



Beveiligde toegang tot het platform

[Aanmelden met een eID-kaartlezer](#)

[Aanmelden met istme®](#)

[Een profiel kiezen](#)

Het TRIO-platform gebruiken

[Gesprekken](#)

[Een verzekerde zoeken](#)

[Actie vereist Trajet](#)

[Traject](#)

[Een bijlage maken](#)

[Een notificatie aanmaken](#)

[Lijst van dossiers / Dossiers op de startpagina](#)

[Een gebruiker toewijzen aan een dossier](#)

[Historiek van een dossier](#)

[Bijlage 1: betekenis van de statussen van een traject](#)

Hulp nodig?

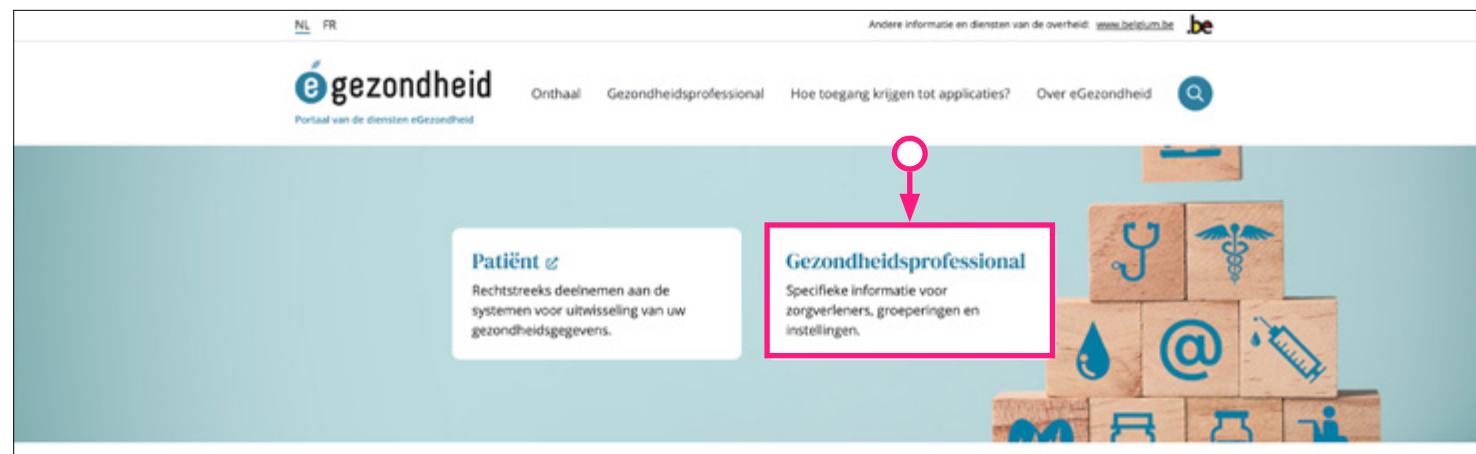




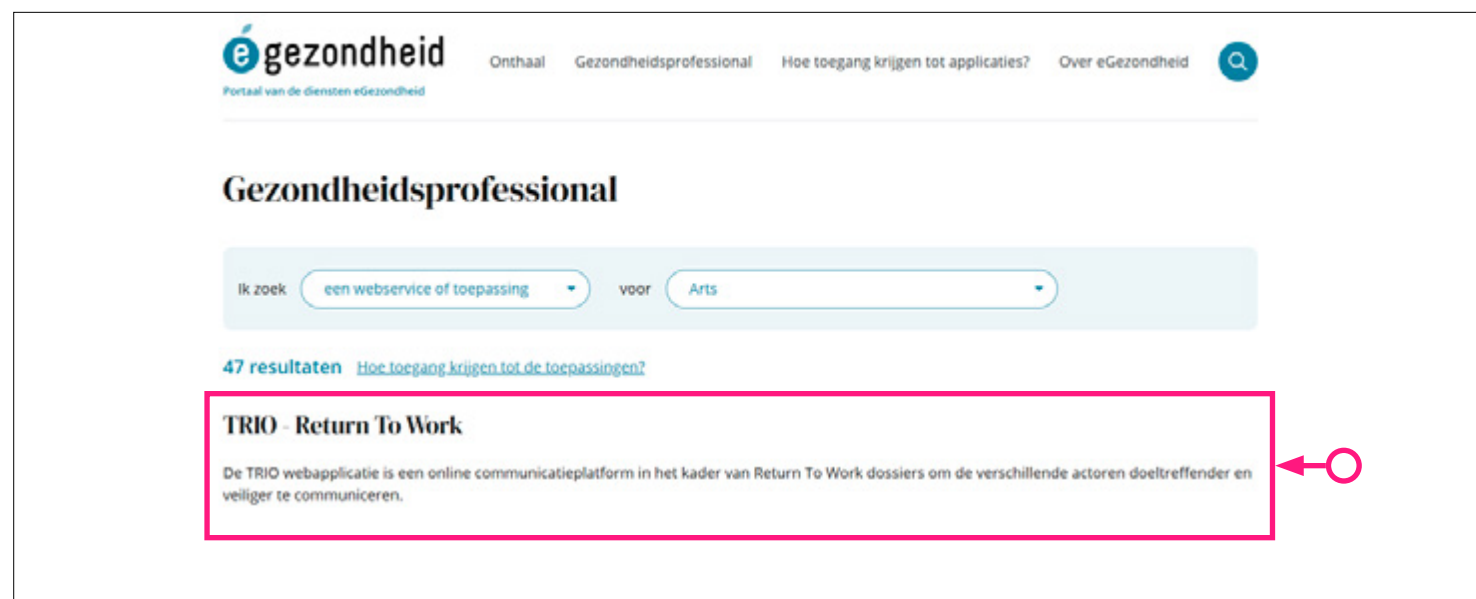
Beveiligde toegang tot het platform

Om toegang te krijgen tot "TRIO - Return To Work", moet u zich aanmelden op het eGezondheid-portaal: www.ehealth.fgov.be.

Klik op "**Gezondheidsprofessional**":



Kies "**TRIO - Return To Work**" uit de lijst met webtoepassingen:





Aanmelden met een eID-kaartlezer

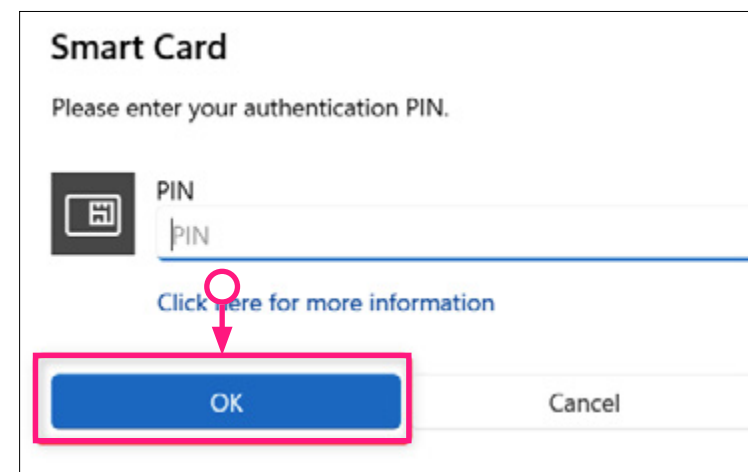
Om u aan te melden met uw identiteitskaart, kiest u "**Aanmelden met een eID-kaartlezer**".



Klik op "**Aanmelden**".



Voer de PIN-code van uw identiteitskaart in en klik op "**OK**".



U bent nu aangemeld.



Aanmelden met itsme®

Om u aan te melden met itsme, kiest u "**Aanmelden via itsme®**":

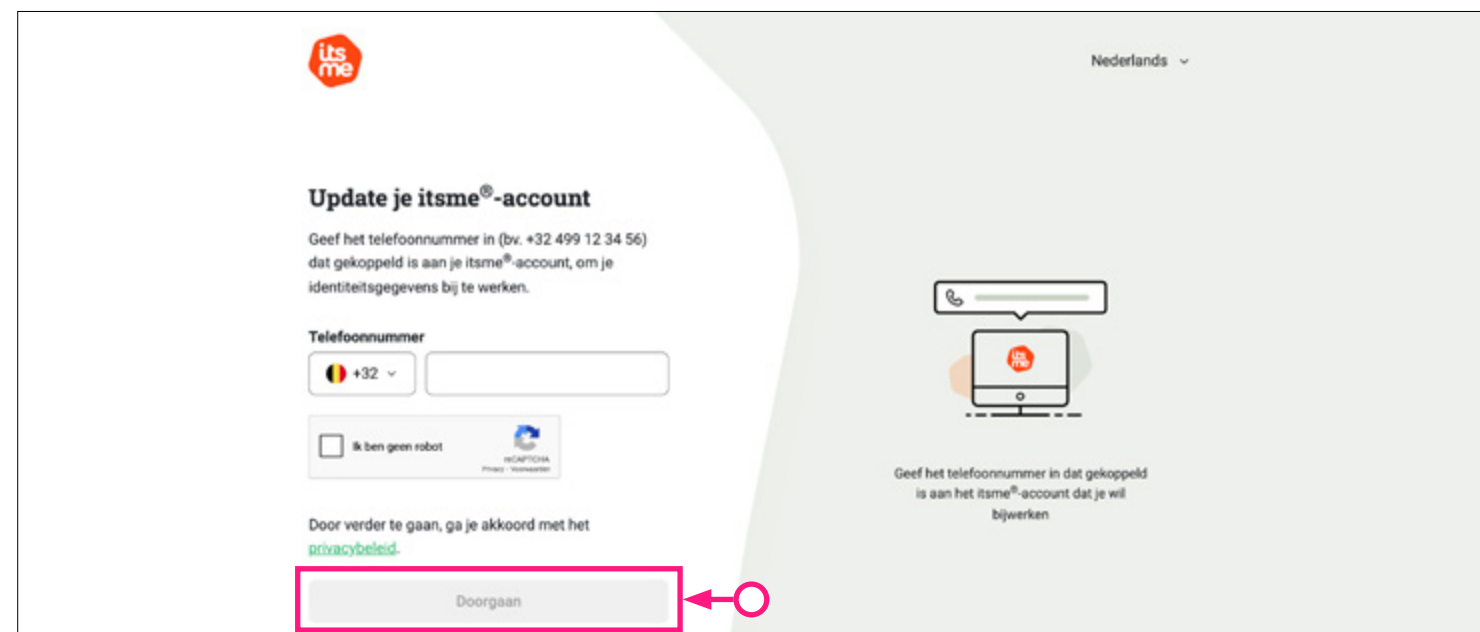


Let op:

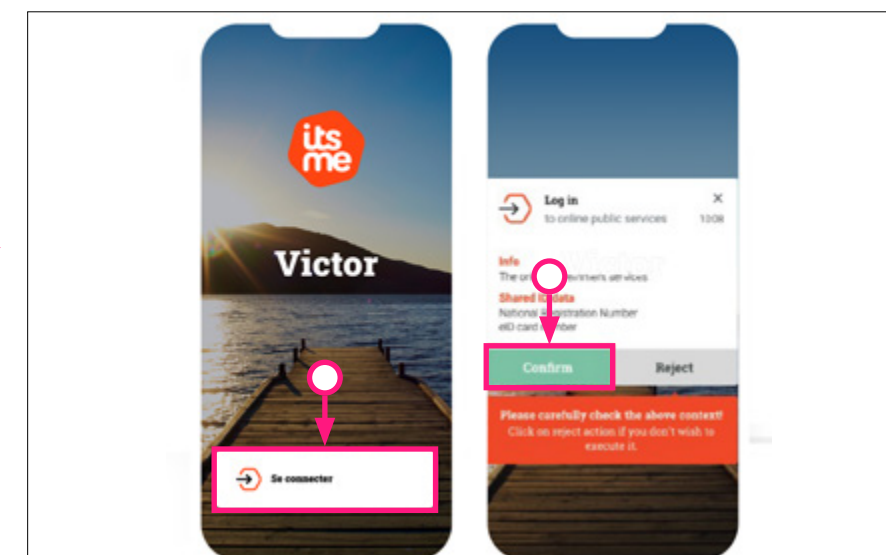
Als u nog geen itsme®-account hebt, klik dan op de link "[Maak uw itsme-account aan](#)".

U vindt de instructies voor het maken van uw itsme-account op <https://www.itsme-id.com/nl-BE/get-started/eid>.

Voer in het venster dat wordt geopend uw gsm-nummer in en klik op "**Doorgaan**":



Open nu de itsme-toepassing op uw mobiele telefoon en klik op "Aanmelden". Bevestig dat u zich wilt aanmelden op de TRIO-toepassing.



U bent nu aangemeld.



Een profiel kiezen

Om verbinding te maken:

1. Kies het profiel "**Burger**".
2. Kies bij het menu "**Binnen de organisatie**" de organisatie waarvoor u werkt uit de lijst.
3. Klik vervolgens op "**Profiel bevestigen**":

Aanmelden voor TRIO

Kies uw profiel:

Ik wil me aanmelden als:

Burger

Binnen de organisatie:

ATTENTIA PREVENTIE EN BESCHERMING / ATTENTIA PREVENTION ...

Profiel bevestigen

> Hulp nodig

Zodra de authenticatie geslaagd is, wordt de onlinedienst gestart.



Opmerking:

Huisartsen moeten de rol "**Arts**" kiezen om zich aan te melden, **niet Burger**:

Aanmelden voor TRIO

Kies uw profiel:

Ik wil me aanmelden als:

Arts

Binnen de organisatie:

Kies een profiel

Profiel bevestigen

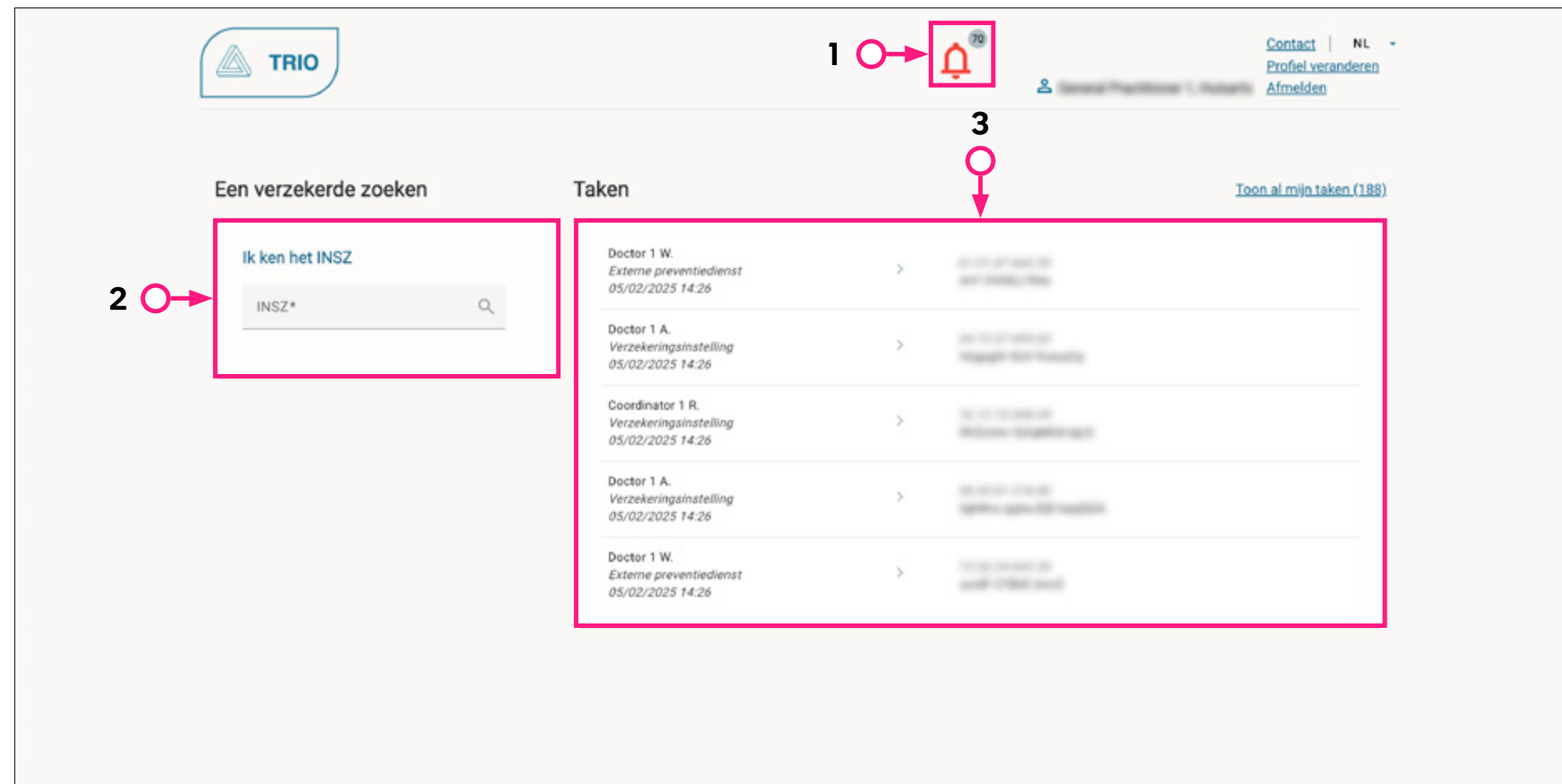
> Hulp nodig

Adviserende artsen of arbeidsartsen moeten zich **NIET** aanmelden met de rol "Arts", anders melden ze zich aan als arbeidsarts en niet als arts voor een organisatie.



Het TRIO-platform gebruiken

Het beginscherm is het eerste scherm dat u ziet na het inloggen. Het toont de belangrijkste beschikbare functies.



1. Link naar de ontvangen notificaties ([meer info](#))
2. Een verzekerde opzoeken op basis van het identificatienummer van de sociale zekerheid (INSZ) ([meer info](#))
3. Lijst van lopende taken ([meer info](#))



Wie kan wat zien in de applicatie?

Alle gebruikers hebben toegang tot alle functies van de toepassing, **BEHALVE**:

- Huisartsen kunnen geen traject maken of bewerken;
- Verzekeringsinstellingen hebben alleen toegang tot het dossier van een verzekerde als de verzekerde bij dat ziekenfonds aangesloten is. Ze kunnen geen CODEX-trajecten maken of bewerken;
- Externe Preventiediensten hebben alleen toegang tot het dossier van een verzekerde als een van de werkgevers van de verzekerde aangesloten is bij die preventiedienst. Ze kunnen geen TNW/ZIV-traject maken of bewerken.



NIEUW

Nieuwe functionaliteiten

Gesprekken in het TRIO-platform

In het TRIO-platform worden al uw berichten nu gegroepeerd in gesprekken: echte discussies rond hetzelfde onderwerp.

Elk gesprek gebeurt tussen twee partijen, maar alle leden van een organisatie (verzekeraar of externe dienst) kunnen de berichten bekijken en erop reageren.

Ook oude berichten werden gegroepeerd in de vorm van gesprekken, met name berichten die nog op een antwoord wachten. Een nieuw gesprek starten is eenvoudig: u hoeft alleen maar een eerste bericht te sturen.

Trajecten (8)			
Bijlagen (11)			
Gesprekken (14)			
Behandels			
Geschiedenis			
Gesprekken			
+ Gesprek			
Laatste bericht	Deelnemers	Onderwerp	Acties
19/06/2025 09:58	Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes, Attentia	Test annexes	
17/06/2025 09:32	Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes, Attentia	Test attachement	
12/06/2025 09:57	Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes, Attentia	Mut Ché - Attentia	
12/06/2025 08:53	Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes, Attentia	Attentia - Mut Ché - GP DJ	Actie vereist

Gesprek aanmaken

Ontvanger

Afleen beschikbare ontvangers worden hier weergegeven.

☐ GMD houder

☐ Landsbond der Christelijke Mutualiteiten

☐ Huisarts

Onderwerp

Onderwerp*

Bericht

Bericht*

Bijlage(n)

Selecteer een bijlage...

+ Nieuwe bijlage uploaden

Actie vereist

☐ Ja

☒ Nee

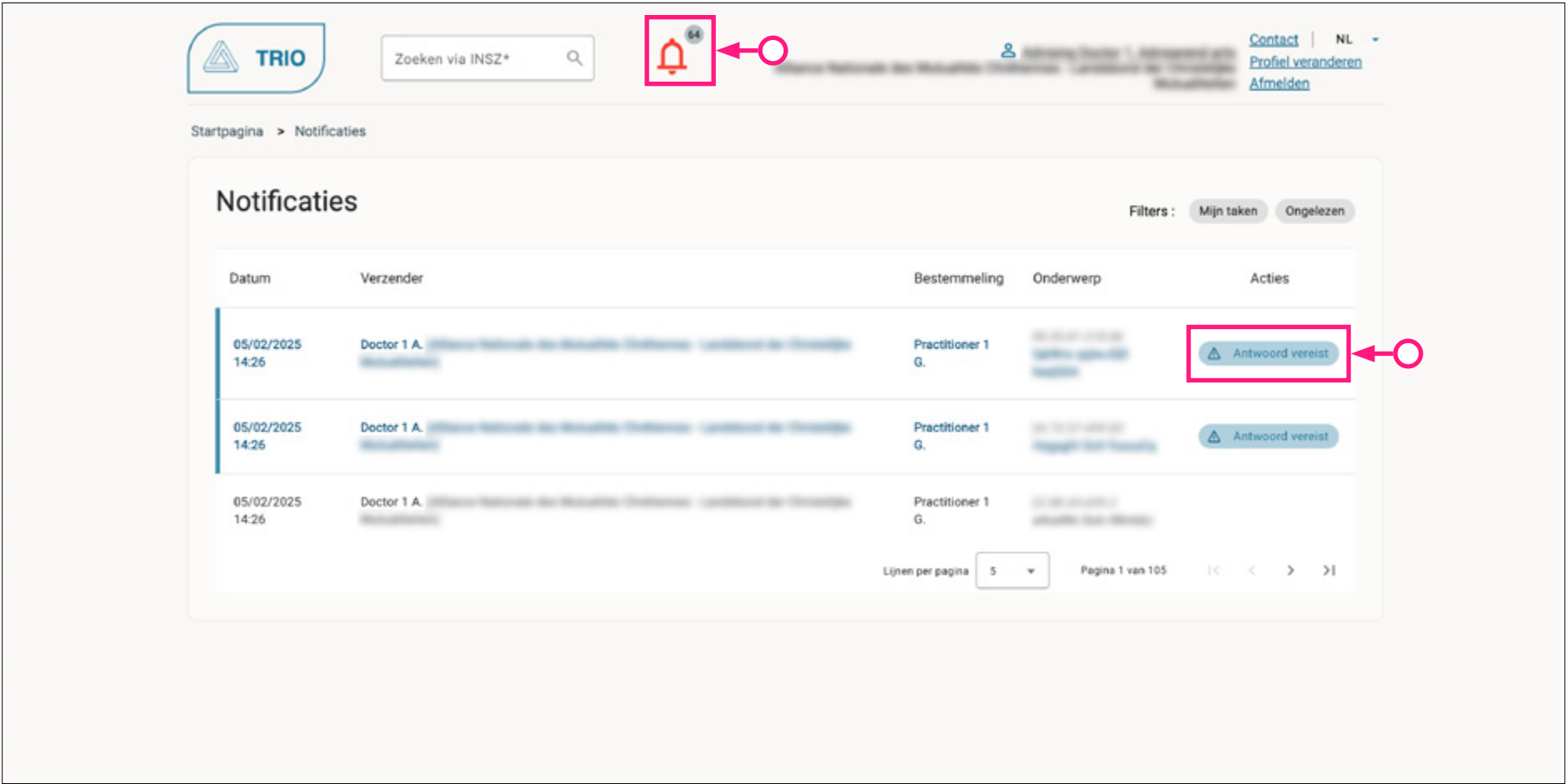
Verzenden

Herbeginnen

« Antwoord vereist » werd vervangen door « Actie vereist ». (Zie [Actie vereist voor een gesprek](#))

Het TRIO-platform gebruiken / Gesprekken

Gesprekken aangeduid met "Antwoord vereist" vereisen een antwoord van de gebruiker. Ze worden ook "Actie vereist" genoemd.



Klik op het gesprek om de inhoud te bekijken en te reageren.

NIEUW

De teller van het klokje wordt nu vernieuwd om het actuele aantal notificaties in het overzicht weer te geven. Het vernieuwen gebeurt:

- Elke **5 minuten**;
- Wanneer een gebruiker klikt op het klokje om het overzicht van de notificaties te raadplegen.

i

Filters :

Mijn taken

Ongelezen

Mijn taken: laat toe om alleen notificaties weer te geven die een reactie vereisen.

Ongelezen: laat toe om alleen ongelezen notificaties weer te geven.

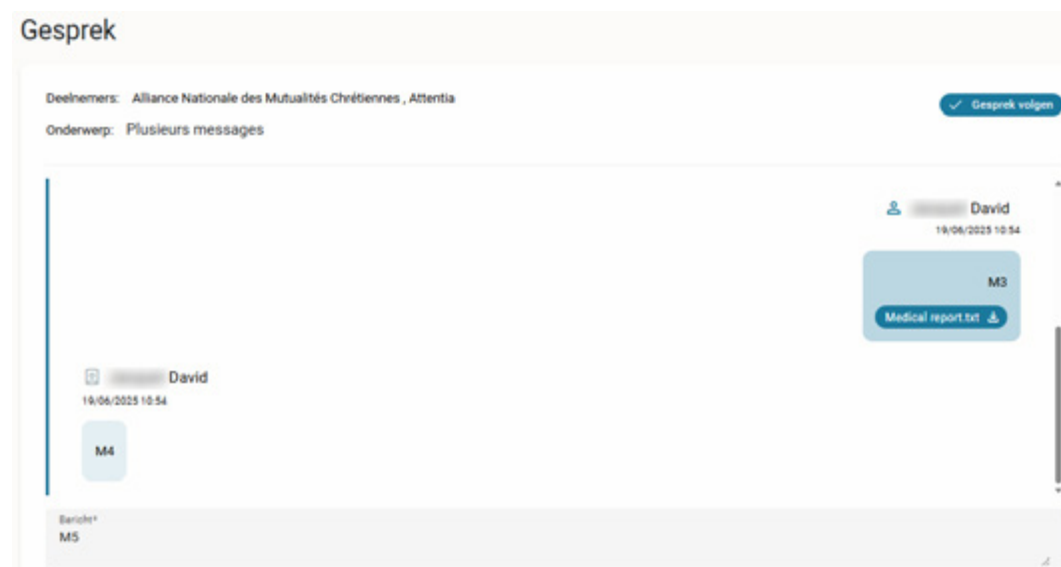


NIEUW

Nieuwe functionaliteiten

Uw gesprekken volgen en beheren

- De berichten die door u of door leden van uw organisatie verstuurd worden, verschijnen rechts (donkere achtergrond).
- De berichten die u ontvangt verschijnen links (lichte achtergrond).
- Standaard worden alleen de laatste drie berichten van een gesprek weergegeven. Om de vorige berichten te lezen, scrollt u naar beneden: de toepassing laadt automatisch de drie vorige berichten.



Vanaf het moment dat een gesprek wordt aangemaakt, wordt het beschouwd als gevolgd door beide deelnemers. Het blijft zichtbaar in het overzicht van gesprekken totdat het handmatig wordt verwijderd.

U kan ervoor kiezen om een gesprek niet meer te volgen, vanuit de lijst of rechtstreeks in het gesprek (via de knop 'Het gesprek volgen').





Nieuwe functionaliteiten

Een gesprek opnieuw volgen

Een gesprek wordt automatisch terug als ‘volgend’ gezet wanneer een nieuw bericht wordt verstuurd of ontvangen. U kan dit ook manueel terug activeren:

- In de lijst van gesprekken, op het niveau van een dossier/traject, door te klikken op het icoon
- Door het gesprek te openen en te klikken op ‘Het gesprek volgen’.

Gesprek

Deelnemers: Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia

Onderwerp: Plusieurs messages

Gesprek volgen

Aanduiden date en actie vereist is

Wanneer u een bericht verstuurd, kan u aangeven dat een actie vereist is van de andere deelnemer aan het gesprek:

- Vink hiervoor ‘Ja’ aan in het veld ‘Actie vereist’ voordat u de verzending bevestigt.
- De vermelding ‘Actie vereist’ wordt alleen weergegeven voor de betreffende gebruiker.

Gesprekken met een openstaande actie

[Alle gesprekken met een openstaande actie bekijken \(4\)](#)

Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia 12/06/2025 08:53	>	8 2 Attentia > Mut Chré + GP DJ
Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia 05/06/2025 11:48	>	8 2 Pas de réponse requise répondu avec réponse attendue
Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia 07/04/2025 12:46	>	8 2 test
Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia 18/02/2025 15:34	>	8 2 Test



NIEUW

Nieuwe functionaliteiten

Om de **andere** deelnemer te laten weten dat er een actie vereist is, moet u 'Ja' selecteren vlak voordat u het verzenden van het bericht bevestigt.

Bijlage(n)

Selecteer een bijlage...

+ Nieuwe bijlage uploaden

Actie vereist

☐ Ja

☒ Nee

Verzenden

Herbeginnen

De informatie is enkel zichtbaar voor die gebruiker waarvan een actie vereist is.

Weergave vanuit de lijst met gesprekken:

12/06/2025 08:53

Landsbond der Christelijke Mutualiteiten , Attentia

Attentia > Mut Chré + GP DJ

Actie vereist

Vue depuis une conversation :

Gesprek

Deelnemers: Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia

Onderwerp: Attentia > Mut Chré + GP DJ

Actie vereist

Markeren als behandeld

Er zijn 2 manieren om de notie 'actie vereist' te verwijderen:

1. in de lijst met gesprekken of op het niveau van een dossier/traject, door te klikken op het icoon
2. door in een gesprek te klikken op de knop 'Markeren als behandeld'

Gesprek

Deelnemers: Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes , Attentia

Onderwerp: Attentia > Mut Chré + GP DJ

Actie vereist

Markeren als behandeld



NIEUW

Gewijzigde functionaliteiten

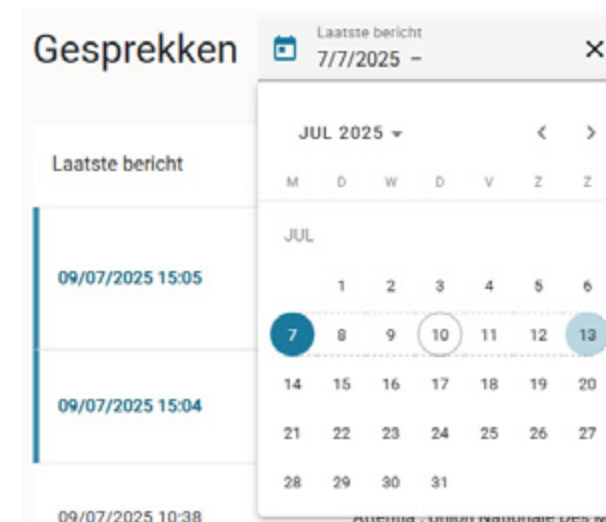
Gesprekken filteren op een bepaalde periode

U kunt nu alle gesprekken weergeven waarvan het laatste verzonden bericht binnen een bepaalde periode valt.

Hiervoor:

1. Klikte u in het veld 'Laatste bericht'
2. Klikte u vervolgens op het kalender-icoon zodat de kalender geopend wordt
3. Selecteert u een datum vanaf dewelke u de gesprekken wil zien
4. Selecteert u de datum tot wanneer u de gesprekken wilt zien

(Het is verplicht om beide data te selecteren)



Overzicht van gesprekken

Het overzicht van de gesprekken lijst alle gesprekken op van de (organisatie van de) gebruiker die gemarkeerd zijn als te volgen.
(zie [Een gesprek volgen](#))

De filters werden aangepast:

- Actie vereist: alle gesprekken oplistten waarvoor een actie vereist is door de aangemelde gebruiker (zie [Een gesprek als behandeld aanduiden](#))
- Ongelezen : alle gesprekken oplistten die nog niet gelezen zijn

Filters :

Actie vereist

Ongelezen



Het TRIO-platform gebruiken / Een verzekerde zoeken

U kunt een verzekerde persoon zoeken aan de hand van het identificatienummer van de sociale zekerheid (INSZ).

Een verzekerde zoeken

Ik ken het INSZ

INSZ* 

Als er geen dossier wordt gevonden, krijgt u de vraag om er een aan te maken.

Alle gebruikers (huisartsen, verzekeringsinstellingen en externe preventiediensten) kunnen een dossier aanmaken.

Het dossier kan niet gevonden worden

 We hebben het dossier van de persoon met (80052120705) niet gevonden. Winst u een dossier aan te maken?



Nieuw dossier

 Dossier werd succesvol aangemaakt.



TRIO

Zoeken via INSZ*

Contact | NL

Profiel veranderen

Afmelden

Startpagina > Dossier > Trajecten

Sociaal verzekerde: 

Trajecten (0)

Bijlagen (0)

Notificaties (0)

Trajecten

TNW/ZIV trajecten (0)

CODEX trajecten (0)

+ CODEX traject

Het TRIO-platform gebruiken / Taken

Klik op “**Toon al mijn taken**” om ze te bekijken. Een “**Taak**” is een notificatie die een antwoord vereist.

Taken

Toon al mijn taken (201)

Doctor 1 A.
Verzekeringsinstelling
05/02/2025 14:26

>

05/02/2025
Hogepijn Sint-Trudozie

Doctor 1 A.
Verzekeringsinstelling
05/02/2025 14:26

>

05/02/2025
Hogepijn Sint-Trudozie

Notificaties

Filters : Mijn taken Ongelezen

Datum	Verzender	Bestemming	Onderwerp	Acties
05/02/2025 14:26	Doctor 1 A. Verzekeringsinstelling	Practitioner 1 G.	05/02/2025 Hogepijn Sint-Trudozie	Antwoord vereist
05/02/2025 14:26	Doctor 1 A. Verzekeringsinstelling	Practitioner 1 G.	05/02/2025 Hogepijn Sint-Trudozie	Antwoord vereist

Taken aangeduid met “**Antwoord vereist**” vereisen een antwoord van de gebruiker.
Klik op de taak om de inhoud te bekijken en te reageren:

Notificatie

Hogepijn Sint-Trudozie
05/02/2025 14:26 Doctor 1 A. Verzekeringsinstelling - Landbouw de Overstede

Wat is de status van de melding van de patiënt? Het is urgent!

Antwoord vereist

Antwoord vereist

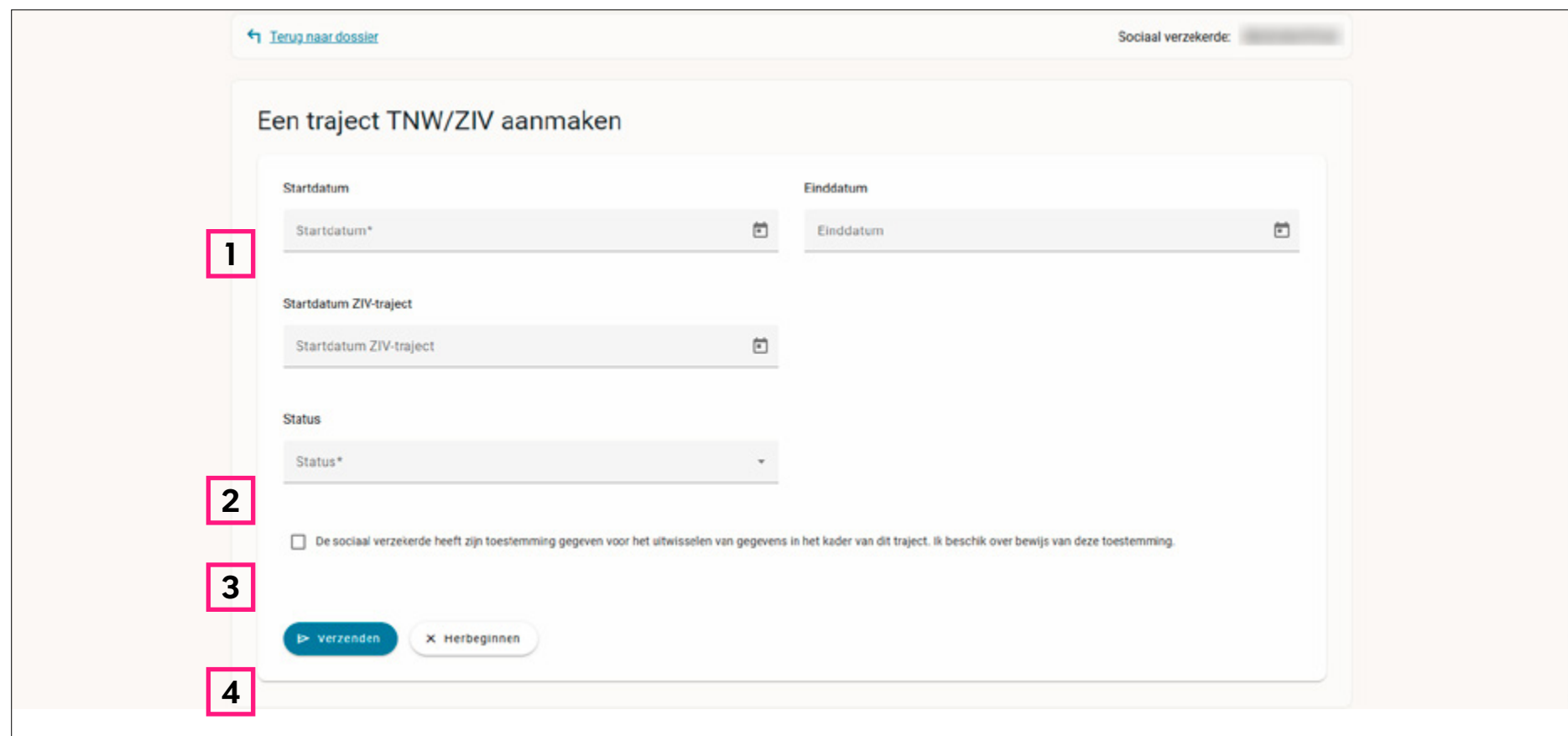
Beantwoorden



Het TRIO-platform gebruiken / Traject ^(1/2)

Een verzekerde heeft één dossier en één of meer trajecten.

Klik op "**TNW/ZIV**" om een traject van dit type aan te maken:



1. Vul de gevraagde gegevens in. 2. Geef de [status](#) van het traject aan.

3. Vergeet niet de toestemming van de verzekerde aan te vinken. 4. Klik op "**Verzenden**".



Wie kan een traject aanmaken?

- Huisartsen kunnen geen traject aanmaken of bewerken;
- Verzekeringsinstellingen kunnen geen CODEX-trajecten aanmaken of bewerken;
- Externe preventiediensten kunnen geen TNW/ZIV-trajecten aanmaken of bewerken.



Als u een CODEX-traject aanmaakt, moet u het type traject aanduiden.





Het TRIO-platform gebruiken / Traject ^(2/2)

Wanneer de toestemming van de verzekerde voor een bepaald traject wordt ingetrokken, worden de functionaliteiten voor dat traject beperkt.

 Er wordt beperkte informatie getoond omdat er geen toestemming is van de verzekerde

Lijst van de types bijlagen die nog zijn toegestaan na intrekking van de toestemming van de verzekerde:

- Re-integratie CODEX
 - Resultaat van de re-integratiebeoordeling CODEX
 - Gemotiveerd verslag
 - Kopie van het re-integratieplan CODEX voor de adviserend arts
 - Aanvaard re-integratieplan CODEX
 - Geweigerd re-integratieplan CODEX
- Medische overmacht
 - Gezondheidsdossier
 - Gezondheidsdossier - definitief onmogelijk het overeengekomen werk te verrichten
 - Gezondheidsdossier - niet definitief onmogelijk het overeengekomen werk te verrichten



Het is niet langer mogelijk om een bijlage toe te voegen of een notificatie te maken voor de volgende soorten trajecten:

- Bezoek voor werkhervatting
- TNW/ZIV



Voor andere soorten trajecten is het nog steeds mogelijk om bepaalde bijlagen toe te voegen. De notificaties worden alleen verzonden als een toegestane bijlage werd toegevoegd.



Het TRIO-platform gebruiken / Een bijlage maken (1/2)

U kunt documenten toevoegen aan een dossier of een traject om de opvolging te vervolledigen.

Klik op "**Bijlage**" om een bijlage toe te voegen.

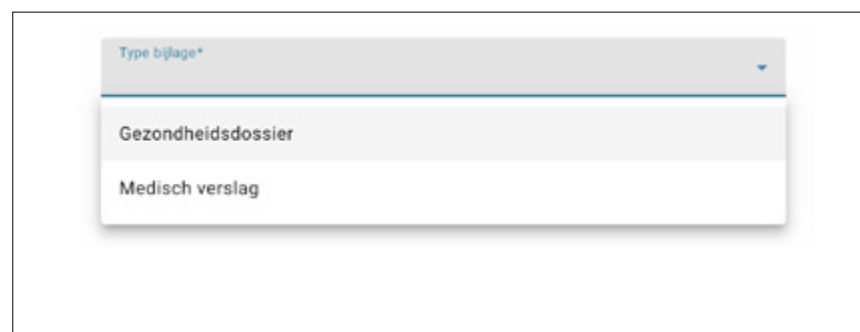


Klik op "**Zoeken**" om een bestand op uw computer te selecteren.

Wanneer u het bestand hebt toegevoegd, klikt u op "**Openen**" om uw bijlage in het dossier te plaatsen.



Geef dan het type bijlage op:



Het is ook mogelijk om [een bijlage](#) rechtstreeks aan een gesprek toe te voegen



Let op:

Er kan maar één bijlage per keer worden toegevoegd. Eerst vult u het formulier in voor de eerste bijlage, daarna herhaalt u de handelingen om een tweede bijlage toe te voegen.



Let op:

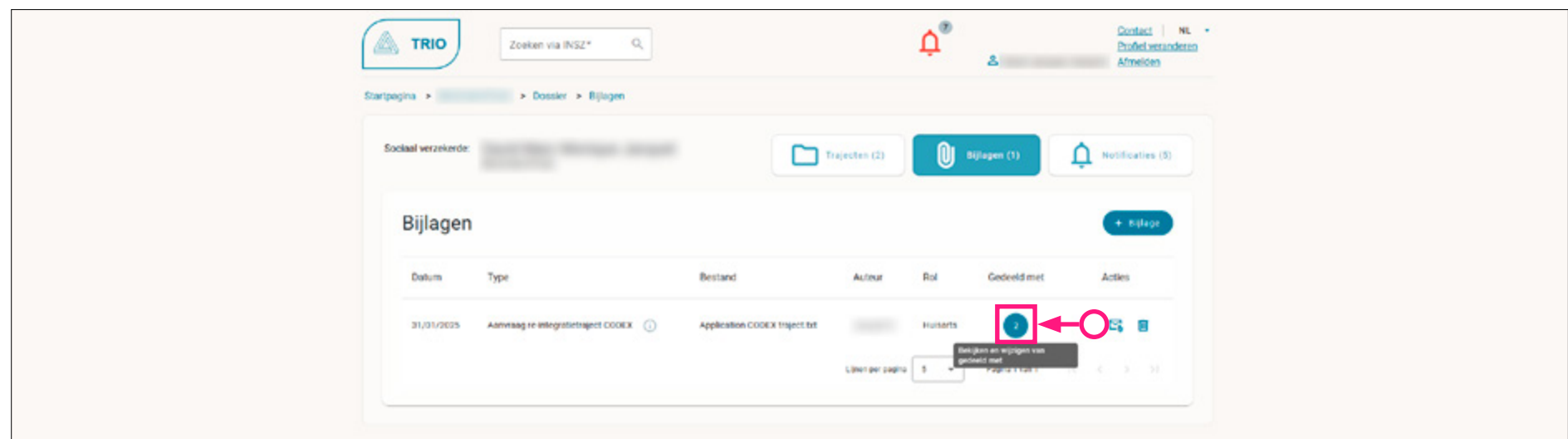
U moet aangeven met wie u de bijlage wilt delen. Zo niet kan het alleen worden gedownload door het type organisatie dat de bijlage geüpload heeft, of alleen door een huisarts als het door een huisarts geüpload werd.

Alle gebruikers kunnen de volledige lijst van bijlagen bij het dossier of het traject zien, maar alleen diegenen met wie de bijlage werd gedeeld kunnen ze downloaden.



Het TRIO-platform gebruiken / Een bijlage maken (2/2)

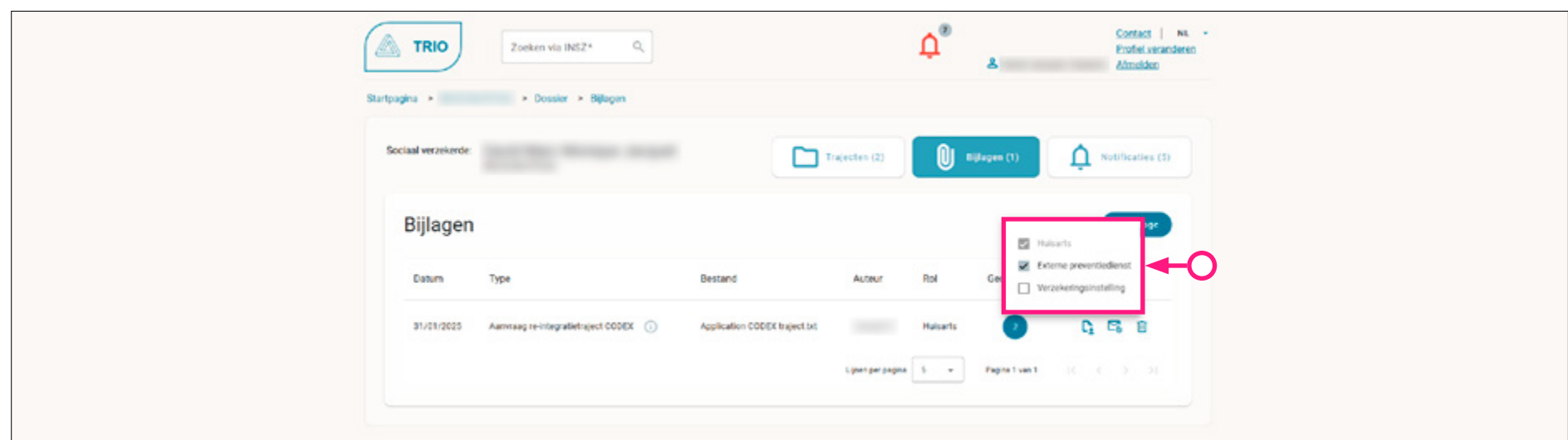
U kunt in de lijst met bijlagen aanpassen met wie u deze deelt door op het nummer te klikken.



Alleen de huisarts of de organisatie die de bijlage geüpload heeft kan ze verwijderen.



Het is ook mogelijk om rechtstreeks in een gesprek een bijlage [toe te voegen](#).





Gewijzigde functionaliteiten

Bijlagen tot 1GB

Het is mogelijk om bijlagen tot maximaal 1GB groot op te laden. Er wordt een foutmelding getoond als het bestand deze maximale grootte overschrijdt.

Een bijlage toevoegen aan het dossier

Bestand

Bestand te groot. Maximum 1 GB.



trio_1.2GB (1181116.02 kb)



Zoeken...



Het TRIO-platform gebruiken / Een notificatie aanmaken ^(1/2)

Klik op “**Notificatie**” om een nieuwe notificatie aan te maken:

The screenshot shows the TRIO platform interface. The top section, titled 'Notificaties', contains a table with columns: Datum, Verzender, Bestemming, Onderwerp, and Acties. A row shows a notification from '05/02/2025 14:26' sent to 'Practitioner 1 G.' with the subject 'Antwoord vereist'. A pink box highlights the '+ Notificatie' button in the top right corner of this section. Below this is the 'Een notificatie aanmaken' form. A pink box highlights the 'Bestemming' section, which includes a note 'Alleen de beschikbare bestemmingen worden hier weergegeven.' and two checkboxes: 'Premed' and 'Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes - Landsbond der Christelijke Mutualiteiten'. The 'Onderwerp' field is partially visible below.



Het is mogelijk om meerdere berichten te sturen rond hetzelfde onderwerp.



Het is ook mogelijk om een bijlage rechtstreeks tijdens het aanmaken van een gesprek of op het moment dat een extra bericht wordt toegevoegd aan het gesprek.

De lijst met ontvangers wordt gepersonaliseerd op basis van de verzekerde en het type gebruiker dat de notificatie aanmaakt (een preventiedienst kan geen notificaties naar zichzelf sturen).

Om een notificatie naar een huisarts te sturen, zoek op RIZIV-nummer, naam en voornaam (* voor een gedeeltelijke zoekopdracht) of postcode.



Let op:

Zorg ervoor dat u zo nauwkeurig mogelijk bent wanneer u een zorgverlener zoekt op basis van de postcode.

The screenshot shows the 'Een gezondheidsbeoefenaar opzoeken' search form. It has three input fields: 'Zoeken via: RIZIV-nr', 'Naam en voornaam', and 'Postcode:'. The 'RIZIV-nr' field contains 'RIZIV-nr*'. There is a 'Zoeken' button and a 'Sluiten' button at the bottom left.



Het TRIO-platform gebruiken / Een notificatie aanmaken (2/2)

Vul de verplichte velden in en klik op “**Verzenden**”:

Onderwerp

Onderwerp*

Bericht

Bericht*

Bijlage

Er is geen enkele bijlage gedeeld met de geselecteerde bestemmingen

Antwoord vereist

☐ Ja

☒ Nee

Verzenden

Herbeginnen



Als er meerdere ontvangers geselecteerd werden, genereert de toepassing voor elk van hen een afzonderlijke notificatie. Elke notificatie verschijnt afzonderlijk in de lijst, afhankelijk van het aantal geselecteerde ontvangers.



NIEUW

Gewijzigde functionaliteiten

Een nieuwe bijlage toevoegen in een gesprek

Het is mogelijk om een bijlage rechtstreeks aan een gesprek toe te voegen:

- Klik op 'Nieuwe bijlage uploaden'.



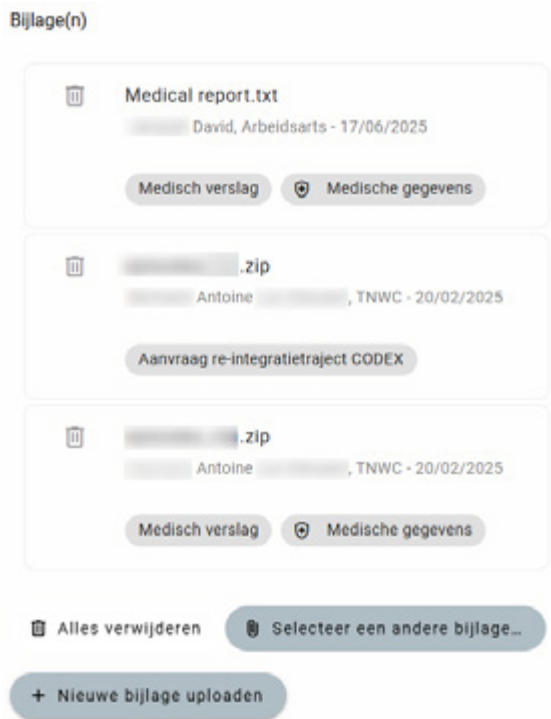
- Vul het formulier in dat verschijnt (bestand, type bijlage, gedeeld met).

- De bijlage wordt toegevoegd in dezelfde context als het lopende gesprek (bijvoorbeeld in hetzelfde ZIV-traject).

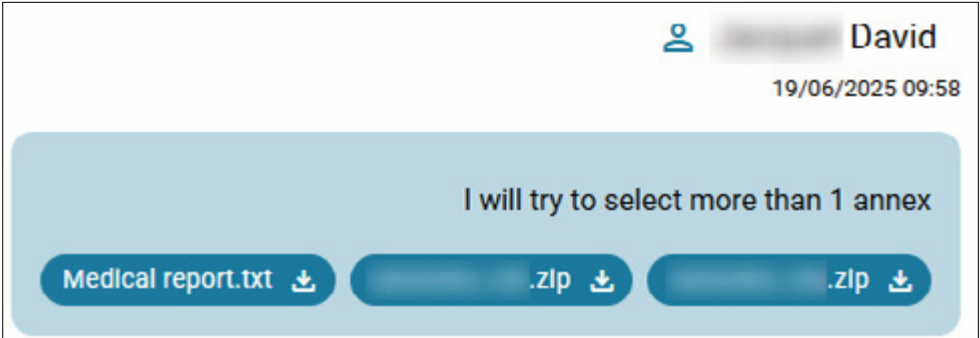


Gewijzigde functionaliteiten

Het is vervolgens mogelijk om de selectie te wijzigen door te klikken op ‘Selecteer een andere bijlage’.



Eens het bericht verzonden is, worden de bijlagen getoond onder het verzonden bericht. Het is mogelijk om de bijlagen rechtstreeks vanuit het gesprek te downloaden.





Lijst van dossiers / Dossiers op de startpagina

Op de startpagina wordt een lijst van dossiers die gelinkt zijn aan de gebruiker, getoond. (Zie verder "Iemand toewijzen aan een dossier")
Deze lijst kan geraadpleegd worden door gebruikers van de verzekeringsinstelling of de externe preventiedienst. Huisartsen zien deze lijst niet.

De lijst bevat volgende gegevens:

- Het INSZ van de verzekerde persoon
- De naam van de verzekerde persoon
- De werkgevers van de verzekerde persoon (enkel zichtbaar voor externe preventiediensten)
- De datum van de laatste actie op het dossier of het traject (onafhankelijk van wie de laatste actie deed)
- De naam van de laatste persoon die een actie gedaan heeft op het dossier (binnen de organisatie van de aangemelde gebruiker)

Dossiers aan mij toegewezen

[Toon alle dossiers van mijn organisatie](#)

INSZ	Sociaal verzekerde	Werkgevers	Gewijzigd op	Gewijzigd door
82	Nicolas	S	13/05/2025 09:51	J D
88	David	S	30/04/2025 11:29	J D

Lijnen per pagina

5

Pagina 1 van 1

<< < > >>

Er kan gesorteerd worden op elke kolom.

Door te klikken op de naam van een werkgever (enkel voor de externe preventiedienst), wordt de lijst van alle dossiers van de preventiedienst gelinkt aan deze werkgever getoond.

Door te klikken op de naam van een gebruiker in de kolom "Gewijzigd door", wordt een lijst van alle dossiers, die toegewezen zijn aan deze gebruiker, getoond. De lijst kan leeg zijn als de gebruiker al acties heeft gedaan op één of meerdere dossiers, maar zelf nog geen dossiers toegewezen gekregen heeft.



Dossiers van de organisatie

Dossiers van mijn organisatie					
INSZ	Sociaal verzekerde	Werkgevers	Arbidsarts	Gewijzigd op	Gewijzigd door
80	Bertrand	S		08/05/2025 13:14	J D.
81	David	U		08/05/2025 09:15	J D.

Lignes par page 10 Page 1 sur 1

De lijst van dossiers van de organisatie bevat alle dossiers binnen de organisatie die NIET toegewezen zijn aan de gebruiker (Zie verder "[Iemand toewijzen aan een dossier](#)")

Het is nu mogelijk om rechtstreeks vanaf de pagina Dossiers te filteren tussen "aan mij toegewezen" en "van mijn organisatie".

Dossiers

van mijn organisatie

aan mij toegewezen

van mijn organisatie ✓

INSZ

Door op de naam van een gebruiker in de kolom "Rol" (bijvoorbeeld Adviserend arts) te klikken, wordt een lijst getoond van alle dossiers die aan deze gebruiker zijn toegewezen.

Door op de naam van een gebruiker in de kolom "Gewijzigd door" te klikken, wordt een lijst getoond van alle dossiers waarop deze gebruiker als laatste een wijziging heeft gedaan.

Een knop "Geen" werd toegevoegd om de geselecteerde filter te kunnen verwijderen.

Filters :

✓ Gewijzigd door : J D.

Geen

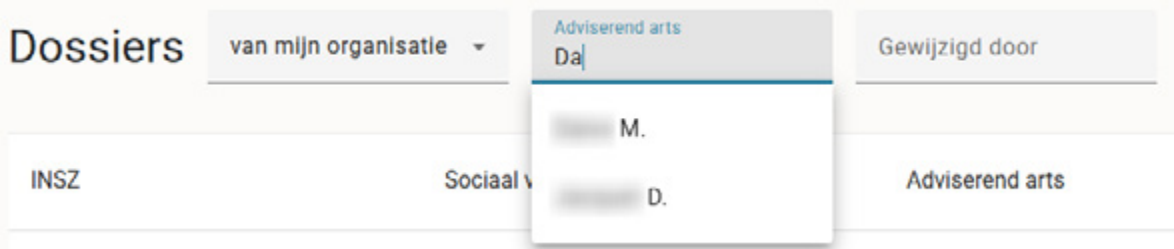


Nieuwe functionaliteiten

Geavanceerd zoeken en filters / Filteren op gebruiker

Het is mogelijk om te zoeken op dossiers gelinkt aan een gebruiker door:

- rechtstreeks in de lijst te klikken op de naam van de gebruiker,
- in het zoekveld een deel van de naam of voornaam in te geven om de gebruiker sneller terug te vinden.



Deze zoekopdracht kan uitgevoerd worden op:

- de kolom 'Rol' (bijv. adviserend arts, arbeidsarts of een andere rol afhankelijk van het type gebruiker)
- de kolom 'Gewijzigd door'.

Indien een persoon niet voorkomt in de lijst, controleer dan of dat hij/zij al minstens 1 keer aangemeld is op het TRI-platform.



Knop om het INSZ te kopiëren in numeriek formaat

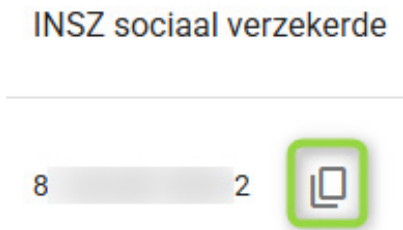
Op de pagina 'Toon alle dossiers van mijn organisatie' toegankelijk vanaf de startpagina, is het nu mogelijk om te filteren op de naam en/of voornaam van een gebruiker.

We hebben een nieuwe knop toegevoegd die de mogelijkheid geeft om het INSZ te kopiëren in numeriek formaat.

Bijvoorbeeld: « 12.34.56-789.12 » ► « 12345678912 ».

Deze knop is beschikbaar bij:

- Lijst van dossiers op de startpagina
- Lijst van de beheerders van dossiers
- Dossier van de verzekerde
- Traject van de verzekerde

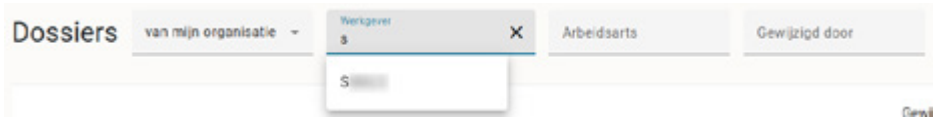




Gewijzigde functionaliteiten

Filter enkel van toepassing voor de preventiediensten

Het was reeds mogelijk om in de dossiers te filteren op werkgever door in de lijst te klikken op de naam van de werkgever.
Het is nu mogelijk om bovenaan de lijst van dossiers te filteren door te zoeken op de naam van een werkgever. Het is voldoende om een deel van de naam in te geven om de werkgever terug te vinden.





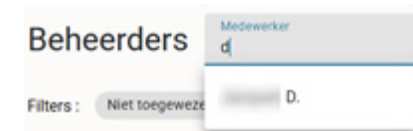
NIEUW

Een gebruiker toewijzen aan een dossier – Gewijzigde functionaliteit

De toewijzingen filteren op gebruiker

Op de pagina 'Toewijzingen beheren' is het nu mogelijk om de lijst te filteren op de naam van een medewerker van de aangemelde gebruiker. U kunt zoeken door een deel van de naam of voornaam van de persoon in te voeren.

Opmerking : indien een persoon niet beschikbaar is in de lijst terwijl deze er wel in zou moeten staan, controleer dan of deze persoon zich minstens één keer heeft aangemeld in het TRIO-platform.



Pagineren behouden na een wijziging in de toewijzingen

Op de pagina 'Toewijzingen beheren' blijft de paginering behouden na een wijziging van een toewijzing, in plaats van terug te keren naar pagina 1.



NIEUW

Iemand toewijzen aan een dossier (1/4)

Het is nu mogelijk om iemand toe te wijzen aan een dossier.

Dit is beperkt tot 1 gebruiker per rol per organisatie, die een link heeft met de betreffende sociaal verzekerde persoon.

Er zijn 2 plaatsen waar de toewijzingen beheerd kunnen worden:

1. Rechtstreeks bij het beheer van een dossier van 1 specifieke sociaal verzekerde persoon
2. Voor de hele organisatie (verzekeringsinstelling of externe preventiedienst), voor alle dossiers van alle sociaal verzekerde personen van de organisatie.

Toewijzen vanuit het beheer van een specifiek dossier

Binnen het dossier werd een nieuwe tab toegevoegd: "Beheerders".

Alle organisaties, verzekeringsinstellingen of externe preventiediensten, die gelinkt zijn aan de verzekerde persoon, worden getoond. Elke rol binnen de organisatie wordt getoond, zelfs als er voor deze rol nog niemand werd toegewezen aan het dossier.

Er kan op alle kolommen gesorteerd worden.

David (1000000000)

Trajecten (4) Bijlagen (10) Notificaties (15) **Beheerders** Geschiedenis

Beheerders

Rol	Achternaam	Voornaam	Organisatie	Acties
Administratief medewerker externe preventiedienst			Attentia	
Verplegend personeel		Karim	Attentia	
Arbeidsarts		David	Attentia	



Enkel een **medewerker van de organisatie** kan een gebruiker van zijn organisatie toewijzen aan het dossier.

Iedereen van de organisatie kan iedereen van de organisatie toewijzen aan een dossier van de organisatie.



Iemand toewijzen aan een dossier (2/4)

TRIO toont een lijst van alle gekende gebruikers voor de rol die de gebruiker wil toewijzen.
Let op: als iemand niet in de lijst staat en er wel in zou moeten staan, zorg er dan voor dat diegene minstens één keer aangemeld heeft in TRIO.

Een beheerder toewijzen

Voor de rol: Administratief medewerker externe preventiedienst

Beheerder

Selecteer

Roland

Annabelle

Bewaren

X Sluiten

Toewijzen vanuit het overzicht van de organisatie

Deze optie is altijd beschikbaar rechts bovenaan in de TRIO Web Applicatie.

David Jacquet, Arbeidsarts

Profiel veranderen

Attentia

Toewijzingen beheren

Van hieruit kan iedereen van de organisatie iedereen van de organisatie toewijzen aan een dossier van de organisatie.

Beheerders				
Filters : Niet toegewezen Gedeeltelijk toegewezen				
Rol	Achternaam	Voornaam	INSZ sociaal verzekerde	Acties
Administratief medewerker externe preventiedienst		Roland	81	
Arbeidsarts		Geert	81	
Verplegend personeel			81	

i

Opgelet: de rijen voor één verzekerde persoon kunnen op 2 verschillende pagina's staan.

Alle mogelijke rollen voor de organisatie worden getoond, onafhankelijk of een gebruiker werd toegewezen of niet.



Iemand toewijzen aan een dossier (3/4)

Er kan op alle kolommen gesorteerd worden.

Opmerking: vanwege technische beperkingen is de sortering beperkt tot de huidige pagina.

Filters :

Niet toegewezen

Gedeeltelijk toegewezen

Er zijn 2 filters beschikbaar:

1. Niet toegewezen: om alle verzekerde personen (dossiers) op te lijsten waar voor nog geen enkele rol een gebruiker werd toegewezen
2. Gedeeltelijk toegewezen: om alle verzekerde personen (dossiers) op te lijsten waar minstens voor 1 rol een gebruiker werd toegewezen, maar waar ook nog minstens 1 toewijzing ontbreekt

Een gebruiker toewijzen aan een dossier (4/4)

NIEUW

Weergave van werkgevers die verbonden zijn aan externe diensten

TRIO geeft nu naast elke externe preventiedienst ook de werkgever(s) van de verzekerde weer. Dit vergemakkelijkt de communicatie voor verzekerden die bij meerdere externe diensten zijn aangesloten.

De weergave gebeurt volgens de volgende regels:

- Voor de huisartsen en verzekeringsinstellingen: alle werkgevers van alle preventiediensten gelinkt aan de verzekerde worden weergegeven.
- Voor de externe preventiediensten : enkel de werkgevers gelinkt aan de preventiedienst van de aangemelde gebruiker worden getoond. De werkgevers van andere preventiediensten worden niet getoond.

Dit wordt weergegeven in het beheer van de toewijzingen aan dossiers :

Beheerders

Rol	Achternaam	Voornaam	Organisatie	Werkgevers	Acties
Administratief medewerker externe preventiedienst			Attentia	S	
Verplegend personeel		Karim	Attentia	S	
Arbeidsarts		David	Attentia	S	
Administratief medewerker		Karim	Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes		 
Adviserend arts		David	Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes		 
Medewerker van het multidisciplinair team			Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes		
TNWC		Antoine	Alliance Nationale des Mutualités Chrétiennes		 

Ontvanger

Alleen beschikbare ontvangers worden hier weergegeven.

- ☐ GMD houder
- ☐ Attentia (S)
- ☐ Huisarts

En dit bij het aanmaken van een nieuw gesprek:



Historiek van een dossier

Het is nu mogelijk om een historiek te raadplegeven van de verschillende acties die binnen een dossier gebeurd zijn.

David  

Trajecten (4)

Bijlagen (10)

Notificaties (15)

Beheerders

Geschiedenis

Dossiergeschiedenis

Aangepast op ↓	Aangepast door	Bron	Bewerking
17/04/2025 11:29	B. A. TNWC Landsbond der Christelijke Mutualiteiten	CODEX-reintegratietraject	Conversation lue
17/04/2025 11:29	L. K. Verplegend personeel Attentia	Traject medische overmacht	Conversation lue
10/04/2025 16:24	L. K. Verplegend personeel Attentia	RTW/AMI-traject	Conversation lue
10/04/2025 16:18	L. K. Verplegend personeel Attentia	TRIO-dossier	Modification utilisateurs assignés au dossier

De historiek kan geraadpleegd worden op dossierniveau, maar bevat naast de acties op dossierniveau ook de acties op trajectniveau.

Bron
CODEX-reintegratietraject
Traject medische overmacht
RTW/AMI-traject



Het is mogelijk om te sorteren op de kolom "Aangepast op".

Aangepast op 



NIEUW

Bijlage 1 : betekenis van de statussen van een traject ^(1/2)

Aan een traject wordt een status gekoppeld om een andere betrokken partij sneller te informeren over de status waarin het traject zich bevindt. Afhankelijk van het type traject zijn andere statussen mogelijk.

- Re-integratiet CODEX:
 - Lopend: deze status geeft aan dat een re-integratietraject CODEX is aangemaakt, maar dat er nog geen re-integratieplan of gemotiveerd verslag werd opgemaakt
 - Lopend: kopie re-integratieplan: deze status geeft aan dat het re-integratieplan werd doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling zodat zij eventueel feedback kunnen geven op het voorstel in het re-integratieplan
 - Beëindigd: deze status geeft aan dat het traject beëindigd is
 - Beëindigd: gemotiveerd verslag: deze status geeft aan dat een traject werd beëindigd omdat er een gemotiveerd verslag werd opgemaakt
 - Beëindigd: geen re-integratieplan: deze status geeft dat een traject werd beëindigd omdat er een geen re-integratieplan kon opgemaakt worden
 - Aanvaard: deze status geeft aan dat er een re-integratieplan werd opgemaakt en dit werd aanvaard door de werknemer. Het traject wordt daarmee ook als beëindigd beschouwd.
 - Geweigerd: deze status geeft aan dat er een re-integratieplan werd opgemaakt en dit werd geweigerd door de werknemer. Het traject wordt daarmee ook als beëindigd beschouwd.
- Medische overmacht:
 - Lopend: deze status geeft aan dat een procedure medische overmacht werd aangemaakt, maar dat er nog geen beslissing genomen werd
 - Beëindigd: deze status geeft aan dat de procedure medische overmacht beëindigd werd zonder dat er een beslissing genomen werd
 - Beëindigd (werkhervatting mogelijk) : deze status geeft aan dat de procedure medische overmacht beëindigd werd en dat de conclusie is dat het voor de werknemer niet definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten
 - Beëindigd (werkhervatting niet mogelijk) : deze status geeft aan dat de procedure medische overmacht beëindigd werd en dat de conclusie is dat het voor de werknemer definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten



NIEUW

Bijlage 1 : betekenis van de statussen van een traject ^(2/2)

- Bezoek voorafgaand aan de werkhervatting :
 - Lopend: deze status geeft aan dat een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting werd gestart, maar dat er nog geen beslissing genomen werd
 - Beëindigd: deze status geeft aan dat het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting beëindigd werd. Er wordt geen beslissing gecommuniceerd via de status.
- TNW-traject:
 - Lopend: deze status geeft aan dat er een terug naar werk traject lopend is bij de verzekeringsinstelling maar dat er nog geen re-integratieplan werd opgesteld
 - Lopend (re-integratieplan): deze status geeft aan dat er een terug naar werk traject lopend is en dat er een re-integratieplan werd opgesteld in samenspraak met de verzekerde
 - Beëindigd (geen toestemming): deze status geeft aan dat het terug naar werk traject beëindigd werd omdat de verzekerde zijn toestemming voor het uitwisselen van gegevens heeft ingetrokken
 - Beëindigd: deze status geeft aan dat het terug naar werk traject beëindigd werd
 - Neemt contact op met arbeidsarts: deze status geeft aan dat het terug naar werk traject (voorlopig) nog lopende is bij de verzekeringsinstelling, maar dat de verzekerde heeft aangegeven dat hij contact zal opnemen met de arbeidsarts om eventueel een traject via de werkgever op te starten



Hulp nodig?

Als u vragen hebt of hulp nodig hebt met het TRIO-platform, kunt u contact opnemen met onze gebruikersondersteuningsdienst:

- Contactformulier: <https://www.ehealth.fgov.be/ehealthplatform/nl/contact>
- Telefoonnummer: **02/788.51.55** maandag tot vrijdag van 7u tot 20u
- E-mailadres: support@ehealth.fgov.be

