Support website WATCH

Op "support.watch-projectbeheer.nl" is de support website van WATCH te vinden. Elke klant kan hier inloggen met zijn klantcode en wachtwoord.

| 😻 WATCH - Mozilla Firefox – 🖵 | × |
|---|---|
| Visited is Image: Ima | |
| | |

Figuur 1 WATCH support inlogscherm

Na inloggen op de support site kan gekozen worden uit aan aantal pagina's:

- Melding > Nieuwe melding
- Melding > Meldingen overzicht
- Downloads > Download
- Facturen > Factuuroverzicht
- Beheer > Klantgegevens
- Vragenlijsten > Vragenlijsten

Beheer Klantgegevens

Bij het eerste gebruik van de support site is het verstandig om eerst de klantgegevens te controleren.

| elding Dov | wnloads Facturen Beheer Vragenlijsten | uitloggen MUSTH |
|---|--|---|
| | | u bevindt zich hier : Support > Beheer > Klantgegev |
| ant gegevens | S | |
| lantcode | MUSTHAVE | |
| | | |
| actuur adre | 25 | |
| lantnaam* | Musthave web applicaties | |
| ostbus | 1234 | |
| | | |
| idr <mark>e</mark> s | Centaurstraat 21 | |
| adres postcode | Centaurstraat 21 9742 PM | |
| adres postcode plaats* and | Centaurstraat 21 9742 PM Groningen | |
| adres postcode plaats* and | Centaurstraat 21 9742 PM Groningen Nederland doorvoeren | |
| adres postcode plaats* and pontactpersoo Toevoegen | Centaurstraat 21 9742 PM Groningen Nederland doorvoeren m Nieuw Endendijk Kloëmp Westerbroek | |
| ndres postcode and pontactpersoor Toevoegen achternaar | Centaurstraat 21 9742 PM Groningen Nederland Mederland Nieuw Endendijk Kloëmp Westerbroek m* Endendijk | |
| adres postcode plaats* and pontactpersoon Toevoegen achternaam voornaam | Centaurstraat 21 9742 PM Groningen Nederland Nederland Nieuw Endendijk Kloëmp Westerbroek m* Endendijk * Reint |] |
| adres postcode plaats* and ontactpersoon Toevoegen achternaam voornaam' voorletters | Centaurstraat 21 9742 PM Groningen Nederland Mederland Nieuw Endendijk Kloëmp Westerbroek m* Endendijk * Reint s R | |
| adres postcode plaats* and ontactpersoon Toevoegen achternaar voornaam' voorletters tussenvoe | Centaurstraat 21 9742 PM Groningen Nederland doorvoeren Nieuw Endendijk Kloëmp Westerbroek m* Endendijk * Reint s R. sgsel | |
| adres postcode plaats* and Toevoegen achternaar voornaam' voorletters tussenvoe geslacht | Centaurstraat 21 9742 PM Groningen Nederland doorvoeren m Nieuw Endendijk Kloëmp Westerbroek m* Endendijk * Reint s R rgsel man Y | |
| adres postcode plaats* and ontactpersoon Toevoegen achternaar voorletters tussenvoe geslacht telefoon | Centaurstraat 21 9742 PM Groningen Nederland Mederland Mieuw Endendijk Kloëmp Westerbroek m* Endendijk * Reint s R. sgsel man V 050-5779521 | |
| adres postcode plaats* and pontactpersoon Toevoegen achternaar voornaam' voorletters tussenvoer geslacht telefoon mobiel | Centaurstraat 21 9742 PM Groningen Nederland doorvoeren m Endendijk Kloëmp Westerbroek m* Endendijk s R rgsel man 050-57795219 06-54724399 | |
| adres postcode plaats* and Toevoegen achternaar voornaam' voorletters tussenvoer geslacht telefoon mobiel e-mail* | Centaurstraat 21 9742 PM Groningen Nederland Mederland Netw Endendijk Kloëmp Westerbroek m* Endendijk * Reint R egsel man M 050-5779521 06-54724399 reint@musthave.nl | |
| adres postcode plaats* and ontactpersoon Toevoegen achternaar voornaam ¹ voorletters tussenvoe geslacht telefoon mobiel e-mail* | Centaurstraat 21 9742 PM Groningen Nederland doorvoeren Nieuw Endendijk Kloëmp Westerbroek | |

Figuur 2 Klantgegevens beheerscherm van de support website

Factuur adres

Het factuuradres en de bedrijfsnaam zoals die op de factuur gebruikt worden, kunnen in het bovenste deel van de pagina worden aangepast.

Contactpersonen

In het onderste deel van de pagina kunnen nieuwe contactpersonen worden aangemaakt en kunnen bestaande contactpersoon gegevens worden gewijzigd of verwijderd. In het veld "mail instellingen" kan aangegeven worden per contactpersoon of en wanneer deze een automatisch gegenereerde e-mail krijgt bij het wijzigen van de status van een melding in het systeem.

geen mail

Er wordt aan deze contactpersoon geen enkele mail verstuurd.

mail alle status veranderingen van eigen meldingen

Bij elke statusverandering van meldingen die door deze contactpersoon zijn geregistreerd, zal er een mail worden verstuurd met de detailinformatie van deze statusverandering.

mail alle status veranderingen van alle meldingen

Bij elke statusverandering van meldingen van alle contactpersonen van deze klant zal er een mail worden verstuurd met de detailinformatie van deze statusverandering.

mail alleen sluiten van eigen meldingen

Bij elke statusverandering die het sluiten van een melding betekent* van meldingen die door deze contactpersoon zijn geregistreerd, zal er een mail worden verstuurd met de detailinformatie van deze status verandering.

mail alleen sluiten van alle meldingen

Bij elke statusverandering die het sluiten van een melding betekent* van meldingen van alle contactpersonen van deze klant, zal er een mail worden verstuurd met de detailinformatie over deze statusverandering.

* "Status verandering die het sluiten van een melding betekent" zijn veranderingen naar statussen waarmee wordt aangegeven dat de behandeling van de melding (volgens Musthave) is afgerond. Je kunt denken aan statussen zoals:

- Probleem is niet reproduceerbaar
- Vraag is beantwoord
- Probleem is opgelost en wordt uitgeleverd in een patch of nieuwe versie
- Etc..

Per contactpersoon kan ook worden aangegeven of deze persoon al of niet de WATCH nieuwsbrief zal ontvangen. Mocht u binnen uw organisatie weet hebben van collega's die ook baat hebben bij het ontvangen van de nieuwsbrief dan kunt u deze personen hier toevoegen.

Melding > Nieuwe melding

In dit scherm kan een nieuwe melding worden ingevoerd.

Door met de muis over de vraagtekens (?) in de nieuwe melding pagina te gaan, wordt er een tekst getoond die het desbetreffende veld uitlegt.

| | WATCH - | Mozilla Firefox | - 0 |
|---|--|---------------------------|---|
| WATCH | *= | | |
| teldine - Denueles de | Seture Releve Verselister | | |
| leiding Downloads | Facturen Beneer Vrageniijsten | | uitloggen MUSTH/ |
| | | u bevindt zich hier : Sup | port > Melding > Nieuwe meld |
| meldina | | nierwa m | alding a |
| klantrode | MUSTHAVE | | |
| contactnersoon | Endendiik B (Beint) | contactoersoon toevoegen | |
| | | | |
| melding type | 0 | | |
| | O bug | | |
| | vraag | | |
| | () verzoek | | |
| WATCH versie | 5.0.4 🗸 🥑 | | |
| WATCH module | Urenregistratie 🛛 🕜 | | |
| pagina | Urenregistratie > Urenregistratie > Medew | erker | |
| samenvatting | 0 | | |
| /eel projecten in urenre | gistratiescherm | | |
| | | | |
| omschrijving | 0 | | |
| in het urenregistratiesch 50 projecten en elk proj projectonderdelen. Is er projectleiders moeten w penaderen, maar voor o cwartaal. | erm van onze projectleiders staan nu vaak mee ect bestaat op zijn beurt uit minstens 8 "een mogelijkheid om deze lijst korter te maken el alle projecten en projectonderdelen kunnen inderhoudsprojecten is dit vaak maar een keer p | r dan ? De er | |
| doorvoer | en | | |
| document naam | | | The second se |
| Bladeren. Geen best naximum grootte: 2M la de melding eerst op | and geselecteerd. alvorens er bestanden aan te koopelen. | | upload |
| | | | |

Figuur 3 Scherm voor invoeren van nieuwe meldingen

Melding gegevens

contactpersoon

Kies eerst de contactpersoon voor de melding. Als de contactpersoon nog niet in de keuzelijst voorkomt, kan deze toegevoegd worden in het popup scherm dat zich opent als er op de link "contactpersoon toevoegen" wordt geklikt.

melding type

We onderscheiden 3 typen meldingen:

Bug: Bepaalde functionaliteit van WATCH werkt niet zoals het zou moeten werken.

Vraag: Ik heb een vraag over de werking van bepaalde functionaliteit van WATCH.

Verzoek: Ik wil graag nieuwe functionaliteit aanvragen of bestaande functionaliteit gewijzigd hebben.

WATCH versie

Als uw WATCH versie hier niet tussen staat omdat het een eerdere versie betreft, is het beter eerst naar de meest recente versie te upgraden. Maakt u gebruik van de huurvariant en staat uw versie hier toch niet tussen, neem dan contact op met Musthave.

WATCH Module

Als de juiste module hier niet getoond wordt, kan er een fout in de administratie van Musthave zijn. Mail dit aan support@musthave.nl. Als de bug, de vraag of het verzoek meerdere modules betreft, kies dan de waarde "meerdere modules" uit de keuzelijst.

pagina

Als de melding betrekking heeft op meer dan één pagina, selecteer dan één van de pagina's waar de melding betrekking op heeft of laat dit veld leeg. Noem de pagina's waar de melding betrekking op heeft in dat laatste geval in de omschrijving.

samenvatting

Vul hier een korte omschrijving in zodat de melding later goed herkenbaar is in overzichten.

omschrijving

Vul een **volledige beschrijving** in van de bug, de vraag of het verzoek. Maak de omschrijving zo duidelijk mogelijk! Na het doorvoeren van de melding krijgt u de mogelijkheid om documenten aan de melding toe te voegen. Gebruik dit om bijvoorbeeld schermafdrukken van de applicatie toe te voegen of andere informatie die van belang kan zijn voor het reproduceren van de bug, het beantwoorden van uw vraag of het begrijpen van uw verzoek.

Melding documenten

Onderaan de pagina kunnen documenten worden gekoppeld aan de ingevoerde melding.

Print Screen

Het meesturen van schermafdrukken kan zeer verhelderend werken. Een eenvoudige manier om een schermafdruk te maken is door gebruik te maken van de "Print Screen" knop op het toetsenbord. Door op de "Print Screen" knop te drukken wordt een afbeelding van het complete scherm op het klembord geplaatst. Door de toetscombinatie "Alt-Print Screen" te gebruiken, wordt alleen een afbeelding van het actieve scherm gemaakt. Deze afbeeldingen kunnen bijvoorbeeld in een word-document worden geplakt.

Maximum grootte

De maximum grootte per document is 2Mb. Er kunnen meerdere documenten aan de melding worden toegevoegd.

Melding > Meldingen overzicht

In het meldingen overzicht worden meldingen getoond met hun huidige status. Standaard worden alleen alle actieve (open) meldingen getoond. Door boven in het scherm een vinkje te zetten in het vinkvakje "gesloten", worden ook gesloten meldingen getoond.

| | | | | | | WATCH - Mozilla Firefo | x | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|------------|------------------------------------|---|---|-------------------------|-------|----------------------------|--------------------|---------------------------|
| ≱ V | VATCH | * = | | | | | | | | | |
| elding | Downloads | Facturen Beheer | Vragenlijs | ten | | | | | | jij | tloggen MUS |
| | | | | | | | | 14 | | | 1.4 |
| | | | | | | | | u bev | indt zich nier i Supj | port > melaing > m | elaingen ov |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| status 🖡 | ✔ open | en | | | | | | | | | |
| status 💽 | 🗸 open 🗌 geslot | en | | | | | | | | | |
| status 💽 | 🗹 open 🗌 geslot | en | | | | | | | | | |
| status 💽 melding ov id | ✓ open] geslot overzicht type | en melddatum | | gemeld door | | samenvatting | status | | status datum | actie ligt bij | |
| status nelding ov | ✓ open _ geslot overzicht type | en <u>melddatum</u> v > v | | gemeld door | ~ | samenvatting | status | ~ | status datum | actie ligt bij | v Zoeker |
| status melding ov id 519 | ✓ open _ geslot overzicht type vraag | melddatum v > v 01-06-2015 | 4 | gemeld door Endendijk R (Reint) | > | samenvatting Veel projecten in urenregistratiescherm | status te becordelen | ¥ | status datum 01-06-2015 | actie ligt bij | v ✓ zoeker detail>> |

Figuur 4 Meldingen overzicht in de support website

Door te klikken op de kolomnamen die onderstreept zijn, wordt het overzicht gesorteerd op de waarden van die kolom.

Overzicht velden

📕 id

Dit is het unieke nummer van de melding.

type

Dit is het type (bug / vraag / verzoek) van de melding.

melddatum

Dit is de datum dat de melding door de klant in het systeem is ingevoerd.

gemeld door

Dit is de contactpersoon die is aangegeven bij het aanmaken van de melding.

samenvatting

Dit is de samenvatting die is ingevoerd bij het aanmaken van de melding.

- status
 Dit is de huidige status van de melding
- status datum

Dit is de datum dat de melding de huidige status heeft gekregen.

Details

Vanuit het meldingen overzicht kan via de "detail>>" link een popup scherm worden geopend met daarin twee tabbladen; "Algemeen" en "Status".

| н | | | |
|---|--|---|---|
| | | | |
| Algemeen St | atus | | |
| | 1. Control of the second s | | |
| melding detail melding id | 519 | melddatum | 01-06-2015 |
| klantcode | MUSTHAVE | contactpersoon | Endendijk R (Reint) |
| melding type | vraag | versie | 5.0.4 👻 |
| module | Urenregistratie | 🗸 pagina | Urenregistratie > Urenregistratie > Medewerker |
| samenvatting | | | |
| Veel projecten i | n urenregistratiescherm | | |
| omschrijving | | | |
| In het urenregis projectonderdek maar voor onde | stratiescherm van onze j en. Is er een mogelijkh rhoudsprojecten is dit v | projectleiders staan nu eid om deze lijst kortei aak maar een keer pe | vaak meer dan 50 projecten en elk project bestaat op zijn beurt uit minstens 8 r te maken? De projectleiders moeten wel alle projecten en projectonderdelen kunnen benaderen, r kwartaal. |
| huidige status | te beoordelen | actie ligt bij | Musthave |
| | - | | |
| documenten | | | |
| | | | |

Figuur 5 Detailscherm in het meldingenoverzicht

Algemeen

Het "algemeen" tabblad geeft een overzicht van de melding zoals die door de klant is aangemaakt.

Status

Downloads > Download

Op de download pagina kunnen klanten met de "koop" variant van WATCH en met een abonnement op nieuwe versies, de WATCH software downloaden.

| | WATCH - Mozilla Firefox | | × |
|-----------------------------|--|---|---|
| WATCH # | = | | |
| Melding Downloads Fac | turen Beheer Vragenlijsten | | uitloggen MUSTHAN |
| | | | u bevindt zich hier : Support > Downloads > Downloa |
| download bestanden | | | |
| titel | omschrijving | | |
| WATCH 3.5.3 urenregistratie | WATCH versie 3.5.3 urenregistratie | * | |
| What is new in 3.6 | Een pdf bestand met beschrijving van belangrijkste wijzigingen sinds 3.5.0 | - | |
| WATCH patch 3.6.0 | Upgrade van versie 3.5.3 naar 3.6.0 | 1 | |
| WATCH patch 3.6.2 | Upgrade van versie 3.6.1 naar 3.6.2 | 1 | |
| WATCH patch 3.6.3 | Upgrade van versie 3.6.2 naar 3.6.3 | 2 | |
| WATCH patch 3.6.4 | Upgrade van versie 3.6.3 naar 3.6.4 | 1 | |
| WATCH patch 3.6.4 - 4.0.2 | Upgrade van versie 3.6.4 naar 4.0.2 | 1 | |
| WATCH patch 4.0.3 | Upgrade van versie 4.0.2 naar 4.0.3 | 1 | |
| WATCH patch 4.0.4 | Upgrade van versie 4.0.3 naar 4.0.4 | * | |
| WATCH patch 4.0.5 | Upgrade van versie 4.0.4 naar 4.0.5 | - | |
| WATCH patch 5.0.0 | Upgrade van versie 4.0.5 naar 5.0.0 | 1 | |
| WATCH patch 5.0.1 | Upgrade van versie 5.0.0 naar 5.0.1 | 2 | |
| WATCH patch 5.0.2 | Upgrade van versie 5.0.1 naar 5.0.2 | 1 | |
| WATCH patch 5.0.3 | Upgrade van versie 5.0.2 naar 5.0.3 | 1 | |
| WATCH patch 5.0.4 | Upgrade van versie 5.0.3 naar 5.0.4 | 1 | |

Figuur 6 Downloadscherm van de support website

Facturen > Factuuroverzicht

In het facturen overzicht zijn alle facturen te doorzoeken en als pdf te downloaden en/of te printen.

| ð | WATCH | - * = | | WAICH | - MOZINA | TITCIOX | | |
|---------------|-----------------------|---------------|--------------------------|---------------------|------------|-------------------------|------|--|
| Ieldin | g Downloads | s Facturen I | Beheer Vragenlijsten | | | | | uitloggen DE_REKENKA! |
| | | | | | | | u | bevindt zich hier : Support > Facturen > Factuuroverzi |
| van jaar 2 | 015 | kwartaal 2015 | alleen oper | nstaande fa 2015 | acturen fi | actuuroverzicht t | onen | |
| fa | ctuurnummer | factuurdatum | projectnaam | bedrag | BTW | totaalbedrag | 1 |) |
| 20 | 150043 | 31-03-2015 | WATCH voor de Rekenkamer | € 220.00 | € 46.20 | € 266.20 | 1 | |
| 20 | 140179 | 31-12-2014 | WATCH voor de Rekenkamer | € 693.00 | € 145.53 | € 838.53 | 1 | |
| 20 | 1401 <mark>4</mark> 7 | 30-09-2014 | WATCH voor de Rekenkamer | € 693.00 | € 145.53 | € 838 <mark>.</mark> 53 | 1 | |
| 20 | 140084 | 30-06-2014 | WATCH voor de Rekenkamer | €711.00 | € 149.31 | € 860.31 | 1 | |
| 20 | 140034 | 30-03-2014 | WATCH voor de Rekenkamer | € 675.00 | € 141.75 | € 816.75 | 1 | |
| 20 | 130200 | 31-12-2013 | WATCH voor de Rekenkamer | € 675.00 | € 141.75 | € 816.75 | 1 | |
| 20 | 130138 | 27-09-2013 | WATCH voor de Rekenkamer | € 675.00 | € 141.75 | € 816.75 | 1 | |
| 20 | 130087 | 30-06-2013 | WATCH voor de Rekenkamer | € 675.00 | € 141.75 | € 816.75 | 1 | |
| 20 | 130034 | 31-03-2013 | WATCH voor de Rekenkamer | € 615.00 | € 129.15 | € 744.15 | 1 | |
| maa | ak factuur pdf | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Figuur 7 Factuuroverzicht van de support website

Vragenlijsten > Vragenlijsten

Periodiek informeren we naar uw mening met betrekking tot de WATCH applicatie. Uw mening is een zeer belangrijke informatiebron om WATCH te blijven uitbreiden en te verbeteren. Als er een klanttevredenheidsonderzoek wordt gestart, wordt u hiervan via e-mail op de hoogte gesteld en kunt u de vragenlijst via de support website invullen.

| ig Downloads | Facturen B | eheer Vragenl | ijsten | | | | uitloggen MUST |
|---|--|---|--|--|--|--|---|
| | | | | | | u bevindt zich hier : Suppor | rt > Vragenlijsten > Vragenl |
| genlijst / conta | ctpersoon KTC | _WATCH_2014_Q4 | 4 - Endendijk Reint | v open vragenlijst | | | |
| | | | 1 | Y | | | |
| Beoordeling | Woorden | Aanschaf | Meer Doen | Communicatie | Aanbevelen | Afsluiting | |
| Allereerst be We houden v categorie W bepaald vrag uw rol/functi | dankt voor het voor het eerst o ATCH beheerde enblok specifie e gerust oversl | nemen van de lit jaar op deze r of bent u dege k bij een van de aan. Succes me | tijd om deze vrag manier een klant ene die de besliss eze rollen past zu et het invullen! | jenlijst in te voeren. tevredenheidsonderzo ing tot aanschaf heel Ilen we dat in de vrag | ek onder WATCH it genomen. Wellic Ienlijst vermelden. | gebruikers. Waarschijnlijk ht valt u in beide catego U kunt vragen die niet re | valt u in de rieën. Als een alevant zijn voor |
| Allereerst be We houden w categorie W bepaald vrag uw rol/functi | dankt voor het voor het eerst o ATCH beheerder enblok specifie e gerust oversl | nemen van de lit jaar op deze r of bent u dege k bij een van de aan. Succes me | tijd om deze vrag manier een klant ene die de besliss aze rollen past zu at het invullen! | jenlijst in te voeren. tevredenheidsonderzo ing tot aanschaf heel Ilen we dat in de vrag | iek onder WATCH it genomen. Wellic ienlijst vermelden. | gebruikers. Waarschijnlijk ht valt u in beide catego U kunt vragen die niet re | valt u in de rieën. Als een elevant zijn voor |
| Allereerst be We houden v categorie Wu bepaald vrag uw rol/funct | dankt voor het roor het eerst o ATCH beheerder enblok specifie e gerust oversl | nemen van de lit jaar op deze r of bent u dege k bij een van de aan. Succes me CH | tijd om deze vrag manier een klant ene die de besliss aze rollen past zu et het invullen! | jenlijst in te voeren. tevredenheidsonderzo ing tot aanschaf heel llen we dat in de vrag | iek onder WATCH it genomen. Wellic lenlijst vermelden. | gebruikers. Waarschijnlijk ht valt u in beide catego U kunt vragen die niet re | valt u in de rieën. Als een elevant zijn voor |
| Allereerst be We houden v categorie W <i>i</i> bepaald vrag uw rol/functi Uw ervar Vraag 1: A | dankt voor het roor het eerst d ATCH beheerde en gerust oversl ing met WAT Is u WATCH in effend | nemen van de fit jaar op deze r of bent u dege k bij een van de aan. Succes me CH 1 woord zou me | tijd om deze vrag manier een klant ene die de besliss aze rollen past zu et het invullen! beten omschrijven | jenlijst in te voeren. tevredenheidsonderzo ing tot aanschaf heel llen we dat in de vrag n, welk woord kiest u | ek onder WATCH It genomen. Wellic lenlijst vermelden. dan? | gebruikers. Waarschijnlijk ht valt u in beide catego U kunt vragen die niet re | valt u in de rieën. Als een alevant zijn voor |
| Allereerst be We houden v categorie W, bepaald vrag uw rol/functi Uw ervar Vraag 1: A Doeltr | dankt voor het voor het eerst o ATCH beheerder enblok specifie e gerust oversl ing met WAT Is u WATCH in effend | nemen van de lit jaar op deze r of bent u dege k bij een van de aan. Succes me CH 1 woord zou me | tijd om deze vrag manier een klant ene die de besliss aze rollen past zu et het invullen! beten omschrijven | jenlijst in te voeren. tevredenheidsonderzo ing tot aanschaf heel Ilen we dat in de vrag n, welk woord kiest u | ek onder WATCH it genomen. Wellic Ivenlijst vermelden. dan? | gebruikers. Waarschijnlijk ht valt u in beide catego U kunt vragen die niet re | valt u in de rieën. Als een alevant zijn voor |
| Allereerst be We houden v categorie W. bepaald vrag uw rol/functi Uw ervari Vraag 1: A Doeltr Vraag 2: A | dankt voor het voor het eerst d ATCH beheerder eenblok specifie e gerust oversl ing met WAT Is u WATCH in effend Is u WATCH in | nemen van de lit jaar op deze of bent u dege k bij een van de aan. Succes me CH 1 woord zou mc 1 zin zou moete | tijd om deze vrag manier een klant ene die de besliss aze rollen past zu at het invullen! beten omschrijven | jenlijst in te voeren. tevredenheidsonderzo ing tot aanschaf heel Ilen we dat in de vrag n, welk woord kiest u oe luidt deze zin dan? | ek onder WATCH it genomen. Wellic lenlijst vermelden. dan? | gebruikers. Waarschijnlijk ht valt u in beide catego U kunt vragen die niet re | valt u in de rieën. Als een elevant zijn voor |

Figuur 8 Vragenlijst voor klanttevredenheidsonderzoek