

VERSIE 4.1

Gebruikershandleiding Allianz Inkomenportaal

Gebruikershandleiding Allianz Inkomenportaal

Inhoudsopgave

1	Inlog	ggen 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 r	elatiegegevens beheren	7
3	Uwv	verknemers 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 per werknemer	20
	4.2	42 ^{ste} weekmelding beheren	23
	4.3	WIA Bereikt	24
	4.4	Status WIA	25
5	Nave	errekening	26
6	Uwv	verzekeringen beheren	26
7	Actu	ele gebruikershandleiding	27
8	Behe	eer	27
	8.1	Toevoegen gedelegeerde	27
	8.2	Inloggen als gedelegeerde	28



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 WIAverzekering.

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

z (1)		
Home	Inloggen	
	Home	
	Welkom op het Inkomenportaal 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.	

• Ga naar het tabblad "Inloggen"

	н	ome
Allianz 🕕		
	Home Inloggen	
	Inloggen	
	Inloggen	
	Relatie of Polisnummer	
	Wachtwoord	
	Inloggen	
	wachtwoord vergeten?	
	Kaaft u versee aver het eehrvik van het Alliner Tekenegesteel blik den hier	
	Heeft u na het bekijken van deze link nog steeds problemen met inloggen? Neem dan contact op met onze ICT-Servicedesk on telefongnummer 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

Allianz 🕕		
	Wachtwoord opvragen	
	Bent u uw wachtwoord vergeten? Vul dan hieronder uw relatienummer en uw e- mailadres in. Klik vervolgens op de knop Aanvragen en u ontvangt binnen enkele minuten een e-mail waarmee een nieuw wachtwoord kan worden aangemaakt.	
	Inloggen	
	Relatie of Polisnummer	
	E-mailadres	
	Aanvragen	
	© 2023 Allianz > Disclaimer > Gedragscode > Privacystatement	

- 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 Assurantiekantoor Demo | Contact | Beheer | Gebruikershandleiding | Uitlogger Allianz (11) Miin aeaevens Miin werknemers Naverrekening 2022 Miin verzekeringen Uitkeringssner Home 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 Inkomenportaal 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 automatisch voor u door. Zo hoeft u de melding maar één keer door te geven. Indien u een andere arbodienst heeft of 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 Mijn gegevens hier kunt u uw gegevens inzien en wijzigen

- 3. Mijn werknemers hier ziet u een overzicht van de geadministreerde medewerkers
- 4. Naverrekening

6.

- hier kunt jaarlijks u gegevens voor de naverrekening aan ons doorgeven hier ziet u een overzicht van uw collectieve inkomensverzekeringen
- 5. Mijn verzekeringen
 - 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

				V	Velkom Contact Beheer
0					
Home	Mijn gegevens	Mijn werknemers	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding
Mijn g	jegevens				
Hierond	er kunt u uw gege	evens inzien / aanp	assen.		
Relatie	gegevens				
Relatie	naam	<voorbeeld< td=""><td>relatie></td><td></td><td></td></voorbeeld<>	relatie>		
Relatier	nummer	1008			
Relatie	e-mail adres	voorbeeld@	allianz.nl		
Uw acc	ount				
Relatie	naam	<voorbeeld< td=""><td>relatie></td><td></td><td></td></voorbeeld<>	relatie>		
E-mail a	adres	voorbeeld@	allianz.nl	*	
Nieuw v	vachtwoord	*******			
Herhaal	nieuw wachtwoo	rd *******			
Verzui	m contactperso	on			
Naam c	ontactpersoon	Voorbeeld re	elatie	*	
Telefoor	nnummer contact	persoon 088-123456	7	*	
		* = verpli	chte invoer		
		⊘ Annulere	n 🛛 🕢 Opslaan		

• 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"

Home Mijn ge	gevens Mijn werkneme	ers Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleid
Mijn gegev	ens			
Hieronder kunt (u uw gegevens inzien / a	aanpassen.		
Relatie gegeve	ens			
Relatie naam	<voort< td=""><td>eeld relatie></td><td></td><td></td></voort<>	eeld relatie>		
Relatienummer	1008			
Relatie e-mail a	dres voorbe	eld@allianz.nl		
Uw account				
Relatie naam	<voort< td=""><td>eeld relatie></td><td></td><td></td></voort<>	eeld relatie>		
E-mail adres	voorbe	eld@allianz.nl	*	
Nieuw wachtwo	ord *****	***		
Herhaal nieuw v	wachtwoord *****	5-9-9		
Verzuim conta	actpersoon			
Naam contactpe	ersoon Voorbe	eld relatie	*	
Telefoonnumme	er contactpersoon 088-12	34567	*	
	* = v	erplichte invoer		

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

Home	Mijn gegevens	Mijn werknemers	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 🕕
	Werkne	mersbestand	inlezen		
	U kunt hier werknemer	het .csv bestand do sbestand.	ownloaden welke u kur	nt gebruiken voor het	updaten van uw
	🚔 Download				
	Toelichtin	g			- !!
	Via deze op U kunt een	csv bestand inleze.	n en kiezen voor de vo	emersbestand te actu olgende mogelijkhede	aliseren. n:
	Een <u>v</u> U geb werkr ons b o	colledig werknemers oruikt deze optie als nemers die al in het ekend zijn zullen w Werknemers die al worden verwijderd Zieke werknemers vermeld worden <u>ni</u> Deze werknemers	bestand inlezen. u uw volledige werkn portaal staan zullen w orden toegevoegd. in het Portaal geadmi (gearchiveerd). die al in het Portaal ge <u>et</u> verwijderd (gearchi dient u eerst beter te n	emersbestand wilt ac vorden geactualiseerd nistreerd zijn en <u>niet</u> aadministreerd zijn er veerd). melden.	tualiseren. De gegevens . Werknemers die nog ni in het .csv-bestand zijn v n <u>niet</u> in het .csv-bestand
	 Een g U geb adres worde 	<u>edeelte</u> van het we oruikt deze optie als wijziging e.d.) wilt en geactualiseerd. V	rknemersbestand inlez u alleen een aantal w doorvoeren. De gegev Verknemers die nog ni	zen. erknemermutaties (ir ens van werknemers et bij ons bekend zijr	idienst, uitdiensttreding, die al in het portaal staai vzullen worden toegevoe
		🗌 Dit is een v	olledig werknemersbes	stand	
		🗆 Dit is een g	edeelte van het werkn	emersbestand	
	Csv bestar	d : Bestand kiezen	Geen bestand gekozen]	

- 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

🚔 Download

3.3 Eén werknemer toevoegen

Klik hier om één werknemer toe te voegen

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

🗿 Toevoegen Welkom | Contact | Beheer | Uitloggen Allianz (II) Naverrekening 2017 Mijn ve Mijn werkne Gegevens werknemer toevoegen BSN-nummer Personeelsnummer Geslacht Voorletter(s) Tussenvoegsel Achternaam Geboorte datum (dd-mm-jjjj) Postcode Huisnummer Huisnummer toevoeging Straat Plaats Land Telefoonnummer Datum in dienst (dd-mm-jjjj) **v**- **v**-¥ * : [Datum uit dienst (dd-mm-jjjj) : ••••• Bruto jaarloon Premieloon (jaar) Soort arbeidsovereenkomst Parttime percentage : Nee WAO/WIA/WAJONG status 0 Arbeidsongeschikt bij aanvang : Nee • Datum 1e ziekte (dd-mm-jjjj) : n.v.t. Datum 100% hersteld (dd mm jjjj) : n.v.t. Afstandsverklaring : Nee • * * = verplichte invoer 🖉 Annuleren 🛛 🕢 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

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 ééi	n medewerker t	toe te voegen e	en deze direct zie	k te melden
💿 Toevoegen			•	

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.

Alliana (I)					Welkom	Allianz Contact Beheer	Uitloggen
Allianz (III)							
	Home	Mile concurre	Miin washaansaa	Nauranakaning 2019	Miin waxabasiaaaa		÷
	Home	mijn gegevens	Mijn werknemers	Naverrekening 2018	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding	<u>, 1</u>
	Meldir	na toevoea	en				
	merun	ig toevoeg					
	Werkne	mer : V	oornaam Achternaa	m			
	Datum	van melding : 1	7-10-2019				
	Wat wilt	u doen? :	🔾 Ziek melden				
			O Aanpassing AO%	5			
			O Einde claim / bet	ter melden			
		١	🖉 Annuleren 🛛 🐼 🗸 Vo	lgende			
	Historie						
		Datum melding	1	Type melding	Datum	AO% Sta	tus
			Er is r	log 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.

D									
	Home M	ijn gegevens	Mijn werkner	ners	Naverrekening 2018	Mijn verzeke	ringen	Gebruikershan	dleiding 🛈
	Melding	toevoege	n						
	Type meld	ina		Ziek	melden				
	Werkneme	er -		Voor	naam Achternaam				
	Datum var	n melding		17-1	.0-2019				
	Code soort	- arbeidsoveree	enkomst 🕕 :			× *			
	Einddatum	arbeidsoveree	enkomst :						
	Datum 1e	ziektedag	0			*			
	AO%		0:			*			
	Vangnet si	tuatie	0 :			*			
	Verhaalsch	nade	0:			*			
	Salaris								
	Ingangsda	tum salaris	:	2		*	2		
	Berekend	jaarsalaris	0:			0,00 *	8		
	Loonstrool	medewerker	0.1	_		Browne			
	Bijlage 1 (geen loonstroo	k) 0.	-		Diotisetti			
	Dijlago 2 (geen loonstroe		-		Browse			
	Bijiage z (geen loonstrot	к) 🕛:	L		Browse			
				* =	verplichte invoer				
				Ø A	Annuleren 🛛 🕢 Opslaan				
	Historie								
		Datum melding			Type melding	Datu	im	AO%	Sta

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

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	Geboorteda	um	Gegevens werknemer aanpassen	be	Ziek of ter melden	Historie	Status	Afstandsverklaring	42e weeksmelding	Verwijderen
Voorbeeld werknemer #1, A.	05-05-196		Ø	/	0	0	•	n.v.t.	0	ē

- 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".

			\frown			
Naam	Geboortedatum	Gegevens werknemer aanpassen	Ziek of einde claim melden	Historie	Status	Verwijderen
Achternaam, Voornaam	21-11-1977	0	0	0	*	-

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 B	eheer Uitloggen
Allianz 🕕							
-		6-600	www.	and a constant	44440 4441 M	fallered with well methods	(b) - 5-75 (c)
V	Home	Mijn gegevens	Mijn werknemers	Naverrekening 2018	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleid	ling 🔍
	Meldi	ng toevoeg	en				
	Werkne	emer : V	/oornaam Achternaa	m			
	Datum	van melding : 1	.7-10-2019				
	Wat wi	t u doen? :	O Ziek melden				
			O Aanpassing AO%	3			
			O Einde claim / bet	ter melden			
		(🖉 Annuleren 🛛 🕢 Vo	lgende			
	Histori	•					
	histori	Datum melding		Type melding	Datum	AO%	Status
			Er in n	ion noon historia voor	da madawarkar		
			EFIST	log geen historie voor	ue 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.

Home Mijn gegevens	Mijn werknemers	Naverrekening 2018	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleid
Melding toevoege	1			
	-			
Type melding	: Ziek	c melden		
Datum van melding	: VOO	maam Achternaam		
Datum van meiding	. 1/-	10-2019		
Code soort arbeidsoveree	nkomst 🛈 :		<u> </u>	
Einddatum arbeidsoveree	nkomst :		* =	
AO%			*	
Vangnet situatie	0.		*	
Verhaalschade	0:		*	
Salaris				
Ingangsdatum salaris	: 🗔		* 📰	
Berekend jaarsalaris	0:		0,00 *	
Loonstrook medewerker	0:		Browse	
Bijlage 1 (geen loonstrool	() 0 : [Browse	
Bijlage 2 (geen loonstrool	<) 0 :		Browse	
	* =	verplichte invoer		
	0	Annuleren 😡 Opslaan		
Historie				
Datum melding		Type melding	Datum	AO%

• 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	Gebruikershandlei	iding 🛈
	Meldin	g toevoege	en				
	Werknem	ner : V	oornaam Achternaa	m			
	Datum va	an melding : 1	7-10-2019				
	Wat wilt	u doen? : (O Ziek melden				
		(Aanpassing AO%				
		(Einde claim / bet 	er melden			
		C	👌 Annuleren 🛛 🕢 Vol	lgende			
	Historie						
		Datum melding	١	Type melding	Datum	AO%	Status
		14-10-2019		Ziek melden	01-10-2019	100	+
	Wat wilt	u doen? : (((() () () () () () () () (✓ Ziek melden ✓ Aanpassing AO% ✓ Einde claim / bet ✓ Annuleren ✓ Vol 	er melden gende Type melding Ziek melden	Datum 01-10-2019	A0%	Status

• 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 Behee	r Uitlogge
nz (II)							
	Home	Mijn gegevens	Mijn werknemers	Naverrekening 2018	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding	D
	Meldi	ng toevoege	en				
	Type m	nelding	: Aanpassing arb	eidsongeschiktheidspe	rcentage		
	Datum	van melding	: 17-10-2019	emaam			
	Datum Datum	1e ziektedag wijziging AO%	: 01-10-2019		* 👼		
	AO%		. [100		*		
	Bijlage	1		Browse			
	Bijlage	2 (Browse			
			* = verplichte i	nvoer			
			🖉 Annuleren	🖉 Opslaan			
	Histori	e		- 10			
		14-10-2019		Ziek melden	01-10-2019	100	atus
		1. 10 2015			01 10 2010	200	

- 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.

					vveikom	r Amanz contact beneer onlogger
Allianz (II)						
	Home	Mijn gegevens	Mijn werknemers	Naverrekening 2018	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 💿
	Meldi	ng toevoege	en			
	Werkne	mer : V	oornaam Achternaa	am		
	Datum	van melding : 1	7-10-2019			
	Wat will	tu doen?	0			
	and min		O Ziek meiden			
			Aanpassing AO%	b		
			 Einde claim / bet 	ter melden		
		(🔿 Annuleren 🛛 🐼 Vo	blaende		

• 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".

					weikom	Anianz I contact I beneer I oluogger
Allianz 🕕						
	Home	Mijn gegevens	Miin werknemers	Naverrekening 2018	Miin verzekeringen	Cebruikarchandlaiding
						demarkersmanaretaning
	Meldi	ng toevoeg	en			
	Type m	elding :	Einde claim / beter	melden		
	Werkne	mer :	Voornaam Achterna	iam		
	Datum	van melding :	17-10-2019			
	Datum	1e ziektedag :	01-02-2019			
	Reden e	einde claim :		✓ *		
	Datum	einde claim :		* 🗾		
			* = verplichte invoe	er		
			🖉 Annuleren 🛛 🐼 O	Ipslaan		

- 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.

-						Welkom Alliar	nz Contact Beheer Uitlogger
Allianz 🕕							
	Home Mijn geg	evens Mijn werkn	emers Nave	rrekening 2019	Mijn verzekeringen	Uitkeringsspec.	Gebruikershandleiding
	Historie						
	Warksomer, Vee						
	werknemer: voor	naam Achternaam					
	Historie	- 14		1011 51.5			
	Datum melding	Type melding	Datum	AO% Statu	Melding aanpassen	Document toevoeg	en Melding verwijderen
	19-05-2020	Aanpassing AO%	02-03-2020	50 🔶			-2
	19-05-2020	Ziek melden	01-02-2020	100 🔶	×		13
	🖉 Annuleren						
	© 2020 Allianz > Disclaim	er > Gedragscode > Priva	cystatement				

• 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:

						Welkom Alli	anz Contact Beheer Uitloggen
Allianz 🕕							
							
	Home	Mijn gegevens	Mijn werknemers	Naverrekening 2019	Mijn verzekeringen	Uitkeringsspec.	Gebruikersnandleiding
	Meld	ing aanpass	en				
	Type n	nelding	: Aanpassing arb	eidsongeschiktheidspe	rcentage		
	Werkn	emer	: Voornaam Acht	ernaam			
	Datum	van melding	: 19-05-2020				
	Datum	1e ziektedag	: 01-02-2020				
	Datum	wijziging AO%	: 02-03-2020				
	AO%): 50		*		
			* = verplichte i	nvoer			
			🖉 Annuleren 🛛 🤇	📎 Opelaan			
	© 2020 Allia	nz > Disclaimer > Ged	agscode > Privacystatemer	nt			

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.

							Welkom Allia	inz Contact Beheer Uitloggen
Allianz 🕕								
	Home Mijn geg	jevens Mijn werkn	emers Nave	rrekenin	g 2019	Mijn verzekeringen	Uitkeringsspec.	Gebruikershandleiding 🕕
	Historie							
	Werknemer: Voo	rnaam Achternaam						
	Historia							
	Datum melding	Type melding	Datum	AO%	Status	Melding aanpassen	Document toevoe	gen Melding verwijderen
	19-05-2020	Aanpassing AO%	02-03-2020	70	+	0	Q	12
	19-05-2020	Ziek melden	01-02-2020	100	+	×	Ö	10
	Ø Annuleren							
	© 2020 Allianz > Disclain	ner > Gedragscode > Priva	cystatement					

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.

-						
Home Hijn gege	evens Mijn werko	emers Nave	errekening 2019	Hijn verzekeringen	Uilkeringsspec.	Cebruikershandleiding
Historie						
Werknemer: Voor	naam Achternaam				\frown	
Historie Werknemer: Voor Historie Doorn melding	maam Achternaam Type melding	Deturn	AO% Status	Melding sampassen	Document foevoes	ven Melding verwijden
Historie Werknemer: Voor Historie Dotum welding 19-05-2020	naam Achternaam Type melding Aanpessing A0%	Culum 02-03-3020	40% Status	Melding aanyaasaan	Decument Dervery	en Meding vervijter J
Historie Werknemer: Voor Historie Datum melding 19-05-2020	naam Achternaam Type melding Aangessing AO% Ziek melden	Cutum 02-03-2020 01-02-2020	40% Status 70 + 100 +	Melding sampassen	Decument Lorence	ner Helding verwijder - J - J

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

-	Welkom Allianz Contact Beheer Uitloggen
Allianz 🕕	
	Home Mijn gegevens Mijn werknemers Naverrekening 2019 Mijn verzekeringen Uitkeringsspec. Gebruikershandleiding 🗊
	Document toevoegen
	Type melding : Aanpassing arbeidsongeschiktheidspercentage
	Werknemer : Voornaam Achternaam
	Datum 1e ziektedag : 01-02-2020
	Bijlage 1 (): Browse U heeft deze optie al eerder gebruikt. Bestand inzien
	Bijlage 2 (): Browse
	Bijlage 3 (): Browse
	Als u nog meer loonstroken of bijlagen heeft kunt u deze mailen naar: inkomen.schade@allianz.nl Graan uw polisnummer of schadenummer in het onderwern vermelden
	drag an pointermer of schadeneniner in het onder weip verheiden.
	Opsiaen
	Bijlage 1 ① : Decision and the second and the secon

• 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 weeksmelding	rerwijderen
Voorbeeld werknemer #1, A.	05-05-1967	٥	٥	٥	•	n.v.t.	٥	2

4 42^{ste} weekmeldingen

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

Mijn werknemers											
U kunt één medewerker toevoegen via de knop 'toevoegen'.											

4.1 42^{ste} 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 doorgeve**n.**

Allianz (1)					Welkom Allianz	Contact Beheer Geb	ruikenshandleiding Uitlog
	Home	Mijn gegevens	Nijn werknemers	Naverrekening 2021	42ste weeksseldingen	Nijn verzekeringen	Uitkeringsspec.
	Mijn U kunt Wilt u s Klik da	één medewerker via een, csv besta an hier.	S toevoegen via de k ind uw volledige w	nop 'toevoegen'. verknemersbestand i	in één keer updaten?		
	Klik hie	er om uw volledig inked er om één werkne organ	e werknemersbesta mer toe te voegen	nd te downloaden			

 Home	Mijn gegevens	Nijn worknemers	Naverrelening 2017	Nija verzekeringen	Gebruikershandleiding D
	Werkne	mersbestand	inlezen		
	U kunt hier werknemen	het .csv bestand di sbestand.	ownloaden welke u kur	nt gebruiken voor het	updaten van uw
	Lownood	a.			
	Teallchile				
	Via deze op	g die heeft u de moge	elijkheid om uw werkne	emersbestand te actu	aliseren.
	O Kunt ean	cov bestand mieze	n en klezen voor de vo	igende moçeijknese	n:
	• Len y U geb	offectig werknemens onulkt deze optie als	u uw volledige werkni	emersbestand wilt act	ualiseren. De gegevens van
	ens b	ekend zijn zullen w	t portaal staan zulien in orden toegevoegd.	orden geactualiseerd	. Werknemers die nog niet bij
	•	Werknemers die al worden verwijderd	in het Portaal geadmin (gearchiveerd).	nistreerd zijn en <u>niet</u>	in het .csv-bestand zijn verme
	•	Zieke werknemers vermeld worden ni	die al in het Portaal ge et verwijderd (gearchi	sadministreerd zijn er veerd).	nist in het .csv-bestand zijn
		Deze werknemers	dient u eerst beter te r	meiden.	
	 Een g U geb 	edeelte van het we pruikt deze optie als	rknemersbestand inlez u alleen een aantal w	en. erknemermutaties (in	dienst, uitdiensttreding,
	adres	wijziging e.d.) wit en geactualiseerd. 1	deorvoeren. De gegev Verknemers die nog ni	ens van werknemers et bij ons bekend zijn	die al in het portaal staan zulle zullen worden toegevoegd.
		Dit is een v	olledig werknemersbes	stand	
		Dit is een g	edeelte van het werkn	emersbestand	
	Csy bestar	d : Destand kiezen	Geen bestand gekseen]	
		Annulecen	Optiern		

- 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

Allianz (11)					Welkom Allianz	Contact Beheer Geb	rukershandleiding Utlogge
	Home	Mijn gegevens	Hijn werknemers	Naverrekening 2021	42ste weekmeldingen	Nijn verzekeringen	Uitkeringsspec.
	Mijn v U kunt - Wik u v Klik hie Klik hie Cow	werknemers één medewerker la een .csv besta in hier. r om uw volledige eioad r om één werkne egen	s toevoegen via de k nd uw volledige w e werknemersbesta mer toe te voegen	nop "toevoegen". erknemersbestand i nd te downloaden	n één keer updaten?		

Income Page gegeneren Page werde		Reserveboung 2017	Mign wereckeningen	Gebruhershandheideng
Gegevens werknemer to		***		
85N-nummer	-			
Personeelsnummer	1			
Geolacht	3 -			
voorletter(x)				
Tessenvoegsel				
Achtemaum				
(dd mm ()))	: -			
Postoode				
Huistumer	3			
Huisnummer toevoeging				
Struct	1			
Plaats	0 C		÷	
Land	([theshe	tied.	* *	
Talefoonsummar	:			
Datum in dienst (68-mm-100)	: 🗖			
Datum ult dienst (dd-mm-jijj)				
Bruto jaarfoon	3			
Premistron (jaar)	+			
Sourt arbeidsevereenkowst	1			
Parttime percentage	1			
WAD/WBA/WAJONG Matus O	A Tree			
Arbeidsongeschild bij sanvang	: Proc			
Datum te ziekte (dd-mm-EE)	1 8.4.5			
Datum 100% hersteld (dd-mm (22)	1 8.4.5	8		
Afstandsvarklaring	1 Free			

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.

Naam	Geboortedatum	Gegevens werknemer aanpassen	Afstandsverklaring	WIA melden en beheren	Historie	Status	Verwijderen
	21-07-1964	٢	n.v.t.				2
	10-07-1953		n.v.t.			 Image: A set of the set of the	1
	24-12-1956	\bigcirc	n.v.t.		\bigcirc	*	2

• U klikt onder het tabje "wia melden en beheren" het witte pijltje aan in de regel van de desbetreffende werknemer.

Allianz 🕕					Welkom Allianz	Contact Beheer	Gebruikershandleiding U	Uitlogge
	Home	Mijn gegevens	Mijn werknemers	Naverrekening 2024	Mijn verzekeringen	Uitkeringsspec.		
	42ste	week ziekr	nelding opvoe	eren				
	Werkne Datum	emer van melding	: Voornaam Achter : 24-02-2025	naam				
	Datum AO%	1e ziektedag 🚺	: 100 Annuleren	* Opsiaan				
	© 2025 Alliar	nz > Disclaimer > Gedr	ragscode > Privacystateme	nt				

• U vult bovenstaande gegevens in en klikt op opslaan.

4.2 42ste weekmelding beheren

Naam	Geboortedatum	Gegevens werknemer aanpassen	Afstandsverklaring	WIA melden en beheren	Historie	Status	Verwijderen
	21-07-1964	\bigcirc	n.v.t.				2
	10-07-1953		n.v.t.			 Image: A set of the set of the	1
	24-12-1956		n.v.t.			*	2

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

Allianz 🕕					Welkom Allianz	Contact Beheer	Gebruikershandleiding Uitlogge
	Home 	Mijn gegevens	Mijn werknen	ers Naverrekening 2024	Mijn verzekeringen	Uitkeringsspec.	
	WIA	ziekmelding	beheren				
	Type m Werkne Datum	nelding emer van melding	Wijzie perce : Voorn : 24-02	jing in arbeidsongeschik ntage doorgeven aam Achternaam ·2025	theids		
	Datum Volled AO%	ingang wijzigin lig herstel	ng 0 : □ 0 : □ 0 : 100 * = ve	rplichte invoer	*		
			🖉 Anr	uleren 🕢 Opslaan			
	© 2025 Allia	nz > Disclaimer > Gedr	agscode > Privacys	atement			

• U vult bovenstaande gegevens in en klikt op opslaan.

4.3 WIA Bereikt

• Met 102 weken ontvangt u een e-mail met het verzoek om gegevens aan te leveren in het Inkomenportaal.

Naam	Gegevens Geboortedatum werknemer Afstandsverklaring aanpassen		WIA melden en beheren	Historie	Status	Verwijderen	
	21-07-1964	\bigcirc	n.v.t.		\bigcirc		2

- De status in het Inkomenportaal zal wijzigen dat er een e-mail is verstuurd.
- U klikt onder het tabje "wia melden en beheren" het witte pijltje aan in de regel van de desbetreffende werknemer.

Allianz 🕕			-	Welkom Allianz	Contact Beheer	Gebruikershandleiding Uitlogg
	Home Mijn gegevens Mij	n werknemers	Naverrekening 2024	Mijn verzekeringen	Uitkeringsspec.	
	Invoer gegevens ten	hate van	beoordeling WI	A uitkering		
	intoer gegetens ten		becontacting the	, and a set of the set		
	Type melding	: Ор	jave situatie WIA			
	Werknemer	:				
	Datum van melding	: 24-0	02-2025			
	Datum ingang wijziging	0:		* 📻		
	Volledig herstel	0: 🗆				
	AO% volgens WIA beschik	cking 🕕 : 43		*		
	,					
		* =	verplichte invoer			
		0	Annuleren 😡 Opslaan			

• U vult bovenstaande gegevens in en klikt op opslaan

Invoer gegevens ten bate van beoordeling WIA uitkering

Let op!

Om het scherm correct en efficiënt in te vullen, vragen wij u om de volgende gegevens van de werknemer bij de hand te houden: • UWV beschikking; • Loongegevens zieke werknemer; • Loonstrook van de maand waarin de werknemer ziek werd.

Deze documenten zijn noodzakelijk om het proces af te kunnen ronden.



© 2025 Allianz > Disclaimer > Gedragscode > Privacystatem

• U klikt op OK.

Invoer gegevens	ten	bate	van	beoordeling	WIA	uitkering
-----------------	-----	------	-----	-------------	-----	-----------

inteel gegetene ten b	acc		
Type melding	:	Opgave situatie WIA	
Werknemer	:		
Datum van melding	:	24-02-2025	
Informatie UWV beschikking	,		
Ingangsdatum WIA-uitkering	:		*
Einddatum WIA-uitkering	:		
Is er sprake van IVA?	:		<u>-</u> •
UWV uitkering	0:		-
Nieuw inkomen	0:]
Verhaalschade	0:		~
Upload WIA beschikking (PDF)	:	Bestand kiezen Geen bestand gekozen	٦
Loongegevens			
Bruto jaarloon	0:		
Upload loonstrook (PDF)	1	Bestand kiezen Geen bestand gekozen	
Persoonliike aeaevens			
BSN-nummer			- ۲
Straat			Ę,
Huisnummer			Ę.
Huisnummer toevoeging			f
Postcode			۲,
Plaats			Ę.
Land		Nederland	5
Emailadres werknemer	1		۲.
IBAN werknemer	1		۲.
Telefoonnummer			뤽
		1	_
		* = verplichte invoer	
		🖉 Annuleren 🛛 🕢 Opslaan	

• U vult bovenstaande gegevens in en klikt op opslaan.

4.4 Status WIA

+	Werknemer is ziekgemeld, er is een 42 ^e week melding gedaan;
	Werknemer is hersteld / werknemer is niet ziek;
\square	102 weken zijn bereikt er is een mail naar u gestuurd, om gegevens aan te vullen;
ď	De claim wordt beoordeeld door Allianz;
×	Claim is afgewezen / er is geen dekking;
	Beoordeling is afgerond, de claim is toegewezen (er is een uitkering).

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.

nz 🕕					
	Home Mijn gegevens	Mijn werknemers	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 🕕
	Mijn verzekeringe	n			
	Polisnummer		Product		Ingangsdatum
	WG80010	Verzuimverzekering C	onventioneel		04-06-2018
	WG80040	WGA-Aanvulling Plus			04-06-2018
	WG80030	WIA-Excedent			04-06-2018
	© 2018 Allianz > Disclaimer > Gedrag	scode > Privacystateme	nt		
oor do go	wonsto vorzakarina am da	dotails to bokiik	on		
eer ue ge	wenste verzekennig om de	details te bekijk	en		
				W	/elkom Contact Beheer
z 🕕					
z 🕕					
z ()					
z ()					
z ()	Home Miin gegevens N	1iin werknemers	Naverrekening 2017	Miin verzekeringen	Gebruikershandleiding 🗊
z (1)	Home Mijn gegevens N	1ijn werknemers	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 🗊
z (1)	Home Mijn gegevens N	1ijn werknemers	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 🗊
z (1)	Home Mijn gegevens N	1ijn werknemers	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 🗊
z (11)	Home Mijn gegevens M	1ijn werknemers	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 🗊
z (]])	Home Mijn gegevens r	1ijn werknemers	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 🗊
z (]])	Home Mijn gegevens Mijn verzekeringen	1ijn werknemers	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 🗊
z (]])	Home Mijn gegevens M Mijn verzekeringen Hieronder kunt u uw gegeve	1ijn werknemers 1 ens inzien / aanpa	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 🗊
z (11)	Home Mijn gegevens M Mijn verzekeringen Hieronder kunt u uw gegev Polisnummer	Mijn werknemers n ens inzien / aanpa WG80010	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 🗊
z (11)	Home Mijn gegevens Mijn verzekeringen Hieronder kunt u uw gegev Polisnummer Dekkingspercentage 1e jaa	Mijn werknemers ens inzien / aanpa WG80010 r 100%	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding ()
z (11)	Home Mijn gegevens Mijn verzekeringen Mijn verzekeringen Hieronder kunt u uw gegev Polisnummer Dekkingspercentage 1e jaa Dekkingspercentage 2e jaa	Mijn werknemers ens inzien / aanpa WG80010 rr 100% rr 70%	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 🗊
z (11)	Home Mijn gegevens Mijn verzekeringen Mijn verzekeringen Hieronder kunt u uw gegev Polisnummer Dekkingspercentage 1e jaa Dekkingspercentage 2e jaa Eigen risico periode	Mijn werknemers ens inzien / aanpa WG80010 rr 100% rr 70% 10 Werkdagen	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 🗊
z (11)	Home Mijn gegevens Mijn verzekeringen Mijn verzekeringen Hieronder kunt u uw gegev Polisnummer Dekkingspercentage 1e jaa Dekkingspercentage 2e jaa Eigen risico periode Verzekerd konbenrin	Mijn werknemers ens inzien / aanpa wG80010 r 100% r 70% 10 Werkdagen	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 🗊
z (11)	Home Mijn gegevens Mijn verzekeringen Mijn verzekeringen Hieronder kunt u uw gegev Polisnummer Dekkingspercentage 1e jaa Dekkingspercentage 2e jaa Eigen risico periode Verzekerd loonbegrip	Mijn werknemers ens inzien / aanpa WG80010 ir 100% ir 70% 10 Werkdagen	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding
z (11)	Home Mijn gegevens Mijn verzekeringen Mijn verzekeringen Hieronder kunt u uw gegev Polisnummer Dekkingspercentage 1e jaa Dekkingspercentage 2e jaa Eigen risico periode Verzekerd loonbegrip	Mijn werknemers ens inzien / aanpa wG80010 ir 100% ir 70% 10 Werkdagen	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 3
z (11)	Home Mijn gegevens Mijn verzekeringen Mijn verzekeringen Hieronder kunt u uw gegev Polisnummer Dekkingspercentage 1e jaa Dekkingspercentage 2e jaa Eigen risico periode Verzekerd loonbegrip Arbodienst	<pre>4ijn werknemers 4ijn werknemers ens inzien / aanpa wG80010 r 100% r 70% 10 Werkdagen ArboNed</pre>	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 3
z (11)	Home Mijn gegevens Mijn verzekeringen Mijn verzekeringen Hieronder kunt u uw gegev Polisnummer Dekkingspercentage 1e jaa Dekkingspercentage 2e jaa Eigen risico periode Verzekerd loonbegrip Arbodienst Contractnummer arbodiens	Mijn werknemers ens inzien / aanpa WG80010 ir 100% ir 70% 10 Werkdagen in ArboNed i1	Naverrekening 2017	Nijn verzekeringen	Gebruikershandleiding
z (11)	Home Mijn gegevens Mijn verzekeringen Mijn verzekeringen Hieronder kunt u uw gegev Polisnummer Dekkingspercentage 1e jaa Dekkingspercentage 2e jaa Eigen risico periode Verzekerd loonbegrip Arbodienst Contractnummer arbodiens	4ijn werknemers ens inzien / aanpa WG80010 ir 100% ir 70% 10 Werkdagen	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding
z (11)	Home Mijn gegevens Mijn verzekeringen Mijn verzekeringen Hieronder kunt u uw gegev Polisnummer Dekkingspercentage 1e jaa Dekkingspercentage 2e jaa Eigen risico periode Verzekerd loonbegrip Arbodienst Contractnummer arbodiens	4ijn werknemers ens inzien / aanpa WG80010 rr 100% ir 20% 10 Werkdagen	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding
z (11)	Home Mijn gegevens Mijn verzekeringen Mijn verzekeringen Hieronder kunt u uw gegev Polisnummer Dekkingspercentage 1e jaa Dekkingspercentage 2e jaa Eigen risico periode Verzekerd loonbegrip Arbodienst Contractnummer arbodiens	4ijn werknemers I ens inzien / aanpa WG80010 Ir 100% Ir 70% 10 Werkdagen Intervention ArboNed it 11 * = verplichte i	Naverrekening 2017	Mijn verzekeringen	Gebruikershandleiding 1
z (11)	Home Mijn gegevens Mijn verzekeringen Mijn verzekeringen Hieronder kunt u uw gegev Polisnummer Dekkingspercentage 1e jaa Dekkingspercentage 2e jaa Eigen risico periode Verzekerd loonbegrip Arbodienst Contractnummer arbodiens	<pre>4ijn werknemers 4ijn werknemers ens inzien / aanpa ens inzien / aanpa ir 100% ir 70% 10 Werkdagen ix 11</pre>	Naverrekening 2017	Nijn verzekeringen	Gebruikershandleiding

© 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.

				Welkon	n Assurantiekantoor Demo	Contact Beh	eer Gebruikershandleiding Uitloggen
Allianz 🕕							
	Homo	Miin gagovong	Miin worknomore	Navarakaning 2022	Nija vorzekoriagoa	Uitkoringsong	-
	nome	mijn gegevens	Mijn werknemers	Naverrekening 2022	mijn verzekeringen	Ultkeringsspe	с .

8.1 Toevoegen gedelegeerde

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

				Welkor	n Assurantiekantoor Demo	Contact Behe	er Gebruiker	shandleiding	Uitlogge
Allianz 🕕									
	Home	Mijn gegevens	Mijn werknemers	Naverrekening 2022	Mijn verzekeringen	Uitkeringsspec.			j
			1						
	Mijn	gedelegeerd	ien						
	Klik hie	r om een gedeleg	geerde toe te voege	n. (maximaal 4)					
	📀 Toevo	egen							
	Naan	n Email	Loginnaam	Actief van	Actief tot Aa	inpassen	Mailen	Verwijdere	n
				U heeft nog geen geo	delegeerde toegevoeg	d.			
	© 2023 Allia	nz > Disclaimer > Gedr	ranscode > Privacystateme	nt					
	g avad Allia		agained						

• Vul hier de naam en email van de gedelegeerde in

-				Welkon	n Assurantiekantoor Demo	Contact Beheer	Gebruikershandleiding Uitlogg
Allianz 🕕							
	Home	Mijn gegevens	Mijn werknemers	Naverrekening 2022	Mijn verzekeringen	Uitkeringsspec.	
	Gede	legeerde to	evoegen				
	Naam		Gadalagaarda yoorbaald	#1 *			
	Empil		voorbeeld@allianz.nl	*1			
	Cillan	• •	voorbeeld@amanz.m				
	Actief	datum van :	14-06-2023				
	Actief	datum tot :					
	Moge	lijkheden gedel	egeerde				
	Medev	verker Beheer :					
		*					
		-	= verplichte invoer				
				nelaan			

• "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 Ass	urantiekantoor Demo	Contact	Beheer Geb	oruikershandleidi	ng Uitlogger
Allianz 🕕										
	Home	Mijn gegevens	Mijn werknemers	Naverrekeni	ing 2022 Mi	ijn verzekeringen	Uitkering	sspec.		
	Mijn	gedelegeerd	en							
	Klik hie	r om een gedeleg	eerde toe te voeger	n. (maximaal	4)					
	Toevo	egen			\frown				\frown	
		Naam	En	nail	Loginnaam	Actief van	Actief tot	Aanpassen	Mailen V	erwijderen
	Gedelege	eerde voorbeeld #1	voorbeeld@all	ianz.nl	12345678.2	14-06-2023		O		1
	© 2023 Alliar	nz > Disclaimer > Gedr	agscode > Privacystatemen	t						

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