



VERSIE 1.0

Handleiding Allianz Werkgeversportaal



Handleiding Allianz Werkgeversportaal

Inhoudsopgave

1	Inloggen in het werkgeversportaal	7
2	Accounts aanmaken	7
2.1	User Management rol	7
2.2	HR rol	7
2.3	Finance rol	7
3	Instellingen aanpassen	8
3.1	Taalinstellingen	8
3.2	Dark-/lightmode	8
3.3	Uitloggen	8
4	Deelnemer overzicht	8
4.1	Deelnemers inzien	8
4.2	Deelnemers wijzigen	8
4.2.1	Wijzigen salaris en/of parttime percentage	8
4.2.3	Uitdiensttreding	9
4.2.3	Toevoegen partner/kind	9
4.2.4	Export deelnemersbestand	9
4.3	Nieuwe deelnemer aanmelden	9
4.4	Collectieve wijzigingen	10
4.4.1	Salaris- en parttimepercentage	10
4.4.2	Nieuwe deelnemers aanmelden	10
4.5	Ingediende wijzigingen	10
5	Documenten	11
5.1	Financiële documenten	11
5.2	Juridische documenten	11
6	Contactgegevens aanpassen	12
6.1	Mijn gegevens	12
6.2	Mijn bedrijf	12
6.3	Mijn adviseur	12
7	Pensioenregeling	13
8	Service & contact	13
9	Heeft u een goed idee?	13
10	Wat kunt u later in deze handleiding verwachten?	13

Inloggen bij Allianz

Gebuikersnaam

Wachtwoord  
Wachtwoord sterk
Wachtwoord matig
Wachtwoord zwak

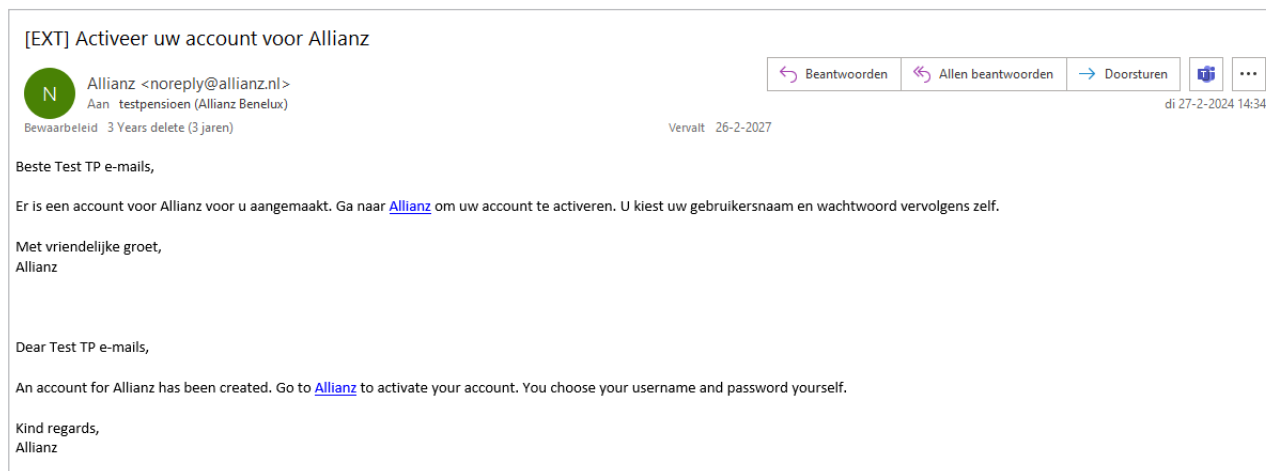
LOG IN >

Eerste bezek? [Activeer uw account](#)

1 Inloggen in het werkgeversportaal

- Zodra wij een account voor u hebben aangemaakt ontvangt u een notificatie e-mail met de melding om uw account te activeren.

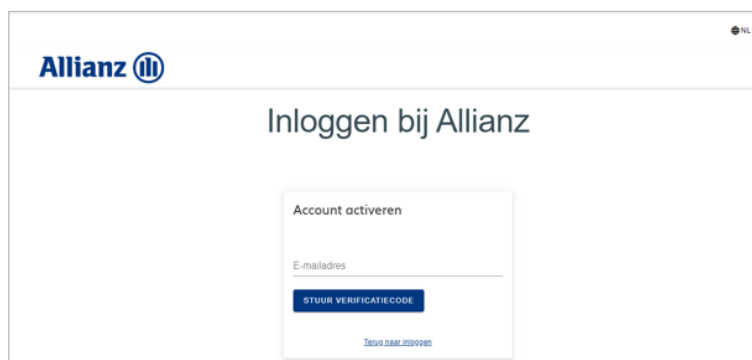
Voorbeeld:



- Na het klikken op de tekst 'Allianz' komt u op de volgende pagina terecht en klikt u op de regel 'Eerste bezoek? Activeer uw account'.

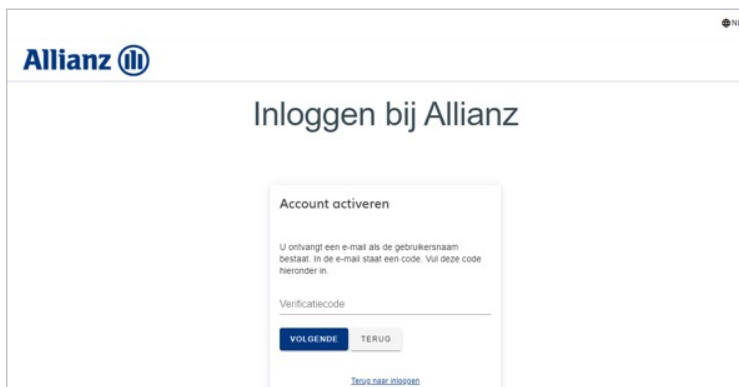
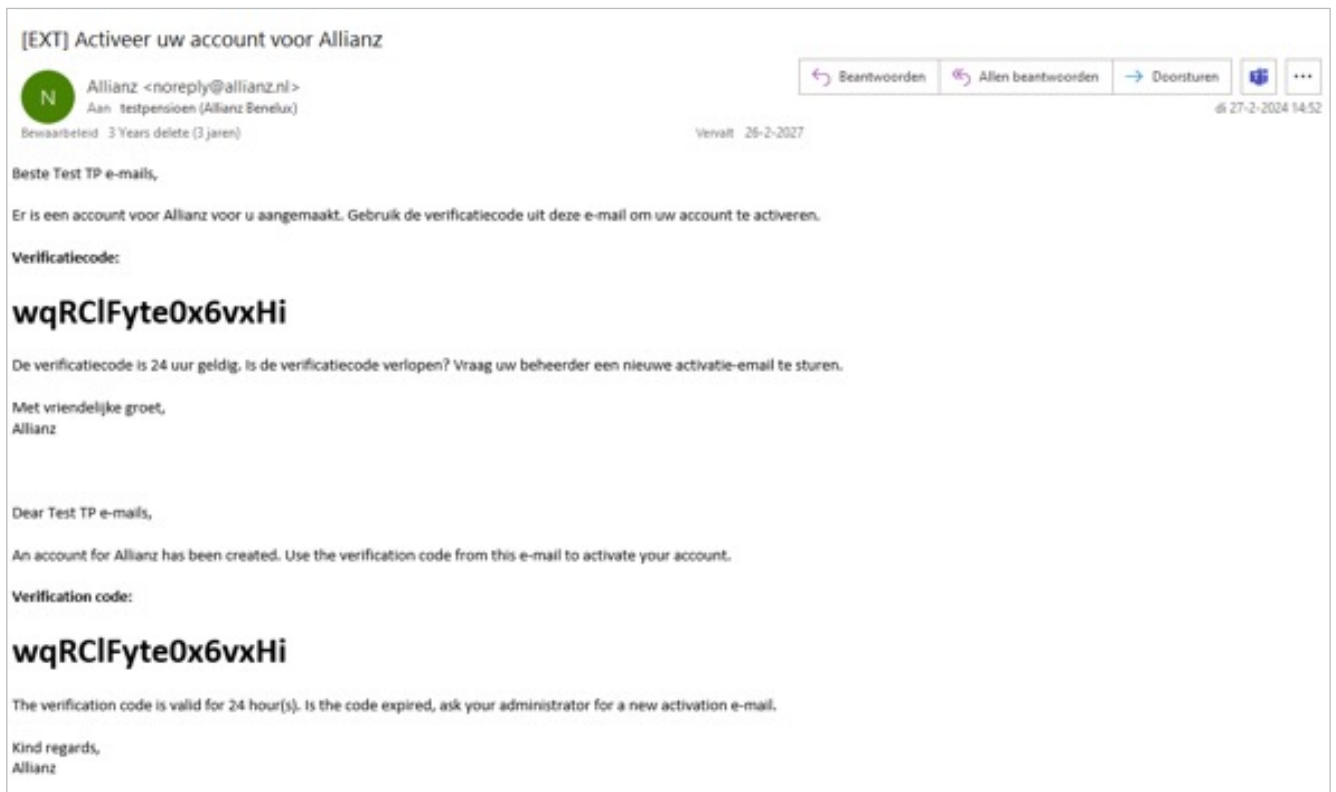


- Op het volgende scherm vult u uw e-mailadres in en drukt u op de knop 'stuur verificatiecode'.

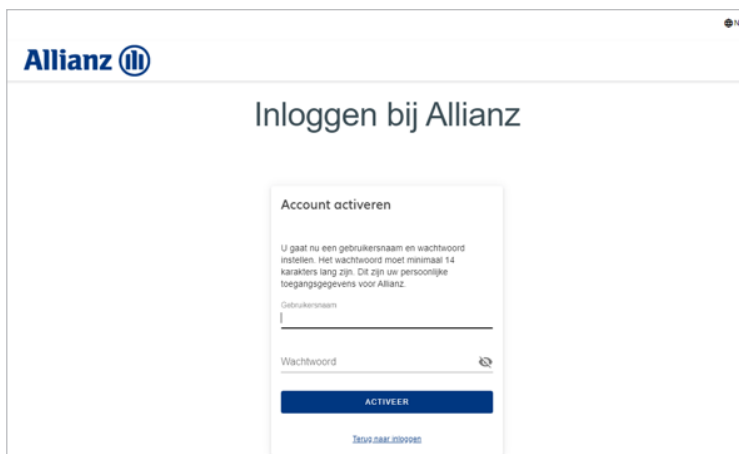


- U ontvangt een tweede e-mail met daarin een verificatiecode. De verificatiecode vult u in het betreffende veld in.

Voorbeeld:



- Maak zelf een gebruikersnaam en wachtwoord aan en activeer uw account.



- U ontvangt een derde e-mail met de bevestiging dat uw account is geactiveerd.
- Vul in het inlogscherf uw gebruikersnaam en wachtwoord in.

Inloggen bij Allianz

Gebruikersnaam

Wachtwoord 

[Gebruikersnaam vergeten?](#)
[Wachtwoord vergeten?](#)



INLOGGEN >

[Eerste bezoek? Activeer uw account](#)

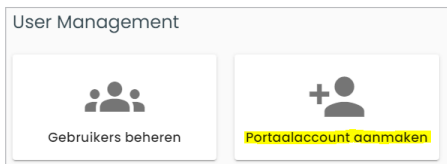
- Na het inloggen verschijnt er een scherm voor de 2FA verificatie controle. Met een authenticator scant u de QR-code en met de gegenereerde code kunt u inloggen op de Allianz werkgeversportal.



Tips & tricks:

- U kunt gebruikmaken van een authenticator zoals de Google Authenticator  en/of de Microsoft Authenticator .
- De link naar het werkgeversportaal is <https://werkgeversportaal.allianz.nl/login/>. Sla deze op in uw webbrower onder uw favorieten, dan vind u deze in het vervolg makkelijk terug.

2 Accounts aanmaken



U kunt accounts aanmaken met verschillende lees- en wijzigingsrechten. Via het menu 'portaalaccount aanmaken', kunt u voor andere gebruikers een portaalaccount aanmaken.

U heeft de keuze tussen de volgende rollen:

2.1 User Management rol

Rollen

User Management

HR

Finance

Met deze rol geeft u de gebruiker alle rechten en tevens toegang tot het aanmaken van nieuwe gebruikers.

2.2 HR rol

Rollen

User Management

HR

Finance

Met de HR rol geeft u de gebruiker rechten om wijzigingen door te voeren, gegevens te exporteren en gegevens inzake de pensioenregeling en deelnemers in te zien. Deze rol geeft geen rechten om financiële documenten in te zien.

2.3 Finance rol

Rollen

User Management

HR

Finance

Met deze rol kan de gebruiker uitsluitend financiële documenten en de pensioenregeling details inzien. Met deze rol kunnen er geen wijzigingen doorgevoerd worden, behalve de contactgegevens van de gebruiker en het bedrijf.



Tips & tricks:

- Ziet u niet de mogelijkheid om gebruikersaccounts aan te maken? Dan heeft u hier geen rechten voor;
- U kunt meerdere rollen selecteren en samenvoegen. Zo kunt u bijvoorbeeld een account aanmaken voor een (nieuwe) gebruiker met zowel een HR- als Finance rol. Deze gebruiker krijgt dan alle rechten die onder de betreffende rol vallen.

Voorbeeld:

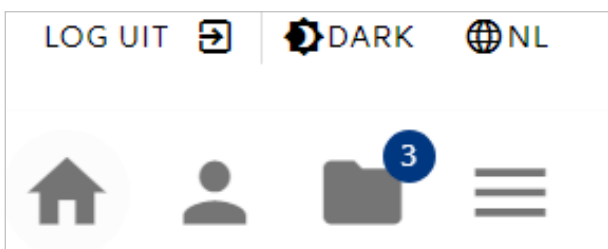
Rollen

User Management

HR

Finance

3 Instellingen aanpassen



3.1 Taalinstellingen

Op de hoofdpagina kunt u de taalinstelling van de werkgeversportaal aanpassen. Standaard staat het portaal ingesteld in het Nederlands. Daarnaast kunt u voor de Engelse taal kiezen. Om de taal aan te passen klikt u op het wereldbol icoon .

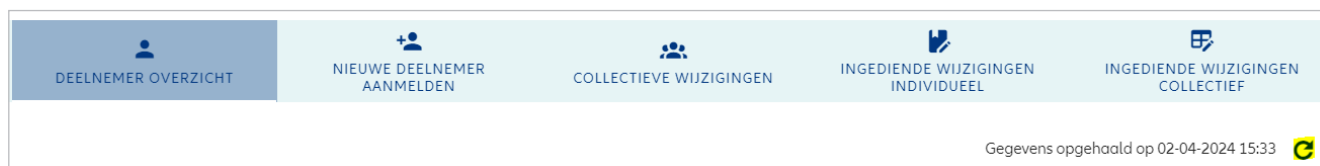
3.2 Dark-/lightmode

Het portaal staat standaard in de 'light mode'. Dit betekent dat het scherm in het portaal een witte achtergrond heeft. U kunt ervoor kiezen om dit te wijzigen naar een 'dark mode'. De achtergrond zal zwart worden. Let op: deze functionaliteit is nog in ontwikkeling.

3.3 Uitloggen

U kunt uitloggen uit het portaal door op de knop LOG UIT te klikken.

4 Deelnemer overzicht



Op het deelnemer overzicht ziet u alle deelnemers terug onder de geselecteerde regeling(en). Om de gegevens te actualiseren kunt u op drukken. Het kan enkele momenten duren totdat de gegevens geactualiseerd zijn.

4.1 Deelnemers inzien

2001681	Assob, G., ter	01-08-2019	€ 52.242,28	100,000%	Actief	 
---------	----------------	------------	-------------	----------	--------	---

Via het 'oog icoon' kunt u gegevens van de deelnemer inzien. Hier kunt u onder andere de persoonlijke gegevens, dekkingen en dienstverband gegevens terugvinden.



Tips & tricks:

- Wilt u de premie bekijken? Kijk dan op het boekingsoverzicht (onder financiële documenten) of via het export bestand;
- De waarde van de polis(sen) kan de deelnemer terugvinden in het deelnemersportaal;
- Mist u een deelnemer(s)? Kijk dan in het tabblad 'ingediende wijzigingen individueel of -collectief'. Ziet u ook hier de betreffende deelnemer(s) niet staan? Neem dan contact op met Allianz.

4.2 Deelnemers wijzigen

2001681	Assob, G., ter	01-08-2019	€ 52.242,28	100,000%	Actief	 
---------	----------------	------------	-------------	----------	--------	---

- Op deelnemers met de status 'slaper', kunt u geen wijzigingen doorvoeren.

4.2.1 Wijzigen salaris en/of parttime percentage

Hier kunt u een salaris- en/of parttime percentage wijziging doorgeven op de individuele deelnemer.



Tips & tricks:

- U kunt een salariswijziging doorgeven met een wijzigingsdatum tot drie maanden in de toekomst.

4.2.2 Uitdiensttreding

Hier kunt u een uitdiensttreding doorgeven op de individuele deelnemer.



Tips & tricks:

- U kunt een uitdiensttreding doorgeven met een wijzigingsdatum tot drie maanden in de toekomst;
- De datumnotatie is afhankelijk van uw browser instellingen! Staat uw browserinstelling op Engels, dan ziet u mm/dd/jjj. In het Nederlands is dit dd/mm/jjj.

4.2.3 Toevoegen partner/kind

Hier kunt u een partner- en/of kind aanmelden op de individuele deelnemer. Voor het invoeren van een partner en/of kind hebben wij altijd een burgerservicenummer (BSN) nodig.

Tips & tricks:

- De datumnotatie is afhankelijk van uw browser instellingen! Staat uw browserinstelling op Engels, dan ziet u mm/dd/jjj. In het Nederlands is dit dd/mm/jjj.

4.2.4 Export deelnemersbestand

Zoeken						
Deelnamenummer	Naam ↑	Datum in dienst	Volgtijd salaris	Parttimepercentage	Status	Acties
						Exporteer medewerkers

Op deze pagina kunt u extra informatie downloaden over de deelname van uw werknemers aan de pensioenregeling.

U kunt ook een van de eerder gegenereerde bestanden selecteren bij exportgeschiedenis.

U kunt selecteren voor welke datum u de gegevens wilt hebben. Op die manier kunt u historische gegevens inzien en vergelijken.

4.3 Nieuwe deelnemer aanmelden

Deelnemers

home / deelnemers

- DEELNEMER OVERZICHT
- NIEUWE DEELNEMER AANMELDEN**
- COLLECTIEVE WIJZIGINGEN
- INGEDIENDE WIJZIGINGEN INDIVIDUEEL
- INGEDIENDE WIJZIGINGEN COLLECTIEF

Indien er meerdere regelingen van toepassing zijn, moet u eerst de juiste pensioenregeling selecteren. Doorloop alle velden en vul de gevraagde gegevens in. De (nieuwe) deelnemer kunt u vervolgens terugvinden in het deelnemer overzicht en bij het tabblad 'ingediende wijzigingen individueel'.

Mocht u de melding krijgen dat er aanvullende controles door Allianz noodzakelijk zijn, dan kunt u de status van de aanmelding terugvinden bij het tabblad 'ingediende wijzigingen individueel'.



Tips & tricks:

- U kunt een nieuwe deelnemer aanmelden met een ingangsdatum tot drie maanden in de toekomst;
- De datumnotatie is afhankelijk van uw browser instellingen! Staat uw browserinstelling op Engels, dan ziet u mm/dd/jjjj. In het Nederlands is dit dd/mm/jjjj;
- U kunt dit scherm ook benaderen via de 'direct regelen' optie op de hoofdpagina.

4.4 Collectieve wijzigingen



Hier kunt u meerdere nieuwe deelnemers aanmelden. Tevens kunt u wijzigingen in salaris- en parttimepercentage voor al uw deelnemers tegelijk aan ons doorgeven.

4.4.1 Salaris- en parttimepercentage

Kies eerst een ingangsdatum van de collectieve wijziging. Download vervolgens het Excel bestand en sla deze op. In kolom F en G van het Excel bestand vult u de nieuwe salaris- en/of parttimepercentage gegevens in. Als het salaris of parttimepercentage niet wijzigt, dan kunt u het veld leeglaten. Bij stap drie moet het ingevulde bestand geüpload worden. De (gewijzigde) salaris- en/of parttimepercentage gegevens kunt u vervolgens terugvinden in het deelnemer overzicht.



Tips & tricks:

- U kunt een collectieve salarismutatie doorgeven met een wijzigingsdatum tot drie maanden in de toekomst;
- Deze wijziging heeft een uiterlijke verwerkingstijd van vierentwintig uur. De status van uw verzoek kunt u terugvinden in het tabblad 'ingediende wijzigingen collectief';
- U kunt dit scherm ook benaderen via de 'direct regelen' optie op de hoofdpagina;
- **Let op:** tijdens het verwerken van een collectieve wijziging is het tijdelijk niet mogelijk om een individuele wijziging door te voeren. Dit kan pas nadat de collectieve wijziging volledig verwerkt is.

4.4.2 Nieuwe deelnemers aanmelden

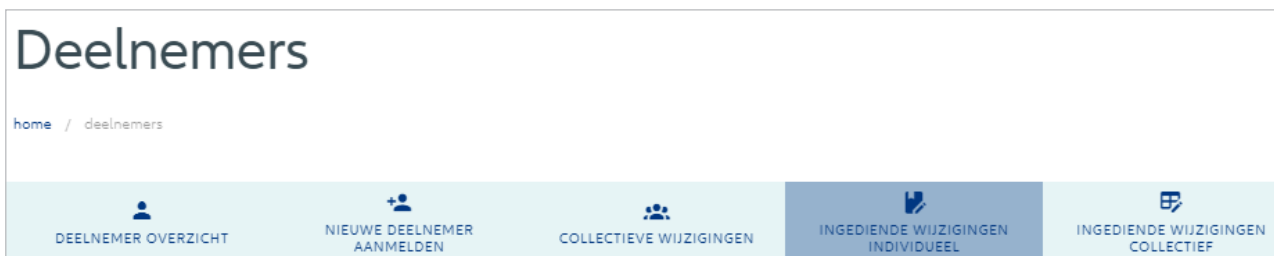
Start met het downloaden van het invulbestand en vul deze volledig in. De ingangsdatum van de deelname kunnen onderling afwijken.



Tips & tricks:

- U kunt nieuwe deelnemers collectief aanmelden met een wijzigingsdatum tot drie maanden in het verleden als in drie maanden in de toekomst;
- Deze wijziging heeft een uiterlijke verwerkingstijd van vierentwintig uur. De status van uw verzoek kunt u terugvinden in het tabblad 'ingediende wijzigingen collectief';
- Regel twee betreft een voorbeeldregel. U moet deze overschrijven en/of verwijderen;
- U kunt dit scherm ook benaderen via de 'direct regelen' optie op de hoofdpagina.

4.5 Ingediende wijzigingen



Hier kunt u de laatst verwerkte wijziging per deelnemer terugvinden. U ziet ook de wijzigingen die buiten het werkgeversportaal aangevraagd/verwerkt zijn.

! U ziet alleen de laatste wijziging! Als er sprake is van een terugwerkende kracht wijziging, dan kan het voorkomen dat u een andere wijziging ziet dan de daadwerkelijk aangevraagde wijziging.

Voorbeeld:

Op 10 oktober wordt een salariswijziging met terugwerkende kracht per 1 juni 2023 aangevraagd.

#	Wijziging	Wijzigingsdatum	Gewijzigd/ aangevraagd op
3	Salariswijziging	1 juni 2023	10 oktober 2023
2	Tussenpersoon wijziging	1 augustus 2023	2 augustus 2023
1	Nieuwe deelname	1 januari 2023	4 januari 2023

De tussenpersoon wijziging per 1 augustus 2023 zal ingehaald moeten worden.

#	Wijziging	Wijzigingsdatum	Gewijzigd/ aangevraagd op
3	Tussenpersoon wijziging	1 augustus 2023	2 augustus 2023
2	Salariswijziging	1 juni 2023	10 oktober 2023
1	Nieuwe deelname	1 januari 2023	4 januari 2023

Bij de ingediende wijzigingen zal de meest recente wijziging zichtbaar zijn. Uit bovenstaand voorbeeld zal dit 'tussenpersoon wijziging' zijn.

5 Documenten

Documenten die betrekking hebben op de pensioenregeling, zijn zichtbaar in de Allianz werkgeversportal. Deze worden gesplitst in juridische- en financiële documenten.

5.1 Financiële documenten

Via de tegel 'financiële documenten' of via het hamburgermenu kunt u de financiële documenten van de pensioenregeling raadplegen. Hier vindt u de facturen, boekingsoverzichten en eventuele aanmaningen terug.

5.2 Juridische documenten



Via de tegel op de hoofdpagina of via het 'map icoon', kunt u de juridische documenten van de pensioenregeling raadplegen. U vindt hier onder andere het pensioenreglement, de uitvoeringsovereenkomst en eventuele addenda terug.



Tips & tricks:

- **Let op:** De ongelezen leesmarkering verdwijnt op pensioenregeling niveau zodra een gebruiker het document heeft aangeklikt. Het kan voorkomen dat een andere gebruiker van het portaal de ongelezen leesmarkering dus niet ziet.

6 Contactgegevens aanpassen

In het portaal kunt u zelf uw contactgegevens aanpassen. Dit kunt u doen op de hoofdpagina via het submenu 'bedrijf'. Klik op 'naar profiel' om verschillende contactgegevens aan te passen.

6.1 Mijn gegevens



Op het tabblad 'mijn gegevens' kunt u via de knop 'aanpassen' de naam en het e-mailadres aanpassen van de ingelogde gebruiker.

6.2 Mijn bedrijf



In dit scherm kunt u de contactgegevens- en de contactpersoon van het bedrijf aanpassen.



Tips & tricks:

- U kunt alleen het postadres van het bedrijf aanpassen. Neem contact op met Allianz als één van de overige gegevens aangepast dienen te worden;
- Wilt u het e-mailadres aanpassen voor de rekening courant notificatiemail? Neem dan contact op met Allianz.

6.3 Mijn adviseur



In dit scherm treft u de contactgegevens van de financieel adviseur aan. Deze gegevens kunt u niet zelf aanpassen. Neem contact op met Allianz als deze gegevens aangepast dienen te worden.

7 Pensioenregeling

Via de tegel op de hoofdpagina of via het hamburgermenu kunt u de gegevens, dekking en details van de pensioenregeling(en) terugvinden.



- Heeft u meerdere regelingen? Kies dan de regeling waar u de details van wilt inzien.



Tips & tricks:

- U kunt geen regelingwijziging(en) via het portaal doorgeven. Neem contact op met Allianz als er in de regeling iets aangepast moet worden;
- Wilt u een exportbestand aanmaken van alle deelnemers binnen de pensioenregeling(en)? Verdere informatie treft u in het hoofdstuk 'export deelnemersbestand' aan.

8 Service & contact

Op de hoofdpagina en via het hamburgermenu kunt u de service & contact pagina openen. Hier vind u de veelgestelde vragen en onze contactgegevens terug. Momenteel staan hier ook nog gegevens over het oude werkgeversportaal vermeld.



Tips & tricks:

- De pagina wordt geopend in een nieuw tabblad op uw webbrowser;
- Wilt u contactgegevens aanpassen? Verdere informatie treft u in het hoofdstuk 'contactgegevens aanpassen' aan.

9 Heeft u een goed idee?

Heeft u een goed idee of verbeterpunt voor het Allianz werkgeversportaal? Graag vernemen wij dit van u! U kunt contact opnemen met uw contactpersoon binnen Allianz.

10 Wat kunt u later in deze handleiding verwachten?

Nog niet alle functionaliteiten zijn ontwikkeld en opgeleverd. Als er een (nieuwe) functionaliteit in het portaal beschikbaar is, zal deze worden beschreven in deze handleiding. De volgende functionaliteiten zullen op een later moment opgeleverd worden:

- Vrijwillige dekking ANW;
- Polisbladen;
- Holdingstructuur;
- Vrijwillige dekking bijsparen (is al wel beschikbaar in het deelnemersportaal).

Allianz Nederland Levensverzekering
is een onderdeel van Allianz Benelux N.V.

Coolsingel 120
Postbus 761, 3000 AT Rotterdam
Tel. 088 - 577 22 22

AFM-nummer 12042158
Inschrijfnummer KvK 59395435

www.allianz.nl