

Handleiding Social Return Monitor voor opdrachtnemers



SOCIAL RETURN
MONITOR
WWW.SOCIALRETURNMONITOR.NL



Inhoud

1. De Social Return Monitor.....	3
1.1 Account activeren en inloggen	4
1.2 Authenticator opnieuw koppelen	5
2. Menu-overzicht.....	6
3. Projecten.....	6
3.1 Project detailscherm.....	7
3.2 SR intermediair	7
3.3 Verantwoording toevoegen.....	8
3.3.1 Kosten toevoegen.....	8
3.3.2 Kandidaten toevoegen	9
3.3.3 Verantwoording gevalideerd door WSP.....	9
3.4 Project verantwoording goedgekeurd/project afgerond.....	9
3.5 Contactpersonen toevoegen	10
3.6 Documenten toevoegen	10
3.7 Detailoverzicht project	10
4. Rapportage.....	11
4.1 Rapportage projecten.....	11
4.2 Rapportage kandidaten	11
4.3 Rapportage kosten	11
5. Beleid.....	11
6. Nieuwsberichten	11
7. Algemene informatie	11
8. Contactgegevens.....	12

1. De Social Return Monitor

De Social Return Monitor is het online monitoringsysteem voor de arbeidsmarktregio's Drenthe, Friesland en Groningen.

De monitor is de digitale omgeving waar gegunde projecten (of opdrachten) met een Social Return contractafspraken in één overzicht staan en gemonitord worden.

De opdrachtgever, de opdrachtnemer en het werkgeversservicepunt hebben allen toegang tot het systeem, met ieder eigen bevoegdheden en informatievelden. Iedere gebruiker heeft een individueel persoonsgebonden account.

Op het gebruik van de Social Return Monitor is ons Privacy protocol van toepassing. In het Privacy protocol worden een aantal privacy technische elementen benoemd die van belang zijn om de privacy van kandidaten te kunnen waarborgen door zowel opdrachtnemers als opdrachtgevers bij het gebruik van de Social Return Monitor.

De Social Return verplichting wordt ingevoerd en bijgehouden in de monitor door de opdrachtgever. De opdrachtnemer rapporteert in de monitor de voortgang. Hierdoor wordt de invulling voor de opdrachtgever, accountmanager en het Coördinatiepunt Social Return inzichtelijk. De beoordeling of de realisatie volgens afspraak (contract/beleid) is verlopen, ligt bij het werkgeversservicepunt en de opdrachtgever.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar maken van de geleverde inspanningen in de Social Return Monitor. Bewijsstukken zoals een bewijs van uitkering/doelgroepenverklaring en/of loonstrook en arbeidsovereenkomst/stageovereenkomst dienen op verzoek bij een steekproef overlegd te kunnen worden.

Via het systeem ontvangt de opdrachtnemer elke 3 maanden een herinnering om de actuele verantwoording op het project bij te werken in de monitor.

Als u nog geen account heeft, dan kan deze aangemaakt worden door:

- een collega uit uw organisatie (die al beschikt over een account);
- of u kunt contact opnemen met uw regionale coördinatiepunt (zie pag. 12 [Contactgegevens](#)).

Mocht u vragen hebben over de Social Return Monitor:

- als u bent ingelogd, kijk dan eerst bij *Algemene informatie* en *Veelgestelde vragen*;
- mocht u er niet uitkomen, neem dan contact op met uw regionale coördinatiepunt (zie pag. 12 [Contactgegevens](#)) of stuur een e-mail via de link op de inlog pagina [Hulp nodig?](#);
- bij inlogproblemen kunt u proberen eerst de browser te verversen (CTRL + F5).

1.1 Account activeren en inloggen

Zodra u voor de eerste keer inlogt dient u een wachtwoord aan te maken en twee-factor authenticatie in te stellen.

Klik voor het activeren van uw account op de link in uw welkomstmail.

LET OP: de link werkt niet in Internet Explorer. Maak gebruik van een andere internet browser.

A screenshot of the Social Return Monitor website's account activation page. The header is blue with the text 'SOCIAL RETURN MONITOR'. Below the header is a banner with the 'SR' logo, the text 'SOCIAL RETURN MONITOR', and the website URL 'WWW.SOCIALRETURNMONITOR.NL'. The main content area has a white background with the following text: 'Vul hieronder uw e-mailadres in. U ontvangt na verzenden een e-mail met een link waarmee u uw account kunt activeren of uw wachtwoord kunt wijzigen.' Below this is a text input field labeled 'E-mail'. At the bottom of the form are two buttons: 'VERSTUUR' (Send) and 'TERUG' (Back).

Vul uw e-mailadres in en klik op *Verstuur*.

Na verzenden ontvangt u een e-mail met een link waarmee u uw account kunt activeren.

Klik op de link in de e-mail. **LET OP:** de link werkt niet in Internet Explorer. Maak gebruik van een andere internet browser.

Maak uw wachtwoord aan en volg de stappen voor het instellen van twee-factor authenticatie. U kunt gebruik maken van de *Google Authenticator* of de *Microsoft Authenticator*:



Vul na het scannen van de QR-code de 6-cijferige code in die gegenereerd wordt door de Authenticator en klik op *Verstuur*.

Hierna vult u op de inlogpagina nogmaals uw e-mailadres en wachtwoord in en daarna nogmaals de authenticator code. Klik op *Login*.

1.2 Authenticator opnieuw koppelen

Als u bijvoorbeeld een nieuwe telefoon heeft moet u de twee-factor authenticatie opnieuw instellen.

Neem contact op met uw coördinatiepunt Social Return (zie pag. 12 *Contactgegevens*), of stuur een e-mail via de link *Hulp nodig?* op de inlogpagina. Bij het coördinatiepunt kunnen ze de koppeling voor u resetten.

Nadat de koppeling gerest is kunt u in het inlogscherf klikken op *Wachtwoord vergeten*.

- Vul uw e-mailadres in en klik op *Verstuur*.

Na verzenden ontvangt u een e-mail met een link waarmee u uw account kunt activeren.

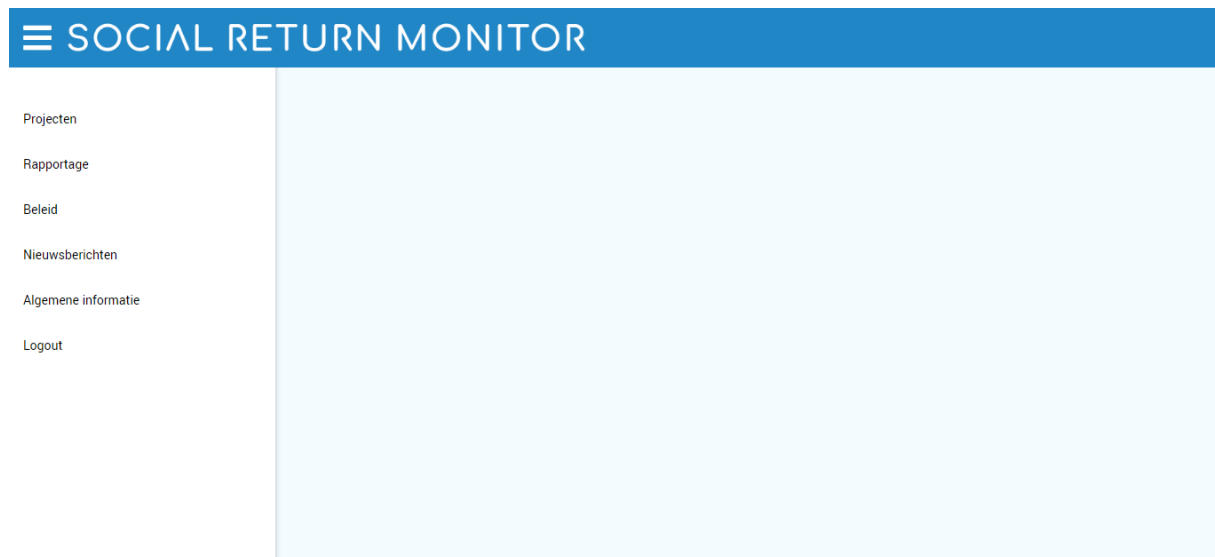
- Klik op de link in de e-mail. **LET OP:** de link werkt niet in Internet Explorer. Maak gebruik van een andere internet browser.

U kunt als u uw wachtwoord nog weet de stap wachtwoord aanmaken overslaan en direct de stappen volgen voor het instellen van de twee-factor authenticatie.

Na het scannen gaat u terug naar de inlog-pagina www.socialreturnmonitor.nl. Vul uw e-mailadres en wachtwoord in en de 6-cijferige code die gegenereerd wordt door de Authenticator en klik op *Login*.

2. Menu-overzicht

Hieronder ziet u een voorbeeld van de homepagina. Door op de hamburger (drie streepjes), linksboven in het scherm, te klikken kunt u altijd naar het menu terugkeren.



In deze handleiding geven we per menukeuze verdere uitleg.

3. Projecten

Via de menukeuze Projecten komt u op de overzichtspagina. Hier ziet u een lijst van projecten waaraan u bent gekoppeld en kunt u verantwoording ten behoeve van uw Social Return verplichting invullen en inzien.

In het overzicht staat:

- Projectnaam
- Opdrachtnemer
- Opdrachtgever
- Startdatum project
- Einddatum project
- Contractafpraak: SR verplichting, raamovereenkomst of inspanningsverplichting.
- SR verplichting: Hier staat het totaal aan Social Return (SR) verplichting. In het geval van een raamovereenkomst kan dit bedrag nog wijzigen, omdat er eerst een geschat bedrag en pas na afloop van een bepaalde periode een vastgesteld bedrag ingevoerd wordt.
- SR actueel: het bedrag aan verantwoording tot vandaag.
- SR prognose: het bedrag aan verantwoording als alle contracten uitgediend zijn.
- Status: Hier staat of de Social Returnverantwoording op dit project goedgekeurd is door de gekoppelde accountmanager
- Percentage balkje: donkergroen = SR actueel, lichtgroen = SR prognose.

Het overzicht is per kolom te rangschikken. In de witte velden onder de kolomnamen kunt u een zoekterm invullen, waardoor u bijvoorbeeld op één project kunt zoeken.

3.1 Project detailscherm

Als u op een projectregel klikt komt u in het detailscherm van het project.

Hier ziet u:

- Projectgegevens: Hier staan de projectdetails ingevuld.
- Verantwoording: U kunt hier verantwoording toevoegen en u ziet verantwoording die u eerder heeft ingevuld.
- Contactpersonen: Hier staan de contactpersonen die toegang hebben tot het project.
- Documenten: Hier staan de documenten die zijn toegevoegd aan het project.

3.2 SR intermediair

Als u de verantwoording van de Social Return verplichting door een SR intermediair laat invullen, kunt u deze op het detailscherm van uw project koppelen door bij de projectgegevens het veld *SR intermediair* in te vullen. U kunt de SR intermediair uit het drop-down menu selecteren. Staat de juiste SR intermediair niet in de lijst, dan kunt u zelf een nieuwe SR intermediair toevoegen. (controleer wel of de SR intermediair niet onder net een andere naam in de lijst staat).

U kunt een nieuwe SR intermediair toevoegen door in het drop-down menu te kiezen voor *Nieuwe SR intermediair toevoegen*. U kunt dan op de volgende pagina de bedrijfsgegevens en gegevens van de contactpersoon invullen. Klik na het invullen op *Opslaan*.

Als de contactpersoon van de SR intermediair nog niet in de lijst met contactpersonen van de SR intermediair voorkomt, kunt u deze toevoegen door in het drop-down menu te kiezen voor *Nieuwe contactpersoon SR intermediair*. U kunt dan op de volgende pagina de gegevens van de contactpersoon invullen. Klik na het invullen op *Opslaan*.

Daarna moet u nog een keer op *Opslaan* klikken, waarmee u de contactpersoon toevoegt aan het project.

De contactpersoon ontvangt direct nadat u op opslaan heeft geklikt een welkomstmail, waarmee hij zijn account kan activeren. En tevens een e-mail waarin staat dat hij toegevoegd is aan het project.

De contactpersoon van de SR intermediair heeft hierna toegang tot de projectgegevens en heeft de mogelijkheid de verantwoording voor u invullen.

3.3 Verantwoording toevoegen

U kunt op twee manieren verantwoording toevoegen. Door kosten toe te voegen of door een kandidaat toe te voegen.

3.3.1 Kosten toevoegen

U kunt in overleg met de gekoppelde accountmanager kosten conform de keuzekaart gemaakt in het kader van Social Return toevoegen via de button *Kosten toevoegen*.

Vul alle velden in en klik daarna op *Opslaan*.

Velden die ingevuld moeten worden zijn:

- Omschrijving
- Kosten: € .. , ..
- Aanvinken dat u verklaard de verantwoording naar waarheid te hebben ingevuld.
- Notitie (optioneel)

Let er bij het invullen van de kosten op dat u in het vakje *omschrijving* geen kandidaat gegevens invoert, dit met het oog op AVG-wetgeving. De opdrachtgever ziet de kostenomschrijving, maar niet de notities en bijgevoegde documenten die ingevoerd kunnen worden in het detailscherm. Specificatie van de kosten kunt u dan ook het beste via deze notities en documenten toevoegen.

3.3.2 Kandidaten toevoegen

U kunt kandidaten die in het kader van Social Return bij u op het project aan het werk zijn gegaan, toevoegen via de button kandidaat toevoegen.

Vul alle velden in en klik daarna op *Opslaan*.

Velden die ingevuld moeten worden zijn:

- Voornaam
- Tussenvoegsel
- Achternaam
- Geboortedatum
- Woonplaats (op basis van de ingevulde woonplaats wordt de gemeente automatisch gevuld)
- Functie
- Opleidingsniveau
- Bouwblok/Contractvorm
- Doelgroep
- Contractsoort
- Inzet op project van
- Tot en met
- Uren per week
- Uurloon (indien van toepassing)
- Aanvinken dat u verklaard de verantwoording naar waarheid te hebben ingevuld.
- Notitie (optioneel)

3.3.3 Verantwoording gevalideerd door WSP

De gekoppelde accountmanager van het Werkgeversservicepunt (WSP) heeft de mogelijkheid de verantwoording steekproefsgewijs controleren valideren.

Als een verantwoording gevalideerd is door het WSP kunnen de gegevens niet meer gewijzigd worden.

3.4 Project verantwoording goedgekeurd/project afgerond

Na afloop van de projectduur krijgt de gekoppelde accountmanager een signaalmail om aan te geven of er voldaan is aan de SR verplichting.

Hierna krijgt de opdrachtgever een signaalmail dat de accountmanager akkoord is met de invulling SR en dient de opdrachtgever het project op afgerond te zetten.

De schuifjes voor *SR verantwoording goedgekeurd* en *Project afgerond* zijn pas zichtbaar aan het eind van de project periode.

Wanneer het project eenmaal op afgerond is gezet, is deze niet meer zichtbaar in de lijst met actieve projecten. Het project is terug te vinden in de lijst met afgeronde projecten en de gegevens kunnen niet meer aangepast worden.

3.5 Contactpersonen toevoegen

U kunt voor uw eigen organisatie (en indien van toepassing voor de gekoppelde SR intermediair) een contactpersoon toevoegen aan een project door in het detailscherm van het project te klikken op de button *Contactpersoon toevoegen*. Kies in het drop-down menu de collega die u wilt toevoegen en klik op *Opslaan*. Staat de collega nog niet in de lijst met contactpersonen, dan kunt u deze toevoegen door in het drop-down menu te kiezen voor *Nieuwe contactpersoon toevoegen*.

U kunt dan op de volgende pagina de gegevens van de contactpersoon invullen. Klik na het invullen op *Opslaan*.

Daarna moet u nog een keer op *Opslaan* klikken, waarmee u de contactpersoon toevoegt aan het project.

De contactpersoon ontvangt direct nadat u op *opslaan* heeft geklikt een welkomstmail, waarmee hij zijn account kan activeren. En tevens een e-mail waarin staat dat hij is toegevoegd aan het project.

3.6 Documenten toevoegen

U kunt een document toevoegen aan het project via de button *Document toevoegen*. Dit kunnen alleen bestanden in PDF formaat zijn met een maximale grootte van 1 MB. De documenten zijn zichtbaar voor alle contactpersonen gekoppeld aan het project.

Let er bij het toevoegen van een document op dat deze geen kandidaat gegevens bevat, dit met het oog op AVG-wetgeving.

3.7 Detailoverzicht project

Via de button *detailoverzicht project* kunt u de gegevens die in het detailscherm van het project staan downloaden in een Excel overzicht.

Dit detailoverzicht kan uitgedraaid worden na afronding van het project en dienen als akkoordverklaring Social Return, nadat de Social Return verantwoording is goedgekeurd.

4. Rapportage

Via de menukeuze Rapportage kunt u overzichten inzien en downloaden.

4.1 Rapportage projecten

Een overzicht van de projecten waar u aan bent gekoppeld. Het overzicht is per kolom te rangschikken. U kunt een uitdraai in Excel maken van dit overzicht via de button *Exporteer als Excel-bestand*.

4.2 Rapportage kandidaten

Een overzicht van de kandidaten van de projecten waaraan u bent gekoppeld. Het overzicht is per kolom te rangschikken. U kunt een uitdraai in Excel maken van dit overzicht via de button *Exporteer als Excel-bestand*.

4.3 Rapportage kosten

Een overzicht van de kosten van de projecten waaraan u bent gekoppeld. Het overzicht is per kolom te rangschikken. U kunt een uitdraai in Excel maken van dit overzicht via de button *Exporteer als Excel-bestand*.

5. Beleid

Via de menukeuze Beleid zijn de uitvoeringsvoorwaarden van het Social Return beleid van de regio waar u projecten met Social Return heeft beschikbaar. U kunt op het project detailscherm bij de gegevens van het project, onder methodiek zien, welk beleid van toepassing is voor dat project.

6. Nieuwsberichten

Via de menukeuze Nieuwsberichten zullen wij relevante nieuwsberichten plaatsen.

7. Algemene informatie

Via de menukeuze Algemene informatie vindt u handige informatie, zoals handleidingen, contactgegevens, antwoorden op veelgestelde vragen, enz.

8. Contactgegevens



Coördinatiepunt Social Return Drenthe

Naam: Karin Heeling - Uenk

E-mail: sroi@wspdrenthe.nl

Telefoon: 06 – 5009 8203

Website: www.wspdrenthe.nl



Coördinatiepunt Social Return Fryslân

Naam: Esther Vinke

E-mail: info@sroifryslan.nl

Telefoon: 06 – 5005 0149

Website: www.sroifryslan.nl



Coördinatiepunt Social Return Groningen & Noord-Drenthe

Naam: Lieselot Zijp en Tjidde Hummel

E-mail: socialreturn@ groningen.nl

Telefoon: 06 - 5277 4762 / 06 – 2703 8664

Website: www.werkinzicht.nl/socialreturn