

Handleiding Soft Control Scan

Stappenplan

- Inloggen:** Log in (met het e-mailadres waarop je een mail hebt ontvangen dat er voor jou een account aangemaakt is en gebruik bij de 1^e keer inloggen het tijdelijke wachtwoord, waarna je vervolgens zelf een wachtwoord kiest). Na inloggen, bevind je je in het beveiligde deel van de website.
- Metingen:** hier maak je een meting aan d.m.v. de blauwe knop 'Toevoegen'.
 - Naam: hier geef je de meting een eigen gekozen naam, bijvoorbeeld: 'november 2019' of 'regio/afdeling ...'
 - Beschrijving: optioneel kan hier aanvullende informatie over de meting toegevoegd worden.
 - Naam opdrachtgever: hier vul je de naam van het bedrijf of de organisatie in waar de scan uitgezet wordt. Deze naam komt terug op het voorblad van de groepsrapportage.
 - Contactgegevens: hier vul je naam en contactgegevens (bv. e-mailadres en telefoonnummer) in van de contactpersoon bij wie medewerkers terecht kunnen met vragen. Deze informatie wordt getoond onder 'Met vriendelijke groet,' in de uitnodiging en reminder e-mails. *Voorbeeld:*
Piet Janssen
p.janssen@bedrijf.nl
06-12345678
- Groepen:** hier maak je een groep aan d.m.v. de blauwe knop "Toevoegen".
 - Naam: hier geef je de groep een naam. Indien je alle medewerkers van het bedrijf of de organisatie op hetzelfde moment gaat ondervragen, vul hier dan in: "Alle medewerkers" of "Iedereen".
Tip: Het aanmaken van groepen medewerkers kan handig zijn wanneer je verschillende groepen medewerkers op verschillende momenten wilt uitnodigen. Het aanmaken van groepen verandert niks aan de groepsrapportage, hierin worden de data van alle groepen meegenomen. Indien je een apart groepsrapport wilt ontvangen voor verschillende groepen medewerkers, maak je voor elk van die groepen een aparte meting aan.
 - Beschrijving: optioneel kan hier aanvullende informatie over de groep toegevoegd worden.
 - Type uitnodiging: hier kan je kiezen of je medewerkers persoonlijk (op naam en e-mailadres) via standaard mail in het systeem wilt uitnodigen (type Standaard) of dat je één generieke link voor iedereen wilt gebruiken en deze zelf verstuurt in een mail naar de medewerkers (type Anoniem).
Tip: kies voor iedereen die je wilt uitnodigen één werkwijze en gebruik deze niet door elkaar.

4. **Respondenten:** hier ga je de gegevens van medewerkers importeren die je wilt uitnodigen voor de scan. Hiervoor zijn een aantal mogelijkheden.

Let op: indien je bij het type vragenlijst voor Anoniem gekozen hebt (bij de vorige stap), dan vind je hier de anonieme link naar de vragenlijst die je voor iedereen gebruikt. Je gaat de gegevens van medewerkers dan niet importeren.

- Toevoegen: dit geeft je de mogelijkheid een enkele respondent toe te voegen met naam (optioneel) en e-mailadres.
- Bulk Email toevoegen: hiermee kan je in een keer meerdere e-mailadressen (handmatig) toevoegen of er naartoe slepen vanuit een ander systeem binnen het bedrijf of de organisatie.
- CSV Importeren: hiermee kan je in een keer meerdere respondenten met naam en e-mailadres toevoegen. Hiervoor dien je de template te gebruiken. Let op: verwijder de tekst in de 1^e rijen niet.

Tip: Ga voor de laatste optie, CSV Importeren. Het is persoonlijker medewerkers op naam uit te nodigen en met de template kunnen veel gegevens in één keer ingeladen worden. De optie 'Toevoegen' is handig als je later nog enkele medewerkers wilt toevoegen.

5. **Uitnodigingen:** Na het importeren van de gegevens van de medewerkers kunt u de uitnodiging bekijken (knop met het oogje) en versturen (blauwe knop). De medewerkers krijgen vervolgens automatisch direct een e-mail met daarin een link naar de Soft Control Scan. Wanneer de medewerkers de scan ingevuld hebben, ontvangen zij op een door hen zelf gekozen e-mailadres een individuele rapportage.
6. **Groepsrapportage:** U kunt zien hoeveel medewerkers de scan hebben ingevuld en hen eventueel een herinnering sturen. Nadat voldoende medewerkers de scan hebben ingevuld, kunt u de meting sluiten (rode knop). Wanneer minimaal 10 medewerkers en 1 manager de scan hebben ingevuld, kunt u uw groepsrapportage downloaden (dan verschijnt een blauwe download knop). Bij een kleiner aantal ingevulde scans kunt u geen groepsrapport downloaden, anders zouden de ingevulde gegevens mogelijk herleidbaar zijn naar de individuele medewerker.

Algemene informatie over knoppen in het systeem



Deze meting is Actief.



Deze meting is Afgesloten. Het groepsrapport kan pas dan gedownload worden (5^e knop).

- De 1^e knop (rood of groen) kan gebruikt worden om de meting te sluiten (rode knop) of te openen (groene knop). Deze knop is alleen zichtbaar op het niveau 'Metingen'.
- Bij klikken op de 2^e knop, ga je door naar een niveau lager (op het niveau van Metingen ga je door naar Groepen; op het niveau van Groepen ga je door naar Respondenten).
- Met de 3^e knop kunnen de gegevens van de meting/groep/respondent aangepast worden.
- Met de 4^e knop kan een meting/groep/respondent verwijderd worden.
Let op: een meting kan alleen verwijderd worden als de groepen die eronder vallen eerst verwijderd worden.

De 1^e en (indien meting afgesloten) 5^e knop zijn alleen zichtbaar op het niveau van 'Metingen'. Bij het niveau 'Groepen' vind je alleen de 2^e t/m de 4^e knop.

Bij het niveau 'Respondenten' vind je alleen de 3^e en 4^e knop (met prullenbakje i.p.v. kruisje) en twee aanvullende knoppen, zie hieronder.



- D.m.v. het 'oogje' (1^e knop) kan een preview van de uitnodiging/reminder bekeken worden.
Tip: bekijk de preview altijd voordat je een uitnodiging/reminder gaat versturen, zodat je zeker weet dat de naam in de afzender en de contactgegevens onderaan de mail juist ingevoerd zijn.
- D.m.v. het 'enveloppe' (2^e knop) kan een uitnodiging/reminder naar een enkele respondent verstuurd worden.

Verstuur reminders (5)

D.m.v. de oranje knop rechtsonder in het scherm 'Verstuur reminders (xx)' kan een uitnodiging/reminder in een keer naar alle respondenten verstuurd worden. Tussen haakjes wordt het aantal te versturen uitnodigingen/reminders weergegeven.