



**dotweb**  
Cloud

## **DOTWEB CLOUD SNELGIDS ARBO**

DOCUMENT	Dotweb Cloud Snelgids Arbo
VERSIE	1.0
DATUM	11-12-2017
CLASSIFICATIE	Vertrouwelijk

## 1. Inloggen

Log in via: <https://login.dotweb.cloud>

Dit kan via elke browser. Bij Dotweb Cloud is de zogenaamde 'twee-factor authenticatie' in gebruik, dat wil zeggen er na het inloggen een SMS'je verstuurd wordt met een extra authenticatiecode die in Dotweb Cloud ingevuld moet worden. Dit SMS-je wordt verstuurd naar het nummer dat voor de gebruiker is opgegeven.



### Log in bij Dotweb Cloud.

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.

[Wachtwoord vergeten?](#)

Klik om een nieuw wachtwoord aan te vragen op 'Wachtwoord vergeten?'. Vervolgens wordt er een e-mail met verdere instructies verstuurd.

## 2. Portalen

Dotweb Cloud maakt gebruik van portalen. Binnen elke portaal worden de functionaliteiten voor de betreffende gebruiker getoond. Voor de arbodienst zijn onder andere het Arbo-portaal en het Agenda-portaal ingericht.

## 3. Samenwerking met de werkgever

Binnen het Arbo-portaal is de samenwerking met de werkgever van groot belang. Deze wordt door de beheerder geconfigureerd en bepaalt in grote mate welke activiteiten door de arbodienst dan wel door de werkgever worden uitgevoerd (denk aan het invoeren van verzuim- en hersteld meldingen, uitvoeren van taken, etc.). Dit kan per aangesloten werkgever verschillen. Te allen tijde geldt dat enkel de medewerkers en dossiers getoond worden waartoe de arbodienst geautoriseerd is. Dit betekent dat binnen het Arbo-portaal alleen openstaande dossiers getoond worden.

## 4. Snelkoppelingen in het Arbo-portaal

In het dashboard in het Arbo-portaal worden een aantal verschillende snelkoppelingen getoond.

Deze snelkoppelingen bevatten overzichten (lijsten) van:

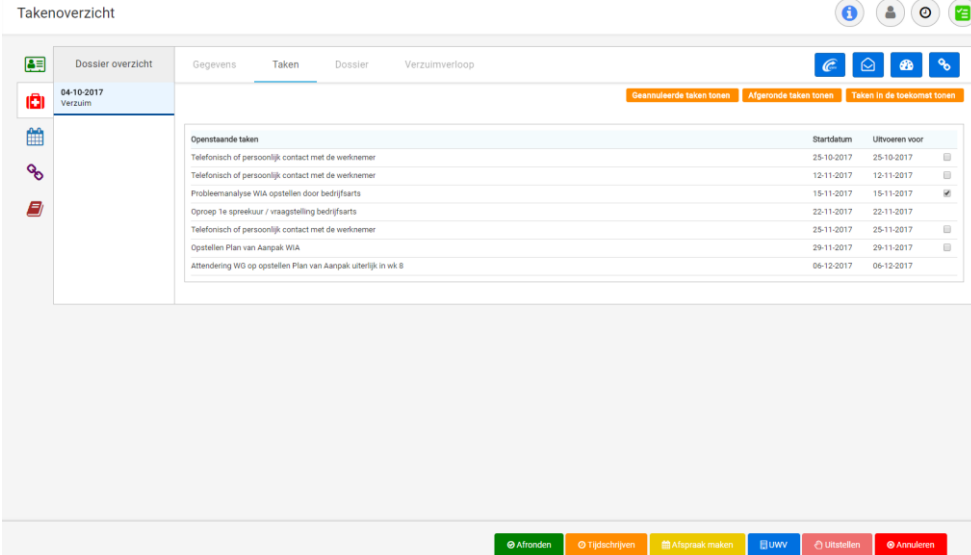
- Medewerkers
- Taken
- Dossiers
- Organisatie-eenheden
- Werkgeverstructuur

Deze lijsten worden door de beheerder ingericht en kunnen verschillende overzichten weergeven.

## 5. Taken afhandelen en casemanagement cockpit

Wanneer een taak wordt geselecteerd vanuit het overzicht binnen het dossier worden onderin het venster meerdere opties weergegeven.

Takenoverzicht



The screenshot displays the 'Takenoverzicht' (Task Overview) interface. The main content area shows a table of tasks under the heading 'Openstaande taken' (Open tasks). The table has columns for 'Startdatum' (Start date) and 'Uitvoeren voor' (Execute for). Below the table, there is a row of action buttons: 'Afronden' (Finish), 'Tijdschrijven' (Log time), 'Afspraak maken' (Make appointment), 'UWV' (UWV), 'Uitstellen' (Postpone), and 'Annuleren' (Cancel).

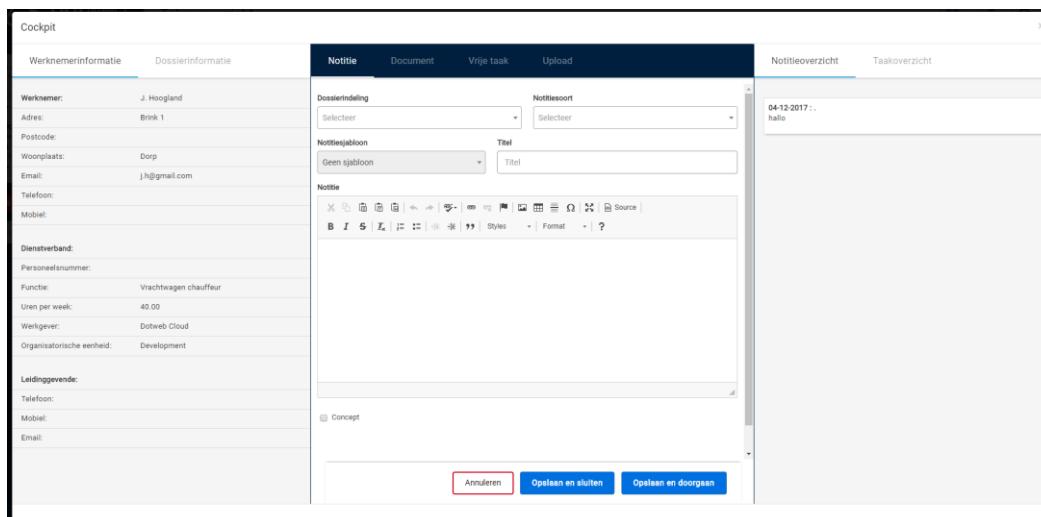
Openstaande taken	Startdatum	Uitvoeren voor
Telefonisch of persoonlijk contact met de werknemer	25-10-2017	25-10-2017
Telefonisch of persoonlijk contact met de werknemer	12-11-2017	12-11-2017
Probleemanalyse WIA opstellen door bedrijfsarts	15-11-2017	15-11-2017
Oproep 1e spreekuur / vraagstelling bedrijfsarts	22-11-2017	22-11-2017
Telefonisch of persoonlijk contact met de werknemer	25-11-2017	25-11-2017
Opstellen Plan van Aanpak WIA	29-11-2017	29-11-2017
Attending WI op opstellen Plan van Aanpak uiterlijk in wk 8	06-12-2017	06-12-2017

Door op één van de links te klikken wordt de bijbehorende functionaliteit gestart en kan de taak worden afgehandeld.

- Afronden
  - o De taak wordt afgerond
- Tijdschrijven
  - o De gebruiker kan de besteedde tijd invoeren
- Afspraak maken
  - o De planningswizard wordt gestart, hiermee kan een afspraak ingepland worden
- UWV
  - o Een UWV document aanmaken (zie volgende hoofdstuk)
- Uitstellen
  - o De taak kan uitgesteld worden (een nieuwe datum wordt gevraagd)
- Annuleren
  - o De taak wordt geannuleerd



Via bovenstaande icoon rechts bovenin kan de cockpit worden geopend en direct een notitie, document of bestand in het dossier worden toegevoegd.

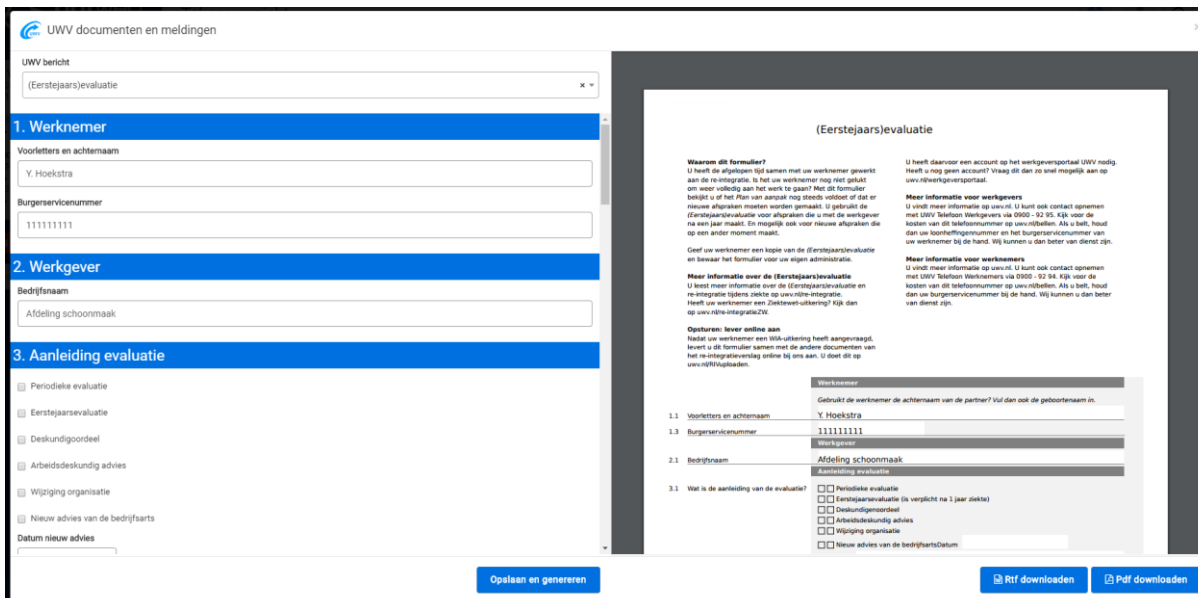


The screenshot shows a web interface titled 'Cockpit' with a dark blue header. The main content area is divided into several sections:

- Werknemerinformatie**: A list of employee details including name (J. Hoogland), address (Bink 1), postal code, location (Dorp), email (j.h@gmail.com), phone, and mobile.
- Dienstverband**: Information about the employee's organization, including personnel number, function (Vrachtwagen chauffeur), hours per week (40.00), employer (Dotweb Cloud), and organizational unit (Development).
- Leidinggevende**: Information about the supervisor, including phone, mobile, and email.
- Dossierinformatie**: A section for document management with tabs for 'Notitie', 'Document', 'Vrije taak', and 'Upload'. It includes dropdown menus for 'Dossierindeling' and 'Notitiesoort', a 'Notitiesjabloon' dropdown, and a 'Titel' input field.
- Notitie**: A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, and link. Below the editor is a 'Concept' checkbox and three buttons: 'Annuleren', 'Opslaan en sluiten', and 'Opslaan en doorgaan'.
- Notitieoverzicht**: A list of notes, currently showing one entry: '04-12-2017.: halo'.
- Taakoverzicht**: A task overview section, currently empty.

## 6. UWV documenten maken

Via het icoon (of de link onderin het scherm bij het aanvinken van een taak) kunnen de standaard UWV-templates aangemaakt worden.

**UWV documenten en meldingen**

UWV bericht  
(Eerstejaars)evaluatie

**1. Werknemer**

Voorletters en achternaam  
Y. Hoekstra

Burgerservicenummer  
111111111

**2. Werkgever**

Bedrijfsnaam  
Afdeling schoonmaak

**3. Aanleiding evaluatie**

- Periodieke evaluatie
- Eerstejaarsevaluatie
- Deskundigoordeel
- Arbeidsdeskundig advies
- Wijziging organisatie
- Nieuw advies van de bedrijfsarts

Datum nieuw advies

**(Eerstejaars)evaluatie**

**Waarom die formulier?**  
U heeft de afgelopen tijd samen met uw werknemer gewerkt aan de re-integratie. Is het uw werknemer nog niet gelukt om weer volledig aan het werk te gaan? Met dit formulier bevestigd u of het Plan van aanpak nog steeds voldoet of dat er nieuwe afspraken moeten worden gemaakt. U gebruikt de (Eerstejaars)evaluatie voor afspraken die u met de werkgever na een jaar maakt. En mogelijk ook voor nieuwe afspraken die op een ander moment maakt.

**U heeft daarvoor een account op het werkgeversportaal UWV nodig. Heeft u nog geen account? Vraag dit dan zo snel mogelijk aan op [www.nijfwerkgeversportaal](#).**

**Meer informatie voor werkgevers**  
U vindt meer informatie op [www.nijw.nl](#). U kunt ook contact opnemen met UWV Telefoon Werkgevers via 0900 - 92 95. Kijk voor de kosten van dit telefoonnummer op [www.nijw.nl](#). Als u belt, houd dan uw bocheffingsnummer en het burgerservicenummer van uw werknemer bij de hand. Wij kunnen u dan beter van dienst zijn.

**Meer informatie voor werknemers**  
U vindt meer informatie op [www.nijw.nl](#). U kunt ook contact opnemen met UWV Telefoon Werknemers via 0900 - 92 94. Kijk voor de kosten van dit telefoonnummer op [www.nijw.nl](#). Als u belt, houd dan uw burgerservicenummer bij de hand. Wij kunnen u dan beter van dienst zijn.

**Opsturen lever online aan**  
Studeer uw werknemer een [Werkloosheidsindicatie](#) heeft aangevraagd, levert u dit formulier samen met de andere documenten van het re-integratieverloop online bij ons aan. U doet dit op [www.nijw.nl/afgeven](#).

1.1 Voorletters en achternaam  
Y. Hoekstra

1.3 Burgerservicenummer  
111111111

2.1 Bedrijfsnaam  
Afdeling schoonmaak

3.1 Wat is de aanleiding van de evaluatie?  
 Periodieke evaluatie  
 Eerstejaarsevaluatie (is verplicht na 1 jaar ziekte)  
 Deskundigoordeel  
 Arbeidsdeskundig advies  
 Wijziging organisatie  
 Nieuw advies van de bedrijfsarts/datum

Opsturen en genereren    Rtf downloaden    Pdf downloaden

Afhankelijk van het gekozen document worden de gevraagde velden getoond en na invullen in het document geplaatst. Vervolgens wordt het document in het dossier opgeslagen en kan deze in RTF- of PDF-formaat gedownload worden.