

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	2
HOOFDSTUK 1: DE TOEGANG TOT EXTRANET	3
HOOFDSTUK 2: DE AANGIFTE VAN EEN SCHADEGEVAL	6
HOE DOE IK EEN AANGIFTE?	6
<i>Algemeenheden</i>	7
<i>Een eerder bewaarde aangifte ophalen en afwerken</i>	8
DE EIGENLIJKE AANGIFTE	8
<i>Onderschrijver en verzekerde instelling</i>	8
<i>Inlichtingen in verband met het slachtoffer</i>	8
<i>Bezigheid</i>	9
<i>Het ongeval</i>	9
<i>Derden</i>	10
<i>Installatie</i>	11
<i>Getuigen</i>	11
<i>Verbaliserende instantie</i>	11
<i>Bijkomende inlichtingen</i>	12
<i>Persoon die de aangifte heeft ingevuld</i>	12
HOOFDSTUK 3: DE RAADPLEGING VAN DE ONGEVALLLEN ...	13
HOE EEN DOSSIER RAADPLEGEN?	13
DE DETAILS VAN EEN SCHADEDOSSIER OVER DE SCHOUDER VAN ONZE BEHEERDER BEKIJKEN?	15
HOOFDSTUK 4: BIJKOMENDE INLICHTINGEN	17

VOORWOORD

De snelle ontwikkeling van technologieën zoals de informatica en de elektronische communicatie biedt heel wat voordelen. Ook Ethias wil dit instrumentarium aangrijpen om een betere en snellere service te bieden. Ons doel is een dynamisch, geactualiseerd en doorzichtig dossierbeheer tot stand te brengen zodat onze verzekerden zich nog meer met ons verbonden voelen.

Precies om in te gaan op de talrijke verzuchtingen van verzekerden en om de kwaliteit van onze dienstverlening te verhogen, hebben wij EXTRANET in het leven geroepen. EXTRANET is voor de collectiviteiten en de ondernemingen het instrument bij uitstek om een permanente en on-line uitwisseling van gegevens te organiseren.

Deze dienstverlening is volledig GRATIS. Wij willen u dan ook uitnodigen het EXTRANET te ontdekken en te leren gebruiken.

Naast de toegang tot een databank vol interessante informatie, biedt EXTRANET u de mogelijkheid om uw sportongevallen on-line aan te geven. Dit versnelt niet alleen de uitwisseling van gegevens tussen verzekerde en verzekeraar, maar ook het dossierbeheer zelf. Deze procedure vermijdt ook vergissingen bij het reproduceren van gegevens in de gegevensbank van Ethias.

De gebruiker van EXTRANET kan op elk ogenblik ieder elektronisch aangegeven dossier consulteren en kan via het systeem berichten versturen naar zijn dossierbeheerder.

Een eenvoudige toegang tot het INTERNET volstaat om alle mogelijkheden die EXTRANET biedt, volledig te benutten. Het spreekt voor zich dat enkel verzekerden van Ethias toegang zullen krijgen tot EXTRANET. Hiervoor zal u een identificatienummer en een paswoord worden verstrekt. Deze procedure waarborgt uiteraard volledig de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de gegevensuitwisseling.

Tenslotte willen wij de leken op informaticavlak geruststellen. Net zoals bij het internet, is het gebruik van EXTRANET heel eenvoudig en simpel.

HOOFDSTUK 1: DE TOEGANG TOT EXTRANET

Belangrijke opmerking: Om onze web-site optimaal te kunnen bekijken, dient u minimaal te beschikken over Internet Explorer versie 5.5.

U gaat op het internet naar <http://www.ethias.be>.

Na het maken van uw taalkeuze komt u op de hoofdpagina van de Ethias-website: klik hier op “Verzekering” - “Collectiviteiten” of “Ondernemingen”.

ethias

11 maart 2005

my ethias

VERZEKERING

Particulieren Collectiviteiten Ondernemingen

Toegang tot uw privé loket

BANK

Particulieren Collectiviteiten

Welkom bij Ethias

Wie zijn we?
Tot wie richten we ons?
Hoe werken we?

Ethias Auto
Simpelweg goedkoper

Ethias Assistance
voor 70 €/jaar!

On line schade aangifte Auto

Publicaties
Sponsoring
Jobs
Contacten

FIRST Rekening
Rentevoet : 4,75%*

FIRST Pensioensparen
5,10%*
in 2004

Hypothecair Krediet
Verlenging van onze
Battibouw-voorwaarden
tot 30 juni!

EXPO
MADE IN BELGIUM
vanaf
8 maart 2005

Ethias actief!

U bent nu in EXTRANET.

Alvorens over te gaan naar de volgende pagina, raden wij u aan deze pagina (<http://b2b.ethias.be/index.go?pl=N>) vast te leggen via de rubrieken Bookmarks of Favorieten. Bij uw volgend bezoek zal u Extranet zonder omwegen kunnen opstarten.



Wij nodigen u nu uit binnen te treden in de wereld van het beveiligde Extranet. Klik op "INLOGGEN".

Volgende pagina verschijnt. Hier dient u uw identificatiecode en uw paswoord in te geven.



In het bijgevoegd schrijven kunt u uw identifiactie en paswoord terugvinden. Respecteer het gebruik van hoofd en kleine letters.

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 (schadegevallen, aangiftes, contracten), zal de verbinding automatisch worden afgebroken.

Dit betekent dus ook dat tijdens de opmaak van een ongevalsaangifte, 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.

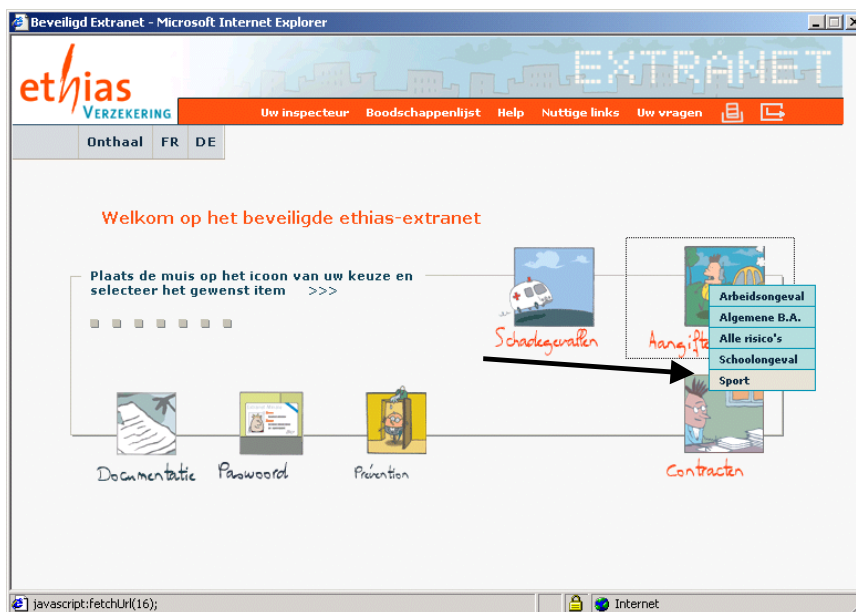
De volgende pagina is de hoofdpagina van Extranet. U zal deze pagina veelvuldig consulteren om van de ene naar de andere toepassing over te stappen. Via deze pagina zal u zowel bestaande dossiers kunnen raadplegen als nieuwe schadedossiers aangeven. Alle dossiers die u elektronisch aangeeft, kunnen on-line opgevolgd worden.



HOOFDSTUK 2: DE AANGIFTE VAN EEN SCHADEGEVAL

Hoe doe ik een aangifte?

Wanneer u met de muis over de afbeelding “Aangiftes” gaat, zal u een keuzemenu te zien krijgen. U kiest hieruit door te klikken op sport.



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 opmaak van de ongevalsangifte.

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.

De aangifte bestaat uit 2 schermen: een eerste korte 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.

Volgende polissen zijn van toepassing:


45.106.053 = ongevallen met leden (op deze polis zullen 99% van de aangiftes gebeuren)

45.106.071 = joggingwedstrijden + schooltornooien volleybal

45.109.657 = niet leden die deelnemen aan sportpromotionele activiteiten.

De zone “clubcode” dient niet ingevuld te worden: De verzekeringspolis is door Sporcrea afgesloten. Uw club heeft enkel toegang tot een beperkt deel van de onderschreven polis. Indien u meerdere clubs vertegenwoordigt, zal de computer u een keuzelijst geven van alle mogelijke codes waartoe u toegang heeft.

U vervolledigt nadien de zone “datum van het ongeval”



The screenshot shows the 'ethias VERZEKERING' website interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Hoofdpagina', 'Uw inspecteur', 'Boodschappenlijst', 'Help', 'Nuttige links', and 'Uw vragen'. Below this is a language selector with 'Onthaal', 'FR', and 'DE'. The main content area is titled 'Aangiftes' and includes a sub-menu with 'Schadegevallen', 'Contracten', 'Documentatie', 'Paswoord', and 'Preventie'. The current page is 'Lichamelijk ongeval'. A form titled 'Onderschrijver' contains the following fields:

- Polis ***: A dropdown menu showing '45094376 SC - Sportpolissen - decreet'.
- Clubcode**: A text input field containing '1234'.
- Datum van het ongeval ***: A date selection field with boxes for day, month, and year, followed by 'op' and boxes for hour and minute.

Het tweede gedeelte van het basisscherm vraagt u aan te duiden om welk ongeval het gaat:

- lichamelijk, materieel of beiden
- met als slachtoffer een sportbeoefenaar, een andere verzekerde (vrijwilliger, ...) of een derde



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

Wanneer u dit scherm ingevuld heeft, klikt u op “nieuwe aangifte”.

Een eerder bewaarde aangifte ophalen en afwerken.

U kan ook klikken op “lijst van aangiftes in afwachting”. Hier kan u aangiftes terugvinden die u reeds bewaard heeft, maar die nog niet aan Ethias zijn overgemaakt. Zo kunt u eventueel nog wijzigingen aanbrengen.

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 van Sporcrea komen, 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 extranet@ethias.be of via Uw vragen - helpdesk extranet (in de rode band boven aan het scherm).

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 gepatriëerd 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 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.

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"/>
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"/>
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"/>
Adres	: <input type="text"/>
	postcode <input type="text"/> gemeente <input type="text"/>
	land <input type="text"/>
Beroep	: <input type="text"/>
Rekeningnummer	: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <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

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 ? *

Tijdens de activiteit :

Op weg van/naar de activiteit :

• Verplaatsing : Individueel In groep

• Gebruikt transportmiddel :

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.

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 : / /

Installatie

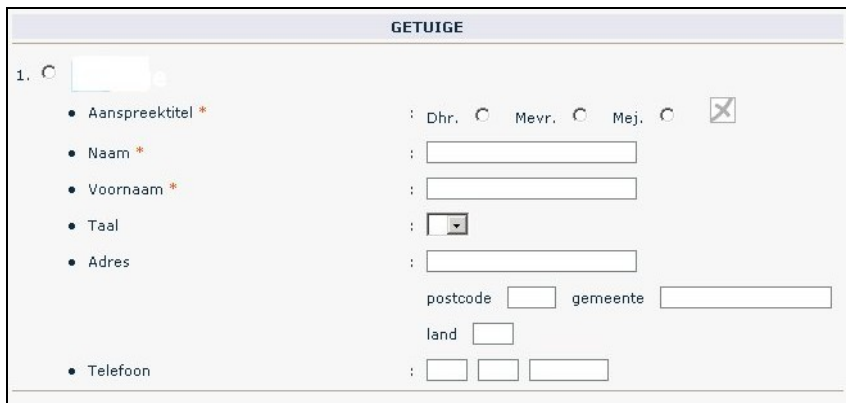
Indien u “JA” antwoordt op deze vraag, dan vragen wij u dit te verklaren in de tekstruimte die hiervoor is voorzien.



Getuigen

Ook hier vult u het gevraagde aan. De toepassing is eenvoudig en gebruiksvriendelijk.

Wij willen toch 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.



U heeft de mogelijkheid om de gegevens van drie getuigen of toezichters in te vullen. Indien u de naam van een getuige ingeeft, dient u ook zijn adres 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"/> Inconnu
Indien Ja, door de federale politie van	: <input type="text"/>
postcode	: <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"/>

Deze vraag betreft de eventuele werkongeschiktheid van het slachtoffer, alsook een korte omschrijving van het letsel. Klik op Code om de lijst van alle codes te bekijken.

Persoon die de aangifte heeft ingevuld.

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.

PERSOON DIE DE AANGIFTE HEEFT INGEVULD	
• Naam en voornaam*	: <input type="text"/>
• Functie *	: <input type="text"/>
• Telefoonnummer	: <input type="text"/>
Eventuele opmerkingen	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Bewaar"/>	

De aangifte is volledig ingevuld en u kan ze naar Sporcrea versturen door te klikken op "Bewaar".

Sporcrea zal de aangifte nakijken, en op hun beurt aan Ethias overmaken. Zodra de aangifte bij Ethias toekomt, zal er een dossier opgemaakt worden, en krijgt u van ons een ontvangstbevestiging.

Aan uw verantwoordelijkheid heeft u voldaan: de verzekeraar is op de hoogte van het dossier. Wat u nu nog dient te doen is ons het medisch attest toesturen, samen met - eventuele - onkostennota's.

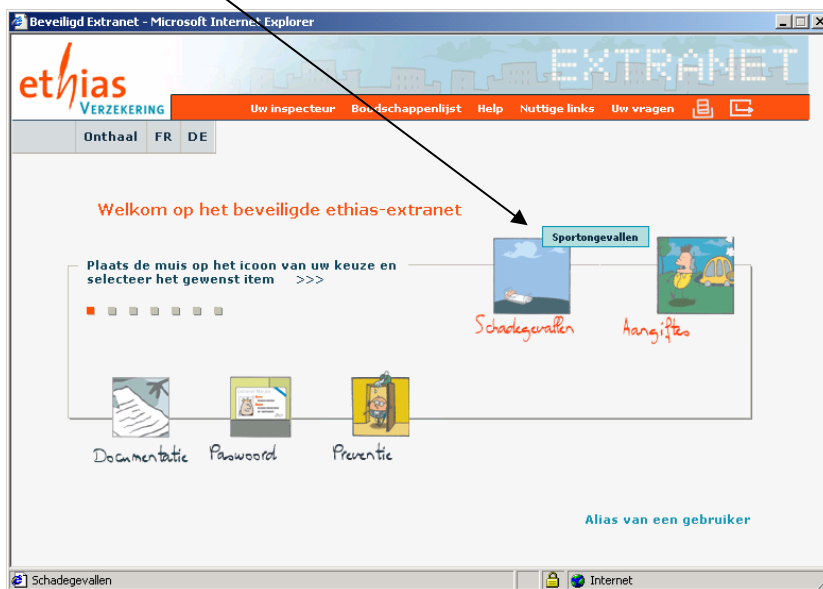
Vergeet op deze documenten niet om het dossiernummer alsook het rekeningnummer waarop de bedragen gestort kunnen worden te vermelden.

HOOFDSTUK 3: DE RAADPLEGING VAN DE ONGEVALLEN

Opmerking: Enkel dossiers die u elektronisch aangegeven heeft kunt u via de website opvragen en on-line opvolgen.

Hoe een dossier raadplegen?

Wanneer we ingelogd hebben, bevinden we ons in het centrale scherm van Extranet. We plaatsen het pijltje van ons muis op "schadegevallen" en klikken, bij het verschijnen van het keuzemenu op "sportongevallen".



In het volgende scherm worden ons een aantal zoekparameters aangeboden:

- polisnummer
- dossiernummer
- datum van het ongeval

- naam van het slachtoffer

U kunt hier bijvoorbeeld de familienaam van het slachtoffer ingeven. Wanneer u geen enkele van deze parameters invult, zal het systeem alle beschikbare schadegevallen tonen. (Afhankelijk van uw identificatienummer).

The screenshot shows the 'Schoolongeval' search page. It features a search form with the following fields:

- Polisnummer:
- Nummer schadegeval:
- Datum schadegeval: / / (with '12' and '2003' pre-filled in the last two)
- Naam slachtoffer:

A green 'Versturen' button is located below the form.

U klikt op “versturen”.

Naargelang de ingegeven parameters zullen één of meer shadedossiers getoond worden.

The screenshot shows the search results page. It displays a table with the following data:

N° schadegeval	Datum schadegeval	Polisnummer	Naam slachtoffer	Staat
0687480.03	16/12/2003	45022735	Goffin Kera	
0686015.03	12/12/2003	45022735	SCHROYEN JORN	
0681640.03	01/12/2003	45022735	Loubele Michiel	

Below the table, there is a link: [Einde van de selectie !](#)

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



Boven aan het scherm zal u drie knoppen aantreffen: [opzoeking], [communicatie], [raadpleging].

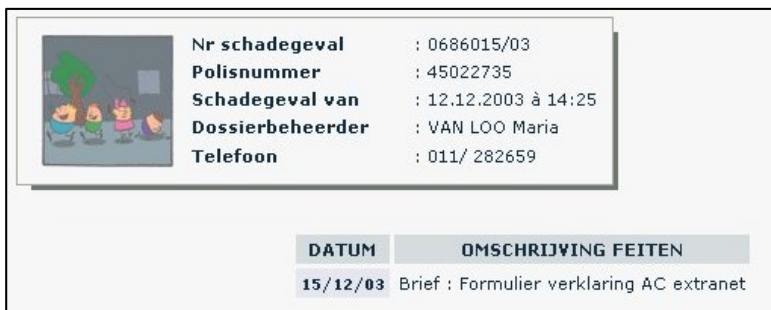
Opzoeking: om een nieuw - ander - dossier te gaan raadplegen.

Communicatie: er wordt een venster geopend waarin u een bericht kan schrijven en overmaken aan de dossierbeheerder bij Ethias.

Raadpleging: U kan een aantal details uit het dossier gaan bekijken. In het rolmenuutje dat tevoorschijn komt heeft u de keuze uit drie opties: memo, slachtoffer en betalingen.



Memo: U krijgt een overzicht van alle acties die onze beheerder heeft ondernomen. Door te klikken op de datum van het evenement, zal u de inhoud van de brief kunnen bekijken. U kan dit afdrukken door de toetsen <Ctrl P> te gebruiken, of rechtse muisknop klikken en afdrukken selecteren.

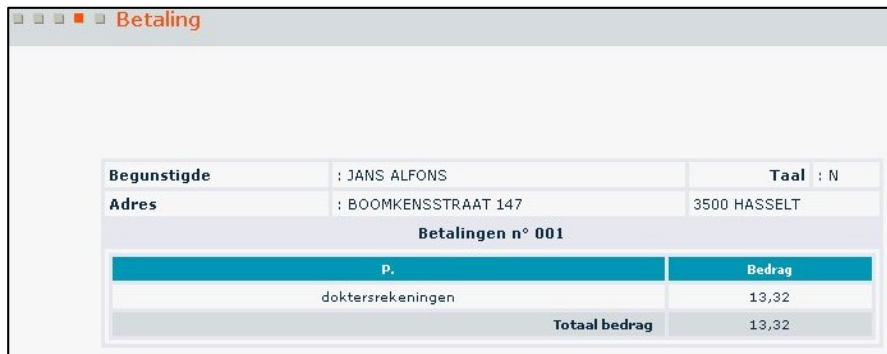


Slachtoffer: er wordt een volledig overzicht geboden van de gegevens van het slachtoffer en eventueel de wettelijke vertegenwoordiger.

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.



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



The screenshot shows a window titled "Betaling" with a light gray background. It contains a form with the following fields:

Begunstigde	: JANS ALFONS	Taal	: N
Adres	: BOOMKENSSTRAAT 147	3500 HASSELT	
Betalingen n° 001			
P.		Bedrag	
doktersrekeningen		13,32	
Totaal bedrag		13,32	

Hoofdstuk 4: bijkomende inlichtingen

Indien u bijkomende inlichtingen wenst, of indien u problemen ontmoet bij het aansluiten op of het gebruik van ons extranet, dan kunt u steeds bij ons terecht:

-Kris DELVAUX, beheer extranet: voor alle technische problemen.

011/28 22 48

kris.delvaux@ethias.be

- Patrick CLAESEN, beheer schadedossiers school- en sportongevallen.

011/28 26 51

patrick.claesen@ethias.be