

Inschrijven Kijk op Mijn Medewerkers stap-voor-stap

Om bij de tool Kijk op Mijn Medewerkers te komen klikt u op de tegel 'Kijk op Mijn Medewerkers' in het hoofdscherm van <https://mijn-kijkopdata.actiz.nl/>.

Extra producten voor deelnemers



Om de inschrijving van uw organisatie te starten klikt u vervolgens op de tegel "Inschrijven"

Extra producten voor deelnemers



Er opent nu een nieuwe pagina waarin u een nieuwe ronde van uw medewerkerstevredenheidsonderzoek kunt starten.

- U kunt een nieuwe vragenlijst opbouwen, kies dan 'Nieuwe ronde voorbereiden'.

Nieuwe ronde voorbereiden

U doorloopt in het inschrijvingsproces de volgende stappen:

Nieuwe ronde starten

Hier kunt u een nieuwe ronde starten. Voor elke ronde kan een nieuwe of een bestaande vragenlijst worden opgesteld en verstuurd naar respondenten. De resultaten van de rondes die u uitzet, blijven altijd toegankelijk in de resultatenmodule.

Wilt u het hele proces een keer doorlopen zonder dat er gegevens worden opgeslagen in de historie van uw organisatie? Dat kan met de test-optie. Start dan een ronde met 'test' aangevinkt. Deze is automatisch aangevinkt als u begint. U kunt dan alle stappen (vragenlijst maken, controleren, verzenden en uitvraag ontvangen) in een testsituatie doorlopen.

De vragenlijst die u in de test samenstelt, kunt u in een echte ronde benutten via 'Bestaande ronde gebruiken'.

Rondenaam

Houd deze naam kort en bondig. Deze naam is alleen voor uw administratie. De naam van de enquête, die de invullers gaan zien, kiest u later. Tip: Verwerk de maand en reikwijdte in deze naam bv "2025-01 wijkverpleging".

Module(s) selecteren

Een van de unieke functies van Kijk Op Mijn Medewerkers is de mogelijkheid om 'modules' te selecteren bij het samenstellen van uw vragenlijst. Deze modules zijn vooraf samengestelde verzamelingen van vragen rondom een specifiek thema. Deze optie is niet verplicht. Wilt u hier geen gebruik van maken dan kunt u deze stap overslaan door onderaan de pagina op "volgende" te klikken.

Volgende >

Vragen toevoegen

Basisvragenlijst

De basisvragenlijst bestaat uit kenmerk vragen en basisvragen. Deze zijn opgenomen in de eerste twee (niet aanpasbare) pagina's. Deze twee pagina's en vragen vormen altijd een onderdeel van de vragenlijst en zijn NIET aan te passen.

Alleen als u eerder in het huidige of voorgaande kalenderjaar een standaardenquête heeft uitgezet, heeft u de mogelijkheid om een extra vragenlijst uit te zetten zonder de basis- en/of kenmerk vragen. (Zie vorige stap onder het kopje "nieuwe ronde starten").

Uitbreiden

U kunt de basisvragenlijst verder uitbreiden. Kies dan voor 'Nieuwe pagina'. U kunt zelf de naam kiezen voor de nieuwe pagina's, deze naam krijgen respondenten ook te zien. Lege pagina's worden automatisch verwijderd. Er zijn twee manieren om vragen toe te voegen:

Toevoegen uit de vragenbibliotheek

Na het aanmaken van een nieuwe pagina zoals hierboven beschreven kan je kiezen voor 'Nieuwe bibliotheekvraag'. U kunt vragen zoeken op trefwoord of op onderwerp. Om uw keuze goed te bepalen, is een indeling in domeinen gemaakt. Zo kunt u de onderwerpen kiezen die voor uw organisatie actueel en relevant zijn. Als u een vraag wilt toevoegen, klikt u op 'Toevoegen'.

Eigen vragen toevoegen

U kunt de basisvragenlijst ook uitbreiden met uw eigen vragen. Deze kunnen toegevoegd ook worden toegevoegd op de nieuwe pagina. Kies hierbij 'Nieuwe eigen vraag'. Voer uw eigen vraag in, geef aan welk antwoordtype hierbij hoort (of een eventuele beschrijving; dit is niet verplicht) en 'Voeg toe'.

Er kunnen maximaal 50 vragen per pagina toegevoegd worden. Wilt u meer dan 50 vragen toevoegen dan raden wij u aan een nieuwe pagina aan te maken.

Controleren

De volgende stap ziet u een overzicht met alle vragen incl. de gekozen vragen uit de bibliotheek en de eventueel nieuwe eigen toegevoegde vragen.

Controleren van de vragen. Geef akkoord na de controle.

Verzendmethode

Teams en labels opgeven en medewerkers mailadressen uploaden

Teams opgeven



The screenshot shows a web interface for uploading team data. At the top, there is a yellow button with a download icon and the text 'Download template teamstructuur'. Below this button, the text 'Upload medewerkersgegevens' is displayed. Underneath, there is a large dashed rectangular box containing the instruction 'Klik of sleep bestanden hier naartoe'.

Na het downloaden van de template waarin u de teamstructuur kunt aangeven volgt u de volgende stappen zoals hieronder afgebeeld. Een uitleg over het invullen van de template (Excel) vindt u in de Excel zelf.



Nadat u de invoertool met de teamstructuur ingevuld heeft en op uw computer heeft opgeslagen, moet u deze weer uploaden in Kijkopdata portal. Als dit gelukt is ziet u een groen vinkje wat aangeeft dat het uploaden gelukt is. Zie hieronder in de afbeelding.



The screenshot shows a confirmation page. At the top, there is a yellow button labeled 'Download template teamstructuur'. Below it is a dashed box with the text 'Klik om bestanden te uploaden'. Further down, it says 'Teamstructuur voor het laatst bijgewerkt op 4 maart 2025 13:33'. Below that is a message: 'Hier vindt u een beknopte samenvatting van uw invoer. Bekijk goed of dit overeenkomt met uw verwachtingen.' Underneath this message are three lines of data: 'Aantal respondenten: 2', 'Aantal teams: 2', and 'Aantal labels: 1'. At the bottom of the page are two buttons: '< Controleren' and 'Volgende >'.

Personalisatie

In deze stap van het proces kunt de tekst voor de uitnodigingsmail die wij naar de genodigden versturen klaarzetten voor ons. U kunt de titel eventueel aanpassen, het onderwerp en de uitnodiging tekst. Ook kunt u hier uw eigen bedrijfslogo uploaden indien gewenst.

Enquête titel

Geef hier een naam aan de enquête.

(Deze krijgen de respondenten te zien als enquête naam bij het invullen en bij de uitnodigingsmail.)

Bedrijfslogo

Als u wilt, kunt u uw logo toevoegen aan de uitnodigingen en eventuele herinneringen aan uw medewerkers. Dit logo zal rechtsboven in de e-mail worden geplaatst, zodat de ontvangers de e-mail beter herkennen. Het is optioneel.

Denk eraan dat het logo bij voorkeur een doorzichtige achtergrond heeft, zodat het mooi wordt weergegeven in de e-mail. Het getoonde logo zal plm. 100x100 pixels groot zijn. Als u een groter logo uploadt, zullen wij het formaat voor u aanpassen.

U kunt de volgende bestandstypen uploaden: .jpg/.jpeg, .png, .bmp. Let op, niet alle bestandsformaten ondersteunen een doorzichtige achtergrond. De maximale bestandsgrootte is 5MB.

Klik om bestanden te uploaden

Onderwerp en tekst uitnodigingsmail

Voer hier het onderwerp van de uitnodigingsmail in:

Pas hier de tekst aan van de uitnodigingsmail:

Dankbericht

Pas hier de tekst aan van de boodschap die respondenten te zien krijgen na het afronden van de enquête.

Gesloten bericht

Pas hier de tekst aan die respondenten te zien krijgen als ze de enquête willen invullen nadat de ronde al is gesloten of als ze hem al ingevuld hebben.

In deze stap kunt u ook de drempelwaarde eventueel aanpassen.

Drempelwaarde

De drempelwaarde is er vanuit privacy-overwegingen en zorgt ervoor dat teams en labels in de rapportages niet zichtbaar zijn als de drempelwaarde niet gehaald wordt. Voor de resultaten, zowel online als de PDF-rapportages, geldt dus het volgende: de resultaten zijn slechts zichtbaar als de respons gelijk aan of hoger dan de drempelwaarde is.

Pas deze waarde dus zorgvuldig en eventueel in overleg met ActiZ aan. Een drempelwaarde onder de 10 zal altijd bevestigd moeten worden door een bestuurder binnen de organisatie.

Tijdens de uitvraag kunt u wel op Kijk Op Data de respons van elk team zien, ongeacht of de respons onder of boven de drempelwaarde ligt.

Indien u de drempelwaarde aanpast naar een waarde onder de 10, zal de goedkeuring op de dag vóór het verzenden van de uitnodiging verstuurd worden aan de bestuurder(s).

Plannen

In deze stap kunt u de start en einddatum van de enquête plannen. Let op! Bij de testronde kan je de vragenlijst “nu verzenden”, maar bij de “echte” ronde is de eerst mogelijke verzenddatum 5 dagen na de inschrijfdatum.

Verzenddatum enquêtes

De datum waarop de enquêtes moeten worden verstuurd naar de respondenten. Dit gebeurt standaard rond 12 uur 's middags op de aangegeven datum. Indien gewenst kunt u de tijd wijzigen. De eerste mogelijke verzenddatum is 5 dagen na de inschrijfdatum.

NB Een Testronde kunt u wél direct verzenden!

☐ Nu verzenden

5 maart 2025 12:00



Einddatum ronde

Voer hier de datum in waarop de ronde eindigt. Let op: de enquête sluit en er worden geen reacties meer verzameld. Het sluiten van de ronde gebeurt om 23:59 uur op de aangegeven datum.

25 maart 2025



Geplande herinneringen

Hier kunt u herinneringen inplannen. Hierbij wordt de uitnodiging opnieuw verstuurd met een door u gewenste tekst naar de door u aangegeven doelgroep.

Het versturen van de herinneringen gebeurt na het aantal dagen dat u aangeeft. Deze dagen gaan in na de oorspronkelijke uitnodigingsdatum.

U kunt ook na het afsluiten van de inschrijving nog herinneringen op maat versturen. Dat doet u bij het response-overzicht.

Huidige herinneringen

- Nog geen herinneringen ingepland

Voeg herinnering toe

< Personaliseren

Volgende >

Versturen

Dit is de laatste stap. Bij het klikken op onderstaande knop "Inschrijving afronden" wordt de enquête definitief aangemaakt.

Let op! De uitnodigingen worden in bulk verstuurd naar alle respondenten. Mogelijk komen de mails hierdoor niet door de spamfilter van de organisatie (afhankelijk van de instellingen).

Bekijk of het domein **outbound.research.net** kan worden toegevoegd aan de whitelist en/of informeer de medewerkers zodat deze hun spambox controleren.

[< Plannen](#)

[Inschrijving afronden](#)