

## Inschrijven Kijk op Mijn Medewerkers stap-voor-stap

Om bij de module 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"

### Kijk op Mijn Medewerkers



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'
- U kunt ook een vragenlijst die u in een eerdere ronde heeft gemaakt als startpunt nemen, kies dan 'Bestaande ronde gebruiken'.

Nieuwe ronde voorbereiden

Bestaande ronde gebruiken

## 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. 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 "2020-01 wijkverpleging".

### Vragen toevoegen

---

#### Basisvragenlijst

De basisvragenlijst bestaat uit algemene 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. U kunt tot de stap 'controleren' vragen blijven toevoegen/ aanpassen. Na deze stap zijn de vragen definitief.

#### 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

Maak dan bij het onderdeel 'Vragen toevoegen' een nieuwe pagina aan en kies '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', en kiest u de pagina en positie waar u de vraag wilt opnemen. Rechts bij 'Resultaat' ziet u gelijk hoe de vragenlijst eruit komt te zien.

#### Eigen vragen toevoegen

U kunt de basisvragenlijst ook uitbreiden met uw eigen vragen. Maak dan bij het onderdeel 'Vragen toevoegen' een nieuwe pagina aan en kies 'Nieuwe eigen vraag'. Voer uw eigen vraag in, en geef aan Vraag, kies een type, wijs het toe aan een van de onderwerpen en 'Voeg toe'. Zo kunt

u uw eigen vragen toevoegen over onderwerpen die specifiek in uw organisatie spelen. Het kan in deze tijd van de COVID-19 epidemie bijvoorbeeld zinvol zijn om uw medewerkers te vragen hoe dit hun werkbeleving beïnvloed heeft.

Pagina 1 Basisvragen ^

Pagina 2 Basisvragen ^

Pagina 3 Nieuwe pagina v x

Nieuwe bibliotheek vraag + Nieuwe eigen vraag

+ Nieuwe pagina

## 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. Let op, u kunt dan niet meer terug!

## Verzendmethode

Kiezen van verzendmethode (zelf url's verspreiden of door ActiZ), teams opgeven en medewerkersgegevens uploaden

### Verzendmethode

- Zelf URL's versturen
- Door ActiZ laten versturen

### Teams opgeven

[Download template teamstructuur](#)

Upload medewerkersgegevens

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) vind 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.

 **Download template teamstructuur**

Upload medewerkersgegevens

Klik of sleep bestanden hier naartoe

✔ Gegevens geüpload op 1 juni 2021

## Personalisatie

In deze stap van het proces kunt u de titel eventueel aanpassen, het onderwerp en de uitnodiging.

### Enquete titel

De titel van de Enquête. Deze krijgen respondenten te zien als Enquête naam bij het invullen en eventueel bij de uitnodigings email (verspreiding door ActiZ).

Titel

### Onderwerp uitnodiging

Onderwerp van de uitnodigings-email.

We willen graag uw mening

### Tekst uitnodiging

De tekst binnen de email, tussen de titel en de start-enquête knop.

We voeren een enquête uit en we zouden uw input zeer op prijs stellen. Klik op de onderstaande knop om de enquête te starten. Hartelijk dank voor uw deelname!

### Dank bericht

De tekst die respondenten te zien krijgen na het afronden van de enquête.

Bedankt voor uw deelname!

### Gesloten bericht

De tekst die respondenten te zien krijgen als ze de enquête willen invullen nadat de ronde al is afgelopen of ze hem al ingevuld hebben.

U kunt niet meer meedoen aan deze enquête omdat u hem al heeft ingevuld, of omdat hij gesloten is.

# Plannen

---

In deze stap kunt u de start en einddatum van de enquête plannen.

## Einddatum ronde

De datum waarop de ronde eindigt. Let op: na deze datum sluit de enquête en worden er geen reacties meer verzameld. Het sluiten van de ronde gebeurt om 23:00 uur op de aangegeven datum.

Einddatum ronde \*

8 jun. 2021



## Verzenddatum surveys

De datum waarop de enquêtes moeten worden verstuurd naar de respondenten. Dit gebeurt rond 12 uur 's middags op de aangegeven datum. Wanneer de datum van vandaag wordt ingevuld, worden de enquêtes binnen 10 minuten verstuurd.

Gewenste verzenddatum surveys \*

1 jun. 2021



## Geautomatiseerde invul-herinneringen

Hier kunt u herinneringen inplannen. Hierbij wordt de uitnodiging automatisch opnieuw verstuurd naar de door u aangegeven doelgroep: respondenten die nog geen reactie hebben gegeven (*nog geen reactie*), respondenten die de enquête gedeeltelijk hebben ingevuld (*gedeeltelijke reactie*) of allebei (*beide*). Het versturen van de herinneringen gebeurt na het aantal dagen dat u aangeeft. Deze dagen gaan in na de oorspronkelijke uitnodigingsdatum.

### Huidige herinneringen:

Nog niks ingepland.

### Nieuwe herinnering inplannen:

Verzenden naar:

Beide



Wanneer:

1 dag(en) na uitnodiging



Onderwerp herinneringsmail

Herinnering: We willen graag uw mening

Tekst herinneringsmail

We voeren een enquête uit en we zouden uw input zeer op prijs stellen. Klik op de onderstaande knop om de enquête te starten. Hartelijk dank voor uw deelname!

## Versturen

---

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

Inplannen

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

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