



DE NIEUWE NAAM VAN EXTRANET

HANDLEIDING



# SCHOOLONGEVALLEN

ethias



## INHOUDSTAFEL

	BLZ
<b>ETHIAS CONNECT, DE TOEGANG TOT EXTRANET</b>	<b>4</b>
<b>Hoe inloggen?</b>	<b>4</b>
<b>4 mogelijke scenario's:</b>	<b>5</b>
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
<b>DE AANGIFTE VAN EEN SCHOOLONGEVAL</b>	<b>12</b>
Hoe doe ik een aangifte?	12
Algemeenheden	12
Is er een andere partij betrokken bij dit ongeval?	13
<b>DE KORTE AANGIFTE</b>	<b>14</b>
Onderschrijver en verzekerde instelling	14
Inlichtingen in verband met de leerling	15
Het ongeval	16
Getuigen en/of toezichters	17
Medisch attest	18
Persoon die de aangifte heeft ingevuld	18
Ons dossiernummer en bijkomende brieven	19
Medisch attest	19
Het toevoegen van bestanden	20
<b>DE LANGE AANGIFTE</b>	<b>24</b>
Derden	25
Installatie	26
Verbaliserende instantie	26
<b>DE RAADPLEGING VAN DE ONGEVALLLEN</b>	<b>27</b>
Hoe kan u een dossier raadplegen?	27
De details van eens schadedossier over de schouder van onze beheerder bekijken	29
<b>BIJLAGEN</b>	<b>33</b>
Medisch attest	33
<b>CONTACTGEGEVENS - HELPDESK</b>	<b>34</b>

**Nota:** 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.

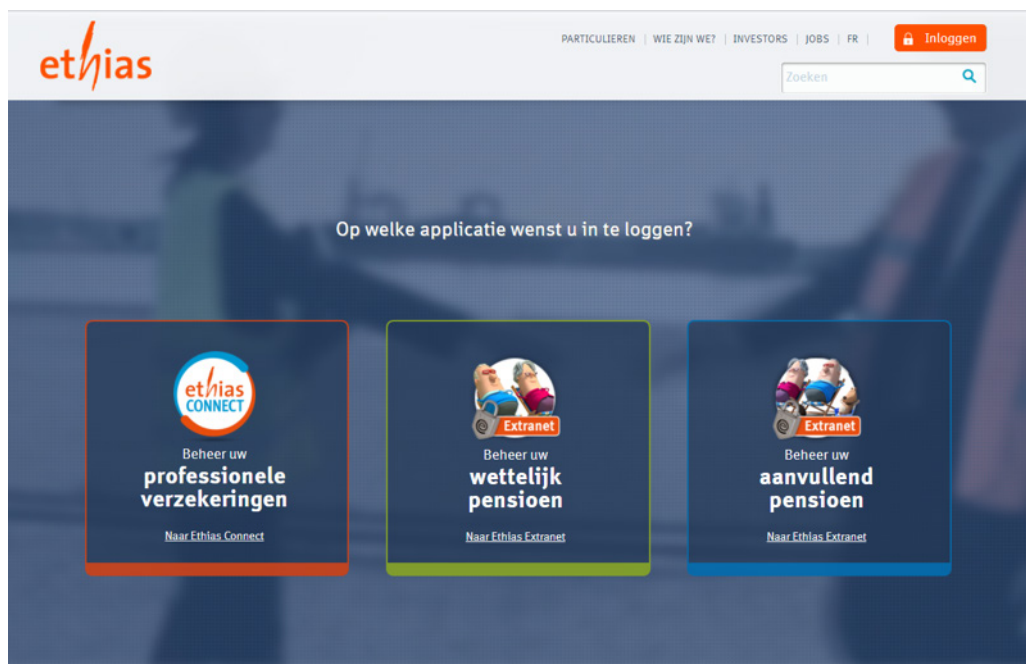
Om verbinding te maken met Ethias Connect, gaat u naar de sectie « Collectiviteiten en ondernemingen » van de site [www.ethias.be](http://www.ethias.be).



Vervolgens klikt u op de knop « Inloggen ».



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

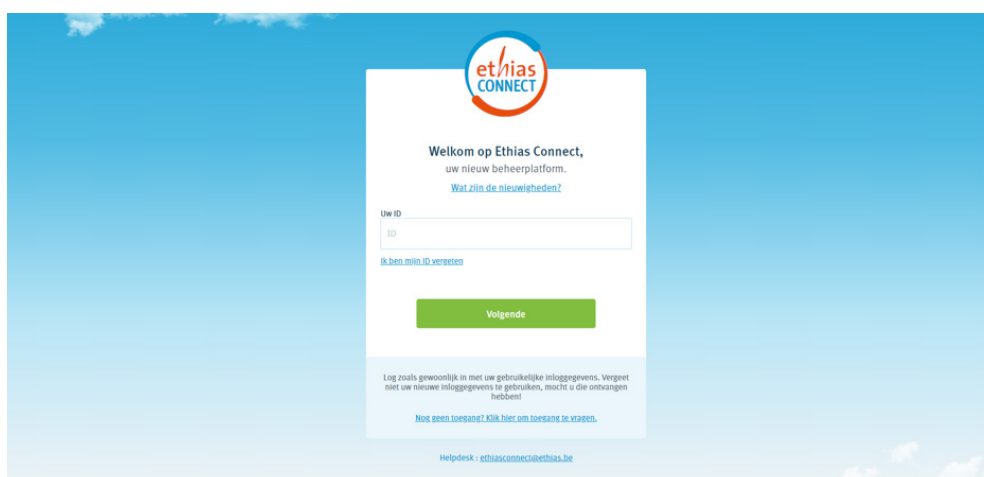


► **ER ZIJN 4 MOGELIJKE SCENARIO'S:**

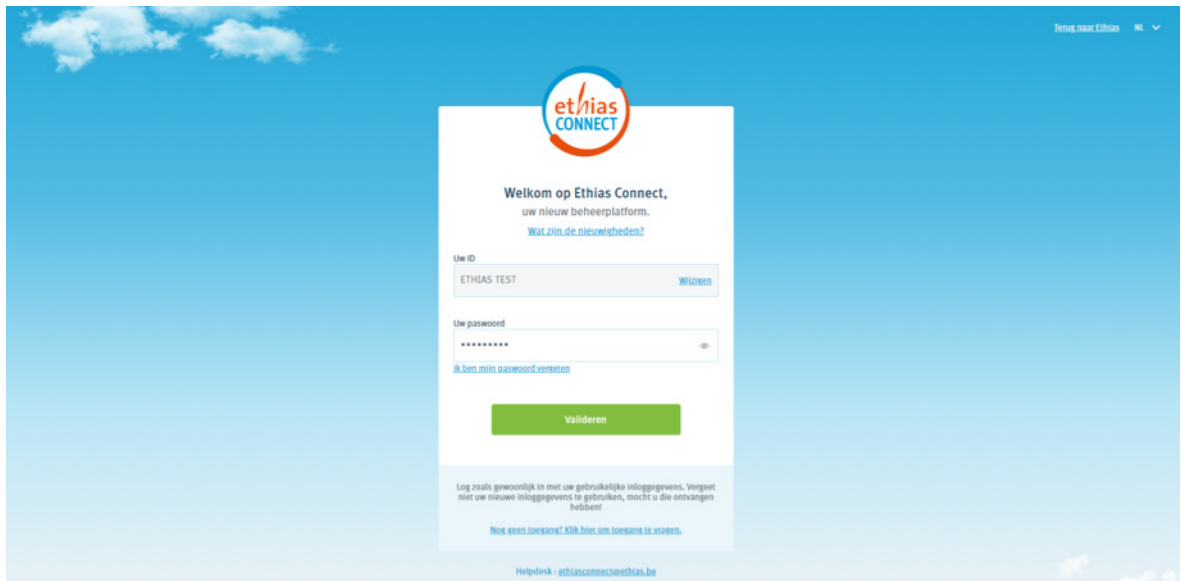
1. u heeft reeds een Ethias Connect-gebruikersnaam;
2. u heeft nog geen Ethias Connect-gebruikersnaam maar wel een Extranet-gebruikersnaam;
3. u heeft een Ethias Connect-gebruikersnaam of een Extranet-gebruikersnaam, maar kent deze niet meer;
4. u heeft nog geen Ethias Connect-gebruikersnaam of Extranet-gebruikersnaam.

**1. U heeft reeds een Ethias Connect-gebruikersnaam**

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

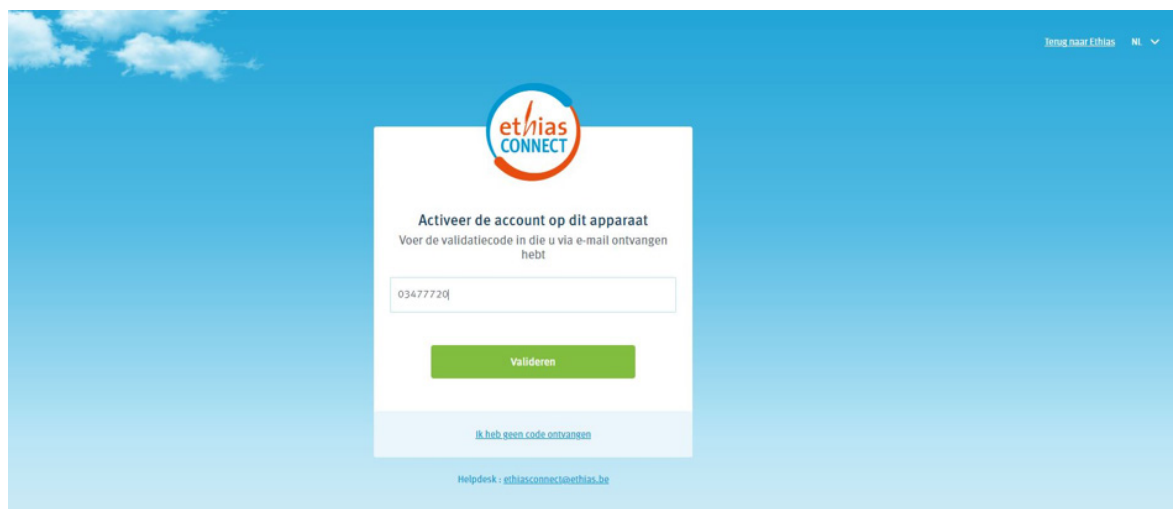


Na het invoeren van uw ID verschijnt het veld om uw paswoord van Ethias Connect in te vullen...



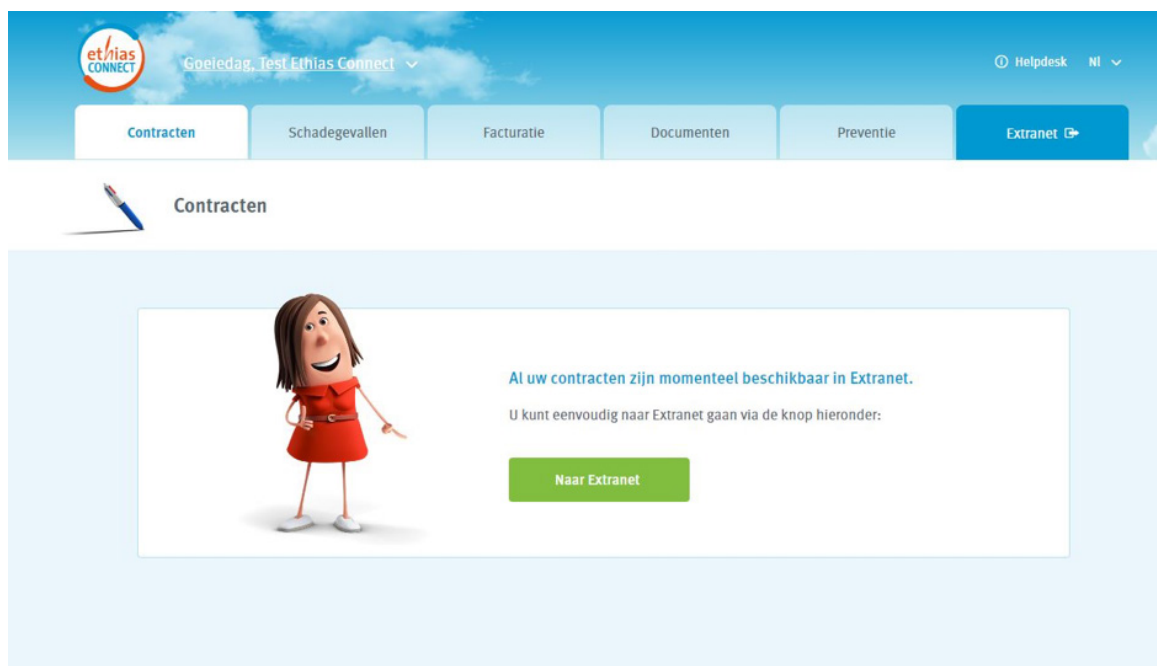
The screenshot shows the login page for Ethias Connect. At the top right, there is a link "Terug naar Ethias" and a user icon. The main content area features the Ethias Connect logo, a welcome message "Welkom op Ethias Connect, uw nieuw beheerplatform. Wat zijn de nieuwigheden?", and two input fields: "Uw ID" (containing "ETHIAS TEST" and a "Wijzigen" button) and "Uw paswoord" (containing masked characters and a "Wijzigen" button). Below the password field is a link "Ik ben mijn paswoord vergeten". A green "Valideren" button is positioned below the inputs. 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 hebt!" 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.



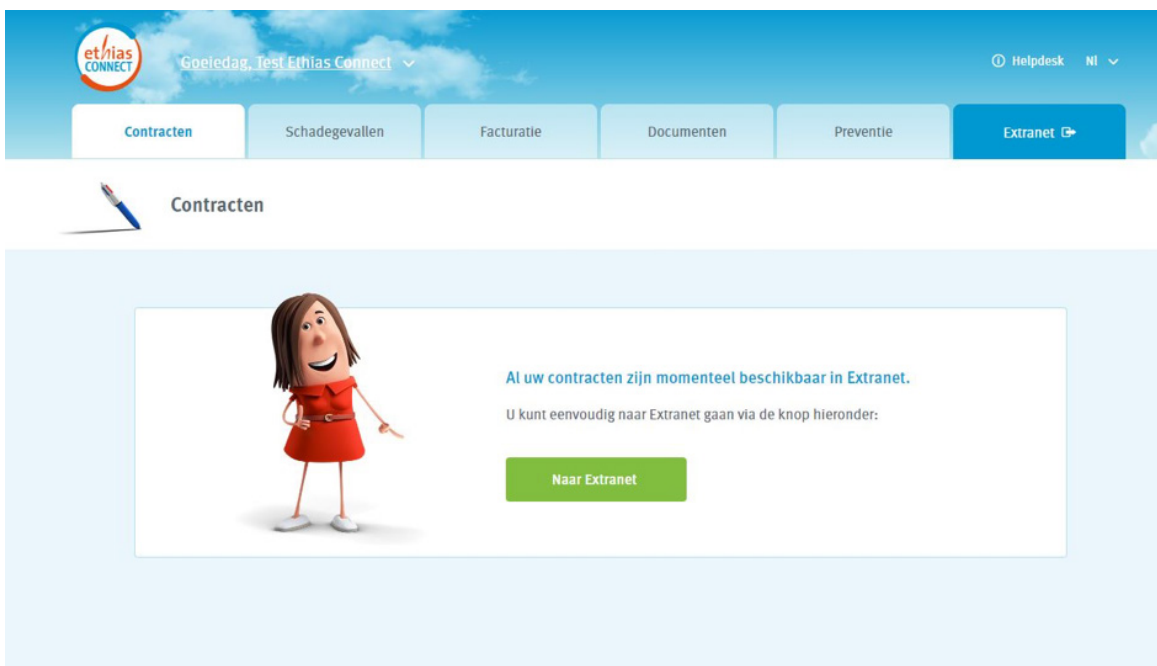
The screenshot shows the account activation page for Ethias Connect. At the top right, there is a link "Terug naar Ethias" and a user icon. The main content area features the Ethias Connect logo, a heading "Activeer de account op dit apparaat", and a sub-heading "Voer de validatiecode in die u via e-mail ontvangen hebt". Below this is an input field containing the code "03477720". A green "Valideren" button is positioned below the input 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.

Ethias Connect is de nieuwe naam van Extranet

Wat zijn de nieuwigheden?

Uw ID (Ethias Connect of Extranet)

XXXXXXXXXX

[Klik hier om de ID te vinden](#)

**Volgende**

Log zoals gewoonlijk in met uw gebruikelijke inloggegevens. Vergeet niet uw nieuwe inloggegevens te gebruiken, mocht u die ontvangen hebben!

Nog geen toegang? [Klik hier om toegang te vragen.](#)

Helpdesk - [ethiasconnect@ethias.be](mailto:ethiasconnect@ethias.be)

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

**EXTRANET**

Eas@net Verzekeringen | Eas@net Wettelijk pensioen | Eas@net Aanvullend pensioen

**Welkom op het Extranet van Ethias.**

Extranet is een gratis, sterk beveiligde service waarmee u uw verzekeringen online kan beheren.

U kunt informatie over uw contracten, schadegevallen bekijken en bewerken en zelfs uw evenementen online verzekeren.

Op extranet kan men ook informatie en documentatie verkrijgen over, bijvoorbeeld, juridische gegevens of advies krijgen over preventie en veiligheid op het werk.

Voor meer informatie of om zich in te schrijven, contacteer ons via de onderstaande knop!

**Contact nemen**

**Hulp en bijstand**

- Wachtwoord verloren ?
- Veel voorkomende problemen
- Rondleiding

**NIEUWIGHEDEN**

06/07/2020

**Een nieuwe online dienst voor uw medewerkers!**

Slachtoffers van een arbeidsongeval kunnen voortaan hun schadedossier online opvolgen en beheren. Deze nieuwe dienst is gratis en beveiligd.

**Lees meer**

15/06/2020

**Arbidsongeval - Hervatting van systematische controles**

Deze controles kunnen alleen op afspraak plaatsvinden om te vermijden dat er zich te veel mensen tegelijkertijd in de wachtkamers bevinden.

De huidige COVID-maatregelen (verplicht dragen van een masker, handen wassen, social distancing) moeten uiteraard worden nageleefd in het kader van spontane controle.

Slachtoffers moeten eerst contact opnemen met het kabinet om een afspraak te maken.

De prioriteit voor Ethias blijft het verlenen van een dienst aan onze partners met inachtneming van alle veiligheidsinstructies die ons zijn opgelegd ten gevolge van de pandemie.

**Gebruikerstoegang**

**Identificatie**

**Paswoord**

**Inloggen**

**Kevin, Uw adviseur**

Bij Ethias is elke gebruiker van Extranet in relatie met een adviseur voor het beheer van zijn contracten.

**DECAVI 2020**

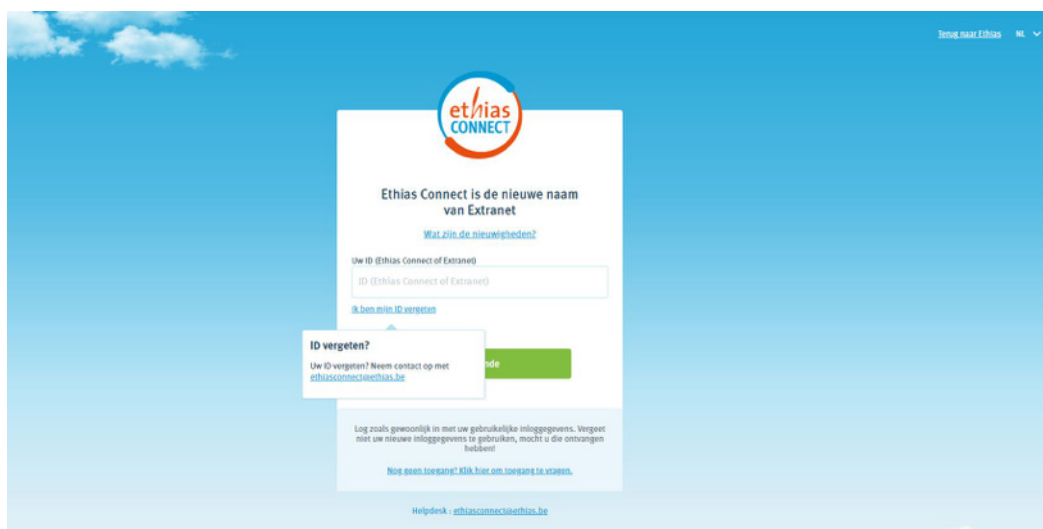
Voor de 2de keer op rij heeft Ethias de Trofee Decavi van de beste verzekering "Arbidsongevallen" gewonnen, en dit dankzij haar talrijke diensten aan de slachtoffers zoals AssurPharma, AssurKiné, een professioneel re-integratieplan...

En dat is niet nog alles: Ethias heeft ook de Trofee Decavi "Digitaal" gewonnen.

30/04/2020

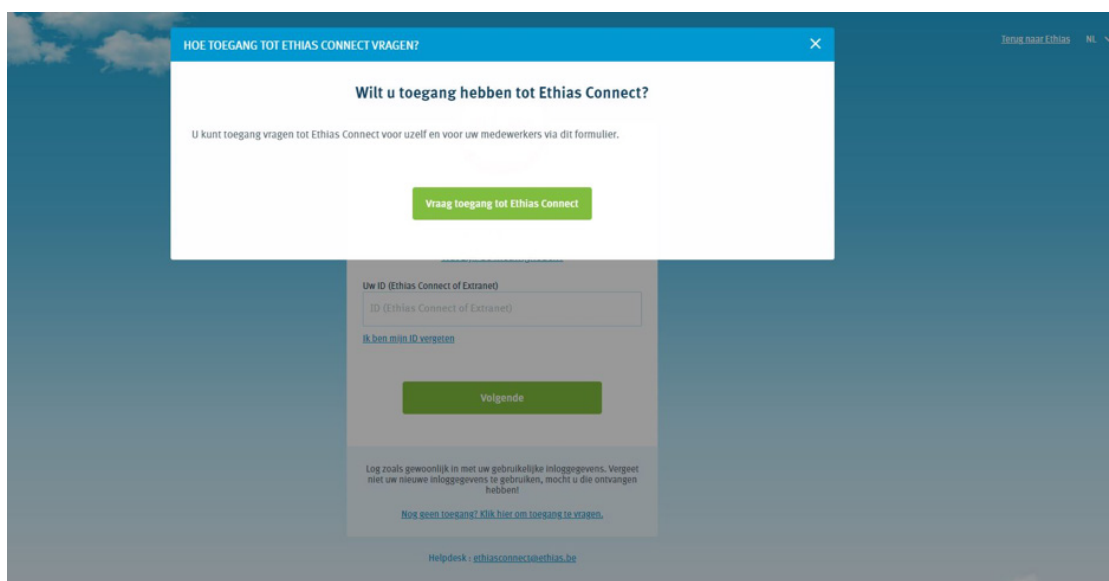
### 3. U heeft een Ethias Connect-gebruikersnaam of een Extranet-gebruikersnaam, maar kent deze niet meer

Contacteer dan onze helpdesk via [ethiasconnect@ethias.be](mailto: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



Geleef dit document ingevuld en ondertekend per e-mail terug te sturen naar [ethiasconnect@ethias.be](mailto: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

Indien u ons Extranet via het internet bereikt, is hetgeen volgt zeer belangrijk!

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, 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.

The screenshot displays the Extranet user interface. At the top, there is a navigation bar with the Extranet logo and language options (FR, DE). Below this, there are several main sections:

- Extranet Verzekeringen:** A banner with a cartoon illustration of a person and a dog, with the text "Verzeker uw evenement in een paar klikken via Easevent!".
- Extranet Wettelijk pensioen:** A button with a cartoon illustration of a couple.
- Extranet Aanvullend pensioen:** A button with a cartoon illustration of a couple.
- Andere verzekeringen:** A sidebar menu with options like "Contracten", "Schoolongeval", "Aangifte schadegeval", "Raadpleging schadegevallen", "Sportongeval", and "Lichamelijk ongeval".
- Hulp en bijstand:** A sidebar menu with options like "E-learning", "Handleiding online", "Documentatie", "Veel voorkomende problemen", and "Helpdesk (Enkel voor IT-problemen)".
- NIEUWIGHEDEN:** A central section with a date "31/03/2021" and a "Herinnering !" (Reminder!) about a new address for sending letters to Ethias. It also includes a "Nieuw voor de codes omstandigheden" (New for the codes circumstances) section with statistics from FEDRIS.
- UW BERICHTEN:** A section titled "UW BERICHTEN" with a notification icon showing "6" messages. It lists several messages with dates and times, such as "06/02/2020 om 15:52" and "28/02/2019 om 14:05".
- Berichtendienst:** A section titled "Berichtendienst" with a profile picture of Kevin, Uw adviseur, and a message about a new SMS warning system for meteorological risks.
- Een nieuwe online dienst voor uw medewerkers!:** A section with a date "06/07/2020" and a small illustration of a person at a computer.

## DE AANGIFTE VAN EEN SCHOOLONGEVAL

### ▶ HOE DOE IK EEN AANGIFTE?

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 « **Schoolongeval** ». Hier kan je op het plusje klikken en dan verschijnt er « **Aangifte schadegeval** ». U moet hierop klikken om tot het eigenlijke aangifteformulier te komen.

The screenshot shows the Extranet Verzekeringen website. At the top, there's a navigation bar with 'Extranet Verzekeringen' and a button to 'Verzekeren uw evenement in een paar klikken via Easevent!'. Below this, there are two buttons: 'Extranet Verzekeringen' and 'Extranet Wettelijk pensioen'. The main content area is divided into three columns. The left column has a sidebar with 'Andere verzekeringen' (Contracten, Schoolongeval, Aangifte schadegeval, Raadpleging schadegevallen, Sportongeval, Lichamelijk ongeval) and 'Hulp en bijstand' (E-learning, Handleiding online, Documentatie, Veel voorkomende problemen, Helpdesk). The middle column is titled 'NIEUWIGHEDEN' and contains three news items: 'Herinnering!' (dated 31/03/2021) about a new address for Ethias, 'Nieuw voor de codes omstandigheden.' (dated 13/01/2021) about FEDRIS statistics, and 'Een nieuwe online dienst voor uw medewerkers!' (dated 06/07/2020). The right column is titled 'UW BERICHTEN' and shows a list of messages with dates and times, including 'message bien reçu'. At the bottom right, there's a 'Berichtendienst' section with a profile for Kevin, Uw adviseur.

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.

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

### ▶ ALGEMEENHEDEN

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

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

De zone « **Code van de school** » dient **NIET** te worden ingevuld.

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



**Algemene inlichtingen**

**Polis \*** :

**Code van de school** :

**Datum van het ongeval \*** :  /  /  om  u

---

**Om welk ongeval gaat het**

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

**van een leerling**  
 **van een andere verzekerde** (personeelslid, werklui, vrijwilliger,...)  
 **van een derde**

---

**Is er een andere partij (verzekerde of derde) betrokken bij dit ongeval? \***

**Ja**     **Nee**

---

**Betreft het enkel een lichamelijk ongeval gebeurd op de stageplaats? \***

**Ja**     **Nee**

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, Lichamelijk en materieel of Brilshade**.

Wie is het slachtoffer: **een leerling, een andere verzekerde (vrijwilliger, leerkracht...) of een derde**.

### ► **IS ER EEN ANDERE PARTIJ BIJ BETROKKEN?**

Deze vraag is belangrijk voor het vervolg van de aangifte. Er zijn immers twee verschillende aangiften gecreëerd. Indien u « **Nee** » antwoordt, zal u een korte versie van de aangifte dienen in te vullen. Indien u positief antwoordt op de vraag, zal u een langere aangifte invullen.

De korte aangifte zal in 95 % van de gevallen worden gebruikt. De meeste schoolongevallen zijn immers lichamelijke ongevallen van een leerling zonder betrokkenheid van een derde. De langere aangifte heeft dan ook enkel nut bij de aanwezigheid van een derde. Het gaat dan om een ongeval (lichamelijk en/of materieel) waar het slachtoffer een verzekerde of een derde is en waarbij de aansprakelijkheid van een van onze verzekerden of een derde betrokken is.

Wanneer u deze vraag bevestigend of ontkennend heeft beantwoord, klikt u op « **Nieuwe aangifte** ».

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

## DE KORTE AANGIFTE

In dit geval heeft u dus « Nee » geantwoord op de vraag of er een andere partij betrokken is in het ongeval.

### ► ONDERSCHRIJVER EN VERZEKERDE INSTELLING

Schoolongevallen 21/11/2007 - 10:20

[ Nieuwe aangifte ] [ Bewaar ]

---

**ONDERSCHRIJVER** ▼

Naam : STAD HASSELT  
Adres : Groenplein - 3500 HASSELT (B)  
Polisnummer : 45022735 SC - Schoolverzekering (NT)

**VERZEKERDE INSTELLING** ▲  
▼

Naam : STAD HASSELT  
Adres : Groenplein - 3500 HASSELT (B)  
Referentie :

Deze zones worden automatisch ingevuld. U heeft immers reeds eerder aangeduid welk polisnummer van toepassing is.

### ► INLICHTINGEN IN VERBAND MET DE LEERLING

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

Indien de zone « **Voornaam** » niet voldoende karakters zou bevatten om de voornaam volledig in te voeren, dan verzoeken wij u deze af te korten of enkel de initialen in te voeren.

INLICHTINGEN IN VERBAND MET DE LEERLING	
Aanspreektitel *	: Dhr. <input type="radio"/> Mevr. <input type="radio"/> Mej. <input type="radio"/>
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"/>
<hr/>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Indien de leerling minderjarig is...</b>	
Aanspreektitel *	: Dhr. <input type="radio"/> Mevr. <input type="radio"/> Mej. <input type="radio"/>
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 voor terugbetaling	: <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"/>
Fin. instelling BIC	: <input type="text"/>

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

### ► 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"/> Op school	:	<input type="text"/>	▼
<input type="radio"/> Buiten de school	:	<input type="text"/>	▼
<input type="radio"/> Op de schoolweg	:	<input type="text"/>	▼
<input type="radio"/> Tijdens de wintersporten	:	<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.

### ▶ GETUIGEN EN/OF TOEZICHTERS

Wij willen toch de nodige aandacht vragen voor deze rubriek. Antwoord niet steeds « Nee » op de vraag of er toezichters dan wel 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 toezicht en getuigen van essentieel belang om uw verdediging optimaal ter harte te kunnen nemen. U heeft de mogelijkheid om de gegevens van drie getuigen of toezichters in te vullen. Ook hier kan u de zones wissen d.m.v. het kruis aan de rechterkant.

GETUIGE EN/OF TOEZICHTER	
Is er een getuige ? *	: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Is er een toezichter ? *	: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
1. <input type="radio"/> Getuige <input type="radio"/> Toezichter	
• Aanspreektitel	: Dhr. <input type="radio"/> Mevr. <input type="radio"/> Mej. <input type="radio"/> <input checked="" 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"/>
• Functie	: <input type="text"/>
• E-mail adres	: <input type="text"/>
2. <input type="radio"/> Getuige <input type="radio"/> Toezichter	
• Aanspreektitel	: Dhr. <input type="radio"/> Mevr. <input type="radio"/> Mej. <input type="radio"/> <input checked="" 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"/>
• Functie	: <input type="text"/>
• E-mail adres	: <input type="text"/>
3. <input type="radio"/> Getuige <input type="radio"/> Toezichter	
• Aanspreektitel	: Dhr. <input type="radio"/> Mevr. <input type="radio"/> Mej. <input type="radio"/> <input checked="" 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"/>
• Functie	: <input type="text"/>
• E-mail adres	: <input type="text"/>
Is er nog een andere getuige/toezichter ?	: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Over hoeveel leerlingen diende er toezicht gehouden te worden ?	: <input type="text"/>
Wat was het aantal toezichthouders?	: <input type="text"/>

► **MEDISCH ATTEST**

Indien de leerling een medisch attest van de dokter heeft, klikt u hier op « **Ja** ». Vul de aard en de plaats van het letsel in door gebruik te maken van de lijsten die u ziet als u op « **Code** » klikt.

**MEDISCH ATTEST**

Is de leerling in het bezit van een medisch attest ingevuld door een arts ? \* :  Ja  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 :

**Code** :

Plaats van het letsel :

**Code** :

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

► **PERSOON DIE DE AANGIFTE HEEFT INGEVULD**

De gegevens van de persoon die dit formulier invult moeten u hier vermelden.

**PERSOON DIE DE AANGIFTE HEEFT INGEVULD** ▲

- **Naam en voornaam \*** :
- **Functie \*** :
- **Telefoonnummer** :
- **E-mail adres** :

Eventuele opmerkingen

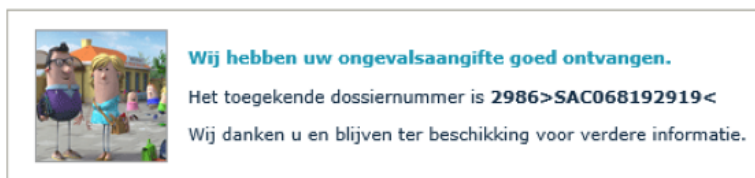
▲  
  
▼

Versturen
Bewaar

De persoon die de aangifte heeft ingevuld vermeldt naam en functie. Dit zijn twee verplichte zones. 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. De aangifte is volledig ingevuld en u kan ze versturen (klik op « **Versturen** ») of « **Bewaar** » om nadien te versturen. Bewaarde aangiftes kan u terug opvragen via de blauwe knop « **Lijst van aangiftes in afwachting** ».

### ► **ONS DOSSIERNUMMER EN BIJKOMENDE BRIEVEN**

Onmiddellijk na het klikken op de knop « **Versturen** » krijgt u van ons volgende boodschap:



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**

De eerste 4 cijfers van dit nummer zijn het rechtstreekse telefoonnummer van uw beheerder. 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, en in de laatste zone herkennen we het jaartal van dit schadedossier.

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

### ► **MEDISCH ATTEST**

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.

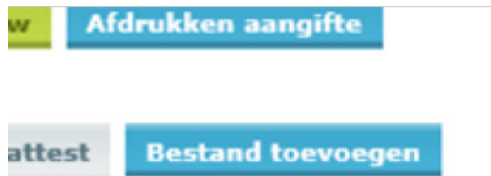
Dit is het klassieke geneeskundig getuigschrift, in te vullen door de behandelende geneesheer, dat de aard der opgelopen letsels vermeldt. Indien het slachtoffer reeds een – algemeen – medisch attest heeft laten invullen door de arts, dan dient u ons document niet meer opnieuw te laten invullen.

Opmerking: afdrukken kunt u door onder aan het scherm op « **Afdrukken** » 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** ».



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

Ethias Upload

**Beheer van de bijgevoegde bestanden (Schadenummer 0608981/14)**

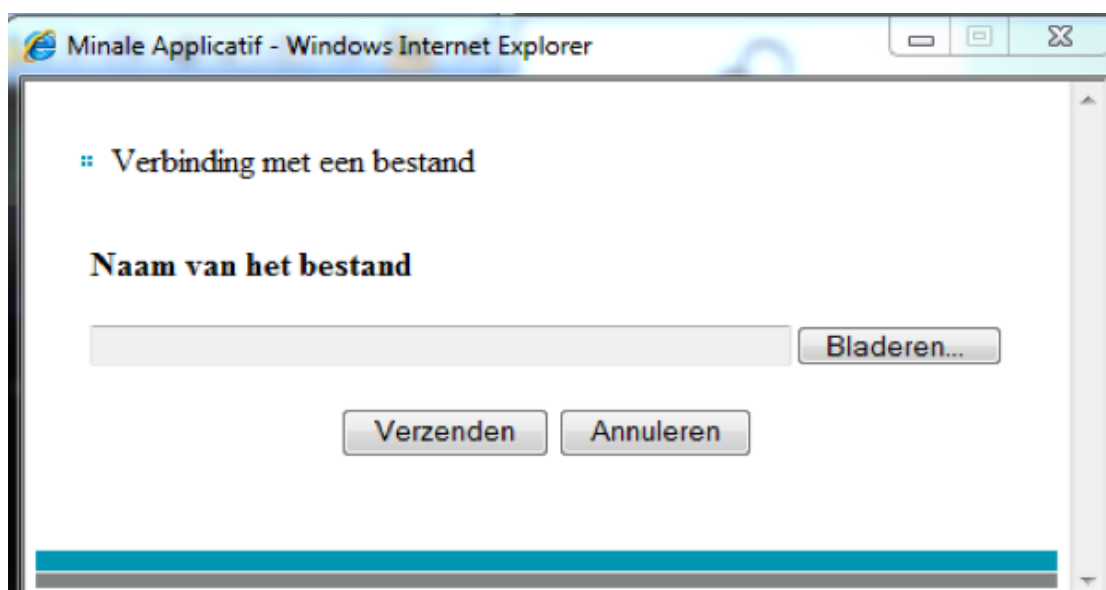
Documenttype

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

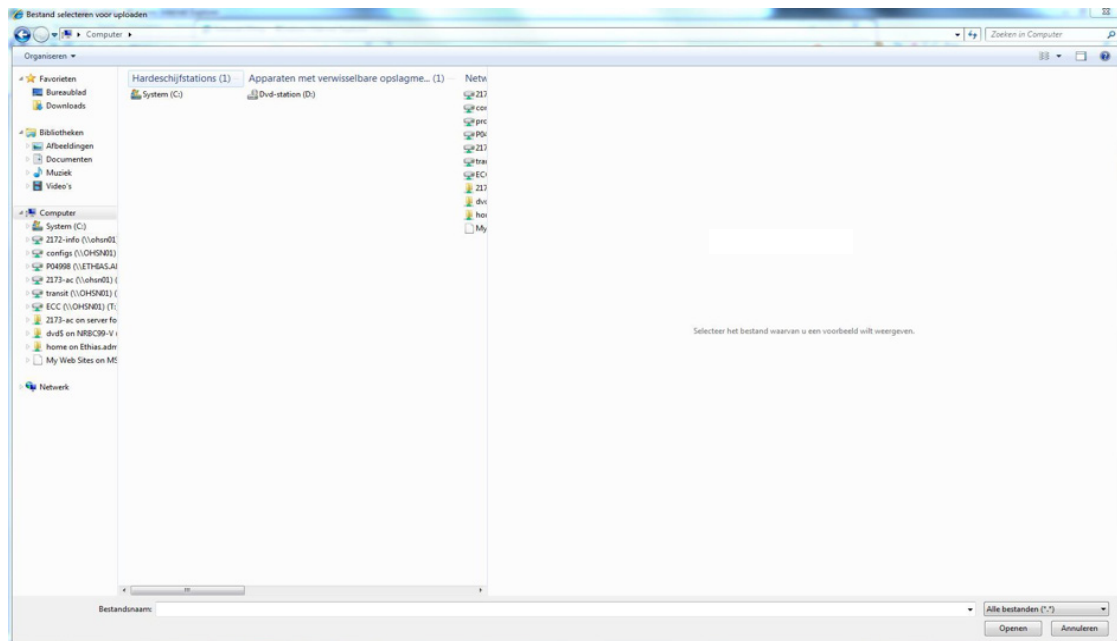
**Reeds gebruikte types documenten**      **Namen van de geselecteerde bestanden**

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.

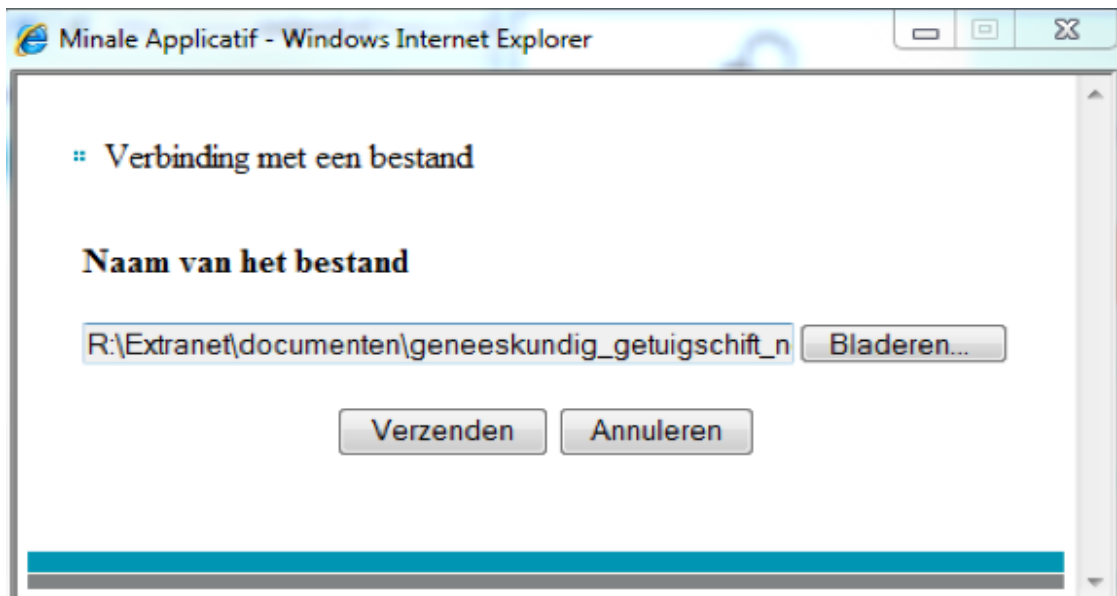
Daarna klikt u op de donkergrijze knop « **Gelieve een bestand te selecteren** ». Er opent zich een tweede venster.



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 « **Naam van het bestand** ».



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	...	<input type="button" value="Gelieve een bestand te selecteren"/>
<p><b>U kan kiezen uit maximaal 6 verschillende types per verzending. De omvang van het bestand mag maximaal 10Mb bedragen.</b></p>		
Reeds gebruikte types documenten	Namen van de geselecteerde bestanden	
Factuur	geneeskundig_getuigschift_nederlands.pdf	
<input type="button" value="Valideren"/> <input type="button" value="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 6 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	
<input type="button" value="Beëindigen"/> <input type="button" value="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 LANGE AANGIFTE

U zal deze aangifte moeten invullen wanneer de aansprakelijkheid van één van de verzekerden betrokken is of wanneer een derde schade heeft berokkend aan één van de verzekerden.

Deze aangifte is in feite de korte versie, aangevuld met een aantal extra rubrieken.

Wat wordt eigenlijk bedoeld met de vraag: « **Is er een andere partij betrokken bij dit ongeval?** » Het kan uiteraard om een andere verzekerde gaan (een leerling, personeelslid), maar ook om iemand die totaal vreemd is aan de school, een derde of er kan een gebrek in de zaak aan de basis liggen van het gebeurde.

In de rubriek « **Leerling** » vult u steeds de gegevens in van ONZE VERZEKERDE (leerling, personeelslid), of deze nu slachtoffer of veroorzaker van de schade is. Indien het twee verzekerden betreft, waarbij de ene slachtoffer en de andere veroorzaker is, dan vult u steeds in de rubriek leerling de identiteit in van degene voor wie u beroep doet op de polis.

Wanneer bijvoorbeeld een leerling door zijn fout schade toebrengt aan een medeleerling en u wil dat wij de aansprakelijkheid dekken van de leerling die de schade heeft veroorzaakt, dan vult u diens identiteit in onder de rubriek « **Leerling** ». De leerling die het slachtoffer is, is in feite op dat ogenblik een derde.

Wij geven graag enkele voorbeelden ter verduidelijking:

1. Een leerling gooit een steen over de omheining van de school en deze komt terecht op een geparkeerde wagen. De gegevens van de leerling vult u in onder de rubriek « **Leerling** », deze van de automobilist onder de rubriek « **Derde** ».
2. Op de weg naar school wordt een leerling-fietser aangereden door een auto. De gegevens van de automobilist in de rubriek « **Derde** », deze van de leerling in de rubriek « **Leerling** ».
3. Een personeelslid maait het gras en hierbij wordt een steen geprojecteerd in de ruit van een naburig huis. In de rubriek « **Leerling** » worden de gegevens vermeld van het personeelslid en in de rubriek « **Derde** » deze van de eigenaar van het huis.
4. Tijdens het spel slaat leerling A zonder opzet de bril af van leerling B. Leerling A is hiervoor niet automatisch aansprakelijk. Het ongeval dient als een gewoon lichamelijk ongeval ingegeven te worden. Bijgevolg dienen de gegevens van leerling B in de rubriek « **Leerling** » ingevuld te worden. Leerling A mag onder rubriek « **Derde** ».
5. Een leerling beschadigt zijn broek bij het afglijden van de glijbaan op de speelplaats aan een uitstekende nagel. U vult de identiteit van de school in onder de rubriek « **Leerling** » en de gegevens van de leerling onder de rubriek « **Derde** ». Het is immers de bedoeling dat u een beroep doet op de waarborg burgerlijke aansprakelijkheid wegens een gebrek in de zaak. In dit geval meldt u tevens dat het ongeval te wijten is aan een gebrek aan de installatie.

► **DERDEN**

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

DERDEN	
<input type="radio"/>	Verzekerde
<input type="radio"/>	Derde
<input checked="" type="checkbox"/>	
• Is deze gekend?	: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
• Aanspreektitel	: Dhr. <input type="radio"/> Mevr. <input type="radio"/> Mej. <input type="radio"/>
• Naam	: <input type="text"/>
• Voornaam	: <input type="text"/>
• Taal	: <input type="text" value="v"/>
• Naam van de wet. vertegenw. indien minderjarig	: <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"/>
• Functie	: <input type="text"/>
• Geboortedatum	: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Bij <b>welke verzekeringsmaatschappij</b> is hij/zij verzekerd voor zijn/haar burgerlijke aansprakelijkheid (gezinsverzekering, auto, moto, enz) ?	
• Maatschappij	: <input type="text"/>
• Taal	: <input type="text" value="v"/>
• Polisnummer	: <input type="text"/>
• Dossiernummer	: <input type="text"/>
• Merk van het voertuig	: <input type="text"/>
• Nummerplaat	: <input type="text"/>
• Chassisnummer	: <input type="text"/>
• Aanspreektitel	: Dhr. <input type="radio"/> Mevr. <input type="radio"/> Mej. <input type="radio"/>
• Naam van de bestuurder	: <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"/>

### ▶ 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"/>

### ▶ 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 wie	: <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"/>

## 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 « **Schoolongevallen** ». Hier kan je op het plusje klikken en dan verschijnt er « **Raadpleging schadegevallen** ».

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

- Extranet Verzekeringen:** A banner with a cartoon character and the text "Verzekeer uw evenement in een paar klikken via Easevent!".
- Andere verzekeringen:** A sidebar menu with options: Contracten, Schoolongeval (expanded to show Aangifte schadegeval and Raadpleging schadegevallen), Sportongeval, and Lichamelijk ongeval.
- Hulp en bijstand:** A sidebar menu with options: E-learning, Handleiding online, Documentatie, Veel voorkomende problemen, and Helpdesk (Enkel voor IT-problemen).
- NIUWIGHEDEN:** A central section with two news items:
  - Herinnering !** (dated 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.** (dated 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)".
- UW BERICHTEN:** A list of messages:
  - 06/02/2020 om 15:52: \*\*\*\*// Boodschap via Extranet //\*\*\*\*
  - 06/02/2020 om 13:56: \*\*\*\*// Boodschap via Extranet //\*\*\*\*
  - 21/03/2019 om 12:00: \*\*\*\*// Boodschap via Extranet //\*\*\*\*
  - 28/02/2019 om 14:05: message bien reçu
  - 25/01/2019 om 15:01: message bien reçu
- Berichtendienst:** A section with a profile picture of Kevin, Uw adviseur, and the text: "Kent u Ethias-KMI ? Een waarschuwingssysteem via SMS voor de belangrijkste meteorologische risico's: wind, regen, sneeuw/ijsel en onweer."

In het volgende scherm worden ons een aantal zoekparameters aangeboden:

- polisnummer;
- dossiernummer;
- datum van het ongeval;
- naam van het slachtoffer.

U kan hiervan één of meerdere invullen en also uw opzoeking verfijnen. Wanneer u geen enkele van deze parameters invult, zal het systeem alle op uw polis geregistreeerde schadegevallen tonen.

U klikt op « **Versturen** ».

Polisnummer	Schade	Datum	School / Clubcode	Slachtoffer	Staat
-------------	--------	-------	-------------------	-------------	-------

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

- dossiernummer;
- datum van het ongeval;
- polisnummer;
- naam van het slachtoffer (let op: hiermee wordt enkel de familienaam van het slachtoffer bedoeld);
- staat: indien hier een A wordt vermeld, betekent dit dat het dossier is afgesloten. Indien gewenst en gerechtvaardigd, kan het steeds heropend worden.

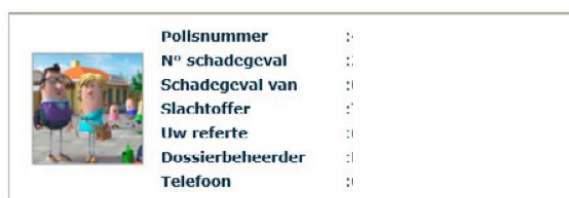
Indien de lijst van schadegevallen, die u heeft opgeroepen, meer dan één pagina beslaat, zal u de volgende pagina kunnen oproepen door te klikken op de oranje pijl rechts onder aan het scherm. Zo u een nieuwe opzoeking wenst te doen, klikt u op « **Opzoeking** ».

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:

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



<b>Activiteit / Plaats</b>	:
<b>Slachtoffer</b>	:
<b>Datum opening schadedossier</b>	:
<b>Datum afsluiting schadedossier</b>	:
<b>Beschrijving van het ongeval</b>	: Met racket tegen eigen tanden geslagen

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** ». 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 links for 'Extranet Verzekeringen', 'Extranet Wettelijk pensioen', and 'Extranet Aanvullend pensioen'. A notification for 'Ongelezen berichten' (6) is visible. The main content area is titled 'Communicatie met de dossierbeheerder' and shows a date of '06/04/2021 - 16:14'. Below this, there are tabs for '[ Opzoeking ]' and '[ Schadegeval ]'. A table displays details for a school accident, including 'Polisnummer', 'N° schadegeval', 'Schadegeval van', 'Slachtoffer', 'Uw referte', 'Dossierbeheerder', and 'Telefoon'. A 'Nieuw' section provides instructions for adding attachments. A large text area is labeled 'BERICHT' with a placeholder 'Type hier uw bericht'. A 'Versturen' button is located at the bottom.

**Raadpleging:** u kan een aantal details uit het dossier gaan bekijken. Het rolmenuutje dat tevoorschijn komt U heeft de keuze uit drie opties: **Memo**, **Slachtoffer** en **Betalen** (mochten er betalingen zijn).

The screenshot shows the 'Schadegevallen' interface. At the top, there are navigation links for 'Aangiftes', 'Contracten', 'Documentatie', 'Paswoord', and 'Preventie'. The main content area is titled 'Schadegeval schoolongeval' and shows tabs for '[ Opzoeking ]', '[ Communicatie ]', and '[ Raadpleging ]'. Below this, there are buttons for 'Memo', 'Slachtoffer', and 'Betalen'. A table displays details for a school accident, including 'N° schadegeval', 'Polisnummer', 'Uw referte', 'Schadegeval van', 'Dossierbeheerder', and 'Telefoon'. Below this, there are fields for 'Plaats van het ongeval', 'Slachtoffer', 'Datum opening schadedossier', 'Datum afsluiting schadedossier', and 'Beschrijving van het ongeval' (SNIJW WENKBRAUW).

**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	:	
	Polisnummer	:	
	Schadegeval van	:	
	Dossierbeheerder	:	
	Telefoon	:	

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	:	
	Polisnummer	:	
	Schadegeval van	:	
	Dossierbeheerder	:	
	Telefoon	:	

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	:	
Uw referte	:	
Schadegeval van	:	
Dossierbeheerder	:	
Telefoon	:	
Slachtoffer	:	

NUMMER	DATUM	REFERTE	BEGUNSTIGDE	WIJZE	REK. N°	BEDRAG
001	19.01.2004	R01CR		01		6,48
<b>TOTAAL :</b>						<b>6,48</b>

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

**Betaling**

Begunstigde	:			Taal	: N
Adres	:				

**Betalingen n° 001**

P.	Bedrag
doktersrekeningen	6,48
<b>Totaal bedrag</b>	<b>6,48</b>

[ Sluit dit venster ]

## BIJLAGE

## ► MEDISCH ATTEST

■ ■ ■ ■ ■ Extranet Ethias

Dossier: 3315/602027/04                      Ongeval van: 04 februari 2004  
 Correspondent: MARC SNYDERS                      Tel: 04/2203315

Naam, voornaam en adres slachtoffer: De Heer KRIS DELVAUX  
 PRINS BISSCHOPSSINGEL 73  
 3500 HASSELT

Geneeskundig Getuigschrift - aan te vullen en terug te sturen  
 aan Ethias, Prins-Bisschopssingel 73 in 3500 Hasselt

```

*****
* 1. Naam, voornaam (DRUKLETTERS * ..... *
* a.u.b.) en adres van de * ..... *
* behandelend geneesheer * ..... *
*****
* 2. Datum van het eerste onderzoek * ../../. *
*****
* 3. Verwondingen (de aard van de * ..... *
* verwondingen en de getroffen * ..... *
* lichaamsdelen vermelden) * ..... *
*****
* 4. Waar wordt het slachtoffer * ..... *
* verzorgd? * ..... *
*****
* 5. Kan het slachtoffer zich * JA . NEEM . *
* verplaatsen? * ..... *
*****
* 6. Waarschijnlijke behandelingsduur * ..... *
*****
* 7. Waarschijnlijke gevolgen van * ..... *
* het ongeval * ..... *
*****
* 8. Kan er hier sprake zijn van * ..... *
* een vroegere toestand * JA . NEEM . *
* (gebrekigheden, kwalen of * ..... *
* ziekten)? Zo ja, welke? * ..... *
*****
* 9. A) Werd er overgegaan tot een * ..... *
* heelkundige ingreep? * JA . NEEM . *
* ..... *
* Zo ja, welke ingreep en door * ..... *
* welke chirurg? * ..... *
* ..... *
* B) Werd er overgegaan tot een * ..... *
* radiografisch onderzoek? * JA . NEEM . *
* ..... *
* C) Wenst u tussenkomst van een * ..... *
* specialist? * JA . NEEM . *
* ..... *
*****
* 10. Opmerkingen : * ..... *
*****

```

Gedaan te..... op ../../.  
 Handtekening

[ Sluit dit venster ]      [ Afdrukken ]

**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](http://www.ethias.be)  
[info@ethias.be](mailto: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](mailto:g-extranet.nl@ethias.be);
- betreffende Ethias Connect: [Ethiasconnect@ethias.be](mailto:Ethiasconnect@ethias.be).