

WIZZR algemeen

WIZZR is een online monitoringstool waar bedrijven met een social return verplichting de invulling rapporteren.

Het systeem is op ieder moment toegankelijk en daardoor is altijd inzichtelijk hoe ver u bent met de social return invulling. Via het systeem vinden op 25%, 50% en 75% van de looptijd van uw contract meetmomenten plaats om de voortgang te bewaken. Afhankelijk van de afspraken die team social return met u maakt kan dit afwijken.

Bewijsstukken

U bent verantwoordelijk om aantoonbaar te maken in WIZZR dat, en op welke wijze, er social return inspanningen zijn geleverd. Bewaar de bewijsstukken en onderbouwingen.

Documenten die in ieder geval paraat moeten zijn voor de steekproefsgewijze controle door team social return:

- Een formeel document van een uitkerende instantie, SW-bedrijf of erkende opleidingsinstelling waaruit de uitgangspositie van de ingezette kandidaat blijkt ten tijde van zijn/haar 'instroom' in uw bedrijf.
- Een getekende arbeids- of (leerwerk) stageovereenkomst. Als de kandidaat niet in loondienst is, dan een kopie van de overeenkomst met een specificatie van het SW-bedrijf, detacheringsbureau of intermediair.

Let op: In WIZZR voert u alleen naam, doelgroep en geboortedatum in van de kandidaat.

Vragen over WIZZR

Mocht u vragen hebben over hoe WIZZR werkt:

- Als u bent ingelogd, kijk dan eerst bij 'Veelgestelde vragen'. Hier zijn de antwoorden op reguliere vragen te vinden.
- Mocht u er niet uitkomen, stel uw vraag dan op de pagina waar u vastloopt via de 'Hulpvraag' knop (rechtsboven in het scherm). U krijgt dan snel antwoord van de helpdesk van WIZZR.
- Bij inlogproblemen kunt u proberen om eerst de browser te schonen (CTRL+SHIFT+DEL en CTRL+F5). Als dat niet werkt kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen via info@provijf.nl of via de knop 'nieuw wachtwoord aanvragen' op de inlogpagina.

Zie de volgende pagina's voor de instructie met de meest voorkomende handelingen in WIZZR.

INSTRUCTIE WIZZR OPDRACHTNEMERS

In WIZZR voert u de verantwoording op voor de social return afspraken die u in het plan van aanpak heeft gemaakt met de provincie Noord-Holland.

WIZZR onderscheidt social return invullingsafspraken op 3 hoofdniveaus:

- Kandidaten (zoals: banen/leerwerkplekken/stages/detacheringen)
- Opdrachten (zoals: inkopen bij een sociale onderneming)
- SR projecten (zoals: MVO activiteiten/maatschappelijke meerwaarde)

Uw startscherm:

The screenshot shows the WIZZR dashboard for contractors. At the top, there is a teal header with the 'provijf' logo and the tagline 'grip op social return!'. To the right of the logo are navigation links: 'Veel gestelde vragen', 'Hulpvraag', 'Bedrijfsgegevens', 'Contactpersoon Opdrachtnemer (Opdrachtnemer Utrecht)', and 'Uitloggen'. Below the header, a welcome message reads: 'Welkom Contactpersoon Opdrachtnemer. Wat wil je doen? Klik op een tegel!'. The dashboard is organized into four main sections: 'Overzicht', 'Lopende contracten', 'Afronden', and 'Rapporteren'. Under 'Lopende contracten', there are several action tiles: 'Openstaande acties' (0), 'Monitoren contracten' (22), 'Kandidaten invoeren', 'Contactpersoon opdrachtnemer', 'Archief contracten', and 'Statistisch Dashboard'. Under 'Afronden', there are tiles for 'Alle contracten', 'Kandidaten contractgegevens wijzigen', 'Sociale Inkopen/ Opdrachten invoeren', 'MVO/ SR Projecten invoeren', and 'Export'. Under 'Rapporteren', there is a tile for 'Alle kandidaten'. A purple decorative bar is at the bottom of the dashboard area.

Puntsgewijs wordt onderstaand een toelichting gegeven op het:

1. Invoeren kandidaat
2. Invoeren sociale inkoop of invoeren MVO activiteit
3. Wijzigen gegevens kandidaat

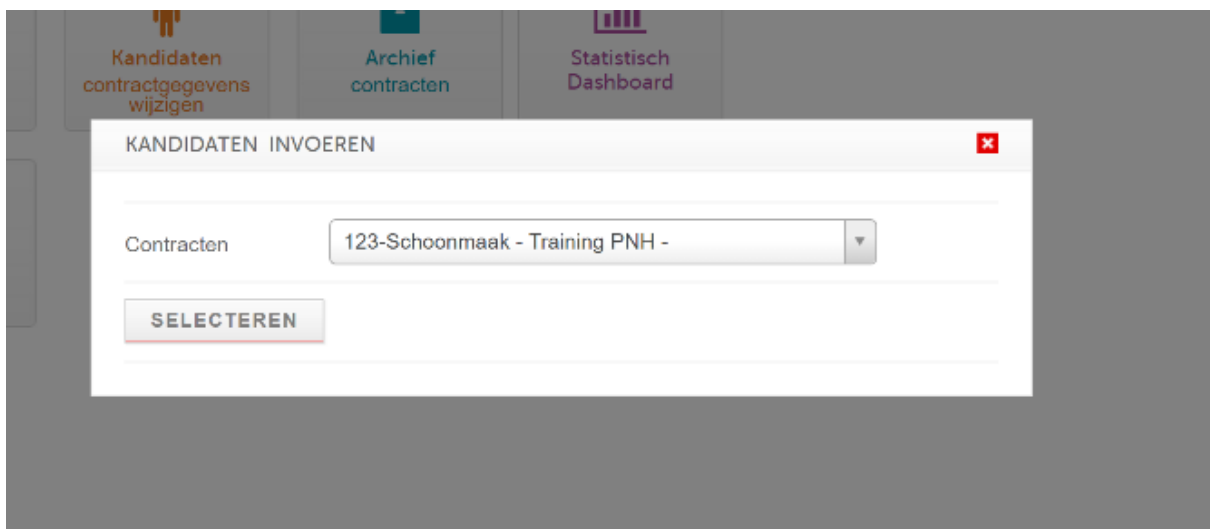
1. Invoeren kandidaat

De kandidaat die u voorstelt, kan eenvoudig in WIZZR worden ingevoerd. Na het invoeren en voorstellen van de kandidaat, beoordeelt de provincie of het een juiste plaatsing betreft.

Door op de tegel "Kandidaten invoeren" in het startscherm te klikken, voert u de gegevens van een nieuwe kandidaat in.



Er verschijnt een pop-up scherm. Selecteer het contract waarop u een kandidaat wilt invoeren en klik vervolgens op de knop "Selecteren".



Selecteer in onderstaande velden de gegevens van de kandidaat.

Maaimachine Fabriek - 123-2 - Schoonmaak	
Social Return invulling	Vacatures/ banen
Kandidaat profiel	
Type aanbod	Loon/ payroll
Functiecategorie	Administratief/Secretarieel
Functienaam	
Opleidingsniveau	WO
Werkervaring	Starter
Dienstverband	Bepaalde tijd
Uren per week	tot 8 uur

In onderstaand veld voert u alleen doelgroep, geboortedatum, voornaam en achternaam in.

Kandidaat	
Doelgroepen	-
Geboortedatum	
Voornaam	
Tussenvoegsel	
Achternaam	
Geslacht	Onbekend
Adres	
Postcode	
Woonplaats	-

Tenslotte voert u de gegevens van de overeenkomst van de kandidaat in en eventueel de gegevens over een vast dienstverband. U voert een kandidaat op voor de gehele maximale periode dat u zijn/ haar inzet verwacht (en is toegestaan volgens het doelgroepwaardenmodel). WIZZR berekent de waarde over deze gehele periode. Tussentijdse wijzigingen dient u direct in te voeren in WIZZR.

Overeenkomst

Contractsoort	<input type="text" value="tijdelijk contract"/>
In dienst trede	<input type="text"/>
Contracturen per week	<input type="text"/>
Duur overeenkomst (maanden)	<input type="text"/>
Document uploaden	<input type="text"/> <input type="button" value="BROWSE"/> <input type="button" value="+"/>

Bonuswaarde Social Return

Vast dienstverband	<input type="text" value="Nee"/>
--------------------	----------------------------------

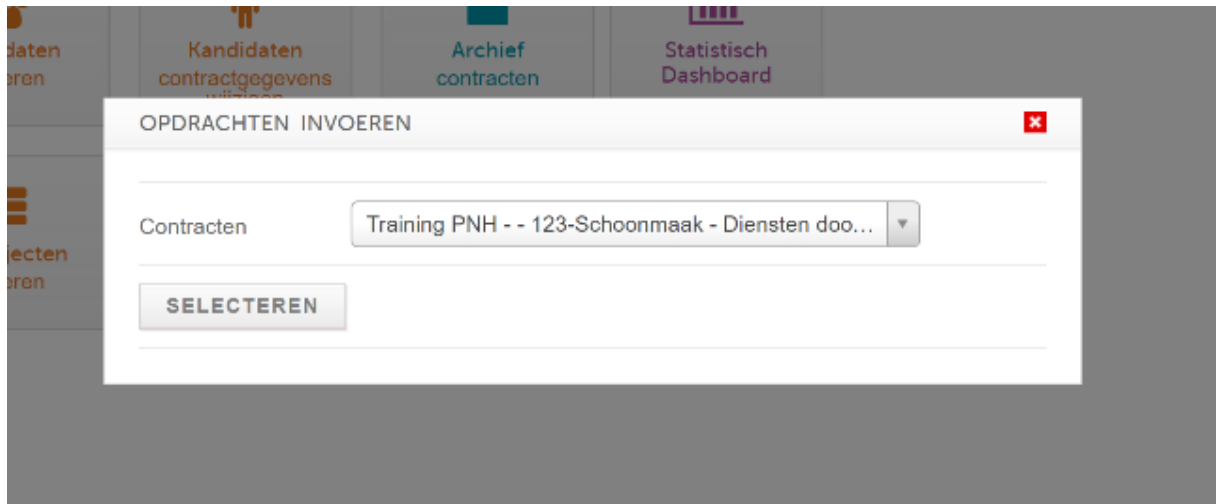
Kies "Opslaan".

U komt dan weer in uw startscherm. De kandidaat is voorgedragen bij de provincie. Na beoordeling en goedkeuring ontvangt u bericht en wordt de waarde van de kandidaat verwerkt door WIZZR.

2. Invoeren sociale inkoop of MVO activiteit

De sociale inkoop of de MVO activiteit die u in het kader van uw social return afspraken doet of heeft ingekocht, kan eenvoudig in WIZZR worden ingevoerd. Na het voorstellen van de opdracht, beoordeelt de provincie of dit conform gemaakte afspraken is.

Door op de tegel "Opdrachten invoeren" in het startscherm te klikken, voert u de gegevens in. Er verschijnt een pop-up scherm waarin u het betreffende contract kiest en u klikt vervolgens op de knop "Selecteren".



Vul de gegevens op het scherm in en voeg de factuur van de betreffende opdracht/inkoop bij door op de knop "Browse" te klikken. Als alle gegevens zijn ingevoerd, klik dan bij acceptatie op de balk "Status invulling" en verander de status van "Concept" naar "Voordragen voor akkoord" en klik op de knop "Opslaan".

Overzicht documenten - Opdrachten Social Return

Status	Omschrijving	SR Invullingsmogelijkheden
Geen resultaten aanwezig in de tabel		

Maaimachine Fabrik - 123-3 - Schoonmaak

SR Invullingsmogelijkheid	Diensten door SW/ gemeentelijke instellingen
Omschrijving	<input type="text"/>
Factuurnummer	<input type="text"/>
Datum factuur	<input type="text"/>
Bedrag ex. BTW	<input type="text"/>
Document uploaden	<input type="text"/> <input type="button" value="BROWSE"/> bestand ontbreekt

Overzicht documenten - Opdrachten Social Return

Status	Omschrijving	SR Invullingsmogelijkheden	Bedrag
Geen resultaten aanwezig in de tabel			

Maaimachine Fabriek - 123-3 - Schoonmaak

SR Invullingsmogelijkheid	Diensten door SWI gemeentelijke instellingen
Omschrijving	
Factuurnummer	
Datum factuur	
Bedrag ex. BTW	
Document uploaden	<input type="button" value="BROWSE"/> bestand ontbreekt

Acceptatie

Status invulling	Concept
<input type="button" value="ANNULEREN"/>	<input type="button" value="Opzetten"/>

Concept
Voorgedragen voor akkoord

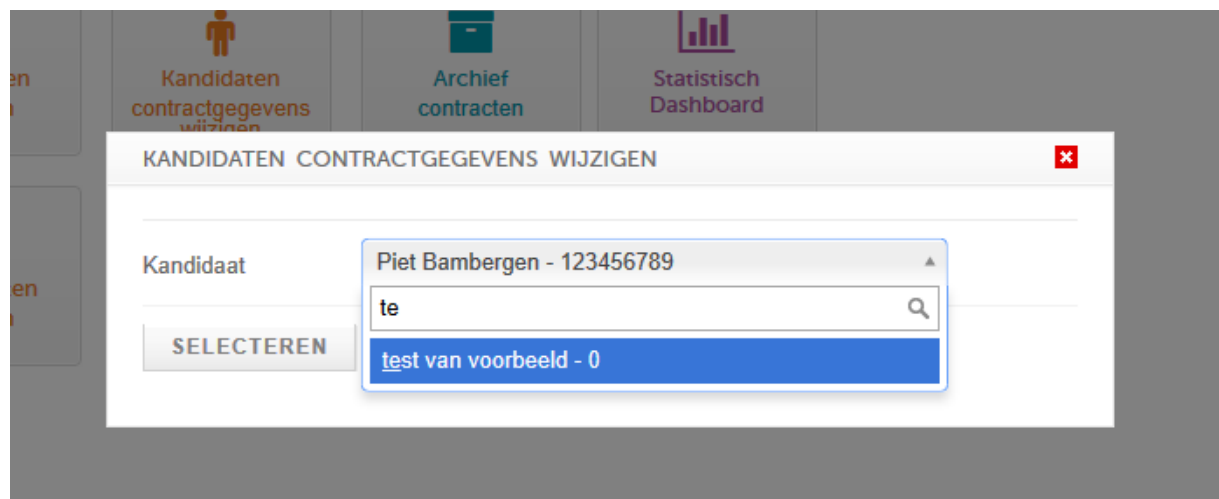
3. Het wijzigen van gegevens van een kandidaat

Bij aanvang voert u een kandidaat op, inclusief de duur en het aantal uur dat de kandidaat wekelijks gaat werken. Dit kan richtinggevend zijn, maar er kan veel veranderen in een situatie. Zo kan een kandidaat meer of juist minder gaan werken, een contract kan verlengd worden, of een kandidaat kan uitvallen. Om niet wekelijks te hoeven registreren kan er een gemiddelde worden gehanteerd aan het begin van de invoer. U kunt dit altijd aanpassen.

Klik vanuit uw startscherm op de tegel "Kandidaten contractgegevens wijzigen"



U krijgt een pop-up scherm waarin u de betreffende kandidaat kunt selecteren. Door op de keuzebalk van de kandidaat te klikken en de eerste letters van de naam in de voeren, verschijnen een aantal kandidaten.



U kunt nu de overeenkomst corrigeren, de overeenkomst verlengen, of melding maken dat de kandidaat is uitgevallen. Maak uw keuze.

Schoonmaker

Aangemaakt op	27-03-2017
Opdrachtnemer	Maaimachine Fabriek
Opdrachtgever	Training PNH
Contract	123-2, Schoonmaak
Kandidaat	Kandidaat goedgekeurd
Overeenkomst	Overeenkomst ingevoerd
Notitie	
Overeenkomst	Document(en)

HISTORIE

OVK CORRIGEREN **OVK VERLENGEN** **KANDIDAAT VOORTIJDIG UIT DIENST**

Bij overeenkomst "Corrigeren" of "Verlengen": wijzig de roodomrande gegevens en klik daarna op "Opslaan". De gegevens zijn aangepast.

Overeenkomst(en) van test van voorbeeld

Contractsoort	tijdelijk contract
In dienst trede	01-01-2016
Waarde overeenkomst	€ 2.812,50

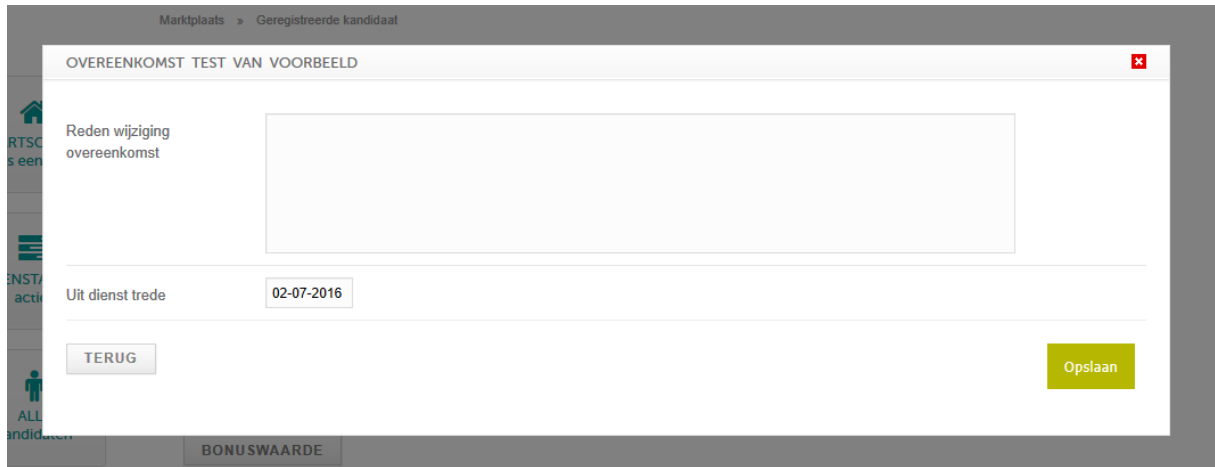
Datum ingang wijziging	Einde overeenkomst	Contracturen per week	Duur overeenkomst (maanden)	Waarde
-	02-07-2016	24	6	€ 2.812,50

Datum ingang wijziging	01-01-2016
Contracturen per week	24
Duur overeenkomst (maanden)	6

Document(en) **Bestandsnaam**

Document uploaden **BROWSE** +

Bij "Kandidaat uitgevallen" (uit dienst tijdens duur van de arbeids-/leerwerk overeenkomst), komt u in het onderstaande pop-up scherm uit. Vul de gevraagde gegevens in en klik op "Opslaan".



The screenshot shows a pop-up window with the title "OVEREENKOMST TEST VAN VOORBEELD". It contains a text area for "Reden wijziging overeenkomst", a date field for "Uit dienst trede" with the value "02-07-2016", and two buttons: "TERUG" and "Opslaan".

Tenslotte kunt u ook nog de algemene gegevens van de kandidaat wijzigen. Klik daarvoor op het icoontje van het potloodje. Pas de gegevens aan dit u wilt aanpassen en klik vervolgens op "Opslaan".



The screenshot shows a candidate profile page with three buttons at the top: "OVK CORRIGEREN", "OVK VERLENGEN", and "KANDIDAAT UITGEVALLEN". Below the buttons is the word "Kandidaat" followed by a pencil icon. A red arrow points to the pencil icon. Below this is a table of candidate details.

Doelgroepen	BBL
Geboortedatum	01-01-1990
Voornaam	test
Tussenvoegsel	van
Achternaam	voorbeeld
Geslacht	Man
Adres	-
Postcode	1000ab
Woonplaats	Houten