



Werkgevershandleiding

Mijn Account/MijnIZA



Inhoudsopgave

1. Aanvragen accounts/inloggen, wachtwoordreset en gebruikers toevoegen	3
Aanvragen account/inloggen	3
Wachtwoordreset	3
Veiliger inloggen	3
Geef collega's toegang	4
2. Overzicht verzekerden, muteren en afmelden	5
Overzicht verzekerdengegevens inzien (beperkt aantal velden)	5
Details van één verzekerde inzien	5
Overzicht verzekerdengegevens inzien (uitgebreidere lijst)	6
Verzekerde afmelden	6
Werknemersnummer toevoegen of wijzigen	6
Verzekerde muteren naar andere collectiviteit	7
3. Centrale premiebetaling	8
Factuur en aanmaningen inzien	8
4. Uw gegevens en één inlog voor alle collectiviteiten	9
Uw gegevens inzien	9
Eén inlog voor alle collectiviteiten maken	9

1. Aanvragen accounts/inloggen, wachtwoordreset en gebruikers toevoegen

Aanvragen account/inloggen

Om u een activatielink te kunnen sturen hebben wij het e-mailadres van de hoofdgebruiker nodig. Deze hoofdgebruiker kan collega's toegang geven. Let op: in verband met privacywetgeving moet het e-mailadres aan de volgende eisen voldoen:

- Het e-mailadres is van uw organisatie (dus geen Gmail of outlook).
- Persoonlijk e-mailadres (dus geen e-mailadres van de afdeling of een algemeen e-mailadres)

Uw verzoek kunt u doorgeven aan accountbeheer@iza.nl

Als u vervolgens inlogt, is uw e-mailadres uw gebruikersnaam. Het wachtwoord kunt u zelf aanmaken.

De Mijn omgeving werkt goed als u inlogt met Google Chrome of Firefox.

Wachtwoordreset

Bent u het wachtwoord vergeten dan kunt u uw wachtwoord op het inlogscherm zelf resetten. Lukt dit niet. Gooi dan de cookies weg en probeer het opnieuw.

Veiliger inloggen

Heeft u een smartphone of telefoon, dan kunt u nu nog veiliger inloggen. Dit kan op twee manieren.

1. Via een authenticator app (smartphone):

Kies voor "code ontvangen via een app".

U installeert een authenticatie app op uw smartphone. Bijvoorbeeld de Google authenticator app of Microsoft authenticator app.

Registreer daarna uw smartphone. Klik op **Instellingen**.

Deze knop vindt u rechts bovenaan. Kies daarna **Registreer uw apparaat**. Vul de gegevens en scan de QR code.

Na inloggen geeft de authenticatie app een code. Deze code voert u in, nadat u uw gebruikersnaam en wachtwoord hebt ingevoerd.

Bent u de smartphone kwijt, mail ons, zodat wij de tweestapsverificatie kunnen resetten.

Heeft u een nieuwe smartphone? Dan kunt u onder **instellingen** de gegevens van de tweestapsverificatie aanpassen.

2. Via sms (smartphone of telefoon):

Kies voor "code ontvangen via sms".

Bevestig uw telefoonnummer. Vul het nummer van uw mobiele telefoon in. Op dit apparaat ontvangt u voortaan de verificatiecodes om in te loggen. Klik als u uw telefoonnummer heeft ingevuld op 'Bevestig telefoonnummer'.

U ontvangt nu een sms met een verificatiecode op het opgegeven nummer. Vul deze in in het veld.

Bent u de telefoon kwijt, mail ons, zodat wij de tweestapsverificatie kunnen resetten.

Heeft u een nieuwe telefoon? Dan kunt u onder **instellingen** de gegevens van de tweestapsverificatie aanpassen.

Tweestapsverificatie activeren
U activeert de tweestapsverificatie eenvoudig in 3 stappen.

Stap 1/3

Stap 1 - Kies hoe u de verificatiecode wilt ontvangen
Bij het inloggen via een tweestapsverificatie ontvangt u elke keer dat u inlogt een unieke code. Deze code kunt u op 2 manieren ontvangen. Kies hier welke manier u wilt gebruiken. Wilt u meer informatie over de verschillende methodes? [Klik dan hier.](#)

Code ontvangen via een app
Benodigd: smartphone of tablet met internetverbinding
U ontvangt de verificatiecode via een 'Authenticator app' op uw smartphone of tablet. Deze app kunt u gratis downloaden.

Code ontvangen via een sms
Benodigd: telefoon met sms functionaliteit
U ontvangt de verificatiecode via een sms.

Stap 2/3

Stap 2 - Bevestig uw telefoonnummer
Vul hieronder het nummer van uw mobiele of vaste telefoon in. Op dit apparaat ontvangt u voortaan de verificatiecodes om in te loggen. Klik als u uw telefoonnummer heeft ingevuld op 'Bevestig telefoonnummer'.

+31
Telefoonnummer

Bevestig telefoonnummer

Stap 3/3

Stap 3 - Vul de verificatiecode in
U ontvangt nu een sms met een verificatiecode op het opgegeven nummer +316 7. Vul deze hieronder in. Zo weten we zeker dat we het juiste apparaat registreren.

Vul hier uw verificatiecode in

[Geen sms met verificatiecode ontvangen? Opnieuw verzenden.](#)

Code bevestigen

[Registratie annuleren](#)

Geef collega's toegang

Alleen de hoofdgebruiker kan collega's toegang geven.

Wilt u binnen uw collectiviteit collega's toegang geven tot de Mijn omgeving? Dan kunt u klikken op **Instellingen**. Deze knop vindt u rechts bovenaan.

Indien u een gebruiker heeft toegevoegd, ontvangt hij of zij een e-mail met activatiecode.

Het overzicht van alle gebruikers staat onderaan op deze pagina.

Instellingen

Overzicht: **Gegevens collectiviteit**
Hieronder ziet u een overzicht van de gegevens van uw collectiviteit.

Mijn collectiviteit

Naam: [naam]
Adres: [adres]
Postcode: [postcode]
Plaats: [plaats]
Telefoonnummer: [nummer]
Alternatief telefoonnummer: [nummer]
E-mailadres: [e-mail]

Gebruikers toevoegen
U kunt hieronder instellen wie van uw organisatie toegang heeft tot Mijn Account. U kunt elke gebruiker een rol geven. Op deze manier ziet elke gebruiker alleen de gegevens in die hij of zij zou moeten zien.

Organisatie: [naam]
Collectiefnummer: [nummer]

Naam: [naam]
E-mailadres: [e-mail]

Rol:
 Beheerder Bedrijfszorg
 Beheerder Collectieve Zorgverzekering
 Beheerder oercontractafspraken
 Beheerder inkomensverzekering
 Gebruiker Bedrijfszorg
 Gebruiker inkomensverzekering
 Maken rapportages voor management

Gebruikers

Naam	E-mailadres	Aankomsten
[naam]	[e-mail]	0
[naam]	[e-mail]	0
[naam]	[e-mail]	0
[naam]	[e-mail]	1

2. Overzicht verzekerden, muteren en afmelden

Overzicht verzekerdengegevens inzien (beperkt aantal velden)

Wilt u een overzicht van de **verzekerden** van uw collectiviteit. Klik op **Mijn collectiviteit - zoeken verzekerden**.

Met de knop **Zoek met** kunt u de gegevens van één verzekerde raadplegen of een totaaloverzicht opvragen. In het totaaloverzicht kunt u filteren. U klikt hiervoor op de 'pijl-tjes' in de kolom. Dit is handig als u een verzekerde wilt zoeken. Of wilt weten welke verzekerden met een bepaalde datum zijn in- of uitgeschreven.

Wanneer u klikt op 'Download' krijgt u een totaalbestand in Excel.

Wilt u een uitgebreidere lijst, dan staat deze lijst in Postvak IN.

Mijn collectiviteit
> Zoeken verzekerden

Overzicht: **Zoeken verzekerden**
Hier kunt u de verzekeringsnummers van uw collectiviteit opzoeken.

Mijn collectiviteit

Zoeken verzekerden
Koppelen contracten
Postvak IN

Collectiviteit: Maak uw keuze
Zoek met: Achternaam
Periodes: DD-MM-JJJJ
Zoekterm

Zoeken

Privacy | Disclaimer

Details van één verzekerde inzien

Wilt u van één verzekerde de detailgegevens inzien, klik dan op **Mijn collectiviteit - zoeken verzekerden - wijzigen polis**.

Verzekerdengegevens inzien is alleen mogelijk als u de premie via het salaris van uw medewerkers inhoudt.

Verzekeringen | Volgend jaar

Verzekeringen 2019
Verzekering wijzigen
Collectiviteit wijzigen
Verzekerde toevoegen
Verzekering opteppen

Uw verzekeringsgegevens

Polisnummer: [nummer]
Collectiviteit: [naam]
Contractdatum: [datum]
Ingangsdatum: [datum]
Aantal verzekerden: [aantal]
Totaalpremie: € 1.000,00 per maand

Wat wilt u doen?
> Mijn verzekering wijzigen
> Een verzekerde toevoegen
> Een declaratie indienen
> Mijn facturen inzien
> Mijn eigen risico gespreid betalen
> Mijn instellingen wijzigen

Vaarwaarden en vergoedingen

Overzicht van alle verzekerden op uw polis

Naam	Hoofdverzekerde	Totaal
[naam]	Hoofdverzekerde	€ 1.000,00
[naam]	Medeverzekerde	€ 1.000,00

Overzicht verzekerdengegevens inzien (uitgebreidere lijst)

Wilt u een lijst van alle verzekerden, die vindt u in **Postvak IN**.

U kunt hiermee controleren welke verzekerden tot uw collectiviteit horen. Indien u een vergoeding of tegemoetkoming geeft, dan kunt u deze lijst hier ook voor gebruiken.

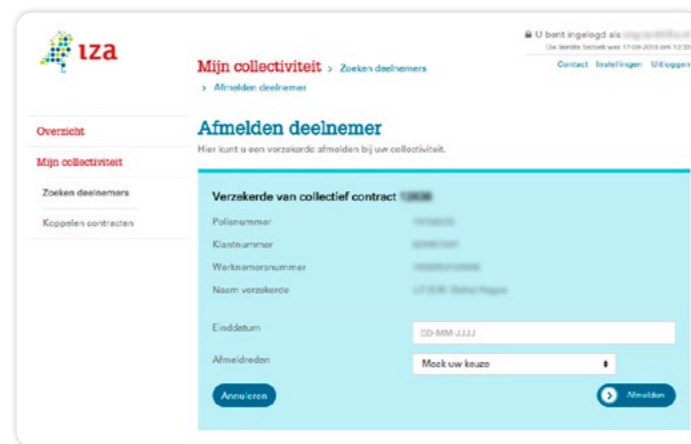


Verzekerde afmelden

U wilt verzekerde (en gezinsleden) afmelden. U kiest voor **Mijn collectiviteit - zoeken verzekerden - afmelden**.

Let op: de einddatum is een tot en met datum. Voorbeeld: Gaat uw werknemer per 1 mei uit dienst, vul dan als einddatum 30 april in.

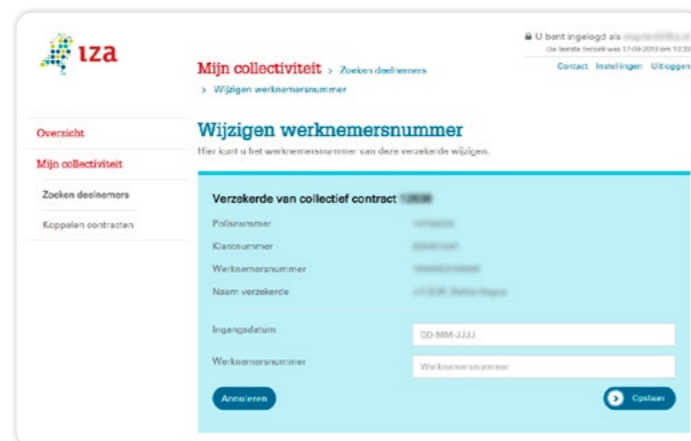
Mutaties met een datum in het verleden zijn binnen enkele minuten te zien. Verzekerden blijven bij IZA verzekerd, maar niet meer binnen uw collectiviteit.



Werknemersnummer toevoegen of wijzigen

U wilt een werknemersnummer toevoegen of wijzigen. Klik op **Mijn collectiviteit - zoeken verzekerden - werknemersnummer wijzigen**.

Let op: gebruik bij de verandering van het werknemersnummer altijd de datum van vandaag

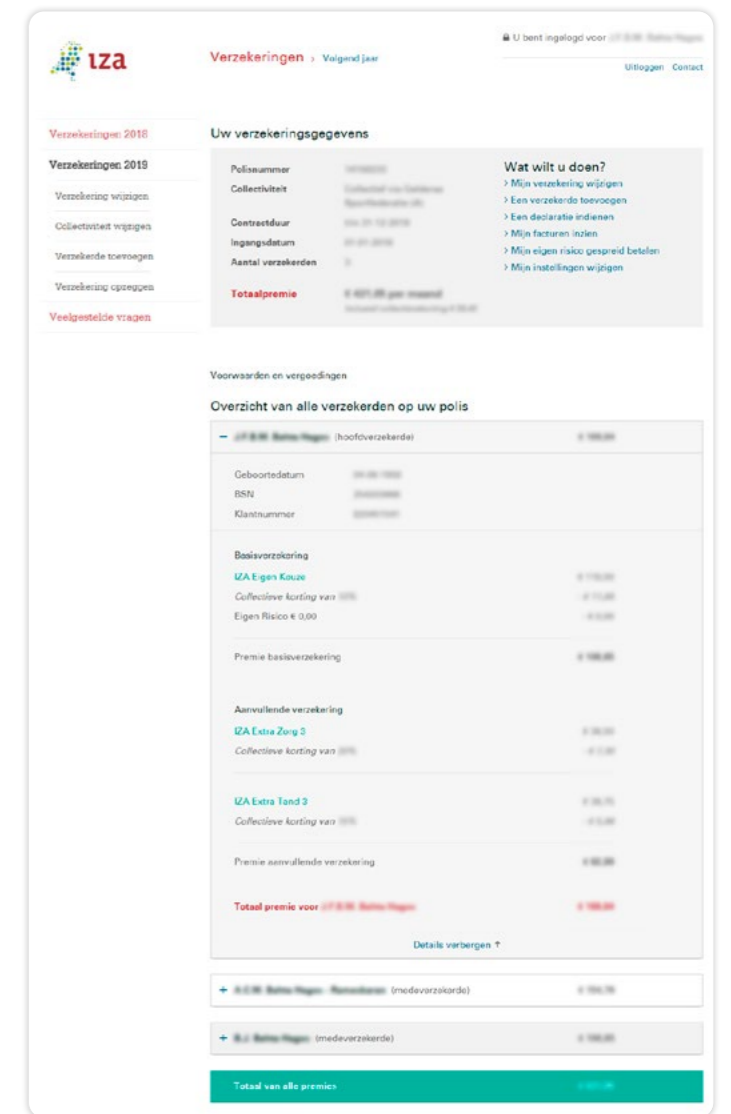


Verzekerde muteren naar andere collectiviteit

Wilt u een verzekerde muteren naar een andere collectiviteit. Klik dan op **Mijn collectiviteit - zoeken verzekerden - wijzigen polis**.

Daarna komt u op een scherm waarin u in de linkerkolom de **collectiviteit kunt wijzigen**. Hier kunt u het collectiviteitsnummer wijzigen.

Collectiviteitsnummer wijzigen is alleen mogelijk als u de premie via het salaris van uw medewerkers inhoudt.



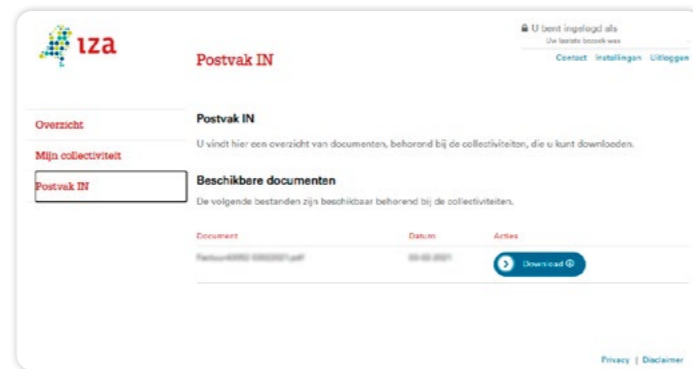
3. Centrale premiebetaling

Factuur en aanmaningen inzien

De factuur voor de premie van uw verzekerden krijgt u met de post. Maar deze vindt u ook in **Postvak In**.

Mocht u de premie niet tijdig betalen, dan vindt u de herinneringen ook hier.

Facturen raadplegen is alleen mogelijk als u de premie via acceptgiro betaalt en via het salaris van uw medewerkers inhoudt.

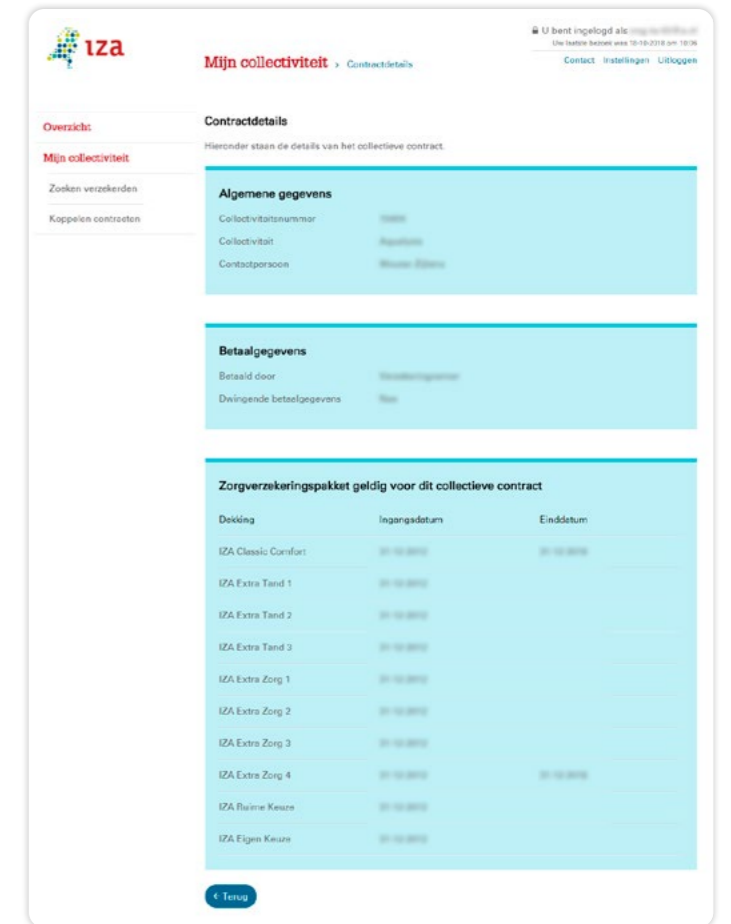


4. Uw gegevens en één inlog voor alle collectiviteiten

Uw gegevens inzien

Klikt u op **Instellingen** dan ziet u uw gegevens van uw collectiviteit. Als u inzicht wilt in details van uw contract, klik dan op **Mijn collectiviteit - contractdetails**.

Wilt u een wijziging doorgeven, neem dan contact op met IZA. accountbeheer@iza.nl of telefoonnummer 088 - 1313570.



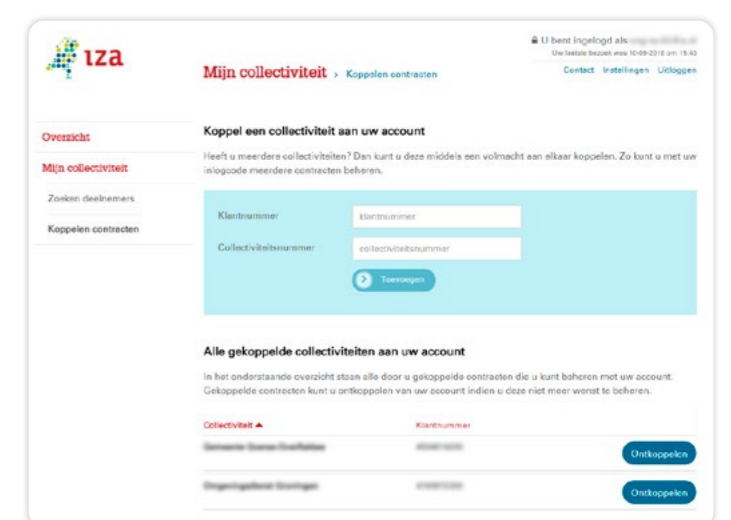
Eén inlog voor alle collectiviteiten maken

Indien u meerdere collectiviteiten heeft, kunt u als hoofdgebruiker deze koppelen.

Klik op **Mijn collectiviteit** en dan **Koppelen contracten**. U koppelt contracten door klantnummer en collectiviteitsnummer in te voeren.

Als één gebruiker contracten koppelt, zijn de gekoppelde contracten ook zichtbaar voor de andere gebruikers van deze collectiviteit.

Onderaan de pagina treft u een overzicht van alle door u gekoppelde contracten.





Heeft u vragen?

Mail de helpdesk iza.mutaties@vgz.nl

of bel 088 – 131 16 74
(van 9:00 tot 12:00 uur)

www.iza.nl

