
Succesvol vernieuwen van
de digitale werkplek in
grote organisaties.



iWRITER

**IN DRIE STAPPEN
NAAR ADOPTIE
VAN OFFICE 365**

INHOUD

Inleiding	3
De AAA-adoptiestrategie	6
1. Creëer begrip en inspireer je medewerkers	8
Veranderteam samenstellen	9
Visie bepalen	9
Use cases bepalen	10
Hoe bepaal je de wensen en behoeftes in de organisatie?	12
2. Activeer je interne medewerkers	14
Zoek ambassadeurs en voer pilots uit	15
Communicatieplan opstellen	15
Training en begeleiding aanbieden	16
Governanceplan opstellen	16
3. Adoptie: omarm een nieuwe manier van werken	18
Opschalen van de hele organisatie	19
Successen borgen met best practices	19
Continu meten en verbeteren	19
Ambassadeurs gebruiken voor feedback	20
Conclusie	21
Over iWRITER	22
Over Mavention	23

INLEIDING

Stel je het volgende voor: je bent overtuigd van nut en noodzaak om over te gaan op Office 365. Je biedt een pakket aan van applicaties, maar de organisatie strubbelt tegen. De programma's worden niet of maar half gebruikt óf men gaat buiten jouw weten om met andere programma's aan de slag.

Jouw probleem: je wéét wat de Office 365-applicaties waard zijn, maar het lukt je niet om anderen daarvan te overtuigen.

Hoe kun je er nu voor zorgen dat je medewerkers die toegevoegde waarde wél gaan zien? En hoe zorg je ervoor dat zij de Office 365-applicaties ook écht gebruiken?

Zodat ze zelf merken dat werken met Office 365 beter, sneller en gemakkelijker is? En de investering die je organisatie doet, ook echt de meerwaarde biedt die was beloofd?

In dit whitepaper lees je hoe je jouw organisatie klaarstoomt om zo'n verandering met succes te ondergaan.

“Hoe kun je er nu voor zorgen dat je medewerkers die toegevoegde waarde wél gaan zien? En hoe zorg je ervoor dat zij de Office 365-applicaties ook écht gebruiken?”

Veranderingen in de digitale werkplek: geen succes zonder goede voorbereiding

Als IT-manager of digital workplace manager ben je verantwoordelijk voor de inrichting van de digitale werkplekken binnen jouw organisatie. De snelle digitalisering in de zakelijke markt brengt grote veranderingen met zich mee – ook in de rol van IT binnen de organisatie. Vroeger bepaalde IT met welke applicaties medewerkers mochten werken. Je hield marktontwikkelingen bij en voerde toolselecties uit.

Maar de tijd dat alleen de IT-afdeling kennis heeft van technologie is voorbij. De tools om digitaal samen te werken zijn steeds toegankelijker en gebruikersvriendelijker. Daarbij wil het management geen lange implementatietrajecten meer: die zijn te risicovol en kostbaar. Hoe kun je als digital workplace manager verandertrajecten implementeren die ook echt worden omarmd door medewerkers?

Antwoord: door nieuwe tools niet zomaar uit te rollen over de organisatie en onwetende medewerkers zonder voorkennis te confronteren met nieuwe software. Een transitie naar Office 365 is een significante verandering in de manier waarop mensen dagelijks werken. Dat kun je er niet even tussendoor doen: dit is een Groot Verandertraject. En organisaties veranderen vergt een zorgvuldige voorbereiding, planning en uitvoering. Een uitgewerkte adoptiestrategie helpt hierbij.

We weten hoe moeilijk het is om het gedrag van mensen in organisaties te veranderen. Daarom falen veel IT-projecten. Mensen laten zich namelijk niet veranderen als zij niet willen, niet kunnen of niet mogen. Mensen gedragen zich pas anders als zij een goede reden zien, als ze urgentie voelen en de meerwaarde erkennen.

In dit whitepaper laten we je zien hoe je de wensen en behoeften van medewerkers inventariseert en hoe je hier vervolgens handen en voeten aan geeft. Wanneer de wensen en behoeften in jouw organisatie helder zijn, richt je samen met een veranderteam de nieuwe digitale werkplek in. We vertellen je hoe je draagvlak creëert, zodat je medewerkers Office 365 omarmen en je echt bijdraagt aan hun productiviteit.

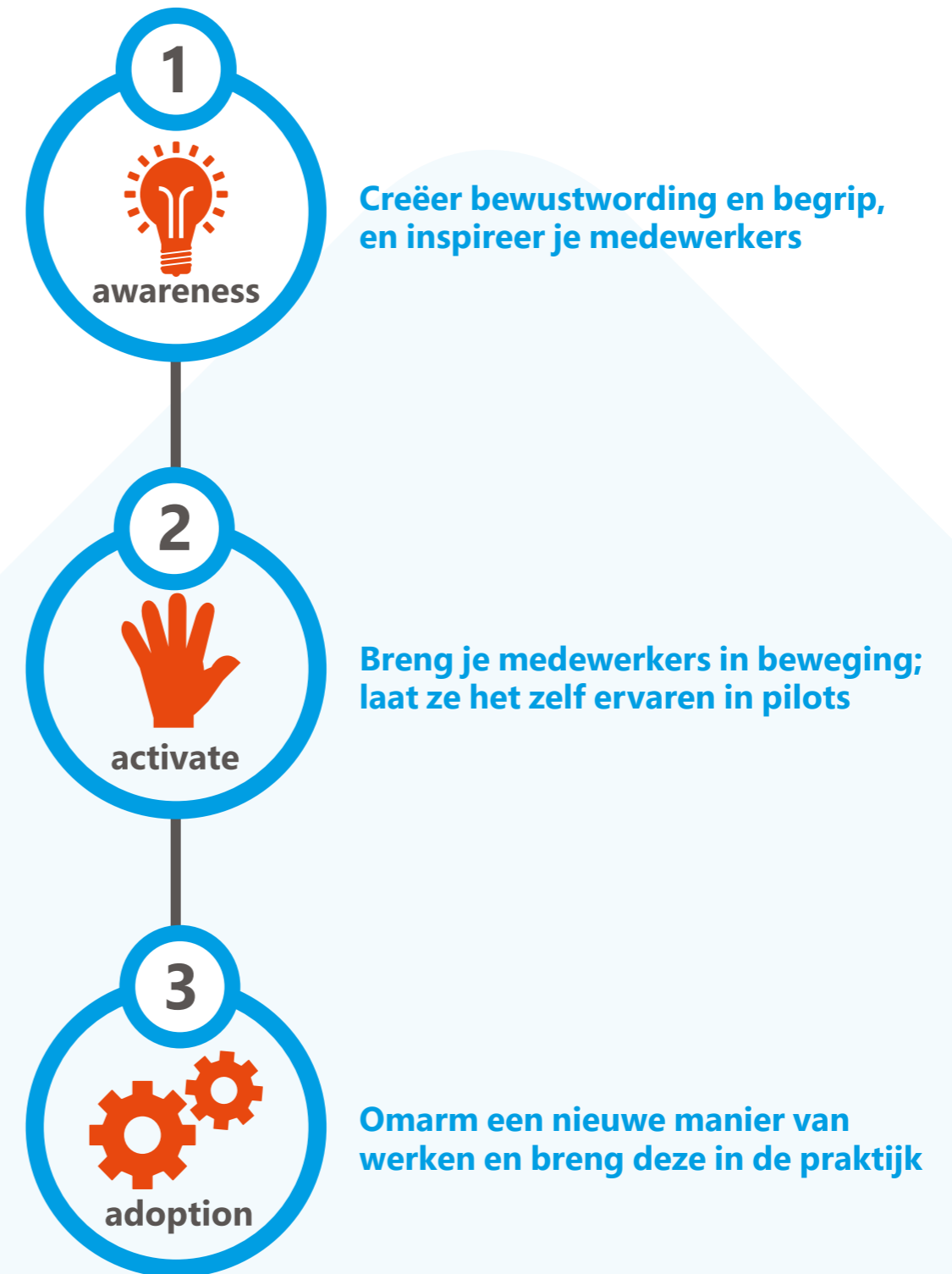
DE AAA-ADOPTIESTRATEGIE

De implementatie van Office 365 is naast een technische implementatie, vooral een *veranderproces*. Mensen veranderen pas als er een goede reden is, als ze urgentie voelen en de meerwaarde zien. Mavention heeft op basis van verschillende wetenschappelijke theorieën uit de verandermanagementhoek de AAA-adoptiestrategie ontwikkeld. Het doel van deze adoptiestrategie is om optimaal gebruik van de Office 365-omgeving te faciliteren.

De AAA-adoptiestrategie bestaat uit drie fasen:

1. **AWARENESS**: creëer bewustwording en inspireer de medewerkers
2. **ACTIVATE**: breng de medewerkers in beweging in pilots
3. **ADOPTION**: omarm een nieuwe manier van werken

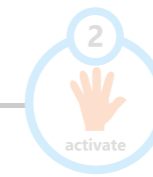
Essentieel binnen de adoptiestrategie is het direct integreren van het Office 365-platform in de manier waarop je medewerkers werken, zodat het nut in de praktijk bewezen wordt. Medewerkers gaan de applicaties dagelijks gebruiken en raken er vertrouwd mee. Zo creëer je vanaf de start draagvlak, omdat zij zelf in het gebruik van de applicaties gaan geloven in plaats van een 'push' vanuit de IT-afdeling. We lichten de fasen uit de AAA-adoptiestrategie in de volgende hoofdstukken toe



1

CREËER BEGRIP EN INSPIREER JE MEDEWERKERS

In de awareness fase staat het creëren van inzicht en begrip en het inspireren van je medewerkers centraal. Doel is dat zij begrijpen waarom het beter is om met de nieuwe technologie te werken. Uitleggen van nut en noodzaak van de verandering is daarom je belangrijkste opdracht.



Door het doel helder te communiceren en bespreken met medewerkers, begrijpen en accepteren zij waarom de verandering is ingezet, wat het nut is en waarom dit noodzakelijk is.

Veranderteam samenstellen

Deze fase start met het opstellen van een **VERANDERTEAM**. Dit team is de voortrekker, actief betrokken bij de activiteiten en denkt mee over de transformatie van het platform. Het veranderteam bestaat uit mensen uit de operatie en staf (HR, Marcom en IT). Zij komen regelmatig bij elkaar, werken intensief samen en bespreken voortgang en richting van de verandering. Waar nodig sturen ze bij. Ze stellen gezamenlijk het communicatie- en trainingsplan vast.

Visie bepalen

Om er zeker van te zijn dat je de goede kant op gaat, moet het einddoel duidelijk zijn. Organiseer een **VISIEESSIE** met management en directie over hoe in het ideale geval de organisatie (digitaal) zou moeten samenwerken en kennisdelen. Je beantwoordt vragen zoals: "Wat draagt de nieuwe manier van werken bij aan onze missie, visie en organisatiedoelstellingen?" en: "Waar liggen problemen/kansen op het gebied van samenwerking, kennisdelen en communicatie?".

De antwoorden werk je uit in een beknopt visiestatement. Dit statement geeft richting bij het nemen van besluiten over de implementatie van Office 365 en in de communicatie naar medewerkers tijdens de implementatie.

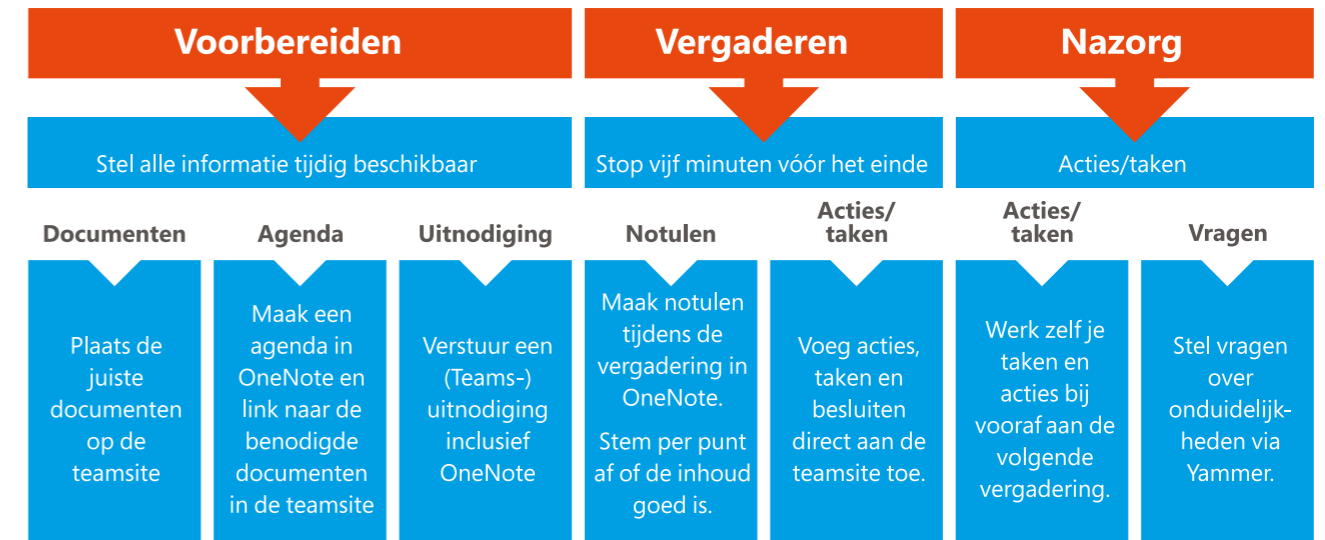
Use cases bepalen

De volgende stap is het vaststellen van de **USE CASES**. Een use case (of *business scenario*) beschrijft hoe medewerkers willen samenwerken en hoe de Office 365 applicaties hierbij worden ingezet. Denk aan: slimmer vergaderen, samenwerken aan documenten of agile werken in een project. De use cases die binnen Office 365 van belang zijn, verschillen per organisatie. Je kunt inspiratie opdoen voor mogelijke use cases in de [productiviteitsbibliotheek van Microsoft](#).

Een voorbeeld van een uitgewerkte use case, slimmer vergaderen, zie je hiernaast op pagina 11.

Je begint bij use cases met een beschrijving van de bestaande manier van werken. De informatie die daarvoor nodig is, haal je op bij medewerkers in gezamenlijke sessies en interviews. Blijf in dit stadium weg van de techniek en focus op de gewenste manier van werken. Ga in op het werkproces, de cultuur binnen de organisatie rondom samenwerking en kennisdeling, de competenties van de medewerkers

Use case: slimmer vergaderen



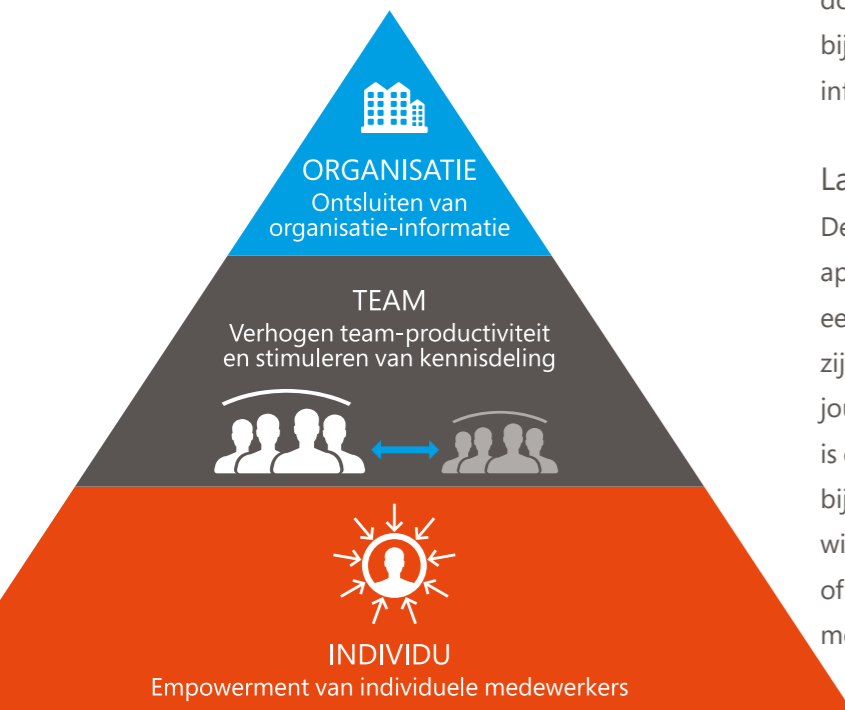
“Focus op het werkproces, de cultuur rondom samenwerking en kennisdeling, competenties van de medewerkers en gebruikte tools. Hoe werken zij op dit moment? Wat vinden ze (niet) prettig? En hoe zouden ze dan willen werken?”



en de gebruikte applicaties en tools. Hoe werken medewerkers op dit moment? Wat vinden ze (niet) prettig aan deze manier van werken? En hoe zouden ze graag willen werken? De inventarisatie van wensen en behoeften is gericht op zowel de digitale ondersteuning vanuit Office 365 als de processen eromheen.

Door deze gesprekken haal je belangrijke inzichten op. Ook merk je al snel wie een voortrekkersrol kan spelen in de omslag. Deze potentiële **KEY-USERS** leveren straks als ambassadeur een belangrijke bijdrage in het motiveren en begeleiden van hun collega's tijdens de omslag.

De doelgroepen-piramide



Wensen en behoeftes in de organisatie achterhalen

Een hulpmiddel om de wensen en behoeften van de verschillende lagen binnen een organisatie in kaart te brengen, is de **DOELGROEPEN-PIRAMIDE**. Deze piramide gaat uit van drie lagen: het individu, het team en de organisatie. Aan de hand van de use cases bepaal je welke Office 365-applicaties passen bij de verschillende doelgroepen en hoe zij het beste kunnen worden ingezet.

Laag 1 | INDIVIDU

De eerste laag in de piramide bestaat uit individuele medewerkers. Je biedt hen applicaties aan waardoor ze efficiënter kunnen werken. Met **OneDrive** kan iedere medewerker documenten altijd benaderen en via een link gemakkelijk delen. Verder verhogen apps als **Task** en **To-Do** je persoonlijke productiviteit door activiteiten en takenlijsten aan te maken en bij te houden. **Delve** helpt je bij het vinden van informatie die voor jou relevant is.

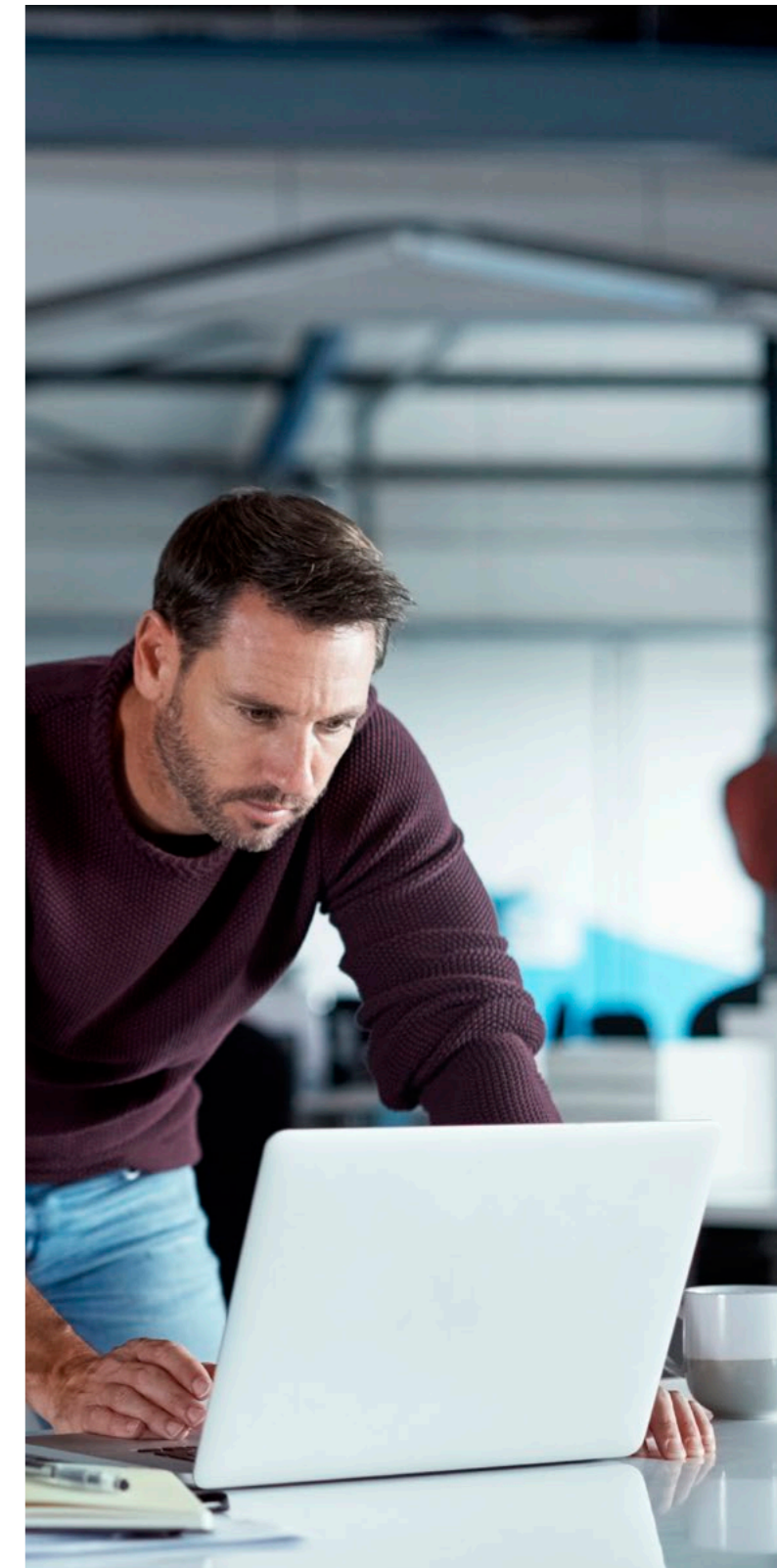
Laag 2 | TEAM

De tweede laag in de piramide bestaat uit de applicaties die nuttig zijn om in een project, binnen een team of een afdeling toe te passen. Voorbeelden zijn **SharePoint** en **Teams**, waarmee je op de door jouw gewenste manier kunt samenwerken. De keuze is enorm en hangt af van verschillende factoren. Denk bijvoorbeeld na over de manier waarop je met elkaar wilt communiceren. Zijn hier externen bij betrokken, of alleen interne medewerkers? Gaat samenwerking met name over documenten of is dit breder?

Laag 3 | ORGANISATIE

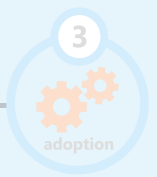
De derde laag in de piramide bestaat uit applicaties waarmee je nieuws, kennis en informatie met de hele organisatie deelt. Organisaties maken vaak gebruik van een **intranet** gebaseerd op SharePoint. **Yammer** wordt gebruikt om kennis te delen over organisatiegrenzen heen. Daarnaast is er de mogelijkheid om externe applicaties te integreren, zoals bijvoorbeeld **iWRITER 365**: een tool waarmee gemakkelijk sjablonen gemaakt en beheerd worden. Hierdoor communiceert de hele organisatie in dezelfde corporate stijl. **iWRITER 365** sluit naadloos aan op Microsoft Office en Teams.

Probeer er ook voor te zorgen dat je applicaties die je kiest, goed te integreren zijn. Op het intranet kun je bijvoorbeeld doorverwijzen of linken naar Teams of SharePoint. Vanuit de ene applicatie is het dan makkelijk om in de andere applicatie te komen. Het doel hiervan is dat de digitale werkplek één geheel is en geen ratjetoe van aan elkaar geplakte applicaties.



2

ACTIVEER JE MEDEWERKERS



Als je collega's doordrongen zijn van de zin en het belang van de transitie naar een nieuwe manier van werken, ga je de verschillende doelgroepen daadwerkelijk met de apps laten werken. Dit doe je in pilots, door communicatie en training en aanvullende doelgerichte activiteiten.

Zoek ambassadeurs en voer pilots uit

Innovatieve medewerkers die affiniteit hebben met Office 365 en graag mee willen denken, zet je in om de rest van de organisatie mee te krijgen. Deze **VOORLOPERS** voeren kleinschalige pilots uit en experimenteren met de use cases. Om het gebruik te stimuleren rondom use cases is het zinvol om een zo breed mogelijke afspiegeling van de organisatie bij de pilots te betrekken. Door te werken vanuit de use cases laat je eindgebruikers de transformatie zelf vormgeven. Uit de pilots blijkt welke succesvol zijn, welke verbetering nodig hebben of toch niet geschikt zijn. In workshops laat je vervolgens de betrokkenen brainstormen hoe ze met Office 365-applicaties de use cases kunnen verbeteren en het beste in de organisatie kunnen uitrollen.

Communicatieplan opstellen

In deze fase is het enthousiasmeren en activeren van je medewerkers om Office 365 te gebruiken doorslaggevend. Inspirerende en aansprekende communicatie is hierbij onmisbaar. Medewerkers moeten weten wat er gaat veranderen én waarom. In een **COMMUNICATIEPLAN** beschrijf je hoe je ze dat gaat vertellen, met middelen voor alle verschillende doelgroepen. De concrete invulling bepaal je met het veranderteam in brainstormsessies.



“Support en training is een vast onderdeel van iedere verandering. Gebruik de pilots om te achterhalen in welke mate en vorm dit nodig is.”

Training en begeleiding aanbieden

Support en training is een vast onderdeel van iedere verandering. Gebruik de pilots om te achterhalen in welke mate en vorm dit nodig is. Denk na over vragen zoals: ‘Trainen we iedereen of alleen specifieke doelgroepen?’, ‘Trainen we klassikaal of vooral online?’ en: ‘Huren we externe trainers in of leiden we eigen medewerkers op?’ Op basis van de behoefte en antwoorden op deze vragen richt je je training en begeleiding in.

Zorg dat medewerkers ergens terecht kunnen als ze vragen hebben. Richt hiervoor een **ONLINE SUPPORT COMMUNITY** in op SharePoint of Yammer. Hier zijn ook direct alle support materialen te vinden. Offline ondersteuning kun via je interne service desk aanbieden. De service-medewerkers moeten dan wel voldoende kennis hebben om vragen goed te beantwoorden. Daarom moeten zij al in het voortraject getraind worden in de werking van het platform. Ook krijgen zij een rol in de opzet van de online community en supportmaterialen. Plan dit op tijd in.

Governanceplan opstellen

Om de adoptie te verhogen en het beheerproces te vergemakkelijken, is het aan te raden om afspraken in een **GOVERNANCEPLAN** vast te leggen. In dit plan staan beleid, procedures, rollen/verantwoordelijkheden en activiteiten voor het managen van de Office 365-omgeving. Governance wijst voor zowel de technische als functionele aandachtsgebieden een eigenaar aan die verantwoordelijk is voor doorontwikkeling en issues gedurende het proces. Dit kan een afdeling, team of individu zijn.

Een governanceplan is handig omdat het de grenzen aangeeft waarbinnen je kunt werken. Beleid is vertaald naar concrete regels en dat geeft je houvast bij het implementeren van nieuwe technologie. Dat is belangrijk voor de hele organisatie. Want ook eindgebruikers en key users moeten precies weten wat de organisatie van ze wil en waar ze zich aan moeten houden.

Ook is het raadzaam om voor je templates in Office 365 een beleid op te stellen. Wie heeft welke rechten en rollen in het ontwerpen, gebruiken en distribueren van templates? iWRITER 365 is een voorbeeld van een Office 365 add-in die dit automatisch regelt.



“Ook eindgebruikers en key users moeten precies weten wat de organisatie van ze wil en waar ze zich aan moeten houden.”

 **To-do-list** 2

activate

- Pilots uitvoeren met ambassadeurs
- Communicatieplan opstellen
- Training en begeleiding aanbieden
- Governanceplan opstellen

3

ADOPTIE: OMARM EEN NIEUWE MANIER VAN WERKEN

In de laatste fase worden de use cases breed binnen de organisatie geïmplementeerd. Dit is de moeilijkste en meest tijdrovende fase, maar tegelijkertijd ook de meest waardevolle. Hier ga je als individu, team en organisatie de meeste toegevoegde waarde creëren.



Opschalen van de hele organisatie

De succesvolle pilots die je eerder hebt uitgevoerd worden nu opgeschaald voor alle medewerkers. Markeer het moment met een niet-te-missen **KICK OFF**. Hiervoor kun je een feestelijke 'livegang' organiseren om medewerkers kennis te laten maken met het vernieuwde platform. Als je ze inspraak geeft in wat er gebeurt, creëer je meer draagvlak en betrokkenheid. Laat bijvoorbeeld een naam verzinnen voor 'het nieuwe werken'. Tijdens de livegang krijgen medewerkers ondersteuning, video-instructies en een training. Floorwalkers lopen rond om vragen te beantwoorden en tips te geven, zodat collega's direct ondersteuning krijgen en de nieuwe manier van werken wordt gestimuleerd.

Communicatie in verandertrajecten mag opmerkelijk zijn, maar nooit té. Blijf dicht bij de cultuur op de werkvloer. Bedenk wat de specifieke karakteristieken van je organisatie zijn, de afdelingen die met het platform werken en de context. Het succes van implementatie, communicatie, training en begeleiding hangt af van hoezeer het mensen helpt en stimuleert. Het mag geen drempel opwerpen. Deze middelen moeten medewerkers de motivatie en capaciteit geven om met de nieuwe tools te werken.

Successen borgen met best practices

Door succesvolle pilots uit de activatiefase nauwkeurig vast te leggen in **BEST PRACTICES** zet je een eerste stap in het borgen van het nieuwe werken. Maar daar blijft het niet bij. Bij de bredere implementatie blijf je nieuwe best practices genereren én verspreiden over de organisatie.

Zo profiteren ook andere teams van templates, instructiemateriaal en de best practice-omgevingen van de (pilot)teams. Het doel van deze fase is het doelmatig inzetten van deze best practices om de online samenwerking en kennisdeling te verbeteren en die verbeteringen te borgen in de werkwijze.

Continu meten en verbeteren

Adoptie van nieuwe werkwijzen is niet iets statisch, maar een continu proces dat steeds gemeten en verbeterd moet worden. Meten en vastleggen van het gebruik van Office 365 en de onderliggende Office 365-applicaties in rapportages is daarom essentieel. Met Power BI kun je dashboards inrichten, waarbij gegevens gebruikt worden uit Azure Application Insights, de audit log binnen het Office 365 Security & Compliance center en het SharePoint Administrator center.

Met deze inzichten krijg je belangrijke sturingsinformatie over gebruik, verbeterpotentieel en de prioritering van de doorontwikkeling.

Tip: werk met een beperkte set meetgegevens om niet te verdrinken in nutteloze data. Denk vooraf na welke kpi's je per onderdeel (o.a. intranet, nieuws, use cases) wilt meten, zodat je optimaal kunt sturen op het gebruik van de functionaliteit.

Ambassadeurs gebruiken voor feedback

Organisatieverandering is een langdurig en soms weerbarstig proces dat voor langere tijd moet worden gemonitord. Je kunt hiervoor een **FEEDBACKGROEP** aanwijzen, bestaande uit key users en ambassadeurs. Zij staan dicht bij de medewerkers die iedere dag gebruikmaken van de nieuwe tools, kennen hun behoeften en merken waar dingen haperen en weerstand bestaat.

Zij kunnen een nieuwe pilot uitvoeren als er behoefte is aan een bepaalde applicatie en hierop feedback geven. Laat ze bijvoorbeeld één keer per drie maanden bij elkaar komen om vorderingen te bespreken en te peilen waar nog ruimte tot verbetering is. De resultaten hiervan geven je inzicht in waar de behoeften van de organisatie liggen en hoe je het platform optimaal kunt blijven faciliteren.

Je kunt de adoption fase afgerond beschouwen als de implementatie van de use cases succesvol heeft plaatsgevonden. De medewerkers zijn getraind en begeleid en maken effectief gebruik van het Office 365-pakket. Voorbeeld: heeft de marketingcommunicatie manager grip op alle logo's, teksten en afbeeldingen die in de offertemplates verstuurd worden door middel van Office 365 en add-in iWRITER 365? Dan kun je deze use case als succesvol beschouwen. De successen zijn geborgd met best practices en de adoptie is (grotendeels) geslaagd.



CONCLUSIE

Bij de implementatie van Office 365 is een goede adoptiestrategie onmisbaar. Om te zorgen dat medewerkers Office 365 omarmen, moet je weten wat hun wensen en behoeften zijn. Als IT-manager of digital workplace manager moet je dus het gesprek aangaan met de werkvloer. Dit whitepaper geeft jou een blauwdruk van een succesvol verandertraject.

De AAA-strategie van Mavention draagt bij aan het succesvol implementeren van Office 365 in jouw organisatie. In drie fasen maak je de urgentie en meerwaarde om te veranderen duidelijk.

Richt een gezamenlijk traject in, waarbij visie en concrete use cases leidend zijn voor de functionele inrichting van Office 365.

Simpele use cases zoals 'wij willen dat iedereen dezelfde slimme tekstblokken gebruikt in Word en PowerPoint' met o.a. iWRITER 365, maken het concreet.

Om dit succesvol te doen, is voortdurende communicatie en training nodig en een gefaseerde aanpak met activiteiten om het gebruik te stimuleren. Een volledige adoptie van Office 365 is het resultaat van een succesvolle implementatie.

OVER iWRITER

iWRITER is 's werelds meest gewaardeerde Microsoft Office App voor brand identity & template management. Wij helpen onze klanten succesvol zijn door hen consistente merken te laten communiceren. Wereldwijd vertrouwen meer dan 350.000 gebruikers op iWRITER.

Met iWRITER 365 heb je overal en altijd toegang tot Office templates (PowerPoint, Outlook, Word en Excel). Iedereen gebruikt de huisstijl, logo's en gekoppelde gegevens op dezelfde manier. De software is gekoppeld aan andere databases en is volledig geïntegreerd met Microsoft Office 365. Door middel van slimme sjablonen en tekstblokken heb jij grip op alle informatie in de uitgaande communicatie. Meer weten? Ga naar www.iwriter.nl.



iWRITER

OVER MAVENTION

Bij Mavention geloven we dat technologie in dienst hoort te staan van de mens en niet andersom. Wij zijn ervan overtuigd dat technologie barrières weg moet nemen voor organisaties en hun medewerkers, waardoor de productiviteit, veiligheid en met name het werkplezier toeneemt. Wij slagen hierin door de eindgebruiker in een zo vroeg mogelijk stadium onderdeel van de oplossing te maken. Daardoor wordt adoptie een vanzelfsprekendheid. Dit doen wij met een hecht team van vakmensen met passie voor mensen, processen en technologie.

Wij realiseren innovatieve oplossingen op basis van het Microsoft productiviteitsplatform. Onze kennis delen we graag in de vorm van persoonlijk advies. We voeren projecten uit en leveren kant-en-klare producten die organisaties en hun medewerkers succesvoller maken. Sinds de start in 2008 hebben wij honderden SharePoint en Office 365 oplossingen ontworpen, gebouwd en geïmplementeerd bij tientallen (inter)nationale organisaties waaronder Arcadis, Heineken, Microsoft Nederland, ING, Strukton en TNO.

mavention



DE AUTEURS



**Estelle van
Kemenade is
marketing-
communicatie-
strateeg bij
iWRITER.**

Haar kennis over communicatie, verandermanagement en digitale media zijn van toepassing op iWRITER, maar ook op de opdrachtgevers van iWRITER. "Bij de inzet van onze add-in iWRITER 365 zorgen wij voor adoptie van het Office 365 platform. Daar komt veel verandermanagement bij kijken. Kennisdeling en mensen inspireren is mijn drijfveer. Zodat mensen om mij heen groeien en ikzelf blijf groeien."



**Alex is Managing
Business
Consultant bij
Mavention.**

Zijn opdrachten zijn gericht op het opstellen en uitvoeren van adoptie- en verandermanagementstrategieën binnen complexe projecten en programma's. "Ik haal veel voldoening uit het ontzorgen van opdrachtgevers en het bijna geruisloos in gebruik nemen van nieuwe technologie binnen de organisatie." Wil je verder praten over de AAA-adoptiestrategie of jouw specifieke situatie, neem dan contact op via www.mavention.nl.



**Floor is Business
Consultant bij
Mavention.**

Ze begeleidt dagelijks teams, afdelingen en organisaties met vraagstukken rondom effectief samenwerken met Office 365. "Ik krijg energie als medewerkers nieuwe technologie omarmen en inzien dat het hun werk écht makkelijker maakt." Floor is een enthousiaste gebruiker van Office 365 en adviseert organisaties bij de inrichting.

iWRITER

Fellenoord 170

5611 ZB Eindhoven

info@iwriter.nl

+31 (0)40 232 3395



iWRITER