



PARADIGMA[®]
online

Handleiding Paradigma-Online

het verzuimregistratie- en communicatiesysteem van uw arbodienstverlener
Argo Advies

Inhoudsopgave

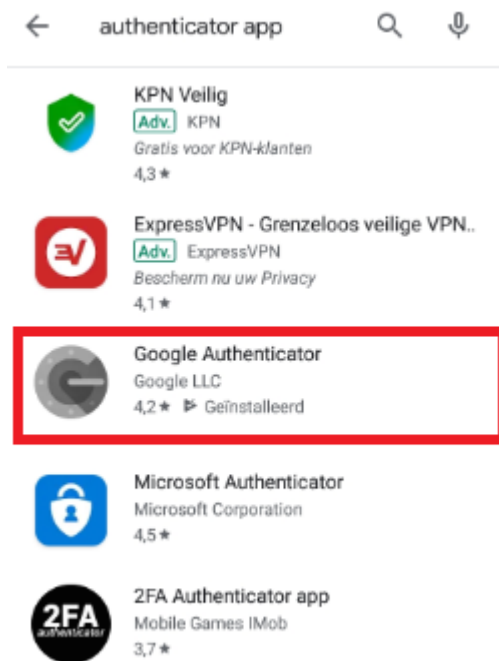
1. Activeren account en inloggen systeem
2. Instructievideo's
3. Van start met Paradigma-Online



Activeren account en inloggen systeem

1. Installeren Authenticator App

Installeer, voordat u gaat inloggen, de Google Authenticator App op uw telefoon vanuit de App- of Play-store. De Google Authenticator App ziet er als volgt uit:



2. Activeren account na ontvangst welkomstmail

U heeft een welkomstmail ontvangen. Volg de stappen op en activeer uw account. Gebruik, indien mogelijk, Google Chrome bij het inloggen.

Let op: Heeft u geen welkomstmail hebben, dan kan het zijn dat deze in de SPAM is terecht gekomen.

3. Inloggen Paradigma-Online

U kunt ook inloggen via deze [link](#), of via login.paradigma-online.nl. Op deze pagina voert u de gegevens in die u in de welkomstmail heeft ontvangen. Klik op "Inloggen" om door te gaan.



Log in bij Paradigma-Online.

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.

Inloggen

[Wachtwoord vergeten?](#)

Let op: bent u uw inloggegevens kwijt? Klik dan op "Wachtwoord vergeten?". Vul vervolgens uw zakelijk mailadres in bij gebruikersnaam en u ontvangt een nieuwe inlogmail.

4. Instellen Google Authenticator App

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

- Klik in de 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".
- Klik in het pop-up scherm op "Ja" en vul vervolgens de code in van uw authenticator app.
- Klik op tot slot op "Werkgever".



Stel uw two factor authentication in door de QR code hier onder te scannen.



Als u niet kan scannen, kunt u gebruik maken van onderstaande instellingen:

Account: bright-fasen-bv_admin
Sleutel: 2A4UJGXFAMRHVQ77

[Reset verificatiecode](#)

[Activeren](#)

[Uitloggen](#)



PARADIGMA[®]
online

Instructievideo's

Voor meer uitleg over Paradigma-Online, bekijkt u dan onze instructievideo's, door op onderstaande link te klikken.

1. [Inloggen in Paradigma-Online](#)
2. [Van start met Paradigma-Online](#)
3. [Werkwijze notities en documenten in Paradigma-Online](#)
4. [Invoeren overige meldingen in Paradigma-Online](#)



Van start met Paradigma-Online

Over Paradigma-Online

Om het verzuimdossier van uw verzuimende medewerker en alle stappen in de WvP goed en veilig te kunnen borgen, werkt uw arbodienstverlener Argo Advies in het verzuimregistratie- en communicatiesysteem Paradigma-Online (van Dotweb Cloud). Naast dossieropbouw vindt hierin ook de communicatie plaats tussen u en uw adviseur inzetbaarheid.

Om u verder op weg te helpen in dit systeem, vragen wij u vriendelijk onderstaande informatie goed door te nemen alvorens u gaat inloggen.

De e-mailnotificatie

U ontvangt als leidinggevende automatisch een bericht in uw e-mail wanneer in het verzuimdossier van een van uw medewerkers een notitie is geplaatst of wanneer een document is toegevoegd.

Invoeren meldingen

Let op! Dit is alleen mogelijk indien er geen koppeling is tussen het HR systeem van uw werkgever en Paradigma-Online.

Ziek melden



Via de dashboardpagina kiest u links onderin de blauwe balk voor 'Verzuim melden'. Wanneer u hierop klikt komt u in een volgend scherm.

Klik dan op 'Medewerker zoeken', voer minimaal drie letters in en klik daarna op de betreffende naam van uw medewerker.

Vul de overige gele velden in en klik dan rechts onderin op de knop 'Opslaan'. Uw medewerker is nu ziek gemeld.

U komt nu in het dossier van uw medewerker. De melding vindt u terug onder 'Verzuimverloop'.

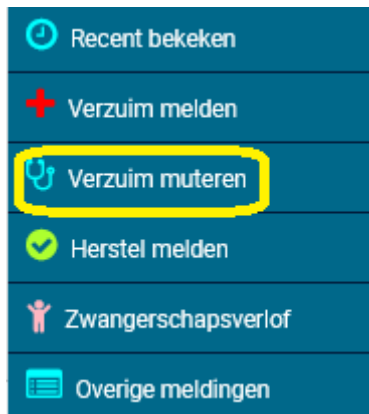
Verzuim	Reden	Startdatum	Einddatum	Aantal weken	Toegevoegd door
100% Ziek		30-07-2018		2 maanden	Fasen



Door in het tabblad verzuimverloop op de optie 'Verzuimverloop toevoegen' te klikken, kunt u deelherstel toevoegen.

Gedeeltelijk herstel melden

Het is ook mogelijk een deelherstel in te voeren door voor op de beginpagina voor de optie 'Verzuim muteren' te kiezen.



Herstel melden

Links onderin de blauwe balk kiest u voor de optie 'Herstel melden'. Wanneer u hierop klikt komt u in een volgend scherm.

Klik dan op 'Medewerker zoeken', voer minimaal drie letters in en klik daarna op de betreffende naam van uw medewerker.

Vul de overige gele velden in en klik dan rechts onderin op de knop 'Opslaan'. Uw medewerker is nu beter gemeld.

Het dossier is nu afgerond en niet meer te zien bij openstaande dossiers (wel onder gesloten dossiers). Mocht u toch nog iets willen terugvinden, kunt u altijd bij de zoekbalk in het beginscherm de naam van uw medewerker zoeken, zodat u het dossier kunt bekijken.

Zwanger melden

Wanneer een medewerkster zwanger is, dient dit gemeld te worden aan het UWV. Door het zwangerschapsverlof in te voeren, kan Argo Advies het UWV hierover inlichten.

Links onderin de blauwe balk kiest u voor de optie 'Zwangerschapsverlof'. Vervolgens komt u in een zoekscherm. Hier kiest u voor de juiste medewerker. Alle gele velden zijn verplicht om in te vullen.



Wanneer u deze gegevens hebt ingevuld klikt u rechts onderin op de knop 'opslaan'.

The screenshot shows the 'Zwangerschapsverlof melden' (Report pregnancy leave) form in the 'argoadvies' system. The interface includes a left sidebar with navigation options and a main form area with several input fields and radio buttons.

Left Sidebar (Navigation):

- Demobedrijf
- Dashboard
- Organisatiestructuur
- Werknemers
- Werknemers uit dienst
- Openstaande dossiers
- Gesloten dossiers
- Zoeken... (with search icon)
- Recent bekeken
- Verzuim melden
- Verzuim muteren
- Herstel melden
- Zwangerschapsverlof** (highlighted with a yellow box)
- Overige meldingen

Main Form Area (Title: Zwangerschapsverlof melden):

- Medewerker zoeken: A dropdown menu with a yellow background.
- Verwachte bevallingsdatum: A text input field with a yellow background.
- Meerling?: A checkbox.
- Verlofduur: Radio buttons for 4 Weken, 5 Weken, 6 Weken, and Eigen keuze.
- Gewenste ingangsdatum verlof: A text input field.
- Bottom right: **Opslaan** (highlighted with a yellow box) and Terug buttons.



Opzoeken medewerkers / verzuimdossiers



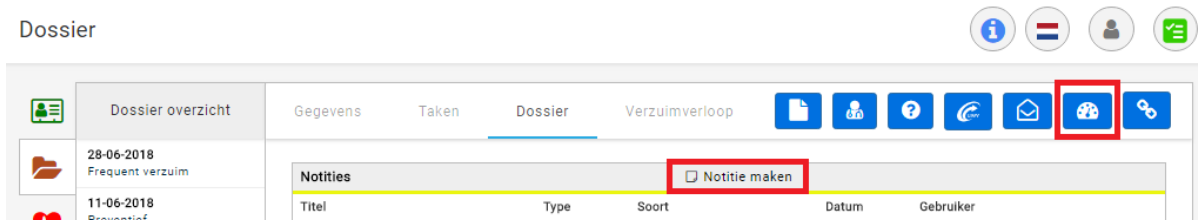
Nadat u bent ingelogd, kunt u via de button “werknemers” of “openstaande dossiers” links bovenin uw medewerker opzoeken of uw huidige verzuimdossiers inzien.

Aanmaken notities en documenten

In het verzuimdossier kunt u onder tab “dossier” op twee manieren een notitie aanmaken;

1. via de “cockpit”
2. via “notitie aanmaken”

Dossier



Cockpit

Dit is een communicatiepagina waarin alle notities en documenten staan van uw verzuimende medewerker. Het wordt gebruikt als communicatiemiddel tussen u en Argo Advies. Hierin kunt u ook zelf notities en documenten plaatsen.

In de Cockpit komt u 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. We nemen ze één voor één door;

Notitie

Notitie maken

Klik 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.

The screenshot shows the 'Cockpit' interface with the following fields and values:

- Notitiesoort:** Notitie van werkge... x
- Dossierindeling:** Notities x
- Notitiesjabloon:** Geen sjabloon
- Aangemaakt op:** 03-04-2019
- Titel:** Titel

In het midden kunt u vervolgens uw bericht noteren. Als u klaar bent, kiest u onder in het scherm voor de knop 'Opslaan'. Let op: u mag als werkgever **geen medische termen** noteren! Gebruik hiervoor de *alternatieve termen*.

Notities lezen

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

The screenshot shows the 'Cockpit' interface with the following fields and values:

- Notitiesoort:** Select
- Dossierindeling:** Select
- Notitiesjabloon:** Geen sjabloon
- Aangemaakt op:** 15-10-2018
- Titel:** Titel

The notities list on the right side of the screen is highlighted with a yellow box and contains the following entries:

- Verzuimduur 5 wk: uitnodigen bij BA voor PA?**
Voltooid op : 11-10-2018
Afgerond door : Rijke, N.
- Verzuimgesprek werknemer en werkgever**
Aangemaakt op : 02-10-2018
Aangemaakt door : Pasveer, B.
Notitiesoort : Notitie van werkgever
- nog 2 dagen thuis voor herstel, maandag def hervatten**

Document

Hierin vindt u alle ingevoerde notities en de diverse documenten terug.

Vrije taak

Dit is niet van toepassing voor u als werkgever.

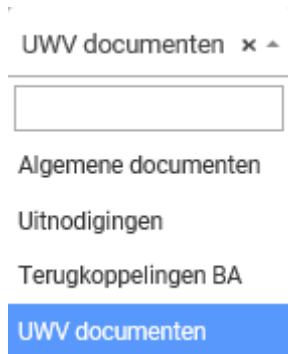
Upload

Om een document toe te voegen, klikt u op 'Upload'. Voordat een document



toegevoegd kan worden, moet links in het scherm verschillende vakken ingevuld worden.

Klik links in het scherm op 'Uploadsoort' door op het pijltje te klikken en kies dan voor de optie 'Upload van werkgever'. Bij 'Dossierindeling' kunt u kiezen voor de onderstaande opties, selecteer 'Algemene documenten' of 'UWV document' (indien het een UWV document betreft).



Bij Titel geeft u aan wat voor document het is.

In het midden van uw scherm kunt u vervolgens het document (word of PDF) uploaden. Via 'Opslaan' wordt het document in het dossier geplaatst. Dit ziet u rechts in het scherm terug.