



DE NIEUWE NAAM VAN EXTRANET

HANDLEIDING



SPORTONGEVALLLEN

ethias

INHOUDSTAFEL

	BLZ
ETHIAS CONNECT, DE TOEGANG TOT EXTRANET	4
Hoe inloggen?	4
4 mogelijke scenario's:	5
1. U heeft reeds een Ethias Connect-gebruikersnaam	5
2. U heeft nog geen Ethias Connect-gebruikersnaam maar wel een Extranet-gebruikersnaam	8
3. U heeft een Ethias Connect-gebruikersnaam of een Extranet-gebruikersnaam, maar kent deze niet meer	9
4. U heeft nog geen Ethias Connect-gebruikersnaam of Extranet-gebruikersnaam	9
DE AANGIFTE VAN EEN SCHADEGEVAL	12
Hoe doe ik een aangifte?	12
Algemeenheden	12
Een eerder bewaarde aangifte ophalen en afwerken	13
DE EIGENLIJKE AANGIFTE	14
Inlichtingen in verband met het slachtoffer	15
Bezigheid	16
Het ongeval	16
Derden	17
Installatie	18
Getuigen	18
Verbaliserende instantie	19
Bijkomende inlichtingen	19
Persoon die de aangifte heeft ingevuld	20
Ons dossiernummer en bijkomende brieven	21
Medisch attest	21
Het toevoegen van bestanden	22
DE RAADPLEGING VAN DE ONGEVALLEN	25
Hoe kan u een dossier raadplegen?	25
De details van een schadedossier over de schouder van onze beheerder bekijken?	27
BIJLAGEN	31
Medisch attest	31
CONTACTGEGEVENS - HELPDESK	32

Nota: om om de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens van onze klanten en hun personeel te waarborgen zijn alle data die in deze handleiding voorkomen een combinatie van eigen gegevens en fictieve voorbeelden.

ETHIAS CONNECT, DE TOEGANG TOT EXTRANET

De toepassing Ethias Connect is enkel toegankelijk en bestemd voor de collectiviteiten en de ondernemingen.

► HOE INLOGGEN?

Ethias Connect is de nieuwe naam van Extranet. Het is een gepersonaliseerde en veilige beheertool (via een login en een persoonlijke code) voor uw volledige portefeuille. Het is volledig gratis en toegankelijk voor een onbeperkt aantal werknemers naargelang uw behoeften.

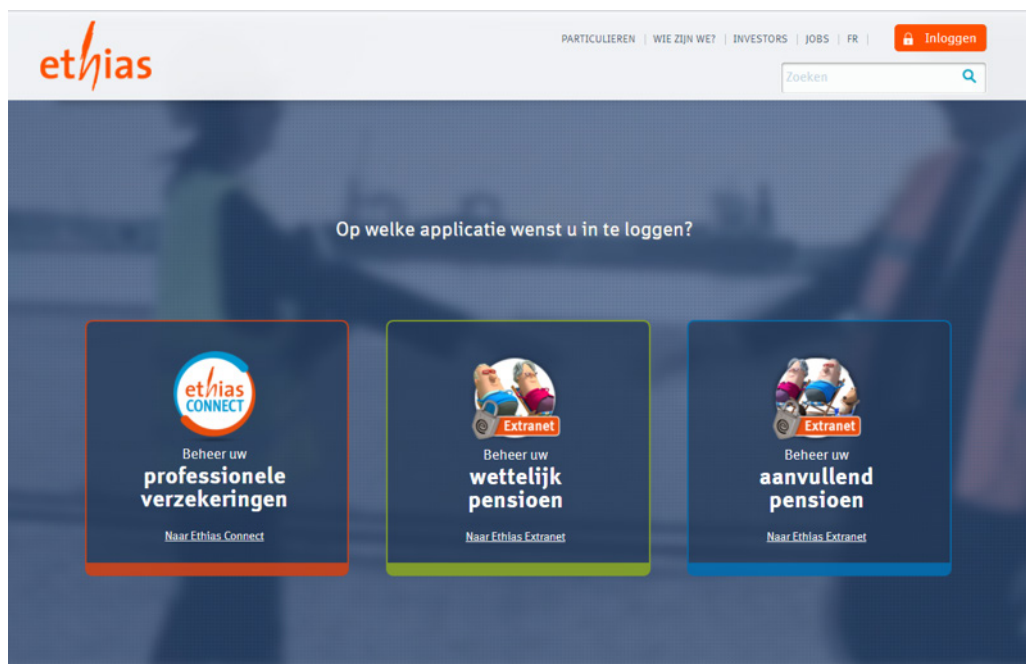
Om verbinding te maken met Ethias Connect, gaat u naar de sectie « Collectiviteiten en ondernemingen » van de site www.ethias.be.



Vervolgens klikt u op de knop « Inloggen ».



Kies dan voor de knop « Ethias Connect - Beheer uw professionele verzekeringen ».

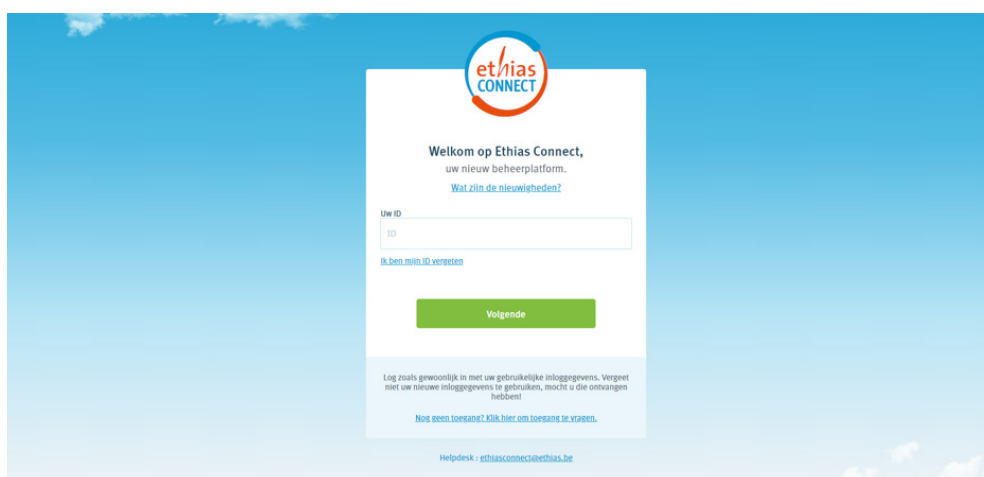


► **ER ZIJN 4 MOGELIJKE SCENARIO'S:**

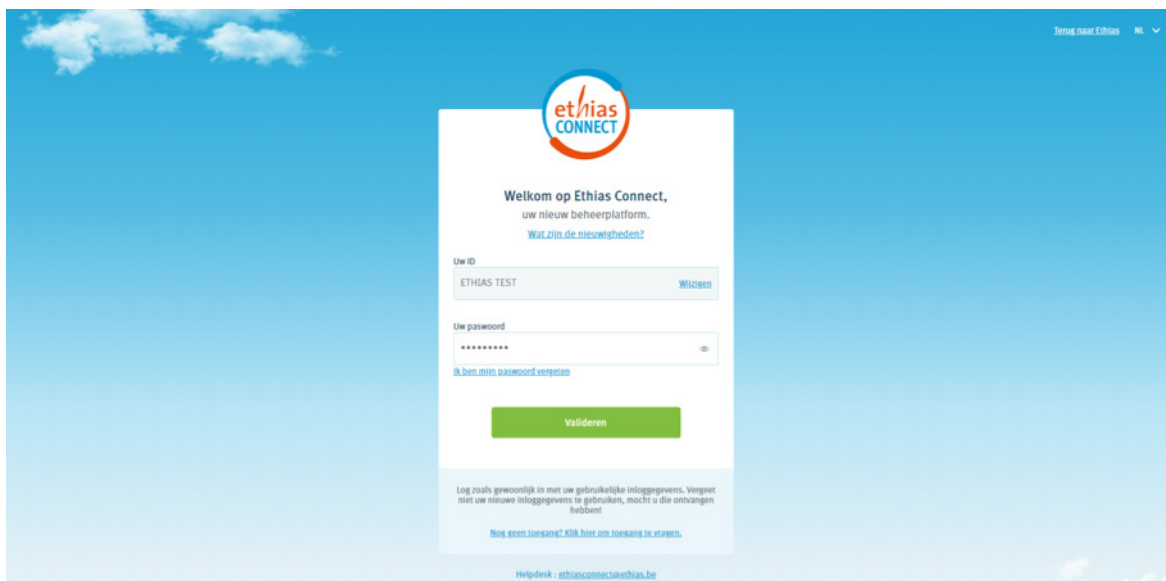
1. u heeft reeds een Ethias Connect-gebruikersnaam;
2. u heeft nog geen Ethias Connect-gebruikersnaam maar wel een Extranet-gebruikersnaam;
3. u heeft een Ethias Connect-gebruikersnaam of een Extranet-gebruikersnaam, maar kent deze niet meer;
4. u heeft nog geen Ethias Connect-gebruikersnaam of Extranet-gebruikersnaam.

1. U heeft reeds een Ethias Connect-gebruikersnaam

Log in met uw Ethias Connect-gebruikersnaam (ID).

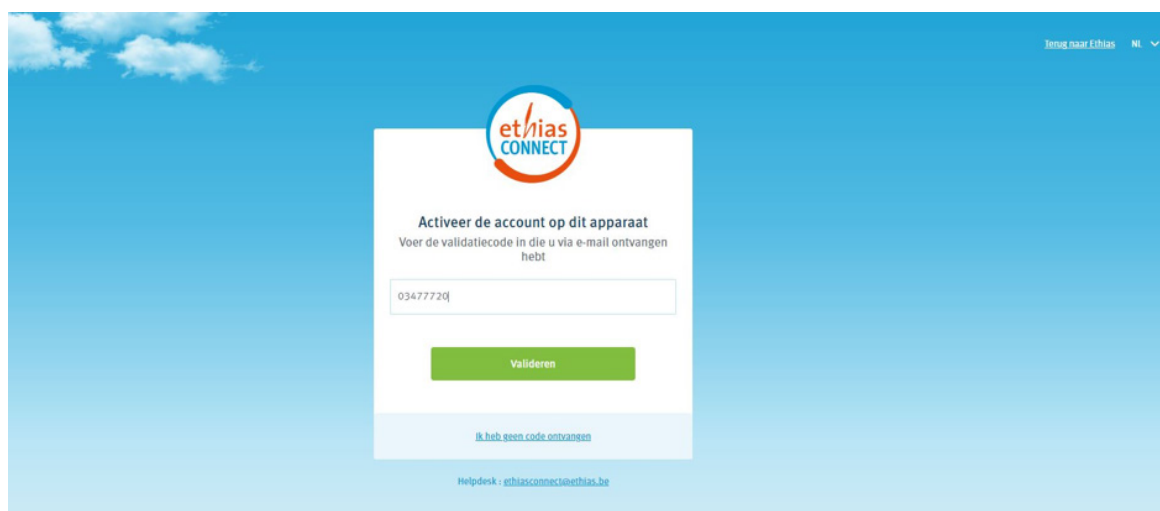


Na het invoeren van uw ID verschijnt het veld om uw paswoord van Ethias Connect in te vullen...



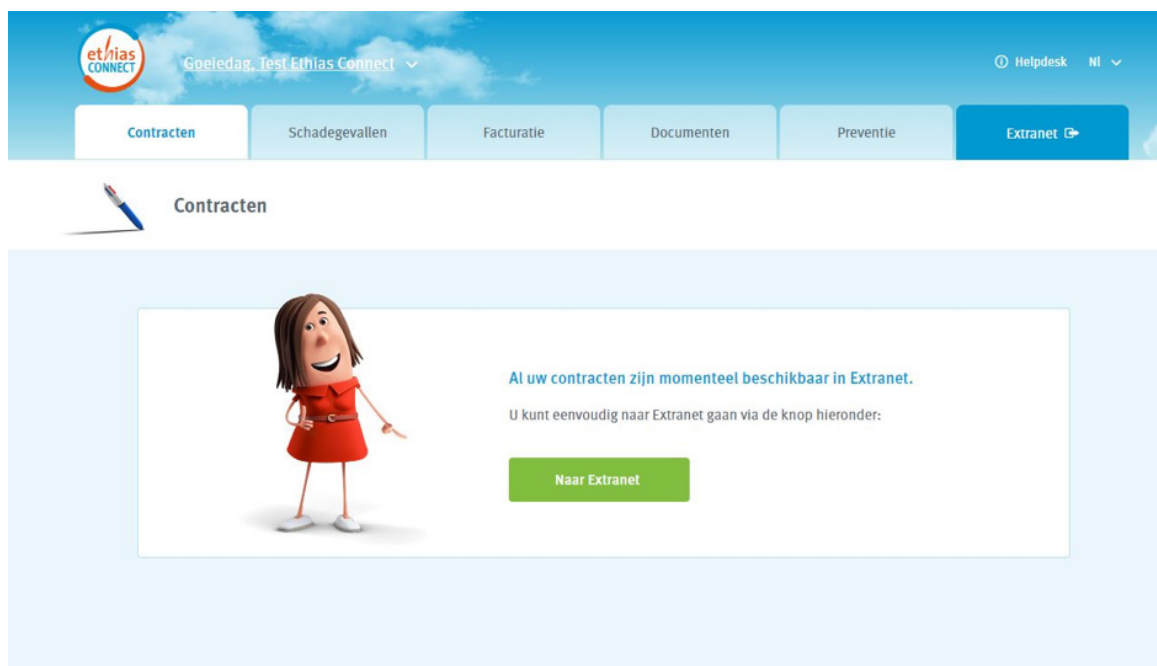
The screenshot shows the login page for Ethias Connect. At the top right, there is a link "Terug naar Ethias" and a user menu icon. The main heading is "Welkom op Ethias Connect, uw nieuw beheerplatform." followed by a link "Wat zijn de nieuwigheden?". Below this, there are two input fields: "Uw ID" containing "ETHIAS TEST" with a "Wijzigen" button, and "Uw paswoord" with a masked password "*****" and an "ik ben mijn paswoord vergeten" link. A green "Valideren" button is positioned below the password field. At the bottom, there is a note: "Log zoals gewoonlijk in met uw gebruikelijke inloggegevens. Vergeet niet uw nieuwe inloggegevens te gebruiken, mocht u die ontvangen hebben!" and a link "Nog geen toegang? Klik hier om toegang te vragen." The footer contains "Helpdesk : ethiasconnect@ethias.be".

Nadien ontvangt u een activeringscode per e-mail, die u vervolgens invoert.



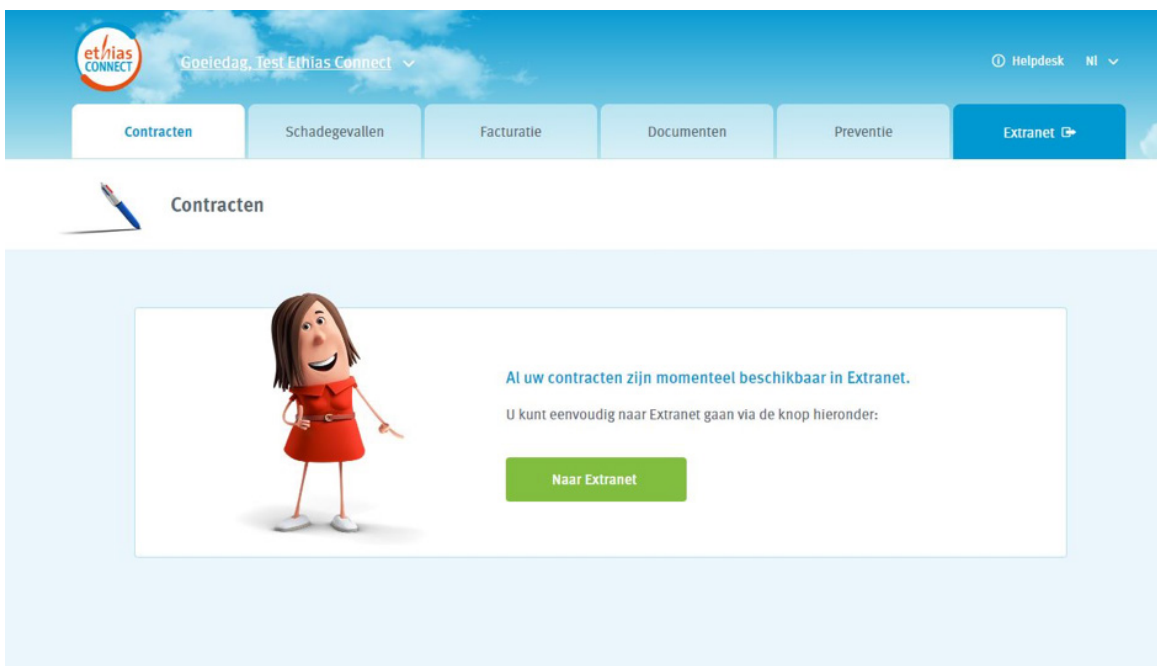
The screenshot shows the account activation page for Ethias Connect. At the top right, there is a link "Terug naar Ethias" and a user menu icon. The main heading is "Activeer de account op dit apparaat" followed by the instruction "Voer de validatiecode in die u via e-mail ontvangen hebt". Below this, there is an input field containing the code "03477720". A green "Valideren" button is positioned below the code field. At the bottom, there is a link "ik heb geen code ontvangen". The footer contains "Helpdesk : ethiasconnect@ethias.be".

U komt dan terecht op de homepage van Ethias Connect.



Momenteel zijn alleen de componenten voor Schadegevallen auto en Facturatie geïntegreerd in deze nieuwe portal.

De overige producten / diensten zijn nog steeds opgenomen in Extranet. Hiervoor is een apart tabblad voorzien, zodat u eenvoudig naar Extranet kan switchen (zonder dat u zich opnieuw hoeft te identificeren met uw Extranet-gebruikersnaam).



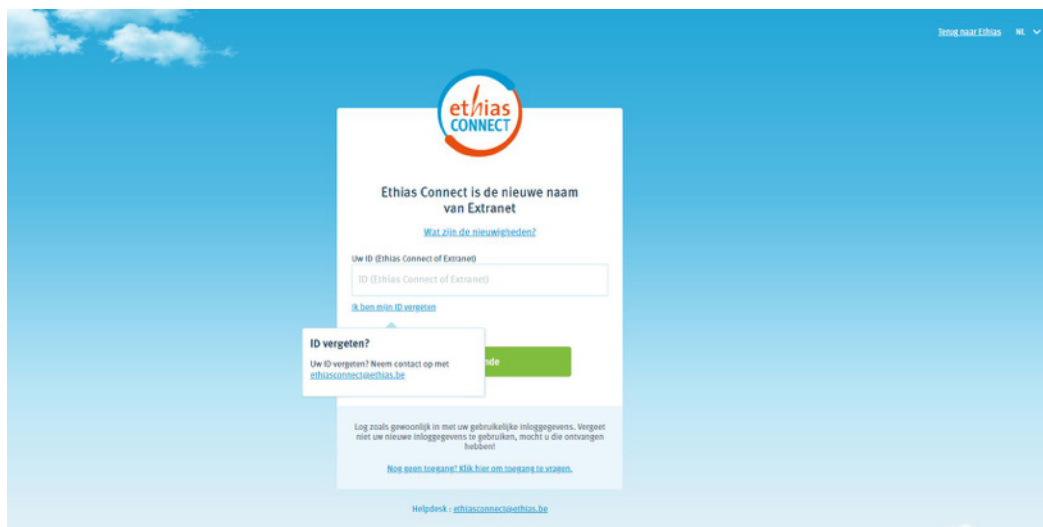
2. U heeft nog geen Ethias Connect-gebruikersnaam maar wel een Extranet-gebruikersnaam

In dat geval voert u uw Extranet-gebruikersnaam in en klikt op « Volgende ». U wordt automatisch doorgestuurd naar het startscherm van het Extranet, waar u uw Extranet-gebruikersnaam en –paswoord kan invoeren.

Na het identificatiescherm komt u op het beveiligd gedeelte van het extranet. Vanaf hier kunt u dus uw eigen gegevens consulteren en bewerken.

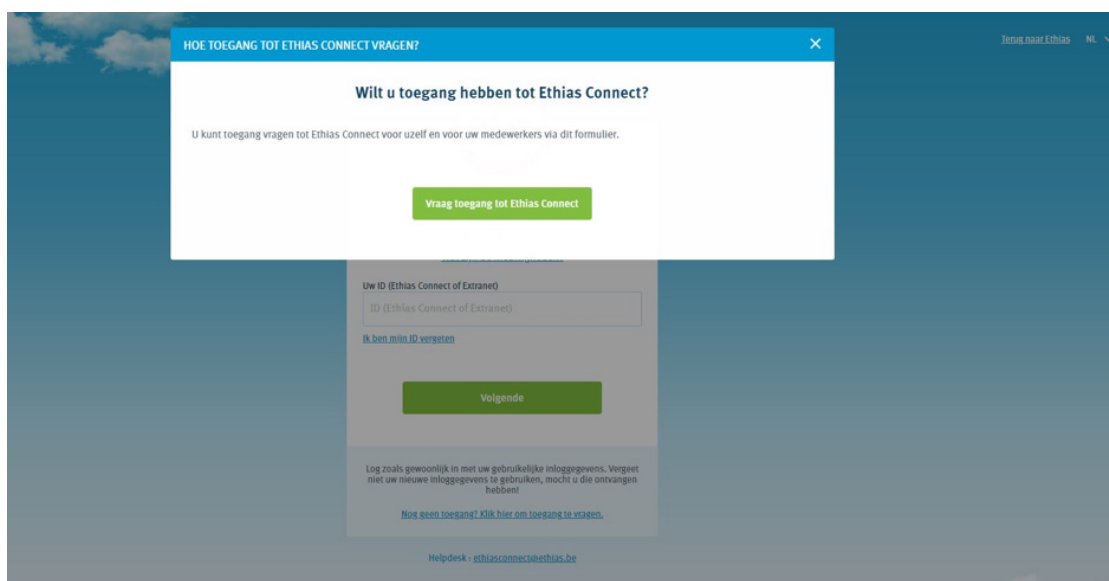
3. U heeft een Ethias Connect-gebruikersnaam of een Extranet-gebruikersnaam, maar kent deze niet meer

Contacteer dan onze helpdesk via ethiasconnect@ethias.be.



4. U heeft nog geen Ethias Connect-gebruikersnaam of Extranet-gebruikersnaam

Klik op « Nog geen toegang? Klik hier om toegang te vragen » ...



... en vul de Ethias Connect-overeenkomst (één per collectiviteit) en het gebruikersformulier (één of meer per collectiviteit) in.

Ethias Connect AANMAAK VAN GEBRUIKERS



Geef dit document ingevuld en ondertekend per e-mail terug te sturen naar ethiasconnect@ethias.be of per brief naar Ethias Connect - Prins-Bisschopssingel, 73 te 3500 HASSELT.

Met dit formulier kunt u toegang tot Ethias Connect aanvragen voor u en uw medewerkers. U bepaalt hier wie via Ethias Connect toegang heeft tot de contracten, schadegevallen en facturen.

DE TOEGANGSAANVRAAG VERLOOPT ALS VOLGT

1. Inlichtingen over de organisatie en haar vertegenwoordiger.
2. Klantgroepen.
3. De gebruikers vastleggen: inlichtingen over elke gebruiker en afbakening van de toegangen.

1 GEBRUIKSOVEREENKOMST

Gebruiksovereenkomst tussen:

Ethias nv, (toelating FSMA 0196 - RPR 404.484.654) met hoofdzetel in de rue des Croisiers, 24 te 4000 Luik, handelend voor eigen rekening, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer Olivier Hanson, Head of Sales & Non Life Underwriting - Public, Non-Profit & Corporate, hierna "Ethias" genoemd

En :

De voornaamste verzekerde,

Officiële benaming van de organisatie: _____

Ondernemingsnummer (KBO): _____

met als officieel adres, _____

Telefoonnummer: _____

E-mailadres: _____

Rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw/mijnheer, _____

Die de functie uitoefent van: _____

hierna "de medecontractant" genoemd, die ook instaat voor de naleving van deze overeenkomst door zijn aangestelden, agenten en andere gebruikers (makelaars, cliënten, ...) waarvoor hij de toegang tot de site gevraagd en verkregen heeft.

Opgelet alvorens op « Verzenden » te klikken bij een aangifte

De beveiliging van de site brengt een aantal beperkingen met zich mee. Na één uur inactiviteit op de server zal de verbinding automatisch worden verbroken. Indien u dus in de tijdspanne van één uur geen enkele knop van Extranet heeft aangeklikt (schadegevallen, aangiftes, contracten), zal de verbinding automatisch worden afgebroken.

Dit betekent dus ook dat tijdens de opmaak van een ongevalsangifte, de server niet is geactiveerd. Indien de opmaak van een aangifte meer dan een uur zou in beslag nemen – u heeft ondertussen een andere taak uit te voeren, een vergadering... - dan slaat u best de aangifte op door op « **Bewaren** » te klikken.

De volgende pagina is de hoofdpagina van Extranet. U zal deze pagina veelvuldig consulteren om van de ene naar de andere toepassing over te stappen. Via deze pagina zal u uw contracten kunnen raadplegen, uw schadedossiers kunnen inkijken en opvolgen, documentatie raadplegen, een aangifte invullen en uw paswoord wijzigen.



Deze pagina kan u eens ingelogd steeds bereiken door te klikken op: **EXTRANET**

EXTRANET
FR DE

Extranet Verzekeringen
Wijzig uw polis Omnium dienstverplaatsingen in enkele seconden !

Extranet Verzekeringen | Andere verzekeringen | Extranet Wettelijk pensioen | Extranet Aanvullend pensioen

NIEUWIGHEDEN

Herinnering !
31/03/2021
Nieuw adres voor het opsturen van uw brieven naar Ethias:
Postbus 10036
1070 Bruxelles/Brussel
De maatschappelijke zetel van Ethias blijft rue des Croisiers 24 4000 Luik

Nieuw voor de codes omstandigheden.
13/01/2021
De statistieken van FEDRIS bewijzen het; ongevallen op weg van en naar het werk nemen jaar na jaar toe. Zo is het absolute aantal weg-werk ongevallen met 8,4% gestegen in 2019 ten opzichte van 2018. Net als voorgaande jaren hebben weg-werk ongevallen ernstiger gevolgen. Het percentage ongevallen met bijvende ongeschiktheid bedraagt 11,9% (11,3% in 2018) voor weg-werk ongevallen.(1)

UW BERICHTEN

23/11/2015 om 13:47
Formulaire vignette m...
23/11/2015 om 13:47
Certificat médical de premier constat

Berichtendienst

Filip, Uw adviseur
Wist u dat juridische en jurisprudentiele gegevens beschikbaar zijn in de berichtenlijst ?

Andere verzekeringen

- Contracten
- Sportongeval
- Lichamelijk ongeval
- Algemene voorwaarden

Hulp en bijstand

DE AANGIFTE VAN EEN SCHADEGEVAL

▶ HOE DOE IK EEN AANGIFTE?

Wanneer u met de aanwijzer naar het oranje tabblad « **Extranet Verzekeringen** » gaat en op « **Andere verzekeringen** » klikt, verschijnt er aan de linkerkant van het venster in de blauwe band « **Sportongeval** ». Hier kan je op klikken en dan verschijnt er « **Aangifte schadegeval** ». U dient hierop te klikken om tot het eigenlijke aangifteformulier te komen.

The screenshot shows the Extranet Verzekeringen website. At the top, there is a navigation bar with 'Extranet Verzekeringen' and a button to 'Wijzig uw polis Omnium dienstverplaatsingen in enkele seconden!'. Below this, there are two buttons for 'Extranet Wettelijk pensioen' and 'Extranet Aanvullend pensioen'. The main content area is divided into sections: 'Andere verzekeringen' (with sub-items like Contracten, Sportongeval, Aangifte schadegeval, Raadpleging schadegevallen, Lichamelijk ongeval, Algemene voorwaarden), 'NIEUWIGHEDEN' (with news items like 'Herinnering!', 'Nieuw voor de codes omstandigheden.', and 'Een nieuwe online dienst voor uw medewerkers!'), and 'UW BERICHTEN' (with a list of messages and a 'Berichtendienst' button). A sidebar on the left contains 'Hulp en bijstand' with sub-items like E-learning, Handleiding online, Documentatie, Veel voorkomende problemen, and Helpdesk.

Wij willen hier even uw aandacht erop vestigen dat de door u verstrekte gegevens in de aangifte de schadebeheerder moeten toelaten een standpunt in te nemen in het dossier. Het is derhalve belangrijk om zo volledig en zo precies mogelijk te zijn bij de redactie van deze aangifte.

Om zo volledig mogelijk te zijn en om u toe te laten de aangifte volledig en correct in te vullen, zullen we hierna rubriek per rubriek van deze aangifte overlopen.

Het eerste scherm van de aangifte betreft algemeenheden (toepasselijke polis en datum van het ongeval).

Opgelet, de zones gemerkt met een rood sterretje * zijn verplicht in te vullen zones.

▶ ALGEMEENHEDEN

Om een aangifte aan ons door te sturen, gaan we jullie maximaal helpen bij het invullen ervan: enkel de vragen met een rood sterretje zijn verplicht om in te vullen. Tevens zal er – bij het versturen van de aangifte – een automatische controle uitgevoerd worden door het systeem. Dit omvat het nakijken van de « Rode sterretjes », en een logische controle op de ingevulde velden. Als het bijvoorbeeld gaat om een ongeval van 5 april, kan het medische attest onmogelijk van 3 april zijn.

De aangifte bestaat uit twee schermen: eerst een kort scherm en dan de eigenlijke aangifte.

Vooreerst klikt u op het pijltje achter de zone « **Polis** ». Er wordt een rolmenu getoond met alle polissen sportongevallen waartoe u toegang heeft. U klikt in het rolmenu op het toepasselijke polisnummer.

De zone « **Clubcode** » dient in bepaalde gevallen tevens ingevuld te worden. De verzekeringspolis is door jullie federatie afgesloten. Uw club heeft enkel toegang tot een beperkt deel van de onderschreven polis. Indien u de clubcode niet kent, klikt u op « **Clubcode** ». De computer zal u dan een keuzemenu geven van alle mogelijke codes waartoe u toegang heeft.

U vervolledigt nadien de zone « **Datum van het ongeval** ».



■ ■ **Lichamelijk ongeval** 22/10/2007 - 10:30

:: Onderschrijver

 **Polis *** : 45019465 SC - Sportpolissen ▼

Clubcode :

Datum van het ongeval * : / / om u

:: Om welk ongeval gaat het :

Lichamelijk **Materieel** **Lichamelijk en materieel**

van een sportbeoefenaar

van een andere verzekerde

van een derde

Nieuwe aangifte **Lijst van aangiftes in afwachting**

Het tweede gedeelte van het basisscherm vraagt u aan **te duiden om welk ongeval het gaat: Lichamelijk, Materieel of Lichamelijk en materieel.**

Met als slachtoffer **een sportbeoefenaar, een andere verzekerde (vrijwilliger...) of een derde.**

Wanneer u dit scherm ingevuld heeft, klikt u op « **Nieuwe aangifte** ».

Indien u een aangifte in een andere landstaal wenst in te vullen, klikt u bovenaan het scherm op de betreffende taal. (Duits of Frans).

► **EEN EERDER BEWAARDE AANGIFTE OPHALEN EN AFWERKEN**

U kan ook klikken op « **Lijst van aangiftes in afwachting** ». Hier kan u de door u nog niet verstuurde of volledig afgewerkte aangiftes recupereren. Deze aangiftes werden door u « **Bewaard** ». U zal de knop « **Bewaren** » aantreffen onder aan de eigenlijke aangifte.

Indien u een bewaarde aangifte wenst op te halen, dient u geen enkel vakje op dit scherm in te vullen. Klik onmiddellijk op de knop « **Lijst aangiftes in afwachting** ».

DE EIGENLIJKE AANGIFTE

« **Onderschrijver en verzekerde instelling** »: deze zones worden automatisch ingevuld. U heeft immers reeds eerder aangeduid welk polisnummer van toepassing is.

Bij « **Onderschrijver** » zullen de gegevens komen van diegene die de polis heeft afgesloten (federatie...), bij « **Verzekerde instelling** » zullen de gegevens van uw club afgebeeld worden. Indien er aan deze gegevens veranderingen moeten aangebracht worden, kunt u ze naar ons doorsturen via g-extranet.nl@ethias.be of melden aan de dossierbeheerder.

Lichamelijk ongeval		22/10/2007 -
[Nieuwe aangifte]	[Bewaar]	
ONDERSCHRIJVER		
Naam	:	STAD BRUGGE
Adres	:	Burg - 8000 BRUGGE (B)
Polisnummer	:	45019465 SC - Sportpolissen
CLUB/VERZEKERDE INSTELLING/SCOUTSGROEP/AANGEVER		
Naam	:	STAD BRUGGE
Adres	:	Burg - 8000 BRUGGE (B)

▶ **INLICHTINGEN IN VERBAND MET HET SLACHTOFFER**

U vult de gevraagde zones in (**naam, voornaam en adres**). Het is niet nodig het adres opnieuw te vermelden bij de zone « **Indien het slachtoffer minderjarig is...** ». Het adres zal automatisch worden geregistreerd vanuit de zone « **Slachtoffer** ». Enkel indien het adres van het slachtoffer verschilt van dit van zijn wettelijke vertegenwoordiger, dient u het adres manueel in te voeren.

Indien u per ongeluk velden verkeerdelijk heeft ingevuld kan u deze terug blanco maken door op het grijs kruisje te klikken.

HET SLACHTOFFER	
Aanspreektitel *	: Dhr. <input type="radio"/> Mevr. <input type="radio"/> Mej. <input type="radio"/>
Aansluitingsnummer	: <input type="text"/>
Naam *	: <input type="text"/>
Voornaam *	: <input type="text"/>
Taal *	: <input type="text" value="v"/>
Adres *	: <input type="text"/> postcode <input type="text"/> gemeente <input type="text"/> land <input type="text"/>
Geboortedatum	: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Rijksregisternummer	: <input type="text"/>
E-mail adres	: <input type="text"/>
Indien het slachtoffer minderjarig is...	
Aanspreektitel *	: Dhr. <input type="radio"/> Mevr. <input type="radio"/> Mej. <input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Naam wettelijke vertegenw. *	: <input type="text"/>
Voornaam *	: <input type="text"/>
Taal	: <input type="text" value="v"/>
Adres	: <input type="text"/> postcode <input type="text"/> gemeente <input type="text"/> land <input type="text"/>
Beroep	: <input type="text"/>
E-mail adres	: <input type="text"/>
Rekeningnummer	: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Bankrekeningnummer IBAN	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Fin. instelling BIC	: <input type="text"/>
Bij welke verzekeringsmaatschappij is hij/zij verzekerd voor zijn/haar burgerlijke aansprakelijkheid (gezinsverzekering, auto, moto, enz)	
Maatschappij	: <input type="text"/>
Polisnummer	: <input type="text"/>
Dossiernummer	: <input type="text"/>

► BEZIGHEID

Vul de bezigheid van het slachtoffer op het moment van het ongeval in.

BEZIGHEID	
Bezigheid van het slachtoffer op het ogenblik van het ongeval *	
<input type="radio"/> Speler	<input type="radio"/> Scheidsrechter
<input type="radio"/> Afgevaardigde	<input type="radio"/> Officiel
<input type="radio"/> Official	<input type="radio"/> Andere <input type="text"/>

► HET ONGEVAL

U geeft eerst aan waar het ongeval zich heeft voorgedaan om nadien in het rolmenu achter het gekozen antwoord verder te detailleren.

HET ONGEVAL	
Waar heeft het ongeval zich voorgedaan ? *	
<input type="radio"/> Tijdens de activiteit	: <input type="text"/>
<input type="radio"/> Op weg van/naar de activiteit	: <input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> Verplaatsing <input type="radio"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Verwijderen"/> 	<input type="radio"/> Individueel <input type="radio"/> In groep
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt transportmiddel 	: <input type="text"/>
Gedetailleerde omschrijving van het ongeval *	

Vervolgens vult u de rubriek « **Gedetailleerde omschrijving van het ongeval** » in.

Deze rubriek is uitermate belangrijk. Het is immers deze omschrijving die de schadebeheerder moet toelaten een standpunt in te nemen en het dossier te aanvaarden of te weigeren. Wij vragen u dan ook de nodige zorg te besteden aan het invullen van deze zone.

► **DERDEN**


U geeft alle informatie waarover u beschikt in verband met de andere betrokkenen bij dit ongeval.

Indien er geen derden zijn betrokken, dient u niets aan te duiden.

DERDEN  

Verzekerde

Derde

- Is deze gekend? : Ja Nee
- Aanspreektitel : Dhr. Mevr. Mej. 
- Naam :
- Voornaam :
- Taal :
- Naam van de wet. vertegenw. indien minderjarig :
- Adres :
 postcode gemeente
 land
- Telefoon :
- Functie :
- Geboortedatum : / /
- E-mail adres :

Bij **welke verzekeringsmaatschappij** is hij/zij verzekerd voor zijn/haar burgerlijke aansprakelijkheid (gezinsverzekering, auto, moto, enz)

- Maatschappij :
- Taal :
- Polisnummer :
- Dossiernummer :
- Merk van het voertuig :
- Nummerplaat :
- Chassisnummer :
- Aanspreektitel : Dhr. Mevr. Mej.
- Naam van de bestuurder :
- Voornaam :
- Taal :
- Adres :
 postcode gemeente

Is er nog een verzekerde of derde betrokken bij het ongeval? : Ja Nee

▶ INSTALLATIE

Indien u « **Ja** » antwoordt op deze vraag, dan vragen wij u dit te verklaren in de tekstruimte die hiervoor is voorzien.

INSTALLATIE	
Is het ongeval te wijten aan een gebrek van de installatie ?	: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Indien ja, verklaar...	<input type="text"/>

▶ GETUIGEN

Ook hier vult u het gevraagde aan.

Wij willen de nodige aandacht vragen voor deze rubriek. Antwoord niet steeds « **Nee** » op de vraag of er getuigen waren. Wij weten immers uit ervaring dat een op het eerste zicht banaal ongeval na maanden kan kantelen naar een zaak in aansprakelijkheid. Op dat ogenblik is de aanwezigheid van gegevens omtrent getuigen van essentieel belang om uw verdediging optimaal ter harte te kunnen nemen.

Vergeet hier ook niet het vak « **Getuige** » aan te vinken.

GETUIGE	
1. <input type="radio"/> Getuige	
● Aanspreektitel *	: Dhr. <input type="radio"/> Mevr. <input type="radio"/> Mej. <input type="radio"/> <input type="checkbox"/>
● Naam *	: <input type="text"/>
● Voornaam *	: <input type="text"/>
● Taal	: <input type="text"/>
● Adres	: <input type="text"/>
	postcode <input type="text"/> gemeente <input type="text"/>
	land <input type="text"/>
● Telefoon	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
● E-mail adres	: <input type="text"/>

U heeft de mogelijkheid om de gegevens van drie getuigen of toezichters in te vullen.

▶ VERBALISERENDE INSTANTIE

Indien er een proces-verbaal is opgemaakt, zullen wij meestal hiervan een afschrift opvragen. Dit zal ons helpen bij onze definitieve stellingname in een dossier.

VERBALISERENDE INSTANTIE	
Werd er een vaststelling gedaan door een verbaliserende instantie ?	: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Onbekend
Indien Ja, door de federale politie van	: <input type="text"/>
Nummer van het proces verbaal	: <input type="text"/>
Datum van het P.V.	: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

▶ BIJKOMENDE INLICHTINGEN

BIJKOMENDE INLICHTINGEN	
Is het slachtoffer werkonbekwaam?	: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> nee <input type="radio"/> onbekend
Werd er voor dit ongeval reeds een medisch attest ingevuld door een arts ? *	: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Voor hulp bij het invullen van de zones, klikt u op Code en maakt u uw keuze in de lijst.	
Aard van het letsel *	: <input type="text"/>
Code	: <input type="text"/>
Plaats van het letsel *	: <input type="text"/>
Code	: <input type="text"/>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> Links Rechts Niet van toepassing </div>

In dit geval dient de aard en plaats van het letsel ingevuld te worden. Dit kan u door te klikken op « **Code** ». Er opent zich een tweede scherm met een opsomming van mogelijke antwoorden. U klikt op het overeenstemmend nummer en de gegevens worden overgenomen in de aangifte.

Vergeet vooral ook niet aan te duiden aan welke zijde het letsel zich bevindt.

► **PERSOON DIE DE AANGIFTE HEEFT INGEVULD**

De persoon die de aangifte heeft ingevuld vermeldt naam en functie. Dit zijn twee verplichte zones. Het mailadres is optioneel. In geval van problemen is het mogelijk dat wij beroep moeten doen op deze persoon.

Helemaal op het einde van de aangifte staat het u vrij nog een aantal opmerkingen te formuleren.

PERSOON DIE DE AANGIFTE HEEFT INGEVULD		▲
● Naam en voornaam*	:	<input type="text"/>
● Functie *	:	<input type="text"/>
● Telefoonnummer	:	<input type="text"/>
● E-mail adres	:	<input type="text"/>

Eventuele opmerkingen

De aangifte is volledig ingevuld en u kan ze versturen (klik op « **Versturen** »).

<input type="button" value="Versturen"/>	<input type="button" value="Bewaar"/>
--	---------------------------------------

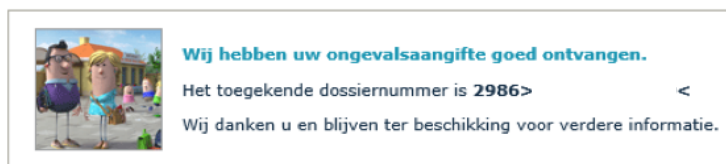
Mocht u geen rekeningnummer hebben ingevuld wordt u nu hierop attent gemaakt. Dit bericht kan u sluiten door op « **Ok** » te klikken en opnieuw te « **Versturen** ».

► **ONS DOSSIERNUMMER EN BIJKOMENDE BRIEVEN**

Onmiddellijk na het klikken op de knop « **Versturen** » krijgt u van ons volgende boodschap:
« **Wij hebben uw ongevalsaangifte goed ontvangen. Het toegekend dossiernummer is: > < »**

De eerste vier cijfers van dit nummer zijn het rechtstreekse telefoonnummer van de dienst.
Bijvoorbeeld: indien hier het nummer 2986 staat, is de dienst te bereiken op het nummer 011 28 29 86.

De tweede zone bevat het eigenlijke dossiernummer.



Nieuw **Afdrukken aangifte**

Medisch attest **Bestand toevoegen**

Om een attest bij uw aangifte aan ons over te maken, vragen wij u de optie upload te gebruiken door te klikken op de knop "bijvoegen attesten". Je kan de attesten die nuttig zijn voor het dossierbeheer zoals : medisch attest, attest ziekenfonds, een proces-verbaal, enz. ...op deze wijze bijvoegen.

indien u niet in de mogelijkheid bent deze documenten op het ogenblik van de aangifte bij te voegen, kan u deze functie (binnen het juiste dossier) gebruiken via de knop communicatie.

Een kleefbriefje van de mutualiteit is niet meer nodig

Na het doorsturen van de aangifte kunt u - indien gewenst - nog een blanco medisch attest afdrukken.

► **MEDISCH ATTEST**

Dit is het klassieke geneeskundig getuigschrift, in te vullen door de behandelende geneesheer, dat de aard der opgelopen letsels vermeldt. Indien het slachtoffer reeds een – algemeen – medisch attest heeft laten invullen door de arts, dan dient u ons document niet meer opnieuw te laten invullen.

Opmerking: afdrukken kunt u door onder aan het scherm op « **Afdrukken aangifte** » te klikken, of door de toetsencombinatie **Ctrl P** te gebruiken.

Een voorbeeld van deze brief vindt u achteraan in deze brochure.

► HET TOEVOEGEN VAN BESTANDEN

Het is eveneens mogelijk om bestanden toe te voegen aan een dossier. Dit gaat via de knop « **Bestand toevoegen** ».

w Afdrukken aangifte

attest Bestand toevoegen

U klikt op de knop « **Bestand toevoegen** » en het volgende verschijnt.

Ethias Upload

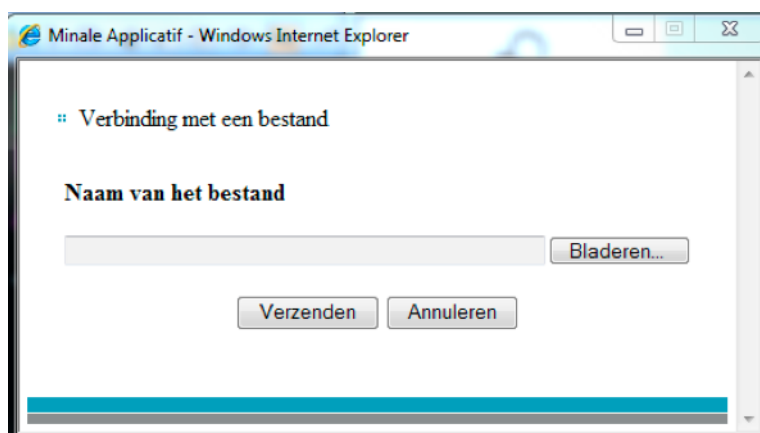
Beheer van de bijgevoegde bestanden (Schadenummer 0608981/14)

Documenttype	...	<input type="button" value="Gelieve een bestand te selecteren"/>
<p>U kan kiezen uit maximaal 6 verschillende types per verzending. De omvang van het bestand mag maximaal 10Mb bedragen.</p>		

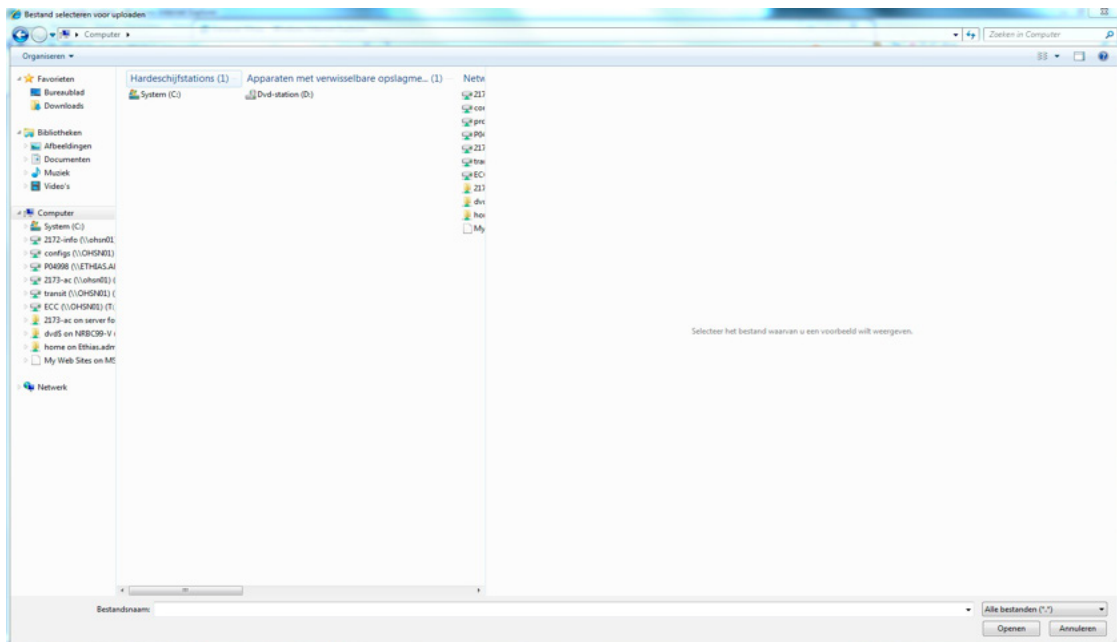
Reeds gebruikte types documenten Namen van de geselecteerde bestanden

Vooreerst klikt u op het pijltje achter de zone « **Documenttype** ». Er wordt een rolmenu getoond met allerlei types van documenten. U klikt in het rolmenu op het type wat het meest toepasselijk is.

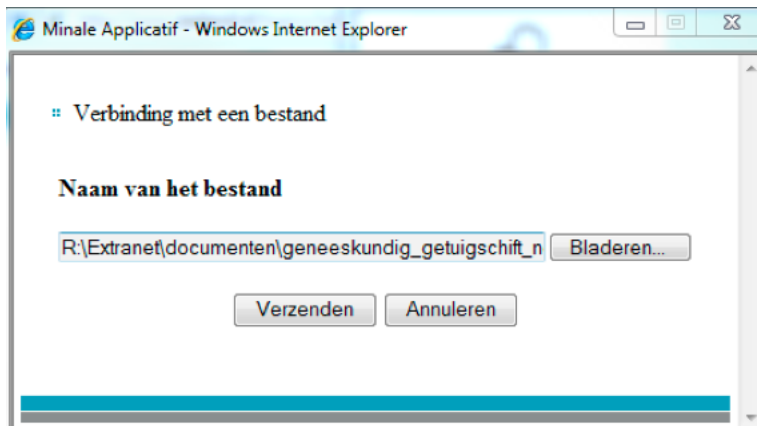
Daarna klikt u op de donkergrijze knop « **Gelieve een bestand te selecteren** ». Er opent zich een tweede venster.



Via de knop « **Bladeren** » krijgt u toegang tot uw eigen bestandsbeheer en kan u het bestand selecteren wat u wenst toe te voegen. Nadat u het juiste bestand heeft geselecteerd klikt u op « **Openen** ».



Het bestand verschijnt in de zone « **Bestandsnaam** ».



Indien u nu klikt op « **Verzenden** » wordt het bestand gekoppeld aan het dossier en verschijnt het in het overzicht.

Ethias Upload

Beheer van de bijgevoegde bestanden (Schadenummer 0608981/14)

Documenttype Gelieve een bestand te selecteren

**U kan kiezen uit maximaal 6 verschillende types per verzending.
De omvang van het bestand mag maximaal 10Mb bedragen.**

Reeds gebruikte types documenten	Namen van de geselecteerde bestanden
Factuur	geneeskundig_getuigschift_nederlands.pdf

Valideren
Verlaten

U heeft nog steeds de mogelijkheid om het bestand te verwijderen uit de lijst. Hiervoor dient u op het « **gommetje** » te klikken rechts naast de bestandsnaam.

Zoals u kan zien is het mogelijk meer bestanden tegelijkertijd toe te voegen (maximaal zes bestanden van elk maximaal 10 Mb).

Als u alle bestanden heeft toegevoegd, klikt u op de knop « **Valideren** ».

Als laatste controle krijgt u nog eens een overzicht van alle geselecteerde bestanden.

Ethias Upload

Beheer van de bijgevoegde bestanden (Schadenummer 0609025/14)

Reeds gebruikte types documenten	Namen van de geselecteerde bestanden
Factuur	geneeskundig_getuigschift_nederlands.pdf

Beëindigen
Annuleren

U klikt op « **Beëindigen** » en onmiddellijk verschijnt er een ontvangstbevestiging.

■ ■ ■ ■ ■ **Ethias Upload**
14/02/2014 - 11:37

Beheer van de bijgevoegde bestanden

Wij hebben uw bestanden goed ontvangen

Terug

DE RAADPLEGING VAN DE ONGEVALLEN

▶ HOE KAN U EEN DOSSIER RAADPLEGEN?

Wanneer u met de aanwijzer naar « **Extranet verzekeringen** » gaat en op « **Andere verzekeringen** » klikt, verschijnt er aan de linkerkant van het venster in de blauwe band « **Sportongeval** ». Hier kan je op klikken en dan verschijnt er « **Raadpleging schadegevallen** ».

The screenshot shows the Extranet website interface. At the top, there is a navigation bar with 'EXTRANET' and language options 'FR DE'. Below this, there are several sections:

- Extranet Verzekeringen**: A banner with a cartoon character and text: 'Wijzig uw polis Omnium dienstverplaatsingen in enkele seconden!'. Below it are buttons for 'Extranet Verzekeringen', 'Extranet Wettelijk pensioen', and 'Extranet Aanvullend pensioen'.
- Andere verzekeringen**: A sidebar menu with a gavel icon and options: 'Contracten', 'Sportongeval', 'Aangifte schadegeval', 'Raadpleging schadegevallen', 'Lichamelijk ongeval', and 'Algemene voorwaarden'.
- Hulp en bijstand**: A sidebar menu with a question mark icon and options: 'E-learning', 'Handleiding online', 'Documentatie', 'Veel voorkomende problemen', and 'Helpdesk'.
- NIEUWIGHEDEN**: A news section with three items:
 - Herinnering !** (31/03/2021): 'Nieuw adres voor het opsturen van uw brieven naar Ethias: Postbus 10036 1070 Bruxelles/Brussel'. Below it: 'De maatschappelijke zetel van Ethias blijft rue des Croisiers 24 4000 Luik'.
 - Nieuw voor de codes omstandigheden.** (13/01/2021): 'De statistieken van FEDRIS bewijzen het; ongevallen op weg van en naar het werk nemen jaar na jaar toe. Zo is het absolute aantal weg-werk ongevallen met 8,4% gestegen in 2019 ten opzichte van 2018. Net als voorgaande jaren hebben weg-werk ongevallen ernstiger gevolgen. Het percentage ongevallen met blijvende ongeschiktheid bedraagt 11,9% (11,3% in 2018) voor weg-werk ongevallen.(1)'. Below it is a 'Lees meer' button.
 - Een nieuwe online dienst voor uw medewerkers!** (06/07/2020): A small image of a person.
- UW BERICHTEN**: A section with a mail icon and a notification bubble '0'. It lists two messages:
 - 23/11/2015 om 13:47: 'Formulaire vignette mutuelle'.
 - 23/11/2015 om 13:47: 'Certificat médical de premier constat'.
 Below it is a 'Berichtendienst' button.
- Filip, Uw adviseur**: A profile picture of a man and text: 'Wist u dat juridische en jurisprudentiele gegevens beschikbaar zijn in de berichtenlijst?'.

In het volgende scherm worden ons een aantal zoekparameters aangeboden:

- contract;
- school;
- schadenummer;
- ongevalsdatum van of ongevalsperiode van;
- naam van het slachtoffer (enkel de familienaam!).

U kan hiervan één of meerdere invullen en alzo uw opzoeking verfijnen. Wanneer u geen enkele van deze parameters invult, zal het systeem alle beschikbare schadegevallen tonen (afhankelijk van uw identificatienummer).

U klikt op « **Versturen** ».

Naargelang de ingegeven parameters zullen één of meer schadedossiers getoond worden. Volgende informatie verschijnt:

- dossiernummer;
- polisnummer;
- uw referentie;
- datum van het ongeval;
- identiteit van het slachtoffer;
- status van het dossier.

Indien de lijst van schadegevallen, die u heeft opgeroepen, meer dan één pagina beslaat, zal u de volgende pagina kunnen oproepen door te klikken op de **oranje pijl** in het midden onder aan het scherm.

22/10/2007 - 13:20

Schade-Sportongeval

Groep : XTC009000 - Brugge - stad

Polisnummer	Schade	Datum	School / Clubcode	Slachtoffer	Staat
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	A010	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	A010	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	A010	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	A010	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	A010	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	A010	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	A010	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	A010	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	A010	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	A010	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	A010	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	A010	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Terug

Zo u een nieuwe opzoeking wenst te doen, klikt u op « **Terug** ».

Heeft u het juiste dossier gevonden, klik dan op het dossiernummer in de tweede kolom.

► DE DETAILS VAN EEN SCHADEDOSSIER OVER DE SCHOUDER VAN ONZE BEHEERDER BEKIJKEN?

Na het klikken op het dossiernummer krijgt u een scherm met de basisgegevens van het dossier:

- polisnummer;
- dossiernummer;
- datum ongeval;
- identiteit van het slachtoffer en plaats van het ongeval;
- uw referte;
- beheerder van het dossier met zijn rechtstreeks telefoonnummer;
- korte weergave van de omstandigheden van het ongeval.

■ ■ ■ ■ ■ **School/sport/lich. ong.**

[Opzoeking] [Communicatie] [Raadpleging] [Documenten] [Bestand toevoegen]

	Polisnummer N° schadegeval Schadegeval van Slachtoffer Uw referte Dossierbeheerder Telefoon	
--	---	--

Activiteit / Plaats	:	003 - SPEELTIJD
Slachtoffer	:	
Datum opening schadedossier	:	30.03.2021
Datum afsluiting schadedossier	:	

Boven aan het scherm zal u vijf knoppen aantreffen: « **Opzoeking** », « **Communicatie** », « **Raadpleging** », « **Documenten** », « **Bestand toevoegen** ».

Opzoeking: om een nieuw – ander – dossier te gaan raadplegen.

Communicatie: er wordt een venster geopend waarin u een bericht kan schrijven en overmaken aan de dossierbeheerder bij Ethias. Deze laatste zal u via Extranet antwoorden. U wordt hiervan verwittigd door de boodschap « **U heeft een nieuwe boodschap** » op het hoofdscherm. Een simpele klik hierop volstaat om deze boodschappen te visualiseren.

Hierin heeft u eveneens de mogelijkheid om documenten toe te voegen aan het bericht.

The screenshot shows the 'Extranet Verzekeringen' interface. At the top, there are navigation options for 'FR' and 'DE', and a notification for 'Ongelezen bericht'. The main heading is 'Communicatie met de dossierbeheerder' with a timestamp of '06/04/2021 - 16:04'. Below this, there are tabs for '[Opzoeking]' and '[Schadegeval]'. A central box displays a list of details: Polisnummer, N° schadegeval, Schadegeval van, Slachtoffer, Uw referte, Dossierbeheerder, and Telefoon. Below this box, a 'Nieuw' section instructs the user to add attachments and provides two steps: 1. Give your message and click 'Verzenden', 2. If you wish, you can also add attachments in a second screen. A large text area labeled 'BERICHT' contains the placeholder 'Typ hier uw bericht'. At the bottom right, there is a 'Versturen' button.

Raadpleging: u kan een aantal details uit het dossier gaan bekijken volgens het rolmenuutje dat tevoorschijn komt. U heeft de keuze uit de opties: **memo, slachtoffer en betalingen** (mochten er betalingen zijn).

The screenshot shows the 'Raadpleging' dropdown menu with options: 'Memo', 'Slachtoffer', 'Getuigen / Betalingen'. Below the menu, the details view is shown with a table of information:

Polisnummer	:	:2986>SAC
N° schadegeval	:	:20.09.2019 om 11:40
Schadegeval van	:	:
Slachtoffer	:	:
Uw referte	:	:
Dossierbeheerder	:	:LICHAMELIJKE ONGEVALLEN
Telefoon	:	:011/ 282986

Below the table, there are additional details:

- Activiteit / Plaats : 002 - PRAKTIJKLESSEN
- Slachtoffer : [Redacted]
- Datum opening schadedossier : 25.09.2019
- Datum afsluiting schadedossier : 01.07.2020


Memo: u krijgt een overzicht van de in het dossier gestelde beheersdaden. Door te klikken op de datum van het evenement, zal u de inhoud van de brief gevisualiseerd krijgen. U kan dit afdrucken door « **Ctrl P** ».

	Nr schadegeval	: 0686015/03
	Polisnummer	: 45022735
	Schadegeval van	: 12.12.2003 à 14:25
	Dossierbeheerder	: VAN LOO Maria
	Telefoon	: 011/ 282659

DATUM	OMSCHRIJVING FEITEN
15/12/03	Brief : Formulier verklaring AC extranet

Slachtoffer: er wordt een volledig overzicht geboden van de gegevens van het slachtoffer en eventueel de wettelijke vertegenwoordiger.

Slachtoffer [Opzoeking] [Schadegeval]

	N° schadegeval	: 0697099/02
	Polisnummer	:
	Schadegeval van	: 18.12.2002 à
	Dossierbeheerder	: NOEL ANDRE
	Telefoon	: 011/ 282654

SLACHTOFFER	
Naam	:

VERANTWOORDELIJKE	
Naam	:
Taal	:
Adres	:
Rekeningnummer	:

Betalingen: zorgt voor de visualisering van de in het dossier uitgevoerde betalingen. U ziet het nummer van de betaling, de datum van de betaling, de eventuele referte, de persoon aan wie is betaald, het rekeningnummer en het uitgekeerde bedrag.

Betalingen [Opzoeking] [schadegeval]



N° schadegeval : 020697099
Uw referte :
Schadegeval van : 18.12.2002 à
Dossierbeheerder : NOEL ANDRE
Telefoon : 011/ 282654
Slachtoffer :

NUMMER	DATUM	REFERTE	BEGUNSTIGDE	WIJZE	REK. N°	BEDRAG
001	27.01.2003	R01CR		01		13,32
TOTAAL :						13,32

Door op het nummer van de betaling te klikken zal u een detail van de betaling zien.

BIJLAGE

► MEDISCH ATTEST

Ons kenm : 2986>SAC068192919< Slachtoffer : G SDFG
 Ongeval van 10/05/19

GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT IN TE VULLEN DOOR DE GENEESHEER

1. Naam, voornam en adres van de geneesheer
2. Datum van het eerste geneeskundig onderzoek	../.. /
3. Verwondingen (de aard der verwondingen en de getroffen lichaamsdelen vermelden)
4. Waar wordt het slachtoffer verzorgd? Kan ze zich verplaatsen? Ja. Neen.
5. Waarschijnlijke duur van de behandeling
6. Waarschijnlijke gevolgen van het ongeval
7. Kan er hier sprake zijn van een vroegere toestand (ziekten, gebrekkigheden of kwalen) ? Zo ja, welke ?	ja . Neen.
8. A) Werd er overgegaan tot een heelkundige ingreep ? Zo ja, welke ? B) Werd er overgegaan tot een radiografisch onderzoek van diagnose en/of controle? C) Wenst U tussenkomst van een specialist?	ja . Neen Ja . Neen . Ja . Neen .
9. Opmerkingen:

Opgemaakt te op ../.. /

Handtekening van de geneesheer

Opmerking: deze handleiding is tevens beschikbaar op onze website: ga naar « Documentatie » op de hoofdpagina van Extranet, en kies « Handleidingen ».

CONTACTGEGEVENS - HELPDESK

Ethias
Zetel voor Vlaanderen
Prins-Bisschopssingel 73- 3500 Hasselt
Tel. 011 28 21 11
Fax 011 85 60 00
www.ethias.be
info@ethias.be

Voor vragen of bijkomende informatie, aarzel niet om onze diensten te bellen op 011 28 25 00.

Of hen een e-mail te sturen:

- betreffende Extranet: g-extranet.nl@ethias.be;
- betreffende Ethias Connect: Ethiasconnect@ethias.be.