



PUBLIATO

Gebruikershandleiding van de online applicatie

01/06/2015

Inhoudstafel

Algemene structuur van de toepassing.....	3
Een arbeidsongeval aangeven.....	4
Invullijst	5
Verificatieknop	6
Tooltips en help	6
Pagina van het dossier van een arbeidsongeval	8
Beheer van aangiften	8
Een aangifte van een arbeidsongeval raadplegen	11
Opzoeking op basis van een aangiftenummer	11
Opzoeking op basis van zoekparameters	11
Hoedanigheid werkgever	11
Hoedanigheid mandataris	11
Zoekresultaat.....	12
De ontvankelijkheid van het ongeval aangeven.....	14
Een mededeling van overlijden van het slachtoffer aangeven	15
Een tijdelijke ongeschiktheid aangeven	16
Een tijdelijke ongeschiktheid afsluiten.....	17
Een tijdelijke ongeschiktheid wijzigen.....	18
Een tijdelijke ongeschiktheid annuleren	19
Een blijvende ongeschiktheid aangeven	20
Een blijvende ongeschiktheid wijzigen.....	21
Een blijvende ongeschiktheid annuleren	22
Een dossier afsluiten en heropenen.....	24
Een dossier afsluiten	24
Een dossier heropenen.....	24
Een dossier annuleren.....	26

Algemene structuur van de toepassing

De toepassing heeft twee belangrijke functionaliteiten: een nieuwe aangifte van een arbeidsongeval creëren en een dossier raadplegen.

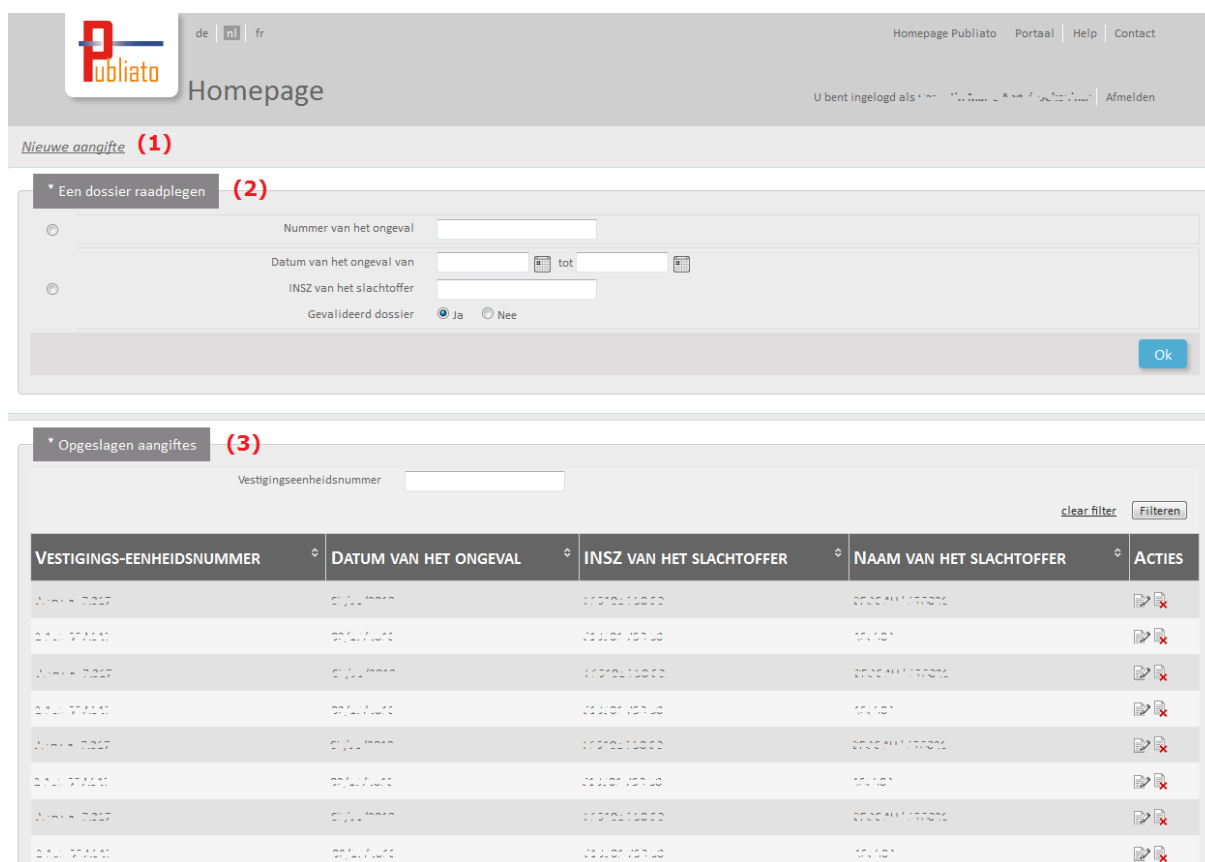
Wanneer u zich correct geïdentificeerd/geauthentificeerd heeft en u toelating heeft om de applicatie te openen, dan komt u op de onthaalpagina van de applicatie Publiato. Op deze pagina kunt u rechtstreeks naar de belangrijkste functionaliteiten van de applicatie gaan. Ze is altijd beschikbaar door te klikken op het logo van Publiato of via de link “Homepage Publiato” in de titel.

Met de link “Nieuwe aangifte” (1) kan u “Een arbeidsongeval aangeven”.

Met het blok “Een dossier raadplegen” (2) kunt u een al bestaand dossier terugvinden op basis van verschillende parameters. Een dossier voor een arbeidsongeval wordt aangemaakt zodra een aangifte werd ingevuld.

Met het blok “Bewaarde aangiften” (3) kan u de aangiften van arbeidsongevallen recupereren die tijdelijk bewaard werden. Aangezien de creatie van een aangifte veel tijd in beslag kan nemen, kan u altijd uw aangifte tijdelijk bewaren om later verder te gaan. De aangiften beschikbaar in de tabel worden verdeeld onder alle gebruikers van eenzelfde onderneming en onder eenzelfde hoedanigheid.

Voor een optimaal gebruik van de applicatie raden wij u aan om Firefox, Chrome, Internet Explorer 8 of een latere versie te gebruiken.



The screenshot displays the Publiato application interface. At the top, there is a header with the Publiato logo, language options (de, nl, fr), and navigation links (Homepage Publiato, Portaal, Help, Contact). Below the header, the main content area is divided into three sections:

- Nieuwe aangifte (1):** A link to create a new report.
- Een dossier raadplegen (2):** A search form with the following fields:
 - Radio button for "Een dossier raadplegen".
 - Text input for "Nummer van het ongeval".
 - Text input for "Datum van het ongeval van" with a calendar icon, followed by "tot" and another calendar icon.
 - Text input for "INSZ van het slachtoffer".
 - Radio buttons for "Gevalideerd dossier" with options "Ja" (selected) and "Nee".
 - An "Ok" button.
- Opgeslagen aangiften (3):** A table of saved reports with a search filter and a table of results.

The table of saved reports has the following columns: VESTIGINGS-EENHEIDSNUMMER, DATUM VAN HET ONGEVAL, INSZ VAN HET SLACHTOFFER, NAAM VAN HET SLACHTOFFER, and ACTIES. The table contains 8 rows of data, each with a document icon and a red 'X' icon in the ACTIES column.

VESTIGINGS-EENHEIDSNUMMER	DATUM VAN HET ONGEVAL	INSZ VAN HET SLACHTOFFER	NAAM VAN HET SLACHTOFFER	ACTIES
123456789	2023-01-01	123456789	123456789	
123456789	2023-01-01	123456789	123456789	
123456789	2023-01-01	123456789	123456789	
123456789	2023-01-01	123456789	123456789	
123456789	2023-01-01	123456789	123456789	
123456789	2023-01-01	123456789	123456789	
123456789	2023-01-01	123456789	123456789	
123456789	2023-01-01	123456789	123456789	

Een arbeidsongeval aangeven

U vindt de volledige beschrijving van de velden terug in de documentatie "Step by step": https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/publiato/documents/pdf/stepbystep.pdf.

De invoervelden van een aangifte zijn opgedeeld in verschillende stappen. U kunt de evolutie gemakkelijk volgen via deze stappen in het rechtermenu (2). Een herhaling van de essentiële gegevens bevindt zich boven de velden (1).

U moet elke stap in volgorde doorlopen zodat de gegevens coherent zijn. Het rechtermenu kan u niet aanklikken. U navigeert met behulp van de knoppen "Volgende" en "Vorige" onderaan het scherm (3).

Op deze plaats (3) heeft u ook de mogelijkheid om de aangifte te bewaren.



[de](#)
[nl](#)
[fr](#)

[Homepage Publiato](#)
[Portaal](#)
[Help](#)
[Contact](#)

Arbeidsongevalsaangifte

U bent ingelogd als [Gertjan M. van der Grinten](#) | [Afmelden](#)

Werkgever: **0100000000** **1**

Aanmaakdatum: **2014-01-01** **4**

Datum van het ongeval: **2014-01-01**

Ondertekenaars

Bijlage

Model B

Aangever

Naam *

Voornaam

Werkgever

Naam

Voornaam

Preventieadviseur

Naam

Voornaam

<< Vorige

Annuleren

Opslaan

Volgende >>

☒ ALGEMEEN **2**

☒ SLACHTOFFER

☒ ONGEVAL

☒ EXTERNE INTERVENIËNTEN

☒ ONGEVALSFICHE

☒ ONGEVALSFICHE - PREVENTIE

☒ **ONDERTEKENAARS**

☐ SAMENVATTING

Meerdere tools worden ter beschikking gesteld om de aangifte gemakkelijker te kunnen invullen.

Invullijst

De invullijst is een icoon in de vorm van een lijst die in een pop-up opent. Deze bevat de beschikbare gegevens die ingevuld kunnen worden in het bijbehorende veld.

Soort werk

Beschrijving *

Code *

binnen zijn gewone functie op het moment van het ongeval? ☒ Nee

Welke activiteit oefende het slachtoffer uit op het moment van het ongeval?

Activiteit van de dienst van het slachtoffer

Soort werk

- ☐ 01 Geen informatie
- ☐ 10 Productie, verwerking, bewerking, opslag - ongeacht de aard - niet gespecificeerd
- ☐ 11 Productie, verwerking, bewerking - ongeacht de aard
- ☐ 12 Opslag - ongeacht de aard
- ☐ 19 Overige soorten werk, behorend tot groep 10, hierboven niet vermeld
- ☐ 20 Grondverzet, bouw, onderhoud, sloop - niet gespecificeerd
- ☐ 21 Grondverzet
- ☐ 22 Nieuwbouw - gebouw
- ☐ 23 Nieuwbouw - kunstwerken, infrastructuur, wegen, bruggen, dammen, havens
- ☐ 24 Renovatie, reparatie, aanbouw, onderhoud - ongeacht het soort bouwwerk
- ☐ 25 Sloop - ongeacht het soort bouwwerk
- ☐ 29 Overige soorten werk, behorend tot groep 20, hierboven niet vermeld
- ☐ 30 Werk in de landbouw, bosbouw, tuinbouw, visteelt, met levende dieren - niet gespecificeerd
- ☐ 31 Werk in de landbouw - grondbewerking
- ☐ 32 Werk in de landbouw - met gewassen, tuinbouw
- ☐ 33 Werk in de landbouw - op/met levende dieren
- ☐ 34 Werk in de bosbouw
- ☐ 35 Werk in de visteelt, visserij
- ☐ 39 Overige soorten werk, behorend tot groep 30, hierboven niet vermeld
- ☐ 40 Zakelijke en/of persoonlijke dienstverlening; hoofdarbeid - niet gespecificeerd
- ☐ 41 Dienstverlening, verzorging, bijstand, aan personen
- ☐ 42 Hoofdarbeid - onderwijs, opleiding, informatieverwerking, kantoorwerk, organisatie en management
- ☐ 43 Commerciële werkzaamheden - inkoop, verkoop, bijbehorende dienstverlening
- ☐ 49 Overige soorten werk, behorend tot groep 40, hierboven niet vermeld
- ☐ 50 Werkzaamheden in verband met de onder 10, 20, 30 en 40 aangegeven activiteiten - niet gespecificeerd
- ☐ 51 Plaatsing, voorbereiding, installatie, montage, losmaken, demontage
- ☐ 52 Onderhoud, reparatie, regeling, afstelling

Let'sels

Verificatieknop

U kunt de werkgever (in geval van een mandaat), het INSZ en het vestigingseenheidsnummer van het slachtoffer "verifiëren". U kunt een reeks gegevens opzoeken binnen de Sociale Zekerheid waarmee u het ingevoerde gegeven kan herkennen of verifiëren.

Zo kunnen we, in het voorbeeld hieronder voor het vestigingseenheidsnummer, met de knop "Controleren" de benaming van de lokale eenheid, het adres en de hoofdactiviteit weergeven.

• Het slachtoffer werkt in een vestigingseenheid

Vestigingseenheidsnummer *

Naam

Adres

Hoofdactiviteit

• Het slachtoffer werkt in een vestigingseenheid

Vestigingseenheidsnummer *

Naam

Adres

Hoofdactiviteit

Tooltips en help

Op meerdere plaatsen in de applicatie zijn tooltips en helpvelden beschikbaar gemaakt om te helpen bij het invullen van het formulier.

Ze kunnen weergegeven worden door met de muis over een gedocumenteerd veld of over een figuur in de vorm van een vraagteken te gaan.

▼ Het slachtoffer werkt in een vestigingseenheid

Vestigingseenheidsnummer *

Controleren

Naam

Adres

De vestigingseenheid is de lokale eenheid waar het slachtoffer zijn activiteit uitoefent en/of waarvan hij afhangt (bv.: reizigende werknemer). Elke werkgever uit de publieke sector, die wordt geïdentificeerd met zijn ondernemingsnummer, heeft ten minste een vestigingseenheid, maar kan er ook meerdere hebben.

Hoofdactiviteit

Aangever

Naam *

Voornaam

ONDERTEKENAARS

SAMENVATTING

De naam van de persoon die het ongeval heeft aangegeven aan de werkgever moet worden vermeld (het slachtoffer, zijn rechthebbende, zijn hiërarchische chef, elke andere betrokken persoon).

Met de pagina van het dossier van een arbeidsongeval kan u, voor een dossier, alle aangiften van een arbeidsongeval volgen en raadplegen. U kunt er eveneens de aangiften van ontvankelijkheid, tijdelijke ongeschiktheid, blijvende ongeschiktheid en overlijden invullen en beheren. Tot slot zal u via deze pagina het dossier kunnen wijzigen of annuleren.

Beheer van aangiften

- Het type aangifte: aangifte van een arbeidsongeval, van ontvankelijkheid of van overlijden.
- De status: “Wordt gevalideerd”, “Ingevuld”, “Geweigerd” ...
- Bepaalde metagegevens die de gebruiker een idee geven over de inhoud van de aangifte.
- Een lijst knoppen die de mogelijke handelingen voor de aangifte weergeven.

- Blauw: de aangifte is nog niet ingevuld. De enige beschikbare actie is dus “Invullen”.

8

NB: De aangifte van een arbeidsongeval kan nooit deze status hebben, omdat zonder aangifte er geen dossier bestaat.

- Groen: de aangifte wordt gevalideerd door Fedris.

Arbeidsongevalsaangifte > Volledig	
Gegevens formulier	
Ticketnummer	0000000000
Referentie Fonds	0000000000
Ongeval	0000000000
Datum van het ongeval	00/00/00
Werkgever	
Ondernemings-nummer	0000000000
Vestigings-eenheidsnummer	0000000000
Slachtoffer	0000000000
INSZ	0000000000
Naam	0000000000
Voornaam	0000000000

Wanneer de aangifte ingevuld is, worden alle toegelaten handelingen beschikbaar in het kader. De toegelaten handelingen worden beschreven in de glossaria van Fedris: <https://www.socialsecurity.be/web7/glossat2/faces/html/glossaryList.xhtml?language=nl>.

Twee modules om de aangifte te raadplegen zijn eveneens beschikbaar: ofwel via de applicatie (de details weergeven), ofwel rechtstreeks via XML.

- Oranje: de aangifte werd verstuurd naar Fedris, maar moet nog gevalideerd worden. Dit betekent dat de aangifte nog bepaalde controles of handelingen moet ondergaan om geaccepteerd te worden en dat de status gewijzigd wordt. De validatieperiode kan variëren naargelang de situatie maar duurt over het algemeen enkele minuten.

Arbeidsongevalsaangifte > Wordt gevalideerd	
Gegevens formulier	
Ticketnummer	0000000000
Referentie Fonds	0000000000
Ongeval	0000000000
Datum van het ongeval	00/00/00
Werkgever	
Ondernemings-nummer	0000000000
Vestigings-eenheidsnummer	0000000000
Slachtoffer	0000000000
INSZ	0000000000
Naam	0000000000
Voornaam	0000000000

Wanneer de aangifte gevalideerd wordt, kunnen de gegevens enkel geraadpleegd worden: ofwel via de applicatie (de details weergeven), ofwel rechtstreeks via XML. Het is niet mogelijk om andere handelingen uit te voeren op de lopende aangiftes.

- Rood: de aangifte werd geweigerd. De redenen zijn dan zichtbaar en meer informatie over waarom de aangifte geweigerd werd, kan geraadpleegd worden in het glossarium van het Fedris: <https://www.socialsecurity.be/web7/glossat2/faces/html/glossaryList.xhtml?language=nl>.

Een aangifte van een arbeidsongeval raadplegen

U kunt op twee manieren een oude aangifte van een arbeidsongeval terugvinden: ofwel met behulp van het aangiftenummer, ofwel met een reeks zoekparameters.

Opzoeking op basis van een aangiftenummer

Het aangiftenummer krijgt u wanneer u een aangifte indient of wanneer u een aangifte bewaart. Dit nummer is de unieke identificatie van een dossier.

De opzoeking op basis van een aangiftenummer leidt rechtstreeks tot het "Zoekresultaat".

Opzoeking op basis van zoekparameters

De opzoeking met parameters is verschillend naargelang u verbonden bent als werkgever of als mandataris.

Hoedanigheid werkgever

Als werkgever kunt u opzoeken met de volgende parameters:

- Datum van het ongeval: er worden twee data voorgesteld voor de datum van het ongeval. Als de twee data ingevuld zijn, worden enkel de resultaten weergegeven met een datum die daartussen ligt
- INSZ van het slachtoffer: als dit veld ingevuld is, zullen enkel de aangiften weergegeven worden waarmee het INSZ van het slachtoffer overeenstemt.
- Gevalideerd dossier: als er in dit veld "nee" staat, dan zullen enkel de dossiers weergegeven worden waarvoor er geen feedback werd ingevuld in de aangifte. Dit komt overeen met de aangiften die behandeld worden. Als er in dit veld "ja" staat, dan zullen enkel de dossiers weergegeven worden waarvoor er al feedback werd ingevuld in de aangifte. Als u een aangifte van ontvankelijkheid, van overlijden of van wijziging wil invullen, dan moet het dossier gevalideerd zijn.

The screenshot shows a web interface for searching a file. At the top, there is a tab labeled 'Een dossier raadplegen'. Below the tab, there are three search criteria, each with a radio button to its left. The first criterion is 'Nummer van het ongeval' with a text input field. The second criterion is 'Datum van het ongeval van' followed by a date picker, then 'tot' followed by another date picker. The third criterion is 'INSZ van het slachtoffer' with a text input field. Below these, there is a label 'Gevalideerd dossier' followed by two radio buttons: 'Ja' (selected) and 'Nee'.

Hoedanigheid mandataris

Als mandataris kunt u opzoeken met de volgende parameters:

- Datum van het ongeval: deze parameter moet altijd ingevuld zijn om het mandaat van de applicatie te kunnen controleren. De data moeten in hetzelfde trimester liggen. De weergegeven resultaten zullen alle data van arbeidsongevallen zijn die tussen deze twee data liggen.
- Ondernemingsnummer van de werkgever: de identificatie van de werkgever is nodig om het mandaat te kunnen controleren. De weergegeven dossiers zijn de dossiers waarvan de werkgever in de aangifte overeenstemt met de werkgever ingevoerd in het veld.
- Gevalideerd dossier: als er in dit veld "nee" staat, dan zullen enkel de dossiers weergegeven worden waarvoor er geen feedback werd ingevuld in de aangifte. Dit komt overeen met de aangiften die behandeld worden. Als er in dit veld "ja" staat, dan zullen enkel de dossiers weergegeven worden waarvoor er al feedback werd ingevuld in de aangifte. Als u een aangifte van ontvankelijkheid, van overlijden of van wijziging wil invullen, dan moet het dossier gevalideerd zijn.

▼ Een dossier raadplegen

☐

Nummer van het ongeval

☐

Datum van het ongeval van

tot

Ondernemingsnummer van de werkgever

Gevalideerd dossier
☒ Ja
☐ Nee

Zoekresultaat

Wanneer een dossier gezocht wordt op basis van parameters, dan wordt het resultaat weergegeven in een tabel met de belangrijkste gegevens om een aangifte te identificeren. U kunt gemakkelijker door de resultaten navigeren door te filteren en te sorteren.



[de](#)
[nl](#)
[fr](#)

[Homepage Publiato](#)
[Portaal](#)
[Help](#)
[Contact](#)

Zoekresultaat

U bent ingelogd als [...](#) [Afmelden](#)

Zoekparameters

Gevalideerd dossier: true
 [Nieuwe opzoeking](#)

(Gevalideerd dossier: true)
 [Meer filtercriteria](#)
[clear filter](#)
[Filteren](#)

NUMMER VAN HET ONGEVAL	DATUM VAN HET ONGEVAL	NAAM VAN HET SLACHTOFFER	INSZ VAN HET SLACHTOFFER	STATUS	OVERLEDEN	VESTIGINGS-EENHEIDSNUMMER	ACTIES
0	07/05/2018	WILLEM VAN DER BRUG	0000000000	Validated		0000000000	 
0	07/05/2018	WILLEM VAN DER BRUG	0000000000	Validated		0000000000	 
00000	07/05/2018	WILLEM VAN DER BRUG	0000000000	Validated		0000000000	 
00000	07/05/2018	WILLEM VAN DER BRUG	0000000000	Validated	✓	0000000000	 
00000	07/05/2018	WILLEM VAN DER BRUG	0000000000	Validated		0000000000	 
00000	07/05/2018	WILLEM VAN DER BRUG	0000000000	Validated	✓	0000000000	 
00000	07/05/2018	WILLEM VAN DER BRUG	0000000000	Validated	✓	0000000000	 
00000	07/05/2018	WILLEM VAN DER BRUG	0000000000	Validated	✓	0000000000	 
00000	07/05/2018	WILLEM VAN DER BRUG	0000000000	Validated	✓	0000000000	 
00000	07/05/2018	WILLEM VAN DER BRUG	0000000000	Validated		0000000000	 

Resultaten 1 tot 10 (17 resultaten gevonden)
 Toon 10

1 2 volgende

Op deze pagina kunt u twee handelingen uitvoeren voor elk dossier dat overeenstemt met de zoekparameters.

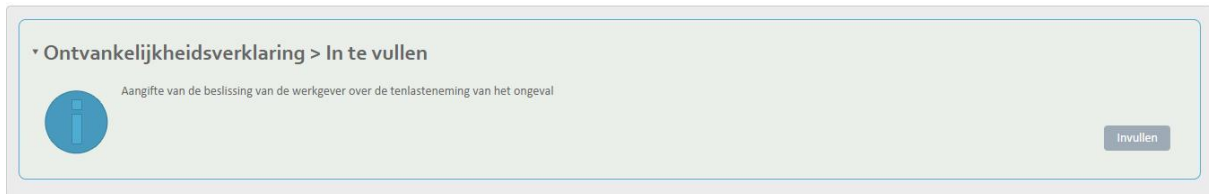
U kunt ten eerste rechtstreeks naar de “Pagina van het dossier van een arbeidsongeval” met behulp van de icoon (1).

Met de icoon (2) kunt u alle XML's verkrijgen die aangegeven zijn bij Fedris voor het overeenstemmende dossier.

De ontvankelijkheid van het ongeval aangeven

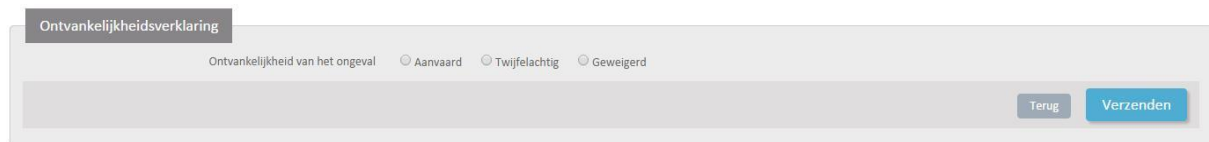
Wanneer een ongevalsaangifte gecreëerd is, kan een ontvankelijkheidsverklaring verstuurd worden.

Na het raadplegen van de betreffende ongevalsaangifte, kunt u hiertoe klikken op “Invullen” in het vak “Ontvankelijkheidsverklaring > In te vullen”.



The screenshot shows a form titled "Ontvankelijkheidsverklaring > In te vullen". Below the title is a blue circular icon with a white 'i'. To the right of the icon is the text "Aangifte van de beslissing van de werkgever over de tenlasteneming van het ongeval". In the bottom right corner of the form is a button labeled "Invullen".

Vervolgens duidt u de ontvankelijkheid die van toepassing is aan en klikt u op “Verzenden” om te bevestigen. Indien u terug wilt keren naar het overzicht van de ongevalsaangifte zonder het verzenden van deze ontvankelijkheidsverklaring, klikt u op “Terug”.



The screenshot shows the "Ontvankelijkheidsverklaring" form. At the top, there is a tab labeled "Ontvankelijkheidsverklaring". Below the tab, there are three radio button options: "Ontvankelijkheid van het ongeval", "Aanvaard", "Twijfelachtig", and "Geweigerd". The "Ontvankelijkheid van het ongeval" option is selected. In the bottom right corner, there are two buttons: "Terug" and "Verzenden".

De ontvankelijkheidsverklaring wordt nu gevalideerd (oranje blok). Van zodra deze gevalideerd is en geen fouten bevat, zal dit blok groen worden weergegeven. In geval van een geweigerde aangifte, zal dit blok rood worden weergegeven.

Een mededeling van overlijden van het slachtoffer aangeven

Wanneer een ongevalsaangifte gecreëerd is, kan indien dit van toepassing is, een mededeling van overlijden van het slachtoffer als gevolg van het ongeval worden aangegeven.

Na het raadplegen van de betreffende ongevalsaangifte, kunt u klikken op “Invullen” in het vak “Verklaring van overlijden”.

▼ Verklaring van overlijden > In te vullen



Aangifte met daarin de gegevens over het overlijden van het slachtoffer dat werd aangegeven als gevolg van het ongeval. Een natuurlijke dood moet niet worden aangegeven met deze aangifte.

Invullen

Vervolgens vult u de datum van overlijden in en het oorzakelijk verband tussen het overlijden en het ongeval. Om terug te gaan naar het overzicht van de ongevalsaangifte zonder het verzenden van de overlijdensaangifte, klikt u op “Terug”. Indien u de overlijdensaangifte wilt verzenden, klikt u op “Verzenden”.

Verklaring van overlijden

Datum van overlijden



Oorzakelijk verband tussen het overlijden en het ongeval

☒ Ja ☐ Twijfelachtig ☐ Neen

Terug

Verzenden

De overlijdensaangifte wordt nu gevalideerd (oranje blok). Van zodra deze gevalideerd is en geen fouten bevat, zal dit blok groen worden weergegeven. In geval van een geweigerde aangifte, zal dit blok rood worden weergegeven.

Een tijdelijke ongeschiktheid aangeven

Wanneer een ongevalsangifte gecreëerd is, kan een tijdelijke ongeschiktheid worden aangegeven.

Na het raadplegen van de betreffende ongevalsangifte, kunt u klikken op “Invullen” in het vak “Tijdelijke ongeschiktheid”.

Tijdelijke ongeschiktheid

Periode waarin het slachtoffer ongeschikt is om zijn werk geheel of gedeeltelijk uit te oefenen, terwijl zijn letsels als gevolg van het ongeval nog niet geconsolideerd zijn. Een periode van tijdelijke ongeschiktheid is mogelijk na consolidatie van de letsels als het slachtoffer hervalt.

Invullen

Vervolgens vult u de begindatum, de graad en ontvankelijkheid van de tijdelijke ongeschiktheid in. Om terug te gaan naar het overzicht van de ongevalsangifte zonder het verzenden van de tijdelijke ongeschiktheid, klikt u op “Terug”. Indien u de tijdelijke ongeschiktheid wilt verzenden, klikt u op “Toevoegen”.

Publiato

de en fr

Homepage Publiato | Portaal | Help | Contact

U bent ingelogd als: [Profiel van de gebruiker](#) | Afmelden

Ongeval 1

Datum van het ongeval 10/12/2014

Aangifte tijdelijke ongeschiktheid

Begindatum * 01/03/2015

Graad * 10 %

Ontvankelijkheid * ☐ Aanvaard ☒ Twijfelachtig ☐ Geweigerd

Toevoegen

BEGINDATUM	EINDDATUM	GRAAD TO	ONTVANKELUKHEID	STATUS	ACTIES
geen resultaten					

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

De aangifte van tijdelijke ongeschiktheid wordt nu gevalideerd (oranje blok). Van zodra deze gevalideerd is en geen fouten bevat, zal dit blok groen worden weergegeven. In geval van een geweigerde aangifte, zal dit blok rood worden weergegeven.

* Tijdelijke ongeschiktheid		
Lastig aanpak > Wordt gevalideerd Ticketnummer		Ticketnummer
Situatie tijdelijke ongeschiktheid		
Aantal niet afgesloten periodes	0	
Aantal afgesloten periodes	1	
		Het detail tonen

U kunt een gevalideerde tijdelijke ongeschiktheid afsluiten door een einddatum toe te voegen.

Hiertoe klikt u op  naast de tijdelijke ongeschiktheid.

Begindatum	Einddatum	Graad TO	Ontvankelijkheid	Status	Acties
01/02/2015		12,01%	Aanvaard	Wordt gevalideerd	
20/09/2014		75,00%	Aanvaard	Gevalideerd	 
20/06/2014	20/08/2014	50,00%	Aanvaard	Gevalideerd	 
20/05/2014	20/07/2014	11,01%	Twijfelachtig	Geweigerd	
20/06/2013	20/08/2013	50,00%	Aanvaard	Gevalideerd	 

Vervolgens kan een einddatum toegevoegd worden aan de tijdelijke ongeschiktheid. Om terug te gaan naar het overzicht van de tijdelijke ongeschiktheid zonder toevoegen van de einddatum, klikt u op “Annuleren”. Indien u de einddatum wilt toevoegen, klikt u op “Verzenden”.

Afsluiting tijdelijke ongeschiktheid

Begindatum

20/09/2014

Einddatum *

01/03/2015

Annuleren

Verzenden

Na het verzenden van de einddatum krijgt u een infoboodschap en krijgt de afgesloten tijdelijke ongeschiktheid de status “Wordt afgesloten”.

de
fr

Ongeval

Homepage Publiato
Portaal
Help
Contact

U bent ingelogd als Ingelogd Ron
Afmelden

Datum van het ongeval
10/05/2014

Aangifte tijdelijke ongeschiktheid

Info

De aangifte werd afgesloten.

Begindatum

Graad

Ontvankelijkheid
Aanvaard
Twijfelachtig
Geweigerd

Toevoegen

5 resultaten gevonden

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

Een tijdelijke ongeschiktheid wijzigen

Een gevalideerde tijdelijke ongeschiktheid kan gewijzigd worden. Hiertoe klikt u op  naast de te wijzigen tijdelijke ongeschiktheid.

BEGINDATUM	EINDDATUM	GRAAD TO	ONTVANKELIJKHEID	STATUS	ACTIES
01/02/2015		12,01%	Aanvaard	Wordt gevalideerd	
20/09/2014	01/03/2015	75,00%	Aanvaard	Wordt afgesloten	
20/06/2014	20/08/2014	50,00%	Aanvaard	Gevalideerd	
20/05/2014	20/07/2014	11,01%	Twijfelachtig	Geweigerd	
20/06/2013	20/08/2013	50,00%	Aanvaard	Gevalideerd	

Vervolgens kan de ontvankelijkheid en, indien reeds ingevoerd, de einddatum van de tijdelijke ongeschiktheid worden gewijzigd. De graad van de tijdelijke ongeschiktheid kan niet gewijzigd worden. Om terug te gaan naar het overzicht van de tijdelijke ongeschiktheid zonder te wijzigen, klikt u op “Annuleren”. Indien u de wijziging wilt doorvoeren, klikt u op “Verzenden”.

Abänderung der zeitweiligen Unfähigkeit

Anfangsdatum
06/05/2015

Grad
10,00
%

Zulässigkeit
Anerkannt
Zweifelhaft
Verweigert

Annullieren
Absenden

Na het verzenden van de wijziging krijgt u een infoboodschap en krijgt de gewijzigde tijdelijke ongeschiktheid de status “Wordt gewijzigd”.

de
nl
fr

Homepage Publiato
Portaal
Help
Contact

U bent ingelogd als
Afmelden

Datum van het ongeval
10/05/2014

Aangifte tijdelijke ongeschiktheid

Info
De aangifte werd gewijzigd.

Begindatum *
Graad * %

Ontvankelijkheid *
Aanvaard
Twijfelachtig
Geweigerd

Toevoegen

BEGINDATUM	EINDDATUM	GRAAD TO	ONTVANKELIJKHEID	STATUS	ACTIES
01/02/2015		12,01%	Aanvaard	Wordt gevalideerd	
20/09/2014		75,00%	Aanvaard	Gevalideerd	
20/06/2014	20/08/2014	40,00%	Aanvaard	Wordt gewijzigd	
20/05/2014	20/07/2014	11,01%	Twijfelachtig	Geweigerd	
20/06/2013	20/08/2013	50,00%	Aanvaard	Gevalideerd	

5 resultaten gevonden

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

Een tijdelijke ongeschiktheid annuleren

Een gevalideerde tijdelijke ongeschiktheid kan gewijzigd worden. Hiertoe klikt u op  naast de te annuleren tijdelijke ongeschiktheid.

BEGINDATUM	EINDDATUM	GRAAD TO	ONTVANKELIJKHEID	STATUS	ACTIES
01/02/2015		12,01%	Aanvaard	Wordt gevalideerd	
20/09/2014		75,00%	Aanvaard	Gevalideerd	
20/06/2014	20/08/2014	40,00%	Aanvaard	Wordt gewijzigd	
20/05/2014	20/07/2014	11,01%	Twijfelachtig	Geweigerd	
20/06/2013	20/08/2013	50,00%	Aanvaard	Gevalideerd	

Om terug te gaan naar het overzicht van de tijdelijke ongeschiktheid zonder te annuleren, klikt u in de pop-up “Nee”. Indien u de annulatie wilt doorvoeren, klikt u op “Ja”.

Annulatie tijdelijke ongeschiktheid

Wilt u de ongeschiktheidsperiode van 20/09/2014 definitief annuleren?

Nee Ja

Na het annuleren krijgt u een infoboodschap en wordt de tijdelijke ongeschiktheid uit de lijst verwijderd.

Info
De aangifte werd geannuleerd.

Een blijvende ongeschiktheid aangeven

Wanneer een ongevalsangifte gecreëerd is, kan een blijvende ongeschiktheid worden aangegeven.

Na het raadplegen van de betreffende ongevalsangifte, kunt u klikken op “Invullen” in het vak “Blijvende ongeschiktheid”.

Blijvende ongeschiktheid

De blijvende ongeschiktheid vangt aan wanneer de letsels geconsolideerd zijn en die een weerslag hebben op de arbeidsgeschiktheid van het slachtoffer.

Invullen

Vervolgens vult u de verplichte en, indien van toepassing optionele gegevens in. Om terug te gaan naar het overzicht van de ongevalsangifte zonder het verzenden van de blijvende ongeschiktheid, klikt u op “Terug”. Indien u de blijvende ongeschiktheid wilt verzenden, klikt u op “Toevoegen”.

Publiato

de nl fr

Homepage Publiato | Portaal | Help | Contact

Ongeval 1

U bent ingelogd als **STANWES** | **U bent ingelogd** | Afmelden

Werkgever: **STANWES**

Datum van het ongeval: **04/12/2014**

Definitieve regeling van de blijvende ongeschiktheid

Consolidatiedatum *

01/03/2015

Datum van de beslissing *

02/03/2015

Code soort vergoeding *

☒ 1e regeling BO met of zonder hulp van derden, ook de "0 %"

☐ Regeling van de herziening BO slachtoffer

☐ Regeling van de verergering

Soort beslissing *

☒ Beslissing van de overheidsinstelling

☐ Vonnis

☐ Arrest

Datum van de kennisgeving van het vonnis

03/03/2015

Begin van de herzieningstermijn *

04/03/2015

Graad BO *

20,00 %

Graad hulp van derden *

15,00 %

Basisloon BO *

1000

Basisbedrag voor de berekening van hulp van derden *

2500

Prothese *

☐ Ja

☒ Nee

Terug

Verzenden

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

De aangifte van blijvende ongeschiktheid wordt nu gevalideerd (oranje blok). Van zodra deze gevalideerd is en geen fouten bevat, zal dit blok groen worden weergegeven. In geval van een geweigerde aangifte, zal dit blok rood worden weergegeven.

Indien u nog een blijvende ongeschiktheid wilt invoeren, klikt u op “Een nieuwe ongeschiktheid aanmaken” en gaat u verder zoals hierboven beschreven.

Publiato de nl fr Homepage Publiato Portaal Help Contact

Ongeval 1 U bent ingelogd als [U bent ingelogd als...](#) Afmelden

Datum van het begin van de herzieningstermijn 15/06/2014 Datum van het ongeval 10/06/2014

Definitieve regeling van de blijvende ongeschiktheid

TICKET FAO	CONSOLIDATIEDATUM	GRAAD BO	STATUS	ACTIES
	01/03/2015	20,00%	Wordt gevalideerd	

1 resultaat gevonden

[Terug naar het dossier](#) [Een nieuwe ongeschiktheid aanmaken](#)

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

Een blijvende ongeschiktheid wijzigen

Een gevalideerde blijvende ongeschiktheid kan gewijzigd worden. Hiertoe klikt u op “Het detail tonen” in het blok van de blijvende ongeschiktheid en vervolgens op naast de blijvende ongeschiktheid die u wenst te wijzigen.

• Blijvende ongeschiktheid

Laatste aangifte > Volledig

Ticketnummer 00000000000000000000

Referentie Fonds 00000000000000000000

Referentie afzender 00000000000000000000

Consolidatiedatum 31/12/2013

Graad van ongeschiktheid 40,50%

Situatie blijvende ongeschiktheid

Datum van de eerste herziening 05/08/2014

Status REGL

Aantal gevalideerde regelingen 1

[Het detail tonen](#)

Publiato de nl fr Homepage Publiato Portaal Help Contact

Ongeval 1 U bent ingelogd als [U bent ingelogd als...](#) Afmelden

Datum van het begin van de herzieningstermijn 15/06/2014 Datum van het ongeval 10/06/2014

Definitieve regeling van de blijvende ongeschiktheid

TICKET FAO	CONSOLIDATIEDATUM	GRAAD BO	STATUS	ACTIES
Ticket Fat 4	01/07/2014	51,02%	Gevalideerd	
Ticket Fat 3	25/06/2014	51,02%	Wordt gewijzigd	
Ticket Fat 2	21/06/2014	11,02%	Gevalideerd	
Ticket Fat 1	20/06/2014	11,01%	Geweigerd	

4 resultaten gevonden

[Terug naar het dossier](#) [Een nieuwe ongeschiktheid aanmaken](#)

© 2013 copyright | Release 1.1.5-SNAPSHOT

Vervolgens kunnen de gewenste velden gewijzigd worden. Om terug te gaan naar het overzicht van de blijvende ongeschiktheid zonder te wijzigen, klikt u op “Annuleren”. Indien u de wijziging wilt doorvoeren, klikt u op “Verzenden”.

Definitieve regeling van de blijvende ongeschiktheid

Consolidatiedatum * 17/09/2014

Datum van de beslissing * 12/09/2014

Code soort vergoeding * ☒ 1e regeling BO met of zonder hulp van derden, ook de "0 %"
☐ Regeling van de herziening BO slachtoffer
☐ Regeling van de verergering

Soort beslissing * ☒ Beslissing van de overheidsinstelling
☐ Vonnis
☐ Arrest

Datum van de kennisgeving van het vonnis 20/09/2014

Begin van de herzieningstermijn * 01/09/2014

Graad BO * 12,25 %

Graad hulp van derden * 15,55 %

Basisloon BO * 15494,00

Basisbedrag voor de berekening van hulp van derden * 41554,00

Prothese * ☐ Ja
☒ Nee

[Terug](#) [Verzenden](#)

Na het verzenden van de wijziging krijgt u een infoboodschap en krijgt de gewijzigde blijvende ongeschiktheid de status “Wordt gewijzigd”.

Publiato de fr Ongeval

Homepage Publiato Portaal Help Contact

U bent ingelogd als: [U bent ingelogd als: ...](#) Afmelden

Datum van het begin van de herzieningstermijn: 15/06/2014 Datum van het ongeval: 10/06/2014

Definitieve regeling van de blijvende ongeschiktheid

TICKET FAO	CONSOLIDATIEDATUM	GRAAD BO	STATUS	ACTIES
	17/09/2014	12,25%	Wordt gewijzigd	  
Ticket Fat 4	01/07/2014	51,02%	Gevalideerd	  
Ticket Fat 3	25/06/2014	51,02%	Wordt gewijzigd	  
Ticket Fat 2	21/06/2014	11,02%	Gevalideerd	  
Ticket Fat 1	20/06/2014	11,01%	Geweigerd	  

5 resultaten gevonden

[Terug naar het dossier](#) [Een nieuwe ongeschiktheid aanmaken](#)

Een blijvende ongeschiktheid annuleren

Een gevalideerde blijvende ongeschiktheid kan gewijzigd worden. Hiertoe klikt u op  naast de te annuleren blijvende ongeschiktheid.

Definitieve regeling van de blijvende ongeschiktheid

TICKET FAO	CONSOLIDATIEDATUM	GRAAD BO	STATUS	ACTIES
Ticket Fat 4	01/07/2014	51,02%	Gevalideerd	  
Ticket Fat 3	25/06/2014	51,02%	Wordt gewijzigd	  
Ticket Fat 2	21/06/2014	11,02%	Gevalideerd	  
Ticket Fat 1	20/06/2014	11,01%	Geweigerd	  

Om terug te gaan naar het overzicht van de blijvende ongeschiktheid zonder te annuleren, klikt u in de pop-up “Nee”. Indien u de annulatie wilt doorvoeren, klikt u op “Ja”.

Annulation incapacité permanente

Wilt u de aangifte van blijvende ongeschiktheid op de consolidatiedatum (17/09/2014) definitief annuleren?

[Nee](#) [Ja](#)

Na het annuleren krijgt u een infoboodschap en wordt de blijvende ongeschiktheid uit de lijst verwijderd.



Info

De aangifte werd geannuleerd.

Een dossier afsluiten en heropenen

Een dossier afsluiten

Een bestaand ongevalsdossier waarvan een aangifte van ontvankelijkheid voor bestaat, kan afgesloten worden. Wanneer een dossier is afgesloten, kan geen enkele actie meer uitgevoerd worden op dit dossier, behalve het bekijken van de aangiftes alsook het heropenen van het dossier.

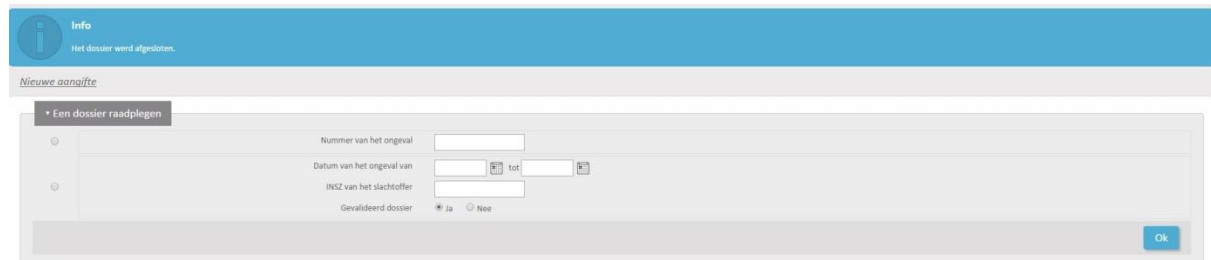
U kunt een dossier afsluiten door onderaan in het dossier te klikken op “Afsluiten”.



Vervolgens krijgt u een pop-up om deze actie te bevestigen. Om terug te gaan naar het overzicht van het dossier zonder het dossier af te sluiten, klikt u op “Annuleren”. Indien u het dossier werkelijk wilt afsluiten, klikt u op “Afsluiten”.



U wordt automatisch teruggeleid naar de hoofdpagina en krijgt een infoboodschap die bevestigt dat het dossier werd afgesloten.



Een dossier heropenen

Wanneer een dossier werd afgesloten, kan dit heropend worden door onderaan het dossier te klikken op “Heropenen”.



Vervolgens krijgt u een pop-up om deze actie te bevestigen. Om terug te gaan naar het overzicht van het dossier zonder het dossier te heropenen, klikt u op “Annuleren”. Indien u het dossier werkelijk wilt heropenen, klikt u op “Heropenen”.

Heropening van het dossier

Wilt u het dossier 530.050 heropenen? Daarna kunt u wijzigingen aanbrengen in het dossier en er nieuwe elementen aan toevoegen.

Annuleren

Heropenen

U wordt automatisch teruggeleid naar de hoofdpagina en krijgt een infoboodschap die bevestigt dat het dossier werd heropend.

Info

Het dossier werd heropend.

Nieuwe aanpak

Een dossier raadplegen

Nummer van het ongeval

Datum van het ongeval van

tot

INSZ van het slachtoffer

Gevalideerd dossier

☒ Ja ☐ Nee

Ok

Een dossier annuleren

Het is mogelijk om het dossier te annuleren. Klik hiervoor op de blauwe knop onderaan de pagina van het dossier (1).

Om een aangifte te kunnen annuleren, moet de status van de aangifte van een arbeidsongeval “groen” zijn.



de  

Homepage Publiato | Portaal | Help | Contact

Ongeval 180000

U bent ingelogd als [...@...@...](#) | Afmelden

Arbeidsongevalsaangifte > Volledig



Gegevens formulier

Ticketnummer

Referentie Fonds

Referentie afzender

Ongeval

Datum van het ongeval

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

Werkgever

Ondernemings-nummer

Vestigings-eenheidsnummer

Slachtoffer

INSZ

Naam

Voornaam

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

00000000000000000000

XML

Wijzigen

Het detail tonen

Ontvankelijkheidsverklaring > In te vullen



Aangifte van de beslissing van de werkgever over de tenlasteneming van het ongeval

Invoeren

Verklaring van overlijden > In te vullen



Aangifte met daarin de gegevens over het overlijden van het slachtoffer dat werd aangegeven als gevolg van het ongeval. Een natuurlijke dood moet niet worden aangegeven met deze aangifte.

Invoeren

(1) Dossier annuleren