

# WIA-dossiercheck

Uitleg opvoeren verzuimdossiers



**SYNTHRA**  
preventie arbo interventies

*Samen werken in eigen regie*



## Uitleg opvoeren verzuimdossiers

Op het moment dat u een mail ontvangt met de uitnodiging dat u nieuwe dossiers kunt opvoeren in de WDC-module, zijn onderstaande stappen zichtbaar in de applicatie:

### Stap 1

#### Inloggen in de wia dossiercheck module

U heeft van onze servicedesk een mail met informatie over uw gebruikersaccount ontvangen.

In die mail wordt aangegeven naar wélke website u moet gaan om in te loggen.

Hieronder vindt u de stappen om in te loggen.

Ga conform de instructie in de mail met uw inloggegevens, naar:

- <https://www.wiadossiercheck.nl> of naar <https://www.provarapplicaties.nl/ali/> (dat laatste is meestal ingeregeld als u ook toegang heeft tot onze overige modules zoals bijv. ZW Flex)
- U kunt u aanmelden via de aan u verstrekte inloggegevens. U komt dan direct in het verzuimdossier overzicht

### Stap 2

#### Invullen casemanager

In WDC wordt gevraagd een casemanager in te voeren. Dit kan bijvoorbeeld de persoon zijn waarmee de dossiers met Synthra wordt nabesproken of de leidinggevende van de medewerker.

Als er nog geen casemanager is opgevoerd, dan kunt u deze toevoegen op de volgende manier:

- Dubbelklik op een (willekeurig) dossier in het verzuimdossieroverzicht en ga naar Dossiergegevens wijzigen bovenin het scherm.
- Klik onder Dossier gegevens op 'casemanager toevoegen'

**Dossier gegevens**

Status :	Nog ziek
Status Datum :	08-11-2023
Startdatum dossier : *	18-09-2022
Ziekte% :	100
Bijzonderheden : *	Geen bijzonderheden
WIA-verwachting Synthra :	Geen
Toerekenbaarheid :	Geen
Casemanager :	Geen <a href="#">casemanager toevoegen...</a>



Het volgende pop-upvenster verschijnt:

Algemene gebruikersinstellingen

Naam : *	<input type="text"/>
E-mail : *	<input type="text"/>
Telefoon :	<input type="text"/>
Wachtwoord : *	<input type="password"/>
Gebruikerssoort : *	Selecteren... ▼
Beheerbedrijf : *	Selecteren... ▼
Wachtwoord verloopdatum : -	

Vul de velden in en klik op Bewaar. Als op deze wijze meerdere casemanagers zijn toegevoegd, dan zijn de betreffende 'casemanagers' terug te vinden in het scrollmenu.

Casemanager :  ▼ ca

### Stap 3

#### Opvoeren verzuimdossiers

Na het inloggen verschijnt direct het WIA-check formulier.

Het WIA-check formulier is ook op te vragen via het hoofdmenu, klikken op Dossiers invoeren.

### Stap 4

#### Invullen van het WIA-check formulier

Het formulier is beschikbaar wanneer dossiers opgevoerd kunnen gaan worden. Alle velden met een \* zijn verplichte velden. De in te vullen velden dienen correct en volledig te worden ingevuld. Deze gegevens worden gebruikt om het dossier aan te melden bij de verzekeraar.

- NAW gegevens
- Dossierstatus

Het is verplicht om de adresgegevens van de medewerker te vermelden. Dit veld verschijnt onder NAW-gegevens zodra de startdatum van het dossier op of na 01-01-2023 ligt.

#### Dienstverband informatie *Voorbeeld:*

Dienstverband informatie

Soort dienstverband :	<input type="text" value="onbepaalde tijd"/>
Contract uren per week :	<input type="text" value="24"/>
SV-maandloon :	<input type="text" value="2805,55"/>
Datum indienst : *	<input type="text" value="01-06-2001"/> <input type="button" value="📅"/>
Parttime% : *	<input type="text" value="88,89"/>
SV-Jaarloon : *	<input type="text" value="33666,6"/>



## Stap 5

Na het invullen van het formulier zijn de volgende opties beschikbaar:



- **Terug:** ingevulde gegevens worden niet bewaard
- **Klaar met invoer:** de huidige ingevoerde dossiers worden opgeslagen en de mogelijkheid tot opvoeren van dossiers wordt beëindigd
- **Nog een toevoegen:** een volgend dossier opvoeren
- **Tijdelijk bewaren:** invoer kan later nog gecorrigeerd worden
- **Geen nieuwe dossiers:** als er geen nieuwe verzuimdossiers op te voeren zijn wordt de mogelijkheid tot het opvoeren van nieuwe dossiers hiermee direct beëindigd.

*LET OP: Op het moment dat er gekozen is voor 'Klaar met invoer' of 'Geen nieuwe dossiers' is het niet meer mogelijk een nieuw dossier op te voeren. De periode is daarmee afgesloten. U ontvangt tevens geen rappelmail meer.*

## Contact en aanvraag

### Meer informatie nodig?

Neem contact op met Synthra via 010 – 4045380. Voor vragen over de polis kunt u contact opnemen met de afdeling Werk & Inkomen van Sovib via 010 - 4113751 | w-i@sovib.nl.