

Handleiding Social Return Monitor voor opdrachtgevers



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 Project toevoegen	7
3.2.1 Nieuwe opdrachtnemer toevoegen.....	8
3.2.2 Nieuwe contactpersoon opdrachtnemer toevoegen	9
3.2.3 Contractafpraak.....	9
3.3 Projectgegevens wijzigen	10
3.4 Project verlengen.....	10
3.5 Project afronden.....	10
3.6 Contactpersonen toevoegen	11
3.7 Interne notities	11
3.8 Document toevoegen	11
3.9 Detailoverzicht project	11
4. Rapportage.....	12
4.1 Rapportage projecten.....	12
4.2 Rapportage kandidaten	12
4.3 Rapportage kosten	12
5. Beleid.....	12
6. Nieuwsberichten	12
7. Algemene informatie	12
8. Contactgegevens.....	13

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.

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 Social Return (zie pag. 13 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 Social Return (zie pag. 13 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.



The screenshot shows the Social Return Monitor activation page. At the top, there is a blue header with the text 'SOCIAL RETURN MONITOR'. Below this is a banner featuring the SR logo, the text 'SOCIAL RETURN MONITOR', and the website address 'WWW.SOCIALRETURNMONITOR.NL'. The banner also includes illustrations of a man and a woman. Below the banner, there is a form 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 text is an input field for the email address. At the bottom of the form, there 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. 13 *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 gereset 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 of een nieuw wachtwoord kunt aanmaken.

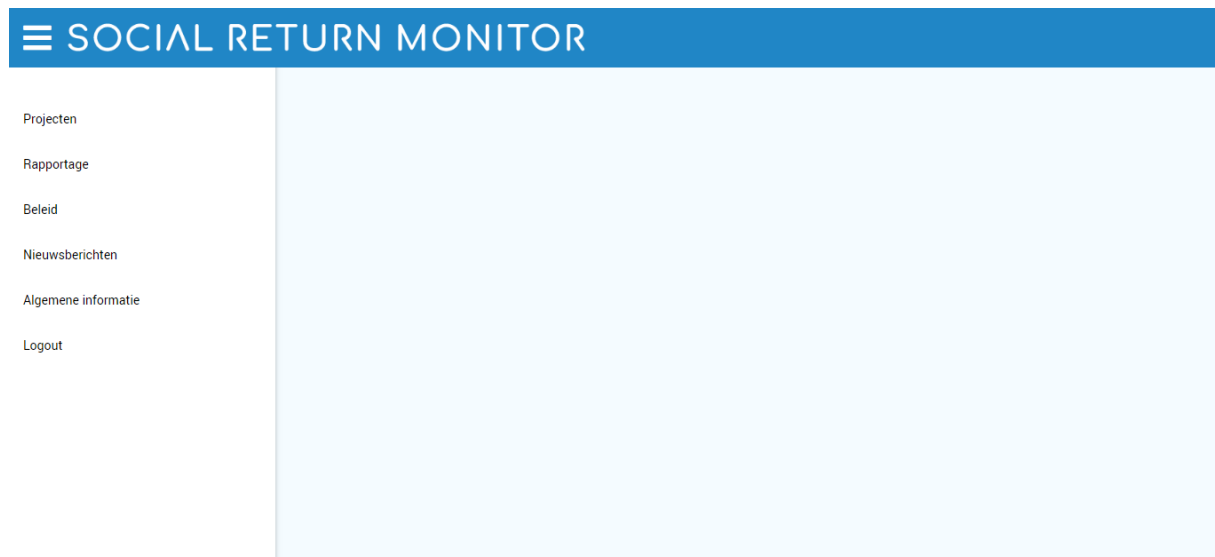
- Klik op de link in de e-mail. **LET OP:** de link werkt niet in Internet Explorer. Maak gebruik van een andere internet browser.

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 projecten toevoegen.

In het overzicht staat:

- Projectnaam
- Opdrachtnemer
- Opdrachtgever
- Startdatum project
- Einddatum project
- Contractafspraken: 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.
- 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 kunt u gegevens die u eerder heeft ingevuld wijzigen.
- Verantwoording: U ziet hier de verantwoording die de opdrachtnemer heeft ingevuld. Voor u zijn deze gegevens geanonimiseerd weergegeven.
- Contactpersonen: Hier staan de contactpersonen die toegang hebben tot het project.
- Interne notities: Hier kunt u notities plaatsen voor intern gebruik. Opdrachtgever en WSP hebben toegang tot deze notities.
- Documenten: Hier staan de documenten die zijn toegevoegd aan het project.

3.2 Project toevoegen

Klik op de groene button: *Project toevoegen* en vul de velden in. Klik daarna op *Opslaan*.

U kunt voor het toevoegen van een project gebruik maken van de checklist voor het toevoegen van een project. Deze kunt u opvragen bij uw regionale Coördinatiepunt Social Return (zie pag. 13 [Contactgegevens](#)).

Velden die ingevuld moeten worden zijn:

- Projectnaam
- Opdrachtgever (ingevuld)
- Opdrachtnemer
- Plaats project
- Startdatum project
- Sector
- Contractafpraak
 - o SR verplichting
 - o Raamovereenkomst
 - o Inspanningsverplichting
- SR verplichting of geschatte SR verplichting (over de gehele periode)
- Dit project mag verlengd worden (optioneel)
- Toelichting project (optioneel)
- Projectgroep (optioneel)
- WSP van opdrachtgever (ingevuld)
- Contactpersoon opdrachtnemer
- Einddatum project
- Methodiek (ingevuld)

Een aantal velden kunt u niet invullen. Deze worden automatisch ingevuld.

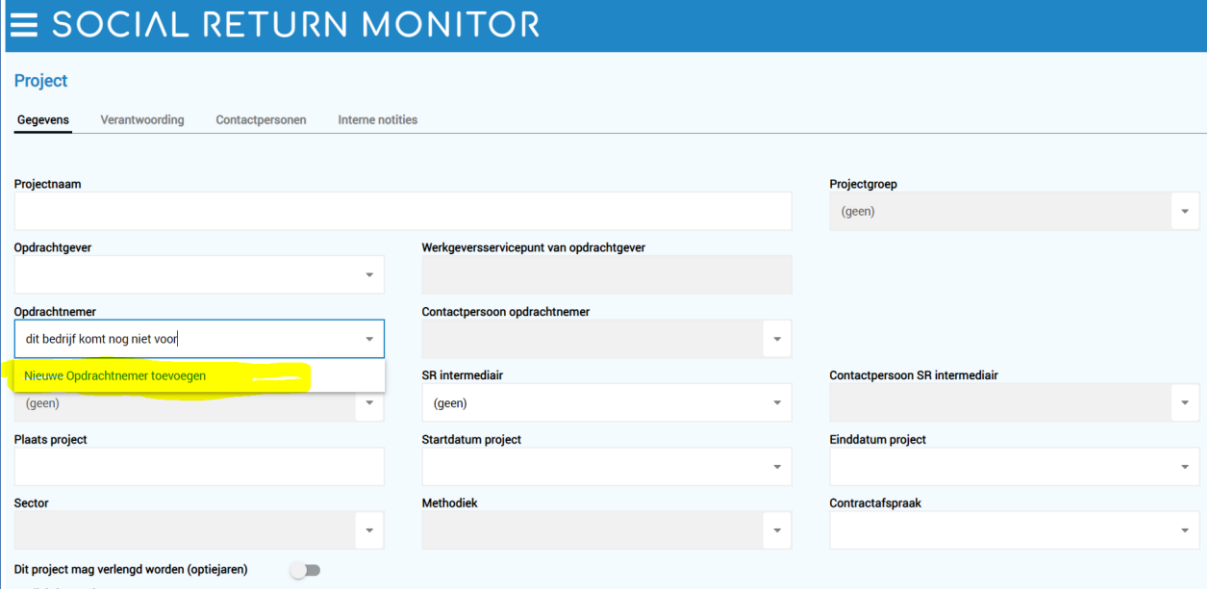
Het veld extra werkgeversservicepunt is optioneel en kan alleen door het Werkgeversservicepunt van opdrachtgever worden ingevuld.

Het veld SR-intermediair is optioneel en wordt (indien van toepassing) door de opdrachtnemer ingevuld.

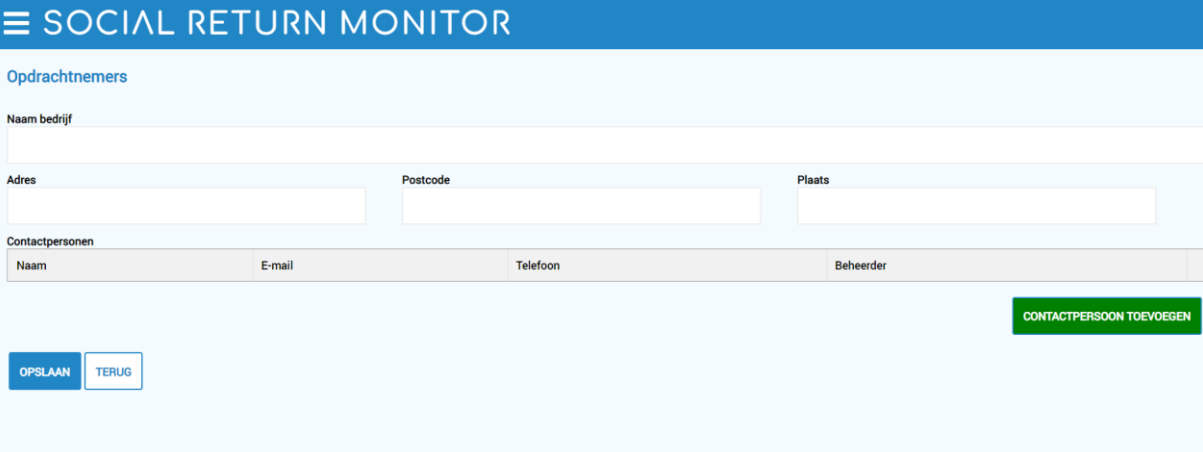
3.2.1 Nieuwe opdrachtnemer toevoegen

U kunt een opdrachtnemer uit het drop-down menu selecteren. Staat de juiste opdrachtnemer niet in de lijst, dan kunt u zelf een nieuwe opdrachtnemer toevoegen. (Controleer wel of de opdrachtnemer niet onder een net iets andere naam in de lijst staat).

U kunt een nieuwe opdrachtnemer toevoegen door in het drop-down menu te kiezen voor *Nieuwe Opdrachtnemer toevoegen*.

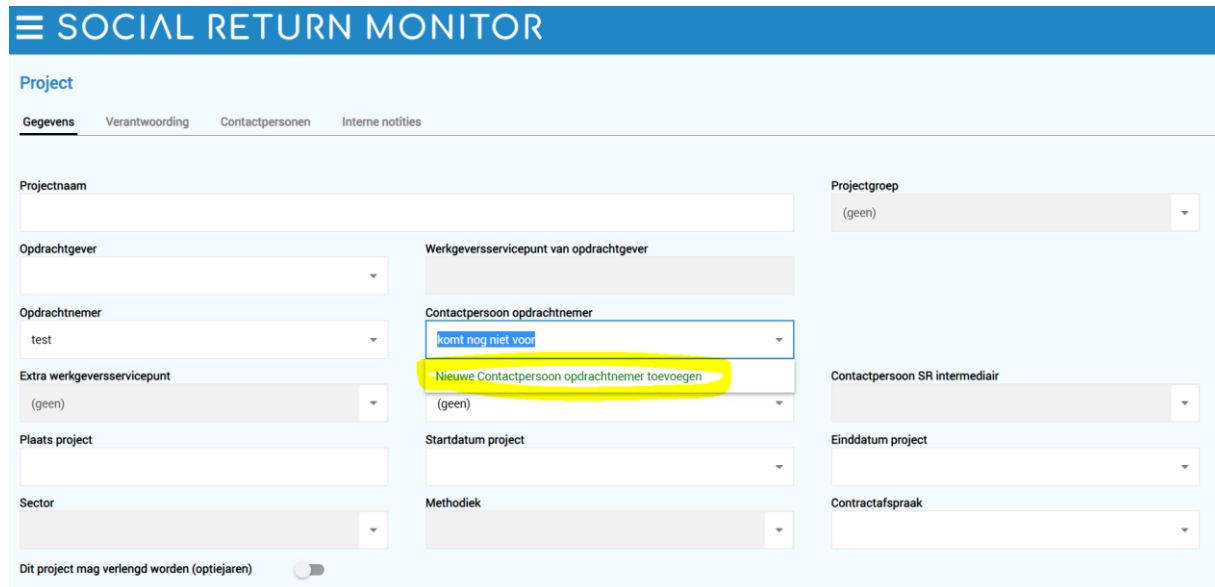


U komt dan op de volgende pagina en kunt hier de bedrijfsgegevens en gegevens van de contactpersoon invullen. Klik na het invullen op *Opslaan*.



3.2.2 Nieuwe contactpersoon opdrachtnemer toevoegen

Als de contactpersoon van de opdrachtnemer nog niet in de lijst met contactpersonen van de opdrachtnemer voorkomt, kunt u deze toevoegen door in het drop-down menu te kiezen voor *Nieuwe contactpersoon opdrachtnemer toevoegen*.



The screenshot shows the 'Project' management interface. The 'Contactpersoon opdrachtnemer' dropdown menu is highlighted in yellow, showing the option 'Nieuwe Contactpersoon opdrachtnemer toevoegen'. Other fields include Projectnaam, Opdrachtgever, Opdrachtnemer (test), Extra werkgeversservicepunt (geen), Plaats project, Sector, Projectgroep (geen), Werkgeversservicepunt van opdrachtgever, Contactpersoon SR intermediair, Startdatum project, Einddatum project, Methodiek, and Contractafspraken. A toggle switch for 'Dit project mag verlengd worden (optiejaren)' is also visible.

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.

3.2.3 Contractafpraak

- **SR verplichting**

Als er een vast bedrag aan Social Return is afgesproken in de aanbestedingsovereenkomst, of een percentage van een vaste aanneemsom, kunt u bij contractafpraak kiezen voor SR verplichting. U vult dan de totale Social Return verplichting in over de gehele projectperiode.

- **Raamovereenkomst**

Als het een raamovereenkomst betreft is het vaak nog niet zeker hoeveel de aanneemsom zal zijn. Wel zijn er afspraken gemaakt over het percentage Social Return dat ingevuld dient te worden. Kies bij contractafpraak voor Raamovereenkomst en vul de geschatte Social Return verplichting, totaal over de gehele projectperiode, in (excl. optiejaren, tenzij u die al heeft meegenomen in de projectduur bij dit project).

De Social Return Monitor verdeelt de door u ingevulde geschatte SR verplichting over jaar-perioden, deze komen in beeld nadat u op de tabtoets of de button *periode toevoegen* heeft geklikt.

U kunt deze perioden aanpassen naar uw eigen inzicht. Aan het eind van een periode krijgt u een e-mail vanuit het systeem, met het verzoek de vastgestelde Social Return verplichting voor die periode in te voeren. Het totaal van de SR verplichting is de som van de ingevulde bedragen per periode. Als het vastgestelde bedrag ingevuld is wordt deze meegenomen in de optelsom, anders wordt het geschatte bedrag voor die periode meegeteld.

- **Inspanningsverplichting**

Als er een inspanningsverplichting opgenomen is in de aanbestedingsovereenkomst, kiest u bij contractafspraken voor Inspanningsverplichting. U hoeft dan geen bedrag in te vullen. De accountmanager van het Werkgeversservicepunt kan wel in contact komen met de opdrachtnemer en de opdrachtnemer kan invullen wat er aan Social Return activiteiten is gedaan.

3.3 Projectgegevens wijzigen

U kunt gegevens die u heeft ingevuld wijzigen. Dit kunt u doen door in het projectoverzicht het project waar u gegevens wilt wijzigen aan te klikken. Wijzig de gegevens die u wilt aanpassen en klik op *Opslaan*.

3.4 Project verlengen

Vanaf 90 dagen voor de einddatum van een project kunt u het project in de monitor verlengen (indien u dit heeft aangevinkt).

U klikt hiervoor op de button *Verleng project*. Hierna vult u de velden *verleng tot en met* en *verleng met bedrag* in en klikt u op de button *Verleng*.

Het project wordt nu verlengt met dezelfde gegevens als in het huidige project. Controleer of alle velden juist zijn ingevuld en de juiste contactpersonen aan het project zijn toegevoegd.

Als alle velden juist zijn ingevuld klik dan op *Opslaan*.

3.5 Project afronden

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 projectperiode.

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

3.6 Contactpersonen toevoegen

U kunt voor uw eigen organisatie en voor de opdrachtnemer 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 of medewerker die u wilt toevoegen en klik op *Opslaan*. Staat de collega of medewerker 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.

3.7 Interne notities

Hier kunt u notities toevoegen die alleen voor intern gebruik zijn. Alleen de aan het project gekoppelde contactpersonen van de opdrachtgever en het werkgeversservicepunt hebben toegang tot deze notities.

3.8 Document 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.

3.9 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 en dienen als akkoordverklaring Social Return, als de verantwoording is goedgekeurd en het project is afgerond.

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 (geanonimiseerd) 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 uw regio beschikbaar. Opdrachtnemers kunnen onder deze menukeuze de uitvoeringsvoorwaarden raadplegen van het project uit de betreffende regio in Nood-Nederland.

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: Marja Paas

E-mail: sroi@wspdrenthe.nl

Telefoon: 06 – 3103 9087
(maandag t/m donderdag van 09.00 tot 10.00 uur)

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@werkinzicht.nl

Telefoon: 06 - 5277 4762 / 06 – 2703 8664

Website: www.werkinzicht.nl/werkgevers/social-return