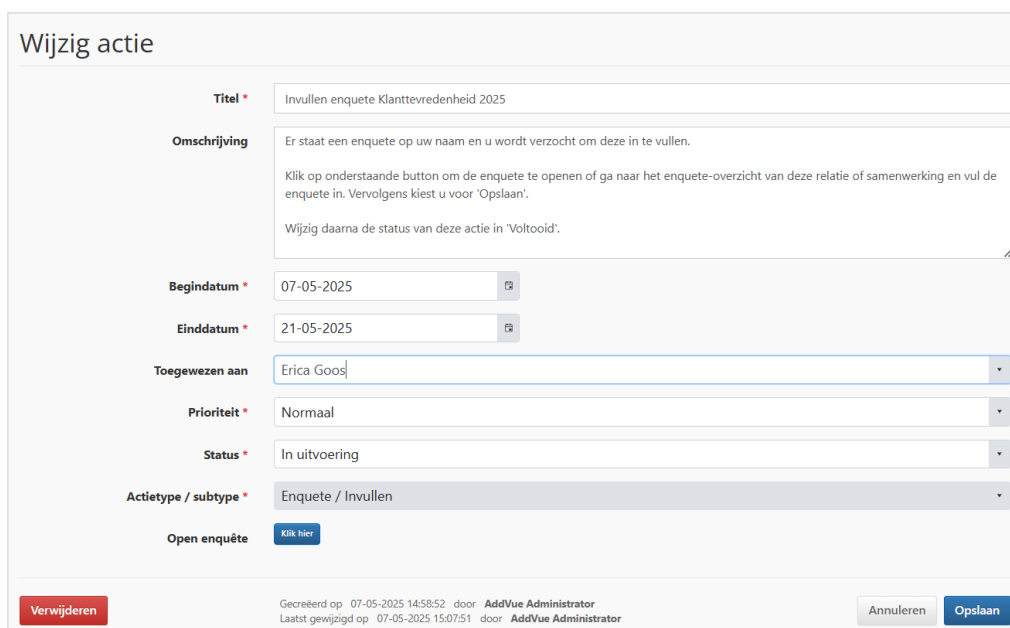
3 Vraag en antwoord

Onderstaand treft u nog een aantal vragen en antwoorden aan over het gebruik van de enquête-module.

3.1 Hoe worden geënquêteerden geïnformeerd?

De persoon aan wie een enquête wordt toegewezen wordt als volgt geïnformeerd:

- Voor iedere enquête wordt een actie aangemaakt en op naam gesteld van de geadresseerde. In de actie is een omschrijving opgenomen van wat er van de gebruiker wordt verwacht.
- Deze actie wordt opgenomen in het wekelijkse overzicht dat iedere gebruiker op maandochtend ontvangt.
- Nieuwe enquêtes worden ook gemeld in het onderdeel 'AddVue Dynamics'.



Wijzig actie

Titel * Invullen enquête Klanttevredenheid 2025

Omschrijving Er staat een enquête op uw naam en u wordt verzocht om deze in te vullen.
Klik op onderstaande button om de enquête te openen of ga naar het enquête-overzicht van deze relatie of samenwerking en vul de enquête in. Vervolgens kiest u voor 'Opslaan'.
Wijzig daarna de status van deze actie in 'Voltooid'.

Begindatum * 07-05-2025

Einddatum * 21-05-2025

Toegewezen aan Erica Goos

Prioriteit * Normaal

Status * In uitvoering

Actietype / subtype * Enquete / Invullen

Open enquête [Klik hier](#)

[Verwijderen](#)

Gecreëerd op: 07-05-2025 14:58:52 door AddVue Administrator
Laatst gewijzigd op: 07-05-2025 15:07:51 door AddVue Administrator

[Annuleren](#) [Opslaan](#)

Afbeelding: Actie toegewezen aan geënquêteerde

Als een toegewezen actie wordt geopend, dan kan de geënquêteerde via het actiescherm direct naar de enquête navigeren. Klik hiervoor op de button bij 'Open enquête'. Na het opslaan van de enquête navigeert de geënquêteerde terug naar de actie-pagina waarna de status kan worden aangepast naar 'Voltooid'.

3.2 Hoe kan de gegeven antwoorden nader analyseren?

Op de startpagina van AddVue treft u onder 'Overzichten' het onderdeel 'Enquêtes'. Na opening ziet u een zoekscherm waarbinnen u desgewenst kunt filteren.

Kies 'Toon alle enquêtes' of maak een selectie van de enquêtes die u wenst te bekijken.

In het overzicht treft u alle of de geselecteerde enquêtes aan. Voor het zoeken en vinden van de antwoorden opent u het onderdeel 'Selecteer rubrieken / vragen' en maakt u een selectie. Door op een pijltje te klikken, kunt u uw zoekopdracht verfijnen. Sluit af met 'Toepassen', waarna AddVue de geselecteerde vragen en antwoorden toont.

Door middel van de knop 'Export naar Excel' kunt u het overzicht downloaden en nader analyseren.

3.3 Waar vindt een gebruiker de enquêtes?

Gebruikers hebben op drie niveaus toegang tot de enquêtes.

- ✖ Via Mijn AddVue/Overzichten/Enquêtes ziet een gebruiker alle enquêtes van de Relaties en Samenwerkingen waartoe deze gebruiker toegang heeft.
- ✖ Op het niveau van een Relatie ziet de gebruiker alle enquêtes die gekoppeld zijn aan deze Relatie en de onderliggende Samenwerkingen.
- ✖ Op het niveau van een Samenwerking ziet de gebruiker de enquêtes die gekoppeld zijn aan de betreffende Samenwerking.

3.4 Kunnen niet-beheerders een enquête aanmaken?

Ja, dat kan. Personen in de rol van Relation Admin (REA) of Collaboration Admin (COA) kunnen ook enquêtes aanmaken. Daarvoor navigeren zij naar de gewenste relatie of samenwerking en kiezen voor de module 'Enquêtes'.

Kies vervolgens voor de knop '+ Enquête uit template', selecteer de juiste template en kies voor 'Opslaan'. Daarna opent de enquête. Voordat deze wordt opgeslagen is het vereist dat eerst de geënuquêteerde wordt toegewezen.



Deze feature staat standaard uit. Wenst u deze te activeren, stuur dan een mail naar: support@addvue.com.

3.5 Hoe kan ik gemakkelijk in één keer veel enquêtes aanmaken?

Als u veel enquêtes wenst aan te maken, dan is dit het gemakkelijkst door via support@addvue.com een Service Request in te dienen. U ontvangt dan een template voor de aan te maken enquêtes, inclusief werkinstructie,

Als u dit template vult en aan ons ter beschikking stelt, dan verzorgen wij binnen 24 uur de realisatie en distributie van de gewenste enquêtes – ongeacht het aantal - in het veilige platform van AddVue.

Geënuquêteerden worden dan op de hierboven omschreven wijze geïnformeerd.