

Werkgeveraccount

Bij Registerplein is het mogelijk om middels een werkgeversaccount de voortgang van geregistreerde professionals binnen uw organisatie te volgen. In een oogopslag kunt u zien wat het einde van de registratieperiode is en met een muisklik welke activiteiten zij al hebben toegevoegd aan hun online dossier. Zo voorkomt u verrassingen en kunt u de voortgang van de registratie bijvoorbeeld aan de orde stellen in een functioneringsgesprek of jaargesprek. Als werkgever is het ook mogelijk om meerdere managers toe te voegen zodat elke manager alleen inzicht heeft in de eigen medewerkers.

Nadat u een account heeft aangevraagd en deze is toegewezen, is het voor de werknemer mogelijk om u inzage te geven in hun online eigen dossier. Het initiatief voor de koppeling ligt bij de werknemer in verband met de AVG.

Hoe u een werkgeversaccount kunt aanvragen of hoe uw werknemers zich aan uw account kunnen koppelen leest u hier in dit stappenplan.

Er zijn aan dit account géén kosten verbonden.

Hoe kunt u een werkgeversaccount aanvragen?

Registerplein werkt met PE-online. Eerst dient er een account aangemaakt te worden. Dit kunt u [hier](#) doen. Vul de gevraagde gegevens in en klik op 'Ok'.

Aanvragen werkgeversaccount Registerplein

Hieronder kunt u een nieuw account aanvragen of direct door gaan naar de login pagina



Collectieve werkgever

Hier kunt u een account aanvragen als werkgever ? **Account aanvragen**

Als u al een account heeft kunt u hier inloggen ? **Inloggen**



Vul de gegevens in als beheerder van het bedrijf en de gegevens van de werkgever en klik op ok.

✓ Ok ✗ Annuleren

Ga naar ▾

Werkgeversaccount aanvragen

Welkom.

Met uw werkgevers account kunt u na autorisatie door Registerplein uw werknemers invoeren.

Vul onderstaande gegevens in en druk op OK.

Uw gegevens	
Naam *	<input type="text"/>
E-mailadres *	<input type="text"/>
Herhaal e-mailadres *	<input type="text"/>
Gebruikersnaam *	<input type="text"/>
Wachtwoord *	<input type="password"/>
Herhaal wachtwoord *	<input type="password"/>

Organisatiegegevens	
Bedrijfsnaam *	<input type="text"/>
Bezoekadres *	<input type="text"/>
Postcode *	<input type="text"/>
Plaats *	<input type="text"/>
Postadres	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Plaats	<input type="text"/>
Land *	<input type="text" value="Nederland"/>

Per e-mail worden de inloggegevens naar u toegestuurd.

Log vervolgens [hier](#) in.

Inloggen

Voer uw logingegevens in en druk op inloggen.

<input type="text" value="Gebruikersnaam"/>
<input type="password" value="Wachtwoord"/>

Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Inloggen

— Inloggegevens opvragen? —

Uw inloggegevens (gebruikersnaam en/of wachtwoord) opvragen?
[Inloggegevens vergeten](#)



Autorisatie verleend door Registerplein

Registerplein zal uw aanvraag tot autorisatie als werkgever in behandeling nemen en goedkeuren. Bij afwijzing krijgt u bericht waarom uw aanvraag is afgewezen (bijvoorbeeld dubbel account).

Nadat Registerplein uw autorisatie heeft goed gekeurd kunt u bij **Vestigingen** managers/leidinggevenden toevoegen. Werknemers kunnen dan hun eigen manager/leidinggevende selecteren.

Professionals Account Organisatie **Vestigingen** Registerplein

[+ Vestigingen en afdelingen](#)

Vestigingen en afdelingen

Voeg hier vestigingen of afdelingen toe. De naam van de vestiging (of afdeling) wordt aan professionals getoond bij de naam van uw organisatie. Professionals kunnen inzage verlenen aan meerdere vestigingen (of afdelingen) per organisatie. De vestigingsmanager heeft alleen inzage in de gekoppelde professionals. U kunt een vestigingsmanager ook beheerder maken. Een beheerder heeft de bevoegdheid om alle instellingen van dit hoofdcaccount aan te passen. Klik op "opslaan" nadat u de rol heeft gewijzigd.

Vestiging/ afdeling	Professionals gekoppeld	Contactpersoon werkgever	Vestigingsmanager
▼ D. Kroon	0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
▼ M. Verburg	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Vergeet niet bij het aanmaken van de manager/leidinggevende de nieuwe inloggegevens naar de desbetreffende managers/leidinggevende te versturen. Een manager logt in met zijn eigen inloggegevens en ziet alleen de professionals die hem/haar hebben geselecteerd.

Bij **Professionals** ziet u een overzicht van de professionals die zich hebben gekoppeld aan uw organisatie.

Professionals Account Organisatie **Vestigingen** Registerplein

Professionals

Hieronder staan de professionals die inzage hebben verleend aan uw organisatie. Van elke professional ziet u de meest recente registratieperiode of indien beschikbaar de twee meest recente periodes. Klik op een professional voor een overzicht van de deskundigheidsbevorderende activiteiten. Het is niet mogelijk om zelf professionals toe te voegen. Nodig professionals uit om inzage te verlenen aan uw organisatie. Professionals die niet langer deel uitmaken van uw organisatie kunt u verwijderen.

Register

Registratienummer

Naam

Naam	Register	Registratienummer	Einddatum	Norm	Behaald	Status
T. Test	Register Maatschappelijk werk (MW)	461024366	27-11-2022	150	165	●
T. Test	Register Cliëntondersteuners	461027636	18-4-2021	160	95	●
T. Test	Register Maatschappelijk werk (MW)	461027636	11-11-2021	0	0	●
T. Test	Register Mantelzorgmakelaars (MZM)	461027636	22-10-2023	120	0	●
T. Test	Register Psychodiagnostisch Werkenden	461027636	6-1-2024	50	0	●
T. Test	Register Sociaal Agogen (AG)	461027636	22-8-2019	0	0	●
T. Test	Register Sociaal Werkers	461027636	13-3-2023	0	0	●

Uw ziet in het overzicht:

- in welk register uw medewerkers zich hebben geregistreerd.
- de laatste registratieperiode.
- staat de professional ingeschreven in meerdere registers, dan is dit hier ook zichtbaar.
- de einddatum van de registratieperiode.
- de norm die behaald moet worden per register.
- de punten die al zijn behaald.
- De status: groen bolletje betekent dat de professional zijn dossier kan indienen, rood bolletje dat er op 1 of meerdere regels nog een tekort aan punten zijn behaald. Basis of Aspirant geregistreerden hebben altijd een norm van 0 punten, en hun bolletje is altijd groen. Dit is ook van toepassing als de professional in zijn aanmeldperiode zit.

Voor de naam van de professional staat een icoontje. Als u hier op klikt kunt u het overzicht aan opleidingen en reflectie van de werknemer inzien en de voortgang bekijken.

Als u een werknemer tussen de lijst ziet staan die niet bij uw organisatie thuis hoort, dan kunt u deze verwijderen met de prullenbak voor de naam van de professional.

Bij **Account** staan uw eigen gegevens als contactpersoon.

Bij **Organisatie** staat de naam en de gegevens van uw organisatie.

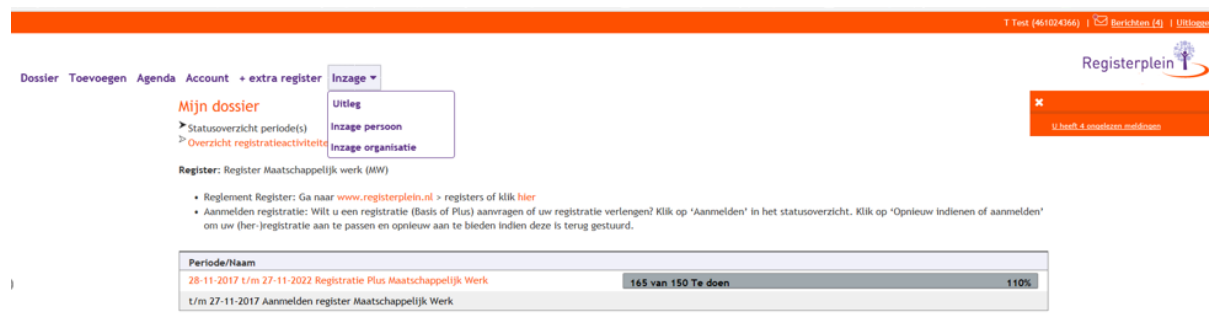
Koppelen van werknemer

Hoe kunnen professionals zich koppelen aan uw werkgeversaccount?

Het is in verband met de AVG niet mogelijk om als werkgever de werknemers te selecteren. Het initiatief ligt bij de werknemer.

De werknemer logt in in zijn eigen online dossier.

Vervolgens klikt de professional op de tab 'inzage' en kiest 'inzage organisatie'.



[+ Toevoegen organisatie](#)

Daarna wordt gekozen voor "Toevoegen organisatie"

Klik op de 'v' in de regel 'instituut' en alle geautoriseerde werkgevers worden getoond.

Inzage voor organisaties

Selecteer hieronder degenen met toegang tot uw dossier en vul eventueel een datum in tot wanneer deze persoon in uw dossier mag. Indien u deze datum leeg laat heeft de persoon onbeperkt toegang in uw dossier.

Instituut *	<input type="text" value="RegisterpleinDirkWerkgever Testbedrijf"/>
-------------	---

De werknemer kiest zijn werkgever en kiest vervolgens zijn manager en/of de contactpersoon van de organisatie. De gekozen Er kan worden ingevuld tot wanneer de werknemer inzage wil geven. Bij een leeg veld wordt er inzage gegeven totdat de werknemer deze weer intrekt.

Klik vervolgens op Ok

Inzage voor organisaties

Hieronder vindt u een overzicht van de organisaties die u heeft gekoppeld. Aan de daarbij geselecteerde vestiging(en) of afdeling(en) verleent u tot de opgegeven datum inzage in de door u gevolgde deskundigheidsbevorderende activiteiten van de laatste registratieperiode. Als u geen datum invult, verleent u inzage voor onbepaalde tijd.

Naam	E-mailadres	Instituut	Geautoriseerd tot	Rol(len)
<input checked="" type="checkbox"/> D. Kroon	<input type="text"/>	Testbedrijf		Vestigingsmanager
<input checked="" type="checkbox"/> M. Verburg	<input type="text"/>	Testbedrijf		Contactpersoon werkgever

In het overzicht wordt weergegeven aan wie de werknemer zich heeft gekoppeld.

Bij een foutieve keuze kan de werknemer d.m.v. de prullenbak de manager weer verwijderen. Met behulp van de kalender voor de naam kan de periode van inzage worden aangepast.

Klik op opslaan om de wijzigingen vast te leggen.

Als de werknemer een nieuwe manager krijgt en zich (ook) aan deze manager wilt koppelen, worden bovenstaande stappen vanaf koppelen van werknemer gevolgd.

Ook het werkgeversaccount kunt u als werkgever beheren met de App. Lees hier meer over de App van PE-online.