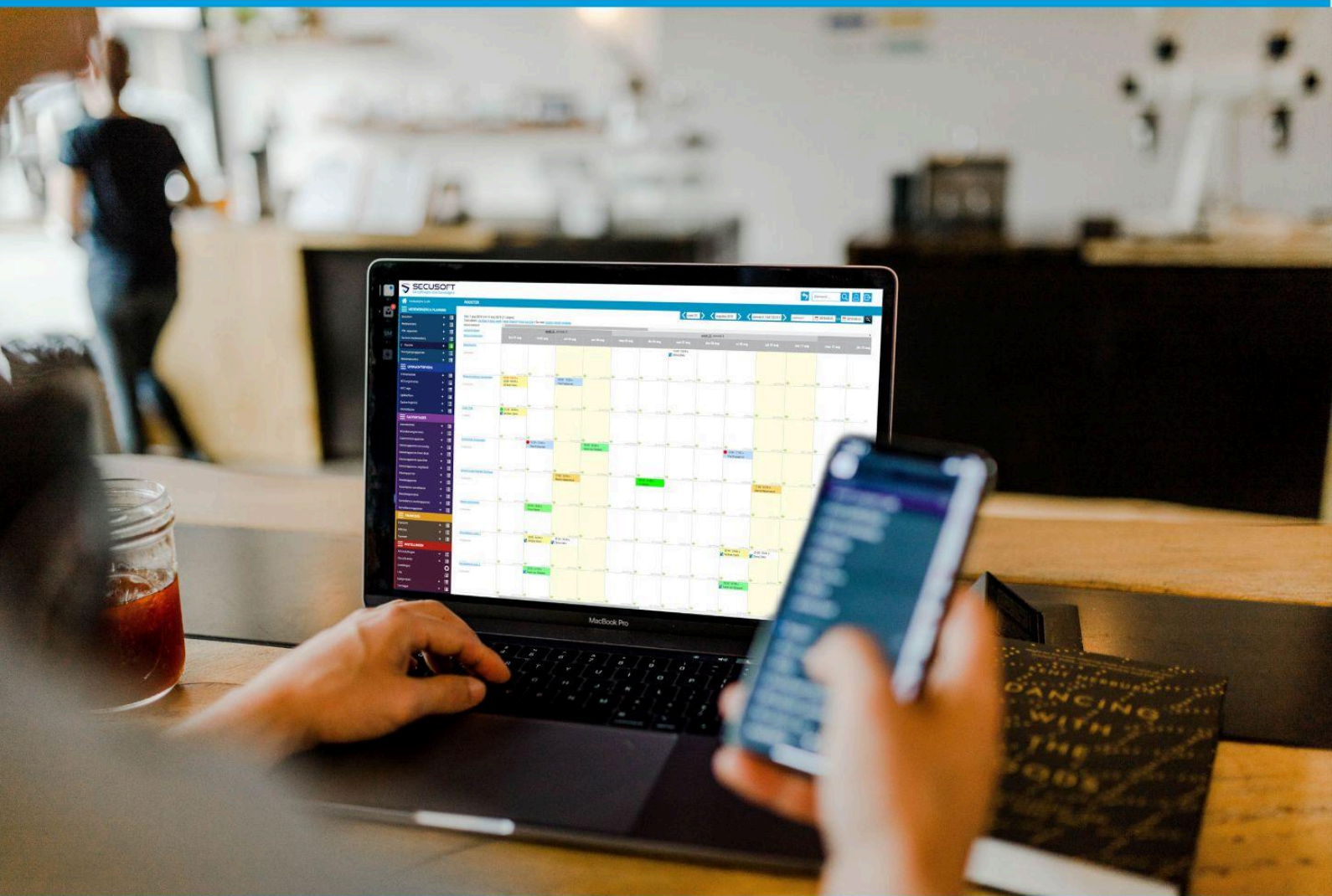


WEBFORMULIEREN

Gebruikershandleiding



SECUSOFT
Dé software voor beveiligers

In deze handleiding lopen we het aanmaken, verzenden en het bekijken van ingevulde webformulieren stap voor stap met je door.

SUPPORT:



085-1300760



support@secusoft.nl








Handleiding Webformulieren | SECUSOFT

In deze handleiding laten we zien hoe je middels de module 'Webformulieren' om een leesbevestiging vraagt, bijvoorbeeld aan medewerkers ter bevestiging van het lezen van het personeelshandboek.

1. Invulvelden aanmaken



Klik in het rode deel van het menu bij 'webformulieren velden' op het plusteken om nieuwe velden toe te voegen. Maak 2 velden aan, de eerste is een tekstveld getiteld 'Naam':

Aan/actief:	Ja
Type veld:	Tekstveld
Verplicht veld:	Ja
Naam veld: 	Naam
InputName: 	naam
Placeholder: 	Jouw naam
Toon scheidingslijn: 	Nee
Toon in overzicht: 	Ja

OPSLAAN

Klik op opslaan.

Maak nog een invulveld aan met als type 'Radio button' en noem deze 'Personeelshandboek gelezen'. De select options worden 'Ja' en 'Nee'.

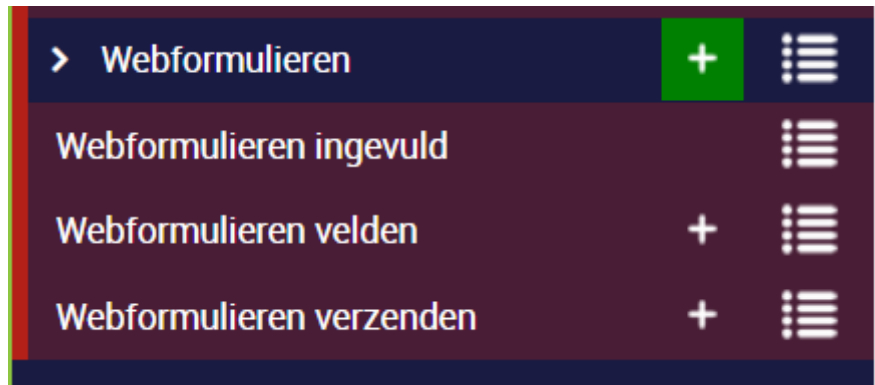
Aan/actief:	Ja	
Type veld:	Radio button	
Verplicht veld:	Ja	
Naam veld: 	Personeelshandboek gelezen	
InputName: 	personeelshandboekge	
Select options: 	Ja	Nee

Kaarte 3 *Kaarte 4*



2. Webformulier aanmaken

Nu klik je in het rode deel van het menu op het plusteken naast 'Webformulieren'.



Geef het formulier een titel, bijvoorbeeld '**Leesbevestiging personeelshandboek**'. Kies de optie 'Alleen in te vullen door alle ingelogde medewerkers' of 'In te vullen door personen die een unieke link hebben ontvangen'.

Schrijf een inleidende tekst, bijvoorbeeld


Beste collega,

Het is belangrijk dat je het personeelshandboek leest, deze vind je in het lichtblauwe deel van het menu onder 'Medewerkers & planning'. Wanneer je dit hebt gedaan, gelieve de optie 'Personeelshandboek gelezen' in dit formulier op Ja te zetten en het formulier te versturen.

Bedankt voor je medewerking.

De invulvelden toevoegen

Selecteer vervolgens de velden die je hebt aangemaakt ('Naam' en 'Personeelshandboek gelezen') en vul in op welk e-mailadres jij de ingevulde formulieren wilt ontvangen.

Selecteer de velden: 

Naam 

Personeelshandboek gelezen 

Geef aan of opvolging gewenst is, en sla op.

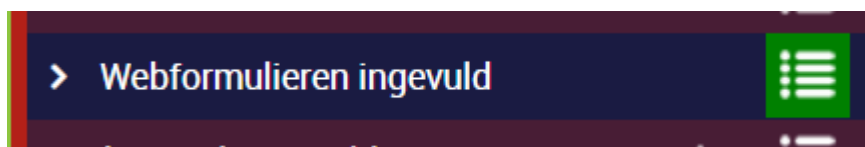


3. Webformulier verzenden


Klik in het rode deel van het menu op het plusteken naast 'Webformulieren verzenden' en selecteer het juiste webformulier. Pas indien gewenst de tekst in het veld 'Inhoud e-mail' aan of laat de vooraf ingevulde tekst staan.

Kies eventueel een bepaalde vooraf ingestelde mailgroep, of vink betreffende ontvangers aan. Klik op 'Opslaan' om het webformulier te verzenden.

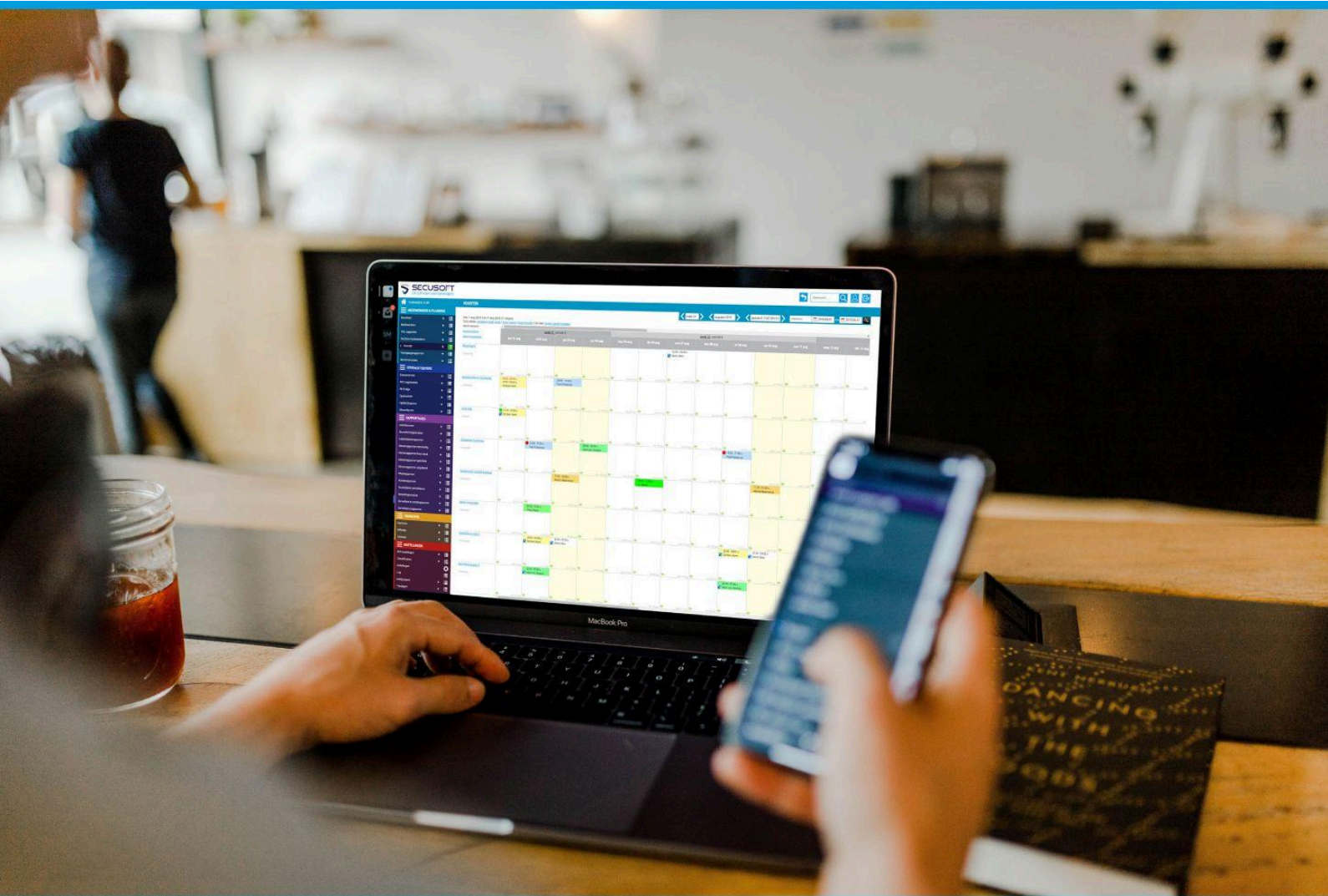
In het overzicht bij 'Webformulieren ingevuld' kun je vervolgens zien wie het formulier heeft ingevuld. Ook krijg je van elk ingevulde formulier een bevestiging per e-mail.



Wanneer je hebt aangegeven dat opvolging gewenst is, kun je vanuit het overzicht een vervolgactie en/of opvolgdatum invullen.

Status	Opvolging
 Opvolgen	 15 maart 2025





SECUSOFT

Dé software voor beveiligers

Secusoft B.V. | Hoofdstraat 241 | 9686 PC Beerta | Telefoon: 085-1300760
E-mail: support@secusoft.nl | WhatsApp: 06-45466932



SUPPORT:



085-1300760



support@secusoft.nl

