

# De Portal

Zo werkt het





# Inhoud

	<b>Pagina</b>
<b>Vooraf</b>	4
<b>Starten met de portal</b>	5
1. Gebruik maken van de portal	
1.2 Inloggen op de portal	
<b>Eerste keer in de portal</b>	6
2. De portal verkennen	
<b>Toegangsbeheer</b>	8
3 Toegangsbeheer	
3.1 Een gebruiker aanmaken	
3.2 Een gebruiker wijzigen	
3.3 Administratiekantoren toevoegen/wijzigen	
<b>Deelnemerbeheer</b>	12
4. Deelnemerbeheer	
4.1 Een deelnemer aanmelden	
4.2 Een deelnemer afmelden	
4.3 Overige mutaties doorgeven	
4.4 Collectieve mutaties doorgeven	
4.5 Verzendlijst inzien en mutaties verzenden	
4.6 Ontbrekende salarissen inzien en aanvullen	
<b>Overzichten</b>	16
5. Overzichten	
5.1 De meest recente en historische dienstverbandgegevens van de deelnemers inzien	
5.2 Alle verzonden mutaties inzien en de status van de verwerking	
5.3 Rapporten raadplegen en zelf samenstellen	
<b>Premie</b>	18
6. Premie	
6.1 De premienota inzien	
6.2 De status van de premie-incasso inzien	

---

# Vooraf

Transparantie, comfort en gebruiksgemak zijn belangrijke voorwaarden voor een werkgeversportal. Wij vinden het belangrijk u als klant hierin optimaal te faciliteren. Dit wordt onder andere bereikt door:

- Inzicht te geven in onze administratie en ons interne verwerkingsproces.
- Een autorisatiemodule ter beschikking te stellen welke u in eigen beheer kunt inrichten.
- Diverse rapporten te beschikking te stellen.
- U de mogelijkheid te geven om zelf rapporten te ontwikkelen.
- Het ter beschikking stellen van de premienota tot op detailniveau.
- Het ter beschikking stellen van de status van de premie-incasso.

# Starten met de portal

Zo werkt het:

Hoe kunt u...?

## 1. Gebruik maken van de portal ([www.azlonline.eu](http://www.azlonline.eu))

Werkgevers die zijn aangesloten bij een pensioenfonds waarvan de administratie door AZL wordt uitgevoerd, krijgen toegang tot de portal.

De inloggegevens worden aan de hoofdgebruiker van de onderneming verstrekt. AZL vraagt u eenmalig om het e-mailadres van de hoofdgebruiker aan te leveren.

De hoofdgebruiker kan reguliere gebruikers en/of administratiekantoren aanmaken en beschikt over de meest uitgebreide autorisatiematrix. De hoofdgebruiker is ook het aanspreekpunt voor reguliere gebruikers en/of administratiekantoren als het gaat om het verstrekken of intrekken van autorisaties. De inloggegevens bestaan uit:

- een e-mailadres
- een wachtwoord

Hoe kunt u...?

### 1.2 Inloggen op de portal (1ste keer inloggen)

Om te kunnen inloggen op de portal dient u te beschikken over een e-mailadres en een wachtwoord. AZL verstrekt eenmalig een account aan iedere werkgever. Dit noemen wij de hoofdgebruiker. De inloggegevens worden om veiligheidsredenen middels 2 afzonderlijke brieven per post aan u verstrekt. Eerst ontvangt u een brief ter verifiëring van het e-mailadres en vervolgens ontvangt u een brief met het hierbij horende wachtwoord.

Iedere hoofdgebruiker kan een of meerdere reguliere gebruikers of administratiekantoren aanmaken. Een reguliere gebruiker en een administratiekantoor ontvangt de inloggegevens middels 2 afzonderlijke e-mails.

- U dient in te loggen op [www.azlonline.eu](http://www.azlonline.eu).
- Voer uw e-mailadres en uw wachtwoord in.
- Bent u ingelogd, dan wordt u verzocht om het initiële wachtwoord aan te passen.
- Vervolgens wordt u verzocht om uw persoonlijke gegevens zo compleet mogelijk in te vullen, zodat wij u optimaal van dienst kunnen zijn.
- Bent u hoofdgebruiker dan vragen wij u om de vestigingsgegevens en correspondentiegegevens van uw onderneming zo compleet mogelijk in te vullen. Dit helpt ons in onze dienstverlening.

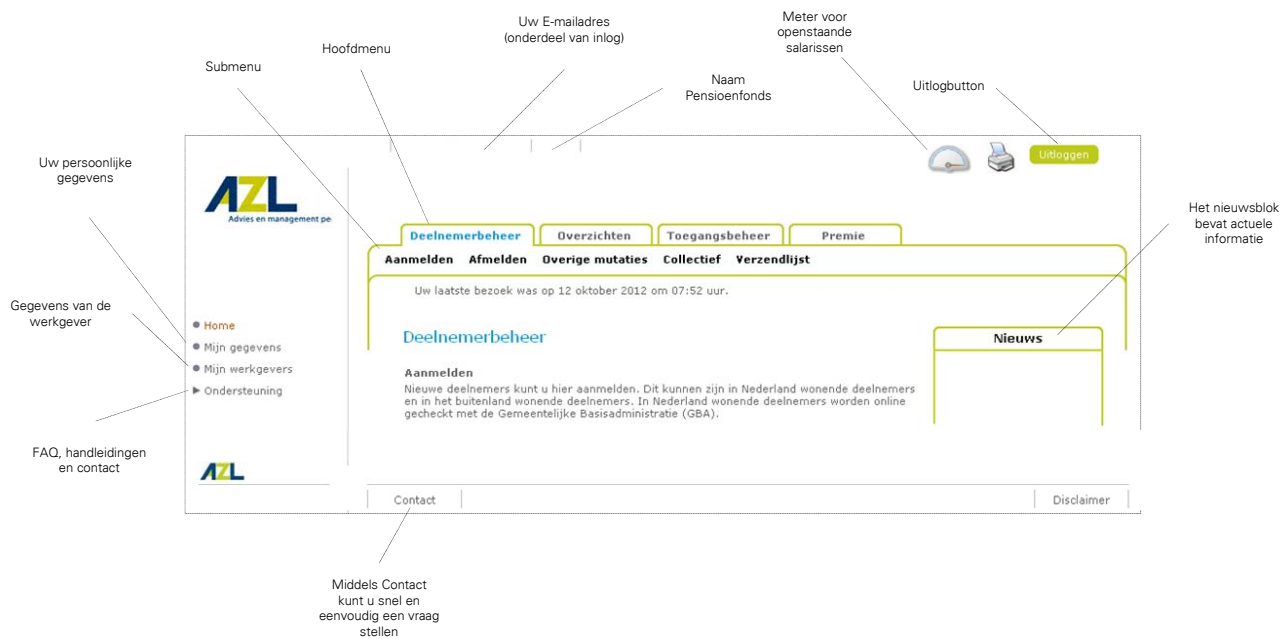
# Eerste keer in de portal

Zo werkt het:

Hoe kunt u...?

## 2. De portal verkennen

Hieronder wordt het beginscherm van de portal weergegeven. Deze weergave is gebaseerd op de meest uitgebreide functionaliteit en autorisatie.



## Tips

– **Tip 1**

Wilt u vanuit één van de tabbladen weer naar het beginscherm? Klik dan links van uw scherm op "Home".

– **Tip 2**

Links van uw scherm onder het kopje "Ondersteuning" vind u de volgende gegevens terug:

- FAQ (Veel gestelde vragen);
- handleidingen;
- contactformulier.

– **Tip 3**

Vragen kunt u snel en eenvoudig stellen middels het contactformulier. Als u bent ingelogd zijn uw identificerende gegevens reeds bij ons bekend waardoor wij u beter van dienst kunnen zijn. Het contact formulier vindt u links van uw scherm onder het kopje "Ondersteuning".

# Toegangsbeheer

Zo werkt het:

## 3 Toegangsbeheer

In het tabblad Toegangsbeheer kunt u:

- Gebruikers aanmaken.
- Gebruikers wijzigen.
- Toevoegen/wijzigen administratiekantoren.

Hoe kunt u...?

### 3.1 Een gebruiker aanmaken

Bent u hoofdgebruiker of reguliere gebruiker en heeft u de rol "Toegangsbeheer – Aanmaken gebruiker" dan kunt u nieuwe reguliere gebruikers aanmaken. Dit gaat snel en eenvoudig. Nadat de gebruiker is aangemaakt, kunt u eventueel meer werkgevers toevoegen en/of rollen wijzigen.

#### De rol van de hoofdgebruiker

De hoofdgebruiker heeft de rol als beheerder. De hoofdgebruiker kan reguliere gebruikers aanmaken. Iedere rol die een hoofdgebruiker heeft behalve de rol "Toekennen/wijzigen administratiekantoor" is overdraagbaar aan een reguliere gebruiker.

#### Let op!

De aan te maken gebruiker dient minimaal één van de applicaties "Premie" of "Deelnemerbeheer (incl overzichten)" te hebben. Op basis van de gemaakte keuze worden de autorisaties standaard toegekend als weergegeven in de autorisatietabel. De aangemaakte gebruiker ontvangt 2 afzonderlijke mails met inloggegevens.

Omdat het e-mailadres onderdeel is van de inloggegevens mag een e-mailadres maar één keer worden gebruikt. Dit betekent dat u geen 2de account kunt aanmaken voor een bestaand e-mailadres.

Mocht het noodzakelijk zijn om de rol van hoofdgebruiker binnen uw onderneming over te dragen, dan dient u als volgt te handelen:

- Ga naar "Mijn gegevens" en wijzig het e-mailadres in het e-mailadres van de nieuwe hoofdgebruiker. U wordt nu verzocht om opnieuw in te loggen.
- Na inloggen kan de nieuwe gebruiker via "Mijn gegevens" het huidige wachtwoord wijzigen.
- Tenslotte dient de nieuwe gebruiker via "Mijn gegevens" de persoonlijke gegevens wijzigen. Het account is nu volledig overgedragen aan de nieuwe gebruiker.



## Autorisatietabel

Onderstaande autorisatietabel is per soort gebruiker gebaseerd op de meest uitgebreide autorisaties. Een hoofdgebruiker wordt altijd aangemaakt door AZL. De rollen zijn afhankelijk van het wel of niet voorkomen van bepaalde onderdelen binnen de administratie.

		Hoofdgebruiker		Reguliere gebruiker		Admin. kantoren	
		Standaard	Variabel	Standaard	Variabel	Standaard	Variabel
<b>Deelnemerbeheer</b> (incl overzichten)	Deelnemerbeheer – Individueel	✓	x	✓	✓	✓	x
	Deelnemerbeheer- Individueel + Collectief	✓	x	✓	✓	✓	x
	Deelnemerbeheer – Verzenden	✓	x	✓	✓	✓	x
	Overzichten – Overzichten	✓	x	✓	✓	✓	x
<b>Premie</b>	Premie - Premie incasso	✓	x	✓	✓	✓	x
	Premie - Premie nota	✓	x	✓	✓	✓	x
<b>Toegangsbeheer</b>	Toegangsbeheer - Aanmaken + wijzigen gebruiker	✓	x	x	✓ <sup>1)</sup>	x	x
	Toegangsbeheer - Wijzigen administratiekantoor	✓	x	x	x	x	x
	Toegangsbeheer - Wijzigen status gebruiker	✓	x	x	✓ <sup>1)</sup>	x	x

1) Niet toepasbaar op een Hoofdgebruiker

### Tip

- Wilt u de toegekende autorisaties van een reguliere gebruiker wijzigen of wilt u autorisaties toevoegen? Dan kan dit direct na het aanmaken via "Rollen wijzigen" of later door "Wijzigen gebruiker".

## Hoe kunt u...?

### 3.2 Een gebruiker wijzigen

Bent u hoofdgebruiker of reguliere gebruiker en heeft u de rol "Toegangsbeheer – Wijzigen gebruiker" dan kunt u via deze optie bestaande gebruikers wijzigen. U kunt werkgevers toevoegen/verwijderen of rollen toevoegen/verwijderen. Beschikt u over de rol "Wijzigen status gebruiker", dan kunt u een gebruiker blokkeren, deblokkeren, verwijderen of actief maken.


#### Tip

- De voor u geldende autorisaties vindt u bij "Mijn gegevens".

## Hoe kunt u...?

### 3.3 Administratiekantoren toevoegen/wijzigen

Bent u hoofdgebruiker dan kunt u administratiekantoren toevoegen en/of wijzigen.

1. Zoek in lijst van administratiekantoren  
In het werkgeversportaal is een lijst van administratiekantoren opgenomen. Binnen "Toegangsbeheer - Toekennen/wijzigen administratiekantoor" kunt u gericht zoeken middels de velden "Achternaam" en "e-mailadres". Ook kunt u direct middels de button "Zoek gebruiker" de volledige lijst inzien.
2. Selecteer een administratiekantoor  
Indien het administratiekantoor voorkomt in de lijst, kunt u dit middels de muteerbutton  selecteren en de autorisaties voor een of meerdere werkgevers toekennen. Het door u geselecteerde administratiekantoor ontvangt automatisch een e-mail met hierin de door u toegekende werkgever(s).
3. Meldt een nieuw administratiekantoor aan  
Komt het administratiekantoor niet voor in de lijst dan kunt u via de button "Nieuw administratiekantoor aanmelden" bij AZL een verzoek indienen om dit administratiekantoor op te nemen binnen de lijst van administratiekantoren. AZL zal hierop een controle uitvoeren. Na accordering ontvangt u hiervan een e-mail en kunt u conform stap 2 het administratiekantoor autoriseren.

#### Tip

- U kunt een administratiekantoor wijzigen door deze binnen "Toegangsbeheer - Toekennen/wijzigen administratiekantoor" te selecteren en vervolgens werkgevers toevoegen of verwijderen. Door alle werkgevers te verwijderen heeft het administratiekantoor geen autorisaties meer.

**Let op!**

Het kan voorkomen dat u bij stap 3 de melding krijgt dat het administratiekantoor reeds aanwezig is, terwijl het niet voorkomt op de lijst van administratiekantoren. Deze situatie doet zich voor wanneer het betreffende administratiekantoor is opgevoerd bij een ander pensioenfonds. In dit geval verzoeken wij u via het contactformulier contact met ons op te nemen.

Een administratiekantoor beschikt standaard over de rollen:

- Deelnemerbeheer – individueel + Collectief.
- Deelnemerbeheer – Verzenden.
- Overzichten.

Deze kunnen niet worden gewijzigd.

# Deelnemerbeheer

Zo werkt het:

## 4. Deelnemerbeheer

In het tabblad Deelnemerbeheer kunt u:

- Deelnemers aanmelden.
- Deelnemers afmelden.
- Overige mutaties doorgeven.
- Mutaties collectief doorgeven.
- De verzendlijst inzien/mutaties verzenden.
- Ontbrekende salarissen inzien en aanvullen.

Hoe kunt u...?

### 4.1 Een deelnemer aanmelden

Voor de in Nederland wonende deelnemers kunt u gebruikmaken van "Aanmelden Binnenland". Om de deelnemer te kunnen identificeren vragen wij u om het Burgerservicenummer, de geboortedatum en het geslacht op te geven. De portal heeft een online koppeling met de Gemeentelijke Basisadministratie zodat u direct ziet of de deelnemer bekend is. Is de deelnemer bekend, dan worden alle algemene persoonsgegevens direct verwerkt en hoeft u alleen nog maar de dienstverbandgegevens aan ons door te geven. Is de deelnemer niet bekend, dan heeft u wellicht foutieve gegevens ingevoerd en kunt u het nogmaals proberen. Ook kan het zijn dat de deelnemer niet bekend is bij de Gemeentelijke Basisadministratie. In dat geval kunt u de deelnemer handmatig aanmelden.

Voor de in het buitenland wonende deelnemers kunt u gebruik maken van "Aanmelden Buitenland". Omdat in het buitenland wonende deelnemers niet via de Gemeentelijke Basisadministratie geïdentificeerd kunnen worden, dient u naast de dienstverbandgegevens ook de algemene persoonsgegevens aan ons door te geven.

#### Let op!


In Nederland werkende personen dienen altijd te beschikken over een Burgerservicenummer (BSN). Dit is de reden waarom bij in Nederland wonende deelnemers het Burgerservicenummer een verplicht invoerveld is.

## Tips

- **Tip 1**  
Binnen de diverse schermen kunt u snel en eenvoudig deelnemers zoeken. U heeft hiertoe 5 zoekcriteria ter beschikking. Deze kunnen ook gecombineerd worden gebruikt.
  - Werkgever: hier kunt u zoeken met een wildcard <sup>1)</sup>.
  - Naam: hier kunt u zoeken met een wildcard.
  - Geboortedatum: hier dient u de exacte geboortedatum in te voeren.
  - Burgerservicenummer: hier dient u het exacte Burgerservicenummer in te voeren.
  - Personeelsnummer: hier kunt u zoeken met een wildcard.
  
- **Tip 2**  
U bent niet verplicht om van genoemde zoekcriteria gebruik te maken. Wilt u dat alle beschikbare deelnemers worden getoond, dan klikt u direct op de button "Zoeken".


### Hoe kunt u...?

#### 4.2 Een deelnemer afmelden

- Zoek de deelnemer welke u wilt afmelden en klik op de muteerbutton .
- Vul de einddatum in van het dienstverband.
- Eventueel wordt u nog verzocht om aanvullende gegevens in te voeren.
- Klik op de button "Afmelden".

### Hoe kunt u...?

#### 4.3 Overige mutaties doorgeven

- Zoek de deelnemer klik op de muteerbutton .
- Kies de gewenste mutatie.
- Vul de voor de mutatie relevante gegevens in.
- Klik op de button "Opslaan".

1) het zoeken met een wildcard houdt in dat u hier ook delen van de naam kunt invoeren

## Hoe kunt u...?

### 4.4 Mutaties collectief doorgeven

Alle mutaties die u op individueel niveau kunt doorgeven, kunt u ook collectief doorvoeren. Dit geldt niet voor het aanmelden van een in het buitenland wonende deelnemer. U heeft 2 mogelijkheden om collectief mutaties door te geven.

#### 1. Bestand downloaden, bewerken en uploaden

- Selecteer de gewenste mutatie en klik op de button "Download".
- U ontvangt nu een csv-bestand met hierin uw totale deelnemersbestand. De indeling van dit bestand is afhankelijk van de geselecteerde mutatie.
- Dit csv-bestand kunt u bewerken en vervolgens opslaan op uw computer.
- Het bewerkte csv-bestand kunt u vervolgens middels de button "Upload" in de verzendlijst plaatsen.

#### 2. Direct downloaden vanuit uw administratiesysteem en uploaden

Omdat elke mutatie een vaste format heeft, kunt u deze binnen uw administratiesysteem vastleggen, zodat de mutaties direct in de juiste format beschikbaar zijn. Hiermee bespaart u de stappen "downloaden en bewerken".

- Genereer het csv-bestand met de gewenste mutatie(s) vanuit uw administratiesysteem.
- Het bewerkte csv-bestand kunt u vervolgens middels de button "Upload" in de verzendlijst plaatsen.

## Hoe kunt u...?

### 4.5 Verzendlijst inzien en mutaties verzenden

De voor uw onderneming aangemaakte mutaties worden geplaatst in de verzendlijst. Mutaties welke in de verzendlijst staan kunt u inzien maar ook wijzigen of verwijderen. Om mutaties in te zien of te wijzigen klikt u op de muteerbutton. Om mutaties te verwijderen dient u deze eerst te selecteren en vervolgens op de button "Verwijderen" te klikken.

Ook kunt u mutaties verzenden. U kunt alle mutaties verzenden, maar u kunt ook een selectie maken.

Aan AZL verzonden mutaties worden direct verwerkt. Omdat de synchronisatie tussen onze administratie en de portal een keer per dag plaatsvindt op 05.00 uur ziet u de volgende dag de status van de verwerking .

#### Tip

- Door meerdere accounts met verschillende autorisaties voor deze module aan te maken kunt u een 4-ogen controle inrichten. Om dit te realiseren heeft u een account nodig met een autorisatie om mutaties door te voeren en geen autorisatie om mutaties te verzenden en een account welke geen mutaties mag doorvoeren maar wel mutaties mag verzenden.


#### Let op!

In de verzendlijst worden alle mutaties weergegeven van de ondernemingen waarvoor u bent geautoriseerd. Dit kunnen ook mutaties zijn welke zijn aangemaakt door andere gebruikers.

## Hoe kunt u...?

### 4.6 Ontbrekende salarissen inzien en aanvullen

Het juist en tijdig aanleveren van de salarisgegevens is van groot belang voor de kwaliteit van onze dienstverlening. Het niet juist en/of tijdig aanleveren van salarisgegevens heeft onder andere gevolgen voor de hoogte van een premienota maar ook voor het Uniform Pensioenoverzicht (UPO) en het opgebouwd en te bereiken pensioen van een deelnemer.

Nadat u bent ingelogd wordt u middels het symbool  geattendeerd op ontbrekende salarissen. Het exacte aantal ziet u door met de pointer op dit symbool te gaan staan. Door op het symbool te klikken wordt u direct doorgelinkt naar het menu Overzichten – Ontbrekende salarissen waar u de salarissen kunt aanvullen. Uiteraard kunt u ook via het tabblad “Overzichten” dit scherm bereiken.

U kunt de ontbrekende salarissen zowel op individueel niveau als op collectief niveau aanleveren. Wilt u deze collectief aanleveren dan klikt u op de button “Download”. U ontvangt nu een excel-bestand, dat u na bewerking via de reguliere upload kunt aanbieden.

# Overzichten

Zo werkt het:

## 5. Overzichten

In het tabblad Overzichten kunt u:

- De meest recente en historische dienstverbandgegevens van de deelnemers inzien<sup>1)</sup>.
- Alle verzonden mutaties inzien en de status van de verwerking.
- Rapporten opstarten en zelf samenstellen.

Alle aan u ter beschikking gestelde gegevens komen rechtstreeks uit onze administratie met een vertraging van maximaal 24 uur.

Hoe kunt u...?

### 5.1 De meest recente en historische dienstverbandgegevens van de deelnemers inzien

U kunt deze gegevens zowel op individueel als collectief niveau inzien. Bij het individueel niveau raadpleegt u direct binnen de applicatie. Bij collectief niveau ontvangt u een download in Excel. Bij beide opties kunt u door middel van zoekvelden eenvoudig de gewenste selectie bepalen.

Hoe kunt u...?

### 5.2 Alle verzonden mutaties inzien en de status van de verwerking

U kunt deze zowel op individueel als collectief niveau inzien. Bij individueel niveau raadpleegt u direct binnen de applicatie. Bij collectief niveau ontvangt u een download in Excel. Bij beide opties kunt u door middel van zoekvelden eenvoudig de gewenste selectie bepalen.

<sup>1)</sup> Een deelnemer welke uit dienst is getreden is nog tot 3 jaar na de uit dienst datum zichtbaar.



## Hoe kunt u...?

### 5.3 Rapporten raadplegen en zelf samenstellen

Middels deze functionaliteit kunt u snel en eenvoudig rapporten opstarten maar ook zelf rapporten samenstellen. U heeft hiervoor de beschikking over de databases "Deelnemerbeheer", "Premienota" en "Premie-incasso". De gegevens zijn direct afkomstig uit de administratie van AZL met een vertraging van maximaal 24 uur.

Via "Standaard rapporten" heeft u de beschikking over een reeks van standaard rapporten welke reeds voor u zijn ontwikkeld. Door middel van aanwezige zoekvelden kunt u uw selectie beperken/uitbreiden.

Via "Zelf aan de slag" kunt u zelf rapporten samenstellen. AZL stelt de gegevens vanuit de administratie ter beschikking en u bepaalt zelf wat u wilt zien. U als gebruiker heeft in feite een platform waarmee u grip op uw gegevens heeft.



#### Tip

- Binnen "Zelf aan de slag" vindt u onder de button "Opties" een uitgebreide help-functie

#### Let op!

Alle door u zelf aangemaakte en opgeslagen rapporten zijn voor anderen niet zichtbaar.

# Premie

Zo werkt het:

## 6. Premie

In het tabblad Premie kunt u:

- De premienota's per werkgever tot op detailniveau inzien.
- De status van de premie-incasso per onderneming inzien.

Hoe kunt u...?

### 6.1 De premienota inzien

Om facturen in te zien kunt u gericht zoeken of direct alle gegevens oproepen. In beide gevallen zijn de invoervelden "Werkgever" en "Regeling" verplicht.

U kunt de facturen inzien op 4 niveaus:

#### **niveau 1**

Hier vindt u alle facturen met de algemene factuurgegevens zoals factuurnummer, soort factuur, periode, en factuurbedrag.

#### **Let op!**

De genoemde periode hoeft niet overeen te komen met de periode waarover de premie is berekend. De periode komt overeen met de met het pensioenfonds overeengekomen factureringsperiodiciteit.

#### **Tip**

- Aan de rechterkant van het scherm ziet u in een oogopslag de totaal gefactureerde premie per premiejaar.

#### **niveau 2**

Hier wordt per factuur de opbouw van het factuurbedrag op niveau premieregeling/premiesoort weergegeven. Eventuele administratiekosten worden hier ook vermeld.

#### **niveau 3**

Hier wordt per factuur de opbouw van het factuurbedrag per deelnemer weergegeven.

#### **niveau 4**

Hier wordt per factuur de opbouw van het factuurbedrag per deelnemer per mutatie weergegeven.

## Hoe kunt u...?

### 6.2 De status van de premie-incasso inzien

Om de status van de premie-incasso in te zien kunt u gericht zoeken of direct alle gegevens oproepen. In beide gevallen zijn de invoervelden "Werkgever" en "Regeling" verplicht.

U kunt de status van de premie incasso inzien op 2 niveau's:

#### **niveau 1**

Hier vindt u alle facturen met de algemene factuurgegevens als factuurnummer, soort factuur, periode, vervaldatum, factuurbedrag, status en aantal dagen te laat.

#### **Verklaring van de statussen**

Aanmaanfase	Voor deze vordering zijn een of meerdere herinneringen verzonden.
Blokkeren	Deze vordering is tijdelijk geblokkeerd. Er worden geen incassomaatregelen getroffen.
Input werkgever	
Betalingsvoorstel	Voor deze vordering hebben wij een betalingsvoorstel ontvangen. Dit is bij ons in behandeling.
Betalingsregeling	Voor deze vordering is een betalingsregeling overeengekomen.
Vorbereiding gerechtelijke incasso	Er worden voorbereidingen getroffen om de vordering over te dragen aan de gerechtsdeurwaarder.
Deurwaarder	De vordering is overgedragen aan de gerechtsdeurwaarder.
WSNP	Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen. Er worden geen incassomaatregelen getroffen.

#### **Let op!**

De genoemde periode hoeft niet overeen te komen met de periode waarover de premie is berekend. De periode komt overeen met de met het pensioenfonds overeengekomen factureringsperiodiciteit.

#### **niveau 2**

Hier vindt u per factuur de afwikkeling. Hierin onderscheiden we:

- betalingen            betalingen welke door de werkgever of aan de werkgever zijn verricht
- afboekingen        bedragen welke zijn afgeboekt
- verrekend            bedragen welke zijn verrekend waarbij tevens het factuurnummer wordt weergegeven waarmee is verrekend

# Hulp bij het muteren

## Zijn er voorwaarden gesteld aan het doorgeven van datums, bedragen en percentages?

De voorwaarden welke worden gesteld aan het doorgeven van datums, bedragen en percentages worden in onderstaande tabel weergegeven.

Datums		Bedragen <sup>1)</sup>		Percentages <sup>2)</sup>	
notatie	voorbeeld	notatie	voorbeeld	notatie	voorbeeld
dd/mm/jjjj	15/10/2012	xxxxxxxx,xx	50000,00	xxx,xxxxx	80,00000
dd-mm-jjjj	15-10-2012				
dd.mm.jjjj	15.10.2012				
dd,mm,jjjj	15,10,2012				

1) Maximaal 2 decimalen

2) Maximaal 5 decimalen

De portal biedt de mogelijkheid om via de upload collectief mutaties in te voeren. De mutaties dient u per mutatiesoort volgens een vaste format in een bestand aan te bieden. Dit betekent dat u niet meerdere mutatiesoorten in één bestand kunt aanbieden.

De aangeboden mutaties komen in een verzendlijst te staan, u kunt de mutaties dan ook controleren alvorens deze verwerkt worden. Tot slot krijgt u de melding dat de mutatie is verzonden.



# Hulp bij het uploaden van bestanden

## Waar dien ik rekening mee te houden bij het collectief aanmelden?

Voor het collectief aanmelden van deelnemers moeten alle kolommen, uitzonderd de kolommen "Personeelsnummer" en "Naam\_incl." gevuld worden.

In de kolom "Code\_werkgever" vult u de laatste 5 posities van het werkgevernnummer zoals u dat van ons heeft ontvangen.

De kolom "Geslacht" vult u met de hoofdletter M of V.

De kolom "Soort\_verzekerde" vult u met een 0 of 1.

0 = Regulier verzekerde

1 = Verzekerde (A-)besteller Selectvracht

Wilt u inzicht hebben in de indeling van de verschillende uploadbestanden dan kunt u deze binnen "Deelnemerbeheer" en vervolgens "Collectief" downloaden.

## Waar dien ik rekening mee te houden bij het collectief doorgeven van overige mutaties?

Voor het collectief uploaden van alle overige mutaties moeten alle kolommen, uitzonderd de kolom "Personeelsnummer" gevuld worden. Maakt u eerst gebruik van de download dan zijn diverse kolommen reeds gevuld omdat deze gegevens bij ons bekend zijn. Hierdoor hoeft u enkel nog de voor de betreffende mutatie relevante gegevens in te vullen.

## Hoe dien ik de kolom "Soort\_mutatie" te vullen?

Om uw mutaties te kunnen identificeren is het noodzakelijk dat u per mutatiesoort een uniek nummer meegeeft. Dit nummer dient u op te nemen in de kolom "Soort\_mutatie". In onderstaande tabel vindt u van alle mutatiesoorten het uniek nummer.

Soort mutatie	Nummer
Aanmelden	1
Afmelden	2
Wijzigen salaris	3
Wijzigen parttimepercentage	31

## Ontvang ik van de upload een bevestiging?

Na iedere upload ziet u direct het resultaat hiervan. Mutaties welke niet voldoen worden direct met vermelding van reden teruggekoppeld. De afgekeurde mutaties kunt u middels het foutrapport snel bekijken en vervolgens omzetten in een nieuw uploadbestand dat u na aanpassing opnieuw kunt aanbieden. Aan het nieuwe bestand wordt een kolom toegevoegd waarin de geconstateerde fouten worden weergegeven. Deze kolom (kolom A) dient u vóór de upload te verwijderen.