



PARADIGMA[®]
GROEP

HANDLEIDING
MEDEWERKERSPORTAAL



Inhoud

1 Inloggen op het medewerkersportaal	3
1.1 De uitnodiging	3
1.2 Wachtwoord instellen	4
1.3 Inloggen	5
2 De Verplichte tweefactor authenticatie	5
3 Werken in het medewerkersportaal	9
3.1 Het dashboard	9
3.2 Dossiers	9
3.3 Afspraken	10
3.4 Jaaroverzicht	10
4 werken vanuit het dashboard	10
4.1 Actueel dossier	10
4.2 Te ondertekenen documenten	10
5 vragen of meer informatie?	12

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.



Benodigheden

- Computer
- Mobiele telefoon

Let op: het medewerkersportaal wordt het beste ondersteund op een computer en door gebruik te maken van Google Chrome als webbrowser

Let op: Het medewerkersportaal ondersteund geen mobiele versie.

1 Inloggen op het medewerkersportaal

1.1 De uitnodiging

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.

Let op: De rode activatie link is maar 1 keer geldig. Na het wachtwoord aanmaken kunt u inloggen via link daaronder.

Indien de link is verlopen, kunt u bij ons een nieuwe uitnodiging aanvragen

Uw medewerkersportaal van De Arbodienst

 paraDIGMA groep B.V. <noreply@paradigma-online.nl>
Aan:

Geachte heer

U heeft contact gehad met de Arbo Professional van De Arbodienst, de arbodienst van uw werkgever. De Arbodienst werkt met een persoonlijk medewerkersportaal waar u al uw re-integratie documenten en afspraken in kan zien. Gebruik de handleiding bijgevoegd met hulp bij het inloggen, voor een optimaal gebruik, login op een computer of laptop.

Uw gebruikersnaam is:

Klik hier om u aan te melden

Wanneer het wachtwoord is aangemaakt, kunt u voortaan deze link: [Medewerkersportaal](#) gebruiken om in te loggen in paraDIGMA-Online. Voor een optimale werking, gebruikt u dan Google Chrome.

Heeft u vragen over het medewerkersportaal? Of loopt u vast met het aanmelden? Neemt u dan contact op met uw Arbo Professional of mail naar: inloggen@dearbodienst.nl
Klik hier voor de handleiding.
Ook is er een instructievideo van het medewerkersportaal, deze vind u via de volgende link: <https://www.dearbodienst.nl/nieuws/het-medewerkersportaal>

Met vriendelijke groet,
De Arbodienst
088-031 3200



vr 31-03-2023 10:04





1.2 Wachtwoord instellen

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 de volgende gegevens in:

- Uw e-mailadres in waar u de mail op heeft ontvangen
- Het nieuwe gekozen wachtwoord
- Herhaal het nieuwe gekozen wachtwoord.

Let op Wachtwoord Vereisten:

- Minimaal 12 Karakters
- Minimaal 1 Hoofdletter
- Minimaal 1 Cijfer

Nieuw wachtwoord instellen

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

Opslaan



1.3 Inloggen

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

Uw gebruikersnaam en wachtwoord zijn hoofdlettergevoelig.

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

Log in bij Paradigma-Online.

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.



 

[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.

Kies een twee stappen verificatie

  Google Authenticator  SMS



SMS

Wanneer u kiest voor SMS volg dan onderstaande stappen.

Klik op SMS en daarna op accepteren.

Kies een twee stappen verificatie



Google Authenticator

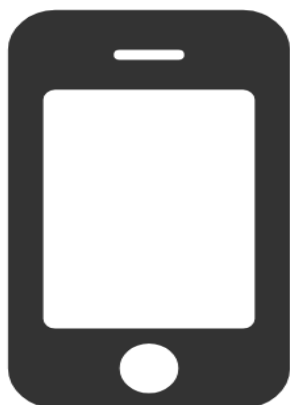


SMS

Voor hulp: [klik hier](#)

Accepteren →

Vul u mobiele telefoonnummer in en kies 'Opslaan'. **Voorbeeld:** 061234568



Mobiel nummer

Opslaan

Hierna wordt een verificatiecode per SMS verstuurd naar het opgegeven telefoonnummer. Vul de code in die u per SMS heeft ontvangen.

Kies hierna Verifiëren. **Tweefactorauthenticatie**

Er is op 22 maart 2023 een verificatie code verstuurd naar 06-***** 35.

041794|

Verifiëren

Mijn code werkt niet

Ik heb geen code ontvangen

Ik ben mijn mobiele telefoon kwijt

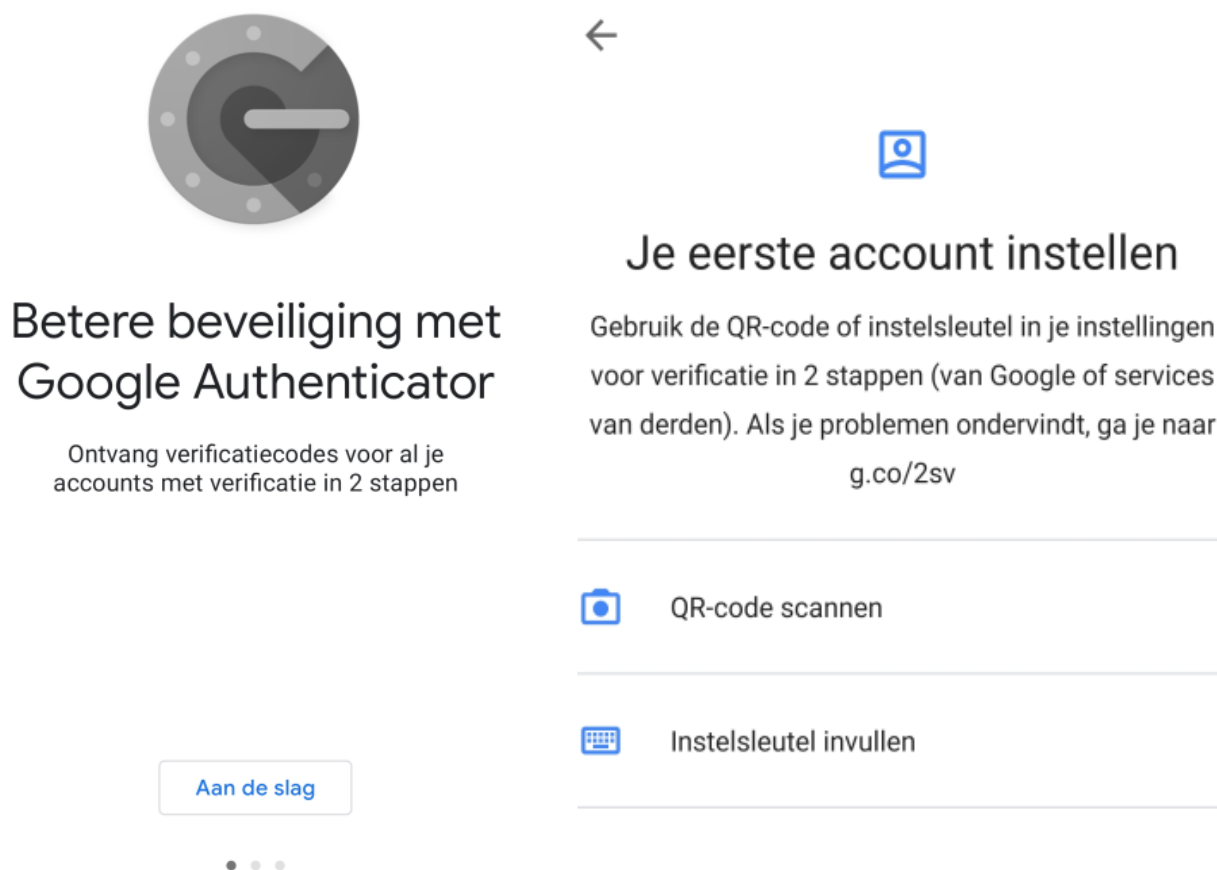
[Tweefactorauthenticatie opnieuw instellen](#)



Google Authenticator

Als u kiest voor de Google Authenticator, dient u eerst de Google Authenticator App op uw telefoon te installeren.

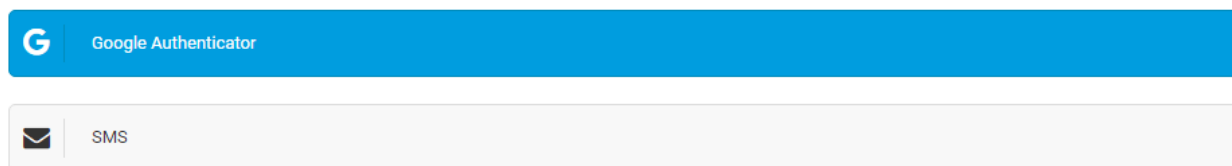
U kunt deze app installeren vanuit de App Store of Playstore, Nadat u dit heeft gedaan opent u de app.



Kies "[Aan de slag](#)" en hierna QR code Scannen.

Ga nu terug naar paradigma online, klik de Google Authenticator aan en kies accepteren

Kies een twee steps verificatie

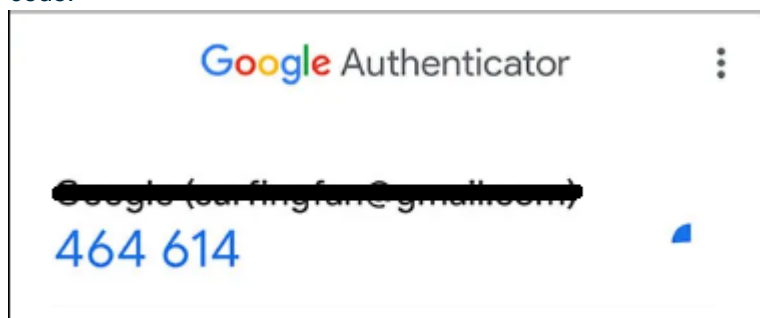


Voor hulp: [klik hier](#)

Accepteren →



Scan nu de QR-code met uw Google Authenticator App, hierna verschijnt in de app een 6 cijferige code.



Kies nu in paradigma Activeren

Activeren

Vul hierna de 6 Cijferige code in die u in de app ziet en kies ja.

Weet u het zeker ✕

Heeft u de QR-code gescand met de Google authenticator app?

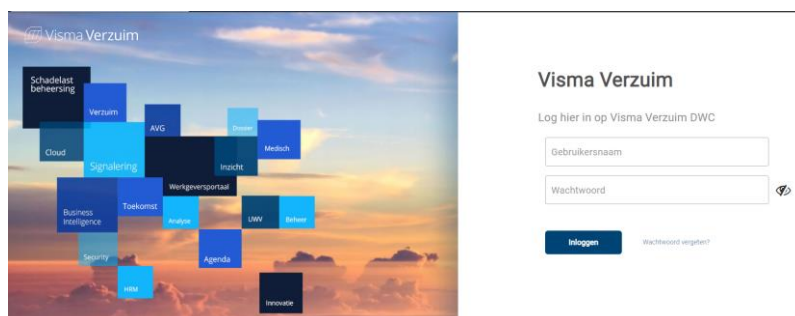
Vul hier de gegenereerde code in:

Nee Ja

Nu is de 2 steps-verificatie succesvol ingesteld.

Let op: U krijgt 1 sms per dag, deze is 24 uur geldig

Hierna komt u opnieuw op het inlogscherm van het medewerkersportaal.



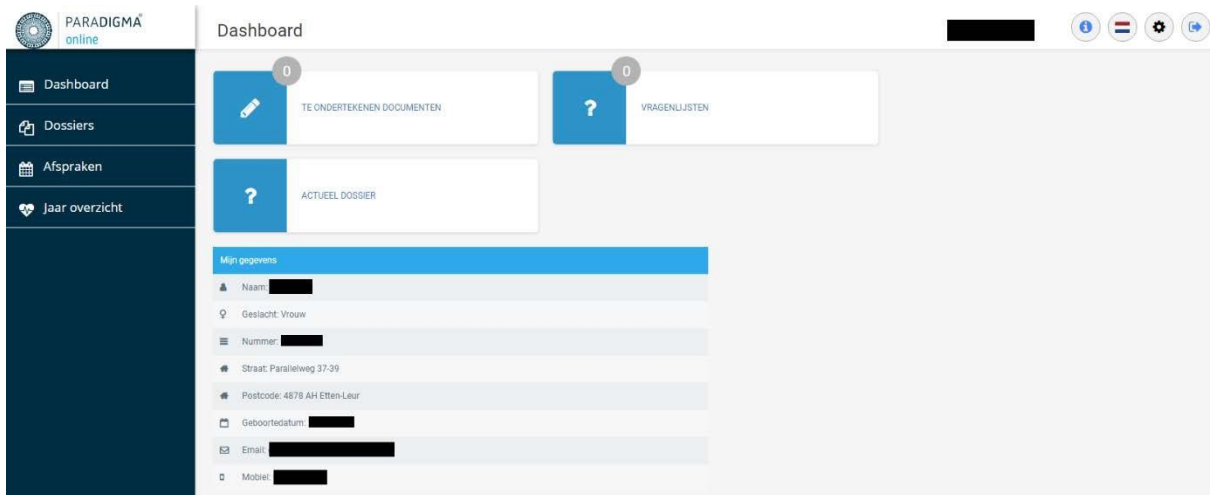
Nu kunt u inloggen met de eerder opgegeven gegevens.



3 WERKEN IN HET MEDEWERKERSPORTAAL

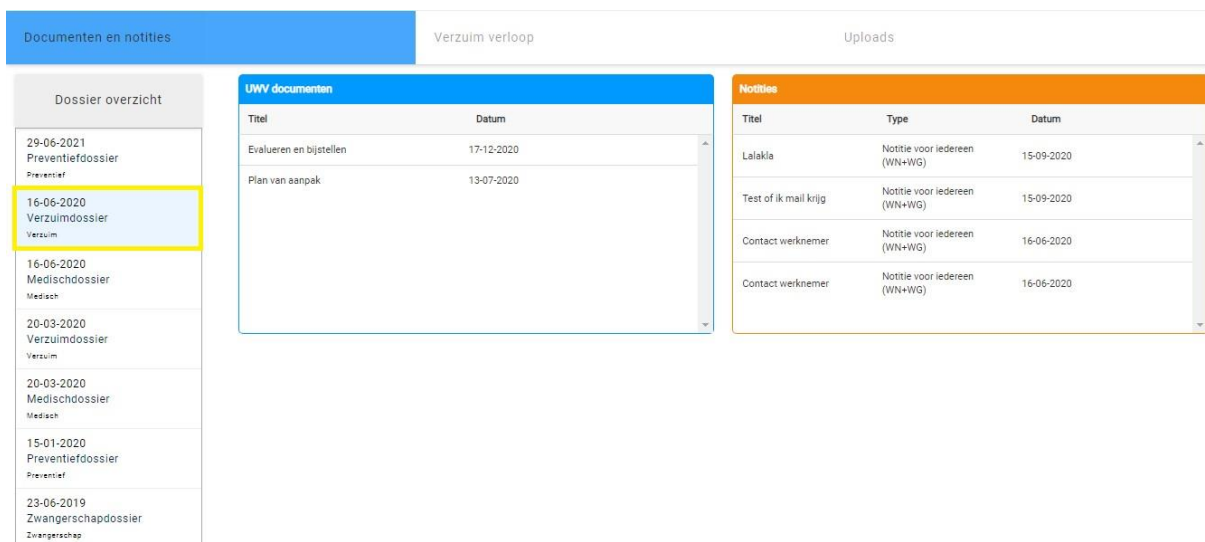
3.1 Het dashboard

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 arbeidienst. 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.

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

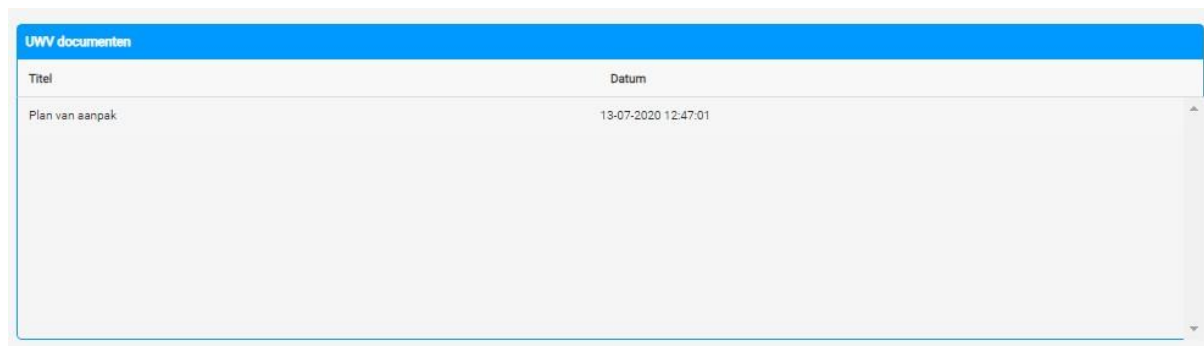
Wanneer u kiest voor 'Actueel dossier', dan wordt uw huidige dossier geopend. In dit dossier vindt u al uw documentatie vanuit uw arbodienst.

4.2 Te ondertekenen documenten

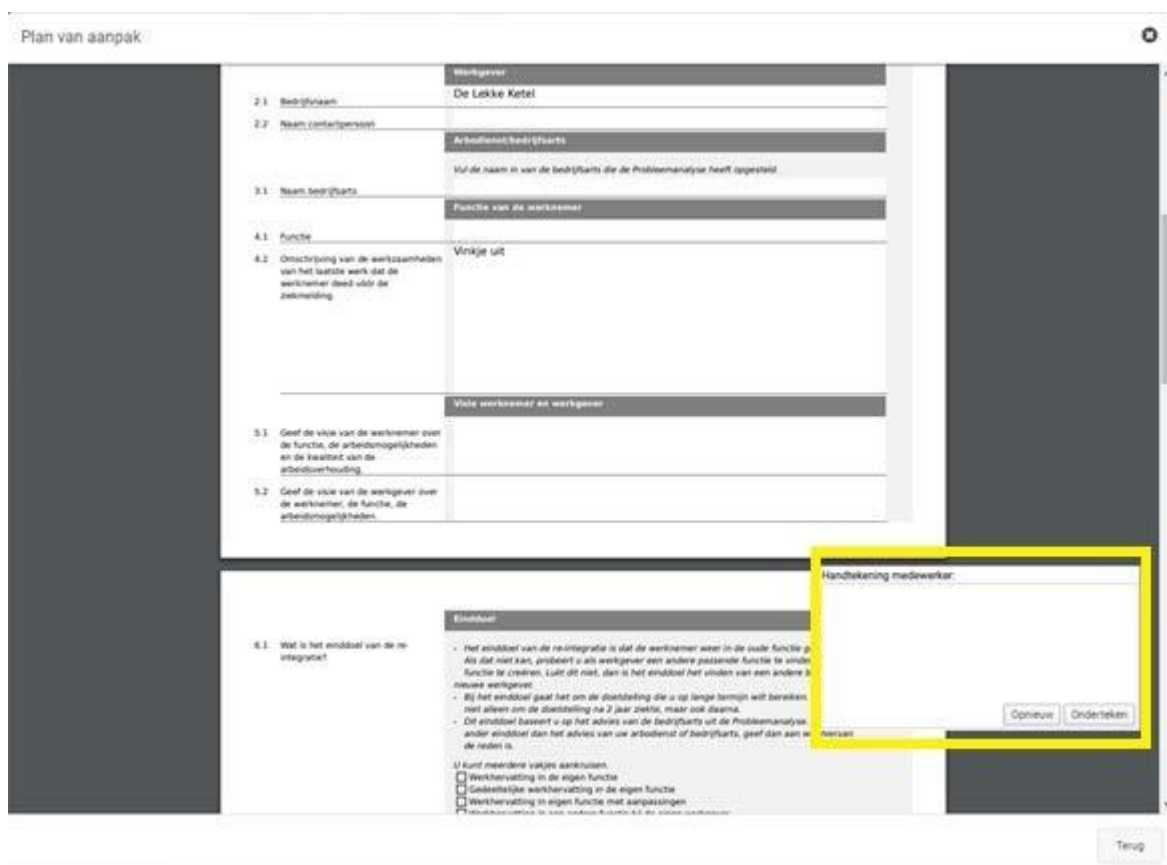
Het is mogelijk om uw documenten vanuit dit medewerkersportaal te ondertekenen. Zodra uw werkgever een document (bijvoorbeeld een Plan van Aanpak) heeft aangemaakt, komt er een cijfer te staan bij het



kopje 'Te ondertekenen documenten'. Wanneer u op hierop klikt, komt het kopje 'UWV Documenten' naar voren. Hieronder staat het document dat ondertekend dient te worden.



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.



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? Of loopt u vast met het inloggen in Paradigma Online?

Neem dan gerust contact op met ons, door te mailen naar inloggen@dearbodienst.nl. Onze medewerkers helpen u graag.