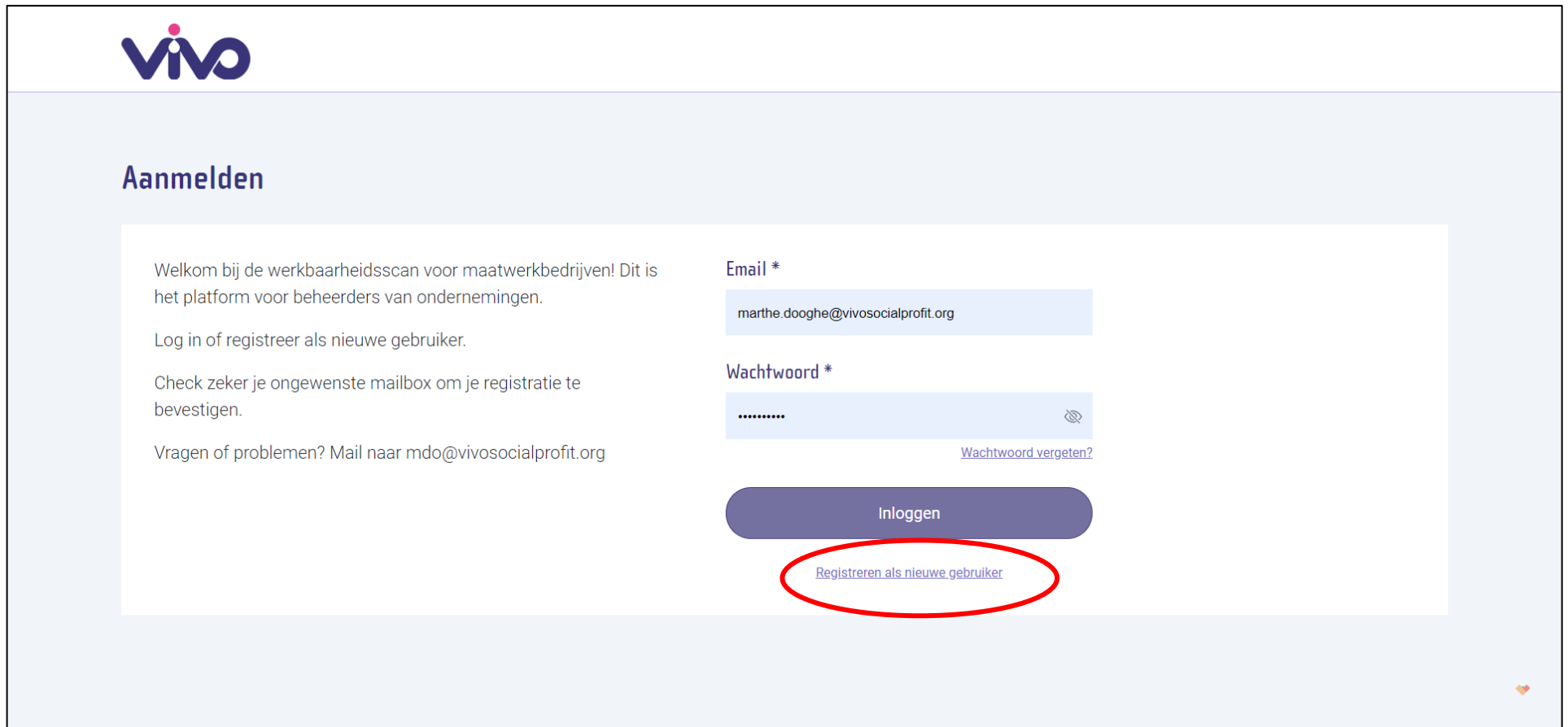


WERKBAARHEIDSSCAN IN MAATWERKBEDRIJVEN

1. AANMELDPAGINA

Dit is de aanmeldpagina. Hier kan je inloggen met een bestaand account of registreren als nieuwe gebruiker.



The screenshot shows the login and registration interface for 'vivo'. The page has a light blue background. At the top left is the 'vivo' logo. Below it, the heading 'Aanmelden' is displayed. The main content area is a white box containing the following text and form elements:

Welkom bij de werkbaarheidsscan voor maatwerkbedrijven! Dit is het platform voor beheerders van ondernemingen.

Log in of registreer als nieuwe gebruiker.

Check zeker je ongewenste mailbox om je registratie te bevestigen.

Vragen of problemen? Mail naar mdo@vivosocialprofit.org

Email *

Wachtwoord *

[Wachtwoord vergeten?](#)

Inloggen

[Registreren als nieuwe gebruiker](#)

The link 'Registreren als nieuwe gebruiker' is circled in red in the original image. A small heart icon is visible in the bottom right corner of the page.

1.1. Registreren als nieuwe gebruiker

Registreren als nieuwe gebruiker

Onderneming *

Nieuwe onderneming ▾

Voornaam *

Naam *

Email *

Tel

Aanvragen >

In de dropdown lijst van ondernemingen zal je je eigen onderneming nog niet zien staan.

Registreer daarom eerst als '**nieuwe onderneming**'.

Verder vul je je voornaam, naam en e-mailadres in. Telefoonnummer is optioneel.

Klik op 'Aanvragen'.

Wij keuren jouw profiel goed en wijzen je toe aan je eigen onderneming.

! BELANGRIJK

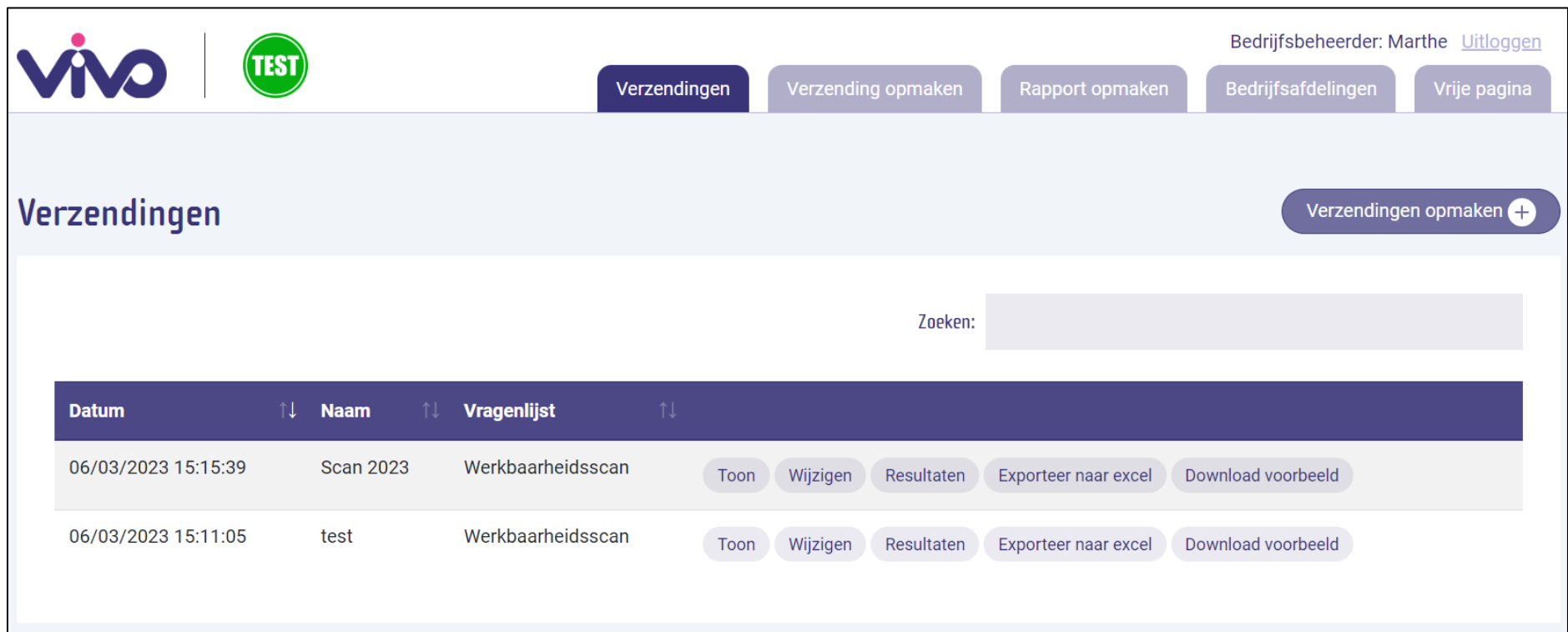
Om jouw registratie te voltooien, dien je je registratie te **bevestigen** via de **link in je mailbox**.

Check zeker jouw ongewenste mailbox of spam.

Pas nadat je op deze bevestigingslink hebt geklikt kan je aan de slag.

2. BEHEERDERSPLATFORM

Dit is het beheerdersplatform: je kan verzendingen bekijken, verzendingen aanmaken, rapporten bekijken, bedrijfsafdelingen aanmaken en meer info lezen. Bovenaan moet je het logo van je eigen onderneming zien. Als dat niet het geval is, contacteer dan info@vivosocialprofit.org



The screenshot displays the VIVO management platform interface. At the top left, there is the VIVO logo and a green 'TEST' badge. On the top right, the user is identified as 'Bedrijfsbeheerder: Marthe' with a 'Uitloggen' link. A navigation bar contains buttons for 'Verzendingen', 'Verzending opmaken', 'Rapport opmaken', 'Bedrijfsafdelingen', and 'Vrije pagina'. The main heading is 'Verzendingen', with a 'Verzendingen opmaken +' button on the right. Below the heading is a search bar labeled 'Zoeken:'. A table lists mailings with columns for 'Datum', 'Naam', and 'Vragenlijst'. Each row includes action buttons: 'Toon', 'Wijzigen', 'Resultaten', 'Exporteer naar excel', and 'Download voorbeeld'.

Datum	Naam	Vragenlijst					
06/03/2023 15:15:39	Scan 2023	Werkbaarheidsscan	Toon	Wijzigen	Resultaten	Exporteer naar excel	Download voorbeeld
06/03/2023 15:11:05	test	Werkbaarheidsscan	Toon	Wijzigen	Resultaten	Exporteer naar excel	Download voorbeeld

2.1. Stap 1: Bedrijfsafdelingen aanmaken



Mijn bedrijfsafdelingen

Assemblage Wijzigen Verwijderen

Groendienst Wijzigen Verwijderen

Houtafdeling Wijzigen Verwijderen

Omkadering Wijzigen Verwijderen

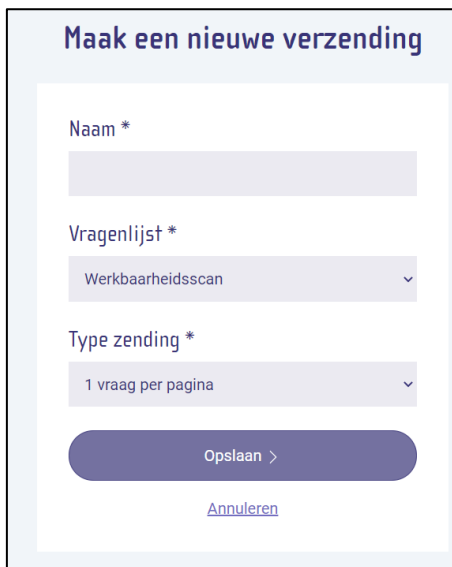
Maak een nieuwe afdeling +

Om de scan te kunnen invullen, moeten medewerkers een afdeling aanduiden. Maak gemakkelijk nieuwe afdelingen aan, wijzig de naam ervan, of verwijder afdelingen.

Je kan werken met de verschillende diensten, verschillende vestigingen, verschillende teams, ... Je kan dus vrij kiezen op welk niveau je vergelijkingen wil maken. (Als je met diensten werkt, zorg er dan wel voor dat omkaderingspersoneel (niet-begeleiders) een eigen categorie heeft).

Wil je liever niet met afdelingen werken, maar gewoon de onderneming als geheel bevragen? Maak dan gewoon 1 afdeling aan met de naam van je maatwerkbedrijf.

2.2. Stap 2: Verzending opmaken



Maak een nieuwe verzending

Naam *

Vragenlijst *

Werkbaarheidsscan

Type zending *

1 vraag per pagina

Opslaan >

[Annuleren](#)

Nu ben je klaar om een verzending aan te maken! Onder 'verzending opmaken' kan je een scan aanmaken om uit te sturen in je maatwerkbedrijf.

Geef de verzending een naam (bvb scan 2023).

Bij 'Vragenlijst' zal je maar 1 optie hebben, nl. de Werkbaarheidsscan.

Bij 'Type zending' kan je kiezen of de medewerkers 1 vraag per pagina zien, of een volledige sectie per pagina (= ongeveer 10 vragen per pagina).

2.3. Stap 3: Verzending uitsturen

Onder 'Verzendingen' zal je de aangemaakte verzending zien staan. Om de verzending te kunnen uitsturen, moet je de link kopiëren.

The screenshot shows the 'Verzendingen' (Shipments) interface. At the top right, there is a button 'Verzendingen opmaken +' (Reset shipments). Below it is a search bar labeled 'Zoeken:'. A table lists the shipments with columns for 'Datum', 'Naam', and 'Vragenlijst'. The first row shows a shipment from '06/03/2023 15:15:39' with the name 'Scan 2023' and the questionnaire 'Werkbaarheidsscan'. To the right of this row are several action buttons: 'Toon', 'Wijzigen', 'Resultaten', 'Exporteer naar excel', and 'Download voorbeeld'.

This is a close-up of the 'Link' field in the shipment details. The field is labeled 'Link' and contains the text 'Copy link' next to a copy icon. The 'Copy link' text and icon are circled in red. Other fields visible include 'Vragenlijst' (Werkbaarheidsscan), 'Naam' (Scan 2023), and 'Type zending' (1 vraag per pagina).

→ Kopieer hier de link. Je kan deze nu ergens plakken. Je kan de link uitsturen naar e-mailadressen of smartphones, OF je kan de link gewoon kopiëren-plakken op dezelfde computer/smartphone/tablet. **Let op:** dit werkt best als je de link in een andere browser plakt!

Wanneer mensen de link openen kunnen ze meteen de scan invullen!

- Wijzigen: wijzig de naam van je scan, wijzig 'type zending'.
- Resultaten: hier zie je wie op welke data de scan heeft ingevuld. Je kan individuele resultaten bekijken.
- Exporteer naar Excel: download het Excel-bestand met alle resultaten. Hierop kan je diepgaandere analyse uitvoeren
- Download voorbeeld: download een printversie van de scan. Je kan mensen de scan op papier laten invullen, en achteraf de resultaten handmatig digitaal invoeren.

3. RAPPORT OPMAKEN: RESULTATEN

The screenshot shows a user interface for generating a report. At the top, the title 'Rapport opmaken' is displayed in a large, dark blue font. Below the title, there are two main steps:

- 1. Kies vragenlijst**: A dropdown menu is open, showing 'Werkbaarheidsscan' as the selected option.
- 2. Kies soort rapport**: A dropdown menu is open, showing three options: 'Totaal rapport' (highlighted in blue), 'Per respondentengroep', and 'Per afdeling'.

At the bottom of the form, there is a dark blue button with the text 'Rapport opmaken >'.

Onder 'Rapport opmaken' kan je resultaten bekijken op drie manieren:

1. Totaal rapport

Toont gemiddelde scores van elke vraag

2. Per respondentengroep

Vergelijkt de situatie van omkaderingspersoneel en doelgroepmedewerkers per sectie van de scan. Je kan de gegevens uit jouw onderneming vergelijken met de totale gegevens van de sector.

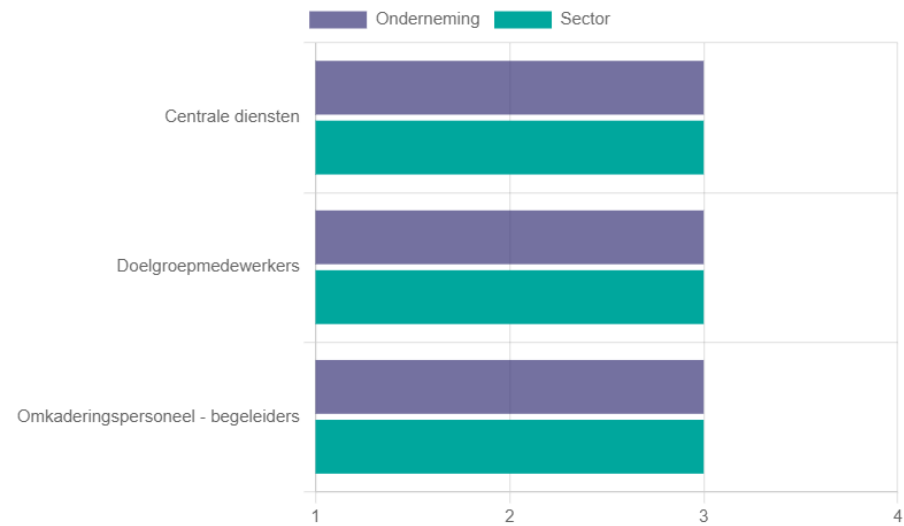
Onder de grafieken zie je telkens nog eens de exacte scores.

3. Per afdeling

Vergelijkt de scores van de verschillende aangemaakte afdelingen. Onder de grafieken zie je telkens nog eens de exacte scores.

! De scores onder 'Gemiddelde in de sector' zijn de gemiddelde scores van de personen die deze werkbaarheidsscan hebben ingevuld. Dit zijn geen officiële statistieken en dus niet noodzakelijk representatief.

Fysieke belasting



Vraag

Gemiddeld per onderneming

Gemiddeld totaal

Centrale diensten

2,79

2,97

Doelgroepmedewerkers

2,65

3,17

Omkaderingspersoneel - begeleiders

2,65

3,06

Voorbeeld van een grafiek:

3.1. Hoe resultaten interpreteren?

Bijna elke vraag heeft als antwoordopties: nooit (1) – soms (2) – vaak (3) – altijd (4)

Alle vragen zijn zo geformuleerd dat 'nooit' (1) een negatieve betekenis heeft, en 'altijd' (4) een positieve betekenis.

- Bijvoorbeeld: 'ik werk in een veilige omgeving'. 'Nooit' heeft een negatieve betekenis (niet werkbaar), 'altijd' heeft een positieve betekenis (werkbaar).

De gemiddelde score van een vraag of vragenrubriek kan dus variëren tussen 1 en 4. **Hoe hoger de scores, hoe werkbaarder de situatie. Hoe lager de scores, hoe minder werkbaar de situatie.**

Aangezien er maar vier antwoordopties zijn, is er uiteraard weinig variatie mogelijk. Voor diepgaandere analyse kan je altijd de Excel-file downloaden.

4. MEER INFORMATIE

Op het laatste tabblad vind je meer informatie over het project van de werkbaarheidsscan.

Je vindt er ook tips over werkbaar werk en links naar andere websites, zoals die van [Waardevol Werk!](#)

4.1. Wat na de scan?

Hoe moet je nu aan de slag met je resultaten? Als onderneming kan je acties uitwerken op basis van de knelpunten die naar voren komen uit de scan. Je kan aan de slag gaan met teams of afdelingen om concrete oplossingen te bedenken. Dit zal dus sterk afhangen van de eigen werking en de specifieke resultaten in je onderneming. De preventiedienst van je maatwerkbedrijf kan ook stappen ondernemen op basis van deze scan.

5. DE SCAN ZELF

Wanneer je de link van je verzending kopieert en plakt, komt je terecht op de scan zelf.

Medewerkers mogen anoniem de scan invullen: naam en e-mailadres zijn dus niet verplicht! Je mag als onderneming wel zelf kiezen om toch namen op te nemen. Medewerkers mogen ook altijd vragen overslaan of stoppen met invullen.

Verder vult men wel basisgegevens aan: geslacht, leeftijd, contract, tewerkstelling, uurregeling, rol, en afdeling.

Zo ziet de scan zelf eruit: medewerkers beantwoorden de vragen eenvoudig door het juiste antwoord aan te klikken en op 'volgende vraag' te klikken. Af en toe zijn er ook open vragen: deze zijn optioneel in te vullen. Zo ziet de scan eruit:

Fysieke belasting

De volgende vragen gaan over je lichamelijke werksituatie

Vraag 1 van 12

1. **Ik heb tijdens een werkdag genoeg afwisseling in mijn bewegingen**

Bijvoorbeeld: ik doe verschillende taken

nooit

soms

vaak

altijd

Volgende vraag

Op het einde krijgen medewerkers nog kort algemene feedback en tips.