

Allianz 



VERSIE 4.0

Gebruikers- handleiding Allianz Inkomenportaal

Gebruikershandleiding

Allianz Inkomenportaal

Inhoudsopgave

1	Inloggen op het portaal	4
1.1	Eerste keer inloggen of wachtwoord vergeten	5
1.2	Inloggen met wachtwoord	5
1.3	De Home-pagina	6
2	Uw relatiegegevens beheren	7
3	Uw werknemers beheren	8
3.1	Werknemersbestand actualiseren	9
3.2	Downloaden Werknemersbestand	10
3.3	Eén werknemer toevoegen	10
3.4	Eén werknemer toevoegen én direct ziek melden	11
3.5	Werknemergegevens wijzigen	13
3.6	Werknemer ziek melden	13
3.6.1	Werknemer gedeeltelijk beter melden	15
3.6.2	Werknemer volledig beter melden	16
3.7	Een melding wijzigen of verwijderen of een document toevoegen	17
3.7.1	Een melding wijzigen	17
3.7.2	Melding verwijderen	18
3.7.3	Een document toevoegen	19
3.8	Werknemer verwijderen	19
4	42^{ste} weekmeldingen	20
4.1	42 ^{ste} weekmelding doorgeven voor meerdere werknemers	20
4.2	42 ^{ste} weekmelding per werknemer	21
5	Naverrekening	25
6	Uw verzekeringen beheren	25
7	Actuele gebruikershandleiding	26
8	Beheer	26
8.1	Toevoegen gedelegeerde	26
8.2	Inloggen als gedelegeerde	27



Inleiding

Via het Allianz Inkomenportaal kunt u de gegevens van uw werknemers doorgeven en beheren. Dit kunt u doen als u bij Allianz een Verzuimverzekering en/of een WIA-verzekering heeft afgesloten.

Wat kunt u zien en doorgeven op het Inkomenportaal?

- U kunt zien wat u bij Allianz Inkomensverzekeringen verzekerd heeft
- U kunt uw e-mailadres en eventueel uw contactgegevens wijzigen
- U kunt uw werknemers aan- of afmelden en de gegevens wijzigen
- U kunt uw jaarlijkse opgave doen voor de naverrekening
- U kunt een werknemer voor de Verzuimverzekering ziek- en (gedeeltelijk) beter melden
- U kunt voor de WIA-verzekering de 42e weekmelding doorgeven

U heeft een Verzuimverzekering

Op het Inkomenportaal kunt u uw werknemers ziek melden en (gedeeltelijk) beter melden. De melding van een zieke werknemer gaat naar de Afdeling Claims van Allianz Inkomensverzekeringen om eventueel een uitkering te doen. Heeft u een Arbo contract bij ArboNed? Dan geven wij de ziek- of betermelding automatisch voor u door. Zo hoeft u de melding maar één keer door te geven. Indien u een andere arbodienst heeft, dient u de ziek- en (gedeeltelijke) betermelding zelf aan uw arbodienst door te geven. Wilt u voordat u een ziekmelding doet, goed controleren of de gegevens van de werknemer nog kloppen?

Let op!

Geef de melding binnen 48 uur door in verband met een snelle re-integratie. Een te late melding kan geweigerd worden door Allianz Inkomensverzekeringen en/of uw Arbodienst.

U heeft een WIA-verzekering

Op het Inkomenportaal kunt u de 42e weekmelding doen voor uw zieke werknemer. Zodra het UWV een beslissing heeft genomen op de eventuele WIA-aanvraag van uw werknemer, kan door u (of uw werknemer) een claim worden ingediend op de WIA-verzekering. U kunt de claim indienen door de toekenningsbeschikking van het UWV in te sturen naar inkomen.schade@allianz.nl. Wilt u in uw emailbericht de geboortedatum van de medewerker vermelden? Dan kunnen wij u sneller van dienst zijn.

Op diverse schermen ziet u vragen met een "i-button" (informatie-icoontje). Wanneer u met de muis op de "i-button" gaat staan krijgt u aanvullende informatie over wat met de betreffende vraag wordt bedoeld.

Wilt u het portaal verlaten dan kunt u op elk gewenst moment rechts bovenin op "Uitloggen" klikken.

1 Inloggen op het portaal

- Via de link <https://inkomenportaal.allianz.nl/> komt u op de Home-pagina van het portaal

The screenshot shows the top navigation bar with the Allianz logo on the left and a 'Home' link on the right. Below this is a dark blue header with 'Home' and 'Inloggen' links. The main content area is titled 'Home' and contains a welcome message: 'Welkom op het Inkomensportaal van Allianz.' It then asks 'Wat kun je zien en doorgeven op het Inkomensportaal?' and lists several actions users can perform, such as viewing employee data, updating contact information, and reporting sick leave. It also provides information on how to report sick leave for employees and how to file a claim for WIA insurance.

Home

Welkom op het Inkomensportaal van Allianz.

Wat kun je zien en doorgeven op het Inkomensportaal?
Op dit portaal kun je de gegevens van jouw werknemers doorgeven en beheren. Dit kun je doen als je bij Allianz een Verzuimverzekering en/of een WIA-verzekering hebt afgesloten.

- Je kunt zien wat je bij Allianz Inkomensverzekeringen hebt verzekerd.
- Je kunt jouw e-mailadres en eventueel je contactgegevens wijzigen.
- Je kunt gedelegeerden aanmaken en daarmee een derde machtigen voor het portaal.
- Je kunt jouw werknemers aan- of afmelden en de gegevens wijzigen.
- Je kunt jouw jaarlijkse digitale opgave doen voor de naverrekening.
- Je kunt een werknemer voor de Verzuimverzekering ziek- en (gedeeltelijk) hersteld melden.
- Je kunt voor de WIA-verzekering de 42e weekmelding doorgeven.

Voor de Verzuimverzekeringen
Op het Inkomensportaal kun je jouw werknemers ziek- en (gedeeltelijk) hersteld melden. De melding van een zieke werknemer gaat naar de Afdeling Claims van Allianz Inkomensverzekeringen om eventueel een uitkering te doen. Heb je een arbocontract bij ArboNed of Perspectief? Dan geven wij de ziek- en (gedeeltelijk) herstelmelding voor je door. Zo hoef je de melding maar één keer door te geven.

Voor de WIA-verzekeringen
Op het Inkomensportaal kun je de 42e weekmelding doen voor je zieke werknemer. Zodra het UWV een beslissing heeft genomen op de eventuele WIA-aanvraag van je werknemer, kan door jou (of jouw werknemer) een claim worden ingediend op de WIA-verzekering. Je kunt de claim indienen door de toekenningsbeschikking van het UWV in te sturen naar inkomen.schade@allianz.nl.

© 2023 Allianz > Disclaimer > Gedragscode > Privacystatement

- Ga naar het tabblad "Inloggen"

The screenshot shows the 'Inloggen' page. It features the Allianz logo and navigation links. The main content area is titled 'Inloggen' and contains a login form with fields for 'Relatie of Polisnummer' and 'Wachtwoord', and an 'Inloggen' button. Below the button is a link for 'wachtwoord vergeten?'. At the bottom, there is a note about contacting the ICT-Servicedesk if there are login issues.

Home Inloggen

Inloggen

Relatie of Polisnummer

Wachtwoord

[wachtwoord vergeten?](#)

Heeft u vragen over het gebruik van het Allianz Inkomensportaal klik dan [hier](#).
Heeft u na het bekijken van deze link nog steeds problemen met inloggen?
Neem dan contact op met onze ICT-Servicedesk op telefoonnummer 088-577 1600.

© 2023 Allianz > Disclaimer > Gedragscode > Privacystatement

1.1 Eerste keer inloggen of wachtwoord vergeten

Wilt u voor de eerste keer inloggen of bent u uw wachtwoord vergeten?

- Klik dan op de knop "Wachtwoord vergeten" om een (nieuw) wachtwoord op te vragen



- Vul in het scherm uw relatienummer en e-mailadres
- Klik op de knop "Aanvragen"

U ontvangt binnen enkele minuten een e-mail. Deze mail bevat een hyperlink waarmee een nieuw wachtwoord kan worden aangemaakt.

Nadat u een nieuw wachtwoord heeft aangemaakt kunt u weer verder gaan op het tabblad "Inloggen"

1.2 Inloggen met wachtwoord

- Vul uw relatienummer of polisnummer en uw wachtwoord in
- Klik op de knop "Inloggen"

U ontvangt binnen enkele minuten een e-mail. Deze e-mail bevat een 6 cijferige verificatiecode. Deze verificatiecode dient u in te voeren in het inkomensportaal. Na het juist invoeren van de verificatiecode wordt u ingelogd. Let op: de code is 15 minuten geldig.

- Voer verificatiecode in en bevestig deze.

Let op:

Bent u gedelegeerd om namens de werkgever het beheer (of een deel daarvan) uit te voeren dan kunt u alleen uw relatienummer gebruiken. Meer informatie over "gedelegeerd" kunt u terugvinden in hoofdstuk 8.

1.3 De Home-pagina

Wanneer u bent ingelogd komt u op de Home-pagina van het portaal

Welkom Assurantielokantoor Demo | Contact | Beheer | Gebruikershandleiding | Uitloggen

Allianz

Home Mij gegevens Mij werknemers Naverrekening 2022 Mij verzekeringen Uitkeringsspec.

Home

Welkom op het Inkomensportaal van Allianz Inkomensverzekeringen

Met ingang van juli 2023 wordt na het invoeren van uw loginnaam en wachtwoord door het systeem een e-mail naar u gestuurd. In deze e-mail staat een 6 cijferige verificatiecode. Deze verificatiecode dient u over te nemen in het portaal. Na het invoeren van de verificatiecode kan het portaal worden gebruikt. Let op; de code is 15 minuten houdbaar. Een uitgebreide inloginstructie kunt u terugvinden [in de handleiding](#).

Op dit portaal kunt u de gegevens van uw werknemers doorgeven en beheren. Dit kunt u doen als u bij Allianz een Verzuimverzekering en/of een WIA-verzekering heeft afgesloten.

Wat kunt u zien en doorgeven op het Inkomensportaal?

- U kunt zien wat u bij Allianz Inkomensverzekeringen verzekerd heeft
- U kunt uw e-mailadres en eventueel uw contactgegevens wijzigen
- U kunt uw werknemers aan- of afmelden en de gegevens wijzigen
- U kunt uw jaarlijkse opgave doen voor de naverrekening
- U kunt een werknemer voor de Verzuimverzekering ziek- en (deel) herstelmelden
- U kunt voor de WIA-verzekering de 42ste weekmelding doorgeven

U heeft een Verzuimverzekering

Op het Inkomensportaal kunt u uw werknemers ziek melden en (gedeeltelijk) hersteld melden. De melding van een zieke werknemer gaat naar de Afdeling Claims van Allianz Inkomensverzekeringen om eventueel een uitkering te verstrekken. Heeft u een Combipolis met een Arbo contract bij ArboNed of een Arbo contract bij Perspectief? Dan geven wij de ziekmelding of (deel) hersteld melding automatisch voor u door. Zo hoeft u de melding maar één keer door te geven. Indien u een andere arbodienst heeft of wanneer geen sprake is van een Combipolis maar ArboNed of Perspectief wel uw arbodienst is, dient u de ziekmelding en (deel) hersteld melding zelf aan uw arbodienst door te geven.

De eventuele uitkering wordt verstrekt aan het einde van de kalendermaand volgend op de kalendermaand nadat de ziek- en (deel) herstelmelding is doorgegeven, maar alleen als de eigenrisico termijn al is verstreken. Stel uw werknemer is ziek op 24 augustus en u heeft 10 dagen eigenrisico. Dan gaat de uitkering in per 7 september en volgt de betaling als de kalendermaand september is afgesloten. De betaling wordt dan verricht in oktober. Tijdens de behandeling van uw claim, kan tussentijds nog informatie bij u worden opgevraagd om het recht op uitkering te bepalen.

Wilt u voordat u een ziekmelding doet, goed controleren of de gegevens van de werknemer nog kloppen?

Pas op!
Geef de melding binnen 48 uur door in verband met een snelle re-integratie. Een te late melding kan geweigerd worden door Allianz Inkomensverzekeringen en/of uw Arbodienst.

U heeft een WIA-verzekering

Op het Inkomensportaal kunt u de 42ste weekmelding doen voor uw zieke werknemer. Zodra het UWV een beslissing heeft genomen op de eventuele WIA-aanvraag van uw werknemer, kan door u (of uw werknemer) een claim worden ingediend op de WIA-verzekering. U kunt de claim indienen door de toekenningsbeschikking van het UWV in te sturen naar inkomen.schade@allianz.nl. Wilt u in uw emailbericht de geboortedatum van de medewerker vermelden? Dan kunnen wij u sneller van dienst zijn.

© 2023 Allianz > Disclaimer > Gedragscode > Privacystatement

U heeft binnen het portaal de beschikking over de volgende tabbladen:

1. Home terug naar deze Home pagina
2. Mij gegevens hier kunt u uw gegevens inzien en wijzigen
3. Mij werknemers hier ziet u een overzicht van de geadmistrateerde medewerkers
4. Naverrekening hier kunt jaarlijks u gegevens voor de naverrekening aan ons doorgeven
5. Mij verzekeringen hier ziet u een overzicht van uw collectieve inkomensverzekeringen
6. Gebruikershandleiding hier vind u de laatste versie van de gebruikershandleiding van het portaal

2 Uw relatiegegevens beheren

- Ga naar het tabblad "Mijn gegevens"
- U komt in het scherm met uw relatiegegevens

Welkom | Contact | Beheer | Uitloggen

Home | **Mijn gegevens** | Mijn werknemers | Naverrekening 2017 | Mijn verzekeringen | Gebruikershandleiding ⓘ

Mijn gegevens

Hieronder kunt u uw gegevens inzien / aanpassen.

Relatie gegevens

Relatie naam: <Voorbeeld relatie>

Relatienummer: 1008

Relatie e-mail adres: voorbeeld@allianz.nl

Uw account

Relatie naam: <Voorbeeld relatie>

E-mail adres: voorbeeld@allianz.nl *

Nieuw wachtwoord: *****

Herhaal nieuw wachtwoord: *****

Verzuim contactpersoon

Naam contactpersoon: Voorbeeld relatie *

Telefoonnummer contactpersoon: 088-1234567 *

* = verplichte invoer

© 2018 Allianz > Disclaimer > Gedragscode > Privacystatement

- Vul, indien nodig, de ontbrekende gegevens aan of wijzig deze waar gewenst

Let op:

Velden met een * erachter moeten verplicht worden ingevuld

- Klik op de knop "Opslaan" om uw gegevens op te slaan. U kunt uw gegevens altijd weer wijzigen
- Wilt u het scherm verlaten zonder wijzigingen op te slaan klik dan op de knop "Annuleren"

3 Uw werknemers beheren

- Ga naar het tabblad "Mijn werknemers"

Welkom | Contact | Beheer | Uitloggen

Home | **Mijn gegevens** | Mijn werknemers | Naverrekening 2017 | Mijn verzekeringen | Gebruikershandleiding

Mijn gegevens

Hieronder kunt u uw gegevens inzien / aanpassen.

Relatie gegevens

Relatie naam: <Voorbeeld relatie>
Relatienummer: 1008
Relatie e-mail adres: voorbeeld@allianz.nl

Uw account

Relatie naam: <Voorbeeld relatie>
E-mail adres: voorbeeld@allianz.nl *
Nieuw wachtwoord: *****
Herhaal nieuw wachtwoord: *****

Verzuim contactpersoon

Naam contactpersoon: Voorbeeld relatie *
Telefoonnummer contactpersoon: 088-1234567 *

* = verplichte invoer

© 2018 Allianz > Disclaimer > Gedragscode > Privacystatement

Op dit tabblad heeft u een overzicht van al uw medewerkers voor zover deze in het portaal zijn geadmineerd.

U heeft, afhankelijk van uw verzekeringen, de beschikking over diverse opties:

1. Werknemersbestand actualiseren
 - u kunt een volledig en actueel werknemersbestand aan ons doorgeven
2. Download werknemersbestand
 - u kunt een download maken van de bij ons bekende werknemers
3. Eén werknemer toevoegen
 - u kunt een individuele werknemer toevoegen aan het bij ons bekende werknemersbestand
4. Eén werknemer toevoegen én ziek melden
 - u kunt een individuele werknemer toevoegen aan het bij ons bekende werknemersbestand en deze werknemer vervolgens direct ziek melden
5. Werknemersgegevens wijzigen
 - u kunt de gegevens van de individuele werknemer aanvullen en/of wijzigen
6. Werknemer ziek of (gedeeltelijk) beter melden
 - u kunt een werknemer ziek melden of (gedeeltelijk) herstel doorgeven
7. Werknemer verwijderen
 - u kunt een individuele werknemer die uit dienst is verwijderen uit het overzicht

3.1 Werknemersbestand actualiseren

- Kies op het tabblad "Mijn werknemers" voor "Klik dan hier" om meerdere werknemers in één keer in te lezen

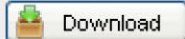
The screenshot shows the Allianz portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Allianz logo and links for 'Welkom', 'Contact', 'Beheer', and 'Uitloggen'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Home', 'Mijn gegevens', 'Mijn werknemers', 'Naverrekening 2017', 'Mijn verzekeringen', and 'Gebruikershandleiding'. The main content area is titled 'Werknemersbestand inlezen'. It contains a 'Download' button with a download icon. Below this is a 'Toelichting' section with two bullet points explaining the options for uploading a CSV file. The first option is for a 'volledig' (complete) list, and the second is for a 'gedeelte' (partial) list. There are two checkboxes: 'Dit is een volledig werknemersbestand' and 'Dit is een gedeelte van het werknemersbestand'. Below the checkboxes is a 'Csv bestand :' label followed by a dropdown menu with 'Bestand kiezen' and 'Geen bestand gekozen' options. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuleren' (cancel) and 'Opslaan' (save). The footer of the page contains the text '© 2018 Allianz > Disclaimer > Gedragscode > Privacystatement'.

- Kies voor "Download" om het actuele format voor het te gebruiken CSV-bestand te downloaden. Dit format kunt u gebruiken om uw uploadbestand met het actuele werknemersbestand samen te stellen
- Vink één van de opties aan (volledig of gedeelte werknemersbestand)
- Via de knop "Bestand kiezen" kunt u vervolgens het door u samengestelde CSV-bestand selecteren
- Met de knop "Opslaan" wordt de upload uitgevoerd waarbij uw werknemersbestand wordt bijgewerkt

3.2 Downloaden Werknemersbestand

- Kies op het tabblad "Mijn werknemers" voor "Download" om een overzicht (in Excel) te krijgen van uw actuele werknemers zoals die in het portaal bekend zijn

Klik hier om uw volledige werknemersbestand te downloaden



3.3 Eén werknemer toevoegen

- Kies op het tabblad "Mijn werknemers" voor "Toevoegen" om één werknemer handmatig toe te voegen

Klik hier om één werknemer toe te voegen



Welkom | Contact | Beheer | Uitloggen

Allianz

Home | Mijn gegevens | **Mijn werknemers** | Naverrekening 2017 | Mijn verzekeringen | Gebruikershandleiding

Gegevens werknemer toevoegen

BSN-nummer	:	<input type="text"/>	*
Personeelsnummer	:	<input type="text"/>	*
Geslacht	:	<input type="text" value="-"/>	*
Voorletter(s)	:	<input type="text"/>	*
Tussenvoegsel	:	<input type="text"/>	*
Achternaam	:	<input type="text"/>	*
Geboorte datum (dd-mm-jjjj)	:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	*
Postcode	:	<input type="text"/>	*
Huisnummer	:	<input type="text"/>	*
Huisnummer toevoeging	:	<input type="text"/>	*
Straat	:	<input type="text"/>	*
Plaats	:	<input type="text"/>	*
Land	:	<input type="text" value="Nederland"/>	*
Telefoonnummer	:	<input type="text"/>	*
Datum in dienst (dd-mm-jjjj)	:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	*
Datum uit dienst (dd-mm-jjjj)	:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	*
Bruto jaarloon	:	<input type="text"/>	*
Premieloon (jaar)	:	<input type="text"/>	*
Soort arbeidsovereenkomst	:	<input type="text" value="-"/>	*
Parttime percentage	:	<input type="text"/>	*
WAO/WIA/WAJONG status	:	<input type="text" value="Nee"/>	*
Arbeidsongeschikt bij aanvang	:	<input type="text" value="Nee"/>	*
Datum 1e ziekte (dd-mm-jjjj)	:	n.v.t.	*
Datum 100% hersteld (dd mm jjjj)	:	n.v.t.	*
Afstandsverklaring	:	<input type="text" value="Nee"/>	*

* = verplichte invoer

Let op:

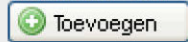
Afhankelijk van uw verzekering(en) kunnen de getoonde velden afwijken van dit voorbeeld

- Vul de gegevens in (de verplichte velden zijn aangegeven met een *)
- Klik op "Opslaan" om de gegevens te bewaren

3.4 Eén werknemer toevoegen én direct ziek melden

- Kies op het tabblad "Mijn werknemers" voor "Toevoegen" om uw werknemer handmatig toe te voegen en aansluitend ziek te melden

Klik hier om één medewerker toe te voegen en deze direct ziek te melden



U doorloopt eerst dezelfde schermen als bij keuze 3.3

Nadat de gegevens zijn opgeslagen verschijnt direct het scherm om de ziekmelding door te geven.

The screenshot shows the Allianz web interface for adding a report. At the top right, it says 'Welkom Allianz | Contact | Beheer | Uitloggen'. The main navigation bar includes 'Home', 'Mijn gegevens', 'Mijn werknemers', 'Naverrekening 2018', 'Mijn verzekeringen', and 'Gebruikershandleiding'. The main content area is titled 'Melding toevoegen' and contains the following information:

Werknemer : Voornaam Achternaam
Datum van melding : 17-10-2019

Wat wilt u doen? :

- Ziek melden
- Aanpassing AO%
- Einde claim / beter melden

Buttons:

Historie











Datum melding	Type melding	Datum	AO%	Status
Er is nog geen historie voor de medewerker				

- U heeft hier alleen de keuze om de werknemer ziek te melden. Deze keuze moet u nog wel selecteren en de knop "Volgende" kiezen om de ziekmelding door te geven.

U komt nu op het scherm om de ziekmelding toe te voegen.

- Vul de gegevens in (de verplichte velden zijn aangegeven met een *)

Melding toevoegen

Type melding	:	Ziek melden
Werknemer	:	Voornaam Achternaam
Datum van melding	:	17-10-2019
Code soort arbeidsovereenkomst 	:	<input type="text"/> *
Einddatum arbeidsovereenkomst	:	<input type="text"/> 
Datum 1e ziekte dag 	:	<input type="text"/> *
AO% 	:	<input type="text"/> *
Vangnet situatie 	:	<input type="text"/> *
Verhaalschade 	:	<input type="text"/> *
Salaris		
Ingangsdatum salaris	:	<input type="text"/> *
Berekend jaarsalaris 	:	<input type="text" value="0,00"/> *
Loonstrook medewerker 	:	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Bijlage 1 (geen loonstrook) 	:	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Bijlage 2 (geen loonstrook) 	:	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>

* = verplichte invoer

Historie

Datum melding	Type melding	Datum	AO%	Status
---------------	--------------	-------	-----	--------

Er is nog geen historie voor de medewerker

Let op:

Bij de ziekmelding dient u ook een recente loonstrook te uploaden. Deze is van belang bij de beoordeling van uw claim. Het niet uploaden van een loonstrook kan de claim beoordeling vertragen.

- Klik op de button 'Opslaan' om uw gegevens te bewaren. Ter verificatie verschijnt de vraag 'Weet u zeker deze melding te willen versturen/opslaan?' Na bevestiging krijgt u de melding dat de invoer van de gegevens succesvol is verlopen. Klik op de button "OK" om verder te gaan. U komt dan terug in het scherm "Mijn werknemers" Wanneer u op "Annuleren" klikt worden de ingevoerde gegevens niet opgeslagen en verlaat u het scherm.

3.5 Werknemergegevens wijzigen

- Selecteer op het tabblad "Mijn werknemers" uw werknemer via de kolom "Gegevens werknemer aanpassen". U krijgt de ons bekende gegevens van uw werknemer te zien.

Naam	Geboortedatum	Gegevens werknemer aanpassen	Ziek of beter melden	Historie	Status	Afstandsverklaring	42e weekmelding	Verwijderen
Voorbeeld werknemer #1, A.	05-05-1968					n.v.t.		

- Vul de ontbrekende gegevens aan of wijzig de gegevens waar nodig.
- Klik op de knop "Opslaan" om uw gegevens op te slaan. U kunt uw gegevens altijd weer wijzigen. Wilt u uw wijzigingen niet bewaren klik dan op de knop "Annuleren".

3.6 Werknemer ziek melden

- Selecteer op het Tabblad "Mijn werknemers" uw werknemer via de kolom "Ziek of einde claim melden".

Naam	Geboortedatum	Gegevens werknemer aanpassen	Ziek of einde claim melden	Historie	Status	Verwijderen
Achternaam, Voornaam	21-11-1977					

Mochten in geval van een ziekmelding niet alle gegevens van een medewerker bekend zijn dan zult u eerst het scherm met werknemergegevens krijgen waarop u de ontbrekende gegevens kunt aanvullen. Daarna kunt u de ziekmelding alsnog doorgeven.

Welkom Allianz | Contact | Beheer | Uitloggen

Allianz

Home | Mijn gegevens | **Mijn werknemers** | Naverrekening 2018 | Mijn verzekeringen | Gebruikershandleiding

Melding toevoegen

Werknemer : Voornaam Achternaam
Datum van melding : 17-10-2019

Wat wilt u doen? : Ziek melden
 Aanpassing AO%
 Einde claim / beter melden

Historie

Datum melding	Type melding	Datum	AO%	Status
Er is nog geen historie voor de medewerker				

- U heeft indien er geen ziekmelding bekend is alleen de keuze om de werknemer ziek te melden. Deze keuze moet u nog wel selecteren en de knop "Volgende" kiezen om de ziekmelding door te geven.

U komt nu op het scherm om de ziekmelding toe te voegen.

Welkom Allianz | Contact | Beheer | Uitloggen

Allianz

Home Mijn gegevens Mijn werknemers Naverrekening 2018 Mijn verzekeringen Gebruikershandleiding

Melding toevoegen

Type melding : Ziek melden
 Werknemer : Voornaam Achternaam
 Datum van melding : 17-10-2019

Code soort arbeidsovereenkomst : *
 Einddatum arbeidsovereenkomst : *
 Datum 1e ziektedag : *
 AO% : *
 Vangnet situatie : *
 Verhaalschade : *

Salaris

Ingangsdatum salaris : *
 Berekend jaarsalaris : *

Loonstrook medewerker : Browse...
 Bijlage 1 (geen loonstrook) : Browse...
 Bijlage 2 (geen loonstrook) : Browse...

* = verplichte invoer

Historie

Datum melding	Type melding	Datum	AO%	Status
Er is nog geen historie voor de medewerker				

- Vul de gegevens in (de verplichte velden zijn aangegeven met een *)

Let op:

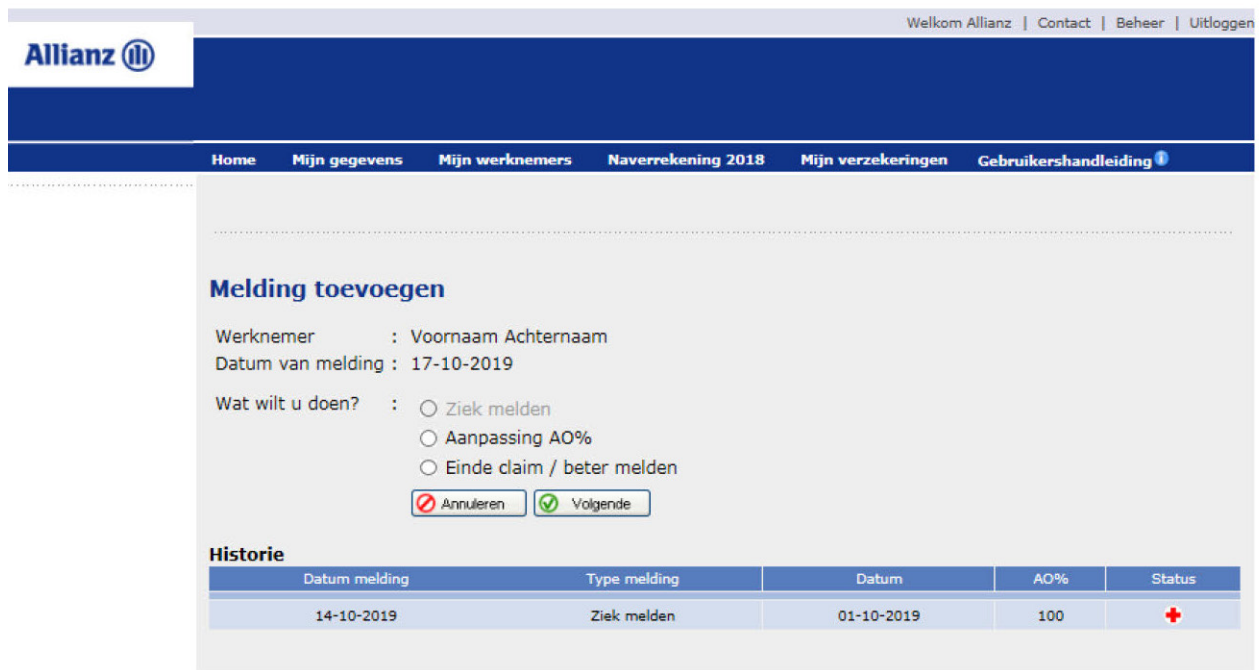
Bij de ziekmelding dient u ook een recente loonstrook te uploaden. Deze is van belang bij de beoordeling van uw claim. Het niet uploaden van een loonstrook kan de claim beoordeling vertragen.

- Klik op de knop 'Opslaan' om uw gegevens te bewaren.
 Ter verificatie verschijnt de vraag 'Weet u zeker deze melding te willen versturen/opslaan?' Wanneer u op "Annuleren" klikt worden de ingevoerde gegevens niet opgeslagen en verlaat u het scherm. Na bevestiging krijgt u de melding dat de invoer van de gegevens succesvol is verlopen. Klik op de knop "OK" om verder te gaan. U komt dan terug in het scherm "Mijn werknemers"

3.6.1 Werknemer gedeeltelijk beter melden

- Selecteer op het tabblad "Mijn werknemers" uw werknemer via de kolom "Ziek of einde claim melden"

U komt op het scherm om een melding toe te voegen.



Welkom Allianz | Contact | Beheer | Uitloggen

Allianz

Home | Mijn gegevens | **Mijn werknemers** | Naverrekening 2018 | Mijn verzekeringen | Gebruikershandleiding

Melding toevoegen

Werknemer : Voornaam Achternaam
Datum van melding : 17-10-2019

Wat wilt u doen? : Ziek melden
 Aanpassing AO%
 Einde claim / beter melden

Historie

Datum melding	Type melding	Datum	AO%	Status
14-10-2019	Ziek melden	01-10-2019	100	+

- Om de wijziging door te geven kiest u voor "Aanpassing AO%" en klikt u vervolgens op "Volgende".

U komt op het scherm "Aanpassing arbeidsongeschiktheidspercentage".

Welkom Allianz | Contact | Beheer | Uitloggen

Allianz

Home | Mijn gegevens | **Mijn werknemers** | Naverrekening 2018 | Mijn verzekeringen | Gebruikershandleiding

Melding toevoegen

Type melding : Aanpassing arbeidsongeschiktheidspercentage
 Werknemer : Voornaam Achternaam
 Datum van melding : 17-10-2019
 Datum 1e ziekte dag : 01-10-2019
 Datum wijziging AO% : *

AO% *

Bijlage 1

Bijlage 2

* = verplichte invoer

Historie

Datum melding	Type melding	Datum	AO%	Status
14-10-2019	Ziek melden	01-10-2019	100	+

- Vul de gegevens in (de verplichte velden zijn aangegeven met een *)
- Klik op de knop 'Opslaan' om uw gegevens te bewaren.
 Ter verificatie verschijnt de vraag 'Weet u zeker deze melding te willen versturen/opslaan?'
 Na bevestiging krijgt u de melding dat de invoer van de gegevens succesvol is verlopen.
 Klik op de knop "OK" om verder te gaan. U komt dan terug in het scherm "Mijn werknemers".
- Wilt u nog een wijziging doorgeven? Dan herhaalt u bovenstaande stappen.

3.6.2 Werknemer volledig beter melden

- Selecteer op het tabblad "Mijn werknemers" uw werknemer via de kolom "Ziek of einde claim melden"

U komt op het scherm melding toevoegen.

Welkom Allianz | Contact | Beheer | Uitloggen

Allianz

Home | Mijn gegevens | **Mijn werknemers** | Naverrekening 2018 | Mijn verzekeringen | Gebruikershandleiding

Melding toevoegen

Werknemer : Voornaam Achternaam
 Datum van melding : 17-10-2019

Wat wilt u doen? : Ziek melden
 Aanpassing AO%
 Einde claim / beter melden

- Om de wijziging door te geven kiest u voor "Einde claim/ Beter melden". Vervolgens klikt u op "Volgende".

U komt op het scherm "Einde claim / Beter melden".

Melding toevoegen

Type melding : Einde claim / beter melden
 Werknemer : Voornaam Achternaam
 Datum van melding : 17-10-2019

Datum 1e ziekte dag : 01-02-2019

Reden einde claim : *

Datum einde claim : *

* = verplichte invoer

- Vul de gegevens in (de verplichte velden zijn aangegeven met een *)
- Klik op de knop 'Opslaan' om uw gegevens te bewaren.
Ter verificatie verschijnt de vraag 'Weet u zeker deze melding te willen versturen/opslaan?' Na bevestiging krijgt u de melding dat de invoer van de gegevens succesvol is verlopen.
Klik op de knop "OK" om verder te gaan. U komt dan terug in het scherm "Mijn werknemers".

3.7 Een melding wijzigen of verwijderen of een document toevoegen

3.7.1 Een melding wijzigen

Heeft u een wijziging doorgegeven en klopt deze niet? Dan kunt u dit tussentijds aanpassen tot 2 maanden terug. Dit kan alleen als Allianz de melding nog niet heeft verwerkt







- Selecteer op het tabblad "Mijn werknemers" uw werknemer via de kolom "Historie"

U komt op het scherm Historie.

Historie

Werknemer: Voornaam Achternaam

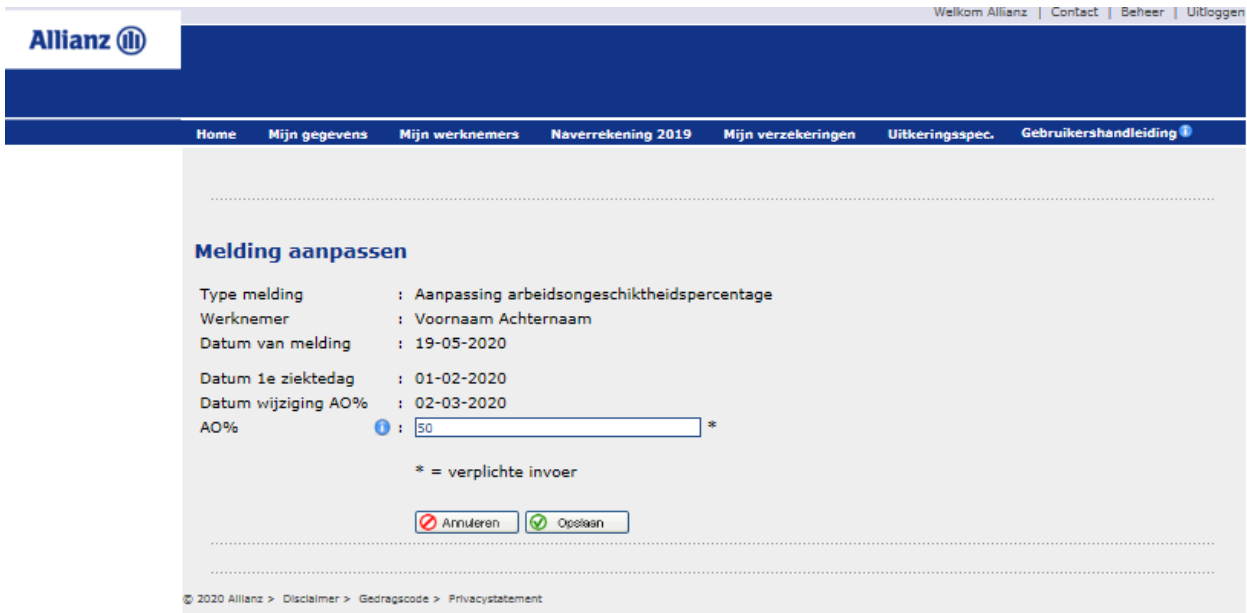
Historie

Datum melding	Type melding	Datum	AO%	Status	Melding aanpassen	Document toevoegen	Melding verwijderen
19-05-2020	Aanpassing AO%	02-03-2020	50	+			
19-05-2020	Ziek melden	01-02-2020	100	+			

- U kunt alleen melding waar geen kruisje staat nog aanpassen. Bij een regel met een rood kruisje krijg je de volgende melding:



- Klik hier op de melding die u wilt aanpassen. U komt dan in het volgende scherm:



Na het aanpassen van het arbeidsongeschiktheidspercentage klikt u op "opslaan". De wijziging is doorgevoerd.

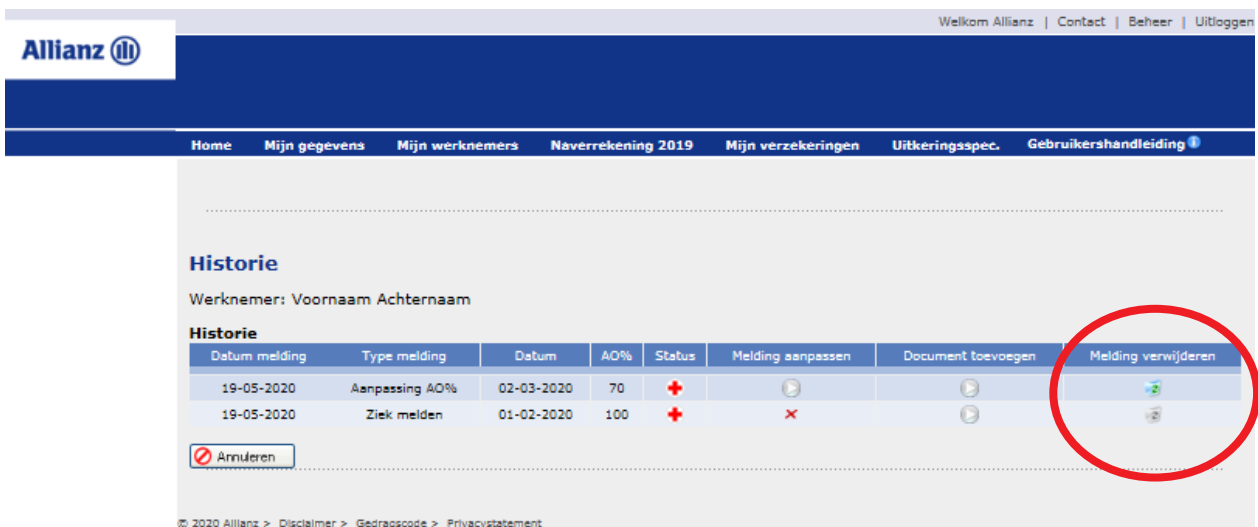
3.7.2 Melding verwijderen

Het is ook mogelijk om een melding te verwijderen. Ook hierbij geldt dat de melding nog niet is verwerkt door Allianz.

- Selecteer op het tabblad "Mijn werknemers" uw werknemer via de kolom "Historie"

U komt op het scherm Historie.

- Via "Melding verwijderen" klikt u op de regel die u wilt verwijderen.



3.7.3 Een document toevoegen

Het is ook mogelijk om achteraf een document toe te voegen. Dit kan bijvoorbeeld een loonstrook, een verzuimoverzicht of een kopie arbeidsovereenkomst zijn.

- Selecteer op het tabblad "Mijn werknemers" uw werknemer via de kolom "Historie"

U komt op het scherm Historie.

Welkom Allianz | Contact | Beheer | Uitloggen

Home | Mijn gegevens | **Mijn werknemers** | Naverrekening 2019 | Mijn verzekeringen | Uitkeringspec. | Gebruikershandleiding

Historie

Werknemer: Voornaam Achternaam

Datum melding	Type melding	Datum	AOV%	Status	Melding aanpassen	Document toevoegen	Melding verwijderen
19-05-2020	Aanpassing AOV%	02-03-2020	70	+	⊖	⊕	⊖
19-05-2020	Ziek melden	01-02-2020	100	+	×	⊕	⊖

© 2020 Allianz > Disclaimer > Gedragscode > Privacystatement

- U kiest hier voor "Document toevoegen". U komt in het volgende scherm.

Welkom Allianz | Contact | Beheer | Uitloggen

Home | Mijn gegevens | **Mijn werknemers** | Naverrekening 2019 | Mijn verzekeringen | Uitkeringspec. | Gebruikershandleiding

Document toevoegen

Type melding : Aanpassing arbeidsongeschiktheidspercentage
Werknemer : Voornaam Achternaam
Datum 1e ziekte dag : 01-02-2020

Bijlage 1 U heeft deze optie al eerder gebruikt. [Bestand inzien](#)

Bijlage 2

Bijlage 3

*Als u nog meer loonstroken of bijlagen heeft kunt u deze mailen naar: inkomen.schade@allianz.nl
Graag uw polisnummer of schadenummer in het onderwerp vermelden.*

© 2020 Allianz > Disclaimer > Gedragscode > Privacystatement

- Na het uploaden van de gewenste stukken kiest u op opslaan. Uw document is toegevoegd.

3.8 Werknemer verwijderen

- U kunt een individuele werknemer die uit dienst is verwijderen uit het overzicht.
Hiervoor moet wel eerst de datum uit dienst gevuld zijn.
- Ga op het tabblad "Mijn werknemers" naar de werknemer die u wilt verwijderen.

Naam	Geboortedatum	Gegevens werknemer aanpassen	Ziek of beter melden	Historie	Status	Afstandsverklaring	42e weekmelding	Verwijderen
Voorbeeld werknemer #1, A.	05-05-1967	⊖	⊖	⊖	✓	n.v.t.	⊖	⊖

4 42^{ste} weekmeldingen

- U kunt op 2 manieren een 42ste weekmelding doorgeven aan ons:
 1. Meerdere werknemers tegelijk
 2. Per werknemer

4.1 42ste weekmelding doorgeven voor meerdere werknemers

- Voor het opvoeren van een 42ste weekmelding voor meerdere werknemers, ga naar het tabblad "42ste weekmeldingen".

Welkom Allianz | Contact | Beheer | Gebruikershandleiding | Uitloggen

Allianz

Home | Mijn gegevens | Mijn werknemers | Naverrekening 2021 | **42ste weekmeldingen** | Mijn verzekeringen | Uitkeringspec.

42ste weekmelding

Download

Toelichting

Op deze pagina geeft u de 42ste weekmelding door voor één of meerdere medewerkers. Gebruik hiervoor het sjabloon. U vindt het sjabloon onder de downloadbutton.

U ontvangt een melding wanneer gegevens ontbreken. U kunt het bestand met de aangevulde gegevens opnieuw opslaan. Wanneer een medewerker al bekend is in ons systeem werken wij de gegevens bij. Als de medewerker nog niet bekend is voeren wij een nieuwe medewerker op.

Csv bestand : No file chosen

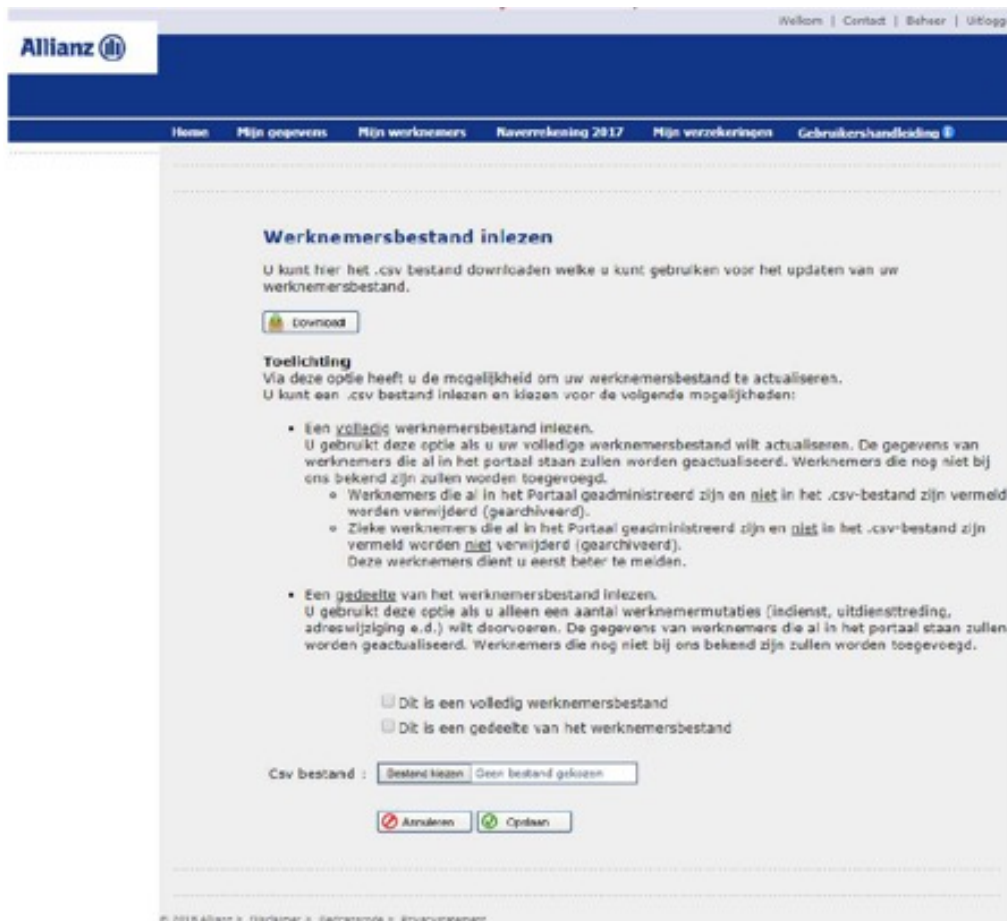
© 2022 Allianz > Disclaimer > Gedragscode > Privacystatement

- Hier dient u eerst het sjabloon te downloaden. Nadat u het sjabloon heeft ingevuld, kunt u deze uploaden en opslaan.

4.2 42ste weekmelding per werknemer

- Voor het opvoeren van een 42ste weekmelding voor een specifieke werknemer, ga naar het tabblad "mijn werknemers".

U heeft hier de optie om een sjabloon te downloaden het hele werknemersbestand te uploaden zoals hieronder. Daarna kunt u per werknemer een 42ste weekmelding doorgeven.



- Kies voor "Download" om het actuele format voor het te gebruiken CSV-bestand te downloaden. Dit format kunt u gebruiken om uw uploadbestand met het actuele werknemersbestand samen te stellen.
- Vink één van de opties aan (volledig of gedeelte werknemersbestand).
- Via de knop "Bestand kiezen" kunt u vervolgens het door u samengestelde CSV-bestand selecteren.
- Met de knop "Opslaan" wordt de upload uitgevoerd waarbij uw werknemersbestand wordt bijgewerkt.

Eén werknemer toevoegen

U kunt er ook voor kiezen om één werknemer toe te voegen in het portaal en daarna een 42ste weekmelding door te geven.

- Kies op het tabblad "Mijn werknemers" voor "Toevoegen" om één werknemer handmatig toe te voegen

The screenshot shows the Allianz portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Allianz logo and links for 'Welkom Allianz', 'Contact', 'Beheer', 'Gebruikershandleiding', and 'Uitloggen'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Home', 'Mijn gegevens', 'Mijn werknemers', 'Naverrekening 2021', '42ste weekmeldingen', 'Mijn verzekeringen', and 'Uitkeringspec.'. The main content area is titled 'Mijn werknemers' and contains the following text: 'U kunt één medewerker toevoegen via de knop "toevoegen". Wilt u via een .csv bestand uw **volledige werknemersbestand** in één keer updaten? [Klik dan hier.](#)' Below this text are two buttons: 'Download' and 'Toevoegen'. The 'Toevoegen' button is highlighted with a red rectangular box.

The screenshot shows the 'Gegevens werknemer toevoegen' form. It contains various input fields for employee data, with asterisks indicating mandatory fields. The fields are: BSN-nummer, Persoonsnummer, Geslacht, Voorletter(x), Tussenvoegsel, Achternaam, Geboorte datum (dd-mm-yy), Postcode, Huisnummer, Huisnummer toevoeging, Straat, Plaats, Land (dropdown menu), Telefoonnummer, Datum in dienst (dd-mm-yy), Datum uit dienst (dd-mm-yy), Bruto (jaarloon), Premiejaar (jaar), Soort arbeidsvereenkomst, Parttime percentage, BAO/WBA/WA/OVG status (dropdown menu), Arbeidsongeschikt bij aanvang, Datum te ziekte (dd-mm-yy), Datum 100% hersteld (dd-mm-yy), and Afstandverklaring (dropdown menu). At the bottom of the form, there is a legend: '* = verplichte invulzet'. Below the legend are two buttons: 'Annuleren' and 'Opslaan'.

Let op:

Afhankelijk van uw verzekering(en) kunnen de getoonde velden afwijken van dit voorbeeld

- Vul de gegevens in (de verplichte velden zijn aangegeven met een *)
- Klik op "Opslaan" om de gegevens te bewaren

Nadat de werknemersgegevens zijn ingevuld kunt u ervoor kiezen om per werknemer een 42e weekmelding door te geven.

Welkom Allianz | Contact | Beheer | Gebruikershandleiding | Uitloggen

Allianz

Home | Mijn gegevens | **Mijn werknemers** | Naverrekening 2021 | 42ste weekmeldingen | Mijn verzekeringen | Uitkeringsspec.

Mijn werknemers

U kunt één medewerker toevoegen via de knop 'toevoegen'.
 Wilt u via een .csv bestand uw **volledige werknemersbestand** in één keer updaten?
[Klik dan hier.](#)

Klik hier om uw volledige werknemersbestand te downloaden

Klik hier om één werknemer toe te voegen

Naam	Geboortedatum	Gegevens werknemer aanpassen	Afstandsverklaring	42ste weekmelding	Verwijderen
██████████	01-04-1940		n.v.t.		

© 2022 Allianz > Disclaimer > Gedragscode > Privacystatement

- U klikt onder het tabje "42 ste weekmelding" het witte pijltje aan in de regel van de desbetreffende werknemer.

Welkom Allianz | Contact | Beheer | Gebruikershandleiding | Uitloggen

Allianz

Home | Mijn gegevens | **Mijn werknemers** | Naverrekening 2021 | **42ste weekmeldingen** | Mijn verzekeringen | Uitkeringsspec.

42ste weekmelding

Achternaam : ██████████
 Voorletter(s) : ██████████
 Tussenvoegsel :
 Geboorte datum : 01-04-1940
 BSN-nummer :

Personeelsnummer :
 Datum 1e ziekte dag ⁱ : *
 Datum herstel :
 Datum WIA-instroom :

Regres? :
 Verhaalbare loonschade? :
 Bovenwettelijk loon? :
 Privé email :

* = verplichte invoer

42ste weekmelding historie

Datum van inzenden	Personeelsnummer	Datum 1e ziekte dag	Datum herstel	Datum WIA-instroom	Regres	Bovenwettelijk loon	Privé email
Er is nog geen historie voor de medewerker							

- U klikt onder het tabje "42ste weekmelding" het witte pijltje aan in de regel van de desbetreffende werknemer.

42ste weekmelding

Achternaam :

Voorletter(s) :

Tussenvoegsel :

Geboorte datum : 01-04-1940

BSN-nummer :

Personeelsnummer :

Datum 1e ziekte dag ⁱ : *

Datum herstel :

Datum WIA-instroom :

Regres? :

Verhaalbare loonschade? :

Bovenwettelijk loon? :

Privé email :

* = verplichte invoer

42ste weekmelding historie

Datum van inzenden	Personeelsnummer	Datum 1e ziekte dag	Datum herstel	Datum WIA-instroom	Regres	Bovenwettelijk loon	Privé email
--------------------	------------------	---------------------	---------------	--------------------	--------	---------------------	-------------

Er is nog geen historie voor de medewerker

- U vult bovenstaande gegevens in van de werknemer en klikt op opslaan.

5 Naverrekening

Ga naar het tabblad "Naverrekening", daar staat een Handleiding Digitaal Naverrekenen.

6 Uw verzekeringen beheren

- Ga naar het tabblad "Mijn verzekeringen"
U komt in het scherm met een overzicht van uw collectieve inkomensverzekeringen.

The screenshot shows the Allianz website interface. At the top right, there are links for 'Welkom', 'Contact', 'Beheer', and 'Uitloggen'. The main navigation bar includes 'Home', 'Mijn gegevens', 'Mijn werknemers', 'Naverrekening 2017', 'Mijn verzekeringen', and 'Gebruikershandleiding'. The page title is 'Mijn verzekeringen'. Below the title is a table with three columns: 'Polisnummer', 'Product', and 'Ingangsdatum'. The table contains three rows of data.

Polisnummer	Product	Ingangsdatum
WG80010	Verzuimverzekering Conventioneel	04-06-2018
WG80040	WGA-Aanvulling Plus	04-06-2018
WG80030	WIA-Excedent	04-06-2018

At the bottom of the page, there is a footer with the text: '© 2018 Allianz > Disclaimer > Gedragscode > Privacystatement'.

- Selecteer de gewenste verzekering om de details te bekijken

The screenshot shows the Allianz website interface for editing policy details. At the top right, there are links for 'Welkom', 'Contact', 'Beheer', and 'Uitloggen'. The main navigation bar includes 'Home', 'Mijn gegevens', 'Mijn werknemers', 'Naverrekening 2017', 'Mijn verzekeringen', and 'Gebruikershandleiding'. The page title is 'Mijn verzekeringen'. Below the title, it says 'Hieronder kunt u uw gegevens inzien / aanpassen.' There are several input fields for editing policy details:

- Polisnummer: WG80010
- Dekkingspercentage 1e jaar: 100%
- Dekkingspercentage 2e jaar: 70%
- Eigen risico periode: 10 Werkdagen
- Verzekerd loonbegrip: (empty field)
- Arbodienst: ArboNed *
- Contractnummer arbodienst: 11 *

Below the fields, there is a note: '* = verplichte invoer'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' (with a red X icon) and 'Opslaan' (with a green checkmark icon).

At the bottom of the page, there is a footer with the text: '© 2018 Allianz > Disclaimer > Gedragscode > Privacystatement'.

- Wijzig, indien nodig, de gegevens van de arbodienst en bewaar uw wijzigingen door de knop "Opslaan" te selecteren. Dit is alleen van toepassing als u een Verzuimverzekering heeft. Wilt u uw wijzigingen niet bewaren selecteer dan de knop "Annuleren".

Wilt u overige gegevens wijzigen dan dient u contact met ons op te nemen.

7 Actuele gebruikershandleiding

- Ga naar het tabblad "Gebruikershandleiding"
U opent nu de actuele versie van de gebruikershandleiding. Deze kunt u indien gewenst opslaan of uitprinten.

8 Beheer

Via de knop "Beheer" heeft u de mogelijkheid één of meerdere personen (max. 4) aan te maken als gedelegeerde. Per gedelegeerde kunt u rechten toewijzen voor het beheer van werknemersgegevens en/of ziek en beter melden.



8.1 Toevoegen gedelegeerde

- Via de kop "Toevoegen" kunt u een gedelegeerde toevoegen/aanmaken



- Vul hier de naam en email van de gedelegeerde in



- "Actief datum van"
Deze datum wordt automatisch gevuld en is de datum van de dag dat de gedelegeerde wordt aangemaakt
- "Actief datum tot"
U heeft de mogelijkheid om direct een einddatum voor de gedelegeerde aan te maken (is overigens niet verplicht). Op de datum die in dit veld is gevuld vervalt automatisch het recht van de gedelegeerde voor het inloggen in het Inkomenportaal.
- "Mogelijkheden gedelegeerde"
Hierbij moet minimaal één van de mogelijkheden worden aangevinkt.
 - "Medewerker Beheer": deze optie geeft de gedelegeerde het recht om werknemers in te kunnen voeren en/of aan te passen. Hierbij heeft de gedelegeerde géén mogelijkheid om een werknemer ziek en/of beter te melden.
 - "Verzuim Beheer": deze optie geeft de gedelegeerde alleen het recht om een werknemer ziek en/of beter te melden.

"Verzuim Beheer" is alleen mogelijk als u een Verzuimverzekering heeft.
- Klik op de knop 'Opslaan' om uw gegevens te bewaren.

8.2 Inloggen als gedelegeerde

- In het overzicht met gedelegeerde staat nu de nieuwe gedelegeerde met zijn/haar gegevens.
- De loginnaam is aangemaakt. Vervolgens kunt u via de knop "mailen" een mail versturen naar de gedelegeerde. Deze ontvangt de mail met daarin een link om een wachtwoord aan te maken.
- Na het aanmaken van een nieuwe wachtwoord kan de gedelegeerde inloggen met het door u te verstrekken loginnaam.

Welkom Assurantiekantoor Demo | Contact | Beheer | Gebruikershandleiding | Uitloggen

Allianz

Home | Mijn gegevens | Mijn werknemers | Naverrekening 2022 | Mijn verzekeringen | Uitkeringsspec.

Mijn gedelegeerden

Klik hier om een gedelegeerde toe te voegen. (maximaal 4)

[Toevoegen](#)

Naam	Email	Loginnaam	Actief van	Actief tot	Aanpassen	Mailen	Verwijderen
Gedelegeerde voorbeeld #1	voorbeeld@allianz.nl	12345678.2	14-06-2023				

© 2023 Allianz > Disclaimer > Gedragscode > Privacystatement

Allianz Inkomensverzekeringen

is een onderdeel van Allianz Benelux N.V.

Coolsingel 120

Postbus 761, 3000 AT Rotterdam

Tel. 088 - 577 19 69

AFM nummer 12042158

Inschrijfnummer KvK 59395435

www.allianz.nl