



PARADIGMA[®]
GROEP

HANDLEIDING paraDIGMA-Online



INHOUD

Samenvatting	3
1. Inloggen paraDIGMA-Online	4
1.1 De Google authenticator app	4
1.2 De welkomstmail	4
1.3 Uw account activeren	4
1.4 Instellen Google authenticator app.....	5
2. Het Dashboard	6
3. Verzuim-, en Herstelmelder Gebruikersrol	6
3.1 Verzuim melden.....	6
3.2 (Gedeeltelijk) Hersteld melden	7
4. Leidinggevende Gebruikersrol	8
4.1 Opzoeken medewerkers	8
4.2 Openstaande dossiers.....	8
4.3 Zwangerschapsprotocol aanmaken	9
4.4 Zwangerschapsprotocol wijzigen	10
4.5 Overige meldingen	10
4.6 Notitie toevoegen en wijzigen.....	12
4.7 Notitie aanmaken in de Cockpit.....	12
4.8 Notitie aanmaken vanuit het dossier	14
4.9 Document uploaden	14
4.10 UWV meldingen.....	15
4.11 Ziek uit dienst melden.....	16
4.12 Afwezigheid assistent instellen.....	17
5. P&O Gebruikersrol	18
5.1 NAW gegevens wijzigen.....	18
5.2 Dienstverband toevoegen of wijzigen.....	19
5.3 Medewerker toevoegen	20
5.5 Organisatiestructuur toevoegen/aanpassen	20
5.6. Gebruikersaccount koppelen.....	21
6. Administrator Gebruikersrol	22
6.1 Gebruikersaccount aanmaken	23
6.2 Communicatie- en gebruikgegevens.....	23
6.3 Autorisatiestructuur.....	24
7. Het Rapportageportaal	25
7.1 Navigeren naar het rapportagekanaal.....	25



7.2 Rapportageselectie.....	25
7.3 Werkgeversselectie	25
7.4 Filters	26
7.5 Filters opslaan	27
7.6 Statistiekenrapportage.....	27
7.7 Afdrukken - Archiveren	28
8. Vragen of meer informatie?	28



SAMENVATTING

Om het verzuimdossier van uw verzuimende medewerker en alle stappen in de WvP goed en veilig te borgen, werkt uw arbodienstverlener De Arbodienst in het verzuimregistratie-, en communicatiesysteem paraDIGMA-Online. Naast dossieropbouw vindt hierin ook de communicatie plaats tussen u en uw Adviseur Arbeid en Gezondheid. Dit is afhankelijk van welke gebruikersrol u heeft gekregen. De handleiding is opgedeeld in gebruikersrollen en de functionaliteiten die hiervoor nodig zijn. Welke hoofdstukken zijn voor u relevant?

1: Verzuim- en herstelmelder:	hoofdstuk 1 t/m 3
2: Leidinggevende/ Regiomanager:	hoofdstuk 1 t/m 4
3: P&O:	hoofdstuk 1 t/m 5
4: Administrator:	volledige handleiding

Met behulp van deze handleiding krijgt u uitleg over het systeem en hoe u uw medewerkersgegevens optimaal kunt beheren.

Om u verder op weg te helpen, vragen wij u deze handleiding goed door te nemen alvorens u gaat inloggen. Op onze website vindt u instructievideo's over de functionaliteiten van paraDIGMA-Online. Hiervoor klikt u op onderstaande link:

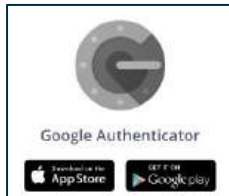
<https://www.dearbodienst.nl/kennis-en-inspiratie/instructie-paradigma-online>

Heeft u na het lezen van de handleiding en het bekijken van de instructievideo's nog vragen? Neemt u gerust contact op met: servicedesk@dearbodienst.nl



1. INLOGGEN PARADIGMA-ONLINE

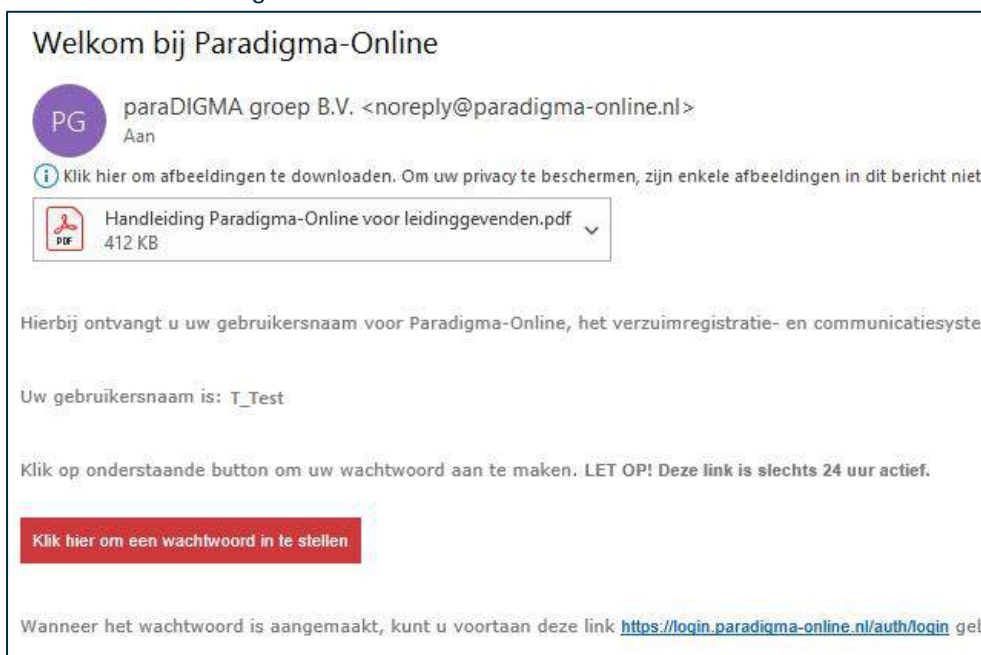
1.1 DE GOOGLE AUTHENTICATOR APP



Installeer voordat u gaat inloggen de Google Authenticator App op uw telefoon vanuit de App- of Play-store.

1.2 DE WELKOMSTMAIL

Uw werkgever of arbodienst heeft een account voor u aangemaakt, hiervoor heeft u een welkomstmail ontvangen.



Let op: Het kan zijn dat deze in de SPAM terecht is gekomen. Heeft u de e-mail niet ontvangen? Neem dan contact op met uw werkgever of arbodienst.

1.3 UW ACCOUNT ACTIVEREN

Door in de welkomstmail op de rode knop 'Klik hier om een wachtwoord in te stellen' te klikken wordt paraDIGMA-Online automatisch geopend. Hier voert u uw zakelijke e-mailadres en twee maal het door u gewenste wachtwoord in. Klik op 'opslaan'. Vervolgens wordt u doorgelinkt naar een pagina waar u uw gebruikersnaam en het aangemaakte wachtwoord in kunt voeren.

Belangrijk: uw gebruikersnaam vindt u in de e-mail die u heeft ontvangen.



PARADIGMA®
online

Log in bij Paradigma-Online.

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.

Inloggen

[Wachtwoord vergeet?](#)

Bent u uw inloggegevens kwijt? Klik dan op “Wachtwoord vergeten?” Vul vervolgens uw zakelijk mailadres in bij gebruikersnaam en u ontvangt een nieuwe inlogmail.

1.4 INSTELLEN GOOGLE AUTHENTICATOR APP

Na het inloggen, stelt u de verplichte tweefactorauthenticatie in. Volg onderstaande stappen:



PARADIGMA[®]
online

Stel uw twee factor authenticatie in door de QR code hier onder te scannen



QR-code

Als u het kan scannen, kunt u gebruik maken van ondersteunde apparaten

Naam:
 Functie:

[Neem verificatiecode](#)

[Activeren](#)

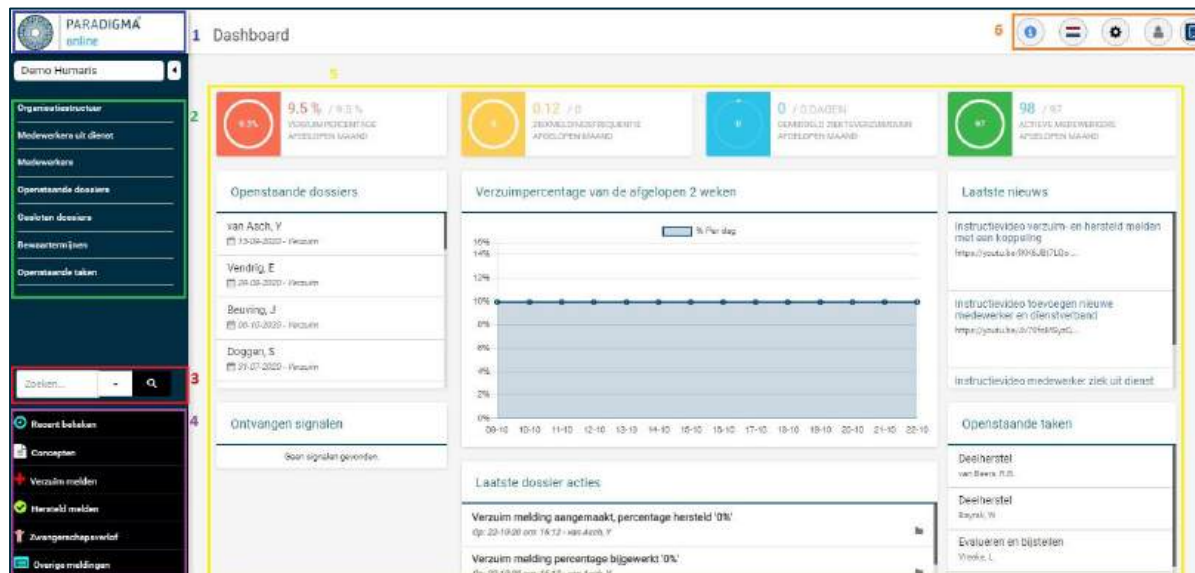
- Klik in de Google Authenticator app op: 'Account toevoegen' of op het plusje.
- Klik dan op 'Een streepjescode scannen' en scan de QR-code
- Klik daarna op de groene knop 'Activeren'.
- Voer, in het pop-up scherm, de verificatiecode in die staat in uw Google Authenticator app en klik vervolgens op 'ja'

U bent nu ingelogd in paraDIGMA-Online. Door op het werkgeversportaal te klikken komt u bij uw medewerkersgegevens.



2. HET DASHBOARD

Wanneer u bent ingelogd in paraDIGMA-Online komt u uit op het dashboard. Op het dashboard vindt u diverse korte overzichten waarvoor u bent geautoriseerd.

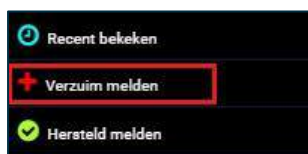


1. Het logo	Klik hier en navigeer naar het dashboard
2. De navigatiekolom	Hier vindt u lijsten van medewerkers, dossiers en meer
3. De zoekfunctie	Zoek hier op achternaam, geboortedatum, personeelsnummer of openstaande dossiers door op het pijltje te klikken
4. Meldingen registreren	Welke knoppen u hier ziet is afhankelijk van uw gebruikersrol
5. Verzuimpercentage	Hier vindt u het verzuimpercentage van de medewerkers waarvoor u geautoriseerd bent
6. Persoonlijke voorkeuren	Hier kunt u uw persoonlijke voorkeuren instellen

3. VERZUIM-, EN HERSTELMELDER GEBRUIKERSROL

Heeft u de rol verzuim-, en herstelmelder gekregen, dan heeft u enkel de bevoegdheid om verzuim en herstel te melden van uw medewerkers waarover u bent geautoriseerd.

3.1 VERZUIM MELDEN



Links onderin uw scherm vindt u de knoppen voor het verzuim, en herstel melden van uw medewerker. Om een verzuimregistratie in te voeren, klikt u links onderin op de knop 'verzuim melden'.

Vervolgens komt u in het invoerveld om verzuim te melden.

In het gele veld 'medewerker zoeken', voert u de eerste drie letters van de achternaam van de medewerker in. U klikt op de gewenste medewerker. Vervolgens voert u alle verplichte gele velden in. Betreft het een vangnet gerelateerde melding? Vink dan de box 'vangnet' aan.

U klikt vervolgens op de knop **Opslaan**. De verzuimmelding staat nu geregistreerd.

3.2 (GEDEELTELIJK) HERSTELD MELDEN

U kunt op verschillende manieren een medewerker (gedeeltelijk) hersteld melden:

1. Door links onderin op de knop 'hersteld melden' te klikken, kunt u in het invoerscherm de herstelmelding doorvoeren.



Indien u een gedeeltelijke herstelmelding wilt doorvoeren, kunt u het percentage bij 'percentage arbeidsongeschikt' aanpassen.



2. Een andere manier om een (gedeeltelijke) herstelmelding in te voeren is door in het verzuimdossier van de medewerker, in het tabblad verzuimverloop, op de optie 'verzuimverloop toevoegen' te klikken.

Dossieroverzicht	Gegevens Taken Dossier Verzuimverloop Zoeken Verzuimverloop toevoegen							
15-09-2020 Verzuim (1311848)	Verzuim	Reden	Startdatum	Einddatum	Aantal weken	Loonwaarde	Toegevoegd door	Meldingsdatum
02-04-2020 (Afgerond) Verzuim (1283476)	100% Ziek		15-09-2020				Terrehorst, I.	22-10-2020

U komt dan in hetzelfde invoerscherm terecht waar u de gegevens kunt invoeren. Nadat u op opslaan heeft geklikt, wordt de (gedeeltelijk) herstelmelding doorgevoerd. Bij een volledige herstelmelding wordt het dossier afgerond. Het verzuimdossier is dan niet meer te zien bij openstaande dossiers.

4. LEIDINGGEVENDE GEBRUIKERSROL

Bent u leidinggevende, dan heeft u, naast verzuim- en hersteld melden, meer functionaliteiten tot uw beschikking, zoals het aanmaken van een zwangerschapsprotocol, overige meldingen en het inzien en aanmaken van notities en documenten.

4.1 OPZOEKEN MEDEWERKERS

Nadat u bent ingelogd ziet u aan de linkerkzijde in het dashboard de navigatiekolom. Door op de knop 'Medewerkers' te klikken, krijgt u alle medewerkers te zien waarvoor u bent geautoriseerd en met een actief dienstverband.

Demo Humaris	Medewerker toevoegen	PDF export	Tabel export	Print	Selecteer kolommen	Relevante filters
Organisatiestructuur	Zoeken					
Medewerkers uit dienst						
Medewerkers						
Openstaande dossiers						
Gesloten dossiers						
Bewaarttermijnen						
Openstaande taken						
	Geboortedatum	Medewerker	Personeelsnummer	Organisatie-eenheid	Startdatum dienstverband	Geslacht
	21-08-1978	van Aalst, V.		Restaurant Pomer	01-10-2019	Mann
	09-11-1970	de Boer, A.	099	Management	01-01-2009	Vrouw
	17-02-1975	Boek, W.	19	RRS-Bedrijfs	01-01-2009	Vrouw
	10-04-1966	Boek, S.	55	RRS-Bedrijfs	01-01-2009	Mann

In het zoekveld kunt u zoeken op achternaam, geboortedatum of personeelsnummer. U krijgt een lijst met zoekresultaten naar voren. Door te klikken op de achternaam van de medewerker, opent het medewerkersdossier.

4.2 OPENSTAANDE DOSSIERS

Demo Humaris
Organisatiestructuur
Medewerkers uit dienst
Medewerkers
Openstaande dossiers
Gesloten dossiers
Bewaarttermijnen
Openstaande taken

Met de knop 'openstaande dossiers' krijgt u een overzicht van alle medewerkers die op dit moment in het verzuim zitten.

In het zoekveld kunt u zoeken op achternaam, geboortedatum of personeelsnummer. U krijgt een lijst met zoekresultaten naar voren. Door te klikken op de achternaam van de medewerker, opent het medewerkersdossier.

Vervolgens klikt u op  om bij de aanwezige verzuimdossiers te komen.



4.3 ZWANGERSCHAPSPROTOCOL AANMAKEN

Wanneer een medewerkster zwanger is, dient dit gemeld te worden aan het UWV. Door het zwangerschapsverlof in te voeren, kan De Arbodienst het UWV hierover inlichten. Links onderin klikt u op de knop 'zwangerschapsverlof'.

Onderstaand invoerscherm verschijnt. Alle gele velden zijn verplicht om in te vullen. Bij 'medewerker zoeken' voert u de eerste 3 letters van de medewerkers achternaam in.

Belangrijk; u kunt enkel vrouwelijke medewerkers zwanger melden!

Nadat u alle gegevens heeft ingevoerd, klikt u op opslaan. Het zwangerschapsprotocol is nu aangemaakt en kunt u terugvinden in het dossieroverzicht van de medewerker.



4.4 ZWANGERSCHAPSPROTOCOL WIJZIGEN

Mocht uw medewerker eerder met verlof gaan of zijn er andere gegevens gewijzigd, dan kunt u dit aanpassen door op zwangerschapsprotocol te klikken en naar het tabblad 'gegevens' te gaan.

Belangrijk: indien De Arbodienst uw UWV meldingen verzorgt, dient u wijzigingen in verlof door te geven aan servicedesk@dearbodienst.nl. Zij sturen de wijziging naar het UWV.

4.5 OVERIGE MELDINGEN

Voor het aanmaken van een preventief dossier, aanvullend geboorteverlof, adoptie of orgaandonatie klikt u op 'overige meldingen'.



Het onderstaande scherm verschijnt.



Wilt u een preventief dossier aanmaken, dan klikt u op 'preventief'. In onderstaande scherm voert u de gele verplichte velden in. De datum kunt u aanpassen.

Preventieve melding toevoegen

Het aangemaakte preventieve dossier zal alleen voor de werkgever omgeving in te zien zijn. Dit is na het aanmaken te wijzigen.

Medewerker zoeken

Begindatum

23-11-2020

Door op 'opslaan' te klikken, wordt het dossier aangemaakt. Het medewerkersdossier wordt automatisch geopend en vindt u uw preventief dossier terug onder het dossieroverzicht.

Belangrijk: het preventief dossier is enkel inzichtelijk voor u als werkgever. Indien u dit dossier wilt delen met De Arbodienst, dan wijzigt u de inzichtelijkheid onder het tabblad 'gegevens'.

Dossieroverzicht **Gegevens** Taken Dossier Verzuimverloop

23-11-2020
Preventief
(1396558)

06-10-2020
Verzuim
(1282127)

Dosiertype:
Preventief

Protocol
Preventief

Dossierstatus:
Openstaand

Bedrijfsarts
Geen bedrijfsarts

Vangnet
N.v.t.

Startdatum dossier
23-11-2020

Meldingsdatum
23-11-2020

Verwachte verzuimdur (in dagen)
1

Einddatum dossier
Einddatum dossier

Dossiernummer
1396558

Lopende afspraken en werkzaamheden

Inzichtelijk voor arbo en werkgever

Zichtbaar voor arbo

Select

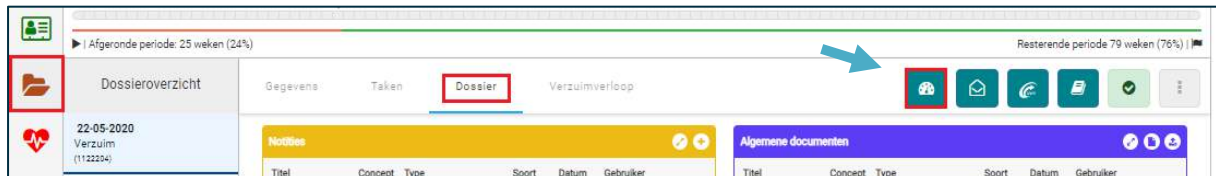
Voor het aanmaken van aanvullend geboorteverlof, orgaandonatie of adoptie, klikt u op het gewenste protocol en vult u de gele verplichte velden in.



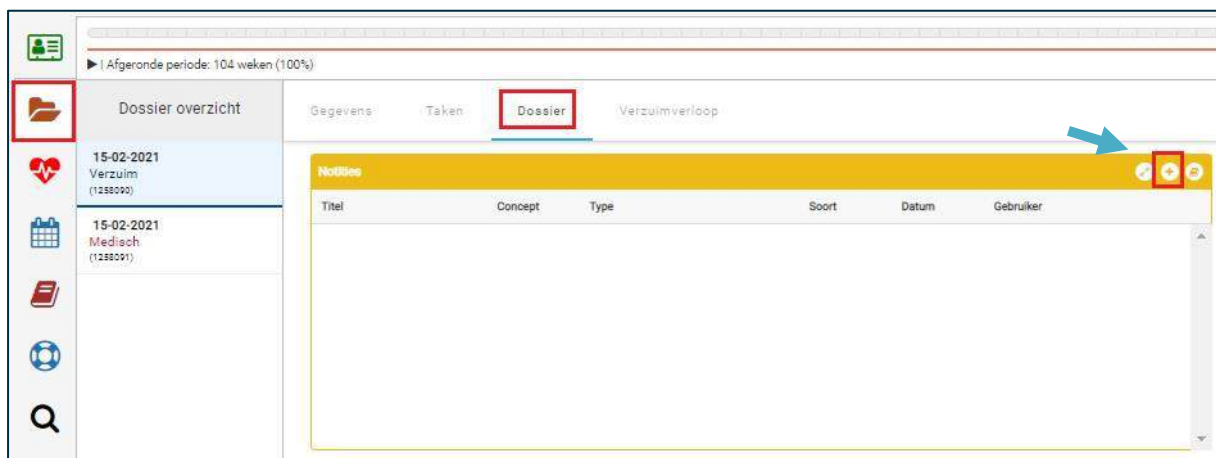
4.6 NOTITIE TOEVOEGEN EN WIJZIGEN

In het verzuimdossier kunt u onder tab 'dossier' op twee manieren een notitie aanmaken:

1. Via de 'Cockpit'



2. Via 'Notitie aanmaken'



4.7 NOTITIE AANMAKEN IN DE COCKPIT

De cockpit is de communicatiepagina waarin alle notities en documenten staan van uw verzuimende medewerker. Het wordt gebruikt als communicatiemiddel tussen u en De Arbodienst. Hierin kunt u ook zelf notities en documenten plaatsen.

U komt in de 'cockpit' door in het verzuimdossier van uw medewerker te klikken op het icoon rechts bovenin.



In de cockpit kunt u kiezen tussen verschillende tabbladen. In ieder tabblad heeft u verschillende opties. De cockpit opent standaard in notitie.



Cockpit

Notitiesoort: Selecteer
Dossierindeling: Selecteer
Notitiesjabloon: Selecteer
Aangemaakt op: 23-10-2020
Titel: Titel
Arbeidsnotitie mag de inhoud wijzigen

Medewerkerinfo: Beving, J.
Dienstverband: Dienstverband
Geboortedatum: 05-08-1998
Ongelukkigheids: 05-08-1998
Vrouw: Vrouw
Adres: Prins Hendriklaan 90
Postcode: 7432 XM
Woonplaats: Nijmegen
E-mail: Beving@paradigma.com
Telefoon: Telefoon

Opslaan

U klikt links in het scherm op 'Notitiesoort' en kies voor de optie 'Notitie van werkgever'.
Bij 'Dossierindeling' kiest u voor de optie 'Notities' en bij 'Titel' geeft u kort aan waar de notitie over gaat. In het midden kunt u uw bericht noteren. Als u klaar bent, kiest u onder in het scherm voor de knop 'Opslaan'.

Belangrijk: u mag als werkgever **geen medische termen** noteren! Gebruik hiervoor de alternatieve termen.

Aan de rechterkant staan alle notities onder elkaar in chronologische volgorde, zodat u kunt volgen wat er in het dossier is geplaatst

Cockpit

Notitiesoort: Selecteer
Dossierindeling: Selecteer
Notitiesjabloon: Selecteer
Aangemaakt op: 10-11-2020
Titel: Titel
Arbeidsnotitie mag de inhoud wijzigen

Medewerkerinfo: Vending, E.
Dienstverband: Dienstverband
Geboortedatum: 05-04-1999
Ongelukkigheids: 05-04-1999
Vrouw: Vrouw
Adres: Arentzplaats 108
Postcode: 6511 PD
Woonplaats: Nijmegen
E-mail: Vending@paradigma.com
Telefoon: Telefoon

Notities

Opslaan

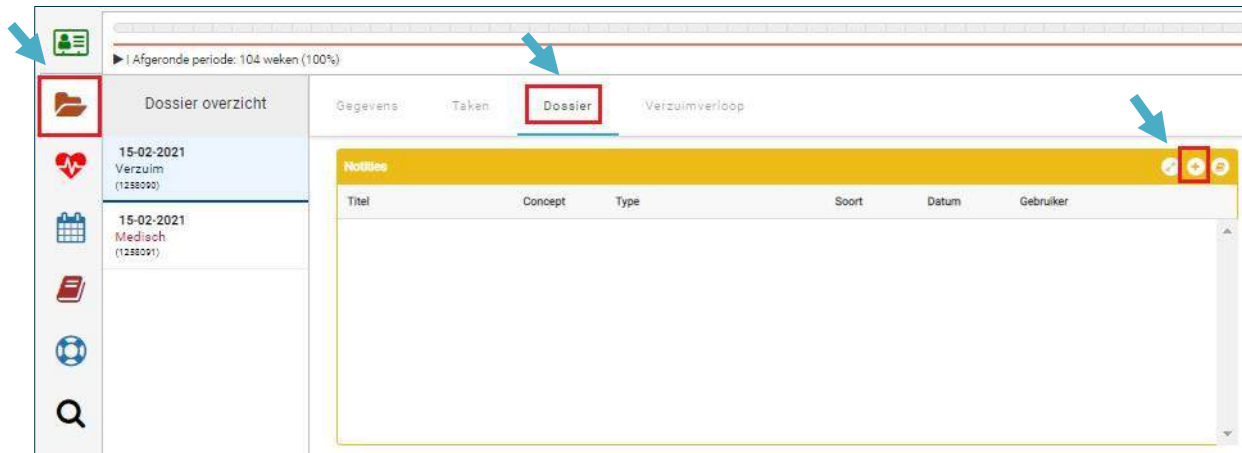
Notities

Opslaan

Opslaan en sluiten

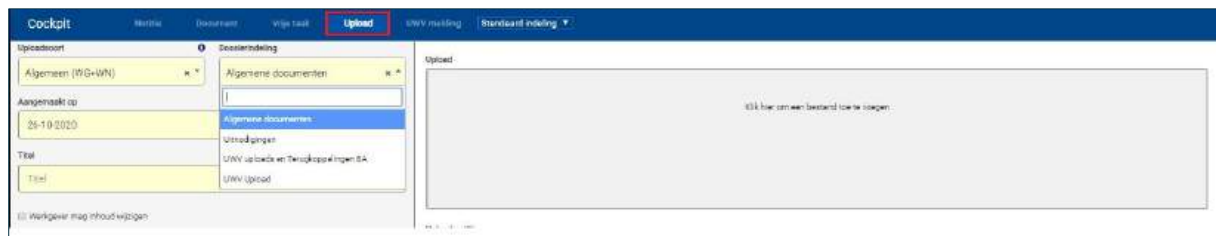
4.8 NOTITIE AANMAKEN VANUIT HET DOSSIER

Door op het bruine filemapje 'dossiers' te klikken, gaat u naar het tabblad 'dossier'. Om een notitie toe te voegen klikt u op het plusicoon. Hetzelfde invoerscherm uit hoofdstuk 4.6 verschijnt.

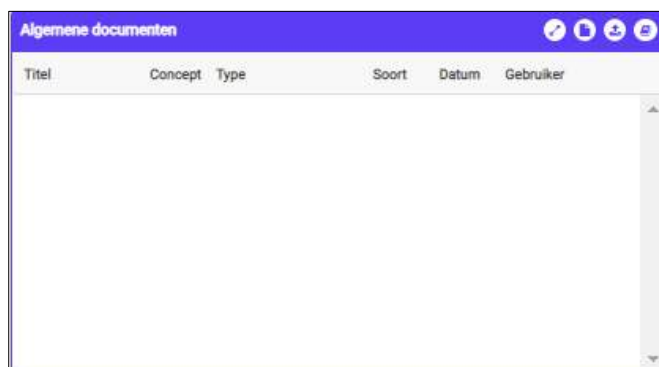


4.9 DOCUMENT UPLOADEN

Om een document te uploaden, opent u de cockpit of klikt u op het plusicoon van het gewenste document. De cockpit wordt geopend.



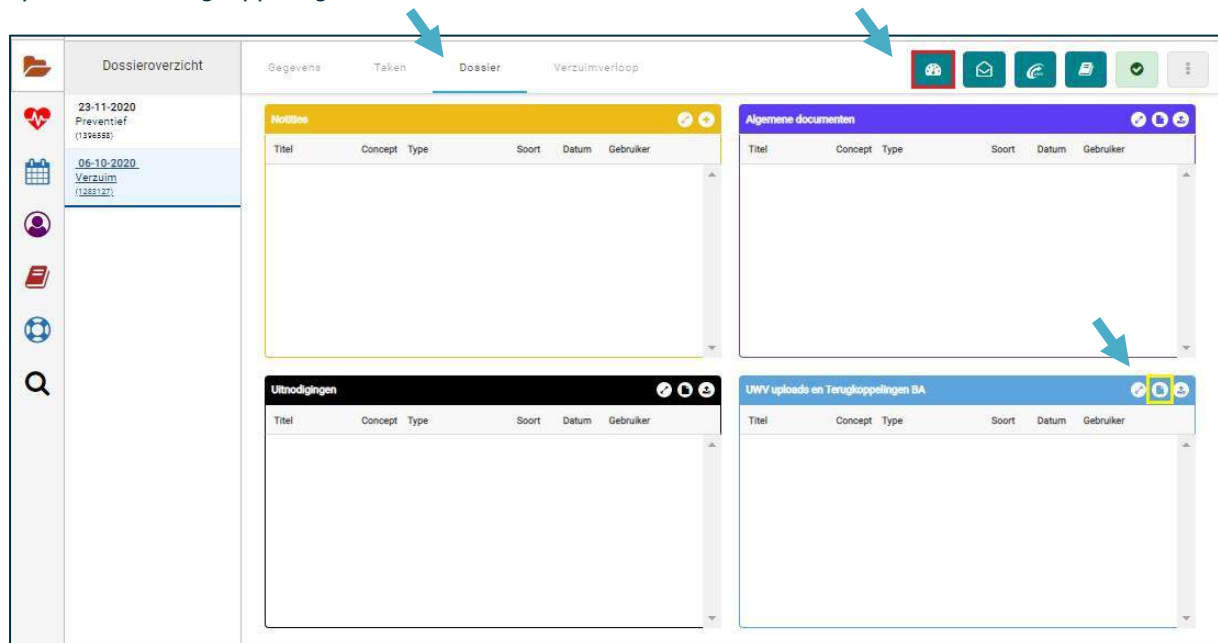
De uploadsoort staat op Algemeen (WG+WN). WG staat voor werkgever en WN voor werknemer. Bij dossierindeling geeft u aan wat voor soort document u wilt uploaden. Heeft u alle gele verplichte velden ingesteld, klikt u op 'klik hier om een bestand toe te voegen'. U selecteert het gewenste document(en) en klikt op openen. U ziet nu uw geselecteerde document(en) terug. Vervolgens klikt u op 'opslaan en sluiten'. U ziet uw document(en) terug onder algemene documenten.





4.10 UWV MELDINGEN

Indien uw medewerker langere tijd in het verzuim zit, dient u een UWV document aan te maken. In het medewerkersdossier klikt u op het tabblad 'dossier'. U kunt vanuit de cockpit of onder 'UWV uploads en Terugkoppeling BA' een UWV document aanmaken.



Vanuit de Cockpit klikt u op UWV melding. In het daaropvolgende scherm kunt u een keuze maken uit bijvoorbeeld 'Plan van Aanpak'. Het UWV formulier wordt geopend en hierin kunt u alle gegevens invoeren. Na het invoeren van de velden, klikt u op 'opslaan en genereren'.

U ziet het UWV document terug onder 'UWV Uploads en Terugkoppelingen BA'. Ook vanuit hier kunt u een UWV document aanmaken. Hiervoor klikt u op het icoon 'document aanmaken'.





4.11 ZIEK UIT DIENST MELDEN

Een medewerker ziek uit dienst melden kan op twee manieren:

1. U zoekt de medewerker op onder 'Medewerkers' in de navigatiekolom. U klikt op de gewenste medewerker om het medewerkersdossier te openen. Hierna klikt u op het bruine filemapje 'dossiers' en vervolgens gaat u naar verzuimverloop. U klikt op de blauwe knop 'Verzuimverloop toevoegen'

Verzuim	Reden	Startdatum	Einddatum	Aantal weken	Loonwaarde	Toegevoegd door	Meldingsdatum
100% Ziek		15-09-2020				Terreelhorst, I.	22-10-2020

Verzuimverloop

Datum: 27-10-2020

Percentage arbeidsongeschikt: 0

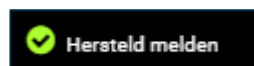
Uren: 40,00

Reden: Volledig hersteld, Volledig hersteld, **Ziek uit dienst**, Einde wachttijd, Ingang AOW, Overleden, Ingang zwangerschapsverlof, Gedeeltelijk hersteld

Er verschijnt een venster verzuimverloop. In dit venster voert u de gele verplichte velden in.

Bij percentage arbeidsongeschikt vult u 100 procent in. Bij reden kiest u voor 'ziek uit dienst'. Na het opslaan, wordt het verzuimdossier afgerond.

Belangrijk: ook het dienstverband dient handmatig beëindigd te worden. Dit dient u door te geven aan uw P&O afdeling. Zij kunnen het dienstverband voor u beëindigen.



2. Of door te klikken op de knop ..

Bij 'Medewerker zoeken', voert u de eerste drie letters van de medewerkers achternaam in. U krijgt de gewenste medewerker naar voren.



Bij hersteldatum voer ik de datum in waarop de medewerker ziek uit dienst gemeld moet worden.

Wanneer u op herstelreden klikt, verschijnt er een drop down menu. U kiest hier voor 'ziek uit dienst' en klik vervolgens op opslaan. Hierna ziet u dat het dossier automatisch wordt afgerond

4.12 AFWEZIGHEID ASSISTENT INSTELLEN

Indien u een periode afwezig bent, is het noodzakelijk een om een vervanger door te geven. Zodoende worden uw reguliere taken opgepakt. Hiervoor kunt u uw afwezigheid assistent instellen.

Rechts bovenin klikt u op de medewerkersbutton. Er verschijnt een drop down-menu. U klikt op 'Mijn account'.



U komt uit op het onderstaande scherm. Aan de linkerkzijde klikt u op de knop 'Afwezigheid'. Vervolgens klikt u op de blauwe knop 'Afwezigheid toevoegen'.



Actief ☐

Startdatum

Einddatum

Reden afwezig

Selecteer

Vervanger

Selecteer

Opslaan Annuleren

In dit scherm voert u de periode van uw afwezigheid in, de reden van uw afwezigheid en wie u in deze periode gaat vervangen. Door op 'selecteer' onder Vervanger te klikken, krijgt u alle beschikbare gebruikers naar voren die u kunt kiezen.

Belangrijk: U krijgt alleen gebruikers naar voren die dezelfde gebruikersrol hebben als u. Bijvoorbeeld: bent u leidinggevende, dan krijgt u alleen leidinggevendenden naar voren.

Heeft u uw afwezigheid assistent ingesteld, klikt u op 'Opslaan'. U ziet uw afwezigheid assistent nu terug in uw scherm. Wilt u uw afwezigheid assistent aanpassen, dan klikt u op het potloodje. Wilt u het verwijderen, dan klikt u op de prullenbak en is de afwezigheid assistent verwijderd.

Afwezigheid toevoegen

Startdatum	Einddatum	Vervanger	Reden afwezig
02-12-2020	30-12-2020	Test	Vakantie

1 tot 1 van 1 resultaten

5. P&O GEBRUIKERSROL

In uw rol als P&O heeft u toegang tot de verzuimdossiers waarvoor u geautoriseerd bent. Hierin heeft u de mogelijkheid om verzuim- en NAW gegevens te wijzigen, medewerkers en dienstverbanden toe te voegen en aanpassingen te maken in de organisatiestructuur.

5.1 NAW GEGEVENS WIJZIGEN

Door op de medewerkerskaart te klikken, ziet u alle persoonsgegevens van de medewerker zoals adres- en dienstverbandgegevens.



Gegevens | Dienstverbanden | Autorisaties | Medewerksdossier | **Wijzigen**

Cuijpers, V O'

Care

78

18-12-1973

Dienstverband

Organisatorische eenheid: RPA - Keuken

Uren per week: 36.00

Persoonsnummer: 78

Indicatie loonheffingskorting: Nee

Adres

Straat: Michaelsberg 161

Postcode: 9202 CX

Plaats: Drachten

Land:

Voor het wijzigen van de persoons- en/of adresgegevens, klikt u op de knop 'wijzigen'. Er komt een venster naar voren waarin u de gewenste gegevens kunt aanpassen.

Gegevens | Dienstverbanden | Autorisaties | Medewerksdossier | **Wijzigen**

van Asch, Y O'

Oerman

21-08-1978

06-77783633

06-77783633

Dienstverband 1 / 2

Organisatorische eenheid: RPA - Keuken

Uren per week: 40.00

Persoonsnummer: 23

Indicatie loonheffingskorting: Nee

Adres

Straat: Munsterkerk 187

Postcode: 4271 XB

Plaats: Dussen

Land:

Om het dienstverband aan te passen klikt u op de potlood . Hier kunt u het huidige dienstverband aanpassen.

5.2 DIENSTVERBAND TOEVOEGEN OF WIJZIGEN



In de medewerkerskaart heeft u de tabblad 'dienstverbanden'. Door hier op te klikken ziet u een overzicht van actieve en beëindigde dienstverbanden.

Voor het wijzigen van de algemene dienstverbandgegevens, klikt u rechts achter 'Dienstverband' op het potloodicoon. Hier kunt u de gewenste gegevens wijzigen en klikt u op opslaan.

Dienstverband 1

Persoonsnummer: 23

UWV aansluitnummer:

Anciënniteitsdatum:

UWV sector:

UWV risicocode:

Leidinggevende:

Indicatie loonheffingskorting: Nee

Loonheffingsnummer:

Reden einde dienstverband:

Wachtdagen:

Organisatorische eenheid	Functie	Startdatum	Einddatum	Uren per week	FTE
RPA - Keuken		19-02-2002		40.00	1.00

Bij een nieuw contract kunt u binnen het huidige dienstverband een contractregel toevoegen.



Om een contractregel toe te voegen, klikt u op het plusicoon.
In het daaropvolgende venster kunt u onderstaande gegevens invullen:

- **Organisatorische eenheid**
Onder ORGANISATIESTRUCTUUR is te zien waar de medewerker geplaatst moet worden. Vul de eerste drie karakters van deze Organisatorische eenheid (afdeling) hier in.
- **Dienstverband type**



- Functie
- Start- en einddatum
- (Norm) uren per week

Vervolgens klikt u op 'opslaan'. Bij het toevoegen van een contract wordt automatisch de einddatum van het vorige contract gevuld.

Belangrijk: indien een medewerker 'ziek uit dienst' is gemeld door de leidinggevende, dient ook het contract beëindigd te worden. Een einddatum toevoegen in het contract kan alleen met een P&O- of administratorrol.

Een medewerker kan meerdere dienstverbanden tegelijkertijd hebben, omdat de medewerker bijvoorbeeld meerdere functies heeft. Om een nieuw dienstverband toe te voegen klikt u op de knop

Dienstverband toevoegen

De gele velden 'organisatorische eenheid' en 'startdatum' zijn verplicht om in te vullen bij het opvoeren van een nieuw dienstverband.

Heeft u alle gegevens ingevuld, dan klikt u op 'opslaan'. Vervolgens ziet u uw aangemaakte dienstverband terug onder 'dienstverbanden'.

N.B.: Indien de medewerker een einddatum van het contract heeft die in de toekomst ligt, zal de medewerker tót het verstrijken van deze datum nog getoond worden in de lijst 'Medewerkers'. Na het verstrijken van de einddatum zal de medewerker automatisch getoond worden in de lijst 'Medewerkers uit dienst'.

5.3 MEDEWERKER TOEVOEGEN

Om een medewerker toe te voegen, kiest u voor de knop medewerkers in de navigatiekolom. U ziet alle medewerkers die werkzaam zijn binnen uw bedrijf. Bovenin vindt u de knop 'medewerker toevoegen'

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The 'Medewerkers' option is highlighted with a red box and a blue arrow. At the top of the main content area, there is a row of buttons: 'Medewerker toevoegen' (highlighted with a yellow box and a blue arrow), 'PDF export', 'Excel export', 'Print', 'Beheer rolprofielen', and 'Selecteer filters'. Below the buttons is a search bar and a table of employees.

Geboortedatum	Medewerker	Personeelsnummer	Organisatorische eenheid	Startdatum dienstverband	Deelacht
21-08-1979	van Aalst, Y.		RPA - Keukens	01-10-2020	Man
09-11-1970	de Boer, A.	999	Management	01-01-2000	Vrouw
17-02-1975	Bayrak, W.	19	RPA - Bediening	01-01-2005	Vrouw
10-04-1966	Beek, G.	55	RPA - Bediening	01-01-2005	Man

U klikt op 'medewerker toevoegen'. Er verschijnt een invulveld met witte- en gele velden. De gele velden zijn verplicht. U voert alle gele velden in. Bij organisatorische eenheid, voert u de eerste drie letters van de afdeling in waar de medewerker komt te werken. Er verschijnt een drop down menu met alle afdelingen waar u een keuze uit kunt maken. Als u alle gele velden heeft ingevoerd, klikt u vervolgens op opslaan.

U kunt uw medewerker terugvinden door op achternaam, geboortedatum of personeelsnummer in te voeren in het zoekveld. Heeft de medewerker een dienstverband waarbij de ingangsdatum van het contract in de toekomst ligt, is de medewerker terug te vinden onder 'Medewerkers uit dienst'.

5.5 ORGANISATIESTRUCTUUR TOEVOEGEN/AANPASSEN

In de navigatiekolom heeft u de knop 'organisatiestructuur'. In deze structuur krijgt u een overzicht hoe uw bedrijf is opgebouwd uit onderliggende onderdelen/afdelingen.



Door te klikken op de onderdelen in de structuur wordt het pad weergegeven. Voor het toevoegen van een afdeling klikt u op het huisje icoon. Het onderstaande scherm verschijnt.

De gele velden zijn verplicht in te vullen. Bij de naam voert u de afdeling- of bedrijfsnaam in. Onder 'code' geeft u een code op die u wilt koppelen aan dit bedrijfsonderdeel. Met behulp van deze code kunt u nieuwe medewerkers toevoegen. Bij 'organisatorische eenheid type' geeft u aan of het een bedrijf of afdeling betreft. Kiest u voor afdeling, dan klikt u vervolgens op opslaan en ziet u uw afdeling terug in de organisatiestructuur.

Kies voor bedrijf, dan krijgt u meerdere velden om in te vullen. Vervolgens klikt u op 'opslaan'. Uw bedrijf ziet u nu terug in de organisatiestructuur.

Belangrijk: indien De Arbodienst uw UWV meldingen verzorgt, is het óók noodzakelijk om de UWV gegevens in te vullen.

5.6. GEBRUIKERSACCOUNT KOPPELEN

Indien uw functie twee aparte accounts heeft, is het efficiënt om uw extra account te koppelen aan uw hoofdaccount. Bijvoorbeeld; u bent HR medewerker van twee aparte bedrijven. Hiervoor logt u eenmalig in op paraDIGMA-Online en via de button 'mijn account' kunt u navigeren naar uw andere bedrijf.

Rechts bovenin klikt u op de medewerkersbutton. Er verschijnt een drop down-menu. U klikt op 'Mijn account'





U komt uit op het onderstaande scherm. Hier kiest u voor 'Gekoppelde accounts'.

U klikt op de knop **+ Gekoppelde account toevoegen** om uw tweede account toe te voegen. In dit scherm voert u de gegevens in van uw tweede account.

In het bovenste veld vult u uw gebruikersnaam in. Deze kunt u terugvinden in de welkomstmail. In het tweede veld voert u het door u gewenste wachtwoord in. In het derde veld, de omgevingsnaam, voert u de naam in die u terug wilt zien onder de button 'mijn account'. Vervolgens klikt u op 'Opslaan'.

Als u nogmaals klikt op de medewerkersbutton ziet u uw tweede account terug. Als u klikt op dit account, navigeert u naar uw tweede bedrijf.

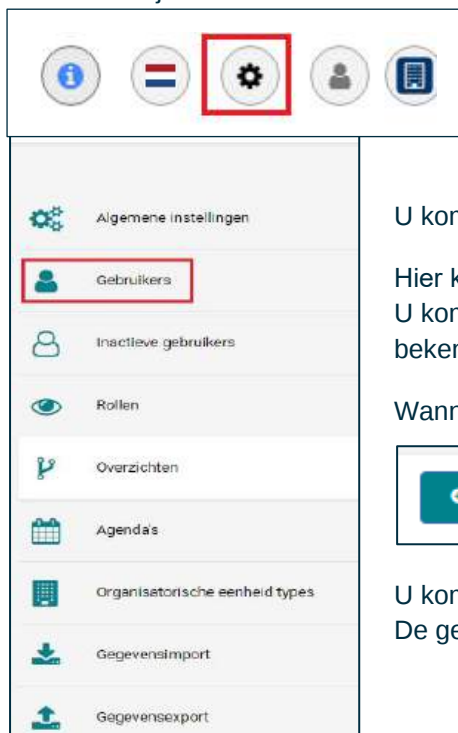
6. ADMINISTRATOR GEBRUIKERSROL

In uw rol als administrator, heeft u alle rechten gekregen in paraDIGMA-Online. Eén van de rechten is het aanmaken en wijzigen van (nieuwe) gebruikersaccounts.



6.1 GEBRUIKERSACCOUNT AANMAKEN

Wanneer u bent ingelogd in paraDIGMA-Online klikt u in het dashboard rechtsboven in het scherm op het tandwielletje.

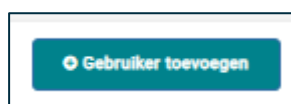


U komt vervolgens in het scherm instellingen.

Hier klikt u op de button 'Gebruikers'

U komt nu in het scherm met alle gebruikers. Dit zijn alle gebruikers bekend in het systeem. De accounts kunnen inactief of actief zijn.

Wanneer u een gebruiker wilt toevoegen kiest u de knop.



U komt uit op een invoerveld met gele- en witte velden. De gele velden zijn verplicht om in te vullen.

6.2 COMMUNICATIE- EN GEBRUIKSGEGEVENS

- Bij communicatie wordt er gevraagd om een e-mailadres en mobiel nummer. Vul hier de zakelijke gegevens in.
- Gebruikersnaam: ook hier wordt het zakelijke mail adres ingevoerd.
- Rol: hier kunt u d.m.v. het scroll down menu kiezen voor de volgende mogelijkheden: (Mochten er meerdere opties staan, zijn deze n.v.t.)

P&O	○ Heeft mogelijkheid tot het wijzigen van de NAW-gegevens, dienstverbanden en de ziek-, zwanger- en herstelmeldingen, eventuele aanpassingen in de organisatiestructuur.
	○ Heeft toegang tot alle (verzuim) dossiers
Leidinggevende/ Regiomanager	○ Heeft alleen inzicht tot de NAW-gegevens en dienstverbanden, maar kan dit niet wijzigen
	○ Heeft mogelijkheid tot ziek-, zwanger- en herstelmelden
	○ Heeft toegang tot de (verzuim)dossiers waarvoor hij/zij verantwoordelijk is
	○ Ontvangt signaalmails van toegevoegde notities en documenten
	○ Verschil: de regiomanager ontvangt geen signaalmails
Verzuim- en herstelmelder	○ Heeft alleen mogelijkheid tot ziek- en herstelmelden
	○ Heeft geen toegang tot medewerker gegevens en verzuimdossiers

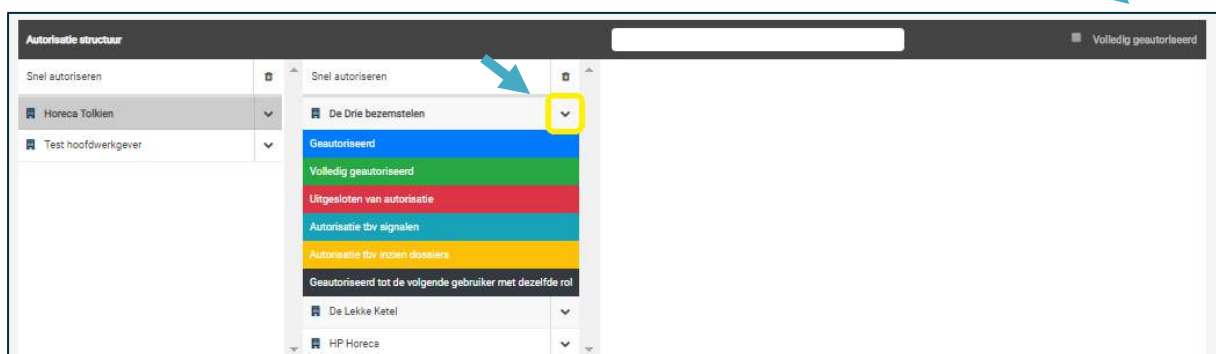


Onder gebruikersgegevens staan 3 vinkjes:

1. **Actief:** hiermee wordt het account actief gemaakt
2. **Systeemtoegang:** in combinatie met het vinkje bij actief krijgt de gebruiker de link om in te loggen
3. **U2F:** deze optie wordt alleen gebruikt wanneer de organisatie gebruik maakt van een U2F-Token. Voor vele zal deze niet van toepassing zijn.

6.3 AUTORISATIESTRUCTUUR

In de donkere balk staat rechts de optie 'Volledig geautoriseerd'. Wanneer dit in een account wordt aangevinkt, zal de gebruiker voor de complete organisatie geautoriseerd zijn. Door in de autorisatiestructuur op de namen van de afdelingen te klikken komt u verder in de structuur. Zodra u de gewenste regio/afdeling heeft gevonden klikt u op het pijltje achter de afdeling.



U kunt door op onderstaande, gewenste optie te klikken het account autoriseren:

Geautoriseerd

De gebruiker is alleen geautoriseerd over de medewerkers van de betreffende regio/ afdeling

Volledig geautoriseerd

De gebruiker is geautoriseerd voor alle regio's/ afdelingen onderliggend

Uitgesloten van autorisatie

De gebruiker wordt uitgesloten van alle regio's/ afdelingen/ medewerkers onderliggend

Autorisatie tbv signalen

De gebruiker heeft **geen inzage** in de geautoriseerde regio's/ afdelingen, maar krijg **wel signalen**

Autorisatie tbv inzien dossiers

De gebruiker heeft **wel inzage** in de geautoriseerde regio's/ afdelingen, maar krijgt **geen signalen**

Geautoriseerd tot de volgende gebruiker met dezelfde rol

Deze optie wordt niet gebruikt

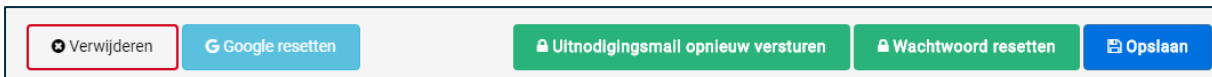
Vervolgens klikt u onderaan op '**opslaan**'. De link om in te loggen wordt verstuurd op dezelfde dag die staat genoemd bij startdatum.

Er zijn nog een aantal andere knoppen beschikbaar:

- **Verwijderen:** Hiermee verwijdert u het gehele account. Dit is niet meer terug te halen.



- **Google Resetten:** Hiermee reset u het account en zal de gebruiker bij de eerst volgende keer inloggen de QR code weer in het scherm zien. (dit is n.v.t. bij een U2F token)
- **Uitnodigingsmail opnieuw versturen:** Hiermee wordt de link nogmaals verstuurd.
- **Wachtwoord resetten:** Hiermee wordt een link naar de gebruiker verstuurd om zijn/haar account te resetten.



7. HET RAPPORTAGEPORTAAL

Het verzuimregistratie- en communicatiesysteem is opgebouwd uit meerdere portalen. Voor u is het werkgevers- en rapportageportaal beschikbaar gesteld. In deze handleiding leest u hoe u kunt navigeren naar het rapportageportaal en hoe u rapportages kunt genereren en converteren naar een ander bestand.

7.1 NAVIGEREN NAAR HET RAPPORTAGEKANAAL

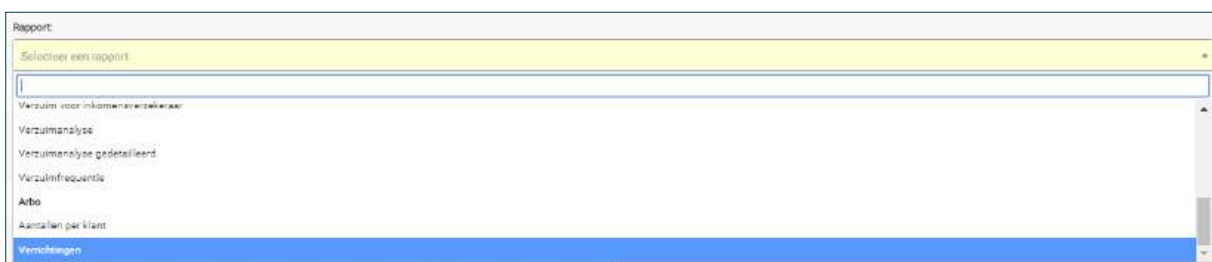
Zodra u bent ingelogd, krijgt u een overzicht van portalen. Door op de tegel rapportageportaal te klikken, wordt het portaal geopend.

Indien u in het werkgeversportaal aan het werk bent en wilt navigeren naar het rapportageportaal, kunt u rechtsboven via de portaalbutton navigeren naar het rapportageportaal.



7.2 RAPPORTAGESELECTIE

In het rapportageportaal heeft u de mogelijkheid om verschillende rapportages uit te draaien. Hiervoor klikt u op 'selecteer een rapport' om een keuze te maken uit de verschillende rapportages.



Bij start- en einddatum voert u de periode in waarover u een rapportage wilt ontvangen. U krijgt dan alleen verzuimgegevens naar voren over de geselecteerde periode.

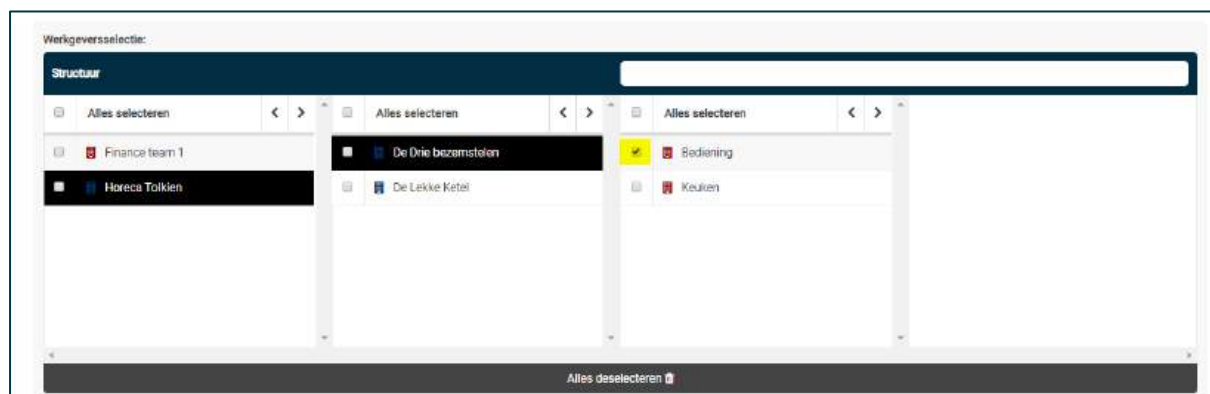
Belangrijk: u krijgt óók medewerkers naar voren die een gedeelte van de door u geselecteerde periode in het verzuim zitten.

7.3 WERKGEVERSSELECTIE

Onder werkgeversselectie ziet u uw bedrijf en bijbehorende afdelingen terug. Het is belangrijk om te weten of u een rapportage wilt uitdraaien over heel uw bedrijf of over enkele bedrijfsonderdelen.



Indien u een rapport wilt draaien over enkele bedrijfsonderdelen, dan zoekt u het gewenste bedrijfs onderdeel op en vinkt u alleen het blokje aan voor de betreffende afdeling(en).



In de bovenstaande afbeelding wordt alleen een rapportage over de afdeling 'bediening' uitgedraaid. Bij sommige rapportages is het ook mogelijk om op medewerker te selecteren.

7.4 FILTERS

Onder werkgeversselectie heeft u de mogelijkheid om filters in te stellen. Per rapportage kunt u een filter instellen. De filtermogelijkheden verschillen per rapportage.

Wanneer u alles heeft ingevuld, klikt u rechts bovenin op de knop

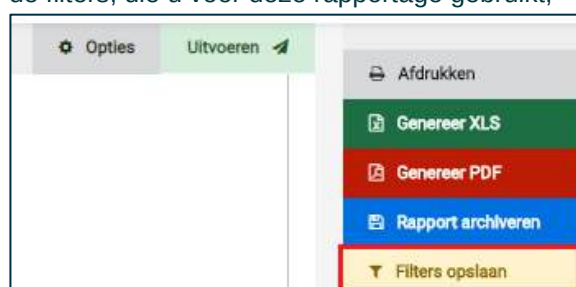


7.5 FILTERS OPSLAAN

Indien u regelmatig dezelfde rapportage draait kunt u de filters, die u voor deze rapportage gebruikt, opslaan.

Als u de rapportage heeft uitgedraaid, klikt u op de knop 'Opties' en vervolgens op 'Filters opslaan'.

Nadat u op 'Filters opslaan' heeft geklikt, verschijnt het onderstaande venster:



Filters opslaan

Filter titel

Wilt u de volgende filters opslaan:

Rapport

Verzuimanalyse

Geslacht

Vrouw

Vangnet

Nee

Ongeval

Nee

Op basis van

Werkdagen

Selectie

Organisatorische eenheden:

De Drie bezemstelen

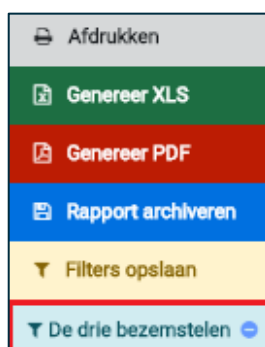
Dossiertypes

Verzuim

Soort dienstverband

Onbepaalde tijd

Opslaan



In het invoerveld 'Filter titel' geeft u een titel naar keuze en klikt u vervolgens op 'Opslaan'. U ziet uw opgeslagen filter terug onder 'Opties'.

Indien u opnieuw een rapportage uit wilt draaien, klikt u op uw ingestelde filter en hoeft u alleen nog de selectieperiode aan te passen.

7.6 STATISTIEKENRAPPORTAGE

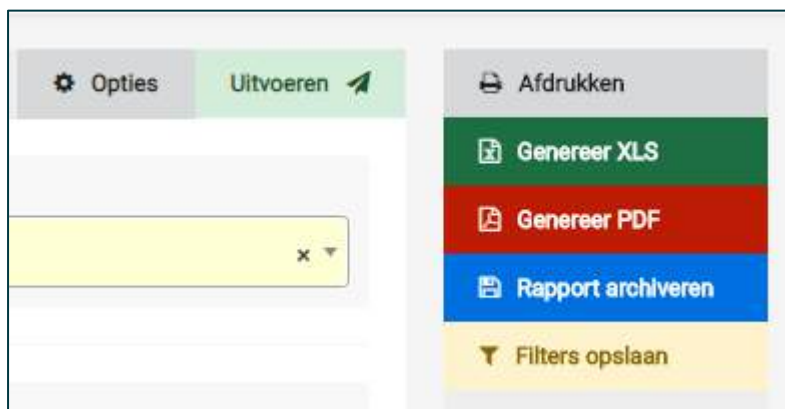
Door een statistiekenrapportage uit te draaien, ziet u de formule terug waarmee de berekening tot stand is gekomen. Om de formule inzichtelijk te maken, zet u de cursor van uw muis op het verzuimpercentage.

Basisgegevens	
4,03 % Ziekteverzuimpercentage	0,33 %
ZIEKTEVERZUIMPERCENTAGE Periode van 01-02-2020 tot 01-03-2020 op basis van kalenderdagen Berekening: $(78,10 \text{ verzuimdagen} / 1940,10 \text{ beschikbare dagen}) * 100$	
Verzuimverdeling	

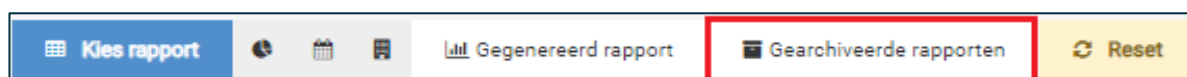


7.7 AFDRUKKEN - ARCHIVEREN

Zodra de rapportage is gegenereerd, kunt u door op de knop 'opties' te klikken de rapportage converteren naar XLS of PDF bestand of laten afdrukken.



Het is ook mogelijk om de rapportage te archiveren. Het rapport kunt u terug vinden onder 'Gearchiveerde rapporten'



8. VRAGEN OF MEER INFORMATIE?

Heeft u na het lezen van deze handleiding nog vragen? Neem dan gerust contact op met servicedesk@dearbodienst.nl Onze medewerkers helpen u graag.

