

# Handleiding ZiektewetFlex

Instructie gebruik ZiektewetFlex voor werkgever



**SYNTHRA**  
preventie arbo interventies

*Samen werken in eigen regie*



# Gebruik ZiektewetFlex voor werkgever

Synthra ondersteunt werkgevers die kiezen voor het eigen risicodragerschap Ziektewet. Wij begeleiden werknemers die ziek uit dienst gaan. Onze inspanningen zijn er op gericht om ex-werknemers snel en efficiënt te begeleiden met als doel de schadelast voor werkgever te beperken en de instroom en duur van ex-werknemers in de Ziektewet te minimaliseren.

Voor het aanmelden en het beheren van de dossiers van de ex-werknemers wordt gebruik gemaakt van de applicatie ZiektewetFlex.

## Inloggen

U heeft van onze servicedesk een e-mail met informatie over uw gebruikersaccount ontvangen. In die e-mail wordt aangegeven naar welke website u moet gaan om in te loggen. Hieronder vindt u de stappen om in te loggen.

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

[www.ziektewetflex.nl](http://www.ziektewetflex.nl) óf naar <https://www.provarapplicaties.nl/ali>

### ZiektewetFlex

Om in te loggen via Ziektewetflex.nl kiest u links, onder het kopje 'Account soort', voor 'Bedrijf':



#### Bedrijf

Meld u aan als bedrijf. U heeft inzage in uw dossiers en toegang tot de actielijst.

U vult nu in het rechtergedeelte van het scherm, onder 'Aanmelden bedrijf', de gevraagde gegevens (toelichting hieronder) in.

### ZiektewetFlex + WDC

**Inloggegevens**



**SYNTHRA**  
werken in eigen regie

Aanmelden als Bedrijf

Organisatiecode

E-mail

Wachtwoord

**Login**



## Gebruik ZiektewetFlex voor werkgever

Om in te loggen via [www.provarapplicaties.nl](http://www.provarapplicaties.nl) vult u de gevraagde gegevens in:

**Organisatiecode:** Deze code staat ook in de e-mail met de inloggegevens (let op hoofd- en kleine letters)

**E-mail adres:** dit is uw e-mailadres.

**Wachtwoord:** dit is uw wachtwoord. Mocht u uw wachtwoord zijn vergeten of krijgt u bij het inloggen de melding dat het wachtwoord niet correct is, kies dan voor de link 'Wachtwoord vergeten' onderaan het scherm om een nieuw wachtwoord aan te maken.

Na het inloggen wordt er om een verificatiecode gevraagd. Deze code ontvangt u bij iedere inlog via een e-mail. Na het invoeren van deze code heeft u toegang tot ZiektewetFlex.

## Startscherm en dossierkaart op werknemersniveau

Na het inloggen komt u in het startscherm met een overzicht van de organisatie(s) waar uw account aan is gekoppeld. Afhankelijk van de organisatie kunnen dit één of meer regels zijn.

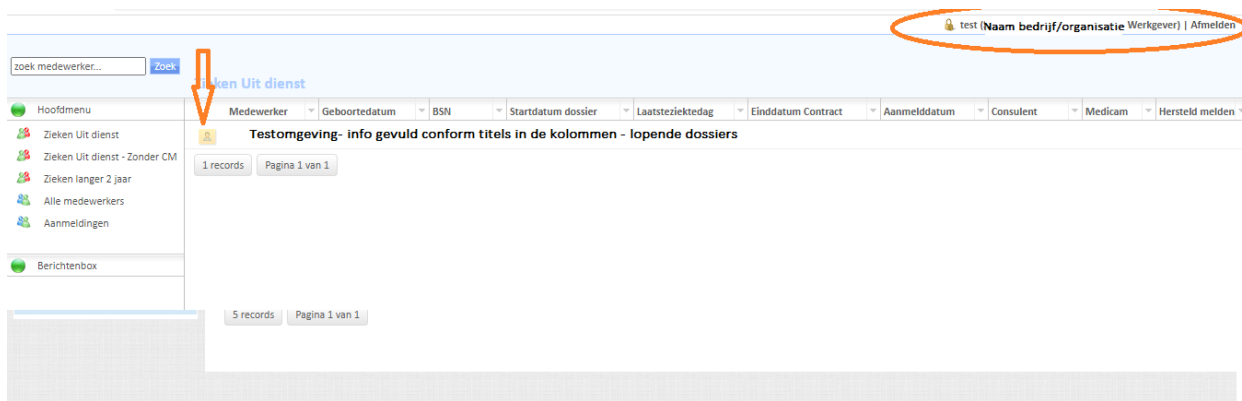
The screenshot shows the 'Algemene Inlog' dashboard. On the left is a sidebar with navigation options: 'SNEL ZOEKEN', 'START', 'Accounts', 'Acties', 'Berichtenbox', and 'ACTIES'. The main area displays a table titled 'ACCOUNTS' with columns: 'Module', 'Gebruiker', 'Bedrijf', and 'Accountsoort'. An orange arrow points to the 'Bedrijf' column header. The table contains five rows of test data.

Module	Gebruiker	Bedrijf	Accountsoort
ZWFlex	test	Entiteit 1	Werkgever
ZWFlex	test	Entiteit 2	Werkgever
ZWFlex	test	Entiteit 3	Werkgever
ZWFlex	test	Entiteit 4	Werkgever
ZWFlex	test	Entiteit 5	Werkgever

Door dubbel te klikken op de regel van het bedrijf/de organisatie/entiteit die u wil inzien of bijvoorbeeld gegevens wil uploaden opent zich een vervolgmenu.



# Gebruik ZiektewetFlex voor werkgever



Rechtsboven in het scherm ziet u de aanduiding van het bedrijf/de organisatie/entiteit. In het overzicht ziet u alle lopende dossiers voor dit specifieke bedrijf/de organisatie/entiteit. Door op het gele mapje te klikken (enkel, niet dubbel) voor de naam van de ex werknemer komt u op cliëntniveau in het desbetreffende dossier – de dossierkaart. Daar vindt u de medewerkergegevens en rechts de ziektegegevens. Daaronder vindt u verschillende tabbladen. Uploaden van informatie doet u onder de tab WvP documenten.



Links in het scherm staat het hoofdmenu. Door te klikken opent zich het overzicht bij uw selectie:  
**Zieken uit dienst:** de lopende dossiers  
**Alle medewerkers:** ook de reeds afgeronde dossiers  
Altijd van het specifieke bedrijf/de organisatie/entiteit



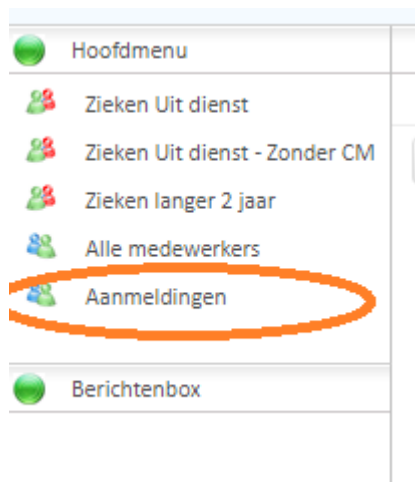


## Gebruik ZiektewetFlex voor werkgever

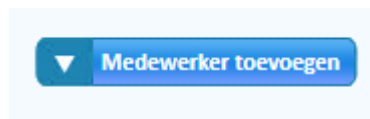
Wilt u terug keren naar het hoofdmenu? Kies dan rechts bovenin 'Afmelden'. Daarmee sluit u dit specifieke bedrijf/de organisatie/entiteit.

### Aanmelden

Kies eerst in het hoofdmenu het specifieke bedrijf/de organisatie/entiteit en vervolgens klikt u op de tab in het menu links 'Aanmeldingen':



Rechts bovenin het scherm dat zich ontvouwt klikt u op:



Dan komt u in het scherm om een aanmelding te doen. De velden met een \* zijn verplicht.



## Gebruik ZiektewetFlex voor werkgever

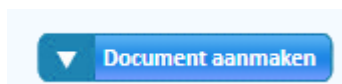
**Medewerker**

BSN : *	<input type="text"/>
Voorletter(s) : *	<input type="text"/>
Tussenvoegsels :	<input type="text"/>
Achternaam : *	<input type="text"/>
Geboortedatum : *	<input type="text"/>
Geslacht : *	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw
E-mail : *	<input type="text"/>
Personeelsnummer :	<input type="text"/>
Land : *	Selecteren...
Straat : *	<input type="text"/>
Huisnummer (+ toevoeging) : *	<input type="text"/>
Postcode : *	<input type="text"/>
Plaats : *	<input type="text"/>
Telefoon :	<input type="text"/>
Mobiel :	<input type="text"/>
Eerste ziekte dag : *	<input type="text"/>
Laatste dag dienstverband : *	<input type="text"/>

Na uw aanmelding én zodra de registratie door ex werknemer is gedaan, ontvangt u van de administratie een e-mail met het verzoek om informatie te uploaden.

## Uploaden informatie

U gaat volgens bovenstaande instructie naar de dossierkaart op (ex-)werknemersniveau en vervolgens naar het tabblad WvP documenten. Rechts bovenin ziet u deze button, waarop u klikt:



In het uitklapmenu kiest u voor 'Document toevoegen' of 'Notitie toevoegen' als u een ander bericht wil plaatsen. In het invulscherm kiest u, als dat niet automatisch al gevuld is, bij eigenaar uit het keuzemenu uw naam.

**Heeft u nog vragen over het gebruik van ZiektewetFlex? Neem dan contact op met onze servicedesk via e-mail [service@synthra.nl](mailto:service@synthra.nl) of 010-4045380. wij helpen u graag verder!**