

Overzicht functionaliteiten Digiquete

Gebruik en beveiliging

- Gebruikersbeheermodule

Toelichting: de gebruikersbeheermodule maakt het mogelijk om gebruikers van Digiquete toe te voegen cq. te verwijderen en per gebruiker een gebruikerswachtwoord en een profiel in te stellen. Het profiel bepaalt de bevoegdheden van de gebruiker. Digiquete kent de volgende profielen:

- *Beheerder – volledig beheer over enquête-vragenlijsten en -resultaten*
- *Enquêteur – bevoegd tot het invoeren van vragenlijsten*
- *Management – bevoegd tot het opvragen van de enquêterapportages*

- Inlogfaciliteit

Toelichting: eenieder die Digiquete wenst te gebruiken dient in te loggen met een wachtwoord. Dit wachtwoord kan door een gebruiker met beheerdersbevoegdheden worden ingevoerd en kan door de beheerder worden gewijzigd.

- Aparte status voor structureren, invoeren en rapporteren

Toelichting: Digiquete kent een aparte status voor het opstellen/structureren van een enquête, het invoeren van de enquêteresultaten (=afname van de vragenlijsten) en de enquêterapportage. De status is zichtbaar in het hoofdscherm van Digiquete en bepaalt welke bewerkingen er kunnen worden uitgevoerd. Alleen gebruikers met profiel [beheerder] kunnen de status van een enquête wijzigen.

- Te gebruiken als netwerkapplicatie

Toelichting: Digiquete kan worden gebruikt als netwerkapplicatie. Dit betekent dat er alle gebruikers hetzelfde programma gebruiken en dus over dezelfde gegevens beschikken. Ook kan Digiquete tegelijkertijd door meerdere gebruikers worden benaderd. Voor meer technische informatie en de mogelijkheden voor uw specifieke netwerkomgeving kunt u contact opnemen met Tijdhof Consulting (info@tijdhof.nl).

- Goede aansluiting bij MS Office

Toelichting: Digiquete sluit goed aan op de programma's van Microsoft Office (zoals Word en Excel). Enquête-resultaten kunnen dan ook op eenvoudige wijze naar deze programma's worden geëxporteerd.

Opstellen en testen van de enquête

- Mogelijkheid om een enquête te verdelen in secties.

Toelichting: met behulp van secties kunt u duidelijke blokken inbouwen, hetgeen de structuur en overzichtelijkheid van uw enquête ten goede komt. Het blijft wel mogelijk om de vragenroute dusdanig te structureren dat naar een vraag in een andere sectie wordt teruggekeerd (zie ook: "Mogelijkheid tot instellen van de vragenroute").

- Ruim assortiment aan vraagtypen en gegevenssoorten.

Toelichting: Digiquete biedt ruime mogelijkheden om het vraagtype vast te stellen. Deze mogelijkheden komen van pas om de juiste gegevens van uw respondenten te verkrijgen. Zo kunt u uw respondent vragen een datum in te vullen, of een nummer, of juist een toelichting. Hieronder een overzicht van de mogelijke vraagtypen in Digiquete:

soort vraag	gegevensstype	toelichting
keuze		De respondent kan één antwoord kiezen uit een lijst met antwoordopties.
meerkeuze		De respondent kan geen, één of meer antwoorden kiezen uit een lijst met antwoordopties.
open vragen	datum	De respondent kan een datum invullen.
	memo	De respondent kan een uitgebreide toelichting / reactie invullen.
	numeriek	De respondent kan een nummer invoeren.
	tekst	De respondent kan een beknopte toelichting / reactie invullen.
toelichting		Hiermee kunnen instructies en toelichtingen in de vragenlijst worden ingebouwd.

- Mogelijkheid tot het instellen van de vragenroute op zowel vraag- als antwoordniveau.

Toelichting: bij het vastleggen van de vragenlijststructuur kunt u bepalen wat de volgende vraag in de vragenlijst dient te zijn, indien de respondent bij een bepaalde vraag is (vraagroute op vraagniveau), of indien er een bepaald antwoord wordt gegeven (vragenroute op antwoordniveau). Zo voorkomt u irrelevante vragen, vergissingen en ergernis. Ook minimaliseert u zo de tijd benodigd om de enquête-vragenlijst te doorlopen.

- Mogelijkheid tot het opvragen van een voorbeeldenquête, te gebruiken als schriftelijke versie van uw vragenlijst of telefoonscript.

Toelichting: zodra u een enquête heeft gemaakt kunt u een voorbeeld van de enquête-vragenlijst opvragen en desgewenst printen. De voorbeeldenquête toont de enquête-vragen en – antwoordmogelijkheden in de opgegeven volgorde. Een print van uw enquête is handig. Zo kunt u de vragenlijst gemakkelijk controleren, bespreken in een vergadering, gebruiken als bescrypt of telefoonscript, en zelfs verzenden als schriftelijke versie of bijlage naar uw respondenten.

- Mogelijkheid om een enquête te testen.

Toelichting: nadat u een enquête-vragenlijst heeft samengesteld wilt u weten of de vragenlijst wordt afgewerkt conform uw instellingen. U wilt echter niet dat de invoer tijdens het testen uw uiteindelijke enquêteresultaten vertekent. Daarom is er de mogelijkheid om de enquête te testen: alles wat tijdens het testen wordt ingevoerd wordt niet in de database opgeslagen en zal dus niet van invloed zijn op de uiteindelijke enquêteresultaten.

- Per vraag onderscheid in bijschrift in vragenlijst en op rapportage.
Toelichting: in uw vragenlijst wilt u een zo duidelijk mogelijke vraagstelling hanteren, opdat uw respondenten duidelijk is wat u van hen wilt weten. Soms echter is het handig om een wat beknoptere term of vraagstelling te hanteren voor de rapportage. Daarom biedt Digiquete per vraag de mogelijkheid om een apart bijschrift te gebruiken voor de vragenlijst en de rapportage.
- Mogelijkheid tot het inbouwen van instructies en toelichtingen.
Toelichting: Digiquete biedt de mogelijkheid om uitgebreide instructies en toelichtingen in uw enquête-vragenlijst in te bouwen. Hiermee wordt het risico op verkeerde interpretatie of foutieve respons verminderd.
- Vanuit Digiquete uw vragenlijsten en/of belscripts uitprinten.
Toelichting: zodra de vragenlijst naar tevredenheid is getest kan de afname van uw vragenlijst starten.
Voert u uw onderzoek schriftelijk uit? Dan kunt u de vragenlijst direct vanuit Digiquete printen en deze vervolgens naar uw respondenten op te sturen. Ook bestaat de mogelijkheid om de vragenlijst naar Word te exporteren.
Voert u uw onderzoek telefonisch uit? Dan kunt u uw belscript of telefoonscript direct vanuit Digiquete uitprinten. Een belscript of telefoonscript is de basis voor telefonische afname; de enquêteur kan zich concentreren op het gesprek en registratie van de antwoorden.

Invoeren van de enquête-resultaten

- Mogelijkheid om tijdens het invoeren terug te gaan naar de vorige vraag.
Toelichting: gedurende het invullen van een enquête-vragenlijst kan er worden teruggebladerd naar vorige vragen en de bijbehorende antwoorden. Zo kan de respondent een reeds gegeven antwoord controleren en/of wijzigen. Ook na het afronden van de vragenlijst is het mogelijk de enquête in te zien en desgewenst te wijzigen.
- Voortgangsindicator
Toelichting: gedurende het invullen van de enquête-vragenlijst kan de respondent aan de voortgangsindicator aflezen hoever de vragenlijst is gevorderd. Indien er in uw enquête-vragenlijst antwoordafhankelijke vraagrouteringen zijn ingesteld (ook wel skips genoemd) hangt het totale aantal vragen samen met de antwoorden van uw respondent. De voortgangsindicator is derhalve een visuele indicator: een balk die verder wordt ingekleurd naarmate de enquête vordert.
- Mogelijkheid om vragenlijsten in meerdere sessies in te vullen.
Toelichting: het kan voorkomen dat een vragenlijst niet volledig wordt afgerond. Een onvolledig doorlopen vragenlijst vertekent uw onderzoeksresultaten en dient te worden voorkomen. Daarom kan een vragenlijst op een later tijdstip alsnog worden afgerond.
- Titel, datum en omschrijving per enquête
Toelichting: per enquête kan een titel, datum en omschrijving worden ingevoerd. De titel van de enquête komt terug in de diverse schermen en overzichten. Zo is het voor u, andere gebruikers en respondenten altijd duidelijk welke enquête u voor u heeft.

- **Beheer en identificatie van de ingevoerde vragenlijsten**

Toelichting: zodra de eerste enquête-vragenlijst door respondenten is doorlopen en de resultaten zijn ingevoerd kunt u de individuele invoer per respondent inzien, wijzigen en verwijderen. Van elke ingevoerde vragenlijst wordt de start- en (indien afgerond) eindtijd van het invoeren vermeld.

Indien een vragenlijst wordt gewijzigd wordt de eindtijd gewijzigd naar het moment waarop de enquête voor de laatste maal geheel is afgerond.

Per individuele vragenlijst wordt tevens een kenmerk of omschrijving getoond. U kunt dit kenmerk zelf meegeven. Indien u bijvoorbeeld evaluaties ontvangt van geleverde diensten of producten zou u het notanummer als omschrijving kunnen invoeren. Indien u wijkonderzoeken invoert kunt u hier het adres van de respondent noteren. Andere nuttige unieke kenmerken zijn bijvoorbeeld het klantnummer of de klantnaam

- **Tijdens invoeren reeds inzicht in resultaten**

Toelichting: zodra er vragenlijsten zijn afgenomen en ingevoerd in Digiquete heeft u de mogelijkheid om de rapportagemodule te gebruiken. Zo kunt u tijdens de onderzoeksfase zien hoe de onderzoeksresultaten zich ontwikkelen.

N.B.: indien de enquête gedistribueerd wordt uitgevoerd (d.w.z. de situatie waarin verschillende enquêteurs ieder een deel van de vragenlijsten afnemen en de deelresultaten later worden samengevoegd tot één geheel) zijn de uiteindelijke onderzoeksresultaten pas beschikbaar na samenvoeging van de deelresultaten.

Analyseren van de enquête-resultaten

- **Telling van het aantal afgenomen vragenlijsten.**

Toelichting: Digiquete houdt bij hoeveel vragenlijsten er zijn ingevoerd. Ook kunt u controleren of vragenlijsten volledig zijn ingevuld of slechts gedeeltelijk. In dit laatste geval kan een vragenlijst op een later tijdstip alsnog worden afgerond.

- **Registratie start- en eindtijd per ingevulde vragenlijst**

Toelichting: van elke vragenlijst die in Digiquete wordt ingevoerd wordt de starttijd- en datum geregistreerd. Zodra de vragenlijst geheel is doorlopen wordt ook de eindtijd- en datum geregistreerd. Zo kunt u snel zien of er vragenlijsten zijn die niet volledig zijn afgenomen. Ook kunt u de doorlooptijd zien van het afnemen van een enquête-vragenlijst.

- **Mogelijkheid tot het opvragen van rechte tellingen en kruistellingen**

Toelichting: rechte tellingen geven snel een overzicht van de scores, terwijl kruistellingen u helpen verbanden en relaties op te sporen. De kwaliteit van uw vragenlijst is hierbij van groot belang. Het is mogelijk om het uitvoeren van rechte tellingen te beperken tot een door uzelf af te bakenen selectie van vragen. De rapportagegegevens vanuit Digiquete vormen de kwantitatieve basis voor uw onderzoeksresultaten.

- **Mogelijkheid om rapportage te exporteren naar Word en Excel**

Toelichting: de enquête-resultaten, zowel de rechte tellingen als kruistellingen, kunnen op eenvoudige wijze snel naar Microsoft Word en Microsoft Excel worden geëxporteerd. Naast de absolute resultaten worden hierbij tevens percentages getoond.

Rechte tellingen kunnen in één keer worden geëxporteerd. Bij de kruistellingen definieert u eerst zelf voor welke vragen de kruisanalyse moet worden uitgevoerd; niet alle verbanden en analyses

zullen immers even relevant zullen zijn voor uw specifieke onderzoeksdoel. De resultaten van de kruisanalyse kunt u exporteren.

De geëxporteerde onderzoeksresultaten kunnen in Word en/of Excel nader worden bewerkt.

Enquêtebewerkingen

- Mogelijkheid om enquête-vragenlijsten te kopiëren (alleen mogelijk voor vragenlijsten die gemaakt zijn in dezelfde versie van Digiquete).

Toelichting: indien u een bepaald onderzoek periodiek herhaalt kunt u de vragenlijst kopiëren, aanpassen en opnieuw afnemen. De originele enquête-vragenlijst en -resultaten blijven bewaard.

- Mogelijkheid om enquêteresultaten te importeren (alleen mogelijk voor resultaten behorend bij dezelfde vragenlijst).

Toelichting: in de situatie waarin een onderzoek door meerdere enquêteurs wordt uitgevoerd, kunt u naderhand de deelresultaten per enquêteur samenvoegen tot één onderzoeksresultaat.

- Mogelijkheid om een enquête (vragenlijst en resultaten) te exporteren naar een andere database.

Toelichting: u kunt een enquête exporteren naar een aparte backup-database teneinde een enquête te borgen.

Meer informatie of contact?

Heeft u een andere vraag over Digiquete?

Wij staan u graag te woord!

*Tijdhof Consulting
Sylviuslaan 2
9728 NS GRONINGEN*

T 050 – 526 49 33

F 050 – 526 49 63

[*www.tijdhof.nl*](http://www.tijdhof.nl)

[*info@tijdhof.nl*](mailto:info@tijdhof.nl)