

Handleiding WIZZR

WIZZR is het registratiesysteem waarmee u uw social return op een eenduidige en eenvoudige manier kunt registreren. Aan de hand van deze gegevens bekijkt u met uw accountmanager of de invulling van uw social return volgens afspraak verloopt.



Inhoud

Inloggen met 2-factor-authenticator	3
Activiteiten registreren	4
Nieuwe periode bij bestaande kandidaat registreren	6
Signaleringen en overzichten in WIZZR	7
Browser opschonen	8
AVG	10

Inloggen met 2-factor-authenticator

Inloggen in WIZZR gaat met een '2 factor authenticator' (2FA). Dit betekent dat – naast de gebruikersnaam en het wachtwoord – er nog een verificatiemethode wordt gebruikt om uw identiteit als gebruiker vast te stellen.

Google Authenticator

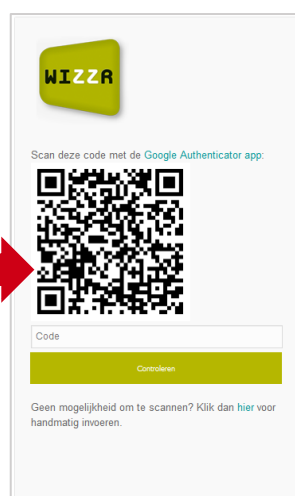
- Installeer op uw mobiele telefoon de app Google Authenticator.
- Als u de app voor het eerst opent, klik op 'Starten'.
- Kies of u zich wel of niet wilt aanmelden met uw Google-account.
- Klik daarna op 'Gereed'.



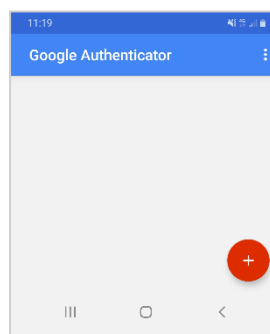
Inloggen in WIZZR

- U krijgt eerst het normale inlogscherm te zien.
- Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in, en klik op 'Volgende'.
- U krijgt het scherm met een QR-code te zien.

Voorbeeld QR-code



- Pak de Google Authenticator op uw mobiel erbij en klik rechtsonder in het scherm op het plusje.



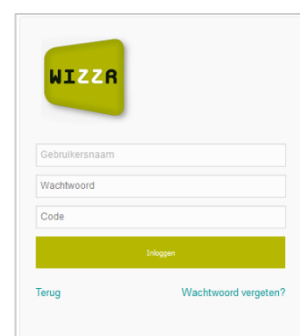
- Klik vervolgens op 'Een streepjescode scannen'.
- Geef de app toegang tot de camera als dat gevraagd wordt.
- Scan de QR-code die op het beeldscherm staat. Daarna staat er een nieuw blok in de app op uw mobiel.
- Geef het account een naam (bijvoorbeeld wizzr.nl), voer de code in die op uw scherm staat en klik op 'Toevoegen'.



Een streepjescode scannen

Wanneer u nu uitlogt en opnieuw inlogt in WIZZR, ziet het inlogscherm er zo uit:

- Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord en vul de 6-cijferige code in die in Google Authenticator staat.



Activiteiten registreren

U kunt in WIZZR alleen de socialreturn-activiteiten registreren waarover u met uw opdrachtgever afspraken heeft gemaakt en waarover u verantwoording aflegt.

Ga naar het startscherm > tegel Monitoren contracten > Monitoren contracten individueel of Monitoren contracten geconsolideerd > Uw contract inzien



Kies de socialreturn-activiteit die u wilt registreren. Er zijn vier mogelijkheden.

1. Arbeidsparticipatie

Mensen uit de doelgroep die u in dienst heeft (genomen) of inleent > tegel Arbeidsparticipatie.



2. Arbeidsontwikkeling

Maakt u (ook) kosten voor arbeidsontwikkeling van uw medewerker, voeg deze toe aan de betreffende medewerker > tegel Arbeidsontwikkeling.



3. Sociale inkopen

Sociale inkopen bij een SW-bedrijf of een sociaal ondernemer waarvoor u een factuur heeft ontvangen; de factuur voert u in met > tegel Sociale Inkopen invoeren.

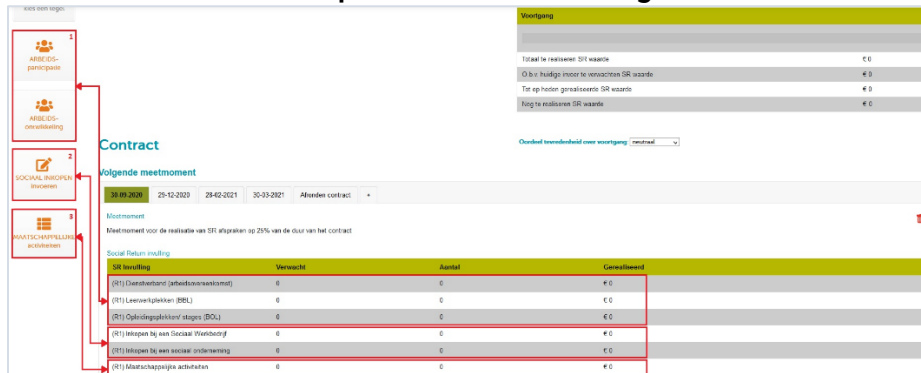


4. Maatschappelijke activiteiten

Heeft u met uw accountmanager specifieke afspraken gemaakt over Maatschappelijke activiteiten, dan registreert u met > tegel Maatschappelijke activiteiten.



In het detailscherm 'Inkoopcontract' ziet u deze tegels links in het scherm.



Registreren arbeidsparticipatie/ arbeidsontwikkeling

U registreert voor elke kandidaat een aantal gegevens; deze gegevens worden getoond in het invoerscherm. Het betreft:

- Algemene gegevens over de functie die de kandidaat vervult (onderdeel: kandidaat profiel)
- Doelgroep en persoonsgegevens van de kandidaat (onderdeel: kandidaat)
- Waardebepaling van een kandidaat (onderdeel: overeenkomst)

Deze bepaling komt tot stand door:

- afhankelijk van uw contract: het aantal gewerkte uren of het aantal contracturen;
- De periode waarop de waardebepaling betrekking heeft.

Onder bewijslast wordt verstaan:

- Een bewijs van aanvraag voor een uitkering met einddatum;
- Een uitkeringsspecificatie van de kandidaat met einddatum;
- In het geval van een leerling: een kopie van de stage- of leer-/werkovereenkomst van een erkend scholingsinstituut.

NB

- Het is *niet* mogelijk om een kandidaat vóór en/of na de contractperiode in te voeren.
- Het is *niet* mogelijk om de kandidaat vooruit te verlonen. Er kan *alleen* verloond worden tot de dag van vandaag.
- Wel is het mogelijk om met terugwerkende kracht een langere periode in te voeren.

Voorbeeld voor invullen 'gewerkte uren'

Kandidaat X werkt bij u en valt onder de doelgroep social return.

Uw opdracht loopt van 01-01-2020 t/m 31-12-2020.

Kandidaat X is 01-03-2020 bij u begonnen en u wilt de uren van maart gaan verantwoorden.

Als begindatum voert u 01-03-2020 in en als einddatum 31-03-2020.

In deze periode heeft de kandidaat in totaal 160 uur gewerkt. Vul dit in bij gewerkte uren.

Ook is het mogelijk om de kandidaat voor een langere periode in te voeren, bijvoorbeeld maart t/m juli; dit kan dan vanaf 1 augustus. Kies als begindatum 01-03-2020 en als einddatum 31-07-2020.

Bereken zelf de gewerkte uren in deze periode en voer deze in bij gewerkte uren.

Let op: Arbeidsontwikkeling kunt u alleen invoeren als de kandidaat ook bij arbeidsparticipatie is geregistreerd.

Registreren van sociale inkopen (facturen)

U registreert uw sociale inkopen door de factuur te uploaden en de gevraagde gegevens in te voeren.

Registreren maatschappelijke activiteiten

U registreert uw maatschappelijke activiteiten door de gevraagde gegevens in te voeren en de verantwoordingsdocumenten te uploaden.

Beoordeling

Direct nadat u de verschillende gegevens en documenten heeft ingevoerd, stuurt WIZZR een signaal van uw 'voordracht' naar uw opdrachtgever. Deze beoordeelt uw voordracht/ activiteiten. Direct na deze beoordeling ontvangt u bericht van WIZZR. Voordrachten kennen drie statussen:

1. Voorgedragen ter beoordeling; 2. Goedgekeurd; 3. Afgewezen. Als de opdrachtgever uw voordracht goedkeurt, telt WIZZR de waarde daarvan mee voor de socialreturn-realisatie.

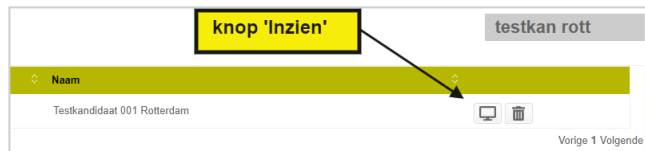
Nieuwe periode bij bestaande kandidaat registreren

WZZR kent geen vaste 'verloningsperiodes'. Dit betekent dat u de gewerkte uren of de contracturen, tot en met vandaag, met terugwerkende kracht kunt invoeren.

- Ga naar tegel 'Alle kandidaten'.

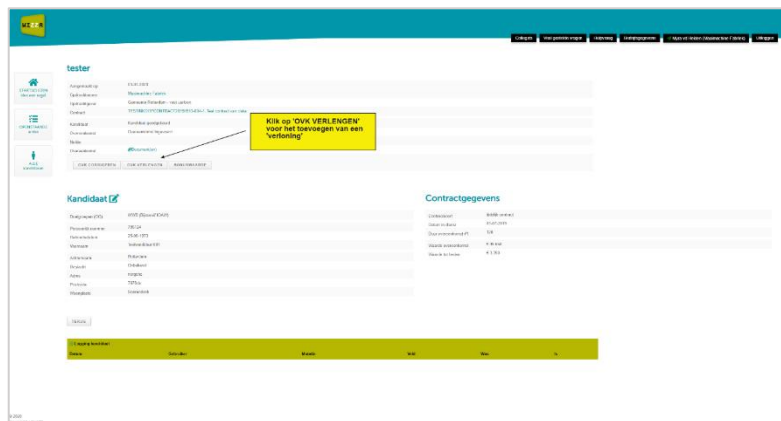


- Zoek de betreffende kandidaat via het zoekveld.
- Klik op 'Inzien'.

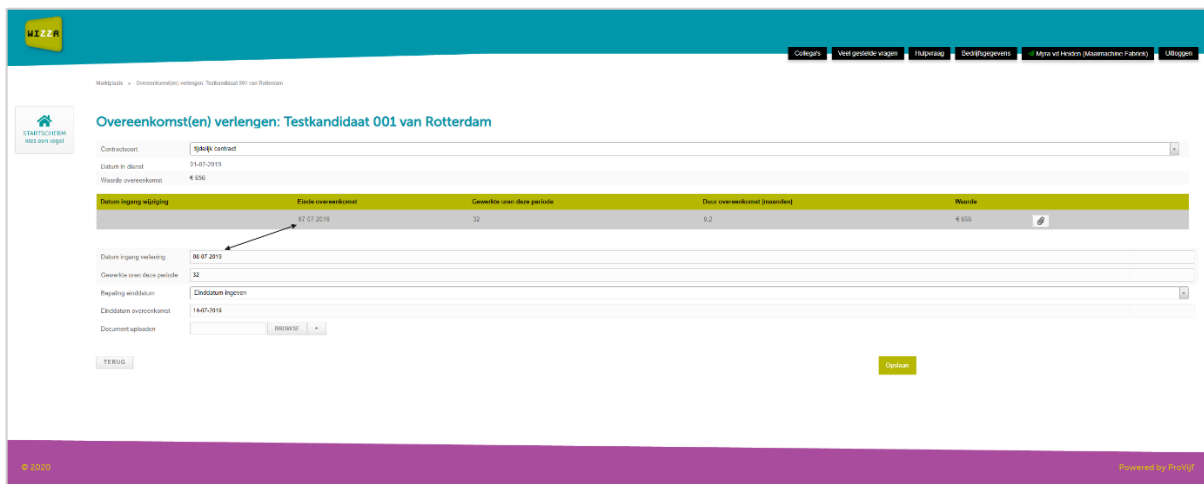


Het scherm met de kandidaat gegevens en de overeenkomst (ovk) wordt zichtbaar.

- Klik op 'OVK verlengen' voor het toevoegen van een nieuwe periode/ verloning (dit heet 'een verlenging').



In het volgende scherm vult u de verlenging in.



- Voeg het bewijsdocument toe via de knop 'browse'. Er kunnen meerdere documenten worden geüpload via de knop '+'.
 • Klik op 'Opslaan'. De nieuwe periode wordt nu vastgelegd en de waarde wordt berekend.

Signaleringen en overzichten in WIZZR

Signalering van WIZZR

WIZZR stuurt u twee soorten signaleringen:

- Notificaties: berichten in uw mailbox met informatie die uw aandacht nodig heeft, bijvoorbeeld een over de realisatie van uw social return;
- Actiepunten: berichten in uw mailbox die een actiepunt bevatten; op deze signalen wordt actie van u verwacht.

In de notificaties en actiepunten staat altijd een link naar de plek in WIZZR waar meer informatie te vinden is.

Overzichten in WIZZR

WIZZR biedt u een aantal overzichten waarmee u snel inzicht krijgt in uw vorderingen.

- Monitoren contracten: alle lopende contracten waarop socialreturn-afspraken zijn gemaakt, met de diverse opdrachtgevers;
- Kandidaten: alle kandidaten die u heeft geregistreerd, met de bijbehorende status (voorgedragen ter beoordeling, goedgekeurd, en afgewezen).
- Sociale inkopen en maatschappelijke activiteiten: alle sociale inkopen en maatschappelijke activiteiten, met de bijbehorende status (voorgedragen voor akkoord, akkoord en niet akkoord).

U krijgt deze overzichten door op de betreffende tegel te klikken.

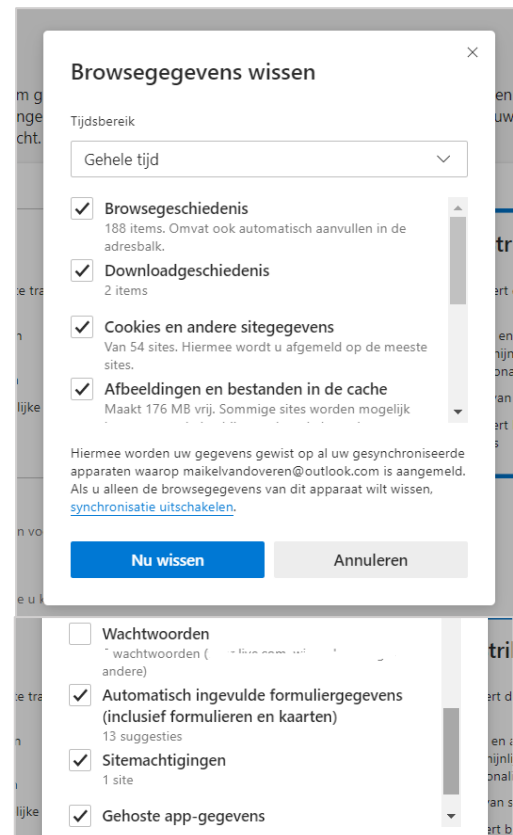
Mocht WIZZR niet de actuele cijfers weergeven, schoon dan uw browser op. Hoe u dat doet, staat op de volgende pagina's.

Browser opschonen

Microsoft Edge – chromium based

Geschiedenis schonen

- Ga naar de startpagina
- CTRL+SHIFT+DEL
- Alles selecteren zoals hiernaast
 - Tijdsbereik – gehele tijd
 - Alle onderdelen aangevinkt, behalve de wachtwoorden



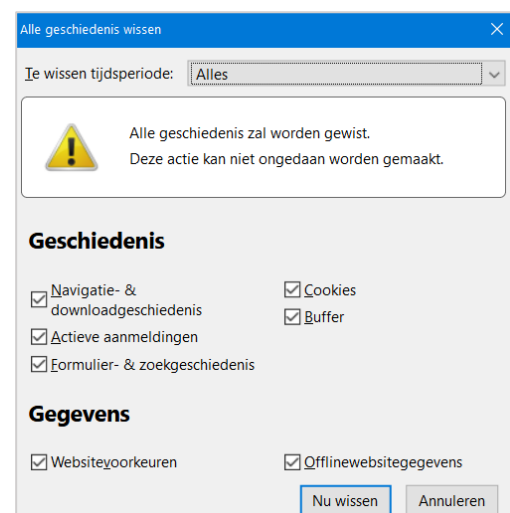
Werkgeheugen (cachegeheugen) opschonen

- CTRL+F5

Mozilla Firefox

Geschiedenis opschonen

- Ga naar de startpagina
- CTRL+SHIFT+DEL
 - Te wissen tijd: alles selecteren
 - Alles aanvinken om te wissen



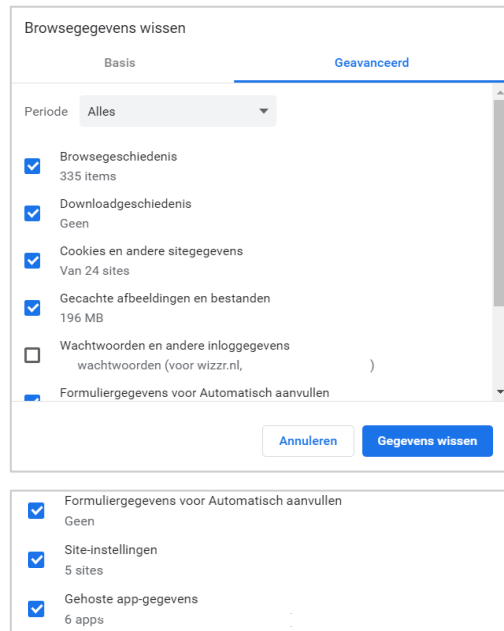
Werkgeheugen (cachegeheugen) opschonen

- CTRL+F5

Google Chrome

Geschiedenis opschonen

- Ga naar de startpagina
- CTRL+SHIFT+DEL:
 - Ga naar tabblad Geavanceerd,
 - Selecteer alles (behalve wachtwoorden)



Werkgeheugen (cachegeheugen) opschonen

- CTRL+F5

Apple Safari

Browser

- Ga naar <https://www.appletips.nl/de-cache-bestanden-verwijderen-in-safari-6/>
- Open Safari en navigeer naar de menubalk
- Klik hier op 'Safari'
- Selecteer 'Voorkeuren'
- Open het tabblad 'Geavanceerd'
- Vink de optie 'Toon Ontwikkel-menu in menubalk' aan



Wanneer het ontwikkel-menu is geactiveerd kunt u hierop klikken en vervolgens op de optie 'Leeg caches' te klikken om de cache te legen. Om dit proces nog sneller uit te voeren volstaat het om de toetscombinatie `option + cmd + E` uit te voeren, de cache wordt dan onmiddellijk gewist.

Algemene Verordening Gegevensbescherming

De opdrachtnemer moet op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) de medewerker(s) informeren dat persoonsgegevens worden overlegd voor de verantwoording van de socialreturn-verplichting.

De opdrachtnemer voert in het registratiesysteem de medewerkers op die werkzaamheden bij de opdrachtnemer uitvoeren in het kader van de socialreturn-verplichting. De aanbestedende dienst heeft beveiligingsmaatregelen getroffen om deze persoonsgegevens te beschermen in het registratiesysteem. De aanbestedende dienst en/of het Coördinatiepunt Social Return vraagt alleen persoonsgegevens op die strikt noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de monitoring van de socialreturn-verplichting. Het betreft in dit geval de naam, geboortedatum, postcode en het type uitkering, en einddatum van de uitkering van de betrokken medewerker.