



TRIPS

**Manual
Quest**

Launching a Survey

A screenshot of the login form. It has fields for 'E-mailadres' and 'Wachtwoord', a 'Onthoud mij' checkbox, and buttons for 'Inloggen' and 'Wachtwoord vergeten?'.

Go to www.login.trips-edu.com and log in with your credentials.

The 'Planning' page shows a timeline from SEP 2025 to DEC 2026. A red arrow points to the 'Quest' icon in the top menu. Below the timeline, sections for 'Meest recente meetpunten', 'Opvallend', and 'Afspraken' are shown.

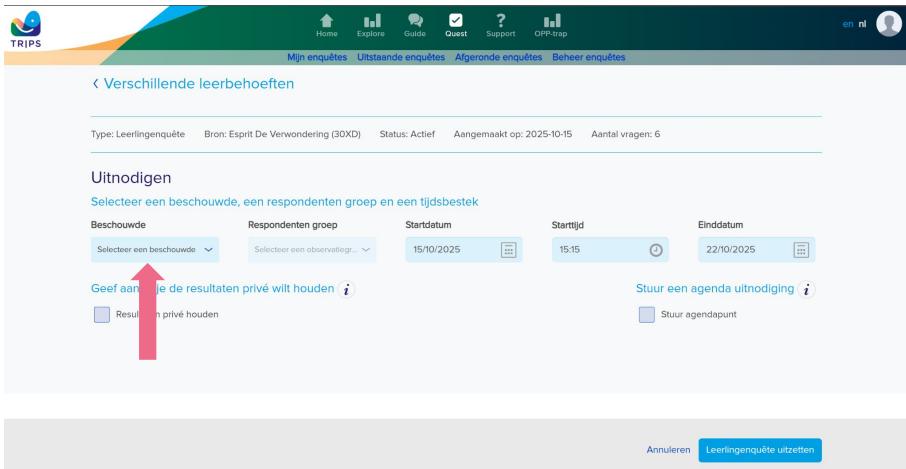
Select **Quest** in the menu at the top of the page.

The 'Collegiale feedback' page shows a table of surveys. A red arrow points to the 'Lesobservatie' tab. The table lists two surveys: 'Algemene Professionele Competenties - Betrokkenheid & Verantwoordelijkheid' and 'Algemene Professionele Competenties - Communicatie & Omgevingsgerichtheid'. Both are marked as 'Actief'.

Choose the type of survey you want to launch.

The 'Collegiale feedback' page shows the same table of surveys. A red arrow points to the airplane icon in the 'Actief' column of the first survey row.

Click the **airplane icon** to send out the survey.



Type: Leerlingenquête Bron: Esprit De Verwondering (30XD) Status: Actief Aangemaakt op: 2025-10-15 Aantal vragen: 6

Uitnodigen
Selecteer een beschouwde, een respondenten groep en een tijdsbestek

Beschouwde	Respondenten groep	Startdatum	Starttijd	Einddatum
Selecteer een beschouwde	Selecteer een observatiegr...	15/10/2025	15:15	22/10/2025

Geef aan of je de resultaten privé wilt houden [i](#)

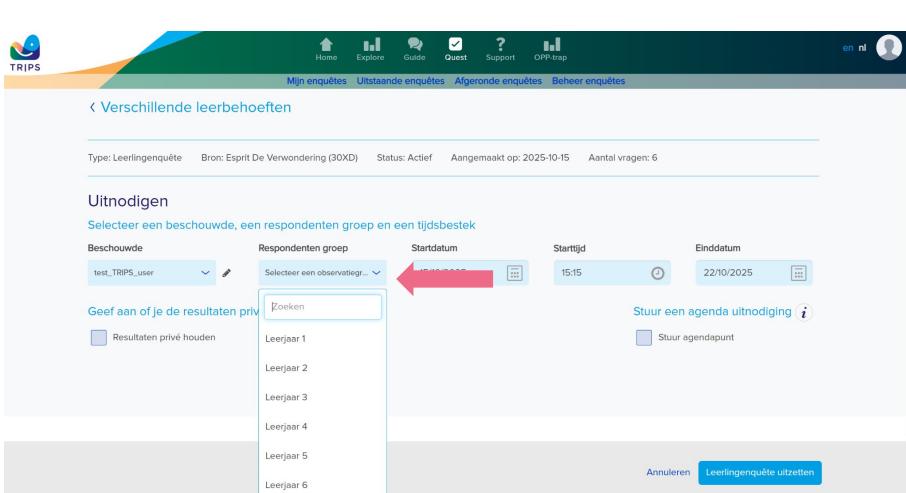
Resultaten privé houden

Stuur een agenda uitnodiging [i](#)

Stuur agendapunt

Annuleren **Leerlingenquête uitzetten**

First select a **subject**; this is the person the survey is about.



Type: Leerlingenquête Bron: Esprit De Verwondering (30XD) Status: Actief Aangemaakt op: 2025-10-15 Aantal vragen: 6

Uitnodigen
Selecteer een beschouwde, een respondenten groep en een tijdsbestek

Beschouwde	Respondenten groep	Startdatum	Starttijd	Einddatum
test_TRIPS_user	Selecteer een observatiegr...	15/10/2025	15:15	22/10/2025

Geef aan of je de resultaten privé wilt houden [i](#)

Resultaten privé houden

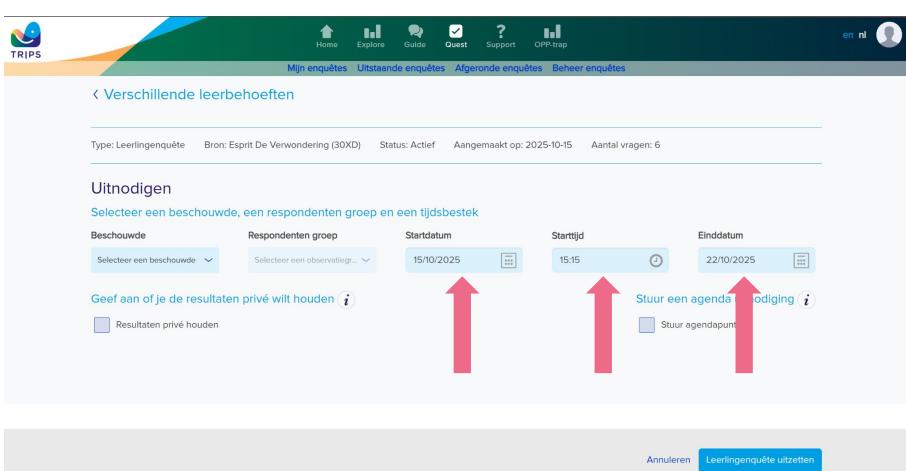
Zoeken
Leerjaar 1
Leerjaar 2
Leerjaar 3
Leerjaar 4
Leerjaar 5
Leerjaar 6

Stuur een agenda uitnodiging [i](#)

Stuur agendapunt

Annuleren **Leerlingenquête uitzetten**

Then select a **Respondent group**. These are the people who will complete the survey for you. Depending on the type of survey, these may be colleagues or students.



Type: Leerlingenquête Bron: Esprit De Verwondering (30XD) Status: Actief Aangemaakt op: 2025-10-15 Aantal vragen: 6

Uitnodigen
Selecteer een beschouwde, een respondenten groep en een tijdsbestek

Beschouwde	Respondenten groep	Startdatum	Starttijd	Einddatum
Selecteer een beschouwde	Selecteer een observatiegr...	15/10/2025	15:15	22/10/2025

Geef aan of je de resultaten privé wilt houden [i](#)

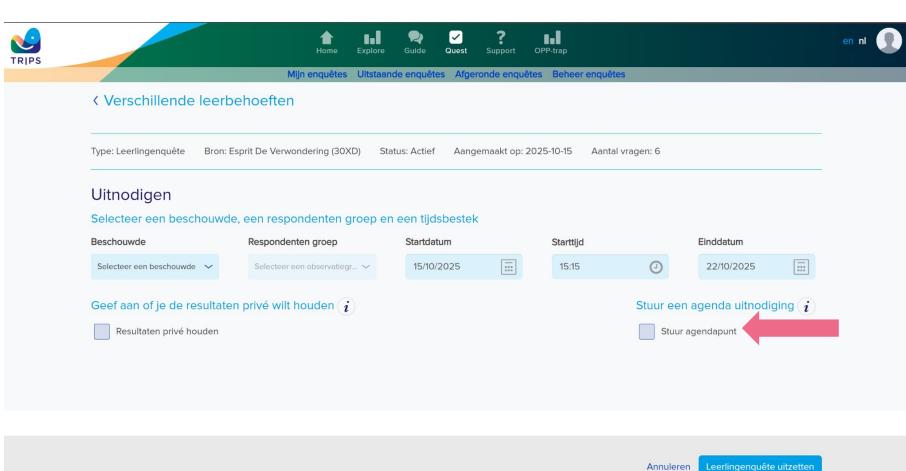
Resultaten privé houden

Stuur een agenda uitnodiging [i](#)

Stuur agendapunt

Annuleren **Leerlingenquête uitzetten**

Select a **start date**, **start time**, and **end date**. After the end date, the survey will automatically close.



Type: Leerlingenquête Bron: Esprit De Verwondering (30XD) Status: Actief Aangemaakt op: 2025-10-15 Aantal vragen: 6

Uitnodigen
Selecteer een beschouwde, een respondenten groep en een tijdsbestek

Beschouwde	Respondenten groep	Startdatum	Starttijd	Einddatum
Selecteer een beschouwde	Selecteer een observatiegr...	15/10/2025	15:15	22/10/2025

Geef aan of je de resultaten privé wilt houden [i](#)

Resultaten privé houden

Stuur een agenda uitnodiging [i](#)

Stuur agendapunt

Annuleren **Leerlingenquête uitzetten**

When you select **Keep results private**, only the data owner can view the results — managers cannot. These results will also **not** appear in Explore. With **Send calendar item**, the respondent will receive a calendar invitation by email.

Type: Leerlingenquête Bron: Esprit De Verwondering (30XD) Status: Actief Aangemaakt op: 2025-10-15 Aantal vragen: 6

Uitnodigen
Selecteer een beschouwde, een respondenten groep en een tijdsbestek

Beschouwde: Selecteer een beschouwde Respondenten groep: Selecteer een observatiegroep... Startdatum: 15/10/2025 Starttijd: 15:15 Einddatum: 22/10/2025

Geef aan of je de resultaten privé wilt houden *i* Stuur een agenda uitnodiging *i*

Resultaten privé houden Stuur agendapunt

Leerlingenquête uitzetten

Click **Launch survey to send out the survey.**

Type: Collegiale feedback Bron: Esprit De Verwondering (30XD)

Selecteer een beschouwde, een respondenten groep en een tijdsbestek

Beschouwde: test_TRIPS_user Respondenten groep: test_TRIPS_user Start datum: 2025-10-15 Start tijd: 15:22 Eind datum: 2025-10-22 URL: https://123q.nl

Deel de onderstaande code en link met de respondenten:

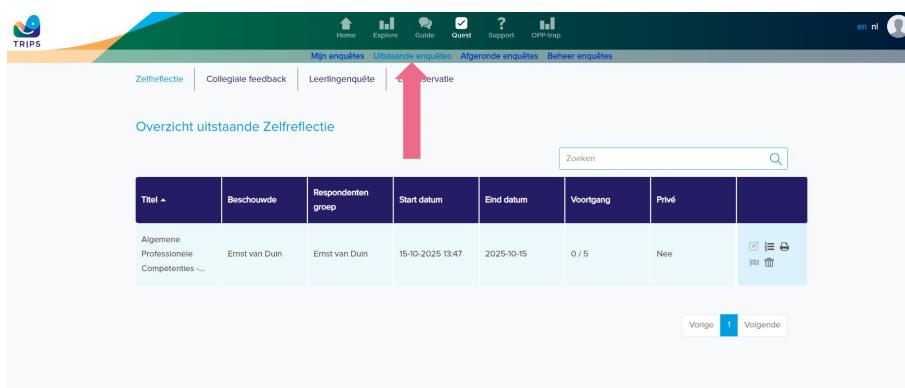
Code: 8087 <https://123q.nl?code=8087>

Annuleren **Let's go!**

Collegiale feedback uitzetten

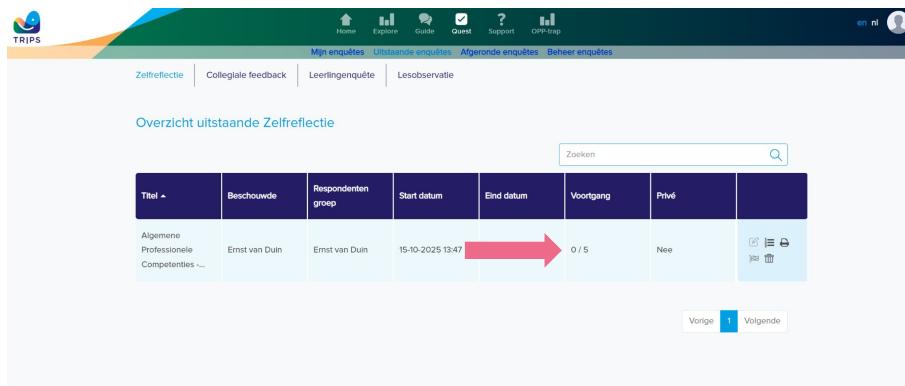
Click **Let's Go!**

Viewing an Active Survey



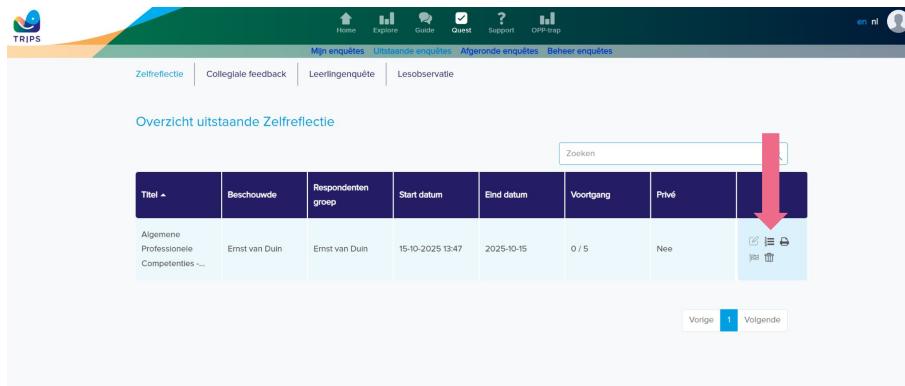
Titel	Beschouwde	Respondenten groep	Start datum	Eind datum	Voortgang	Prive	
Algemene Professionele Competenties ...	Ernst van Duin	Ernst van Duin	15-10-2025 13:47	2025-10-15	0 / 5	Nee	  

You can find active surveys under the **Active Surveys** tab.



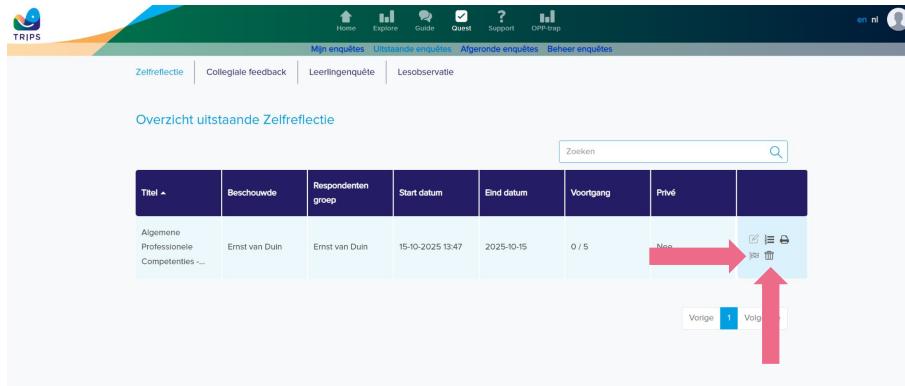
Titel	Beschouwde	Respondenten groep	Start datum	Eind datum	Voortgang	Prive	
Algemene Professionele Competenties ...	Ernst van Duin	Ernst van Duin	15-10-2025 13:47		0 / 5	Nee	  

Here you can view the progress,



Titel	Beschouwde	Respondenten groep	Start datum	Eind datum	Voortgang	Prive	
Algemene Professionele Competenties ...	Ernst van Duin	Ernst van Duin	15-10-2025 13:47	2025-10-15	0 / 5	Nee	  

check the results midway,



Titel	Beschouwde	Respondenten groep	Start datum	Eind datum	Voortgang	Prive	
Algemene Professionele Competenties ...	Ernst van Duin	Ernst van Duin	15-10-2025 13:47	2025-10-15	0 / 5	Nee	  

complete the survey,
or delete it.

Viewing a Completed Survey

You can find completed surveys under the **Completed Surveys** tab.

Here you can view the results.

You can then export the results or add them to a Guide conversation by clicking **Add to conversation**.

Type a brief description of your results. Next, select the conversation (which you have already scheduled) and choose the conversation topic to which these results belong.

Finally, click **Add to conversation**. The results are now added to the conversation in Guide.

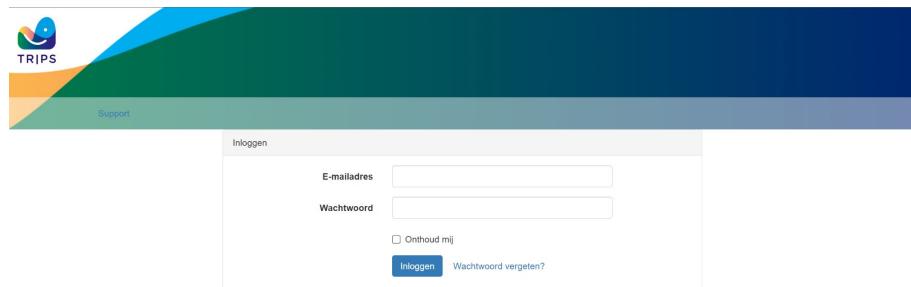


TRIPS

**Manual
Guide**

Starting a Conversation

The conversation leader (employee or team leader, depending on the school's internal agreements) starts a “**Group Discussion**” with the teacher to prepare for the group meeting. The steps are described below:



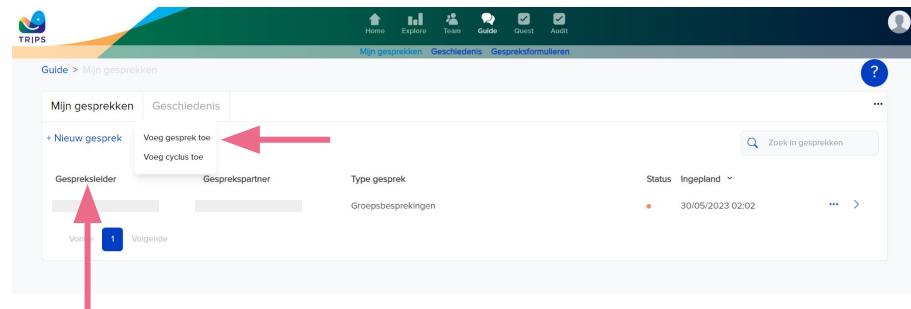
The screenshot shows the TRIPS login page. It features a green and blue header with the TRIPS logo. Below the header is a 'Support' link. The main area is titled 'Inloggen' (Log in) and contains fields for 'E-mailadres' (Email address) and 'Wachtwoord' (Password). There is also a 'Onthoud mij' (Remember me) checkbox, a 'Inloggen' (Log in) button, and a 'Wachtwoord vergeten?' (Forgot password?) link.

Go to www.login.trips-edu.com and log in with your credentials.



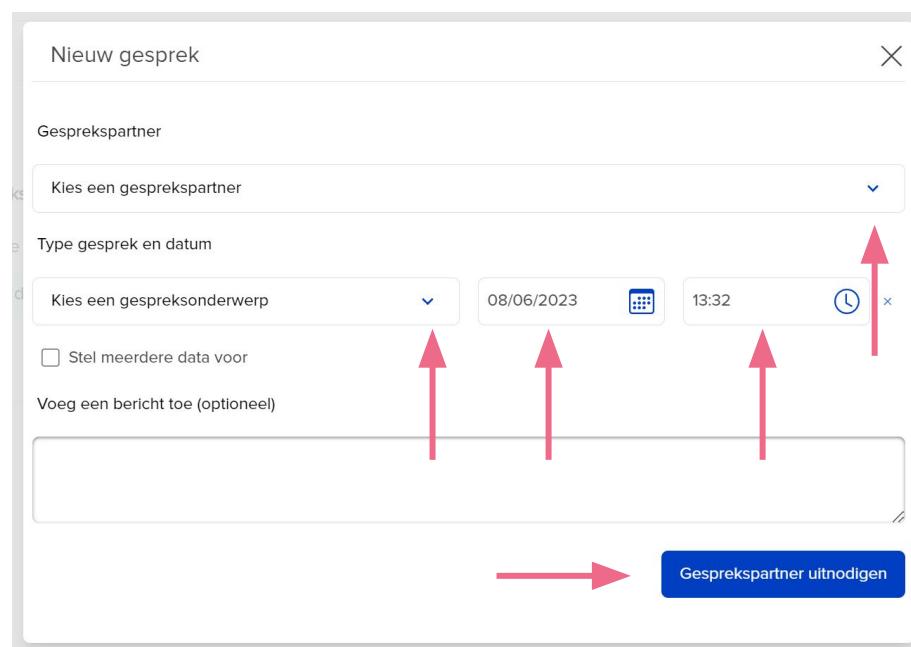
The screenshot shows the TRIPS Planning screen. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Explore, Team, Guide, Guest, and Audit. Below the navigation is a timeline showing months from JAN 2023 to AUG 2024. A red arrow points upwards from the timeline towards the 'Maak kennis met het Dashboard (2 minuten)' (Get to know the Dashboard (2 minutes)) button. Below the timeline, there are sections for 'Meest recente meetpunten' (Most recent points) and 'Opvallend' (Surprising), both of which indicate that no recent or surprising points are available.

Go to **Guide** to prepare the conversation



The screenshot shows the TRIPS Guide screen. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Explore, Team, Guide, Guest, and Audit. Below the navigation is a section titled 'Mijn gesprekken' (My conversations) with a sub-section 'Nieuw gesprek' (New conversation). A red arrow points to the 'Voeg gesprek toe' (Add conversation) button. The 'Gespreksleider' (Conversation leader) section shows 'Vorige' (Previous) and 'Volgende' (Next) buttons. The 'Gesprekspartner' (Conversation partner) section is empty. The 'Type gesprek' (Conversation type) section shows 'Groepsbesprekkingen' (Group discussion). The 'Status' (Status) section shows 'Ingepland' (Planned) with a date of '30/05/2023 02:02'.

Click **+ New Conversation** and select **Add Conversation**.



The screenshot shows the 'Nieuw gesprek' (New conversation) dialog box. It has a 'Gesprekspartner' (Conversation partner) section with a dropdown menu 'Kies een gesprekspartner' (Select a conversation partner). Below that is a 'Type gesprek en datum' (Conversation type and date) section with a dropdown 'Kies een gespreksonderwerp' (Select a conversation topic), a date input '08/06/2023', a time input '13:32', and a 'Stel meerdere data voor' (Select multiple dates) checkbox. At the bottom, there is a 'Voeg een bericht toe (optioneel)' (Add a message (optional)) text area and a 'Gesprekspartner uitnodigen' (Invite conversation partner) button. Red arrows point to each of these fields: the partner dropdown, the date input, the time input, the message area, and the invite button.

Select your conversation partner and then choose the type of conversation, the date, and the time. You can optionally provide multiple date options and add a message.

Finally, click **Invite Conversation Partner**.

Mijn gesprekken Geschiedenis

+ Nieuw gesprek

Gespreksleider Gesprekspartner Type gesprek Status Ingepland

Groepsbesprekingen	29/06/2023 01:32	...
Groepsbesprekingen	30/05/2023 02:02	...

Vorige 1 Volgende

The conversation now appears under the **My Conversations** tab. This tab shows all conversations that still need to be prepared or conducted.

Zet 'm goed in je agenda

TRIPS <noreply@241softwaresolutions.com> aan

Jun 8 do

Groepsbesprekingen met [redacted]

Wanneer do 8 jun 2023 13:05 – 14:05 (CEST)

Waar TRIPS [redacted]

Wie [redacted]

Toevoegen aan agenda

Agenda do 8 jun 2023

Geen eerdere gebeurtenissen 13:05 Groepsbesprekingen met [redacted]. Geen latere gebeurtenissen

Zet 'm goed in je agenda

Er is zojuist een gesprek ingepland binnen TRIPS. Zorg ervoor dat deze goed in jouw agenda staat zodat je goed voorbereid en met een fijn gevoel het gesprek kunt gaan.

08.06.2023 13:05
Groepsbesprekingen met [redacted]

Go to meeting

Samen beter onderwijs.

Team TRIPS

Levert geen e-mails meer?

Copyright 2023 | 241 Software Solutions | Alle rechten voorbehouden.

The conversation partner will receive an email invitation for the conversation. By clicking the **Go to meeting** button and logging into TRIPS, they will automatically join the conversation.

The conversation can also be found in the main menu under **Guide > My Conversations**.

Mijn gesprekken Geschiedenis

+ Nieuw gesprek

Gespreksleider Gesprekspartner Type gesprek Status Ingepland

Groepsbesprekingen	30/05/2023 02:02	...
Groepsbesprekingen	23/06/2023 01:52	...

Vorige 1 Volgende

In **My Conversations**, the **Status** column shows which conversations are still scheduled (**blue**) and which are overdue or not yet officially completed (**orange**).

Mijn gesprekken Geschiedenis

+ Nieuw gesprek

Gespreksleider Gesprekspartner Type gesprek Status Ingepland

Groepsbesprekingen	30/05/2023 02:02	...
Groepsbesprekingen	23/06/2023 01:52	...

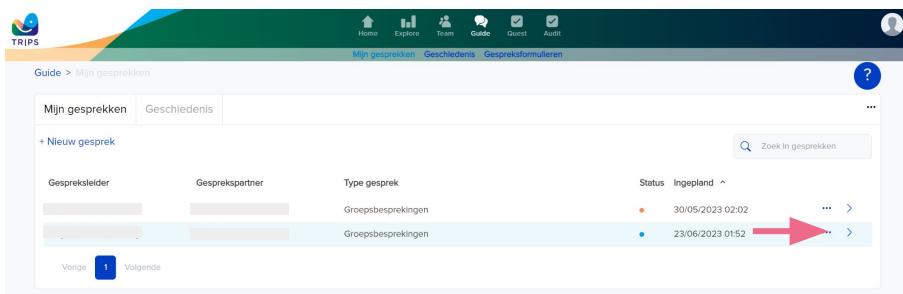
Vorige 1 Volgende

Beide gesprekspartners kunnen het gesprek nu gaan voorbereiden door op de **pijl** rechts te klikken.

De gespreksleider bereidt het gesprek eerst voor.

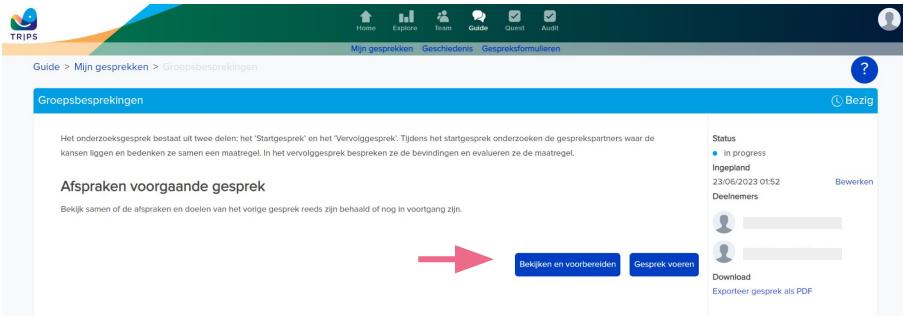
Preparing a Conversation

The conversation leader prepares the conversation. The conversation partner can then view the preparation and start their own preparation.



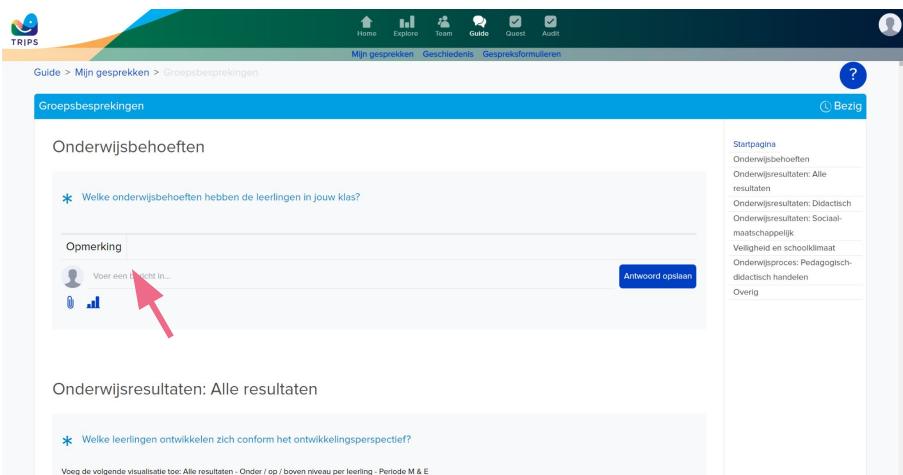
The screenshot shows the 'Mijn gesprekken' (My Conversations) tab. It lists two conversations: 'Groepsbesprekkingen' (30/05/2023 02:02) and 'Groepsbesprekkingen' (23/06/2023 01:52). A red arrow points to the 'View and Prepare' button (indicated by three dots and a right arrow) next to the second conversation.

The conversation can be prepared by clicking the arrow on the right in the **Guide** menu under the **My Conversations** tab.



The screenshot shows a detailed view of a conversation. It includes sections for 'Afspraken voorgaande gesprek' and 'Bekijk samen of de afspraken en doelen van het vorige gesprek reeds zijn behaald of nog in voortgang zijn.' Below these are buttons for 'Bekijken en voorbereiden' and 'Gesprek voeren'. A red arrow points to the 'Bekijken en voorbereiden' button.

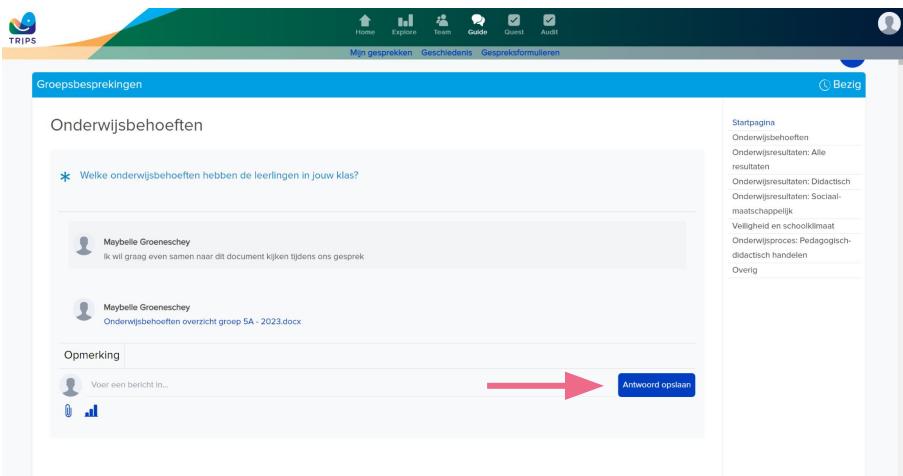
Click View and Prepare.



The screenshot shows a question 'Welke onderwijsbehoeften hebben de leerlingen in jouw klas?' with a comment 'Voor een bericht in...' added by 'Opmerking'. A red arrow points to the comment input field.

Each category contains one or more questions highlighted in light blue.

Both the conversation leader and the conversation partner can add a comment for each question.



The screenshot shows a question 'Welke onderwijsbehoeften hebben de leerlingen in jouw klas?' with a comment 'Ik wil graag even samen naar dit document kijken tijdens ons gesprek' and a file attachment 'Onderwijsbehoeften overzicht groep 5A - 2023.docx'. A red arrow points to the 'Antwoord opslaan' (Save Response) button.

After typing a comment and adding a file or visualization, click **Save Response**.

You can close your window at any time and continue working later.

Conducting a Conversation

Both conversation partners have prepared the conversation form. On the agreed date, the conversation is actually conducted. The data is further analyzed and discussed, and agreements are made.

The conversation can be conducted by clicking the arrow on the right in the **Guide** menu under the **My Conversations** tab.

Click Conduct Conversation.

All categories and questions are discussed.

Comments and agreements can now be added. In these agreements, the actions to be taken are noted and a deadline is set. If no actions are needed, enter “N/A”.

Finally, the conversation must be closed. Do this by clicking **Close Conversation** at the bottom of the page.

Before the conversation is finalized, all agreements made are shown in an overview. If you want to make any changes, you can navigate to the desired category in the menu on the right and make adjustments there.

Note: Once the conversation is closed, the content can no longer be modified!

If everything is correct, click **Close Conversation** again.

The conversation is now moved to the **History** tab. The content can no longer be edited.

The green dot in the **Status** column indicates that the conversation has been completed. Using the three-dot button on the right, you can download the conversation as a PDF. By clicking the arrow on the right, you can view the conversation again.

If the conversation still needs to be approved, you will see a red icon with two hands. This shows how many conversation partners still need to approve the conversation.

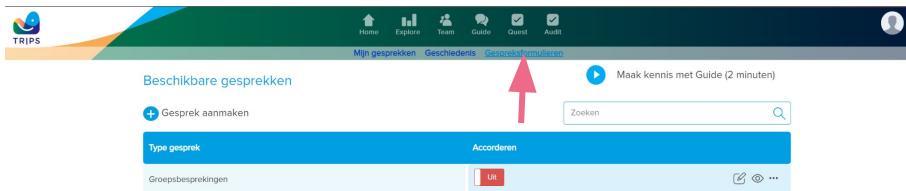
You approve the conversation by clicking the **hands** icon and then choosing from the pop-up either:

- **Not approved, but read**, or
- **Approved**.

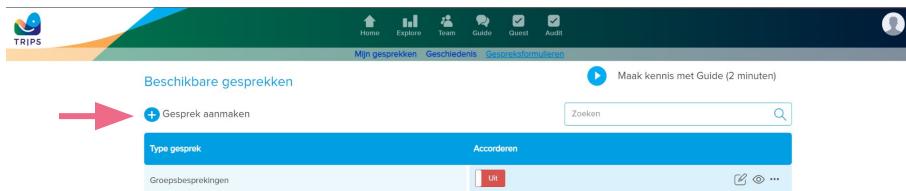
Once approved, the conversation is automatically uploaded to AFAS.

Creating, Editing, and Deleting a Conversation Form

In each school environment, one or more people in TRIPS have an admin account (administrator role). This person can create, edit, and delete conversation forms.



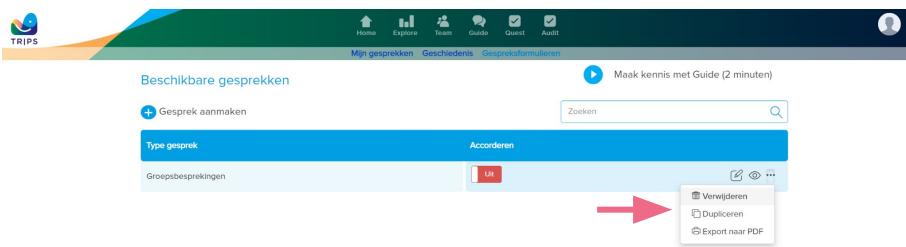
In **Guide**, admin users have access to the **Conversation Forms** tab.



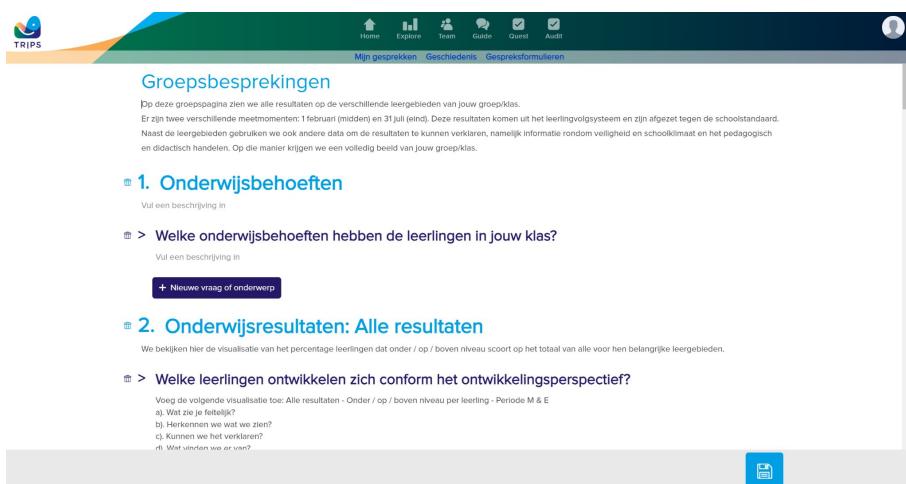
By clicking the **plus button**, a completely new conversation form can be created.



An existing form can also be edited using the **edit button**.



It is also possible to **delete**, **duplicate**, or **download** the form as a PDF.



When editing a form, all texts can be clicked to make adjustments. You can modify the **title and description**, the **category name**, the associated **description**, and the **questions** with their accompanying explanations.



6. Onderwijsproces: Pedagogisch-didactisch handelen

We bekijken hier visualisaties van de meest recente kijkwijzerdata van jouw klas.

6.1 > Kijkwijzer lesobservaties

Voeg de volgende visualisatie toe: Lesobservaties - Gemiddelde score per categorie vragen

- a. Wist je je feitelijk?
- b. Herkennen we wat we zien?
- c. Kunnen we het verklaren?
- d. Wat vinden we er van?
- e. Wat gaan we er mee doen?

[+ Nieuwe vraag of onderwerp](#)



6.2 > 7. Overig

Vul een beschrijving in

6.3 > Welke overige zaken moeten nog besproken worden?

Vul een beschrijving in

[+ Nieuwe vraag of onderwerp](#)

[+ Nieuwe categorie](#)



Under each existing category, you can add questions and topics by clicking the dark blue **+ New Question or Topic** button. At the very bottom, new categories can also be added using the **+ New Category** button.



6. Onderwijsproces: Pedagogisch-didactisch handelen

We bekijken hier visualisaties van de meest recente kijkwijzerdata van jouw klas.

6.1 > Kijkwijzer lesobservaties

Voeg de volgende visualisatie toe: Lesobservaties - Gemiddelde score per categorie vragen

- a. Wist je je feitelijk?
- b. Herkennen we wat we zien?
- c. Kunnen we het verklaren?
- d. Wat vinden we er van?
- e. Wat gaan we er mee doen?

[+ Nieuwe vraag of onderwerp](#)

6.2 > 7. Overig

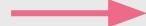
Vul een beschrijving in

6.3 > Welke overige zaken moeten nog besproken worden?

Vul een beschrijving in

[+ Nieuwe vraag of onderwerp](#)

[+ Nieuwe categorie](#)



When the form is ready, it can be saved by clicking the light blue button at the bottom right.

Note: Any changes will **not** be applied to existing conversations. Make sure the form is finalized before starting conversations.