



SPIEGEL
Personeel & School

Handleiding Schoolbeheerder



Ontwikkeld door Universiteit Utrecht in opdracht van de VO-Raad
Technische realisatie QDelft

Contactgegevens:

Voor inhoudelijke vragen
stap2@vo-raad.nl

Voor technische vragen
spiegelpersoneelenschool@qdelft.nl

Inhoudsopgave

1. Samenvatting.....	3
2. Login met de inloggegevens.....	4
3. Thema's kiezen	5
4. Importeer de medewerkers van de organisatie	6
4.1 Voorbereiding.....	6
4.2 overzicht van alle functiegroepen.	8
4.3 Stap 1: Kies uw bestand.....	9
4.4 Stap 2: Koppel de velden	10
4.5 Stap 3: Controleer de import.....	11
4.6 Personeelsbestand opgeslagen	12
5. Teksten.....	13
6. Eigen vragen school.....	14
7. Start het onderzoek.....	15
8. Voortgang.....	16
9. Resultaat	17

1. Samenvatting

Om een onderzoek te kunnen starten is het belangrijk dat alle informatie in het systeem beschikbaar is. Dit document beschrijft de werking van dit proces.

In het kort bestaat het proces uit de volgende stappen:

1. Login met de inloggegevens
2. Maak een keuze uit de deelthema's.
3. Importeer de medewerkers van de organisatie.
4. Controleer de uitnodigingsmail en pas deze desgewenst aan.
5. Indien gewenst, is het mogelijk om vragen toe te voegen.
6. Na deze stappen zijn voltooid, is het mogelijk om het onderzoek te starten.
7. Tijdens de veldwerk-fase is de respons te volgen.
8. Bij voldoende respons is het mogelijk om de resultaten in te zien.

Op de volgende bladzijden wordt de werking per stap uitgelegd.

2. Login met de inloggegevens

VO-raad Log in

Inloggen

Gebruik de aan uw verstrekte login gegevens.

E-mailadres
mijn@school.nl

Wachtwoord
.....

Ingelogd blijven

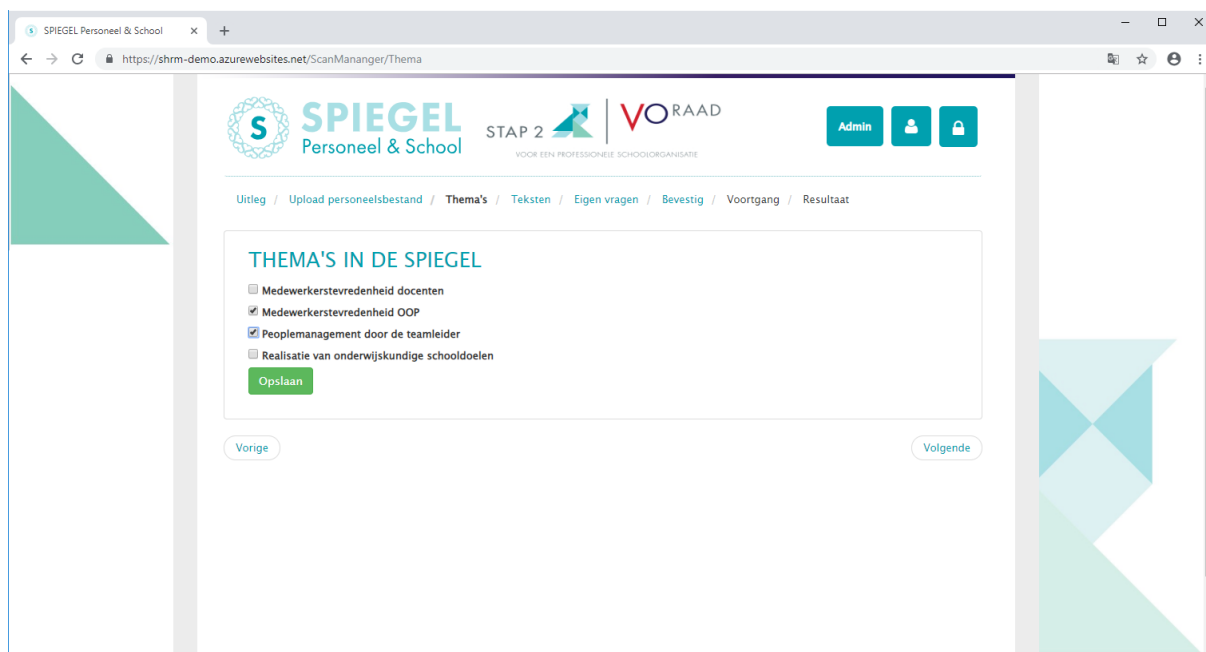
[Wachtwoord vergeten?](#)

De inloggegevens worden persoonlijk verstrekt. De portal is toegankelijk via:
www.personeelenschool.nl

Indien het wachtwoord vergeten is, kan deze opnieuw worden aangevraagd.

3. Thema's kiezen

Op deze pagina kan aangegeven worden welke thema's jouw school wil uitvragen. Meerdere deelthema's kunnen gekozen worden. Voor elk deelthema ontvangt u een separate rapportage.



4. Importeer de medewerkers van de organisatie

4.1 Voorbereiding

De respondenten kunnen per functiegroep geïmporteerd worden door middel van een Excel-bestand. Dit Excel-bestand kan worden gegenereerd in Magister (of een vergelijkbaar systeem). Het onderzoek gaat uit van de volgende functiegroepen:

1. Docenten
2. HR-managers (HR-adviseur of het lid van de directie die de portefeuille personeel heeft)
3. Ondersteunend Onderwijs Personeel (OOP)
4. Schoolleiders (directeur, voorzitter en leden van centrale directie, rector, conrector, afdelingsdirecteur, locatiedirecteur, sectordirecteur)
5. Teamleiders

Voor elke functiegroep dient een apart Excel-bestand te worden geïmporteerd. Het Excel-formaat gaat uit van de volgende kolommen:

- Naam van de medewerker (verplicht)
- Email-adres (verplicht)
- Locatie (optioneel)

Let op: In de Spiegel kan een keuze gemaakt worden uit vier deelthema's. Niet voor elk deelthema worden alle functiegroepen bevraagd. Kijk daarom in de handreiking Spiegel welke functiegroepen bevraagd worden in een bepaald deelthema. Voer de gegevens in voor de benodigde functiegroepen voor de door jullie gekozen deelthema's. Kies je voor meer thema's, dan is het wel aan te raden alle functiegroepen in Excel te importeren.

Het is toegestaan andere kolommen in de sheet op te nemen of de kolommen in een andere volgorde te zetten. In een later stadium is het mogelijk deze kolommen te koppelen.

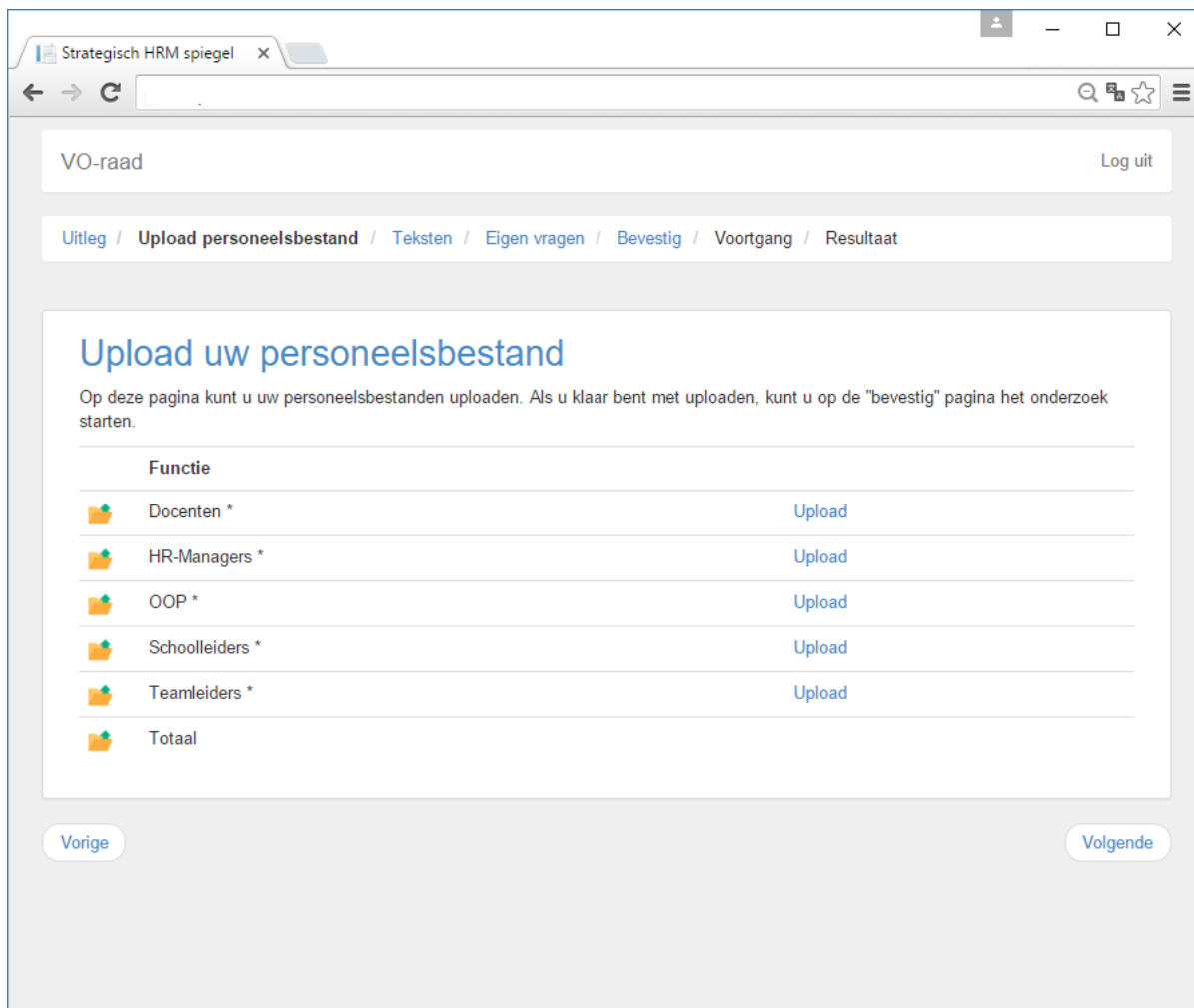
Voorbeeld van een geldig bestand:

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'MedewerkersImport - Excel'. The ribbon is set to 'HOME'. The spreadsheet has columns A through F and rows 1 through 10. The data is as follows:







	A	B	C	D	E	F
1	Naam	Email	Locatie			
2	Henk van Aalst	h.vanaalst@schoolgemeenschap.nl	Den Haag			
3	Auke de Vries	a.devries@schoolgemeenschap.nl	Den Haag			
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Let op: het is niet mogelijk te werken met meerdere sheets in één Excel-bestand. Dat betekent dat er voor elke functiegroep een apart bestand aangemaakt dient te worden.

4.2 overzicht van alle functiegroepen.



The screenshot shows a web browser window with the title 'Strategisch HRM spiegel'. The page content includes a breadcrumb trail: 'Uitleg / Upload personeelsbestand / Teksten / Eigen vragen / Bevestig / Voortgang / Resultaat'. The main heading is 'Upload uw personeelsbestand', followed by a brief instruction: 'Op deze pagina kunt u uw personeelsbestanden uploaden. Als u klaar bent met uploaden, kunt u op de "bevestig" pagina het onderzoek starten.' Below this is a table with the following data:

Functie	
 Docenten *	Upload
 HR-Managers *	Upload
 OOP *	Upload
 Schoolleiders *	Upload
 Teamleiders *	Upload
 Totaal	

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Vorige' on the left and 'Volgende' on the right.

Op deze pagina is het overzicht te zien. Klik op "upload" om een personeelsbestand te importeren. Alle functiegroepen dienen geïmporteerd te worden alvorens een enquête gestart kan worden. Een eerder ingelezen personeelsbestand is in te zien en kan vervangen worden.

4.3 Stap 1: Kies uw bestand

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'Strategisch HRM spiegel'. The page title is 'VO-raad' and there is a 'Log uit' link in the top right corner. A breadcrumb trail reads: 'Uitleg / Upload personeelsbestand / Teksten / Eigen vragen / Bevestig / Voortgang / Resultaat'. The main heading is 'Upload Docenten' with the sub-heading 'Stap 1 - Selecteer het excel bestand'. Below this, there is a section labeled 'Excel bestand' containing a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. A green 'Doorgaan' button is positioned below the file selection area.

4.4 Stap 2: Koppel de velden

The screenshot shows a web browser window with the URL 'Strategisch HRM spiegel'. The page title is 'VO-raad' and there is a 'Log uit' link. A breadcrumb trail reads: 'Uitleg / Upload personeelsbestand / Teksten / Eigen vragen / Bevestig / Voortgang / Resultaat'. The main heading is 'Upload Docenten' with the sub-heading 'Stap 2 - Selecteer de data'. The form contains the following elements:

- Volledige Naam ***: A dropdown menu currently showing 'Naam'.
- E-mailadres ***: A dropdown menu currently showing 'Email'. Below it, a list of options is visible: 'Naam', 'Email' (highlighted in blue), and 'Locatie'.
- Locatie**: A dropdown menu currently showing 'Locatie'.
- Kopregel aanwezig**: A checkbox that is checked.
- Buttons: 'Terug' (white) and 'Doorgaan' (green).

Op deze pagina is het mogelijk om de velden uit het Excel-bestand te importeren. Alle kolommen uit het Excel-bestand zijn in de “dropdown”-menu’s te zien.

Doormiddel van de “dropdown”-menu’s is het mogelijk om de kolommen aan de juiste velden te koppelen. Met het vinkje “Kopregel aanwezig” kan je aangeven of de eerste regel binnen Excel een kopregel bevat. Iets wat doorgaans wel handig is bij het selecteren van de juiste data kolommen.

4.5 Stap 3: Controleer de import

VO-raad Log uit

[Uitleg](#) / [Upload personeelsbestand](#) / [Teksten](#) / [Eigen vragen](#) / [Bevestig](#) / [Voortgang](#) / [Resultaat](#)

Upload Docenten

Stap 3 - Overzicht

Volledige naam	E-mailadres	Locatie
Henk van Aalst	h.vanaalst@schoolgemeenschap.nl	Den Haag
Auke de Vries	a.devries@schoolgemeenschap.nl	Den Haag

Controleer goed of alle kolommen op de juiste plaats staan.

Let op: medewerkers zonder geldig e-mailadres worden niet geïmporteerd en doen om deze reden niet mee aan het onderzoek.

4.6 Personeelsbestand opgeslagen

VO-raad Log uit

[Uitleg](#) / [Upload personeelsbestand](#) / [Teksten](#) / [Eigen vragen](#) / [Bevestig](#) / [Voortgang](#) / [Resultaat](#)

Uw personeelsbestand is opgeslagen!

Upload uw personeelsbestand

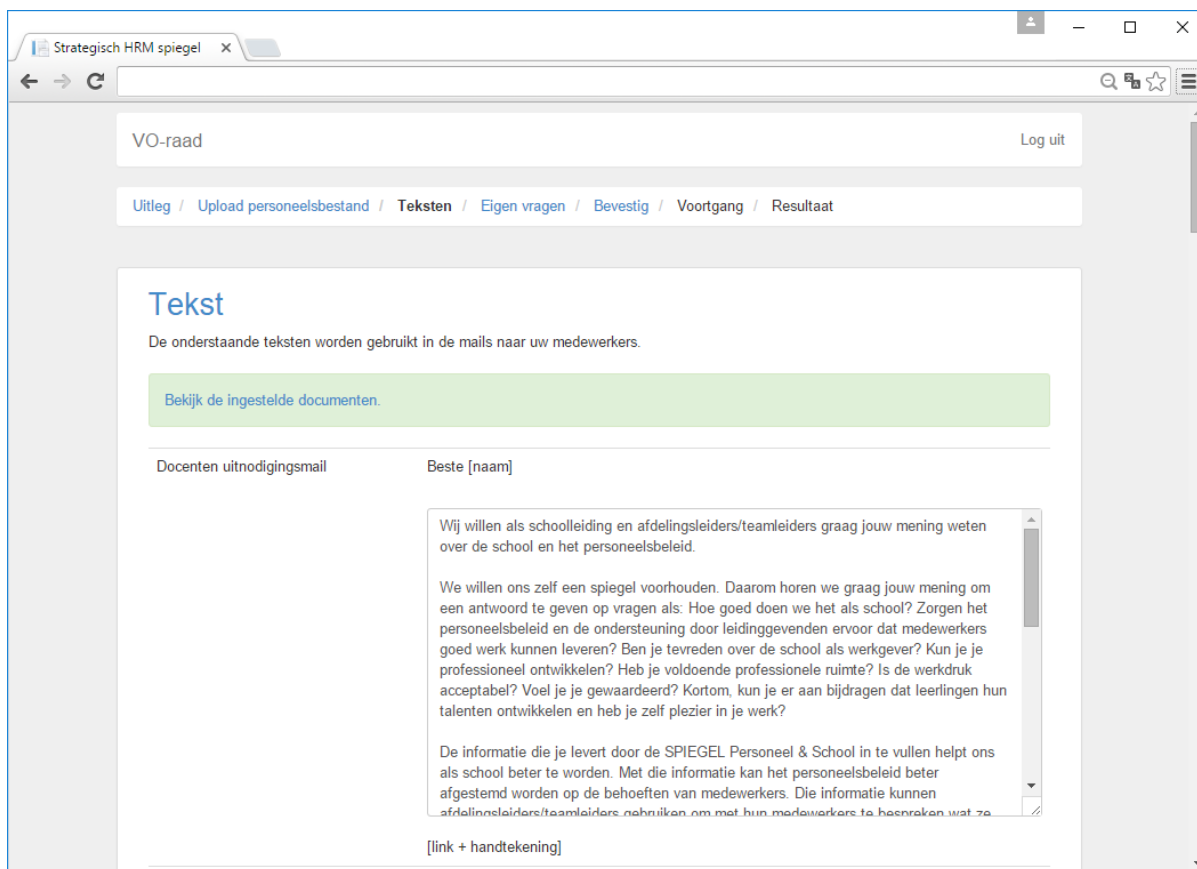
Op deze pagina kunt u uw personeelsbestanden uploaden. Als u klaar bent met uploaden, kunt u op de "bevestig" pagina het onderzoek starten.

Functie	
✓ Docenten *	Bekijk her-upload
✓ HR-Managers *	Bekijk her-upload
📁 OOP *	Upload
📁 Schoolleiders *	Upload
📁 Teamleiders *	Upload
📁 Totaal	

[Vorige](#) [Volgende](#)

Het is nu mogelijk om de medewerkers van de andere functiegroepen te importeren.

5. Teksten



Op deze pagina kunnen de volgende teksten aangepast worden:

- A) De uitnodigingsmail
- B) De herinnering mail (deze wordt verstuurd 10 dagen na aanvang van de enquête)

Bovenstaande teksten kunnen ingevuld worden voor alle beschikbare functiegroepen binnen deze scan.

- C) Handtekening

Nadat de teksten zijn opgeslagen is het mogelijk om de volledige e-mails teksten in te zien onder met "Bekijk de ingestelde documenten".

De naam wordt automatisch ingevuld binnen de e-mail, zo ook de link plus handtekening. De handtekening dient nog wel expliciet te worden ingegeven onderaan in dit scherm (volledig naar beneden scrollen).

6. Eigen vragen school

Het is mogelijk om eigen vragen te stellen aan uw medewerkers, toegespitst op de school of thema's die spelen. Deze kunnen worden ingesteld onder "Eigen vragen". Deze vragen worden automatisch gesteld aan alle respondenten. Het stellen van eigen vragen is niet verplicht.

Strategisch HRM spiegel

VO-raad Log uit

[Uitleg](#) / [Upload personeelsbestand](#) / [Teksten](#) / **Eigen vragen** / [Bevestig](#) / [Voortgang](#) / [Resultaat](#)

Eigen vragen

Op deze pagina kunt u eigen vragen toevoegen en wijzigen.

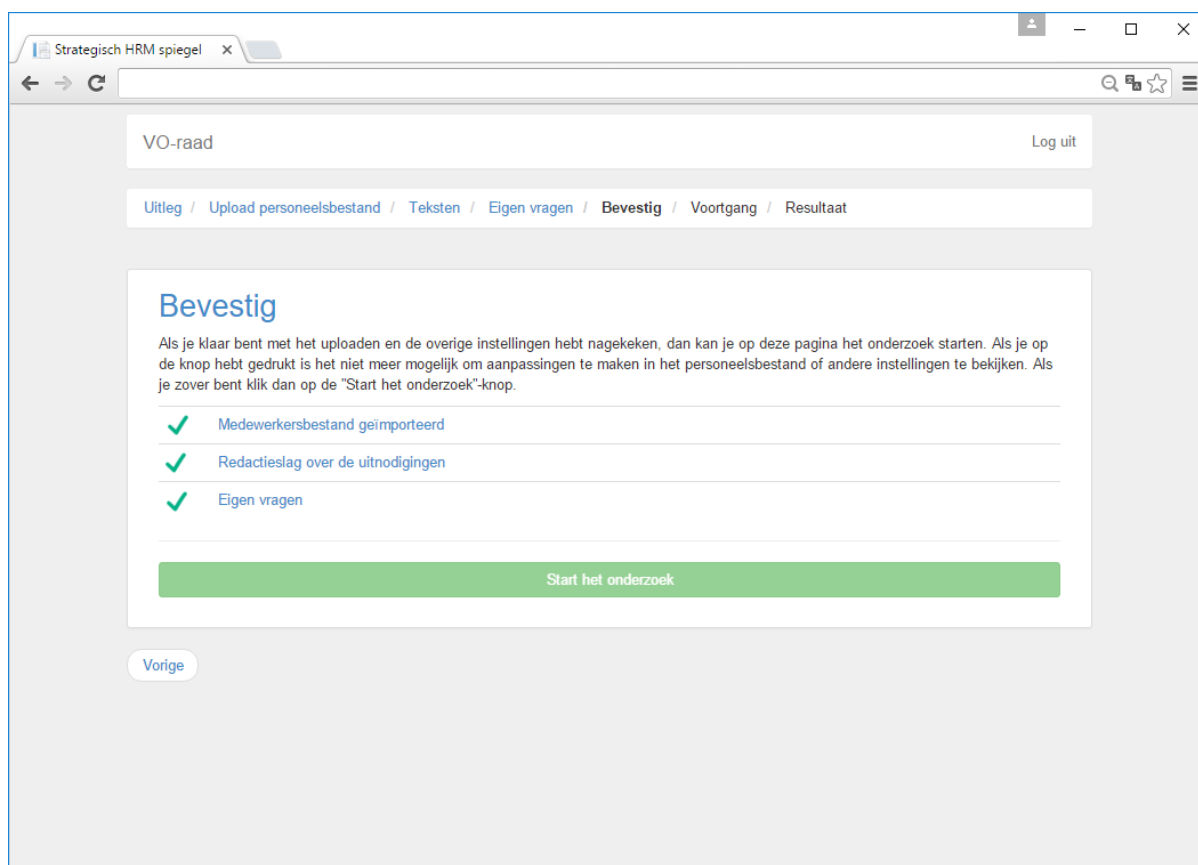
Hier kan je beknopt informatie	Helemaal niet	Niet mee eens	Neutraal	Mee eens	Helemaal mee	N.v.t.
De nieuwe organisatie ✘	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Het opleidingsplan voor ✘	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

+ Voeg een vraag toe

Het is zeer praktisch om toelichting te geven omtrent de eigen vragen. Dit kan binnen het veld linksboven met de tekst "Hier kan je beknopt informatie invullen bij de eigen vragen".

7. Start het onderzoek

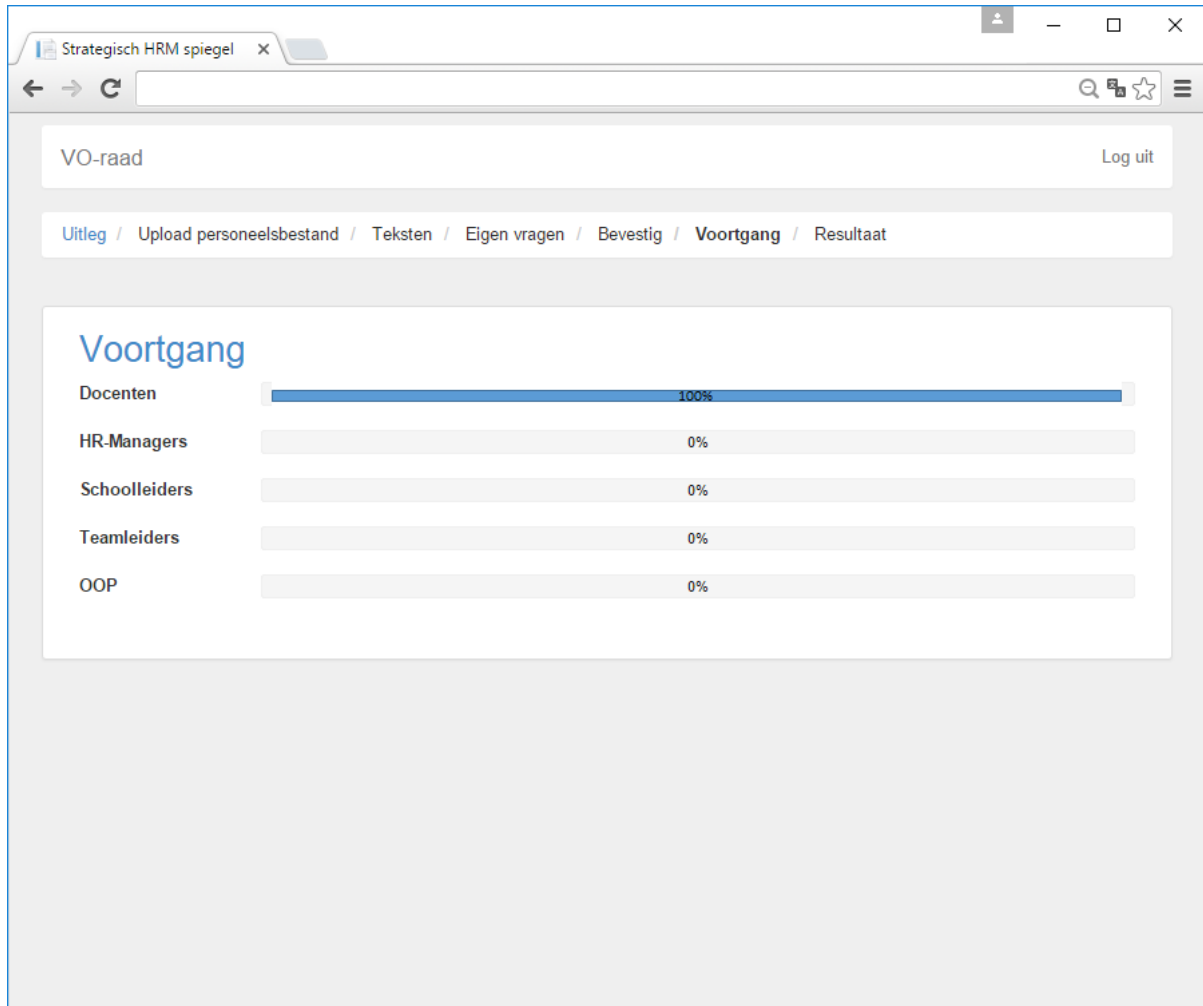
Zodra de medewerkers geïmporteerd zijn en de e-mail teksten zijn ingesteld is het mogelijk om het onderzoek te starten. De standaard doorlooptijd van een onderzoek is 3 volledige weken. De enquête start direct na het gebruik van de button "Start onderzoek". De respondenten worden op dat moment via de mail uitgenodigd om deel te nemen aan het onderzoek.



Let op: zodra het onderzoek is gestart is het niet meer mogelijk om wijzigen te maken in medewerkersbestanden, teksten of vragen.

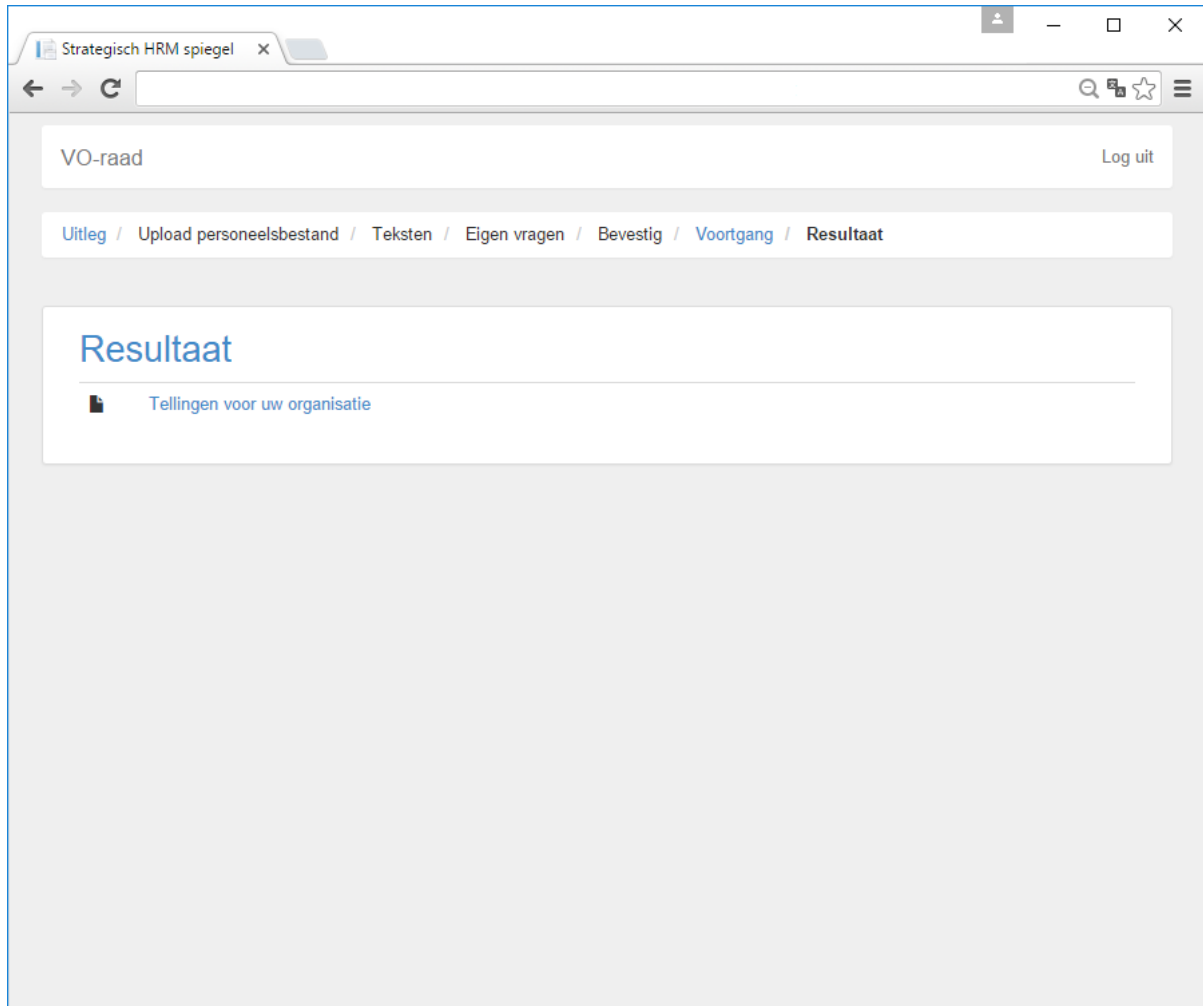
8. Voortgang

Op de voortgangspagina is te zien hoe de respons binnen het onderzoek is.



9. Resultaat

De resultaatpagina wordt toegankelijk nadat er drie weken zijn verstreken, dus direct nadat de enquête is afgerond.



Het is mogelijk om de resultaten van het onderzoek te downloaden.

Kenmerk: Rap1154d
Datum: 8 januari 2016

Q Delft B.V.
Mijnbouwplein 33
2628 RT Delft
015 - 303 0130
www.qdelft.nl