Handleiding Screening MijnDSI werkgeversportal



Hier begint vertrouwen

Wijzigingen voorbehouden

Inloggen

U logt in via <u>mijn.dsi.nl</u> met de aan u verstrekte inloggegevens. Let op dat u uw gebruikersnaam exact overneemt, inclusief punten, tekens en/of spaties. Als u meerdere malen een fout wachtwoord invult, wordt uw account (tijdelijk) geblokkeerd. Neem in dat geval contact op met DSI via 020-620 1274 (optie 1 in het keuzemenu).

Wachtwoord wijzigen

Indien u uw wachtwoord niet meer weet, of deze niet meer werkt, kunt u klikken op 'lk kan niet inloggen'. U ontvangt dan gegevens om een nieuw wachtwoord aan te maken.

Heeft u al een account?	
Gebruikersnaam	Ik heb nog geen account
Wachtwoord	Account aanmaken Publiek register
Aanmelden	Bekijk publiek register
Ik kan niet inloggen	
Bent u werkgever en wilt u een account aa	nmaken, neemt u dan contact op met DSI

Werkgeversportal DSI

De MijnDSI-omgeving voor de werkgever biedt u als contactpersoon diverse mogelijkheden. De opbouw van de werkgeversportal bestaat uit verschillende menu's:



Dashboard Mijn werknemers Facturaties Mijn gegevens 👤 🔀 🕞 EN

- Dashboard
- Mijn werknemers
- Facturaties
- Mijn gegevens

Door te klikken op een van de menu's komt u in de onderliggende tabbladen terecht.

Aan de rechterkant ziet u drie verschillende iconen:

- accountgegevens
- chatfunctie (n.v.t.; verwachte update 2022)
- 🕞 uitloggen

Daarnaast heeft u de mogelijkheid om naar het Engels te schakelen.

Hieronder volgt een uitleg van de verschillende functies in uw MijnDSI omgeving.

Dashboard

Als u bent ingelogd komt u in het hoofdscherm. Dit is gelijk ook het dashboard.

Hier vindt u een overzicht van uw medewerkers, kunt u de status van een aanvraag zien en een uitnodiging versturen naar uw medewerkers voor het aanvragen van een screening.

Onder het dashboard ziet u gelijk het tabblad Screening staan. Door middel van de verschillende invulfilters, kunt u de organisatie selecteren en een selectie maken van de medewerkers.



Screening

Status aanvraag

Bovenin het dashboard ziet u het aantal aanvragen in de diverse fases.

- Nieuw : de aanvrager is uitgenodigd en een screening is aangemaakt
- Onvolledig : de aanvraag is nog niet compleet en ingediend
- Ingediend : de aanvraag is bij DSI ingediend en kan in behandeling worden genomen
- In behandeling : de aanvraag is bij DSI in behandeling
- Niet volledig : de aanvraag is incompleet bij DSI ingediend en daarom teruggestuurd naar de aanvrager (de aanvrager wordt hierover geïnformeerd)
- Goedgekeurd : het screeningsrapport is afgegeven en verstuurd naar de aanvrager

Door te dubbelklikken op een medewerker ziet u in welke fase van de aanvraag deze zich bevindt.

Door in het dashboard te dubbelklikken op een medewerker, ziet u in welke fase van de aanvraag deze zich bevindt. Ook kunt u hier het kenmerk wijzigen, de medewerker uit dienst melden¹ of een uitnodiging versturen.

< Terug

Achtern	Lopende aanvraag: 5798	opende aanvraag: 57983845202400637							
Geboort	gestart op: 27-10-2020								
Kenmerk Registrat	$\overline{}$								
Kenmerk wijzigen	Uitgenodigd	Gestart	In behandeling	Verwerkt					
Ult dienst melden									
Uitnodiging versturen	Alle Adiviagen van								

¹Let op: door een technische issue kan het zijn dat de knop 'Uit dienst melden' nog niet naar behoren werkt via de portal. U kunt voor een uit dienst melding een e-mail sturen naar <u>screening@dsi.nl</u>.

Uitnodigen van medewerkers

Via de portal kunt u ook uw medewerkers (individueel of als groep) uitnodigen voor het aanvragen van een screening. Dit kan voor een standaard screening zijn of een maatwerk (indien overeengekomen met DSI). Daarnaast kunt u een uniek kenmerk zoals bijvoorbeeld een personeelsnummer en/of een kostenplaats toevoegen.

Als u geen gebruik maakt van de uitnodigingstool

Uw medewerkers kunnen ook een Screening aanvragen zonder uitnodiging. Ze starten dan een screening op via <u>www.dsi.nl</u>. Voor een goede koppeling, zodat aanvragen zichtbaar zijn in de portal en op de juiste manier gefactureerd worden, is het belangrijk dat uw medewerker in de aanvraag bij de juiste stap aangeeft dat u deelnemer bent van DSI en in het dropdown-menu uw bedrijfsnaam doorgeeft.

Klikt u op de button 'Uitnodiging versturen' om in het uitnodigingsveld te komen. Dit kunt u op de volgende manieren doen:

- Medewerkers uitnodigen via Excel
- Medewerkers uitnodigen per e-mailadres

Kenmerk	Achternaam	Initialen	Geboortedatum	Emailadres	Type aanvraag	Uitgenodigd	Herinnering	Register	Status	
Kenmerk	Achternaam	Emailadre	5	Geboortedatum	Startdatum dd-mm-yyyy	Organisatie	Status	us 🕶	Uitnodiging versturen	
Zoeken, exporteren, u	itnodigen									-
							📢 1 van	1 pagina(s) 🕨	10 Items per pagina (t	otaal: 2)
Screening										

Medewerkers uitnodigen via Excelbestand

U kunt hier een groep medewerkers tegelijk importeren om een uitnodiging te versturen. Klik de optie 'Via een Excel import' aan en vervolgens op Voorbeeld template downloaden.

Ook kunt u hier de organisatie en een pakket selecteren.

Uitnodiging(en) versturen						×
Op basis van E-mailadresse Uitnodiging vanuit organisatie:	en 🔵 Via een Excel imp	ort				~
U wilt uw medewerkers laten scre U kunt hier uw medewerkers mid De medewerkers zijn dan al bij D Om het Excelbestand te vullen he Let op dat de datum ingevoerd v Voorbeeld template downloaden	eenen/Certificeren. Idels een Excelbestand uploaden i ISI bekend. U kunt hier het Excelb eeft u de volgende gegevens nod wordt op de volgende manier: dd-	in het systeem van estand voor de up ig: download een mm-jjjj	DSI. load downloaden. voorbeeld template Bladeren	via onderstaande button. Selecteer een pakket	~	Importeer bestand
Ontvangers: Kenmerk	Achternaam	Initialen	E-mailadres Geen resultat	Aanvraagtype en gevonden	Register	Verwijder
						Volgende Annuleren

U krijgt onderstaande formulier. Dit is een vast format.

x≣	5-0		₹			export_gri	id_46e6afc	5-019c	-4579	-a29a-7	e7c2e658	d79 [Compati	biliteitsmodu
BEST	TAND STAF	RT	INVOEGEN F	PAGINA-IND	DELING FORMULES	GEGEVENS	CONTRO	LEREN	I BE	ELD			
	Ar	ial	* 10	ĂĂ		e Tekstterugloo	р		Stan	daard	•	≠	
Plakl •	ken 💉 🖪	I	<u>U</u> • <u> </u>	• <u>A</u> •		- Samenvoege	n en centre	ren 🝷	-	% 000	€,0 ,00 ,00 →,0	Voorwaardelijl opmaak ▼	ہ Opmaken • als tabel
Klen	nbord 🕞		Lettertype	D _k	U	itlijning		E ₂		Getal	Es.		Stijlen
A1	,	•	: × 🗸	<i>f</i> x E	-mailadres								
	Α		В	С	D	E	F		G	H		I J	K
1	E-mailadre	s	Achternaam	Initialen	Geboortedatum	Kenmerk							
2													
3													
4													

Vul de lijst vervolgens aan met de medewerkers die u wilt uitnodigen. Sla het formulier op.

×≣	□ 5· ♂· =					Medewerk	ers testbed	rijf [Compat	ibiliteitsmod	lus] - Excel	
EST	AND START I	NVOEGEN PAG	INA-INDELIN	IG FORMULES G	EGEVENS C	ONTROLERE	N BEELD)			
lakl	Arial	- 10 - A U - ⊡ - <u>&</u> -		= ≥ ≫ • ₽ Te = = ≤ Ξ Ξ Sa	kstterugloop amenvoegen er	n centreren 👻	Standaar	d ▼ 000 €,0 ,00 ,00 →,0	voorwaard opmaa	delijke Opm k ≠ als ta	aken C Ibel ▼
Klen	nbord 🗔	Lettertype	G	Uitlijn	ing	5	G	etal 5		Stijlen	
A6	·	\times \checkmark .	fx								
	Α	В	С	D	Е	F	G	Н	I	J	ł
1	E-mailadres	Achternaam	Initialen	Geboortedatum	Kenmerk						
2	n.asante@dsi.nl	Asante	Ν		12345						
3	n.schrijen@dsi.nl Schrijen M.		Μ.		62387						
4											
5											

Via bladeren kunt u het opgeslagen bestand opzoeken en vervolgens importeren in MijnDSI. U ziet dan onder 'Ontvangers' de medewerkers staan die u heeft toegevoegd aan het Excel formulier. Het pakket dat u geselecteerd heeft, komt bij de ontvanger onder het kopje Aanvraagtype te staan. Voor een screening kunt u geen register aangeven.

Vervolgens klikt u op 'Volgende' rechtsonder in het groen opgelichte vakje en komt u in de uitnodigingsmail. Uw medewerkers ontvangen ieder separaat een uitnodigingsmail met een link naar de aanvraagportal.

Uitnodiging(en) versturen					×						
Op basis van E-mailadressen 🚺 Via een Excel import											
Uitnodiging vanuit organisatie:					~						
U wilt uw medewerkers laten screenen/Certificeren.											
U kunt hier uw medewerkers middels een Excelbestand uploaden in het systeem van DSI. De medewerkers zijn dan al bij DSI bekend. U kunt hier het Excelbestand voor de upload downloaden.											
De medewerkers zijn dan al bij DSI bekend. U kunt hier het Excelbestand voor de upload downloaden. Om het Excelbestand te vullen heeft u de volgende gegevens nodig: download een voorbeeld template via onderstaande button.											
Let op dat de datum ingevoerd wordt op de volgende manier: dd-mm-j	111										
Voorbeeld template downloaden											
		Bladeren	Selecteer een pakket	~	Importeer bestand						
Ontvangers:											
Kenmerk Achternaam	Initialen	E-mailadres	Aanvraagtype	Register	Verwijder						
				~	a						
			L]							
					Volgende Annuleren						

Medewerkers uitnodigen per e-mailadres

U kunt hier individuele e-mailadressen van uw medewerkers toevoegen en (per keer) een uitnodiging versturen. Klik de optie 'Op basis van E-mailadressen' aan en voeg de organisatie toe.

Vervolgens klikt u op 'een e-mailadres toevoegen'.

Uitnodiging(en) versturen	X
Op basis van E-mailadressen O Via een Excel import	
Uitnodiging vanuit organisatie:	~
+ een e-mailadres toevoegen	
Ontvangers:	
	Geen resultaten gevonden

Vul zoveel mogelijk de lege velden in. Naast het e-mailadres en achternaam, is ook het veld Deelnemers pakket een verplicht invulveld.

Klik vervolgens op 'Volgende' om de medewerker(s) uit te nodigen.

Uitnodiging(en) versturen							×
Op basis van E-mailadressen	Via een Exc	el import					
Uitnodiging vanuit organisatie:							~
+ een e-mailadres toevoegen							
Ontvangers:							
E-mailadres	Achternaam	Voorletters	Geboortedatum dd-mm-yyyy	Kenmerk	Deelnemers pakket	~	

Uitnodigingsmail Screening

De uitnodigingsmail bestaat uit een standaardtekst. U kunt de uitnodigingstekst aanpassen. Het is daarbij belangrijk dat u de links niet overschrijft. De links geleiden de werknemer rechtstreeks naar de portal en hierdoor wordt ook de koppeling naar het juiste type screening verzorgd.

Door op 'Versturen' te klikken wordt deze verzonden naar de medewerker(s) die u geïmporteerd heeft met Excel of handmatig heeft toegevoegd per e-mailadres. U heeft hier de keuze de uitnodigingsmail in het Nederlands of Engels te verzenden.

Uitnodiging Bewerken	×									
Normal + BIUSA 💥 🗞 🗄 🗄 📼 📼 🖆 🖾	Selecteer een taal									
Geachte heer/mevrouw (%FullName%),										
Welkom bij DSI. Uw werkgever of opdrachtgever vraagt u voor uw werkzaamheden een screening bij DSI aan te vragen. In deze e-mail leest u alles over uw screening en hoe dit in zijn werk gaat.										
Waarom een screening										
Een screening voorkomt onduidelijkheid en stelt uw werkgever of opdrachtgever in staat om een juiste integriteitsanalyse te maken. DSI controleert persoonlijke gegevens en										
verifieert documenten op echtheid en geldigheid. De screening bij DSI bestaat uit de volgende onderdelen:										
Persoonlijke gegevens en identiteit										



Mijn werknemers

Onder mijn werknemers vindt u een overzicht van uw medewerkers en kunt u diverse mutaties doen. Zo kunt u rapportages draaien en medewerkers uit dienst melden. Ook hier kunt u een uitnodiging versturen voor Screening. Mijn werknemers is opgedeeld in twee tabs: Alle werknemers en Screening.

Alle werknemers

Hier treft u een overzicht aan van al uw medewerkers die bij DSI een aanvraag zijn gestart. Door middel van de verschillende filters kunt u een selectie maken van de medewerkers.

Daarnaast kunt u hier ook uw werknemers uit dienst melden en kenmerken importeren van uw medewerkers. Onder het tabje Alle werknemers kunt u geen medewerkers uitnodigen.

DSI Mijn DS	I				Dashboar	ard <u>Mijn werknemers</u> Facturatie	s Mijn gegevens 💄 🛛 🕻 🕻
Mijn werkne	mers					📢 1 van 1 pagina	(s) 🕨 10 Items per pagina (totaal: 2
Alle werknemers	Screening						
Zoeken, exporteren	, uitnodigen						-
Kenmerk	Achternaam	Geboortedatum dd-mm-yyyy	Startdatum dd-mm-yyyy	Organisatie	~	Uit dienst melden	Kenmerken importeren
	Kenmerk	Kostenplaats Achternaam	Initialen	Geboortedatum Status		Start aanvraag	Datum afgifte Pakket

Screening

Hier treft u een overzicht aan van al uw medewerkers die een screening hebben aangevraagd. Door middel van de verschillende filters kunt u een selectie maken op medewerker en/of status. Tevens is er de mogelijkheid om de gegevens naar een Excel-bestand of PFD-bestand te exporteren.

Daarnaast kunt u ook hier uw werknemers uit dienst melden en kenmerken importeren van uw medewerkers. Hier kunt u ook uw medewerkers uitnodigen zoals beschreven onder het menu 'Dasboard'.

Mijn werkr	nemers								▲ 1 var	n 1 pagina(s) 🕨 10	Items per pagina (totaal: 2)
Alle werknemers	Screening										
Zoeken, exporte	ren, uitnodigen										-
Kenmerk	Achternaam	Geboortedatum dd-mm-yyyy	Startdatum dd-mm-yyyy	Organisatie	Status	Export selectie Excel	Export volledig Excel	Export PDF	Uit dienst melden	Kenmerken importeren	Uitnodiging versturen
	Kenmerk	Kostenplaats	Achternaam		Initialen	Geboortedatum	Status		Start aanvr	aag Datum afgifte	Pakket

Export overzichten

Selecteer alle medewerkers in één keer door te klikken op het selectievakje naast kenmerk. Of selecteer de personen die u wilt exporteren door te klikken op het selectievakje in de regel van de desbetreffende medewerker. Vervolgens klikt u op Export Excel of Export PDF. Een overzicht van uw medewerkers wordt dan geëxporteerd zoals in onderstaande voorbeeld in Excel (de velden in de export kunnen door updates iets afwijken dan in onderstaand voorbeeld).



Uit dienst melden

Selecteer de medewerker die u uit dienst wilt melden, klik op uit dienst melden en vul de datum van uitdiensttreding in. Er wordt een geautomatiseerd bericht verstuurd.

Meld uit dienst		×
Datum van uitdiensttreding dd-mm-yyyy		
	Maak bericht Annu	leren

Kenmerken importeren

Wilt u meerdere kenmerken en/of kostenplaatsen wijzigen? U kunt hier de inhoud van een Excelbestand uploaden, de kenmerken worden dan ingelezen. In het Excelbestand zijn de volgende velden van belang: registratienummer en kenmerk en/of kostenplaats.

Op termijn kunt u hier ook een Excel document met het juiste format downloaden door te klikken op de knop 'Download voorbeeld'.



Facturaties

U vindt hier een overzicht van al uw facturen. Hier kunt u een selectie maken door bijvoorbeeld de factuurdatum in te vullen en zo de bijbehorende factuur te zoeken. Ook kunt u hier één of meerdere facturen selecteren en deze exporteren naar Excel.

Facturaties is opgedeeld in drie tabbladen:

- Openstaande facturen
- Credit
- Alle facturen

Door te klikken op Update kunt u de factuurregels verversen.

DSi Mijn DSI		Dashboard	Mijn werknemers Facturaties	Mijn gegevens 👤	🖾 🔂 EP
Openstaande facturen Credit Alle facturen 🗘 Upda	te				
Factuurnummer	Factuurdatum	Factuurjaar			
	Vul een datum in	Vul een jaar in		Export	
Selecteer alles Factuurnummer	Factuurdatum	Factuurjaar	Totaalbedrag		

Mijn gegevens

U vindt hier een overzicht van uw algemene gegevens, contactpersonen en gebruikers. Hier kunt u ook een verzoek doen voor het toevoegen van nieuwe contactpersonen en kunt u zelf gebruikers toevoegen. Daarnaast kunt u hier ook een overzicht aanmaken van uw tekenbevoegden voor de werkgeversverklaring.

Naast de Algemene gegevens van uw organisatie, is Mijn gegevens opgedeeld in vier tabbladen:

- Tekenbevoegden
- Mijn DSI gebruikers
- Contactpersonen
- Adressen



Algemene gegevens

De algemene gegevens van de deelnemer zoals bij DSI bekend. Wilt u de gegevens wijzigen, dan kunt u dat doen door te klikken op de knop 'Wijziging aanvragen'.

Let op: doordat de chatfunctie nog niet operationeel is, kan via deze knop nog geen wijziging aangevraagd worden. U kunt uw wijziging via de e-mail doorgeven aan <u>relatiebeheer@dsi.nl</u>.

Algemene gegevens
Naam
Relatiebeheer DSI
Rechtsvorm
Deelnemerstype
Screening
Verkort proces
Nee
E-mailadres
Telefoonnummer
Wijziging aanvragen

Tekenbevoegden

Tekenbevoegden zijn personen die binnen uw organisatie bevoegd zijn om een werkgeversverklaring te ondertekenen. Tekenbevoegde personen hebben een leidinggevende functie of een functie op de HR- of Screeningsafdeling.

Als u hier tekenbevoegden heeft ingevoerd, kunnen uw medewerkers bij hun aanvraag selecteren uit de lijst van tekenbevoegden voor het ondertekenen van de werkgeversverklaring.

Algemene gegevens	Tekenbevoegden	Mijn DSI gebruikers	Contactpersonen Adre	ssen		
Naam Relatiebeheer DSI	Zoeken Bewerken					🕅 📢 0 tot 0 van 0 🕨 🕅 🕇 Tekenbevoegde toevoegen
Rechtsvorm	Initialen	Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Functie	E-mailadres
Deelnemerstype						
Screening Verkort proces						
Nee						
E-mailadres						
Telefoonnummer						
Wijziging aanvragen						

Mijn DSI gebruikers

In de portal wordt er een onderscheid gemaakt tussen contactpersonen en gebruikers. De contactpersonen worden beheerd door Relatiebeheer van DSI. De contactpersonen kunnen wijzigingen doorvoeren in de portal en zij kunnen Excel lijsten uploaden.

De gebruikers kunnen worden toegevoegd door zowel Relatiebeheer van DSI als door een contactpersoon. Een gebruiker kan alleen kijken in de portal en geen mutaties verrichten of medewerkers uitnodigen.

Algemene gegevens	Tekenbevoegden	Mijn DSI gebruikers	Contactpersonen	Adressen		
Naam						+ Nieuwe gebruiker toevoegen
Relatiebeheer DSI						🕅 📢 1 tot 1 van 1 🍺 🕅
Rechtsvorm	Naam		Aanhef		Email address	
Deelnemerstype Screening	T Relatiebeheer				relatiebeheer@dsi.nl	
Verkort proces Nee						
E-mailadres						
Telefoonnummer						
Wijziging eanvragen						

Contactpersonen

Een nieuw contactpersoon opvoeren wordt beheerd door de Relatiebeheer van DSI. U kunt een nieuw contactpersoon aanvragen door te klikken op de button 'Vraag nieuw contactpersoon aan'.

Let op: doordat de chatfunctie nog niet operationeel is, kan via deze knop nog geen contactpersoon aangevraagd worden. Voor het aanvragen van een nieuw contactpersoon, kunt u een e-mail sturen naar uw Relatiebeheerder.

Algemene gegevens	Tekenbevoegden Mijn DSI gebruike	rs Contactpersonen Adressen					
Naam Relatiebeheer DSI				+ Vraag nieuw contactpersoon aan			
Rechtsvorm	Contactpersonen screening	Contactpersonen screening					
Deelnemerstype Screening							
Verkort proces	Naam	Aanhef	E-mailadres				
E-mailadres	T Relatiebeheer		relatiebeheer@dsi.nl				
Telefoonnummer							
Wijziging aanvragen							

Adressen

Hier staan de adresgegevens van de organisatie zoals bij ons bekend. Daarnaast kunt u een nieuw of extra adres toevoegen. U kunt niet een adres wijzigen of verwijderen. Indien u een adreswijziging wilt doorvoeren kunt u dit doorgeven aan uw Relatiebeheerder om aan te passen.

Algemene gegevens	Tekenbevoegden Mijn I	DSI gebruikers Contactpe	rsonen Adressen				
Naam						+ Nieuw adres toevoegen	
Relatiebeheer DSI	Zoeken	Zoeken					
Rechtsvorm							
	Ontvanger	Straat	Nummer	Plaats	Land	Туре	
Deelnemerstype Screening	Nana	Beursplein	5	Amsterdam	Nederland	BusinessAddress	
Verkort proces							
E-mailadres							
Telefoonnummer							
Wijziging aanvragen							

Contact

Heeft u aanvullende vragen, neemt u dan contact op met uw Relatiebeheerder voor Screening via:

T: 020 535 61 71

E: <u>e.buijs@dsi.nl</u> of <u>relatiebeheer@dsi.nl</u>

U kunt ook contact opnemen met de afdeling Screening via:

T: 020 620 12 74 (optie 1) E: <u>screening@dsi.nl</u>

