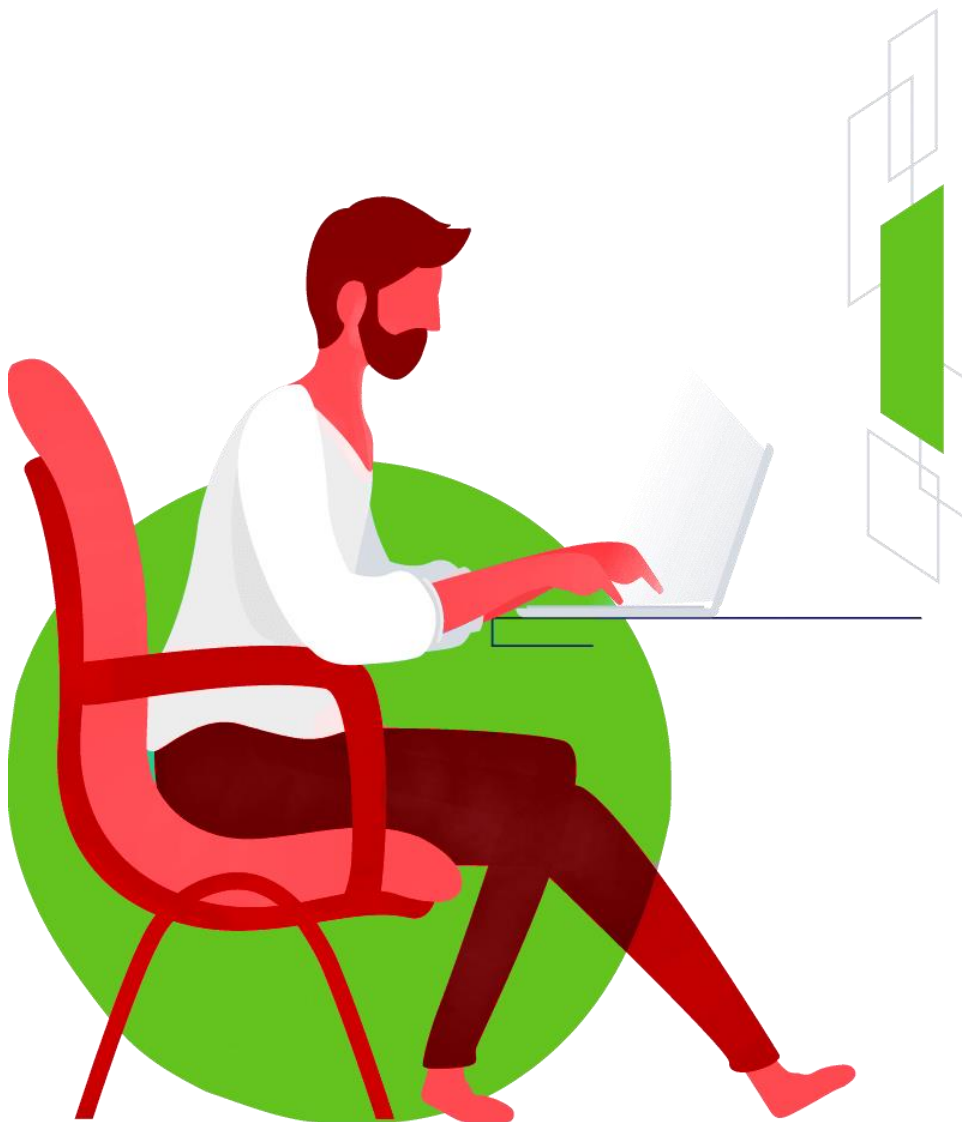


# Handleiding VAR-2-app



Versie: 20 januari 2022

# Leeswijzer

	H1 H2 H3 H4	<p><b>Gebruik u de VAR-2 voor het eerst?</b></p> <p>De basis. In deze hoofdstukken wordt alles uitgelegd wat te maken heeft met inloggen, vragenlijsten versturen, volgen en ontvangen.</p>
	H5 H6	<p><b>U beheerst de basis en wilt meer halen uit de VAR-2-app?</b></p> <p>We leggen uit wat u kunt doen met opgeslagen vragenlijsten en hoe u de VAR-2-app kunt customizen.</p>
	H7	<p><b>U wilt de VAR-2-app gaan gebruiken als organisatie? Of werkt u samen met HR?</b></p> <p>U leest hier alles over het delen van een account, subaccounts maken en toekennen van rechten aan extra gebruikers.</p>
	H8	<p><b>VAR-2 gebruiken in een PMO? U wilt een groepsrapportage maken?</b></p> <p>Hier wordt uitgelegd hoe u een groepsverzending maakt en hoe u data kunt exporteren.</p>

# Inhoud

1. Registreren, inloggen, wachtwoord kwijt en gegevens wijzigen .....	5
a. Aanmelden en registreren .....	5
b. Inloggen .....	5
c. Wachtwoord vergeten .....	5
d. Wachtwoord wijzigen .....	5
e. Naam, e-mail of telefoonnummer wijzigen.....	5
2. Bundel vragenlijsten kopen.....	6
a. Een bundel kopen .....	6
3. Eerst uw instellingen naar uw voorkeur aanpassen .....	7
a. De belangrijkste instelling: vragenlijsten wel/niet opslaan in de VAR-2-app .....	7
b. Beveiligingsinstellingen .....	7
c. Vragenlijsten een aanduiding meegeven: type afname .....	8
4. Een vragenlijst versturen, volgen en ontvangen.....	9
a. Vragenlijst versturen.....	9
b. Vragenlijst volgen .....	10
c. Vragenlijst ontvangen .....	11
5. Opgeslagen vragenlijsten nasturen, downloaden en verwijderen .....	12
a. Nasturen van een rapport .....	12
b. Downloaden van een rapport.....	12
c. Verwijderen van een rapport.....	12
d. Rapporten zoeken.....	12
6. Meer instellingen: e-mailteksten aanpassen en eigen logo uploaden .....	13
a. E-mailteksten aanpassen .....	13
b. Eigen logo (bedrijfslogo) uploaden.....	13
c. Voorkeursvragenlijst .....	13
7. Met meerdere mensen één account gebruiken .....	15
a. U wilt als organisatie de VAR-2 gaan gebruiken.....	15
b. Samenwerken met een HR of P&O afdeling.....	16
8. Bulkmailzending, PMO en groepsrapportage .....	17
a. VAR-2 gebruiken in een PMO .....	17
b. Een bulkmailzending doen.....	17

c. Data exporteren ten behoeve van een groepsrapportage.....	20
d. Afkapwaarden.....	20

## 1. Registreren, inloggen, wachtwoord kwijt en gegevens wijzigen

### a. Aanmelden en registreren

- U start op de website VAR-2 (<https://var-2.nl>)
- Klik op de groene button **Aan de slag**
- U registreert zich eenmalig.
- Klik op de link die naar uw e-mail wordt gestuurd. Log nu in met uw zelfgekozen wachtwoord en e-mailadres. U bent nu in de VAR-2-app.
- Let op: denk goed na welk e-mailadres u gebruikt. Het e-mailadres waarmee u zich registreert is ook het e-mailadres waar de afgeronde vragenlijsten naartoe worden gestuurd.

### b. Inloggen

- Inloggen doet u met de groene knop **Inloggen**. U ziet deze button helemaal rechts op de menubalk van de VAR-2 website.

### c. Wachtwoord vergeten

- Klik op **Inloggen**. U komt op de inlogpagina. Klik op de knop **Wachtwoord kwijt**.

### d. Wachtwoord wijzigen

- Een sterk wachtwoord en uw wachtwoord met enige regelmatig vernieuwen zijn belangrijk om uw account veilig te houden.
- Wachtwoord veranderen doet u door naar **Welkom Voornaam** te gaan – helemaal rechts menubalk als u bent ingelogd in de VAR-2-app. Klik op **Wachtwoord** en u kunt nu uw wachtwoord veranderen.

### e. Naam, e-mail of telefoonnummer wijzigen

- Ga naar **Welkom Voornaam** (helemaal rechts menubalk) en klik op **Profiel**. Daar kunt u uw naam, e-mailadres en telefoonnummer aanpassen.
- Verandert de naam, adres of telefoonnummer van uw bedrijf? Deze gegevens kunt u aanpassen bij **Instellingen/Bedrijfsgegevens**.

## 2. Bundel vragenlijsten kopen

### a. Een bundel kopen

- Inloggen in de VAR-2-app (zie 1b).
- Klik op **Lijsten bestellen/bestel bundel** (menubalk) en klik op de bundel die u wenst. Bevestig daarna uw aankoop met de knop **Koop deze bundel**.
- Nu kunt u direct de app gebruiken en vragenlijsten versturen (zie 4a).
- Wij hebben ook de mogelijkheid voor 'Betalen achteraf.' U krijgt dan twee keer per jaar een factuur voor de afgenomen vragenlijsten voor de afgelopen 6 maanden. Dit kan als u meer dan 100 vragenlijsten per jaar verwacht af te nemen. Er zijn verder geen voorwaarden of verplichtingen aan verbonden. Op de website vindt u hier meer informatie over. Wilt u hier gebruik van maken? Laat dit dan ons weten en stuur ons een e-mail ([info@var-2.nl](mailto:info@var-2.nl)) of neem contact op via het contactformulier op de website.

### 3. Eerst uw instellingen naar uw voorkeur aanpassen

#### a. De belangrijkste instelling: vragenlijsten wel/niet opslaan in de VAR-2-app

- Voordat u aan de slag gaat met het versturen van vragenlijsten is het belangrijk dat u eerst kiest of u wel/niet afgeronde vragenlijsten wilt gaan bewaren in de VAR-2-app.
- Standaard wordt van een ingevulde vragenlijst een rapport (PDF) gemaakt en die wordt naar u toegestuurd per e-mail (via een beveiligde link) zodra uw cliënt alle vragen heeft beantwoord. Wij verwijderen daarna alle gegevens dus u moet het rapport dan zelf goed bewaren! U kunt de PDF in uw eigen EPD opslaan. Zo heeft u geen dubbel archief. Maar, als u de vragenlijsten in de VAR-2-app bewaart is het voordeel wel dat u gebruik kunt maken van functies zoals het rapport nasturen naar uw cliënt en overzichten maken. U kunt opgeslagen vragenlijsten overigens altijd weer verwijderen in de VAR-2-app. De keuze is aan u!
- Wilt u geen vragenlijsten in de VAR-2-app bewaren? Dan hoeft u niets te doen en kunt u nu gewoon aan de slag met het versturen van een vragenlijst (zie 4a).
- Wilt u wel vragenlijsten bewaren in de VAR-2-app? Dan moet u eerst een instelling goed zetten.
- Ga naar **Instellingen/Vragenlijsten** en klik op 'Ja' als u de afgeronde vragenlijsten in de VAR-2-app wilt bewaren. Standaard krijgt u altijd een notificatie zodra een vragenlijst is ingevuld, dus het is het verstandig 'Ja' aangevinkt te houden bij de vraag 'Ontvangst rapport per e-mail.' U weet dan dat er een vragenlijst is afgerond, u kunt deze direct inzien door op de link in de e-mail te klikken. Maar u kunt de e-mail ook gewoon weggooien en later in de app de afgeronde vragenlijst inzien. De rest van de instellingen kan later. Nu kunt u echt aan de slag met een vragenlijst versturen!
- PS: de instelling van vragenlijsten wel/niet bewaren in de VAR-2-app kunt u altijd weer aanpassen/terugzetten.

#### b. Beveiligingsinstellingen

- U kunt in de VAR-2-app een zogenaamde "twee-factor-authenticatie" aanzetten. Dit houdt in dat er een extra stap wordt gezet bij het inloggen. Dit vergroot de veiligheid. Door het aanzetten van twee-factor-authenticatie kunt u voorkomen dat iemand kan inloggen als deze persoon uw wachtwoord heeft gestolen. Let op: voor sommige beroepsgroepen is het aanzetten van twee-factor-authenticatie wettelijk verplicht!
- Ga naar **Instellingen/Beveiligingsinstellingen** en klik op 'Ja'. Nu is de twee-factor-authenticatie aanzet. Vanaf de eerstvolgende keer dat u wilt inloggen, ontvangt u, nadat u op de button **Inloggen** heeft geklikt, een e-mail met een inlogcode (verificatiecode).
- Bij **Welkom/Uw voornaam** (rechterzijde menubalk) en dan **Profiel** vindt u een geheime code waarmee u altijd kunt inloggen. Bijvoorbeeld als uw e-mail niet goed werkt. Bewaar deze geheime code goed!
- In plaats van twee-factor-authenticatie met e-mail, kunt u ook gebruik maken van Google Authenticator. Dit werkt snel en makkelijk. Zorg eerst dat u de Google

Authenticator app op uw smartphone heeft. Google Authenticator kunt u downloaden vanuit de Play Store.

- Google Authenticator instellen gaat als volgt. Zorg eerst dat u twee-factor-authenticatie heeft aangezet (zie hierboven). Ga vervolgens naar **Welkom/Uw voornaam** (rechts menubalk) en klik dan op **Profiel**. Zet nu het vinkje aan bij “Gebruik Google Authenticator.” Nu kunt u met de de QR-code de VAR-2-app toevoegen aan Google Authenticator. Als scannen niet lukt, kunt u de sleutel gebruiken voor handmatige invoer.
- Bewaar de geheime code goed, dan kunt u altijd inloggen als uw bijvoorbeeld uw smartphone het laat afweten. Bewaar ook de sleutel voor handmatige invoer, zodat u de VAR-2-app opnieuw kunt toevoegen als u Google Authenticator opnieuw installeert, bijvoorbeeld in het geval u uw smartphone moet resetten.
- Tip: maak een foto met uw smartphone van uw profielpagina en bewaar deze op twee plekken en het liefst een print op papier. Dan heeft u alles wat u nodig heeft aan geheime codes bij de hand, en kunt u altijd inloggen!

#### c. Vragenlijsten een aanduiding meegeven: type afname

- U kunt de vragenlijsten een aanduiding meegeven die op het voorblad van het rapport verschijnt. Stel, u wilt vragenlijsten afnemen bij werknemers bij: preventie, probleemanalyse, bij intake van een interventie en aan het einde van een behandeling. Deze vier aanduidingen kunt u gaan aanmaken.
- Ga naar **Instellingen/Type afname** en klik op het plusteken (+) linksboven in het scherm. Er verschijnt een leeg veld, en daar kunt u de aanduiding typen, zoals bijvoorbeeld ‘Preventie’. Klik vervolgens op de button ‘**Pas wijzigingen toe**’. U kunt net zoveel aanduidingen aanmaken als hij wil.
- De door u gedefinieerde type afnamen verschijnen automatisch in het scherm als u een vragenlijst gaat versturen (zie 4a). U kunt dan het type afname aanklikken en deze aanduiding (zoals ‘Preventie’) verschijnt op de voorkant (eerste blad) van het rapport.



## 4. Een vragenlijst versturen, volgen en ontvangen

### a. Vragenlijst versturen

- Inloggen in de VAR-2-app (zie 1b).
- Ga naar **Vragenlijst/Versturen** (menubalk).
- U ziet nu een scherm met een aantal velden. U moet deze velden invullen. Klik daarna op de knop **Verstuur lijst**. Uw cliënt krijgt nu een beveiligde link en als hij/zij daarop klikt komt deze persoon in de vragenlijst die voor hem/haar online klaarstaat. U heeft nu verder niets te doen. Alles gaat vanzelf.
- In de onderstaande tabel staat beschreven welke velden u kunt invullen.

Veld	Omschrijving
Vragenlijst	Klik hier de vragenlijst aan die u wilt versturen. Als u in het drop-down menu niets aanklikt wordt standaard de VAR-2 voor werknemers geselecteerd (staat al voorgeselecteerd).
Naam	Typ hier de voornaam en achternaam van uw cliënt. Wat u hier intypt verschijnt identiek op het voorblad van het menu. En wat u hier intypt komt in de aanhef te staan van de uitnodigingsemail naar de cliënt. Stel u typt in 'Henk Veldhoven', dan verschijnt in de aanhef van de email die uw cliënt ontvangt: Beste Henk Veldhoven, (...)
Geslacht	Spreekt voor zich.
Geboortedatum	Vul hier de geboortedatum in. Wilt u om wat voor reden dan ook geen geboortedatum invullen, vul dan een fake geboortedatum in. De geboortedatum die u hier invult verschijnt op het voorblad van het rapport.
Emailadres	Emailadres van de persoon die de uitnodiging krijgt om de vragenlijst in te vullen.
Referentiecode	Dit is een open/vrij veld. U kunt dit veld leeglaten of hier een dossiernummer of BSN invullen, of wat u maar wilt. Wat u hier intypt komt op de voorkant van het rapport. De referentiecode wordt ook bewaard bij de opgeslagen vragenlijsten (als u daar gebruik van maakt). Wilt u later bijvoorbeeld alle mensen van één bedrijf selecteren dan is het handig om daar een referentiecode voor te maken. Dan kunt u gemakkelijk alle vragenlijsten van dit ene bedrijf selecteren.
Type afname	Als u geen type afnamen heeft gedefinieerd (zie: 3c), dan is dit veld leeg. Heeft u dit wel gedaan dan verschijnt hier een drop-down menu met type afnamen. Het type afname die u aanklikt, verschijnt op de voorkant van het rapport en wordt opgeslagen (als u vragenlijsten opslaat in de VAR-2-app – zie 3a. U kunt zelf spelen met hoe u zaken wilt inrichten. Denk na hoe u later eventueel selecties wilt maken. U kunt type afnamen gebruiken om bijvoorbeeld een aantal bedrijven mee te definiëren of juist meetmomenten zoals 'intake', 'einde behandeling, etc.' U kunt de app helemaal inrichten naar uw voorkeur!

- De uitnodigingsemail wordt standaard ondertekend met de naam van de gebruiker van het account (de naam die is ingevuld bij **Welkom Voornaam/Profiel** – helemaal rechtsboven in de menubalk).
- Wilt u dat de uitnodigingsemail is ondertekend met uw eigen naam? Zorg dan dat het account gekoppeld is aan uw eigen naam!

#### b. Vragenlijst volgen

- Een vragenlijst is altijd op een van deze twee plekken: of een vragenlijst is verstuurd en nog niet ingevuld, of een vragenlijst is afgerond. Heeft u nog geen email ontvangen met een link naar het rapport? Dan is de vragenlijst nog niet ingevuld. Een overzicht van alle uitstaande vragenlijsten vindt u in het menu **Vragenlijst/Voortgang**.
- Als om wat voor reden dan ook de vragenlijst niet meer ingevuld zal gaan worden door de cliënt, dan kunt u de uitstaande vragenlijst verwijderen door op het prullenbakje te klikken (helemaal rechts van het betreffende record).
- Heeft uw cliënt de vragenlijst nog niet ingevuld en wordt u ongeduldig? Dan kunt u uw cliënt een emailherinnering sturen. Wij hebben dit niet geautomatiseerd zodat u hier zelf controle over heeft. U kunt een emailherinnering sturen door een vinkje te zetten bij de cliënt (of cliënten) die de emailherinnering moet(en) ontvangen en klik vervolgens op de knop **Verstuur herinnering**. Nu is de e-mailherinnering verstuurd. De datum wanneer u de laatste emailherinnering heeft verstuurd, staat aangegeven in het record onder het kopje **'Herinnerd'**.
- U kunt ook een herinnering sturen naar een grote groep cliënten in één keer. U hoeft dan niet per cliënt een vinkje te zetten. Klik daarvoor op de knop **Uitgebreide selectie voor versturen herinnering** helemaal onderaan. U komt dan in een scherm waar u de selectie van de cliënten kunt opgeven. Na invullen van de velden, wordt de herinnering in één keer naar al deze cliënten verstuurd.
- Het gebeurt soms dat de invuller geen uitnodiging ontvangt omdat de e-mail niet aankomt. Dit noemen we een 'bounce'. De meest voorkomende reden is een verkeerd gespeld emailadres. Maar het kan ook zijn dat een emailadres niet bestaat of de server van de ontvangende partij eruit ligt. Als er zich een bounce voordoet, ontvangt u hiervan bericht per e-mail en in deze e-mail staat ook aangegeven wat de oplossing is. Tevens verschijnt in het menu **Vragenlijst/Voortgang** links van de naam van de cliënt waarbij zich een bounce voordoet een waarschuwingsdriehoekje. Als u met uw muis over dit driehoekje beweegt, krijgt u hetzelfde bericht te zien als u heeft ontvangen per e-mail.
- Als er sprake is van een typefout door uzelf, klik dan op het potloodje en corrigeer het emailadres. Als u op de knop **Pas wijzigingen toe** klikt wordt het gecorrigeerde emailadres opgeslagen en de vragenlijst automatisch opnieuw verzonden. Het waarschuwingsdriehoekje is nu verdwenen.
- Is de reden van de bounce dat de e-mailbox van de invuller vol is of dat het emailadres niet bestaat, neem dan contact op met uw cliënt om het juiste emailadres te achterhalen en volg de bovenstaande procedure van het potloodje.

### c. Vragenlijst ontvangen

- Heeft uw cliënt de vragenlijst afgerond? Dan krijgt u onmiddellijk (real time) het rapport toegestuurd nadat uw cliënt de laatste vraag heeft beantwoord.
- U ontvangt een e-mail met daarin een veilige link. Als u op deze link klikt, kunt u het rapport ophalen. U wordt gevraagd in te loggen. Bent u ingelogd, dan wordt het rapport getoond op uw scherm.
- Bewaart u geen rapporten in de VAR-2-app (zie 3a)? Dan wordt de PDF bij uw downloads van uw device (smartphone, tablet, laptop of PC) geplaatst. Soms is een gebruiker een rapport kwijt. Maar het is echt zo dat het rapport altijd bij uw downloads wordt afgeleverd. Kijk dus bij uw downloads van uw device.
- Bewaart u wel rapporten in de VAR-2-app? Dan wordt het rapport alleen getoond en niet bij uw downloads geplaatst. Wilt u het rapport toch direct opslaan in uw eigen digitale omgeving? Gebruik dan 'Opslaan als ...' en slaat het rapport op. Gewoon 'Opslaan' heeft geen zin want dan wordt alleen de link opgeslagen en daar heeft u niks aan (zie volgende punt).
- Let op: de veilige link is slechts eenmaal te gebruiken. Dit is vanwege veiligheid en privacy. Zorg dus dat u uw rapport direct goed archiveert als u geen rapporten in de app bewaart. Als u wel rapporten in de app bewaart, hoeft u zich geen zorgen te maken. U kunt dan net zo vaak rapporten downloaden als u wilt!

## 5. Opgeslagen vragenlijsten nasturen, downloaden en verwijderen

### a. Nasturen van een rapport

- Een hele handige functie is het kunnen nasturen van een rapport. U hoeft dan niet zelf een e-mail te sturen naar uw cliënt. Met één muisklik is alles gepiept.
- Ga naar **Vragenlijst/Afgerond**. Ga vervolgens naar het record van uw cliënt van wie u het rapport wilt nasturen en klik dan op het emailicoontje aan de rechterkant van het record (tweede icoontje vanuit links gezien). Na de klik ontvangt uw cliënt een veilige link naar het rapport. U ziet tevens nadat u geklikt heeft een bevestiging in een geel vakje in uw scherm met de mededeling “Rapport verstuurd.” U weet dan zeker dat de link ook daadwerkelijk is verstuurd. Als u op het gele vakje klikt, verdwijnt de mededeling.
- Wilt u het rapport nasturen naar een grote groep cliënten in één keer (bijvoorbeeld in een PMO)? **Klik dan op de knop Uitgebreide selectie voor versturen rapporten naar cliënten**. U komt dan in een scherm waar u de selectie van de cliënten kunt opgeven. Na invullen van de velden, wordt het rapport in één keer naar al deze cliënten verstuurd.

### b. Downloaden van een rapport

- Ga naar **Vragenlijst/Afgerond**. Ga naar het record van uw cliënt van wie u het rapport wilt downloaden. Klik op het PDF-icoontje (meest linker icoontje). Het rapport wordt getoond/geopend en u kunt het nu downloaden.

### c. Verwijderen van een rapport

- Ga naar **Vragenlijst/Afgerond**. Ga naar het record van uw cliënt van wie u het rapport wilt verwijderen. Klik op het prullenmandicoontje (icoontje helemaal rechts).

### d. Rapporten zoeken

- Heeft u veel rapporten en u zoekt een rapport? Gebruik dan de zoekfunctie. Dan hoeft u niet alles door te scrollen.
- Ga in het zoekveld staan en geef eerst één muisklik. De zoekfunctie klapt nu uit. U kunt nu zoektermen selecteren met het drop-downmenu en ook combinaties/voorwaarden maken met de AND en OR knoppen. Daarna klikt u op de knop **Zoek** en wordt de selectie gemaakt.
- Wilt u nogmaals zoeken? Klik dan op de knop **Leeg** en start een nieuwe zoekactie.

## 6. Meer instellingen: e-mailteksten aanpassen en eigen logo uploaden

### a. E-mailteksten aanpassen

- Er zijn drie momenten wanneer u een e-mail verstuurt: uitnodiging om de vragenlijst in te vullen, emailherinnering en nasturen van een rapport. Deze drie e-mails zijn voorzien van een standaardtekst. Maar u heeft de mogelijkheid om deze standaardteksten aan te passen zodat ze helemaal kloppen bij uw huisstijl of wijze van dienstverlening (customizen).
- Ga naar **Instellingen/E-mail tekst Nederlands**. Daar ziet u de standaardteksten staan voor elk van de drie emailberichten. Verander de teksten zoals u ze hebben wil en klik dan vervolgens op de knop **Pas wijzigingen toe**. Vanaf nu krijgen uw emailberichten die vanuit de VAR-2-app worden verstuurd deze teksten mee.
- Ook worden zogenaamde shortcodes weergegeven. Dat zijn de stukjes teksten tussen de {accolades}. De codes tussen de accolades verwijzen naar elementen die automatisch worden gevuld zoals naam van de cliënt, uw bedrijfsnaam, etc. Als u wilt kunt u de accolades met inhoud verwijderen. De short codes “{lijst.f\_name} ({{lijst.f\_shortname}})” en “{link}” moet u wel altijd laten staan, anders krijgt de cliënt geen link naar de vragenlijst.
- Is iets fout gegaan of werkt iets niet? Klik dan gewoon op de knop **Terug naar standaard** en de standaard teksten worden teruggezet.
- Tip: soms kan het gebeuren dat u alleen bij een bepaalde cliënt nog iets moet vermelden in de uitnodigingsemail. Volg dan deze procedure: verander de e-mail tekst, klik op de knop **Pas wijzigingen toe** en verstuur vervolgens de vragenlijst naar uw cliënt (menu: **Vragenlijst/Versturen**). Als u de vragenlijst heeft verstuurd, gaat u naar **Instellingen/E-mail tekst Nederlands** en zet u de tekst weer terug. De cliënten die vanaf nu een uitnodigingsemail krijgen, ontvangen dan weer de standaardtekst.

### b. Eigen logo (bedrijfslogo) uploaden

- U kunt de VAR-2-app verder customizen door uw eigen logo toe te voegen onderaan de emailberichten die de VAR-2-app verstuurt. U kunt ook een eigen logo uploaden dat geplaatst wordt linksboven in de menubalk van de VAR-2-app in plaats van het VAR-2-logo. Uw cliënten zien dan uw logo als ze de vragenlijst invullen in plaats van de VAR-2-logo.
- Ga naar: **Instellingen/Bedrijfslogo**. U kunt hier uw eigen bedrijfslogo uploaden. Let wel op het format. De bandbreedte staat aangegeven voor het aantal pixels van uw afbeelding. Afbeeldingen die hier buitenvallen worden niet geaccepteerd door de VAR-2-app. Nadat u uw logo heeft ge-upload klikt u op de knop **Wijzigen** en uw logo staat erin!

### c. Voorkeursvragenlijst

- In het menu **Vragenlijst/Versturen** staat standaard de VAR-2 voorgeselecteerd. Wilt u een andere lijst versturen? Dan kunt u met het dropdownmenu een andere lijst selecteren. Werkt u met een bepaalde doelgroep zoals bijvoorbeeld alleen

Engelstaligen, dan kunt u het zo instellen dat een andere lijst standaard bovenaan verschijnt in dit menu.

- Ga naar: **Instellingen/Vragenlijsten** en selecteer vervolgens uw standaardkeuze vragenlijst die bovenaan moet verschijnen in het menu **Vragenlijst/Versturen**. Als u nu gaat naar **Vragenlijst/Versturen** dan ziet u dat nu uw geselecteerde vragenlijst standaard bovenaan in het dropdownmenu verschijnt.

## 7. Met meerdere mensen één account gebruiken

### a. U wilt als organisatie de VAR-2 gaan gebruiken

- Wilt u de VAR-2-app gaan inzetten in uw organisatie? De VAR-2 is zo ontworpen dat meerdere gebruikers onder één hoofdaccount kunnen werken. De VAR-2 kan overigens ook volledig geïntegreerd worden met bestaande verzuimsystemen of EPD. Neem hiervoor contact met ons op als u dit overweegt.
- Bepaal eerst wie beheerder moet zijn van het hoofdaccount. Deze persoon maakt een account aan volgens de normale procedure zoals beschreven in de hoofdstukken hiervoor. Zet ook eerst alle instellingen goed, upload een eigen logo, etc.
- Ga nu naar: **Instellingen/Extra gebruikers**. U ziet linksboven een plusteken (+) staan. Klik op deze plus en dan klappen er een aantal velden uit. Vul voor de eerste medewerker die u wilt toevoegen alle gegevens in en klik op de knop **Pas wijzigingen toe**. Het subaccount is nu aangemaakt. Standaard heeft een subaccount toegang tot alle functies van de menubalk behalve de functie **Instellingen**. Deze instellingen is alleen voorbehouden aan het hoofdaccount. Door het weghalen van een vinkje kunt u menuonderdelen verwijderen voor het betreffende subaccount. Nadat u de eerste medewerker heeft toegevoegd, klikt u opnieuw op het plusteken en voegt u de volgende medewerker toe. Dit herhaalt u totdat u alle medewerkers heeft toegevoegd.
- U kunt de medewerkers eerst allemaal een eenvoudig standaardwachtwoord zoals “Welkom” meegeven. De medewerkers kunnen nadat ze zijn ingelogd in hun eigen subaccount zelf hun wachtwoord wijzigingen (zie 3d).
- Het voordeel van een eigen subaccount is dat de uitnodigingsemail naar de cliënt is ondertekend met de naam van de medewerker die aan dit subaccount is gekoppeld. Een ander voordeel is dat zij hun eigen cliënten volgen. Alles wat er in de subaccounts gebeurt, is te volgen in het hoofdaccount. Dus de afgeronde vragenlijsten van medewerker A zijn alleen zichtbaar in het subaccount van medewerker A en niet in het subaccount van medewerker B. Maar in het hoofdaccount zijn de vragenlijsten van zowel A als B zichtbaar.
- Wilt u inzage hebben in hoeveel vragenlijsten elke medewerker verstuurt? Ga dan naar **Lijsten bestellen/Uitgegeven per gebruiker**. Hier ziet u een overzicht de extra gebruikers en hoeveel vragenlijsten zij hebben afgenomen.
- Wilt u weten hoeveel vragenlijsten de extra gebruikers in een bepaalde periode hebben afgenomen? Maak dan een zoekactie met de tijdsvelden bovenaan. Vul de periode in en klik op de knop **Zoek**.
- Is een medewerker uit dienst? Verwijder dan de extra gebruiker in het menu **Instellingen/Extra gebruiker**. U kunt ook het subaccount laten overnemen door een nieuwe medewerker. Pas dan in **Profiel** (rechtsboven aan menubalk) alle gegevens aan en nu staat het subaccount op naam van de nieuwe medewerker.
- Heeft u een extra gebruiker (medewerker) verwijderd, dan komt in het overzicht (**Lijsten bestellen/Uitgegeven per gebruiker**) een nummer te staan in plaats van de medewerker die weg is.

## b. Samenwerken met een HR of P&O afdeling

- Stel dat u veel samenwerkt met iemand van HR die soms een medewerker door u wilt laten beoordelen. U kunt het dan zo instellen dat deze HR-medewerker wel een vragenlijst mag versturen en volgen maar niet ontvangen.
- Ga als volgt te werk. Voeg de HR-functionaris toe als 'Extra gebruiker' (volg de procedure zoals hierboven beschreven). Haal alleen het vinkje weg in hokje 'Menu overzichten.' De HR-medewerker kan nu een vragenlijst uitzetten naar een medewerker van het bedrijf en volgen of de lijst op tijd wordt ingevuld (en eventueel een herinnering sturen), maar de HR-functionaris heeft geen inzage in het rapport met medische en privacygevoelige informatie. Heeft de medewerker de vragenlijst ingevuld, dan krijgt u op een dag een e-mail met het rapport en kunt u ermee aan de slag! Het voorwerk heeft de HR-functionaris gedaan.



## 8. Bulkmailzending, PMO en groepsrapportage

### a. VAR-2 gebruiken in een PMO

- Wilt u de VAR-2 inzetten ten behoeve van een preventief medisch onderzoek (PMO)? Of een vergelijkbare situatie waarbij een groep mensen wordt benaderd? Volg dan de aanwijzingen hieronder.
- Als u de VAR-2-app al gebruikt voor individuele beoordelingen en u heeft al een account, dan is het raadzaam om een nieuw account te openen en dit account te reserveren voor de PMO's die u wilt gaan doen. Dit hoeft niet persé. Maar het is wellicht overzichtelijker.
- Voordat u start met de PMO moet u eerst enkele instellingen goed zetten. In onderstaande tabel staan de instellingen die u langs moet lopen voordat u de bulkzending gaat doen.

Menubalk	Hoe aanpassen
<b>Instellingen/Bedrijfslogo</b>	Upload hier uw bedrijfslogo die onderaan de uitnodigingsemail komt.
<b>Instellingen/Vragenlijsten</b>	Klik aan 'Ja' bij 'Afgeronde vragenlijsten bewaren.' En klik aan 'Nee' bij 'Ontvangst rapport per e-mail.' U wilt namelijk wel de vragenlijsten in de VAR-2-app bewaren voor nasturen of om er een groepsrapport van te kunnen maken. Maar u wilt waarschijnlijk niet dat honderden individuele rapporten in uw e-mailbox binnenkomen.
<b>Instellingen/Type afname</b>	Wilt u in de toekomst meerdere PMO's gaan doen? Dan is het handig om elke PMO een naam/codering mee te geven zoals 'PMO1' of de naam van het bedrijf zodat u later de resultaten van deze PMO kunt selecteren en exporteren. Doet u dit niet, dan weet u later niet meer welke ingevulde vragenlijsten bij welk bedrijf of PMO hoorden. Krijgen de werknemers inzage in het rapport? Realiseert u zich dan wel dat de aangegeven type afname (codering of naam bedrijf) ook op het voorblad van het rapport staat.
<b>Instellingen/ E-mail tekst Nederlands</b>	Stel een tekst op die passend is bij deze PMO. Dus de tekst die in de uitnodigingsmail komt te staan. Vergeet niet om in een nieuwe PMO deze tekst weer aan te passen!

### b. Een bulkmailzending doen

- Ga naar: **Vragenlijst/Versturen vanuit Excelbestand** en volg de onderstaande stappen.
- Stap 1: klik op de knop **Download sjabloon**. Dit bestand (Excelsjabloon) wordt bij uw downloads geplaatst.
- Stap 2: open dit Excelbestand. Lees eerst de instructies goed op het eerste tabblad. Open daarna het tweede tabblad (Invultabel) en vul het Excelbestand. Gebruik alleen

dit Excelbestand en maak geen Excelbestand met een eigen indeling, anders wordt het bestand niet goed ingelezen door de VAR-2-app. Houd u ook strikt aan het voorgeschreven format dat u kunt lezen op het eerste tabblad. Wijk hier niet vanaf! Referentie is een vrij veld. U kunt dit veld gebruiken om later groepen te vergelijken. Stel, u doet u PMO bij een bedrijf dat 4 regio's heeft. U codeert deze regio's (1, 2, 3, 4) en per cliënt vult u in het veld referentiecode een getal in tussen de 1 en 4 afhankelijk in welke regio de cliënt werkzaam is. U kunt zelf een code opbouwen dat bestaat uit verschillende posities. Stel u wilt later werknemers kunnen vergelijken op twee kenmerken: regio en functie. Het bedrijf heeft 4 regio's (1, 2, 3, 4) en 2 functies (1, 2). U geeft dan elke werknemer een code mee dat bestaat uit twee posities, waarbij de eerste positie verwijst naar regio en de tweede positie naar functie. Dus werknemer Henk heeft code 11. Dit betekent: hij werkt in regio 1 en heeft functie 1. U kunt een code net zo groot en uitgebreid maken als u maar wil. Tip: maak alleen codes voor groepen die voldoende groot zijn. Wil je groepen vergelijken, dan mag de kleinste groep (cel) niet kleiner zijn dan ongeveer 20 personen.

- Stap 3. Is het Excelbestand klaar? Sla het dan op. U kunt de naam van het bestand houden of een andere naam geven. Dat maakt verder niet uit. Klik op de knop **Bestand kiezen** en upload nu het Excelbestand. Het veld referentiecode laat leeg in het scherm als de referentiecode in het Excelbestand is gevuld. Als u de referentiecode in het Excelbestand niet vult, en u vult in het verzendscherm het vakje referentiecode, dan krijgt iedereen deze referentiecode mee. Indien van toepassing; selecteer de type afname (zie 8a).
- Stap 4. Klik nu op de knop **Verstuur lijsten** en de bulkmail wordt verzonden. Direct na het verzenden krijgt u in het scherm een melding hoeveel lijsten zijn verstuurd en hoeveel lijsten niet verstuurd zijn omdat er een fout inzet. Er wordt een verwerkingsverslag gemaakt dat bij uw downloads wordt geplaatst. Zijn er geen foutmeldingen? Ga dan naar Stap 6.
- Stap 5. U opent het verwerkingsverslag. In kolom F van het verwerkingsverslag ziet u per regel (cliënt) wat de status is: correct verstuurd of een fout. Verbeter nu de regels die fouten bevatten (vaak: typefout in e-mailadres en geboortedatum niet volgens de voorschriften). Let op! Corrigeer de fouten in het verwerkingsverslag en NIET in het originele bestand dat u heeft verstuurd. Upload nu dit gecorrigeerde verwerkingsverslag en klik op de knop **Verstuur lijsten**. De VAR-2-app verstuurt nu alleen de lijsten van de gecorrigeerde regels. U krijgt nu opnieuw een verwerkingsverslag. Lees weer de melding of er fouten zijn en afhankelijk hiervan blijft u deze stap herhalen, net zo lang totdat alles goed is verzonden. PS: het werkt feilloos maar houd wel uw hoofd erbij. Verzend telkens het laatste verwerkingsverslag en gooi desnoods eerdere verwerkingsverslagen weg. Werk secuur.
- Stap 6. Wat u nu moet doen is de voortgang gaan volgen en eventueel emailherinneringen gaan sturen (zie 4b). Bent u tevreden met de respons? Dan kunt u aan de slag gaan. Wat u nu gaat doen is afhankelijk van de opzet van uw PMO. In onderstaande tabel ziet u verschillende uitwerkingen van een PMO. Wilt u een groepsrapportage maken? Hieronder staat beschreven hoe dat moet.

Model	Uitwerking
Expertmodel/individueel	De VAR-2 van elke werknemer wordt beoordeeld en feedback over de resultaten wordt gegeven door de expert aan de cliënt tijdens het PMO-consult. Dit kan in combinatie met andere onderdelen van de PMO zoals bloeddrukmeting, glucosebepaling, etc. Indien gewenst kan het rapport worden nagestuurd naar de werknemer nadat het besproken is.
Expertmodel/triage/individueel	Alleen werknemers met een hoog risico worden uitgenodigd op het spreekuur. Ook kan nog een tweedeling worden gemaakt tussen werknemers die telefonisch worden benaderd en worden uitgenodigd op het spreekuur. Het geëxporteerde Excelbestand wordt gebruikt om de selectie te maken. Verderop staat een tabel met afkapwaarden voor de selectie. Dit model is het meeste kosteneffectief omdat actie wordt gepleegd (en dus kosten gemaakt) alleen daar waar risico aanwezig is. Werknemers met een hoog risico kan een coaching worden aangeboden.
Eigen regiemodel	Het rapport wordt naar de werknemer verstuurd zonder dat de expert inzage krijgt. De werknemer doet met het rapport wat hij/zij zelf wil en neemt de regie in eigen hand. Het is wel noodzakelijk dat het rapport ook het deel 'written report' bevat en dat de begeleidende e-mail goede instructies bevat.
Hybride eigen regiemodel en expertmodel	Het rapport wordt naar de werknemer verstuurd zonder dat de expert inzage krijgt. De werknemer doet met het rapport wat hij/zij zelf wil en neemt de regie in eigen hand. De werknemer kan de expert benaderen voor een consult. Het is wel noodzakelijk dat het rapport ook het deel 'written report' bevat. De werknemer krijgt in de begeleidende e-mail gerichte instructies bij welke uitslagen het advies is om contact op te nemen met de expert.
Onderzoek op bedrijfsniveau	Alle bovenstaande modellen kunnen worden gecombineerd met het maken van een groepsrapportage waarbij de uitslagen anoniem en geaggregeerd worden verwerkt. De VAR-2 kan ook worden gebruikt om alleen inzicht te krijgen in de gezondheid van het bedrijf. Het VAR-2 rapport wordt dan niet gebruikt voor individuele feedback.

### c. Data exporteren ten behoeve van een groepsrapportage

- Ga naar: **Vragenlijst/Exporteer**. U ziet hier een overzicht van alle afgeronde vragenlijsten. Wilt u een deel selecteren? Dan kunt u de tijdbalken boven in het scherm gebruiken om een selectie te maken. U kunt de selectie ook maken door eerst alles te exporteren en daarna in het geëxporteerde Excelbestand de selectie te maken.
- Scrol nu naar beneden en daar ziet u de knop **Exporteer scores**. Er wordt nu een Excelbestand aangemaakt met daarin per afgenomen vragenlijst (de regels) de scores. Deze scores kunt u gebruiken voor het maken van selecties die u gebruikt ten behoeve van het uitnodigen van werknemers (zie bovenstaande tabel) of voor het opstellen van een rapport. Hieronder wordt meer uitgelegd over het hanteren van afkapwaarden.

### d. Afkapwaarden

- De VAR-2 heeft een indeling in 4 (bij de indexen) of 5 (bij de schalen) scoringcategorieën. Hoog/slecht verwijst naar stoornisniveau/afwijkend. Dit betekent dat we kenmerken zien die we bij weinig mensen aantreffen. U zult hier vaker een diagnose kunnen vaststellen of forse problemen. Boven gemiddeld/matig verwijst naar 'at risk'. Mensen functioneren meestal zonder problemen maar we zien kenmerken die duidelijk buiten het gemiddelde liggen. Het gaat dan bijvoorbeeld over stressklachten maar niet over overspannenheid.
- We kunnen geen criteria geven waar u de afkapwaarden legt. Dat is volledig afhankelijk wat uw doelstelling is: opsporen van werknemers met duidelijke problemen? Of wilt u ook de at risk werknemers in beeld krijgen? In onderstaande tabel ziet u hoeveel procent van een doorsnee populatie werknemers naar verwachting in de categorieën 'afwijkend' en 'at risk' vallen.
- In een PMO adviseren wij acht variabelen te meten: de vier indexen (werkvermogen, mentale fitheid, klachten houding- en bewegingsapparaat en gezonde leefstijl) en daarnaast de volgende vier schalen: werkdruk, sociale steun werk, arbeidssatisfactie en regelmogelijkheid.
- Op de website (<https://VAR-2.nl>) vindt u een voorbeelden/sjablonen hoe u de gescoorde data kunt verwerken tot een rapport.

Schaal/index	Afwijkend (slecht)	At risk (slecht + matig)
Werkvermogen	3%	16%
Mentale fitheid	5%	18%
Klachten houding- en bewegingsapparaat	5%	20%
Gezonde leefstijl	5%	24%
Werkdruk	T ≥ 68 (5%)	T ≥ 60 (20%)
Sociale steun werk	T ≤ 31 (5%)	T ≤ 41 (20%)
Arbeidssatisfactie	T ≤ 31 (5%)	T ≤ 41 (20%)
Regelmogelijkheid	T ≤ 31 (5%)	T ≤ 40 (20%)