

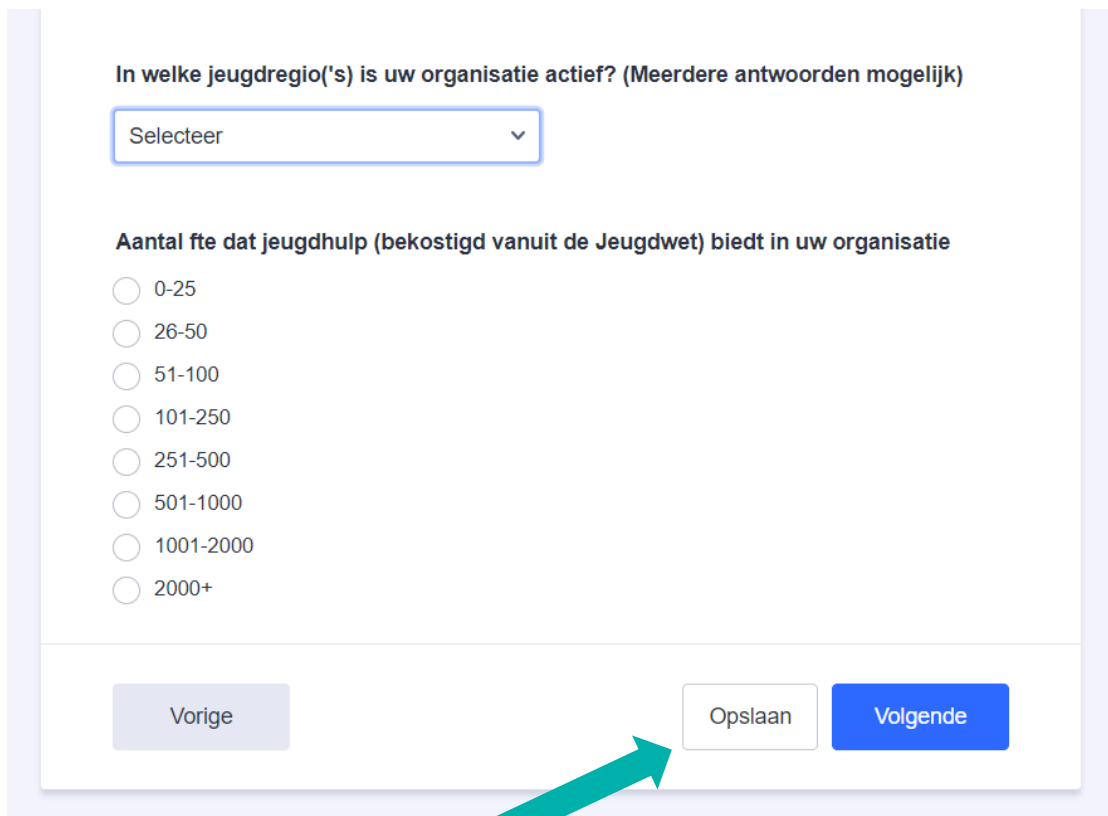
Toelichting gebruik Vragenlijst BGZJ Hervormingsagenda Jeugd

1. Algemeen

- Voor het invullen van de vragenlijst is per zorgaanbieder een aparte link gecreëerd. U krijgt de link voor uw organisatie per mail toegestuurd. Deze link kunt u gebruiken om het formulier voor de eerste keer te openen en te starten met het invullen van gegevens.
- De naam van uw organisatie is van tevoren al ingevuld.
- Het is niet nodig om alle gegevens in één keer in te vullen. Het invullen van het formulier kan in verschillende stappen en door verschillende collega's, zie stap 2.

2. Eerste wijzigingen

- Na het invullen van de eerste gegevens, dient u het formulier op te slaan. Dit kan onderaan de desbetreffende pagina (zie de groene pijl hieronder).



In welke jeugdregio('s) is uw organisatie actief? (Meerdere antwoorden mogelijk)

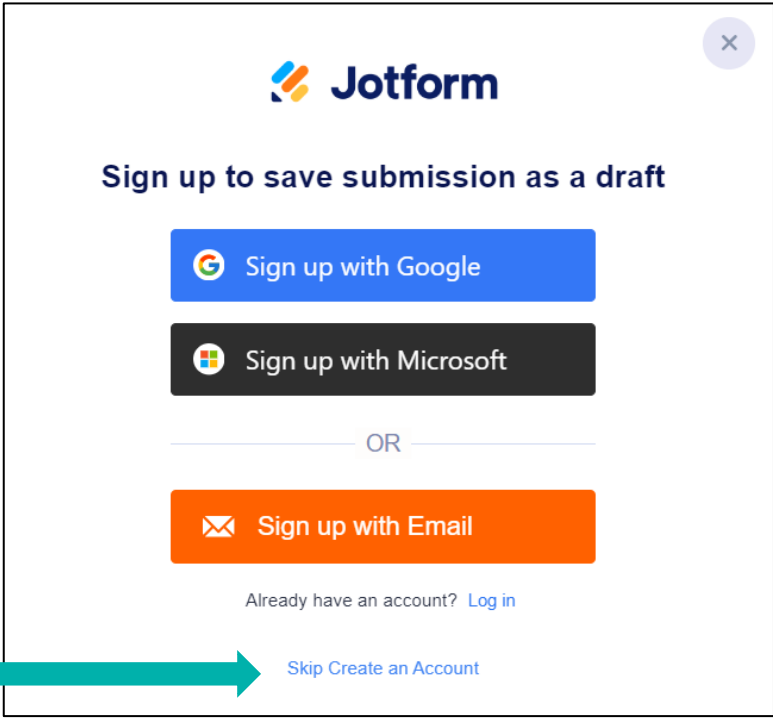
Selecteer ▼

Aantal fte dat jeugdhulp (bekostigd vanuit de Jeugdwet) biedt in uw organisatie

☐ 0-25
☐ 26-50
☐ 51-100
☐ 101-250
☐ 251-500
☐ 501-1000
☐ 1001-2000
☐ 2000+

Vorige
 Opslaan
 Volgende

- Als u op de knop 'Opslaan' klikt, krijgt u een nieuw venster: zie onder.
Let op! U hoeft géén account aan te maken. Klik op de onderste knop: 'Skip Create an Account'.

A screenshot of a Jotform sign-up window. At the top is the Jotform logo. Below it, the text "Sign up to save submission as a draft" is centered. There are three buttons: "Sign up with Google" (blue), "Sign up with Microsoft" (dark grey), and "Sign up with Email" (orange). Below these is a link "Log in" for users who already have an account. At the bottom, there is a link "Skip Create an Account" which is highlighted by a large teal arrow pointing to it from the left.

 **Jotform**

Sign up to save submission as a draft

 Sign up with Google

 Sign up with Microsoft

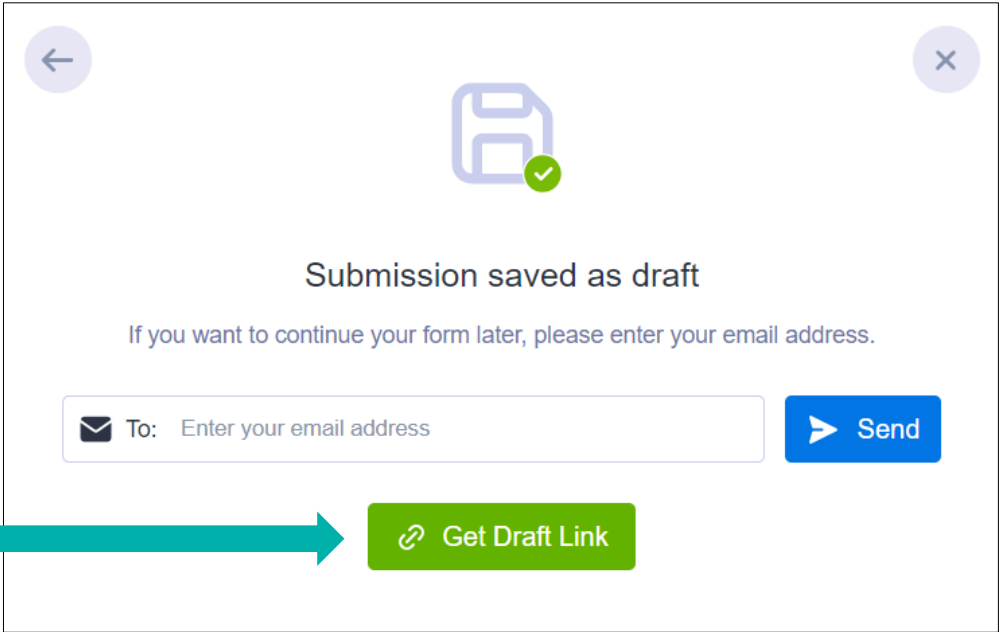
OR

 Sign up with Email

Already have an account? [Log in](#)

[Skip Create an Account](#)

- Vervolgens verschijnt weer een nieuw venster: zie onder. Klik op de knop 'Get Draft Link'. Er wordt een link naar uw klembord gekopieerd. Deze link kunt u (bijvoorbeeld in een email; klik op 'Ctrl V') delen met collega's binnen uw organisatie, zodat zij de gegevens in het formulier kunnen aanvullen. Ook kunt u de link zelf gebruiken om terug te gaan naar het formulier.

A screenshot of a "Submission saved as draft" window. It features a document icon with a green checkmark. Below the icon, the text "Submission saved as draft" is centered, followed by the instruction "If you want to continue your form later, please enter your email address." There is an input field labeled "To: Enter your email address" with an envelope icon, and a blue "Send" button. At the bottom, there is a green button labeled "Get Draft Link" with a link icon, which is highlighted by a large teal arrow pointing to it from the left.



Submission saved as draft

If you want to continue your form later, please enter your email address.

 To: Enter your email address [Send](#)

[Get Draft Link](#)

3. Formulier opnieuw openen

- Indien u op een later moment het formulier opnieuw wilt openen óf een collega wil het formulier openen, kan dat aan de hand van de eerder gegenereerde link. U komt dan terecht op de pagina waarop u collega is gebleven. U kunt door het formulier verplaatsen door op '**Vorige**' of '**Volgende**' te klikken.
- Bij iedere wijziging van gegevens is het van belang om het formulier op te slaan, onderaan de pagina. Alleen door op deze knop te klikken, worden de ingevulde gegevens bewaard en zichtbaar voor andere collega's.

4. Definitief

- Als alle gegevens zijn ingevuld en het formulier definitief is, moet het formulier worden verstuurd. Dit kan door te klikken op de knop '**Versturen**'. Deze knop staat op de laatste pagina (Afsluiting).

Tot slot

Hartelijk dank voor uw tijd en input! Uw antwoorden leveren een waardevolle bijdrage aan de startfoto van de Hervormingsagenda Jeugd. Hiermee krijgen we beter inzicht in de voortgang, knelpunten en ondersteuningsbehoeften van aanbieders.

Vorige

Opslaan

Versturen

