



Handleiding Periodiek Onderzoek VerbeterMeter

verbetermeter@support.kidskonnnect.nl

telefoon: 085-4001100

bereikbaar op werkdagen van 9.00 tot 16.00 uur

Inhoud

1.	Inleiding.....	3
2.	Voordat u een onderzoek start	3
3.	Inloggen als beheerder	4
4.	Wachtwoord wijzigen.....	5
5.	Periodiek onderzoek uitvoeren	5
a.	Standaardvragenlijsten en maatwerk.....	5
b.	Mijn onderzoeken, Mijn Bibliotheek, Mijn Archief.....	5
c.	Start van een onderzoek.....	6
d.	Introductietekst en brief.....	7
e.	Respondenten toevoegen	7
f.	Opties	8
h.	Versturen reminders	8
i.	Onderzoek afronden.....	8
j.	Vragenlijst wijzigen.....	9
k.	Vragenlijst toevoegen:.....	9
6.	Resultaten online bekijken en rapportages maken	11
a.	Resultaten online bekijken	11
	Regiorapport maken.....	11
	Locatierapport maken	12
	Totaalrapport maken.....	12
b.	Rapportages maken.....	12
7.	Onderzoek archiveren of verwijderen	14
8.	CSV-bestand maken voor het importeren van e-mailadressen	14
9.	Documenten downloaden	14

1. Inleiding

Dit is de handleiding voor het uitvoeren van een Periodiek Onderzoek in VerbeterMeter. VerbeterMeter is een geautomatiseerd systeem waarmee u continu de tevredenheid van kinderen, ouders/klanten, medewerkers en andere betrokkenen over uw organisatie in kaart brengt. In deze handleiding vindt u zowel een korte uitleg over de achtergrond van de onderdelen als een praktische stap-voor-stap toelichting op het werken met het Periodiek Onderzoek.

2. Voordat u een onderzoek start

Voor u een onderzoek start is van belang het doel van het onderzoek goed vast te stellen: wat wilt u weten, van wie en... wat gaat u met de resultaten doen? Want het succes van onderzoek wordt bepaald door een goed doordachte opzet. Immers u vraagt vrijwillige medewerking van degenen die uw vragenlijst invullen. Mensen zijn steeds minder bereid om hun tijd te steken in het beantwoorden van vragenlijsten. Dus het is van belang om bij de aankondiging duidelijk te maken waarom u het onderzoek doet, wat u van plan bent te doen met de resultaten en hoe de respondenten daarover geïnformeerd zullen worden.

a. Vaststellen van het doel van het onderzoek

In deze fase stelt u vast welke vragen zullen worden gesteld, wat de respondentengroepen zijn, wanneer de resultaten gereed zullen zijn voor bespreking in de organisatie en hoe er over gecommuniceerd zal worden. In VerbeterMeter zitten standaard vragenlijsten die u kunt gebruiken. Deze zijn te vinden onder het tabblad: Mijn bibliotheek- VerbeterMeter vragenlijsten.

b. Vooraankondiging naar betrokkenen

Als u een vooraankondiging verstuurt, dan gaat het zowel naar degenen die worden ondervraagd als naar de andere betrokkenen. Immers: als u een onderzoek onder klanten doet, dan is van belang dat de medewerkers ook op de hoogte zijn en de klanten motiveren om deel te nemen. In de downloads zijn onder het kopje handleidingen ook voorbeeldbrieven opgenomen, die u kunt gebruiken als basis voor de tekst van uw vooraankondiging.

c. Vaststellen van de vragenlijst

Het opstellen van een goede vragenlijst is geen sinecure: alleen duidelijke vragen geven duidelijke resultaten. En bij het opstellen van een vragenlijst kunt u de keuze maken tussen: meerkeuze vragen, open vragen of waarderingsvragen. Al deze soorten vragen worden op verschillende wijze gerapporteerd.

d. Weloverwogen formuleren van de vragen en de subkoppen

Als u uw vragenlijst opstelt moet u zich realiseren dat in de rapportage de door u gebruikte vragen en subkoppen letterlijk ook zo terecht zullen komen als u ze geformuleerd hebt. Om een goede rapportage kunt u eventueel een introductie op een vraag schrijven, zodat de vraag in het rapport correct wordt weergegeven.

Bij de vragen naar waardering (Likertschaal) komt in de rapportage ook naar voren wat verbeterpunten zijn. Ook deze worden automatisch gegenereerd. Een correcte formulering is voor de leesbaarheid van de rapportage van belang. De vragen moeten worden geformuleerd als onderwerp, niet als vraag.

Ergo de vragen naar beoordeling moeten niet in de vragende vorm worden gesteld. Bv: de vragen:

- *Is het duidelijk wat je wel en wat je niet mag doen in de groep?*
- *Wat vind je van de activiteiten die de groepsleiding bedenkt?*
- *Wat vind je van de manier waarop de groepsleiding helpt met ruzies tussen kinderen?*

In de rapportage komt dan bv. naar voren:

Sterke punten

- *Wat vind je van de activiteiten die de groepsleiding bedenkt?*
- *Wat vind je van de manier waarop de groepsleiding helpt met ruzies tussen kinderen?*

U kunt dan beter kan gebruik maken van een introtekst,

bv. Wat vind jij van/ hoe beoordeel jij?

- De duidelijkheid over wat je wel en niet mag doen in de groep
- De activiteiten die de groepsleiding bedenkt
- De manier waarop de groepsleiding helpt met ruzies tussen kinderen.

Dan komt in de rapportage naar voren:

Sterke punten

- *De activiteiten die de groepsleiding bedenkt*
- *De manier waarop de groepsleiding helpt met ruzies tussen kinderen*

Uiteraard kunt u ook voor inhoudelijke advies en ondersteuning bij VerbeterMeter terecht. Mail dan naar helpdesk@verbeter-meter.nl

3. Inloggen als beheerder

Als beheerder (een beheerder is in deze handleiding de persoon/personen met Admin rechten) heeft u voor het gebruik van VerbeterMeter een eigen inlognaam en wachtwoord ontvangen. Deze geven u toegang tot de pagina's van uw organisatie.

Inloggen als beheerder:

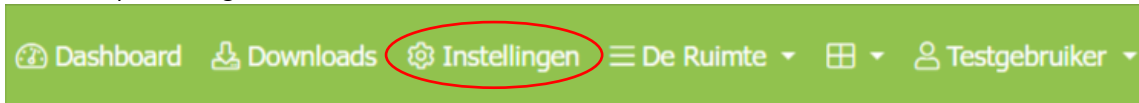
- Ga naar uw persoonlijke URL (<https://organisatie.verbeter-meter.nl>)
- De naam en een link naar deze pagina heeft u per e- mail gekregen.
- Log in met gebruikersnaam en wachtwoord. Deze heeft u ook per mail van ons ontvangen.:



U komt automatisch op het dashboard van uw organisatie. De persoonlijke inlogcodes zijn gekoppeld aan specifieke locaties. Regio- of locatiemanagers zien alleen resultaten van locaties die volgens hun autorisatie gekoppeld zijn. De inlogcodes zijn altijd gekoppeld aan een e-mailadres, zodat een nieuwe inlogcode of wachtwoord op te vragen is indien ze vergeten worden.

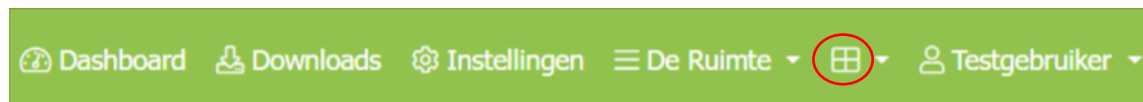
4. Wachtwoord wijzigen

1. Klik op Instellingen



2. Klik op je naam of het icoontje voor wijzigen 
3. Wijzig de gegevens en klik op [Gebruiker bewaren](#)

5. Periodiek onderzoek uitvoeren



VerbeterMeter bevat al een aantal standaard vragenlijsten. Deze vragenlijsten hebben betrekking op KTO (Klant Tevredenheid Onderzoek), MTO (Medewerker Tevredenheid Onderzoek), GTO (Gastouder Tevredenheid Onderzoek). Daarnaast zijn vragenlijsten beschikbaar voor o.a. imago-onderzoek en een governance scan. De vragenlijsten zijn toegespitst op de verschillende werksoorten in de kinderopvang: BSO (Buiten Schoolse Opvang), GOB (Gastouder Bureau, Gastouderopvang), KDV (Kinderdagverblijf), en POV (Peuteropvang). De inhoud van VerbeterMeter is voortdurend in ontwikkeling. Er worden steeds nieuwe standaard vragenlijsten toegevoegd.

a. Standaardvragenlijsten en maatwerk

Als u onderzoek uitvoert kunt u gebruikmaken van de standaard vragenlijsten die in VerbeterMeter zijn opgenomen. Deze kunt u desgewenst zelf aanpassen. De standaard vragenlijsten vindt u onder Periodiek onderzoek-Mijn bibliotheek-Verbetermeter vragenlijsten. Ook kunt u geheel eigen vragenlijsten zelf opstellen. Als u gebruik maakt van de standaard vragen(lijsten) dan krijgt u in de rapportage ook de vergelijking met de benchmark (de gemiddelden van alle kinderopvang organisaties in Nederland die deze vraag ook gesteld hebben). Voor eigen vragen is uiteraard geen vergelijking met de benchmark beschikbaar.

b. Mijn onderzoeken, Mijn Bibliotheek, Mijn Archief



Via het onderdeel Periodiek onderzoek **Mijn onderzoeken** kunt u een onderzoek starten. Alle onderzoeken binnen de organisatie worden hier weergegeven. Hier kunnen onderzoeken worden geactiveerd, bijgehouden en gewijzigd.

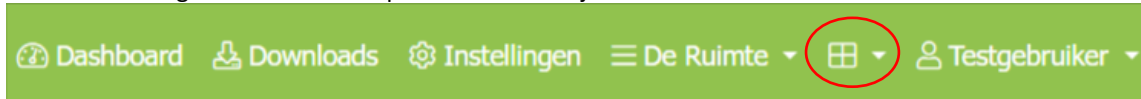
In **Mijn Bibliotheek** ziet u twee tabbladen:

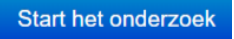
- **Mijn vragenlijsten:** Hier worden alle vragenlijsten getoond die u zelf hebt gemaakt. Ook kunt u hier eigen vragenlijsten toevoegen.
- **VerbeterMeter vragenlijsten:** Hier worden de standaard vragenlijsten getoond. Deze vragenlijsten kunt u desgewenst aanpassen. Bij de standaard vragen is ook een vergelijking met de benchmark opgenomen. Zodra u deze vragen aanpast worden ze niet meer met de benchmark vergeleken.

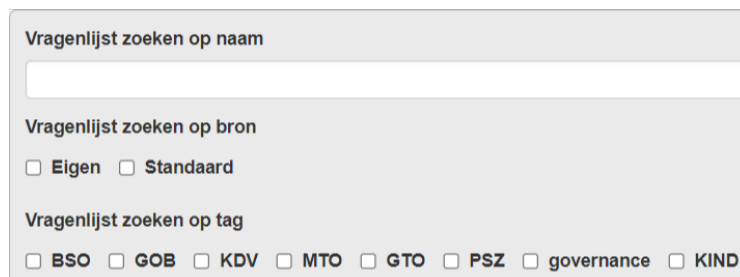
Achter het tabblad **Mijn Archief** ziet u de onderzoeken die u hebt gearcheveerd. U kunt hier ook kiezen voor het verwijderen van onderzoeken. In VerbeterMeter is een veiligheid ingebouwd om te voorkomen dat u ongewenst onderzoeken verwijdert: alleen onder dit tabblad kunt u onderzoeken definitief verwijderen. Elders in VerbeterMeter heeft u uitsluitend de optie: Archiveren, als u die gebruikt, dan zijn ze onder dit tabblad zichtbaar. Als u klikt op het icoontje  [vragenlijsten uit het archief halen], dan plaatst u het onderzoek terug naar **Mijn onderzoeken**.

c. Start van een onderzoek

1. Klik in de groene menubalk op het rastericoontje en kies: **Periodiek Onderzoek**

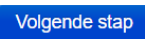


2. Klik op 
3. Geef het onderzoek een naam
4. Klik op 
5. U komt nu in het tabblad 'Inhoud' (dit ziet u bovenin het scherm). Hier kunt u vragenlijst(en) zoeken en filteren:



- a. Op naam – geef een zoekterm: er wordt zowel in de eigen als in de standaard vragenlijsten gezocht
 - b. Met het selecteren van Eigen, filtert u op eigen vragenlijsten
 - c. Met het selecteren van Standaard, filtert u op standaard vragenlijsten
 - d. Hetzelfde geldt voor de keuzes: BSO, GOB, KDV, etc.: let op: als u wilt filteren op werksoort, dan kunt u niet tegelijk filteren op eigen of standaard.
6. Na de keuze van de zoekmethode verschijnen de vragenlijsten die passen bij de zoekopdracht
 7. Bepaal welke vragenlijst moet worden gebruikt
 8. Klik op  [afnemen] bij de gekozen vragenlijst
 9. De gekozen vragenlijst verschijnt onderaan
 - a. U kunt meerdere vragenlijsten toevoegen. Voor het toevoegen van een nieuwe vragenlijst moet u opnieuw een zoekopdracht ingeven. **Let op:** na het toevoegen van een vragenlijst verschijnt deze steeds onderaan- er is een kleine wachttijd: als u onverhoopt twee keer klikt wordt de betreffende vragenlijst twee keer toegevoegd.
 - b. Als u aan de vragenlijst tussenkopjes met eigen vragen wilt toevoegen, dan kunt u dit doen door op  [tussenkop toevoegen] te klikken. De nieuwe tussenkop verschijnt onderaan de vragenlijst., u kunt nu de vragen toevoegen. **Let op:** toegevoegde vragen en/of gewijzigde vragen worden alleen in de uit te zetten sessie opgeslagen en niet in de Bibliotheek.



10. Klik onderaan de pagina op  pas dan kunt u verder met de volgende stap in het programma.

d. Introductietekst en brief

- Bepaal de introductietekst (deze tekst verschijnt bovenaan in de digitale vragenlijst)
Bijv.: Je kunt nu de vragenlijst [...] scoren

Het is ook mogelijk een bestaande tekst in te voegen zie **[Invoegen]**. Er zijn in de downloads onder Handleidingen een aantal voorbeeldteksten voor brieven opgenomen. U kunt deze gebruiken of uw eigen tekst samenstellen.

- Bepaal het onderwerp, bijvoorbeeld Vragenlijst [naam] [jaartal]

Bij het onderdeel **Brief** stelt u de tekst op voor de begeleidende e-mail of brief. Klik op [Volgende stap](#)

e. Respondenten toevoegen

1. Bepaal hoe de respondenten uitgenodigd moeten worden (per brief of per e-mail).
 - **Respondenten toevoegen per brief [links]**; selecteer een locatie, bepaal dan het aantal respondenten en klik op [Respondenten toevoegen](#)
 - **Respondenten importeren voor e-mail vanuit een CSV-bestand [rechts]**; maak een keuze uit optie a of b:
 - a) Geen locatie koppelen: u kunt deze optie gebruiken als u respondenten wilt uitnodigen die niet aan een locatie gebonden zijn.
 - b) Een locatie selecteren: gebruik deze optie als u meerdere respondenten wilt uitnodigen van één locatie.

Importeer via **[bladeren/bestand kiezen]** de e-mailadressen **[rechts]** uit een CSV-bestand (zie hoofdstuk 8: CSV-bestand maken voor e-mailadressen); klik daarna op **Respondenten importeren**; selecteer de kolommen naam en e-mail. Heeft u naast deze kolommen nog meerdere kolommen (max. 3) opgenomen in het CSV-bestand, vink dan de optie 'importeer achtergrond gegevens' aan. Vul in het linker invulveld dezelfde omschrijving in als het rechter invulveld. Klik nogmaals op **Respondenten importeren**:

Selecteer de kolommen uit het CSV bestand om te importeren

Het CSV bestand bevat 0 rijen om te importeren.

Naam	
E-mail	
☒ Importeer achtergrond gegevens	
Geef een omschrijving	
Geef een omschrijving	
Geef een omschrijving	

[Respondenten importeren](#)

2. Klik op [Volgende stap](#)
3. Bepaal de norm met behulp van het schuifbalkje
4. Bepaal of de vragen verplicht gesteld moeten worden
5. Klik op [Volgende stap](#)
6. Bepaal de looptijd van de sessie
7. Klik op [Volgende stap](#)
8. Download de briefjes (Word/Pdf/CSV) of verstuur de codes via **E-mail versturen**:
 - a) **Verstuur naar de testgebruiker**; deze optie kunt u gebruiken om een testmail naar uzelf te sturen. U ziet dan hoe de begeleidende e-mail naar de respondent is opgesteld.
 - b) **Verstuur naar alle respondenten met e-mail**; klik op [E-mail versturen](#)
9. Klik op [Volgende stap](#)
10. Bij **Resultaten** heeft u de optie om verschillende rapportages te maken.

U heeft de volgende rapportage keuzes:

 - a) Volledig rapport
 - b) Volledig rapport (geordend)

- c) Samenvatting
- d) Open vragen
- e) Open vragen per locatie

f. Opties

In de volgende stap kunt u voor een tweetal opties kiezen. U stelt hier voor uw organisatie de norm in waaronder de beoordelvingsvragen rood kleuren. Standaard is deze ingesteld op 3,5 (in een schaal van 1 tot 5).
Verplichte vragen: Als u de optie verplichte vragen aan vinkt, dan moeten respondenten alle vragen beantwoorden voor ze verder kunnen met de vragenlijst. Standaard staat deze optie uit om respondenten die een vraag willen overslaan toch de mogelijkheid te geven om de rest in te vullen.
U klikt op volgende stap als u dit onderdeel hebt afgerond.

g. Looptijd

De volgende stap is het vaststellen van de begin- en einddatum van het onderzoek. Na de einddatum kunnen er geen vragenlijsten meer worden ingevuld.
Eventueel kunt u na het versturen van een reminder nog besluiten om de einddatum aan te passen.

h. Versturen reminders

U kunt besluiten om één of meerdere keren een reminder te sturen. De werkwijze is identiek aan het uitnodigen van respondenten. VerbeterMeter is zo ingericht dat bij het opnieuw versturen van uitnodigingen, deze niet worden verzonden aan de respondenten die de vragenlijst al hebben.

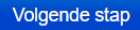
i. Onderzoek afronden

Na het verstrijken van de totale responsperiode kunt het onderzoek afronden.

Via het tabblad **Verspreiden & Respons** kunt u alle respondenten afronden door op de button

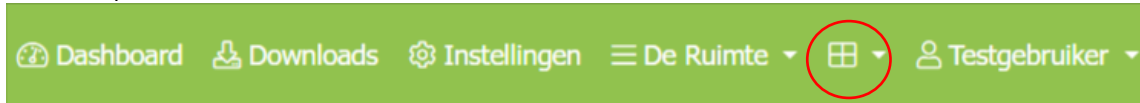
 **Alle respondenten afronden** te klikken.

Als u kiest voor: alle respondenten afronden, dan betekent dit dat er geen nieuwe vragenlijsten kunnen worden ingevuld. De resultaten van respondenten die de lijst gedeeltelijk hebben ingevuld worden ook meegenomen in de rapportage.

Klik op  om de resultaten te kunnen bekijken.

j. Vragenlijst wijzigen

1. Klik op **Periodiek onderzoek**:



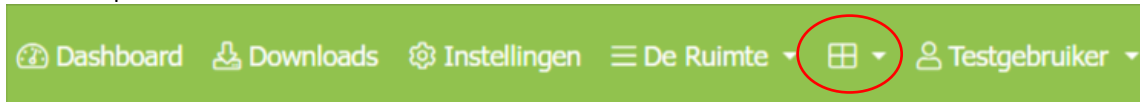
2. Klik op **Mijn Bibliotheek** :



3. Klik op  bij de vragenlijst die je aan wilt passen
4. Klik op  **[kopiëren]**
5. Bovenaan -in het onderdeel Mijn vragenlijsten- staat nu de gekopieerde vragenlijst
6. Klik op  **[vragenlijst bekijken]**
7. Pas de vragenlijst aan door de kopjes, de vragen of de sub vragen te modificeren:
 - a. Toevoegen 
 - b. Wijzigen 
 - c. Verwijderen 

k. Vragenlijst toevoegen:

1. Klik op **Periodiek onderzoek**:



2. Klik op **Mijn Bibliotheek**

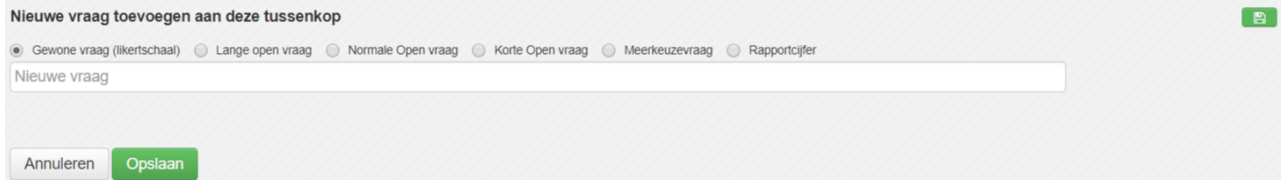


3. Klik op  **Vragenlijst toevoegen**
4. Geef de naam op van de nieuwe vragenlijst
5. Klik op  **Toevoegen**
6. Zoek de vragenlijst op in **Mijn vragenlijsten**:

Mijn vragenlijsten

★ [VerbeterMeter vragenlijsten](#)
7. Klik op  **[vragenlijst bekijken]**
8. Klik op  **[tussenkop toevoegen]**
9. Geef de naam op van de nieuwe tussenkop en voeg eventueel een toelichting toe
10. Klik op  **[Opslaan]** of  **Opslaan**

11. Klik op  [vraag toevoegen]
12. U heeft de keuze uit vraag opties:
 - a) Gewone vraag (Likertschaal), dwz. een 5 puntschaal met een beoordeling van – tot ++;
 - b) Lange open vraag (max. 4000 tekens);
 - c) Normale open vraag (max. 1000 tekens);
 - d) Korte open vraag (max. 1 zin);
 - e) Meerkeuze vraag (1 keuze mogelijkheid om te antwoorden);
 - f) Rapportcijfer



13. Routing in vragenlijsten, zodat vragen, afhankelijk van de antwoordkeuze, kunnen worden overgeslagen. Zie voorbeeld afbeelding:



14. Mogelijkheid tot het verplaatsen van vragen onder een andere tussenkop. Zie afbeelding:



6. Resultaten online bekijken en rapportages maken

a. Resultaten online bekijken

U kunt de resultaten meteen online bekijken. Daarbij kun u kiezen voor het bekijken van de totale resultaten of u kunt selecteren, naar regio of locatie. Door de betreffende regio's of locaties aan te vinken kunt u zelf kiezen welke selectie u wilt bekijken en rapporteren. Als u niets aan vinkt, dan zijn de totale resultaten zichtbaar.

Pedagogisch klimaat	3,9	
Het aantal kinderen op de groep	3,4	
De aandacht voor de ontwikkeling van het kind (taal, creativiteit, zelfstandigheid, etc)	4,0	
De aandacht voor de ontwikkeling van sociale vaardigheden	4,0	
De activiteiten die uw kind krijgt aangeboden	4,0	

Gebruik van filters

U kunt filteren op locaties of op regio's, maar als u meerkeuzevragen heeft gesteld, dan kunt u ook de antwoorden op deze vraag filteren. Bv. U hebt in een MTO een vraag gesteld naar de leeftijd van de medewerker, en u wilt graag weten of jonge medewerkers anders antwoorden dan de totale groep: dan klikt u bij de vraag welke u wilt bekijken op het filtericoontje  [filter toevoegen]. De resultaten voor de groep waar u op filtert worden **alleen** zichtbaar op scherm en niet in uw rapport:

Wat is uw leeftijd?		
20 jaar of jonger	0 (0%)	
21 t/m 25 jaar	0 (0%)	
26 t/m 30 jaar	1 (50%)	
31 t/m 35 jaar	0 (0%)	
36 t/m 40 jaar	0 (0%)	
41 t/m 45 jaar	0 (0%)	
46 t/m 50 jaar	1 (50%)	
51 jaar of ouder	0 (0%)	

Regiorapport maken

Wilt u een regiorapport maken dan zet u een vinkje bij desbetreffende regio. In het blauwe rondje wordt het aantal locaties die bij deze regio horen weergegeven. Wanneer u hierop klikt dan zullen de locaties getoond worden.

Klik vervolgens op de blauwe button **Selecteer**.

Selecteer per categorie de locaties waarop u wilt filteren

☒ Noord
 ☒ Havik
 ☒ Ooijevaar
 ☐ Oost
 ☐ Zuid

☒ Huismus
 ☒ Koekoek

BSO KDV

4

0

0

Locatierapport maken

Wilt u een locatierapport maken dan zet u een vinkje bij desbetreffende regio. In het blauwe rondje wordt het aantal locaties die bij deze regio horen weergegeven. Wanneer u hierop klikt dan zullen de locaties getoond worden. Zet een vinkje voor de locatie waarvan u een rapport wilt downloaden (NB: alle locaties staan standaard aangevinkt). Klik vervolgens op de blauwe button **Selecteer**.



Totaalrapport maken

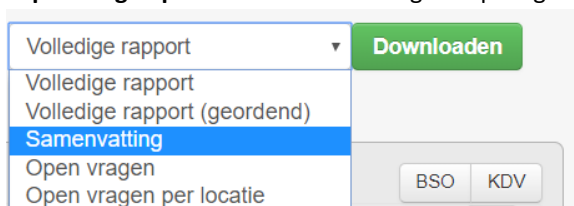
Wilt u een totaalrapport opstellen dan maakt u geen selectie.



b. Rapportages maken

U kunt kiezen voor verschillende rapportages: regiorapporten, locatierapporten, totaalrapporten en een samenvatting. De antwoorden op de open vragen worden los gerapporteerd. Hier kunt u kiezen voor een rapportage geordend per locatie of per vraag. Het downloaden van de verschillende rapporten wordt achtereenvolgens beschreven.

Klik naast **Volledig rapport** op het zwarte driehoekje  en maak een keuze uit de geboden opties: **volledig rapport**, **volledig rapport (geordend)** of **samenvatting**. Bevat het onderzoek antwoorden op 'open vragen' dan verschijnt er ook nog de rapportkeuzes 'Open vragen' en 'Open vragen per locatie'. Klik vervolgens op de groene button 'Downloaden'.



Volledig rapport

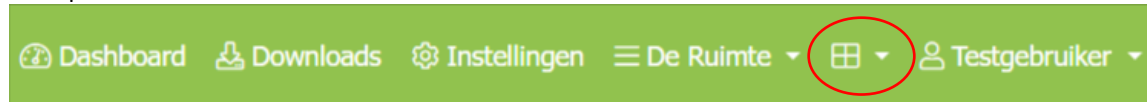
U krijgt de totaalresultaten direct in beeld. Hier ziet u vijf kolommen: de resultaten van de organisatie (Score), de benchmark (Bench), het verschil in score van de eigen organisatie t.o.v. de benchmark (+/-), de deviatie (DEV) en een staafdiagram, waarin dit grafisch wordt weergegeven. De deviatie is de maat voor de afwijking van het gemiddelde. Een hoge deviatie betekent dat er een grote variatie is in de antwoorden.

Arbeidsomstandigheden

	Score	Bench	+/-	DEV	
Werktijden	3,0	3,9	-0,9	0,0	
De hoeveelheid en kwaliteit van de middelen om mijn werk goed te kunnen doen	3,0	3,5	-0,5	0,0	
De mogelijkheden om meer/ minder of flexibel te gaan werken	4,0	3,4	+0,6	0,0	
De aansluiting van de inroostering op mijn persoonlijke behoeften	3,0	3,7	-0,7	0,0	
De planning van vakantie- en compensatiedagen	2,0	3,7	-1,7	0,0	
De veiligheidsomstandigheden van mijn werkplek	3,0	3,8	-0,8	0,0	
De gezondheidsomstandigheden van mijn werkplek: droge/vochtige lucht, tocht, temperatuur(-wisselingen)	4,0	-	-	0,0	
	3,1	3,7	-0,6	0,6	

7. Onderzoek archiveren of verwijderen

1. Klik op **Periodiek onderzoek**:



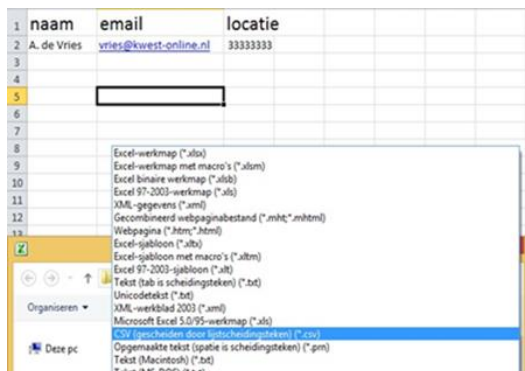
2. Klik op **Mijn Onderzoeken** (groene balk) en klik vervolgens op  [archiveren]. Het afgenomen onderzoek wordt in het 'archief' geplaatst.



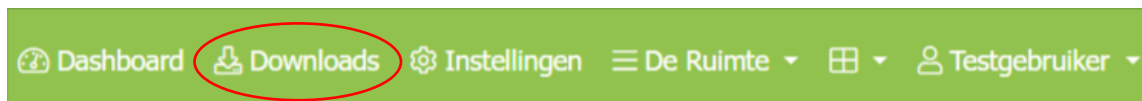
3. Wilt u het onderzoek definitief verwijderen, klik dan in de groene menubalk op **Mijn Archief** en vervolgens op  [verwijderen]

8. CSV-bestand maken voor het importeren van e-mailadressen

1. Open in Excel een werkblad
2. Vul in kolom A1 de tekst: naam
3. Vul in kolom B1 de tekst: e-mail
Let op: Kolom A en B zijn verplichte kolommen. De kolommen C, D en E zijn optioneel.
4. Vul de kolommen A, B met respectievelijk namen, e-mailadressen. Sla dit bestand op als CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens)



9. Documenten downloaden



Er zijn verschillende documenten in VerbeterMeter opgenomen. U kunt meteen relevante documenten downloaden, die ingezet kunnen worden bij de kwaliteitszorg en het integraal personeelsbeleid.

1. Klik op **Downloads**.
2. U krijgt zeven categorieën te zien. U kunt aanvinken welke voor u van toepassing zijn/welke downloads u wenst te bekijken.



3. Klik op de naam van het document dat u wilt downloaden.
4. Open het document en sla het document op.