



Handleiding Arbo Werkgeversbeheer

Versie 1.0

20 april 2018



Handleiding Arbo Werkgeversbeheer

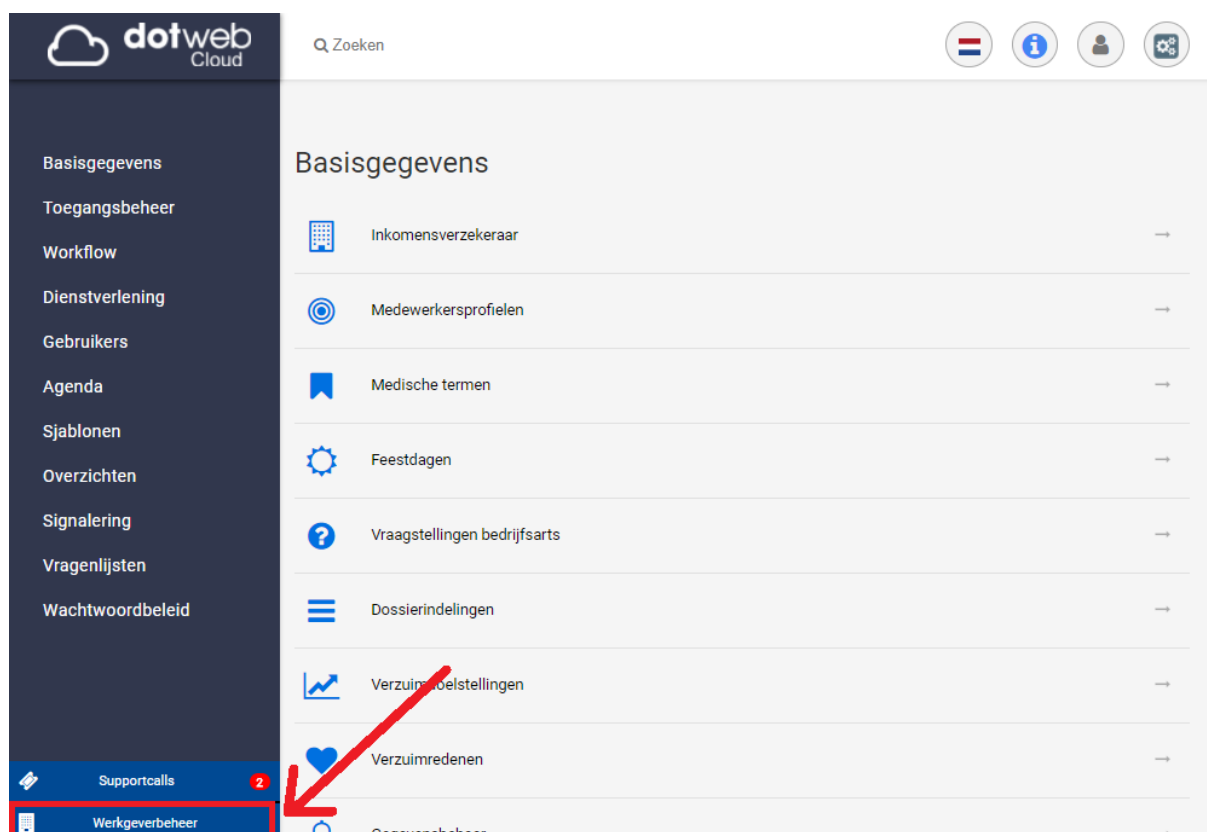
In deze handleiding worden de functionaliteiten omtrent het beheer van uw werkgever binnen Dotweb Cloud voor u als arbodienst beschreven.

Inhoud

Werkgeversbeheer	4
1 Gebruikers	5
1.1 Gebruikers wijzigen	5
1.2 Gebruikers toevoegen	5
1. Volledig geautoriseerd:	6
2. Geautoriseerd:.....	6
3. Niet geautoriseerd:	6
2 Rollen.....	7
2.1 Rollen wijzigen.....	7
2.2 Rollen toevoegen.....	7
3 Organisatorische eenheid types.....	8
3.1 Organisatorische eenheden wijzigen	8
3.2 Organisatorische eenheden toevoegen	9
Support.....	10
1 Klant (werkgever) toegang	10
2 Gebruik support tool	11

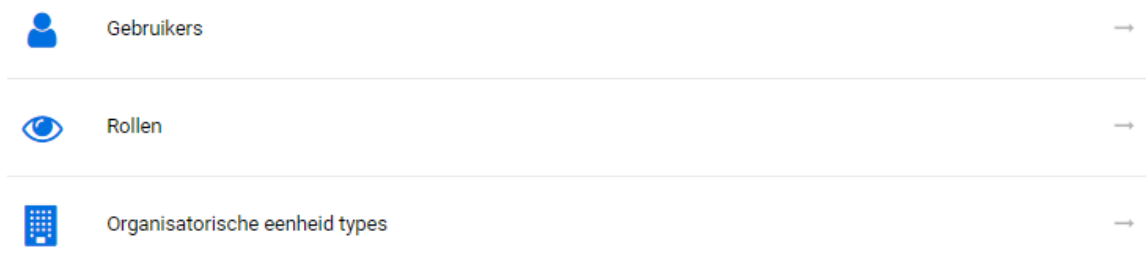
Werkgeversbeheer




Als beheerder kunt u uw klanten assisteren in hun portaal via de optie *werkgeversbeheer* in het adminportaal links onderin.



The screenshot shows the dotweb Cloud admin interface. On the left is a dark navigation menu with the following items: Basisgegevens, Toegangsbeheer, Workflow, Dienstverlening, Gebruikers, Agenda, Sjablonen, Overzichten, Signalering, Vragenlijsten, and Wachtwoordbeleid. At the bottom of this menu, 'Supportcalls' (with a red notification badge '2') and 'Werkgeversbeheer' are highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Werkgeversbeheer' menu item to the 'Basisgegevens' section of the main content area. The 'Basisgegevens' section contains a list of items: Inkomensverzekeraar, Medewerkersprofielen, Medische termen, Feestdagen, Vraagstellingen bedrijfsarts, Dossierindelingen, Verzuimdoelstellingen, Verzuimredenen, and Genevensbeheer. At the top right of the main content area, there are icons for language (Dutch flag), information, user profile, and settings. A search bar labeled 'Zoeken' is located at the top left of the main content area.

Bij het selecteren van de functionaliteit 'Werkgeversbeheer' krijgt u een overzicht van uw werkgevers. Wanneer u dan een werkgever kiest krijgt u de keuze uit de volgende functionaliteiten:



-  Gebruikers →
-  Rollen →
-  Organisatorische eenheid types →

1 Gebruikers

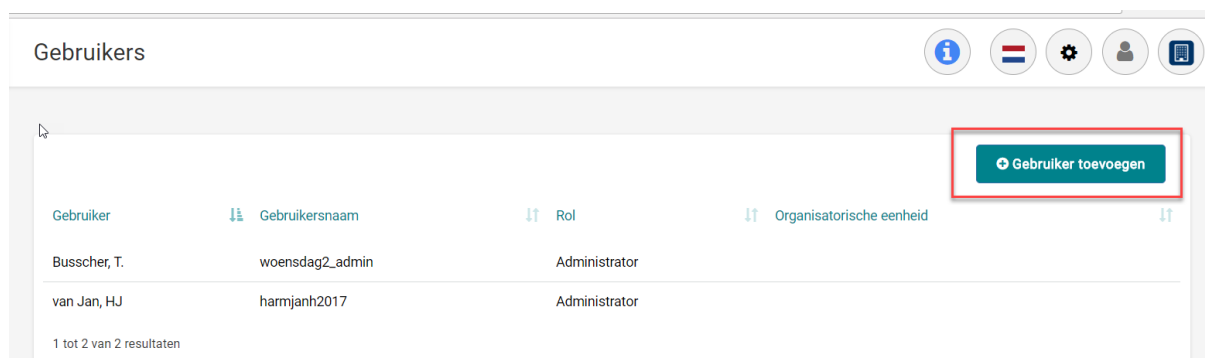
Op deze pagina kunt u:

1.1 Gebruikers wijzigen

Pas een bestaande gebruiker aan door er op te klikken.

1.2 Gebruikers toevoegen

U kunt een gebruiker toevoegen door op de knop "Gebruiker toevoegen" rechts bovenin te klikken (zie print screen rood omlijnd).



U wordt dan doorverwezen naar de pagina waar u een formulier kunt invullen om een gebruiker aan te maken. De pagina bestaat uit 5 onderdelen:

- **Organisatorische eenheid**
U krijgt een lijst te zien met de organisatorische eenheden die voor uw werkgever van toepassing zijn.
- **Overzicht**
Vul hier de gegevens van de gebruiker in.
- **Communicatie**
Vul hier de gegevens van de gebruiker in. Let op dat u een correct telefoonnummer en e-mail adres invult dit wordt namelijk gebruikt voor het versturen van de welkomst e-mail en de code voor de twee-factor om in te kunnen loggen.
- **Gebruikers gegevens**
De **gebruikersnaam** dient u toe te kennen en zal aan de gebruiker bekend gemaakt worden middels een email.
De **rol** betreft de rol die de gebruiker binnen Dotweb Cloud zal bekleden. Afhankelijk van de inrichting zijn er rechten aan een bepaalde rol toegekend. Het is belangrijk dat de correcte rol wordt toegekend.
- **Autorisatie**

Bij het onderdeel 'autorisatie' kunt u autorisaties toevoegen aan een gebruiker.

Er zijn 3 verschillende mogelijkheden tot autoriseren:

1. Volledig geautoriseerd:

Dit betekent dat de gebruiker geautoriseerd is tot die afdeling en alle onderliggende afdelingen.

Volledig geautoriseerd

2. Geautoriseerd:

Dit betekent dat de gebruiker geautoriseerd is tot alléén die afdeling. Bij het wijzigen van de organisatiestructuur dient u handmatig te zorgen dat de nieuwe afdelingen tevens aan de gebruiker worden toegekend mocht dit het geval zijn.

Geautoriseerd

3. Niet geautoriseerd:

Dit betekent dat de gebruiker niet geautoriseerd is tot die afdeling en ook niet tot de onderliggende afdelingen.

Niet geautoriseerd

Let op!!!: Wanneer een gebruiker op het hoogste niveau volledig geautoriseerd is, "Volledig geautoriseerd", dan is de gebruiker geautoriseerd tot alle onderliggende afdelingen. U zult echter zien staan bij de onderliggende onderdelen 'niet geautoriseerd', maar de gebruiker ziet wél volledig alles.

2 Rollen

Op deze pagina kunt u de rollen inzien die voor uw werkgever zijn aangemaakt. Verder kunt u hier:

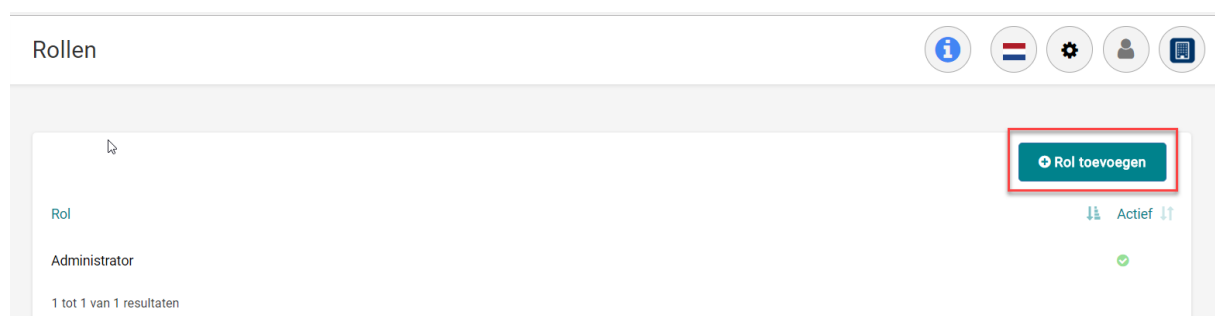
2.1 Rollen wijzigen

Pas een bestaande rol aan door er op te klikken. Door op de rol te klikken wordt u doorverwezen naar de pagina 'Rollen / Rol bewerken'. Op deze pagina kunt u:

- De naam van de rol aanpassen
U kunt zelf een naam toekennen aan de rol.
- De basisrol wijzigen
U kunt een rol selecteren die door u als arbodienst voor uw werkgever zijn ingericht.
- Een rol actief of inactief maken
Door het vinkje aan te zetten is de rol actief en kunnen er gebruikers aan gekoppeld worden.
- Functionaliteiten toevoegen
U dient voor de rol aan te geven welke functionaliteiten deze binnen het werkgeverportaal mag inzien/uitvoeren.
- Rapportages toevoegen
U dient voor de rol aan te geven welke rapporten deze binnen het werkgeverportaal mag inzien/aanmaken
- Rol verwijderen
- Rol Dupliceren

2.2 Rollen toevoegen

U kunt een rol toevoegen door op de knop "Rol toevoegen" rechts bovenin te klikken (zie print screen rood omlijnd).



Hierna wordt tevens naar de pagina 'Rollen / Rol toevoegen' gestuurd. Op deze pagina kunt u:

- De naam van de rol toevoegen
U kunt zelf een naam toekennen aan de rol.
- De basisrol toekennen
U kunt een rol selecteren die door u als arbodienst voor uw werkgever zijn ingericht.
- Een rol actief of inactief maken
Door het vinkje aan te zetten is de rol actief en kunnen er gebruikers aan gekoppeld worden.
- Functionaliteiten toevoegen
U dient voor de rol aan te geven welke functionaliteiten deze binnen het werkgeverportaal mag inzien/uitvoeren.
- Rapportages toevoegen
U dient voor de rol aan te geven welke rapporten deze binnen het werkgeverportaal mag inzien/aanmaken

3 Organisatorische eenheid types

Op deze pagina kunt u:

3.1 Organisatorische eenheden wijzigen

Pas een bestaande organisatorische eenheid aan door er op te klikken, u wordt vervolgens doorverwezen naar de pagina 'Organisatorische eenheid types / Organisatorische eenheid' type bewerken. Op deze pagina kunt u:

- De naam van de organisatorische eenheid type wijzigen
- De kleur wijzigen voor het betreffende organisatorische eenheid type
- Actief / non-actief zetten.
- Juridische entiteit aan- of uit vinken

Organisatorische eenheid types / Organisatorische eenheid type toevoegen








Organisatorische eenheid type

Kleur

3.2 Organisatorische eenheden toevoegen

U kunt een organisatorische eenheid toevoegen door op de knop "Toevoegen" rechts bovenin te klikken (zie print screen rood omlijnd). U wordt vervolgens doorverwezen naar de pagina 'Organisatorische eenheid types' waar u dezelfde gegevens kunt toevoegen als beschreven hierboven.

Organisatorische eenheid types     

+ Toevoegen

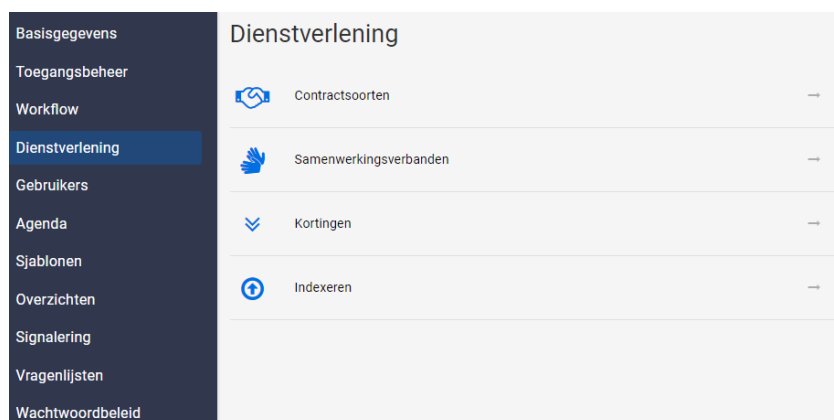
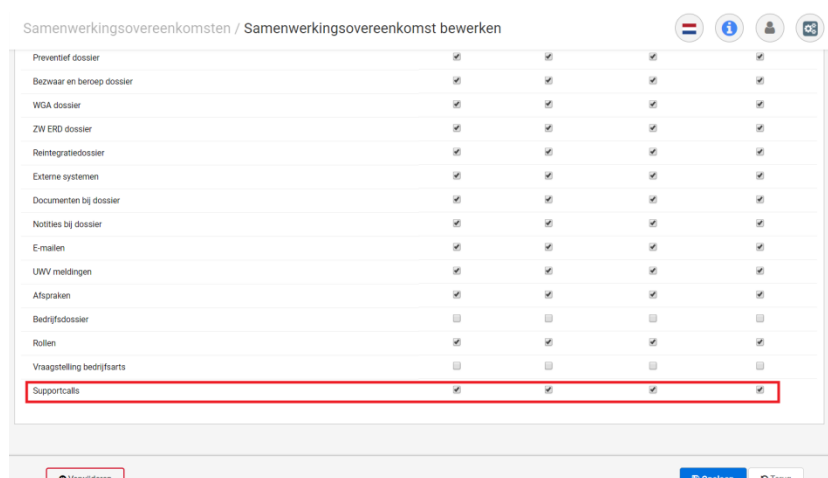
Organisatorische eenheid type	Kleur
Afdeling	■
Bedrijf	■
Regio	■

1 tot 3 van 3 resultaten

Support

1 Klant (werkgever) toegang

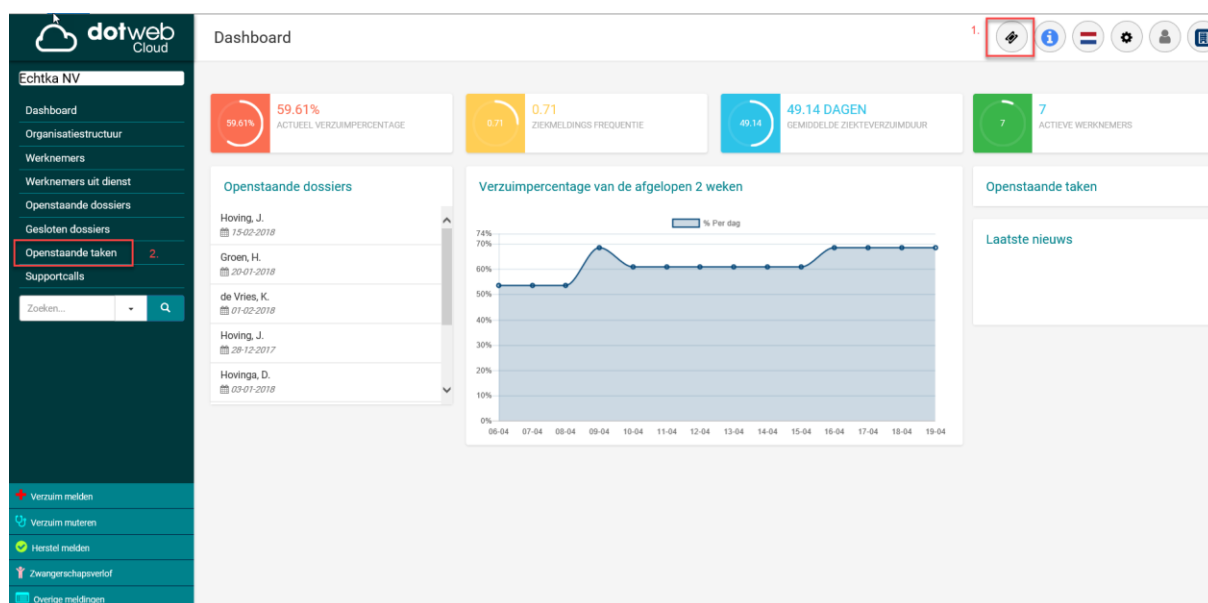
Afhankelijk van het samenwerkingsverband wat u heeft met uw klant (de werkgever) **heeft afgesproken** kan de werkgever wel of niet supportcalls **bij u** indienen. Dit kunt u **inrichten** bij samenwerkingsverbanden (onder dienstverlening in het admin portaal).

Preventief dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bezwaar en beroep dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
WGA dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ZW ERD dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Reintegratiedossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Externe systemen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Documenten bij dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notities bij dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
E-mailen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
UWV meldingen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Afspraken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bedrijfsdossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rollen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vraagstelling bedrijfsarts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supportcalls	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

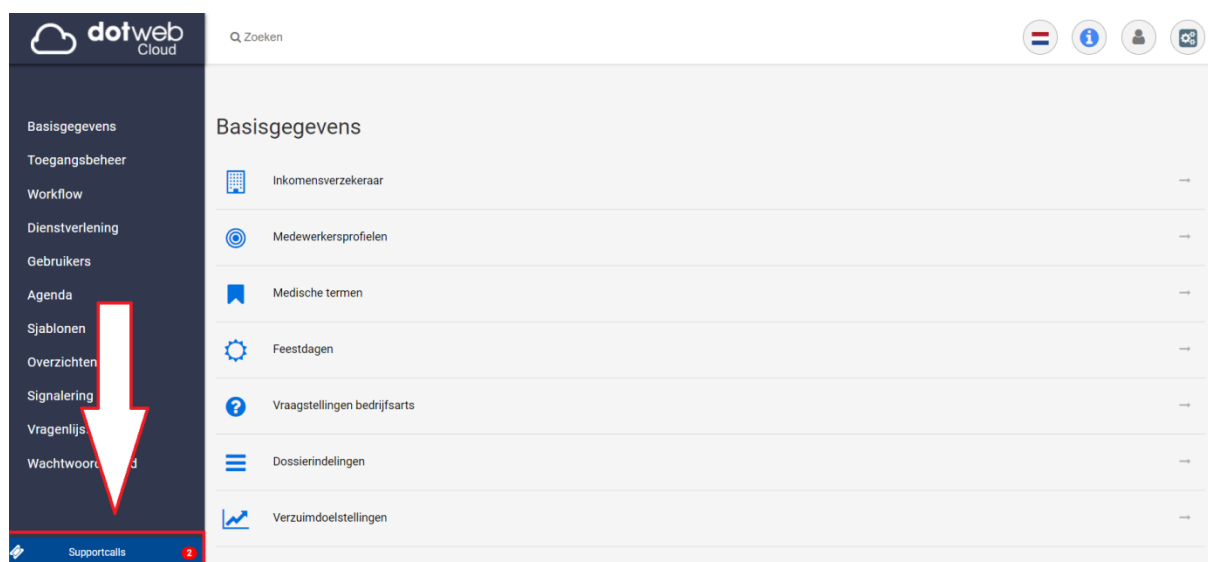
Indien u voor uw werkgever heeft ingericht dat deze support calls mag indienen dan zal deze de volgende knoppen te zien krijgen in het werkgeversportaal. De werkgever kan per rol weer bepalen of deze beide onderstaande knoppen mag zien.

1. Rechts boven de knop om een call in te kunnen dienen.
2. Het overzicht van de ingediende calls. Hier krijgt de werkgever tevens uw reactie te zien.



2 Gebruik support tool

Via de knop links onderin kunt u naar de support tool gaan. U ziet hier direct hoeveel openstaande calls er zijn.



dotweb Cloud Zoeken

Basisgegevens

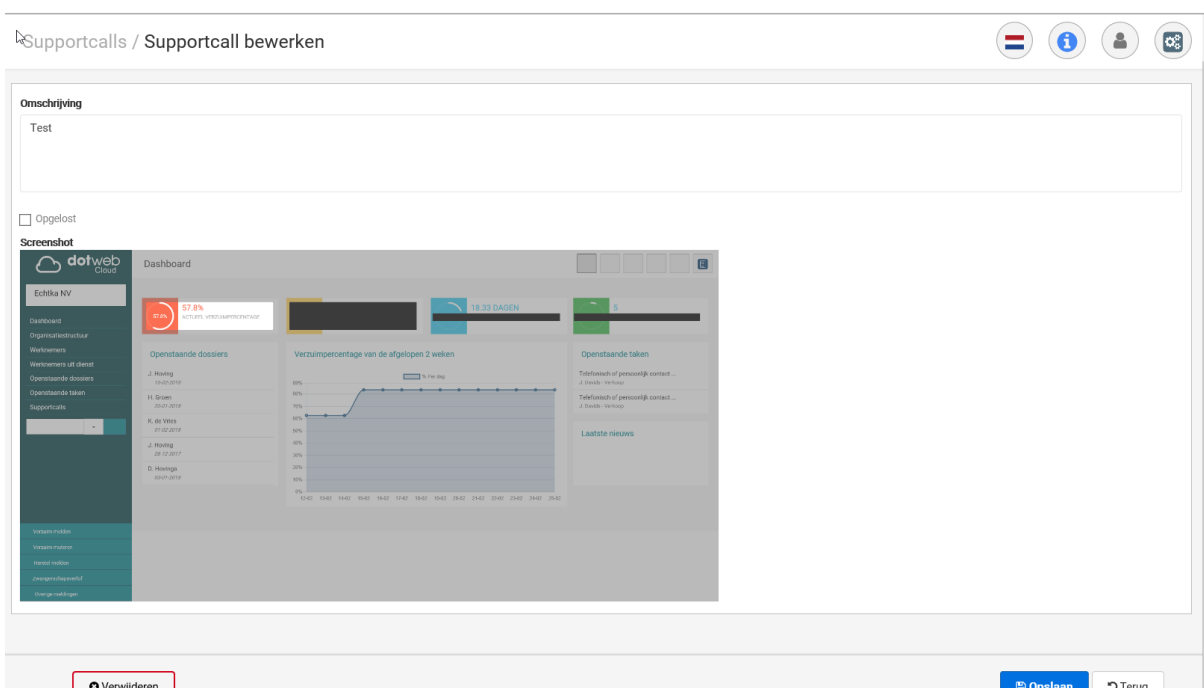
- Inkomensverzekeraar
- Medewerkersprofielen
- Medische termen
- Feestdagen
- Vraagstellingen bedrijfsarts
- Dossierindelingen
- Verzuimdoelstellingen

Supportcalls 2

Vervolgens ziet u de verschillende support calls die aangemaakt zijn met de datum van aanmaken, de omschrijving van de call en de status.

Datum	Omschrijving	Status
12-03-2018	test	Opgelost
12-03-2018	test3	Opgelost

Wanneer u een call opent krijgt u altijd een beschrijving van de vraag en eventueel een screenshot.



The screenshot shows a web interface for managing support calls. At the top, there's a breadcrumb 'Supportcalls / Supportcall bewerken' and user icons. The main content area is titled 'Omschrijving' and contains a text field with 'Test'. Below it is a checkbox for 'Opgelost'. A 'Screenshot' section displays a dashboard image for 'Echika NV' with various metrics and charts. At the bottom, there are buttons for 'Verwijderen', 'Opslaan', and 'Terug'.

1. Omschrijving

Hier staat de vraag van de werkgever. Mocht u een antwoord willen geven dan kunt u uw antwoord tevens in dit veld noteren. Geef hierbij aan dat het uw antwoord is.

2. Opgelost

Wanneer de melding is opgelost kunt u dit vinkje selecteren zodat de status wordt gewijzigd van openstaand naar opgelost.

3. Screenshot

De werkgever kan een screenshot meesturen om de vraag te verduidelijken.

4. Verwijderen

Middels de knop verwijderen links onderin kunt u de gehele melding verwijderen.