



PARADIGMA<sup>®</sup>  
GROEP

**HANDLEIDING**  
**MEDEWERKERSPORTAAL**



## INHOUD

<b>Samenvatting</b> .....	2
<b>1 Inloggen op het medewerkersportaal</b> .....	3
1.1 De mail .....	3
1.2 Inloggen .....	3
<b>2 De verplichte tweefactor authenticatie</b> .....	4
<b>3 Werken in het medewerkersportaal</b> .....	5
3.1 Het dashboard .....	5
3.2 Dossiers .....	5
3.3 Afspraken .....	6
3.4 Jaaroverzicht .....	6
<b>4 Werken vanuit het dashboard</b> .....	6
4.1 Actueel dossier .....	6
4.2 Te ondertekenen documenten .....	7
<b>5 Vragen of meer informatie?</b> .....	8



## SAMENVATTING

Deze handleiding beschrijft het gebruik van het medewerkersportaal. De onderdelen worden kort toegelicht.

Het medewerkersportaal wordt in werking gesteld, nadat de eerste documentatie vanuit uw arbodienst is opgemaakt. Het medewerkersportaal geeft u de mogelijkheid om notities, UWV documenten en afspraken in te zien.

Via een beveiligde mail ontvangt u een link om op het medewerkersportaal in te loggen. De werking hiervan leest u in deze handleiding.



## 1 INLOGGEN OP HET MEDEWERKERSPORTAAL

### 1.1 De mail

U ontvangt op uw privé e-mailadres een welkomstmail met een link en een gebruikersnaam. Hiermee kunt u uw account activeren. De link wordt verstuurd, zodra de eerste documentatie vanuit uw arbodienst is opgemaakt.

Geachte mevrouw ██████████

U heeft contact gehad met de Adviseur Arbeid & Gezondheid van De Arbodienst, de arbodienst van uw werkgever. De Arbodienst heeft een persoonlijk re-integratieportaal voor u aangemaakt, waar u alle terugkoppelingen en documentatie in kan zien. Klik op onderstaande link om in te loggen.

Uw gebruikersnaam is: ██████████

[Klik hier om u aan te melden](#)

Wanneer het wachtwoord is aangemaakt, kunt u voortaan deze link <https://login.paradigma-online.nl/auth/login> gebruiken om in te loggen in Paradigma-Online. Voor een optimale werking, gebruikt u dan Google Chrome.

Met vriendelijke groet,

De Arbodienst  
088-031 3200

Wanneer u vragen heeft over het re-integratieportaal kunt u contact opnemen met uw adviseur arbeid en gezondheid of kunt u mailen met [inloggen@dearbodienst.nl](mailto:inloggen@dearbodienst.nl).

### 1.2 Inloggen

Door in de welkomstmail op de rode knop 'Klik hier om een wachtwoord in te stellen' te klikken, opent er een webpagina waar een wachtwoord ingesteld kan worden.

Hier voert u uw privé e-mailadres en twee maal het door u gewenste wachtwoord in. Klik op 'opslaan'. Vervolgens wordt u doorgelinkt naar een webpagina waar u uw gebruikersnaam en het aangemaakte wachtwoord in kunt voeren.

*Let op: het medewerkersportaal wordt het beste ondersteund door gebruik te maken van Google Chrome als webbrowser!*

## Nieuw wachtwoord instellen

Vul de onderstaande gegevens in. Na het opslaan kunt u met uw gebruikersnaam en wachtwoord inloggen.



Opslaan



Vervolgens wordt u doorgelinkt naar een webpagina waar u uw gebruikersnaam en het aangemaakte wachtwoord in kunt voeren.

Let op: uw gebruikersnaam vindt u in de mail die u heeft ontvangen.

## Log in bij Paradigma-Online.

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.

Inloggen

[Wachtwoord vergeten?](#)

### 2 DE VERPLICHTE TWEEFACTOR AUTHENTICATIE

Na het invoeren van de gebruikersnaam en het wachtwoord, dient u een verificatiecode in te voeren. U selecteert hier hoe u deze code wenst te ontvangen. Kies uit: SMS of Google Authenticator App.

#### SMS

Wanneer u kiest voor SMS dan komt er, na het accepteren, een scherm omhoog waarin u uw mobiele telefoonnummer ter verificatie invoert. Klik op 'Opslaan', er wordt een verificatiecode per SMS verstuurd naar het opgegeven telefoonnummer. Deze code is 24 uur geldig.

#### Google Authenticator

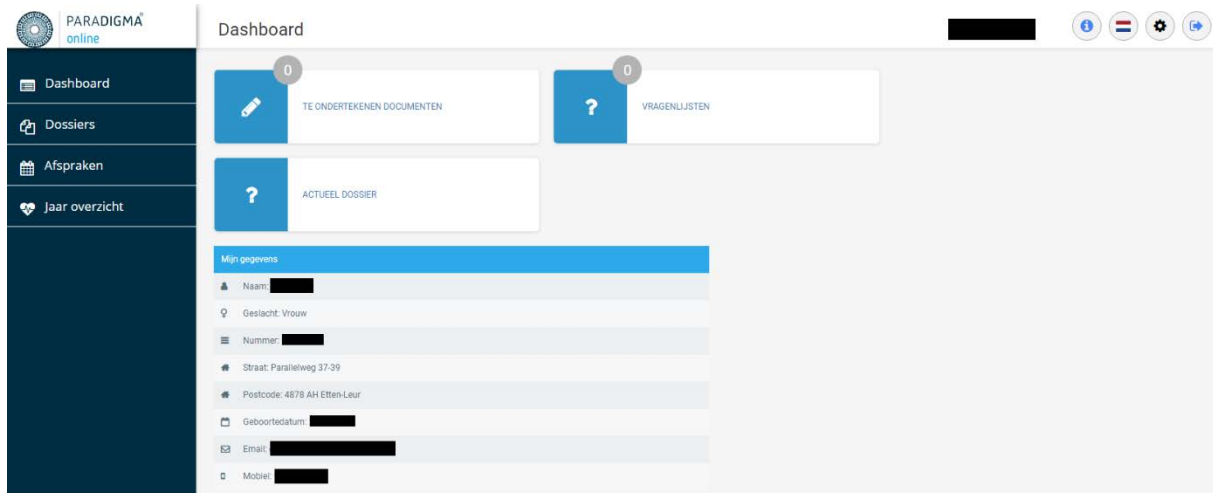
Als u kiest voor de Google Authenticator, installeert u eerst de Google Authenticator App op uw telefoon vanuit de App Store of Playstore. Open de app en scan vervolgens de QR-code met de Google Authenticator applicatie. Klik op 'Activeren', de Google Authenticator applicatie kan worden gebruikt.



## 3 WERKEN IN HET MEDEWERKERSPORTAAL

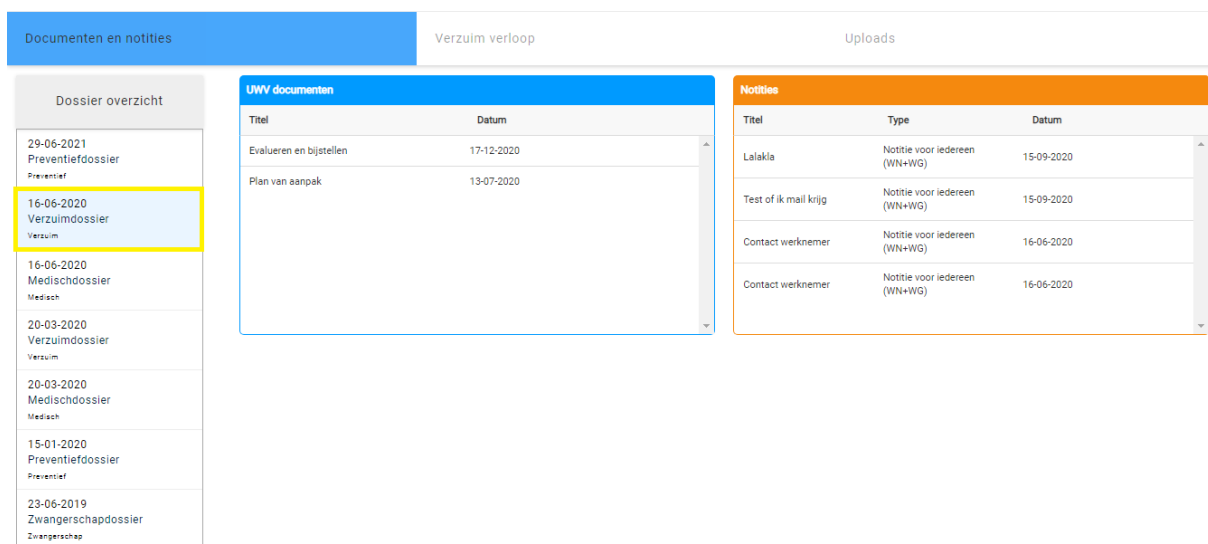
### 3.1 Het dashboard

Zodra u bent ingelogd, komt u terecht op het dashboard. Op het dashboard kunt u naar verschillende mogelijkheden navigeren door middel van het hoofdmenu aan de linkerkzijde.



### 3.2 Dossiers

Wanneer u via het hoofdmenu aan de linkerkzijde klikt op 'Dossiers', dan krijgt u een overzicht van uw (openstaande) dossiers. Onder 'Dossier overzicht' ziet u al uw dossiers, zoals bekend bij uw huidige arbodienst. Door op een dossier te klikken (zoals hieronder in het geel gearceerd) komt u in uw (verzuim)dossier terecht. U komt automatisch terecht in het tabblad 'Documenten en Notities'.





Om een document te lezen, klikt u op het gewenste document. In het medewerkersportaal wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende documenten:

- *UWV documenten*: hieronder vindt u alle terugkoppelingen vanuit De Arbodienst waaronder de Probleemanalyse, Plan van Aanpak en meer.
- *Documenten*: hieronder vindt u documenten terug die u of uw werkgever heeft geüpload. Ook vindt u hier de uitnodigingen vanuit De Arbodienst terug.
- *Notities*: hieronder vindt u de notities van uw werkgever en/of De Arbodienst.

Per dossier verschijnen bovenaan verschillende tabbladen. Waaronder het tabblad 'verzuimverloop' en 'upload'.

- Verzuimverloop: hierin ziet u uw verzuimverloop.
- Upload: hier kunt u documenten uploaden. Waarna ze vervolgens in het dossier worden opgenomen en zichtbaar zijn voor De Arbodienst.

### 3.3 Afspraken

Wanneer u via het hoofdmenu aan de linkerkzijde klikt op 'Afspraken', krijgt u onderstaand scherm te zien. Klik vervolgens op 'Externe afspraken' om uw afspraken met uw arbodienst in te zien.

Geplande afspraken	Afgeronde afspraken	Externe afspraken			
Verrichting	Locatie	Agenda	Datum	Starttijd	Status

### 3.4 Jaaroverzicht

Wanneer u via het hoofdmenu aan de linkerkzijde klikt op 'Jaaroverzicht', dan worden al uw verzuimdagen getoond in een jaarkalender.

## 4 WERKEN VANUIT HET DASHBOARD

Wanneer u weer op 'Dashboard' klikt, komt u terug in het overzicht. Hierin staan de volgende opties:

- Actueel dossier
- Te ondertekenen documenten
- Mijn gegevens

### 4.1 Actueel dossier

Wanneer u kiest voor 'Actueel dossier', dan wordt uw huidige dossier geopend. In dit dossier vindt u al uw documentatie vanuit uw arbodienst.



## 4.2 Te ondertekenen documenten

Het is mogelijk om uw documenten vanuit dit medewerkersportaal te ondertekenen. Zodra uw werkgever een document (bijvoorbeeld een Plan van Aanpak) heeft aangemaakt, komt er een cijfer te staan bij het kopje 'Te ondertekenen documenten'. Wanneer u op hierop klikt, komt het kopje 'UW Documenten' naar voren. Hieronder staat het document dat ondertekend dient te worden.

UW documenten	
Titel	Datum
Plan van aanpak	13-07-2020 12:47:01

Klik op de naam van het document en het document wordt geopend. Rechtsonder staat een vak waarin u een handtekening met uw muis of mousepad kan plaatsen. Vervolgens komt het getekende document in uw dossier onder documenten te staan. Tevens wordt het getekende document direct teruggekoppeld richting het portaal van uw werkgever en uw arbodienst.

Plan van aanpak

Werkgever: De Lekke Ketel

2.1 Bedrijfsnaam

2.2 Naam afdeling/afdeling:    
 Staf de naam in van de bedrijfsarts die de Probleemanalyse heeft opgesteld.

3.1 Naam bedrijfsarts:

4.1 Functie:

4.2 Omschrijving van de werkzaamheden van het laatste werk dat de werknemer deed vóór de ziekteneming:

Vrije werknemer en werkgever:

5.1 Geef de vize van de werknemer over de functie, de arbeidsomstandigheden en de kwaliteit van de arbeidsoverheuding:

5.2 Geef de vize van de werkgever over de werknemer, de functie, de arbeidsomstandigheden:

8.1 Wat is het einddoel van de re-integratie?

Einddoel

- Het einddoel van de re-integratie is dat de werknemer weer in de oude functie gaat.
- Als dat niet kan, probeert u als werkgever een andere passende functie te vinden.
- Het einddoel is niet, dan is het einddoel het vinden van een andere of nieuwe werkgever.
- Bij het einddoel gaat het om de doelstelling die u op lange termijn wilt bereiken, niet alleen om de doelstelling na 2 jaar ziekte, maar ook daarna.
- Dit einddoel baseert u op het advies van de bedrijfsarts uit de Probleemanalyse, ander einddoel dan het advies van uw arbodienst of bedrijfsarts, geef dan aan wat het is.

U kunt meerdere vakjes aankruisen.

- Werkervulling in de eigen functie
- Goedevrijde werkervulling in de eigen functie
- Werkervulling in eigen functie met aanpassingen
- Werkervulling in een andere functie bij de huidige werkgever

Handtekening medewerker:

Opnieuw Ondertekenen

Terug





### 4.3 Mijn gegevens

Wanneer u kiest voor 'Mijn gegevens', dan vindt u hier uw persoonlijke gegevens zoals bekend bij uw werkgever en De Arbodienst.

### 5 VRAGEN OF MEER INFORMATIE?

Heeft u na het lezen van deze handleiding nog vragen? Of wenst u meer informatie te ontvangen over het Medewerkersportaal? Neem dan gerust contact op met ons, door te mailen naar [inloggen@dearbodienst.nl](mailto:inloggen@dearbodienst.nl). Onze medewerkers helpen u graag.