

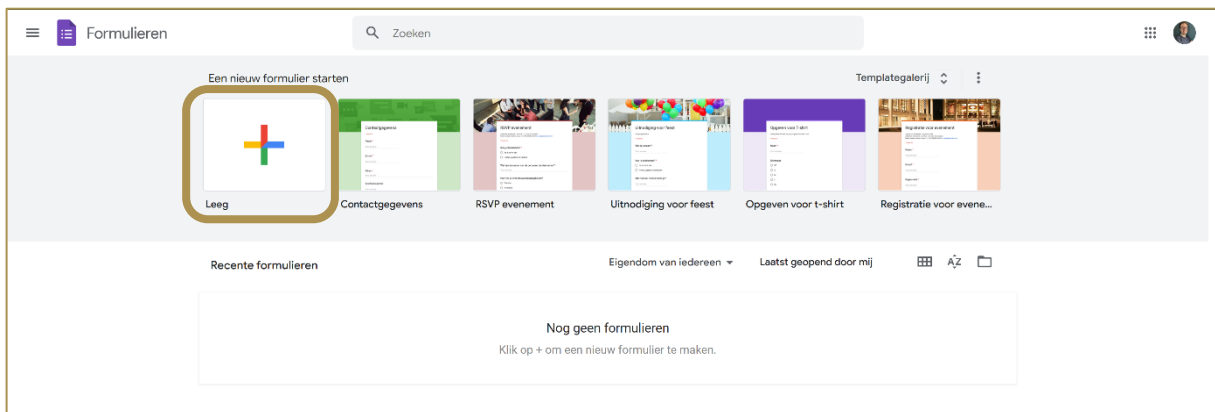
# Instructie Aanmelden voor een webinar: formulier maken

## Instructievideo

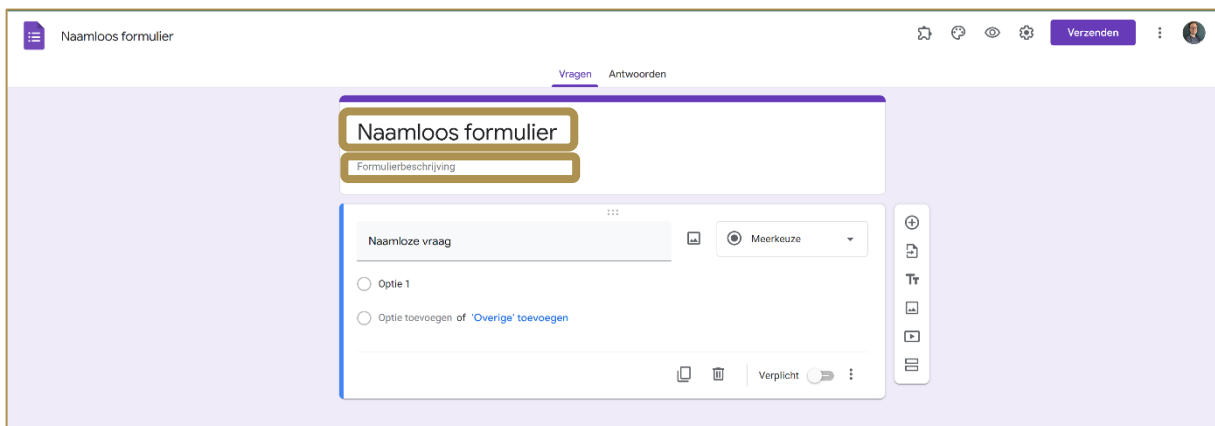
Bekijk hier een complete uitleg van 'The Social Media Company' over Google Forms op YouTube: [https://www.youtube.com/watch?v=Qtc7kjr4W-c&ab\\_channel=So-MCB.V.%7CTheSocialMediaCompany](https://www.youtube.com/watch?v=Qtc7kjr4W-c&ab_channel=So-MCB.V.%7CTheSocialMediaCompany)

## Een formulier aanmaken

1. Ga naar [forms.google.com](https://forms.google.com) en log in met je Google account (@gmail.com).
2. Heb je nog geen Google account? Kijk dan [op deze pagina](#) voor uitleg
3. Klik boven in beeld op de knop 'Leeg'

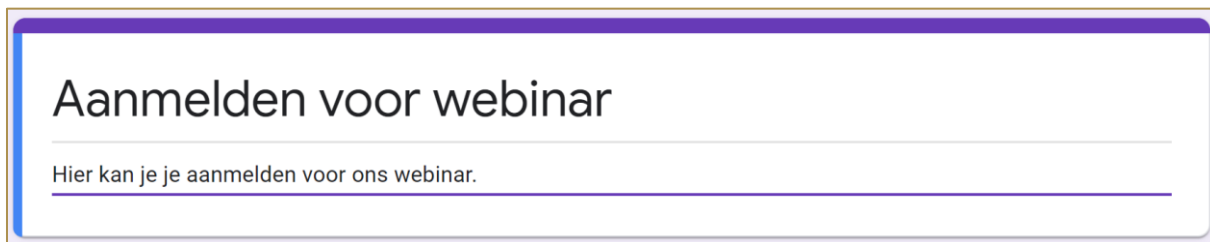


4. Klik op de tekst 'Naamloos formulier' onder de paarse balk



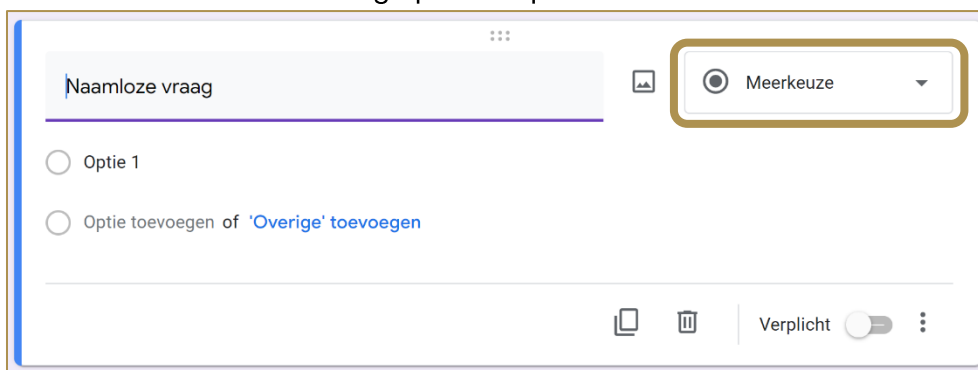
5. Typ de titel van je formulier, bijvoorbeeld 'Aanmelden webinar (...)'
6. Klik op de tekst 'Formulierbeschrijving'

7. Typ een inleidende tekst van je formulier. Beschrijf hier bijvoorbeeld waar deelnemers zich voor aanmelden, en iets over hun privacy (zoals 'uw gegevens worden alleen gebruikt voor dit webinar')

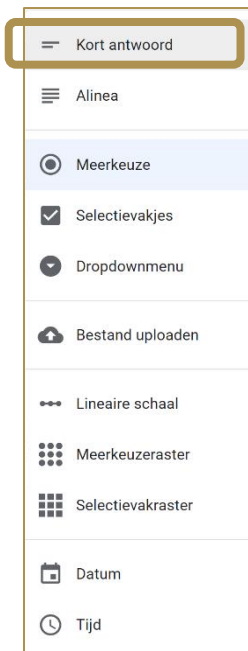


### Vragen toevoegen aan het formulier

8. Klik in de eerste vraag op de knop 'Meerkeuze'



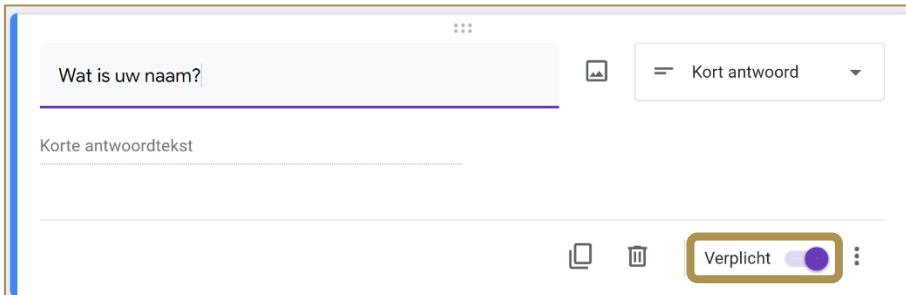
9. Klik op 'Kort antwoord'



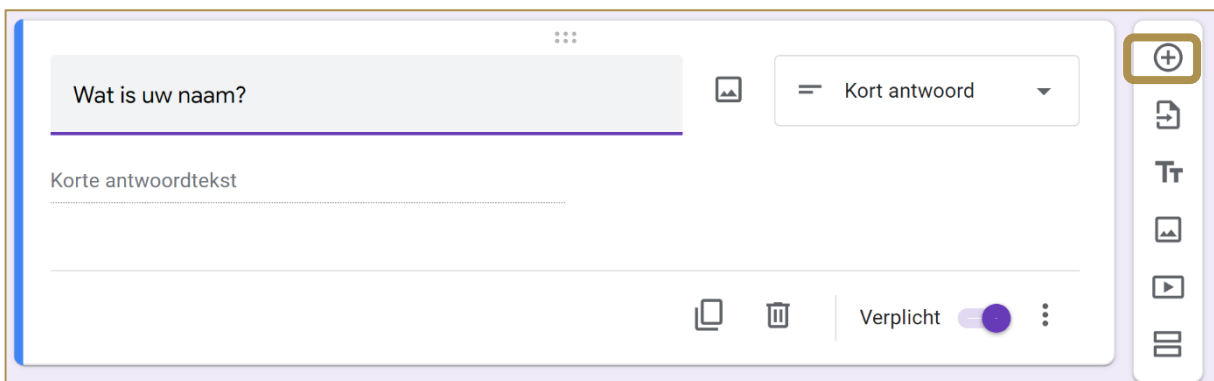
10. Klik op 'Naamloze vraag'

11. Typ je eerste vraag: 'Wat is uw naam?'

12. Klik op het schuifje achter 'Verplicht', zodat deze naar rechts staat. Deelnemers moeten nu antwoord geven op deze vraag



13. Klik rechts van de vraag op de knop met '+' (let op: het kan zijn dat deze knop niet naast de vraag staat, maar onderin je scherm. Dat ligt aan de grootte van je scherm)



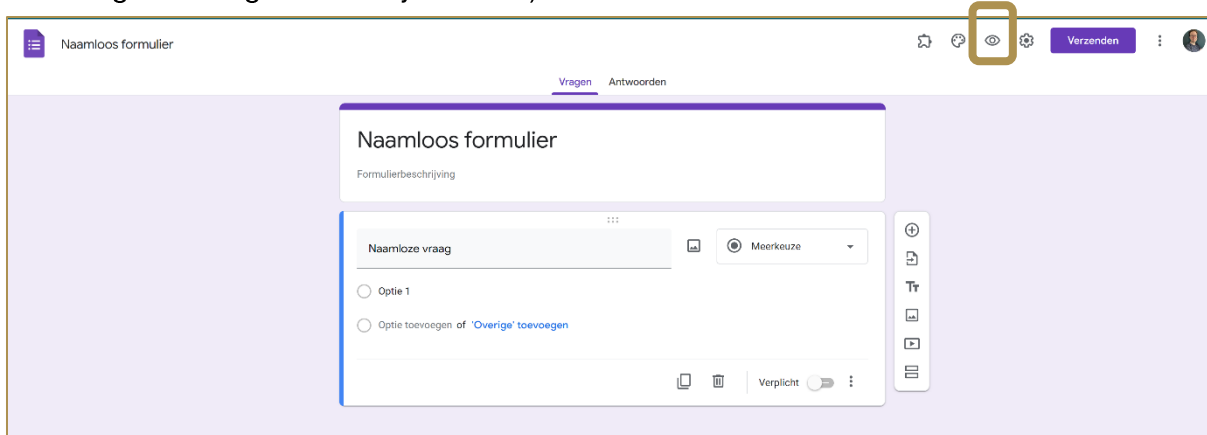
14. Herhaal stappen 7-12 voor deze vraag. Typ hier: 'Wat is uw mailadres?'
15. Wil je nog meer vragen toevoegen, bijvoorbeeld wat iemand wil leren, of bij welke organisatie iemand werkt? Herhaal dan stappen 7-12 opnieuw

### Een laatste AVG-vraag toevoegen

16. Voor de laatste vraag klik je weer op de knop met '+' zoals in stap 12
17. Deze vraag blijft een meerkeuzevraag, dat hoeft je nu niet aan te passen
18. Klik op 'Vraag' of 'Naamloze vraag'
19. Typ je laatste vraag, waarmee je deelnemers toestemming laat geven om hun persoonsgegevens voor dit webinar te gebruiken. Controleer met je organisatie welke tekst je hier moet schrijven, om te voldoen aan de AVG
20. Zet ook bij deze laatste vraag het schuifje achter 'Verplicht' weer naar rechts (stap 11)

## Een voorbeeld van je formulier bekijken

21. Klik op de knop 'Voorbeeld', het oogje (het kan zijn dat je eerst rechtsboven in beeld op de drie puntjes moet klikken, voordat je de knop 'Voorbeeld', het oogje, ziet. Dat ligt aan de grootte van je scherm)



22. Je ziet nu hoe een deelnemer je formulier ziet. Staat alles goed? Sluit deze pagina dan, zodat je terug komt in je formulier. Ga nu verder met het maken van een link om te delen

### Aanmelden voor webinar

Hier kan je je aanmelden voor ons webinar.

**\*Vereist**

Wat is uw naam? \*

Jouw antwoord

Voor welke organisatie werkt u?

Jouw antwoord

Wat is uw mailadres? \*

Jouw antwoord

Wij gebruiken uw gegevens alleen voor dit webinar. Na dit webinar verwijderen wij uw persoonsgegevens. \*

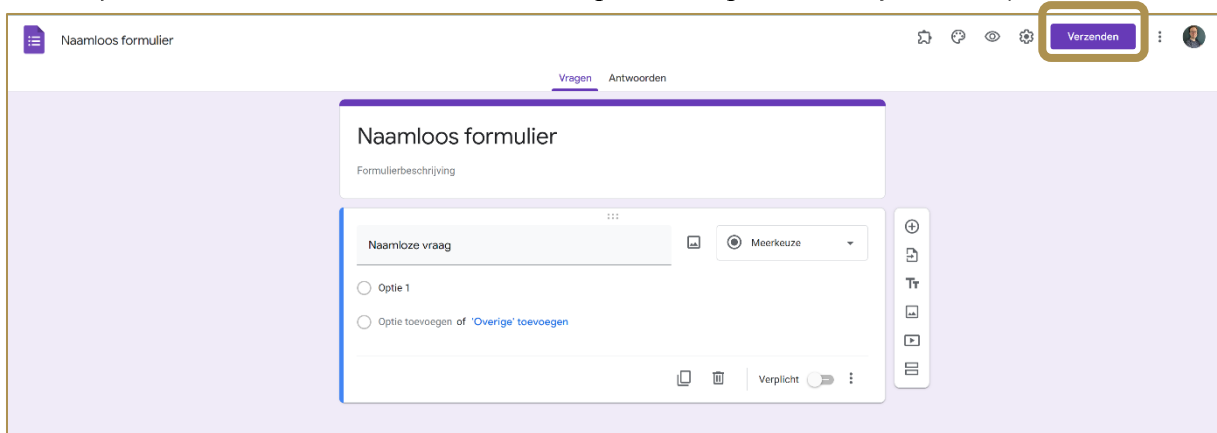
☐ Akkoord

Verzenden

Verzend nooit wachtwoorden via Google Formulieren.

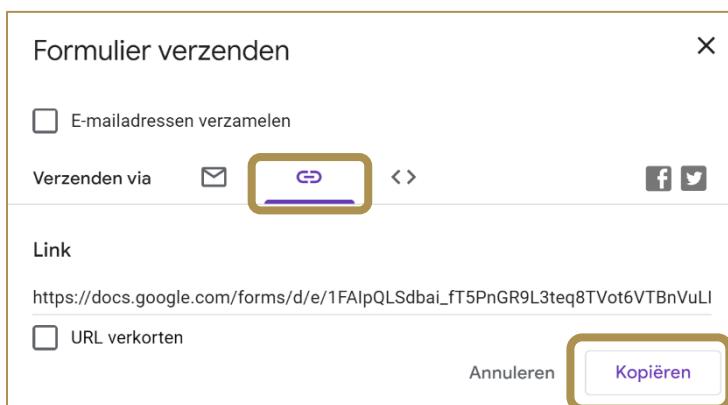
## Je formulier versturen aan deelnemers

23. Klik rechts boven in op de knop 'Verzenden' (het kan zijn dat dit een vliegtuigje is in plaats van de tekst 'Verzenden', dat ligt aan de grootte van je scherm)



24. Klik bovenin op het icoon van een koppeling (de middelste)

25. Klik rechts onderin op de knop 'Kopiëren'



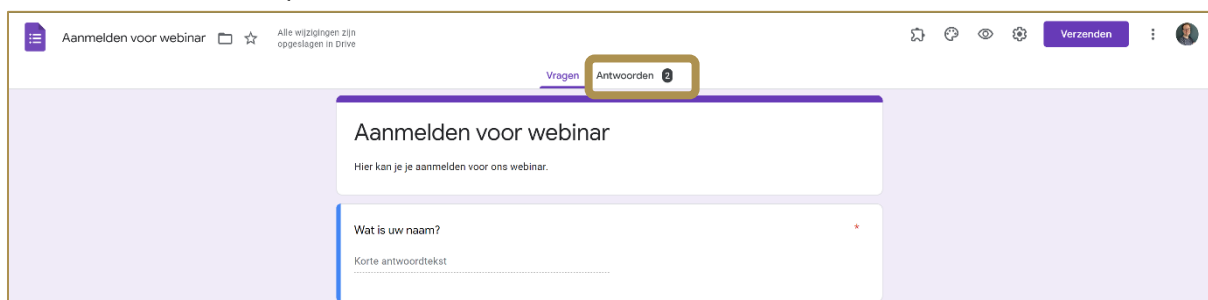
26. Sla deze link ergens op. Dit is de link die je aan deelnemers verstuurt zodat ze het formulier in kunnen vullen. Je kan deze link bijvoorbeeld per mail versturen, of op je website plaatsen

## Later een keer je formulier opnieuw openen

27. Ga weer naar forms.google.com  
28. Klik op het formulier dat je eerder gemaakt hebt

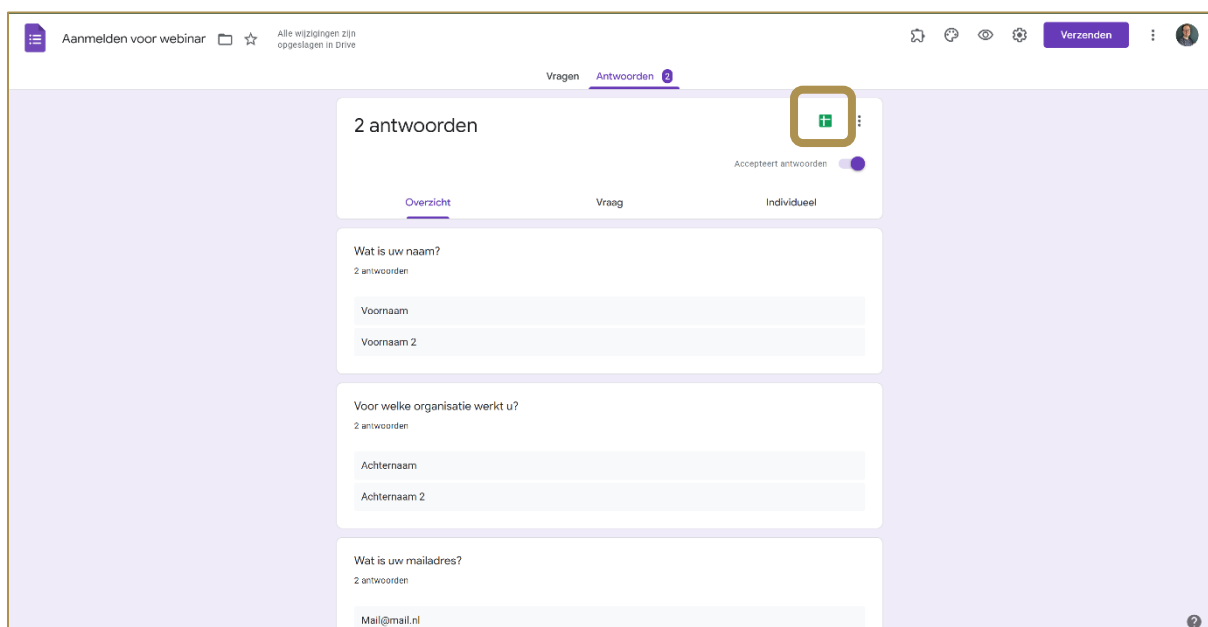
## De antwoorden / reacties bekijken

29. Klik bovenin op het tabblad 'Antwoorden'



30. Je ziet nu een lijst met alle gegeven antwoorden, door alle deelnemers

31. Klik rechts bovenin op de knop van 'Spreadsheets' (een soort scheef kruis in een groen vlak)

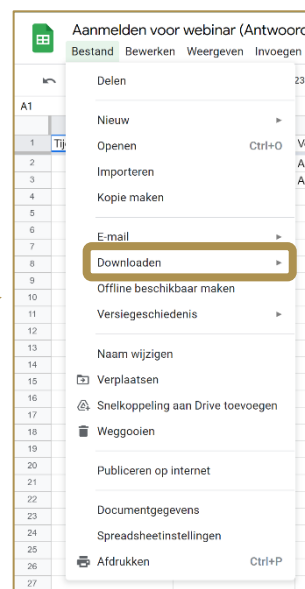


32. Je ziet nu een soort Excel-bestand van Google, waar alle antwoorden van de deelnemers overzichtelijk in staan

33. Klik links bovenin op 'Bestand'

34. Klik op 'Downloaden'

Tijdstempel	Wat is uw naam?	Voor welke organisatie w	Wat is uw mailadres?	Wij gebruiken uw gegeve
13-7-2021 14:12:17	Voornaam	Achternaam	Mail@mail.nl	Akkoord
13-7-2021 14:12:31	Voornaam 2	Achternaam 2	Mail2@mail.nl	Akkoord



35. Klik op 'Microsoft Excel (.xlsx)
36. In de map 'Downloads' op je computer heb je nu een bestand opgeslagen met daarin alle aanmeldingen

### **Maak de webinarlink aan**

37. Open de applicatie waarin je het webinar gaat geven (Zoom, Teams, enzovoorts);
38. Maak een nieuwe vergadering aan op de tijd waarop je het webinar gaat geven.  
Nodig eventueel alvast collega's hiervoor uit die ook bij het webinar aanwezig zijn;
39. Kopieer de link naar de vergadering die je net hebt aangemaakt;
40. Bewaar deze link, bijvoorbeeld in je draaiboek.

### **Verstuur de link naar de deelnemers**

41. Een paar dagen voor het webinar verstuur je de link naar alle aangemelde deelnemers. Stuur ze een mail, met daarin ook meteen de huisregels en wat ze nodig hebben. Zet hier bijvoorbeeld in of deelnemers vragen kunnen stellen in de chat, of het verzoek om hun microfoon zoveel mogelijk uit te houden;

#### **Let op**

Je hoeft de deelnemers dus niet uit te nodigen voor de vergadering vanuit Teams, Zoom, enzovoorts. Je hoeft ze alleen maar de link naar de vergadering door te sturen.

### **Lijst met deelnemers bijhouden**

42. Tip: hou tijdens het webinar handmatig bij welke deelnemers aanwezig waren. Doe dit bijvoorbeeld in de lijst met aanmeldingen van stap 14 (in Excel) of in een los Word-bestand. Niet alle applicaties laten je automatisch een lijst van deelnemers aan een webinar opslaan.