

VERSIE 01.01.2020

HANDLEIDING @LINE



INHOUD

1. OM TE BEGINNEN

Beschrijving van de toepassing @line plus	6
Aanmelden met uw digipass	7
Gebruik van de pictogrammen	8
De kleuren en hun functie	9
Algemene opzoekingschermen	10
Aansluiten van een personeelslid bij meerdere groepen	12

2. MENU GROEPSVERZEKERING

Raadpleging	14
1. Detail van de aangeslotene	14
2. Detail per contract	15
3. Detail per dekking	15
4. Document Center	16
Aansluitingsaanvraag	17
Groepen in manage: Nieuwe aansluiting, simulatie en activatie	17
1. Algemeen	17
2. Een nieuwe aansluiting ingeven	19
a) Het venster Aansluitingsaanvraag:	
configuratie Aangeslotene invullen	18
b) Gezinssamenstelling of aantal personen ten laste	19
c) Dekkingen van het plan	20
d) Medische en/of administratieve formaliteiten	21
e) Activatie van de waarborgen	21

Groepen in communicatie: Nieuwe aansluiting	24
1. Algemeen	24
2. Aansluitingsaanvraag	25
a) Het venster aansluitingaanvraag invullen	25
b) Gezinsleden toevoegen / Toevoegen van een lid van de familie	26
c) Bij optie met keuze: scroll verder naar beneden en kies de waarborgen	26
d) Verzenden formulier	26

Wijzigingsaanvraag **27**

Groepen in manage: Online een wijziging uitvoeren	27
1. Algemeen	27
2. Een wijzigingsaanvraag aanmaken	28
a) Het venster wijzigingsaanvraag: configuratie aangeslotene invullen	28
b) Datum van wijziging	29
c) Detail van de verzekerde	29
d) Gezinsamenstelling / aantal personen ten laste	30
e) Dekkingen van het plan	31
f) Medische en/of administratieve formaliteiten	33
g) Activatie van de wijziging(en)	33

Groepen in communicatie: Wijziging	36
1. Algemeen	36
2. Wijziging	37
a) Het venster wijziging invullen	37
b) Gezinsleden toevoegen / Vertrek gezinsleden	37
c) Bij Optie met keuze: scroll verder naar beneden en kies de waarborgen	38
d) Verzenden formulier	38

Wijziging begunstigde	39
1. Algemeen	39
2. Invullen formulier	39

Loopbaanonderbreking	40
1. Algemeen	40
2. Aangifte loopbaanonderbreking	41
3. Wijziging loopbaanonderbreking	41

Vertrek	42
1. Algemeen	42
2. Aangifte van uitdiensttreding	43
3. Aangifte van brugpensioen/vervroegde pensionering	44
4. Aangifte van overlijden	45

Aangifte ongeschiktheid	46
1. Algemeen	46
2. Aangifte arbeidsongeschiktheid	47
3. Aangifte van werkhervatting na arbeidsongeschiktheid	48
Adreswijziging	49
Collectief overzicht Groepsverzekering	50
Opvragen van het Collectief overzicht Leven, overlijden en arbeidsongeschiktheid	50

3. MENU GEZONDHEIDSZORGEN

Aansluitingsaanvraag	53
1. Algemeen	53
2. Aansluitingsaanvraag invullen	53
3. Gezinsleden toevoegen / Toevoegen van een lid van de familie	54
Wijzigingsaanvraag	55
1. Algemeen	55
2. Wijzigingsaanvraag invullen	55
3. Gezinsleden toevoegen / Vertrek gezinsleden	56
4. Document verzenden	56
Vertrek	57
1. Algemeen	57
2. Aangifte van vertrek van een personeelslid	57
Aangifte hospitalisatie	58
Adreswijziging	59
Collectief overzicht	60
Opvragen van het Collectief overzicht Gezondheidszorgen	60

4. MENU FACTUREN

Publiceren borderellen en aanmaken detail CSV	63
1. Algemeen	63
2. Type van borderel	64
3. Datumkeuze	64

Gegroepeerd betalen **66**

Functies **66**

5. MENU REGLEMENT & CONVENTIE

Raadpleging **69**

6. MENU JAARBEREKENING

Snelle Invoer **71**

1. Invullen weddelijst 73

2. Afsluiten weddelijst 73

1. OM TE BEGINNEN

BESCHRIJVING VAN DE TOEPASSING @LINE PLUS

@line plus staat in voor de elektronische uitwisseling van gegevens tussen Allianz en haar klanten. Deze communicatiemodule werd speciaal ontworpen voor de groeps- en/of hospitalisatieverzekering waardoor het administratief beheer en de uitwisseling van documenten veel vlotter kan verlopen.

We maken onderscheid tussen groepen in '**communicate**' en groepen in '**manage**'.

Voor groepen in **communicate** kan u via **@line plus**:

- uw contracten en waarborgen raadplegen
- een adreswijziging online activeren
- boodschappen met een welbepaalde structuur naar Allianz versturen. Deze gestructureerde boodschappen zijn formulieren die u toelaten verschillende aanvragen aan Allianz te richten. Deze aanvragen waarvoor een dergelijk formulier bestaat zijn:
 - nieuwe aansluitingsaanvraag
 - wijzigingsaanvraag
 - wijziging begunstigde
 - aangifte van loopbaanonderbreking
 - aangifte van werkhervatting na loopbaanonderbreking
 - aangifte van uitdiensttreding
 - aangifte van brugpensioen/vervroegde pensionering
 - aangifte van overlijden
 - aangifte van arbeidsongeschiktheid
 - aangifte van werkhervatting na arbeidsongeschiktheid
 - aangifte van hospitalisatie of ambulante zorgen
- gestructureerde documenten online raadplegen of aanvragen. Volgende gestructureerde documenten zijn opgenomen in de toepassing:
 - Borderellen
 - Collectief Overzicht Leven, Overlijden, Invaliditeit
 - Collectief Overzicht Hospitalisatie
 - Weddelijst
 - Individueel Overzicht per verzekerde

Voor groepen in **manage** kan u **bijkomend**:

- een nieuwe aansluiting online activeren
- een wijziging online activeren
- online simulaties maken van de verzekerde waarborgen

AANMELDEN MET UW DIGIPASS

Om met de toepassing te kunnen werken moet u zich aanmelden. Hiervoor hebt u een digipass van Allianz nodig. Hebt u die nog niet, neem dan contact op met uw makelaar of uw contactpersoon bij Allianz, of stuur een mail naar EBOnline.technicalsupport@allianz.be. U heeft de keuze tussen een klassieke digipass of een digitale toepassing die u als App op uw smartphone kan installeren.

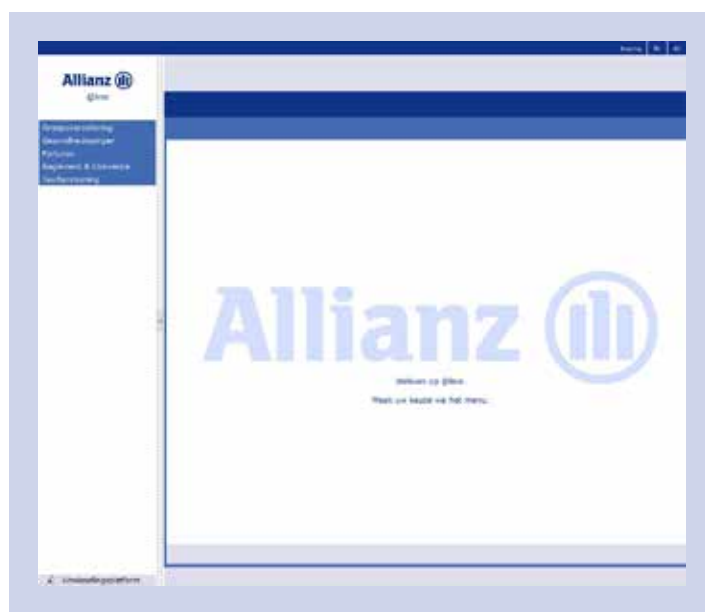
1. Surf naar de Allianz Website (www.allianz.be).
2. Kies uw taal.
3. Scrol naar beneden op de homepagina en klik helemaal onderaan in de footer op 'EB Online (beveiligde toegang)'.
4. Het aanmeldingsscherm wordt geopend.
5. Vul uw **Gebruikersnaam** (6 letters en/of cijfers beginnende met X7) in.
6. Activeer uw digipass (via de toets u) en breng uw pincode in of start de digipass-app op uw smartphone.
7. Vul uw **Paswoord** (8 cijfers) op het aanmeldingsscherm in.
8. Klik op **OK**.
9. U bent op de homepagina van EB Online.
10. Ga naar @line plus in het rechtermenu onder 'Uw tools' of klik op 'Tools' om naar de keuzepagina te gaan.
11. Klik op @line plus om de toepassing te openen.



Wanneer u zich heeft vergist van paswoord, krijgt u nog 4 kansen om de juiste PIN code in te geven. Na 5 mislukte pogingen, blokkeert de Digipass. De boodschap 'LOCK' en een code verschijnen op het scherm. Geef deze code samen met het serienummer en uw user-id door aan onze dienst Technical Support (EBOnline.technicalsupport@allianz.be). Zij zullen u dan een 'Unlock code' bezorgen waarmee u de Digipass weer kunt ontgrendelen.

Na 20 minuten inactiviteit wordt de sessie automatisch afgesloten. Zodra u een functie van de toepassing activeert, wordt het identificatievenster opnieuw getoond en dient u opnieuw een 'login' uit te voeren.

Ook bij andere problemen kunt u mailen naar EBOnline.technicalsupport@allianz.be.



GEBRUIK VAN DE PICTOGRAMMEN

Onderaan het venster kunt u gebruik maken van de pictogrammen:



Afsluiten – gegevens wissen – gegevens bewaren – afdrukken



Volledig teruggaan – 1 pagina terug – 1 pagina vooruit – volledig vooruit



Naar het 1^{ste} scherm terugkeren



Terug naar het startscherm



Terugkeren



Vooruitgaan

Bovenaan het venster kunt u gebruik maken van de pictogrammen:



Via de optie **Home** schakelt u over naar het startscherm
 Via de optie **Fr** schakelt u over naar de Franstalige versie
 Via de optie **NL** schakelt u over naar de Nederlandstalige versie

DE KLEUREN EN HUN FUNCTIE

De kleuren van de velden laten u toe te begrijpen welk type informatie getoond wordt en de acties die u er kunt op uitvoeren.

Een **wit veld** is vrij in te vullen.

Een **geel veld** moet verplicht ingevuld worden.

Een **rood veld** is een verplicht veld dat niet of foutief werd ingevuld. Meer uitleg vindt u in de foutboodschap.

Een **grijs veld** kan u niet invullen of wijzigen.



Tooltips

Wanneer u met de muisaanwijzer over een icoontje of een ander gegeven beweegt, ziet u een infoveld met een korte omschrijving van het veld of het gegeven.



ALGEMENE OPZOEKINGSSCHERMEN


Hieronder tonen we u de opzoekingschermen die bij de meeste bewerkingen in de tool terugkomen.

U heeft meerdere groepsnummers

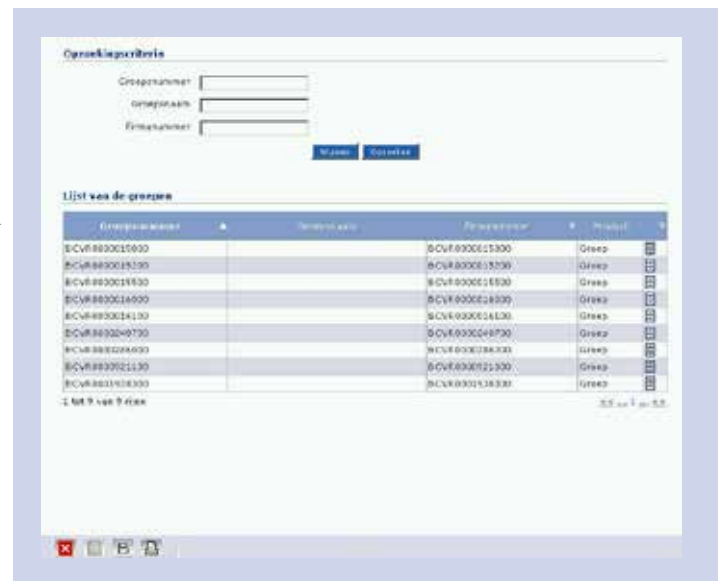
In uw beginscherm krijgt u al uw groepsnummers automatisch te zien.

U kan vrijblijvend de witte velden invullen om één bepaalde groep te selecteren.

Klik op de knop **Opzoeken** om de ingevulde gegevens op het scherm te laten verschijnen en klik op de knop **Wissen** om de gegevens te verwijderen.

Selecteer het groepsnummer in de keuzelijst door op het bijbehorende icoontje  te klikken.

U komt nu op hetzelfde scherm terecht als diegenen die slechts **één groepsnummer** hebben. Zie hierna.




U heeft één groepsnummer

U komt onmiddellijk in het scherm om een aangeslotene op te zoeken.

Klikt u op de knop **Opzoeken** dan krijgt u alle aangeslotenen te zien in deze groep op de gekozen aanvangsdatum.

U kan de **opzoekingscriteria** invullen, zoals stamnummer, naam, voornaam, rijksregisternummer, enz, om één bepaalde aangeslotene te vinden. Het stamnummer bestaat uit maximum 9 karakters die numeriek, alfanumeriek of een combinatie van beide kunnen zijn.

De staat van de aangeslotene kan u selecteren via het pijltje in het keuzemenu. Via de knop **Wissen** worden alle ingevulde velden leeg gemaakt.

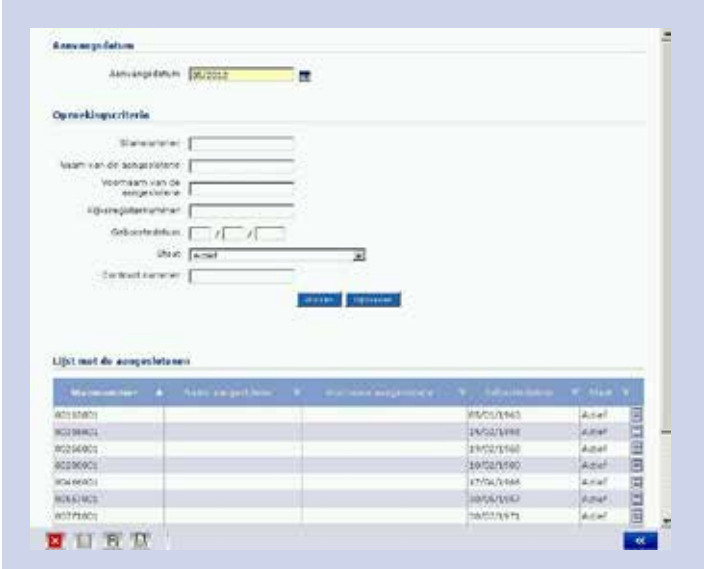
De **Aanvangsdatum** kan u bepalen door de juiste datum te selecteren via de kalender  of door het formaat MM/JJJJ in te vullen.



U kan de lijst met aangeslotenen sorteren door te klikken op een kolomnaam. Sorteren kan volgens Stamnummer, Naam aangeslotene, Voornaam aangeslotene, Geboortedatum of Staat.

Het symbool ▲ wijst op een sortering van klein naar groot, het symbool ▼ wijst op een sortering van groot naar klein.

Selecteer de aangeslotene in de keuzelijst door op het bijbehorende icoontje  te klikken.



The screenshot shows the 'Aangefactuurde' (Invoiced) section of the Allianz @LINE interface. It includes a search field for 'Aangefactuurde' with the value '06/2012'. Below this is the 'Opgavecriteria' (Filter criteria) section with fields for 'Stamnummer', 'Naam van de aangeslotene', 'Voornaam van de aangeslotene', 'Lijstnummer', 'Geboortedatum', 'Uitd' (set to 'Aantal'), and 'Contractnummer'. There are 'Zoeken' (Search) and 'Opnieuw' (Reset) buttons. Below the filters is a table titled 'Lijst met de aangeslotenen' (List of insured persons) with columns for 'Stamnummer', 'Naam van de aangeslotene', 'Voornaam van de aangeslotene', 'Geboortedatum', and 'Uitd'. The table contains five rows of data. Each row has a small document icon in the 'Uitd' column.

Stamnummer	Naam van de aangeslotene	Voornaam van de aangeslotene	Geboortedatum	Uitd
W0117801			19/01/1965	Aantal
W0219801			19/02/1988	Aantal
W0214001			19/02/1960	Aantal
W0206001			19/02/1990	Aantal
W0416901			17/04/1968	Aantal
W0611601			19/05/1962	Aantal
W0712801			19/07/1971	Aantal

AANSLUITEN VAN EEN PERSONEELSLID BIJ MEERDERE GROEPEN

Deze werkwijze laat u toe om eenvoudiger eenzelfde aangeslotene bij verschillende groepen (reglementen) aan te sluiten zonder alle gemeenschappelijke informatie opnieuw te moeten invoeren (voor de groepen waarvoor u toegangsrechten heeft).

De gegevens en het adres van de aangeslotene (de eerste twee gegevensblokken van het scherm 'Aansluitingsaanvraag') worden tijdelijk in de internet browser opgeslagen. U mag wel @line afsluiten en weer opstarten. Zolang de internet browser actief blijft, worden de gegevens van de laatste 10 aangeslotenen bewaard! Hierdoor kan u sneller een nieuwe aangeslotene bij een tweede, derde, ... groep aansluiten. Het volstaat een paar letters in het naamveld in te geven. De namen die u in de lopende sessie al heeft ingegeven én deze letters bevatten, verschijnen in een lijst waaruit u de gewenste naam kan selecteren.

The screenshot displays a web form titled 'Aansluitingsaanvraag' with two main sections: 'Gegevens aangeslotene' and 'Adres aangeslotene'. The 'Gegevens aangeslotene' section includes fields for 'Naam' (Name), 'Voornaam' (First Name), 'Bijvoegsel' (Suffix), 'Bijvoegselnummer' (Suffix Number), 'Geboortedatum' (Date of Birth), 'Geslacht' (Gender), 'Burgerlijke staat' (Marital Status), and 'Afschrijftijdsnummer' (Registration Number). The 'Adres aangeslotene' section includes fields for 'Street', 'Postcode', 'Wijk' (District), and 'Gemeente' (Municipality). A blue arrow points from the text on the left to the 'Naam' field in the form.

2. MENU GROEPSVERZEKERING

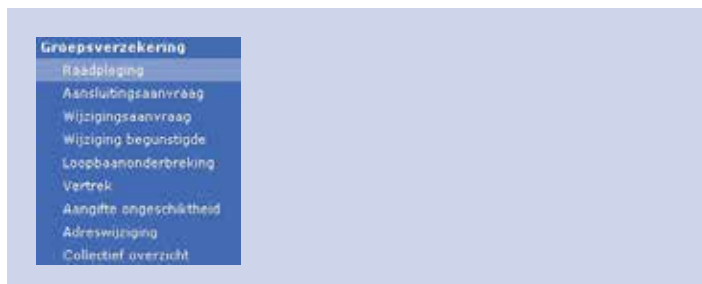


RAADPLEGING

Kies de optie **Raadpleging** in het menu.

Selecteer de gewenste groepsverzekering en aangeslotene.
Zie Algemene opzoekingsschermen pagina 9.

De **Aanvangsdatum** kan bijvoorbeeld een **datum in de toekomst** zijn om na te gaan wat op dat ogenblik de **voordelen** zullen zijn **bij pensionering**.



1. Detail van de aangeslotene

Nadat u een aangeslotene heeft geselecteerd, opent het venster zich op het eerste tabblad.

Dit scherm vermeldt de persoonlijke gegevens van de aangeslotene.

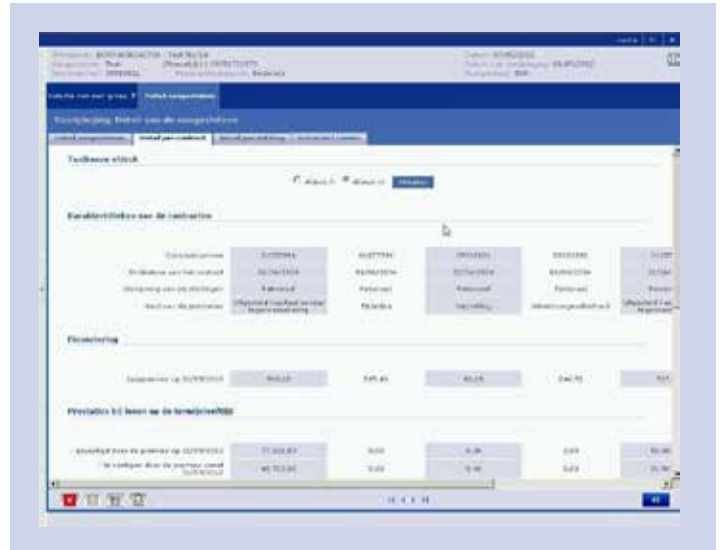


2. Detail per contract

U kan de gegevens over de contracten raadplegen op het tweede tabblad.

Naast de titels in de eerste kolom vindt u de gegevens per contract in de volgende kolom(men) terug.

Uiterst rechts wordt de som weergegeven van alle contracten: één kolom voor het totaal van de kapitalen, één voor de rentes.



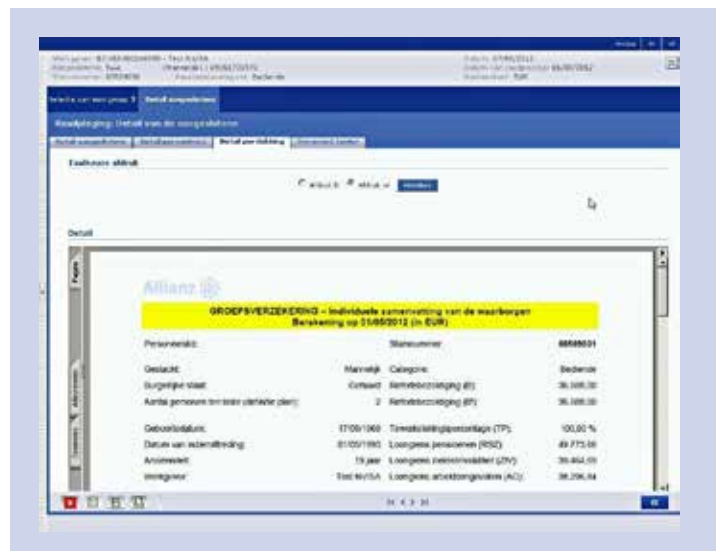
3. Detail per dekking

Enkel voor groepen in **manage** is dit tabblad beschikbaar. Hier krijgt u een samenvatting in pdf.

Via de knop **Afdrukken** kunt u het individueel overzicht van de door u geselecteerde verzekerde afdrukken en opslaan. U kunt de taal van het overzicht aangeven via de keuzeknop "Afdruk fr" of "Afdruk nl".

Gebruik de navigatieknoppen **K < > N** om vooruit of achteruit te gaan in de lijst met aangeslotenen.

Via de knop **<<** gaat u terug naar de lijst van de aangeslotenen.



4. Document Center

U kan de pensioenfiches van uw werknemers raadplegen via dit tabblad.

Als deze optie voor uw groep(en) van toepassing is, kan u de pensioenfiches via dit scherm raadplegen na elke aansluitingsaanvraag, bij elke wijziging en na de jaarlijkse berekening.

U ontvangt één pensioenfiche om aan uw werknemer te bezorgen. De duplicaten verkrijgt u door op het document (pdf) te klikken en af te drukken.

The screenshot shows the 'Document Center' section of the Allianz system. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Detail aansluiting', 'Detail pensioenfiche', 'Detail pensioenfiche', and 'Document Center'. The 'Document Center' tab is selected. Below the navigation bar, there is a table with the following columns: 'Beschrijving', 'Status', 'Documentnummer', 'Documentdatum', 'Verzendingsdatum', and 'Documenttype'. The table contains two rows of data:

Beschrijving	Status	Documentnummer	Documentdatum	Verzendingsdatum	Documenttype
Pensioenfiche	Afhand	85/02/0014	01/03/2014		
Pensioenfiche	Afhand	85/02/0011	01/03/2012		

At the bottom of the table, there is a small icon of a document with a red 'X' over it, indicating a document that can be clicked to view or print. A blue arrow points to this icon. Another blue arrow points to the 'Document Center' tab in the navigation bar.

AANSLUITINGSAANVRAAG

Groepen in manage: Nieuwe aansluiting, simulatie en activatie

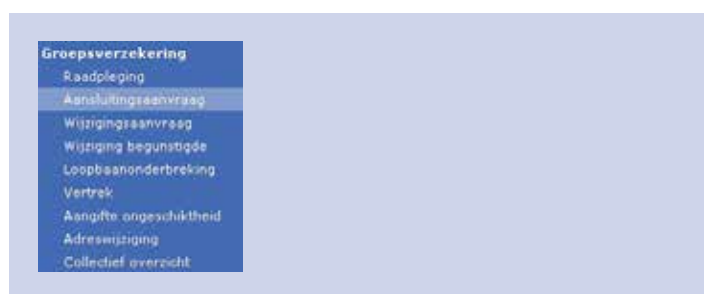
Gebruik deze optie om voor een nieuw personeelslid de verzekerde waarborgen te simuleren en de aansluiting aan de groepsverzekering online te activeren. U krijgt onmiddellijk de details van het contract.

1. Algemeen

Kies de optie **Aansluitingsaanvraag** in het menu.

Selecteer de gewenste groepsverzekering en aangeslotene.
Zie Algemene opzoekingschermen pagina 9.

Er kunnen zich 2 mogelijke scenario's voordoen



a) Er zijn geen bewaarde aansluitingsaanvragen






b) Er zijn nog 1 of meerdere bewaarde aansluitingsaanvragen

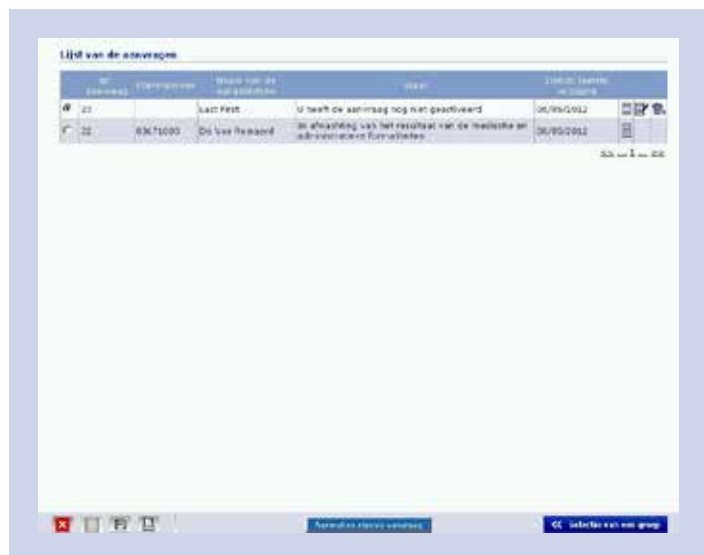
Dit is het geval wanneer er aansluitingsaanvragen in afwachting zijn van medische en/of administratieve formaliteiten of wanneer u bepaalde simulaties bewaard heeft.

Het venster **Lijst van aansluitingsaanvragen** wordt geopend.

U heeft nu de volgende mogelijkheden:

1. Een nieuwe aansluiting ingeven en simuleren: klik op **Aanmaken nieuwe aanvraag**.
2. Een bestaande aanvraag bewerken: selecteer de gewenste aanvraag in de lijst en klik op het icoontje . U kunt de gegevens inkijken en aanpassen.
3. Een bestaande aanvraag consulteren: selecteer de gewenste aanvraag en klik op het icoontje . U kunt de gegevens enkel inkijken maar geen aanpassingen uitvoeren.
4. Een bestaande aanvraag verwijderen: selecteer de gewenste aanvraag en klik op het icoontje . De aanvraag zal definitief verdwijnen.

Opmerking: een **aanvraag in afwachting** kan niet verwijderd of aangepast worden.




2. Een nieuwe aansluiting ingeven

Om een aansluitingsaanvraag voor een nieuw personeelslid in te geven, de verzekerde waarborgen te simuleren en de aanvraag te activeren, klik op **Aanmaken nieuwe aanvraag**

a) Het venster Aansluitingsaanvraag: configuratie Aangeslotene invullen.

Vul de gegevens van de aangeslotene en zijn adres in.

Indien u **géén stamnummer invult**, zal @line u automatisch een stamnummer aanmaken op basis van de geboortedatum van de nieuwe aangeslotene.

Kies de datum van aansluiting en indiensttreding via de kalender  of door zelf in te vullen.

Bij het invullen van de **Gegevens aansluiting** mag de datum van aansluiting niet in de toekomst liggen en maximum 3 maanden in het verleden.

De **refertebezoldiging** wordt niet altijd opgevraagd (afhankelijk van het pensioenplan). Indien wel, vul het **brutoloon** in dat overeenkomt met het tewerkstellingspercentage.

b) Gezinsamenstelling of aantal personen ten laste

Vul volgens uw groepsverzekeringsreglement:

1. uw gezinsamenstelling in
- of
2. het aantal personen ten laste in

Om een nieuw gezinslid toe te voegen, klikt u op **Toevoegen**.

Vul **Naam, Voornaam, Geboortedatum** en **Geslacht** in van de huwelijks- of samenwonende partner/ kind(eren) en duid de graad van **Verwantschap** aan.


Druk vervolgens op **Bewaren** om het gezinslid toe te voegen aan de lijst.

Herhaal deze stappen indien u meerdere gezinsleden wilt toevoegen.

Indien u een gezinslid wilt verwijderen, klikt u op het icoontje  aan de rechterkant.

Als u het scherm **Toevoegen van een lid van de familie** wilt **verlaten zonder wijzigingen** door te voeren, klik dan opnieuw op de knop **Toevoegen** en het scherm wordt afgesloten.

U heeft nu de volgende mogelijkheden:



1. stoppen met de aanvraag nu verder in te het invullen en later verdergaan;
2. klik op het icoontje  en keer via de knop **Lijst van aanvragen** terug. U kunt zien of deze aanvraag opgenomen is en zich in de toestand 'u heeft de aanvraag nog niet geactiveerd' bevindt. Als u onmiddellijk naar de lijst van aanvragen gaat, alvorens de gegevens op te slaan, wordt de aanvraag niet bewaard.
3. alle gegevens die u invulde te wissen: klik op de knop **Annuleren**.
4. verder te gaan met deze aansluitingsaanvraag: klik op de knop **>>**

Het venster **Aansluitingsaanvraag: Keuze dekkingen** wordt geopend.

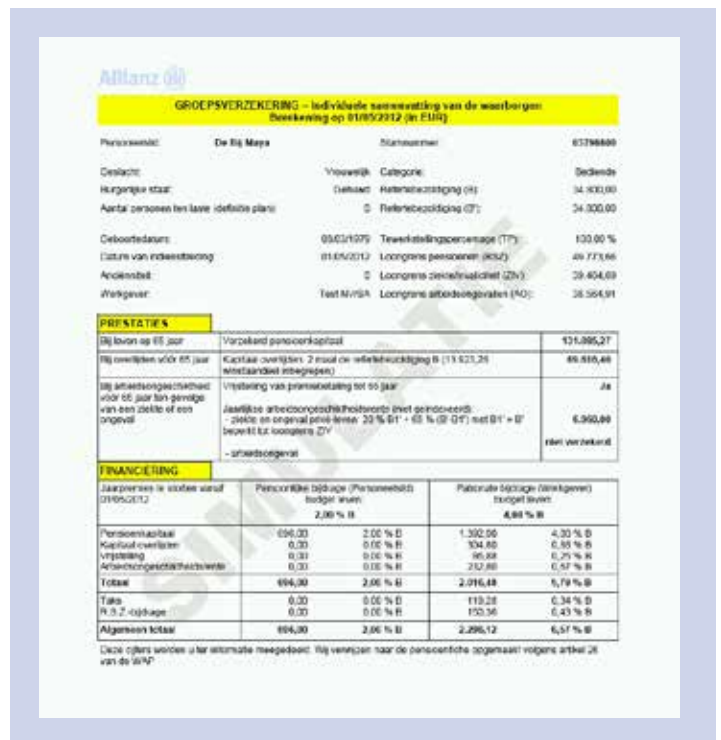
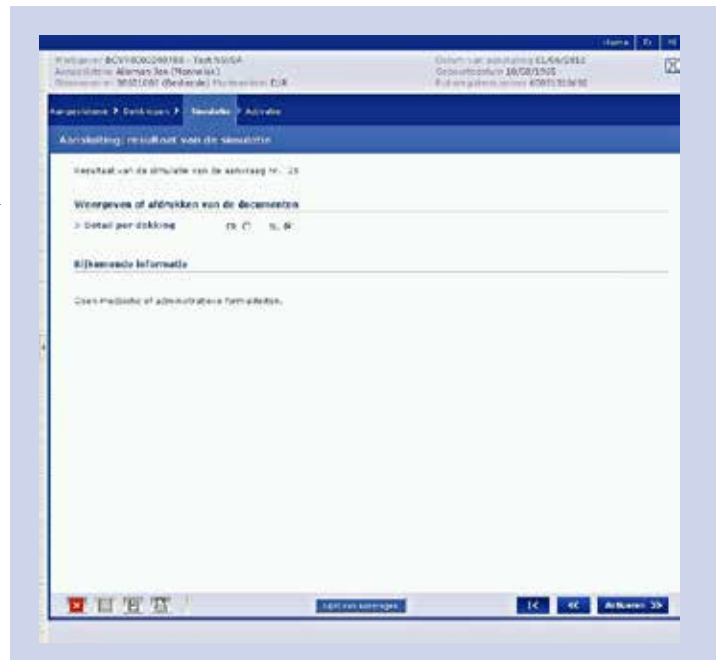
c) Dekkingen van het plan

U krijgt een overzicht van de dekkingen die voorzien zijn in het plan voor de personeelscategorie waarvoor u een simulatie / nieuwe aansluiting wil doen. De grijze velden kan u niet wijzigen. Het betreft dan een niet-flexibele dekking.

U heeft nu de volgende mogelijkheden

1. alle ingevulde gegevens wissen: klik op de knop .
2. terugkeren naar de 1^{ste} pagina van de aansluitingsaanvraag: klik op de knop . U komt terug op het scherm **Aansluitingsaanvraag: configuratie Aangeslotene** waar u eventueel nog wijzigingen kunt aanbrengen of kunt terugkeren naar de lijst van aanvragen via de knop **Lijst van aanvragen**. De aanvraag wordt dan opgenomen in de lijst en bevindt zich dan in de toestand 'U heeft de aanvraag nog niet geactiveerd'. een simulatie van de verzekerde waarborgen voor het nieuw personeelslid maken:
3. klik op de knop **Simuleren >>**. Het venster **Aansluiting: resultaat van de simulatie** wordt geopend.

Klik op de link 'Detail per dekking' om de simulatie van de verzekerde waarborgen en overeenkomstige premies voor dit nieuw personeelslid te bekijken. Selecteer de taal van het document met de keuzeknop FR/NL.



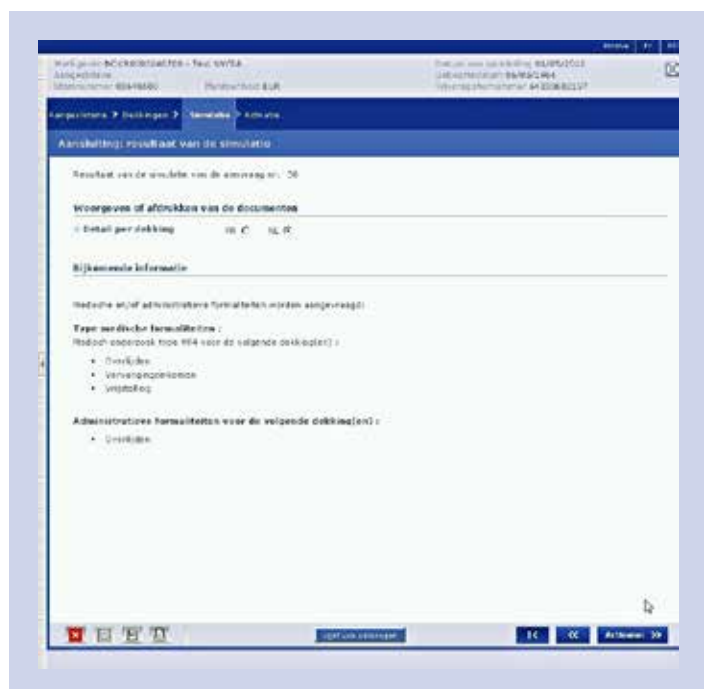
d) Medische en/of administratieve formaliteiten

Voor sommige waarborgen zijn medische en/of administratieve formaliteiten noodzakelijk. In het scherm hieronder verschijnt dan onmiddellijk om welke formaliteiten het gaat en voor welke waarborgen ze nodig zijn.

Er zijn 4 niveau's van medische formaliteiten (MF1-4).

Bij MF1 kunt u onmiddellijk, na het **Activeren >>** van de aansluitingsaanvraag, een medische vragenlijst afdrukken en laten invullen door de werknemer. Omwille van de vertrouwelijkheid van de gegevens, dient de vragenlijst per post aan Allianz verstuurd te worden. U dient ons de **volledig ingevulde vragenlijst per kerende te bezorgen** om de aansluitingsaanvraag te kunnen afhandelen.

Bij MF2-4 wordt een medisch onderzoek gevraagd en zal de werknemer de nodige inlichtingen ontvangen van het medisch secretariaat van Allianz.



U heeft nu de volgende mogelijkheden

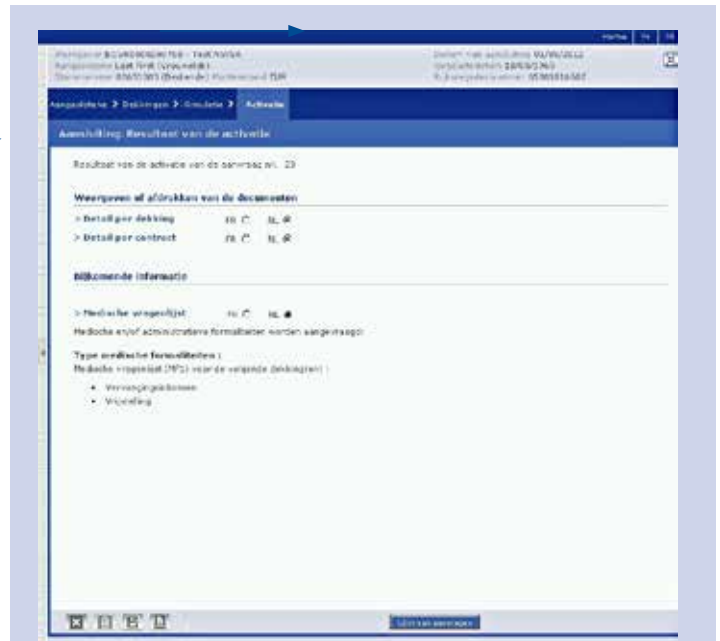
1. klik op de knop **<<** om naar het 1^{ste} scherm terug te gaan of op de knop **>>** om naar het vorige scherm terug te gaan. U kunt de aansluitingsaanvraag opnieuw inkijken en aanpassen indien nodig.
2. klik op de knop **Activeren >>** om de aansluiting te bevestigen

e) Activatie van de waarborgen



Het venster **Aansluiting: Resultaat van de activatie** wordt geopend en de nieuwe contracten worden gecreëerd. De borderellen voor deze nieuwe verzekerde worden automatisch aangemaakt.

Via de link **'Detail per dekking'** krijgt u opnieuw het overzicht van de kapitalen en rentes en de overeenkomstige premies voor deze nieuwe werknemer. Het contract werd gecreëerd en is geen simulatie meer.



Allyanz

GROEPSVERZEKERING – Individuële samenvatting van de werkbepalen
Berekening op 01/05/2012 (in EUR)

Personenlijst	De Bij Maps	Minsnummer	6378666
Definitie:	Vrouwelijk	Categorie:	Bedeende
Hurgenpe staat:	(Niveau)	Hatersbetrokking (H):	34.900,00
Aantal personen ten laste (definitie plan):	0	Relatiebetrokking (R):	34.300,00
Debetpercentage:	03/01/1979	Tweelidingspercentage (TP):	100,00 %
Start van indexbepaling:	01/01/2012	Loongrens personen (PLZ):	49.773,66
Aankomst:		Loongrens directeur/advocaat (ZV):	39.404,69
Werkgever:	Tect NV/SA	Loongrens arbeidsreguleren (AO):	38.564,91

PRESTATIES		
(Bij leven op 01 jan)	Voorkeerd pensioenkapitaal	121.895,27
(Bij overlijden vóór 01 jan)	Kapitaal overlijden: 2 maal de referentiebedrag B (11.621,26) (metstandaard beleggen)	86.916,48
(Bij arbeidsongeschiktheid vóór 01 jan ten gevolge van een ziekte of een ongeval)	Vrijstelling van premiebetaling tot 01 jan	Ja
	Jaarlijkse arbeidsongeschiktheidsverzekering (met pensioendeckering): - 2000: en original pensioendeckering 20 % 01' - 65 % 02' met 01' + 02' bevestigd te koopere ZV - arbeidsongeval	6.960,00 Niet verzekerd

FINANCIERING			
Jaarprijsen te betalen vanaf 01/05/2012	Personenlijst bijdrage (Personenlijst) budget leven:	Patiënten bijdrage (Werkgever) budget leven:	
	2,06 % B	4,88 % B	
Personenlijst	694,00	2.000,00	4,30 % B
Kapitaal overlijden	0,00	334,00	0,35 % B
Vrijstelling	0,00	95,88	0,25 % B
Arbeitsongeschiktheitsverzekering	0,00	232,88	0,57 % B
Totaal	694,00	2.016,48	6,19 % B
Taka P. 3.2 - bijdrage	0,00	113,28	0,34 % B
	0,00	100,36	0,43 % B
Algemeen totaal	694,00	2.296,12	6,57 % B

Deze cijfers worden u ter informatie meegegeven. Bij vragen naar de pensioentekst wordt u verzocht te verwijzen naar artikel 26 van de WVP.

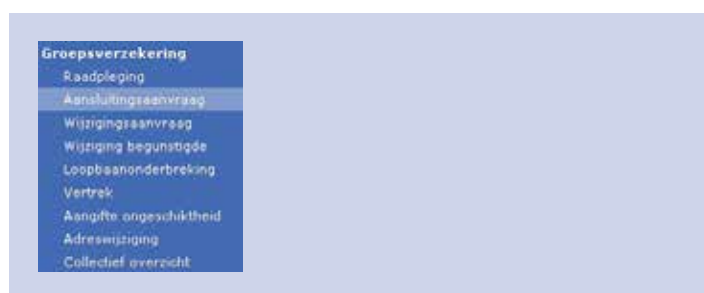
Groepen in communicate Nieuwe aansluiting

Gebruik deze optie om voor een nieuw personeelslid de aansluiting aan de groepsverzekering naar Allianz te sturen.

1. Algemeen

Kies de optie **Aansluitingsaanvraag** in het menu.

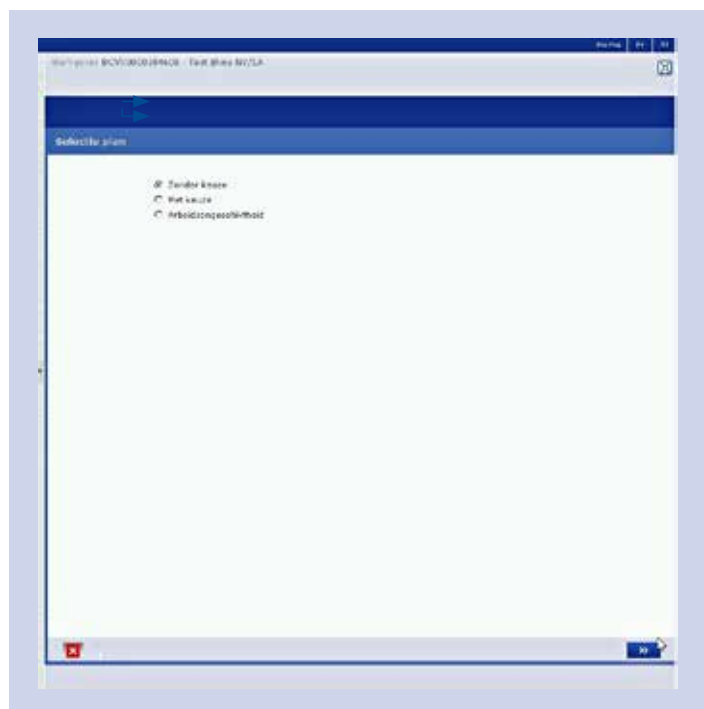
Selecteer de gewenste groeps-verzekering indien u meerdere groepen heeft. Zie Algemene opzoekings-schermen pagina 9.



Het venster **Selectie plan** met 3 mogelijke opties opent zich.

De 3 opties zijn:

1. **“Zonder keuze”** voor plannen waarbij géén enkele vrije keuze van de waarborgen voorzien is in het pensioenplan
2. **“Met keuze”** voor plannen waarbij voor minstens één waarborg een vrije keuze voorzien is in het pensioenplan
3. **“Arbeidsongeschiktheid”** voor plannen die uitsluitend de waarborg arbeidsongeschiktheid bevatten




Selecteer de optie die van toepassing is volgens uw groepsverzekeringsreglement en klik op .

2. Aansluitingsaanvraag

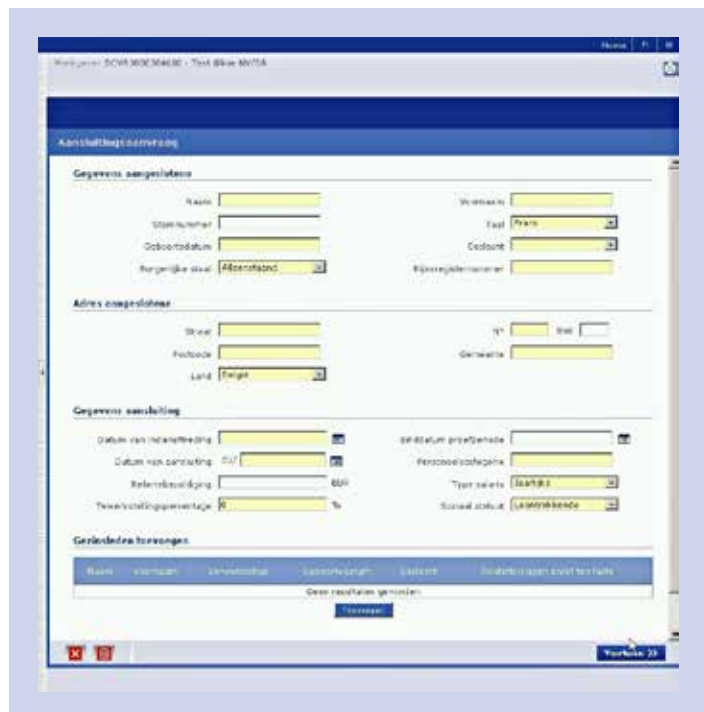
a) Het venster Aansluitingsaanvraag invullen.

De verplichte velden (geel) dient u in te vullen of te selecteren.

1. vul naam, voornaam, geboortedatum en rijksregisternummer in
2. kies de taal, het geslacht en de burgerlijke staat
3. vul het volledig adres in
4. kies de datum van indiensttreding en de datum van aansluiting via de kalender  of door het formaat MM/JJJJ in te vullen.
5. vul de personeelscategorie in (directie, kader, bediende, arbeider, enz.)
6. vul het tewerkstellingspercentage in
7. kies het type salaris en het sociaal statuut

De facultatieve velden (wit) mag u invullen.

8. vul de **"refertebezoldiging"** (brutoloon volgens het tewerkstellingspercentage) in als dit voor uw pensioenplan nodig is. Dit is meestal het geval
9. eventueel stamnummer, busnummer en einddatum proefperiode: indien u **géén stamnummer invult**, wordt automatisch een stamnummer aangemaakt op basis van de geboortedatum van de nieuwe aangeslotene.



b) Gezinsleden toevoegen / Toevoegen van een lid van de familie

Vul **Naam, Voornaam** en **Geboortedatum** in van de huwelijks- of samenwonende partner/ kind(eren) en duid de graad van **Verwantschap** en het **Geslacht** aan.

Druk vervolgens op **Bewaren** om het gezinslid toe te voegen aan de lijst.

Herhaal deze stappen indien u meerdere gezinsleden wil toevoegen.

Indien u een gezinslid wil verwijderen, klikt u op het icoontje  aan de rechterkant.

Als u het scherm **Toevoegen van een lid van de familie** wil **verlaten zonder wijzigingen** door te voeren, klik dan opnieuw op de knop **Toevoegen** en het scherm wordt afgesloten.



c) Bij Optie met keuze: scroll verder naar beneden en kies de waarborgen

Duid de waarborgen aan en selecteer in het keuzemenu de optie(s) van toepassing volgens uw pensioenplan. U dient dan nog bijkomende gegevens in te vullen voor de waarborgen. Het is **belangrijk** hiervoor het groepsreglement na te kijken. Niet alle mogelijkheden die getoond worden zijn van toepassing op uw pensioenplan.

1. Duid in geval van **Overlijden** aan of het om een **Gestandaardiseerd plan** of om een **Van parameters voorzien plan** gaat. Vul in het laatste geval bij **"Vrije keuze"** de gewenste coëfficiënt in. Consulteer voor de verschillende mogelijkheden het groepsverzekeringsreglement.
2. Duid in geval van **Overlijden door ongeval** aan of het om een **Gestandaardiseerd plan** of om een **Van parameters voorzien plan** gaat. Vul in het laatste geval bij **"Vrije keuze"** de gewenste coëfficiënt in. Deze **coëfficiënt** geeft het aantal keren kapitaal overlijden weer dat men **bovenop** het normaal kapitaal bij overlijden ontvangt. Vult u bijvoorbeeld de vrije keuze "2" in, dan zal de begunstigde 3 maal het kapitaal overlijden ontvangen (1 x het hoofdkapitaal overlijden en 2 x het bijkomend kapitaal overlijden door ongeval).
3. Wenst u de dekking **Vervangingsinkomen**, vink deze aan en duid aan of u het **Gestandaardiseerd plan** of het **Van parameters voorzien plan** wenst. In het laatste geval moet u de volgende vier **Vrije keuze**-velden invullen of selecteren. Consulteer voor de verschillende mogelijkheden het groepsverzekeringsreglement.

d) Verzenden formulier

Druk op **Versturen >>** om het document aan Allianz te verzenden.

U krijgt een boodschap dat het formulier verzonden werd.

WIJZIGINGSAANVRAAG

Groepen in manage

Online een wijziging uitvoeren

Deze optie laat u toe een wijziging van burgerlijke staat, personeelscategorie, zetel, arbeidsstelsel, aantal kinderen ten laste, enz, van een aangeslotene te simuleren en on line te verwerken. U ontvangt onmiddellijk de details van het nieuwe contract.

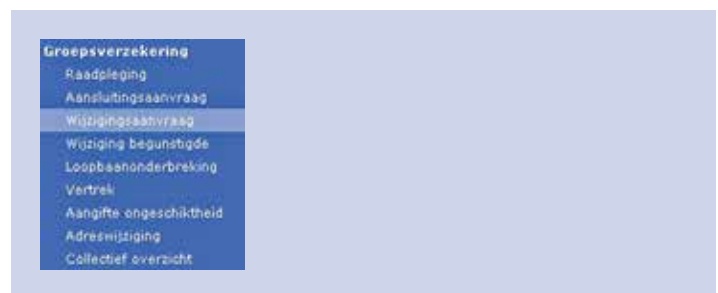
1. Algemeen

Kies de optie **Wijzigingsaanvraag** in het menu.

Selecteer de gewenste groepsverzekering.
Zie Algemene opzoekingsschermen pagina 9.

Er kunnen zich 2 mogelijke scenario's voordoen:

a) Er zijn geen bewaarde wijzigingsaanvragen.






b) Er zijn nog 1 of meerdere bewaarde wijzigingsaanvragen.

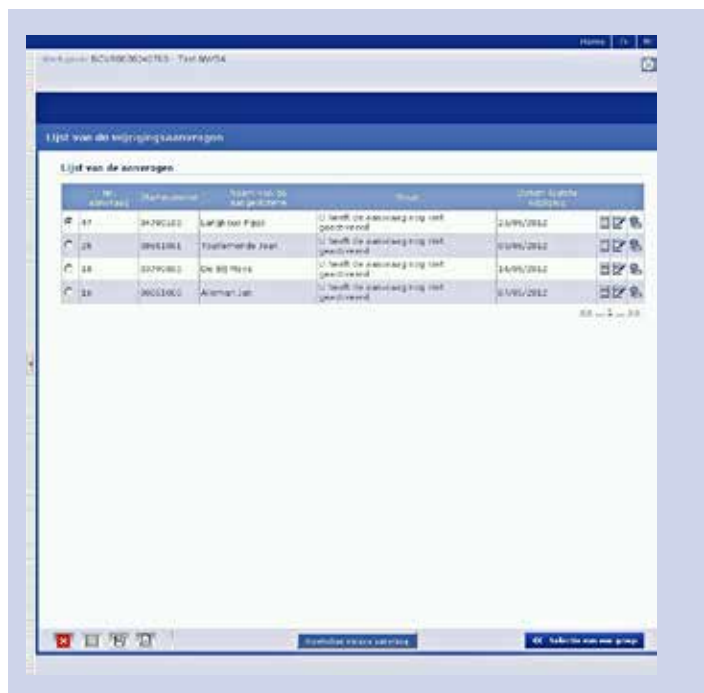
Dit is het geval wanneer er aansluitingsaanvragen in afwachting zijn van medische en/of administratieve formaliteiten of wanneer u bepaalde simulaties bewaard heeft.

Het venster **Lijst van wijzigingsaanvragen** wordt geopend.

U heeft nu de volgende mogelijkheden:

1. Een wijziging ingeven en simuleren: klik op **Aanmaken nieuwe aanvraag** zie hieronder.
2. Een bestaande aanvraag bewerken: selecteer de gewenste aanvraag in de lijst en klik op het icoontje . U kunt de gegevens inkijken en aanpassen.
3. Een bestaande aanvraag consulteren: selecteer de gewenste aanvraag en klik op het icoontje . U kunt de gegevens enkel inkijken maar geen aanpassingen uitvoeren.
4. Een bestaande aanvraag verwijderen: selecteer de gewenste aanvraag en klik op het icoontje . De aanvraag zal definitief verdwijnen.

Opmerking: een **aanvraag in afwachting** kan niet verwijderd of aangepast worden.



2. Een wijzigingsaanvraag aanmaken

Om de burgerlijke staat, de personeelscategorie, het tewerkstellingspercentage, enzovoort van een aangeslotene te wijzigen, de waarborgen te simuleren en de wijzigingen te activeren, klikt u op de knop **Aanmaken nieuwe aanvraag**.


Selecteer de gewenste aangeslotene. Zie Algemene onderzoeksschermen pagina 9.



a) Het venster Wijzigingsaanvraag: configuratie Aangeslotene invullen.



b) Datum van wijziging

De **Datum van wijziging** kan u bepalen door de juiste datum te selecteren via de kalender  of door het formaat MM/JJJJ in te vullen. Deze wijzigingsdatum moet ná de laatste jaarvervaldag en vóór de volgende jaarvervaldag vallen. Bij uitzonderingen neem contact op met het callcenter.

c) Detail van de verzekerde

U kunt de correcties voor **Burgerlijke staat**, **Personeels-categorie**, **Zetel**, **Refertebezoldiging**, **Tewerkstellings-percentage** of **Sociaal statuut** inbrengen in de kolom "Nieuw".

De **refertebezoldiging** kan alleen gewijzigd worden in volgende gevallen:

- er gebeurt een wijziging op niveau van:
 - personeelscategorie
 - zetel
 - tewerkstellingspercentage
- de datum van wijziging is gelijk aan de datum van de jaarlijkse berekening (vervaldag).

De fractionering van het loon wordt bepaald door het groepsverzekeringsreglement.



d) Gezinsamenstelling / aantal personen ten laste

Afhankelijk van uw groepsverzekeringsreglement dient u ofwel het **Aantal personen ten laste** in te vullen ofwel de volledige **Gezinsamenstelling** te specificeren.


Om een nieuw gezinslid toe te voegen, klikt u op **Toevoegen**.

Vul de **Naam**, **Voornaam** en **Geboortedatum** in.

Duid de graad van **Verwantschap** (Partner, Kind, Feitelijk samen-wonende) aan en het **Geslacht**.

Druk op **Bewaren** om het gezinslid toe te voegen.

Herhaal deze stappen indien u meerdere gezinsleden wil toevoegen.

Indien u een toegevoegd gezinslid wenst te verwijderen, klikt u op het icoontje  aan de rechterkant.

Als u het scherm **Toevoegen van een lid van de familie** wil verlaten zonder wijzigingen door te voeren, klik dan opnieuw op de knop **Toevoegen** en het scherm wordt afgesloten.

U heeft nu de volgende mogelijkheden

1. stoppen met de wijzigingsaanvraag nu verder in te vullen en later verder te gaan: klik op het icoontje  en keer via de knop **Lijst van aanvragen** terug. U kunt zien of deze aanvraag opgenomen is en zich in de toestand 'u heeft de aanvraag nog niet geactiveerd' bevindt. Als u onmiddellijk naar de lijst van aanvragen gaat, alvorens de gegevens op te slaan, wordt de aanvraag niet bewaard.
2. alle gegevens die u invulde te wissen: klik op de knop .
3. verder te gaan met deze wijzigingsaanvraag: klik op de knop **>>**.
4. Het venster **Wijzigingsaanvraag: Keuze dekkingen** wordt geopend, zie dekkingen van het plan hieronder.






e) Dekkingen van het plan


U krijgt een overzicht van de dekkingen die voorzien zijn in het plan voor de personeelscategorie waarvoor u een wijziging wenst te doen. Indien de velden grijs zijn, kunt u de inhoud van de velden niet wijzigen. In het geval het plan voorziet dat de waarborgen aangepast kunnen worden, dan kunt u de nodige correcties doen in de kolom **Nieuw**.

Belangrijk

Wijziging van flexibele waarborgen is mogelijk in de volgende gevallen:

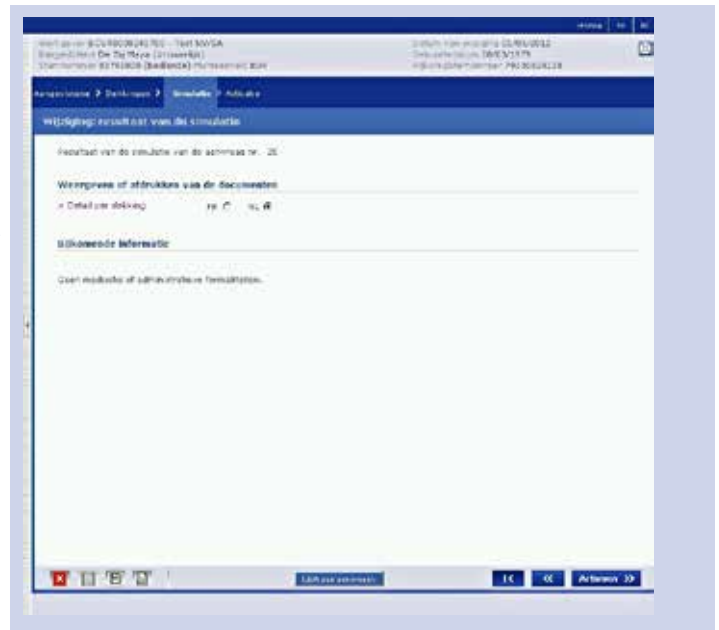
1. op de jaarvervaldag
2. of bij wijziging burgerlijke staat
3. of bij wijziging gezinssamenstelling/personen ten laste
4. of tijdens de eerste 150 dagen na de aansluiting

U heeft nu de volgende mogelijkheden

5. alle ingevulde gegevens wissen:
6. klik op de knop .
7. terugkeren naar de eerste pagina van de wijzigingsaanvraag:
8. klik op de knop . U komt terug op het scherm **Wijzigingsaanvraag: configuratie Aangeslotene** waar u opnieuw wijzigingen kunt invoeren.
9. terugkeren naar de lijst van wijzigingsaanvragen:
10. klik op de knop . De aanvraag wordt opgenomen in de lijst en bevindt zich in de toestand "U heeft de aanvraag nog niet geactiveerd".
11. een simulatie maken van de gewijzigde waarborgen:
12. klik op de knop . Het venster **Wijziging: resultaat van de simulatie** wordt geopend.



Klik op de link 'Detail per dekking' om de simulatie van de verzekerde waarborgen en overeenkomstige premies voor deze wijzigingen te bekijken. Selecteer de taal van het document met de keuzeknop FR/NL.



LIJDEPNW102: KZ 100% - Individuële simulatie van de waarborgen
 Berekening op 21/05/2012 (in EUR)

Personenlijst:	De Bij Maya	Stamnummer:	0579690
Gedachte:	Vrouwelijk	Categorie:	Buitende
Burgerlijke staat:	Getrouwd	Ruimtevoorzorging (B):	31.800,00
Aantal personen in late (stabilite plan):	0	Ruimtevoorzorging (B):	31.800,00
Overlevingskans:	0,0231919	Levensverzekering (P):	100,00 %
Datum van indertreding:	01/05/2012	Loopprijs pensioen (P):	45.772,60
Accumulatie:	0	Loopprijs pensioen (D):	30.464,60
Werkgever:	Tel N/ISA	Loopprijs arbeidsongevallen (A):	31.564,91

POSTATES		
Blijven op 65 jaar	Volledig pensioenacties	171.884,27
Bij overstap naar 65 jaar	Kapitaal overblijft: 2 maal de wettelijke bijdrage (13.923,29 wettelijke bijdragen)	88.916,46
Bij arbeidsongeschiktheid vóór 65 jaar ten gevolge van een ziekte of een ongeval	Wettelijke pensioenbetaling tot 65 jaar - Jaarlijk arbeidsongevallenrisico met optieniveau: - Jaarlijk in opbouw p-10-100: 20 % B1 + 25 % B1-01 met B1 = B1 - arbeidsongeval	6.368,28
		187.168,99

FINANCIËLE TOEGANG			
Laatst berekend in status voor 01/05/2012	Personenlijst bijdragen (Personenlijst) - 2,08 % B	Personenlijst bijdragen / Werkgever - 4,80 % B	
Personenlijst bijdragen	404,50	1.382,00	4,20 % B
Kapitaal overblijft	0,00	304,60	0,93 % B
Wettelijke bijdragen	0,00	80,88	0,24 % B
Arbeitsongevallenbijdragen	0,00	274,60	0,83 % B
Totaal	404,50	2.041,48	6,17 % B
Totaal	0,00	110,20	0,34 % B
R.D.Z.-bijdragen	0,00	150,30	0,45 % B
Algemene totaal	404,50	2.301,98	7,00 % B

Deze cijfers worden uitsluitend voor informatieve doeleinden gebruikt. Het is niet mogelijk om de exacte uitkomst van deze simulatie te garanderen.

f) Medische en/of administratieve formaliteiten

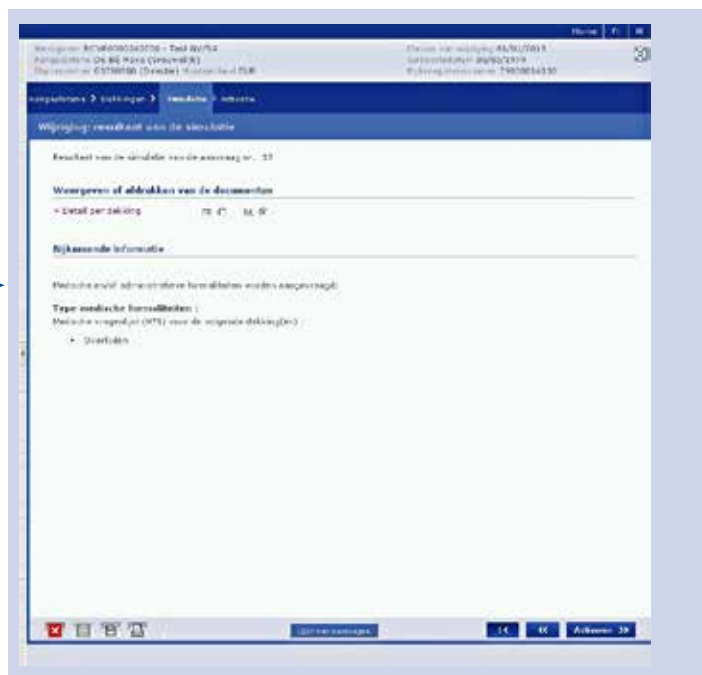
Voor sommige waarborgen zijn medische en/of administratieve formaliteiten noodzakelijk.

In het scherm hieronder verschijnt dan onmiddellijk om welke formaliteiten het gaat en voor welke waarborgen ze nodig zijn.

Er zijn 4 niveau's van medische formaliteiten (MF1-4).

Bij MF1 kunt u onmiddellijk, na het **Activeren >>** van de aansluitingsaanvraag, een medische vragenlijst afdrukken en laten invullen door de werknemer. Omwille van de vertrouwelijkheid van de gegevens, dient de vragenlijst per post aan Allianz verstuurd te worden. U dient ons de **volledig ingevulde vragenlijst per kerende te bezorgen** om de aansluitingsaanvraag te kunnen afhandelen.

Bij MF2-4 wordt een medisch onderzoek gevraagd en zal de werknemer de nodige inlichtingen ontvangen van het medisch secretariaat van Allianz.



U heeft nu de volgende mogelijkheden

1. klik op de knop **<** om naar het 1^{ste} scherm terug te gaan of op de knop **<<** om naar het vorige scherm terug te gaan. U kunt de wijzigingsaanvraag opnieuw inkijken en aanpassen indien nodig.
2. klik op de knop **Activeren >>** om de wijziging te bevestigen.

g) Activatie van de wijziging(en)

Het venster **Wijziging: Resultaat van de activatie** wordt geopend en de nieuwe contracten worden gecreëerd.

De borderellen voor deze verzekerde worden automatisch aangemaakt.



Via de link 'Detail per dekking' krijgt u opnieuw het overzicht van de kapitalen en rentes en de overeenkomstige premies voor deze aangeslotene. Het contract werd aangepast en is geen simulatie meer.



ALLIANZ

GAARDENWEG 127-128, 1290 - Individuële aanvraag met de waarborgen
Berekening op 25/05/2012 (in EUR)

Persoonsid:	De Bij Maya	Stamnummer:	4579660
Gedachte:	Vrouw	Categorie:	Bedwende
Burgelijke staat:	Getrouwd	Risicocategorie (R):	34.900,00
Aantal personen ten laste (statistische plan):	0	Risicocategorie (R):	34.900,00
Deelname:	00251679	Taanvaardigheidspercentage (TP):	100,00 %
Datum van indiensttreding:	01/05/2012	Loopprijs pensioen (RSP):	45.772,60
Accoerent:	0	Loopprijs pensioen (RSP):	30.664,60
Wolfgang:	Tot NUSA	Loopprijs arbeidsongevallen (AO):	30.564,91

PRESTATIES

De wettelijke op 01 jaar	Voorwaarde pensioenacties	1.115.882,27
De wettelijke op 60 jaar	Kapitaal overgeven: 2 maal de referentiebedrag (13.923,29) wettelijke inbegrepen	18.016,98
De wettelijke op 65 jaar	Vrijstelling van premiebetaling tot 65 jaar	- Ja
De wettelijke op 65 jaar	Jaarlijkse arbeidsongevallenpremie (incl. overblijfsel): - Ziekte en ongeval 1000000: 20 % 50 € = 50 € (30-50) met BT = 0 - Overblijfsel 1000000: 20 % 50 € = 50 € (30-50) met BT = 0	6.968,28
	Arbeidsongevallen	1881 Voorwaarde

FINANCIELE OVERZICHT

Jaaropbouw in status vanaf 01/05/2012	Persoonlijke bijdragen (Persoonlijke bijdragen)	Persoonlijke bijdragen (Persoonlijke bijdragen)
	2,00 % 0	4,80 % 0
Persoonlijk kapitaal	666,30	1.392,00
Kapitaal overblijfsel	0,00	304,80
Vrijstelling	0,00	80,88
Arbeidsongevallenpremie	0,00	22,85
Totaal	666,30	2.000,48
Taks	0,00	110,28
BT 2 - bijdragen	0,00	140,30
Algemene totaal	666,30	2.250,06

Dit is een simulatie van de waarborgen. Het bedrag van de premie wordt berekend op basis van de huidige gegevens. Het bedrag van de premie kan variëren op basis van de huidige gegevens.

U kunt de contracten bekijken via de link '**Detail per contract**'.

Selecteer de taal van het document met de zoekknop FR/NL.

Zijn er **medische en/of administratieve formaliteiten**, dan zal bij activatie een voorlopige dekking gecreëerd worden voor die waarborgen waarvoor formaliteiten te vervullen zijn.

Inlichtingen verstrekt door de Verzekeraar
Samenvattende toestand van de prestaties en verzekerde prestaties

Datum versie: 21/05/2012
 Identificatie van de verzekering: 021-0000040109
 Identificatie van de verzekerde: 21-05-1954
 Nummer van de verzekering: 0210000

Datum vernieuw: 01/06/2012
 Periode: 01/06/2012
 Deelnemers: 02101076
 Personeelsleden: 0210000

Karakteristieken van het contract:

	01/06/2012	01/06/2012	01/06/2012	01/06/2012	01/06/2012	Totaal legnaam
Contractnummer	0210000	0210000	0210000	0210000	0210000	0210000
Periode van het contract	01/06/2012	01/06/2012	01/06/2012	01/06/2012	01/06/2012	01/06/2012
Dekking van de verzekering	FR	FR	FR	FR	FR	FR
Soort van de prestatie	Lijfrentekapitaal	Opbouw	Opbouw	Opbouw	Opbouw	Opbouw

Financiering van het contract:

	01/06/2012	01/06/2012	01/06/2012	01/06/2012	01/06/2012	Totaal legnaam
Dekking van de prestatie	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dekking van de prestatie	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dekking van de prestatie	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dekking van de prestatie	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Bij MF1 drukt u onmiddellijk de **medische vragenlijst** af. Zie medische en/of administratieve formaliteiten pagina 33.



Bijkomende informatie

> **Medische vragenlijst** FR NL

Medische en/of administratieve formaliteiten worden aangevraagd:

Type medische formaliteiten :

Medische vragenlijst (MF1) voor de volgende dekking(en) :

- Vervangingsinkomen
- Vrijstelling

Groepen in communicatie

Wijziging

Gebruik deze optie om voor een personeelslid wijzigingen aan de groepsverzekering naar Allianz te sturen.

1. Algemeen

Kies de optie **Wijzigingsaanvraag** in het menu.

Selecteer de gewenste groepsverzekering en aangeslotene. Zie Algemene opzoekingschermen pagina 9.

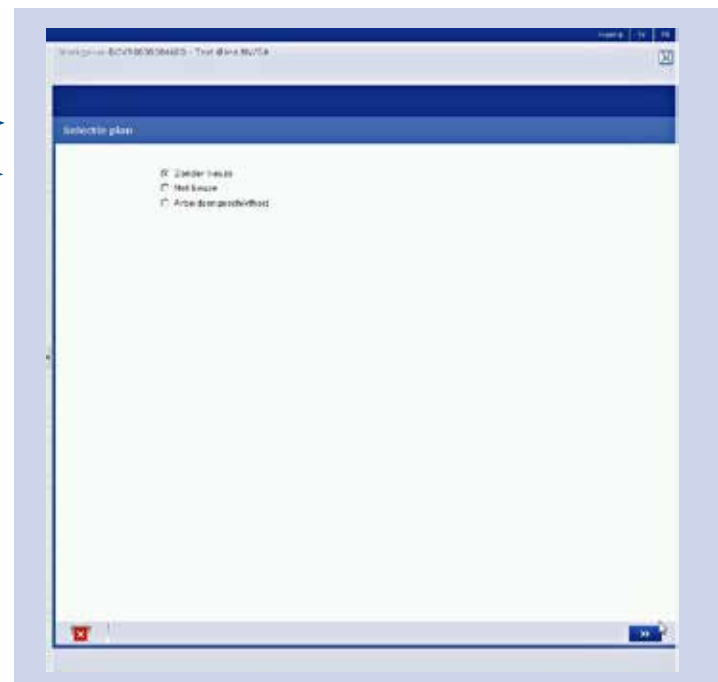


Het venster **Selectie plan** met 3 mogelijke opties opent zich.

De 3 opties zijn:

1. **"Zonder keuze"** voor plannen waarbij géén enkele vrije keuze van de waarborgen voorzien is in het pensioenplan
2. **"Met keuze"** voor plannen waarbij voor minstens één waarborg een vrije keuze voorzien is in het pensioenplan
3. **"Arbeidsongeschiktheid"** voor plannen die uitsluitend de waarborg arbeidsongeschiktheid bevatten


Selecteer de optie die van toepassing is volgens uw groepsverzekeringsreglement en klik op **>>** om verder te gaan.



2. Wijziging

a) Het venster Wijziging invullen

U krijgt een overzicht van de huidige gegevens indien ze gekend zijn.

De **Datum van wijziging** kan u bepalen door de juiste datum te selecteren via de kalender  of door het formaat MM/JJJJ in te vullen.

Duid de velden aan zoals **Burgerlijke staat**, **Personeels-categorie**, **Tewerkstellingspercentage** en/of **Refertebezoldiging** die u wil wijzigen. Vul de verplichte velden (geel) in of selecteer wat van toepassing is.

De actuele familiale gegevens zijn nooit zichtbaar in **groepen communicatie**. U dient enkel de wijzigingen in te geven.

b) Gezinsleden toevoegen / Vertrek gezinsleden

Klik op **Toevoegen**

Vul **Naam**, **Voornaam** en **Geboortedatum** in van de huwelijks- of samenwonende partner/ kind(eren) en duid de graad van **Verwantschap** en het **Geslacht** aan.

Druk vervolgens op **Bewaren** om het gezinslid toe te voegen aan de lijst.

Herhaal deze stappen indien u meerdere gezinsleden wil toevoegen.

Herhaal deze stappen voor het vertrek van een gezinslid.

Indien u een gezinslid wil verwijderen, klik op het icoontje  aan de rechterkant.

Als u de schermen **Toevoegen van een lid van de familie/ Vertrek gezinslid** wil verlaten zonder wijzigingen door te voeren, klik dan opnieuw op de knop **Toevoegen** en het scherm wordt afgesloten.

c) Bij Optie met keuze: scroll verder naar beneden en kies de waarborgen.

Duid de waarborgen aan en selecteer in het keuzemenu de optie(s) van toepassing volgens uw pensioenplan.

U dient dan nog bijkomende gegevens in te vullen voor de waarborgen.

Het is **belangrijk** hiervoor het groepsreglement na te kijken. Niet alle mogelijkheden die getoond worden zijn van toepassing op uw pensioenplan.

1. Duid in geval van **Overlijden** aan of het om een **Gestandaardiseerd plan** of om een **Van parameters voorzien plan** gaat.
Vul in het laatste geval bij "**Vrije keuze**" de gewenste coëfficiënt in. Consulteer voor de verschillende mogelijkheden het groepsverzekeringsreglement.
2. Duid in geval van **Overlijden door ongeval** aan of het om een **Gestandaardiseerd plan** of om een **Van parameters voorzien plan** gaat. Vul in het laatste geval bij "**Vrije keuze**" de gewenste coëfficiënt in. Deze **coëfficiënt** geeft het aantal keren kapitaal overlijden weer dat men **bovenop** het normaal kapitaal bij overlijden ontvangt. Vult u bijvoorbeeld de vrije keuze "2" in, dan zal de begunstigde 3 maal het kapitaal overlijden ontvangen (1 x het hoofdkapitaal overlijden en 2 x het bijkomend kapitaal overlijden door ongeval).
3. Wenst u de dekking **Vervangingsinkomen**, vink deze aan en duid aan of u het **Gestandaardiseerd plan** of het **Van parameters voorzien plan** wenst.
4. In het laatste geval moet u de volgende vier **Vrije keuze**-velden invullen of selecteren.
Consulteer voor de verschillende mogelijkheden het Groepsverzekeringsreglement.

d) Verzenden formulier

Druk op **Versturen >>** om het document aan Allianz te verzenden.

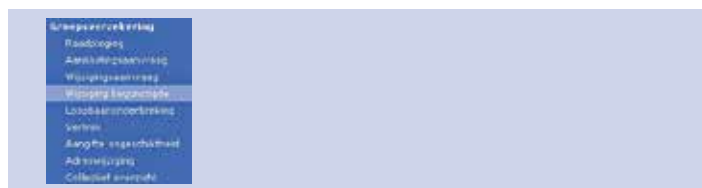
U krijgt de boodschap dat het formulier verzonden werd.

WIJZIGING BEGUNSTIGDE


1. Algemeen

Kies de optie **Wijziging begunstigde** in het menu.

Selecteer de gewenste groepsverzekering en aangeslotene.
Zie Algemene opzoekingsschermen pagina 9.



2. Invullen formulier

De **Datum van wijziging** kan u bepalen door de juiste datum te selecteren via de kalender  of door het formaat MM/JJJJ in te vullen.

Vul in het veld **details** de gegevens van de nieuwe begunstigde(n) in zoals bijvoorbeeld de naam, voornaam, geboortedatum en verwantschap.

Druk op de knop **Versturen >>** om het formulier aan Allianz te verzenden.

U krijgt het bericht dat het formulier verstuurd werd.

 A screenshot of a web form titled 'Wijziging van begunstigde'. The form has a header 'Wijziging van begunstigde' and a sub-header 'Wijziging van begunstigde'. There is a field for 'Datum van wijziging' with a calendar icon. Below it is a large text area labeled 'Vul hieronder de details van de nieuwe begunstigde(n) in'. At the bottom right, there is a button labeled 'Versturen >>'.

LOOPBAANONDERBREKING

1. Algemeen

Kies de optie **Loopbaanonderbreking** in het menu.




Kies de optie **Aangifte of Wijziging loopbaanonderbreking** en druk op de knop  om verder te gaan.

Selecteer de gewenste groepsverzekering en aangeslotene.
Zie Algemene opzoekingsschermen pagina 9.



2. Aangifte loopbaanonderbreking

De Datum aanvang van loopbaanonderbreking

kan u bepalen door de juiste datum te selecteren via de kalender  of door het formaat DD/MM/JJJJ in te vullen.

In het veld **Tewerkstellingspercentage** vult u het effectief resterend percentage van tewerkstelling in.


Als de voorziene einddatum gekend is, kan u deze ook invullen.

Druk op de knop **Versturen >>** om het formulier aan Allianz te verzenden.

U krijgt een bericht dat het formulier verstuurd werd.



3. Wijziging loopbaanonderbreking

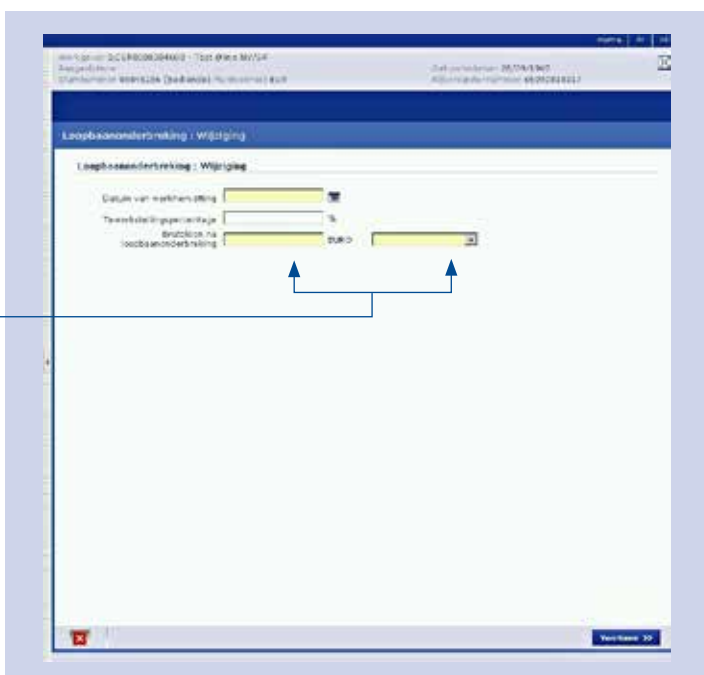
De **Datum van werkherhaving** kan u bepalen door de juiste datum te selecteren via de kalender  of door het formaat DD/MM/JJJJ in te vullen.

In het veld **Tewerkstellingspercentage** vult u het effectief resterend percentage van tewerkstelling in.

Vul het nieuw brutoloon in en selecteer het type van verloning.

Druk op de knop **Versturen >>** om het formulier aan Allianz te verzenden.

U ontvangt een bericht dat de werkherhaving goed geregistreerd werd.



VERTREK

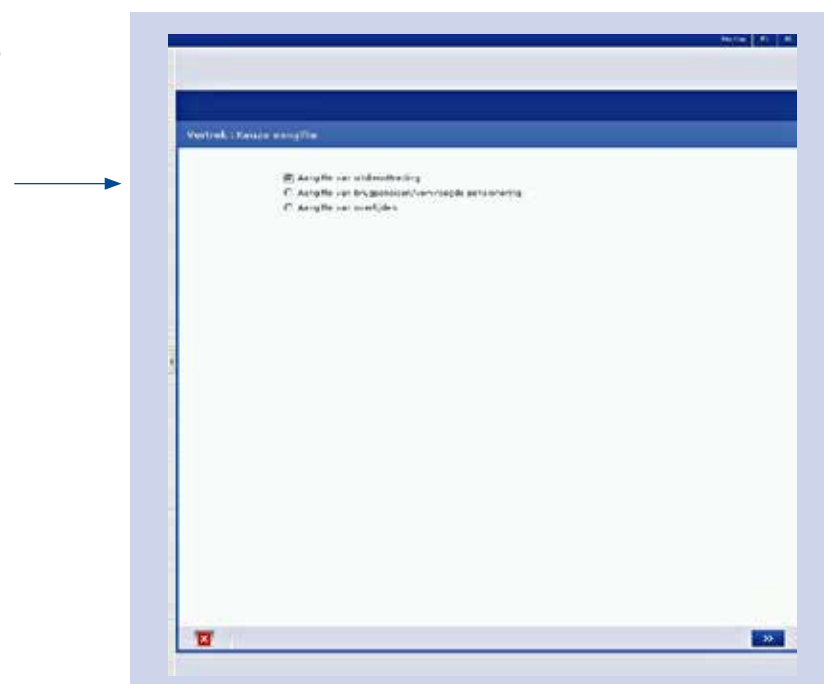
1. Algemeen

Kies de optie **Vertrek** in het menu




Kies de optie **Aangifte Utdiensttreding, brugpensioen/vervroegde pensionering of overlijden** en druk op de knop **>>** om verder te gaan.

Selecteer de gewenste groepsverzekering en aangeslotene. Zie Algemene opzoekingschermen pagina 9.




2. Aangifte van uitdiensttreding

Het actueel adres moet ingevuld zijn. Druk op de knop **Wijzigen** om het adres van de aangeslotene aan te passen indien nodig.

De **datum van uitdiensttreding** kan u bepalen door de juiste datum te selecteren via de kalender  of door het formaat DD/MM/JJJJ in te vullen.

Selecteer in het keuzemenu de **Prestatie van de opzeggingstermijn**.


Bij de keuze "**Neen, met opzegvergoeding**" (géén prestatie van opzeggingstermijn met opzegvergoeding) krijgt u een bijkomend veld waarin u het aantal maanden van niet-gepresteerde opzegtermijn in dient in te vullen.

Druk op de knop **Bevestigen**  om het formulier aan Allianz te verzenden.

U krijgt een bericht dat het formulier verstuurd werd.

3. Aangifte van brugpensioen/vervroegde pensionering


Het actueel adres moet ingevuld zijn. Druk op de knop **Wijzigen** om het adres van de aangeslotene aan te passen indien nodig.

De **Datum van brugpensioen/vervroegde pensionering** kan u bepalen door de juiste datum te selecteren via de kalender  of door het formaat DD/MM/JJJJ in te vullen.

Het veld **Burgerlijke staat** is automatisch ingevuld indien gekend. Is hij intussen gewijzigd, selecteer dan in het keuzemenu de correcte burgerlijke staat en vul in het bijkomend veld de aanvangsdatum in.

Druk op de knop **Versturen >>** om het formulier aan Allianz te verzenden.




(vanaf )

Er zijn 2 mogelijkheden:

1. Indien pensionering < 60 jaar, ontvangt u de boodschap dat de pensionering als een uitdiensttreding beschouwd wordt en dat het formulier verstuurd werd.
2. Indien pensionering >= 60 jaar, ontvangt u de boodschap dat het formulier verstuurd werd.

4. Aangifte van overlijden

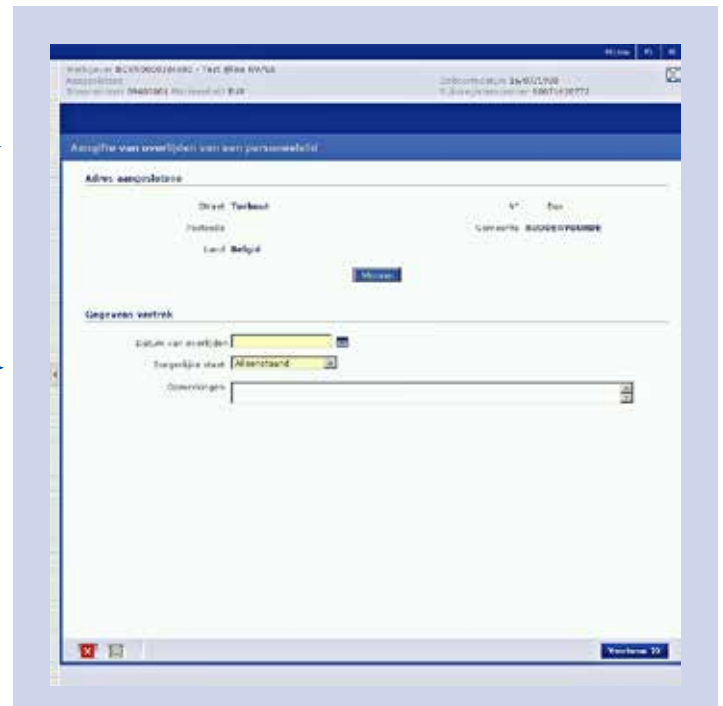
Het actueel adres moet ingevuld zijn. Druk op de knop **Wijzigen** om het adres van de aangeslotene aan te passen indien nodig.

De **Datum van overlijden** kan u bepalen door de juiste datum te selecteren via de kalender  of door het formaat DD/MM/JJJJ in te vullen.

Het veld **Burgerlijke staat** is automatisch ingevuld indien gekend. Is hij intussen gewijzigd, selecteer dan in het keuzemenu de correcte burgerlijke staat en vul in het bijkomend veld de aanvangsdatum in.

Druk op de knop **Versturen >>** om het formulier aan Allianz te verzenden.

U krijgt een bericht dat het formulier verstuurd werd.




(vanaf )

AANGIFTE ONGESCHIKTHEID

1. Algemeen

Kies de optie **Aangifte ongeschiktheid** in het menu.

Kies de optie **Aangifte arbeidsongeschiktheid of Aangifte van werkhervatting na arbeidsongeschiktheid** en druk op de knop  om verder te gaan.

Selecteer de gewenste groepsverzekering en aangeslotene.
Zie Algemene opzoekingsschermen pagina 9.



2. Aangifte arbeidsongeschiktheid


a) Adres aangeslotene

Het actueel adres moet ingevuld zijn. Klik op de knop **Wijzigen** om het adres aan te passen indien nodig.


b) Informatie met betrekking tot de huidige beroepsactiviteit

1. Vul het effectief tewerkstellingspercentage van de aangeslotene in, dus als hij voor 80% arbeidsongeschikt is, vult u 20% in.
2. Heeft de aangeslotene reeds tijdscrediet dan mag u dit invullen.
3. Beschrijf de beroepsactiviteit van de aangeslotene.
4. Geef het brutoloon in dat overeenkomt met het tewerkstellingspercentage en selecteer het type van verloning.

c) Bijkomende informatie met betrekking tot de verzekerde

5. De datum van indiensttreding is automatisch ingevuld indien gekend. U kan de juiste datum selecteren via de kalender  of door het formaat DD/MM/JJJJ in te vullen.
6. Indien van toepassing kan u ook de datum van vertrek, opzegtermijn en opzegvergoeding invullen.

d) Details arbeidsongeschiktheid

7. Selecteer de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid.
8. De datum van eerste afwezigheid kiest u door de juiste datum te selecteren via de kalender  of door het formaat DD/MM/JJJJ in te vullen.
9. Duid aan of de aangeslotene het werk al hervat heeft.
10. Indien **ja** => vervuldig dan de gele velden.

e) Identificatie van de contactpersoon

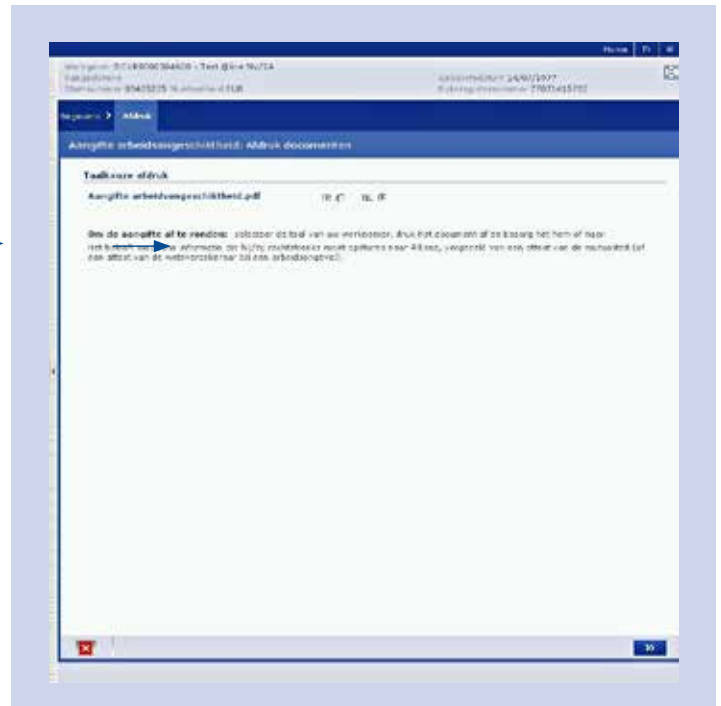
Vervuldig de gele velden.

Druk op de knop **Versturen**  om het formulier aan Allianz te verzenden.


U krijgt een bericht dat het formulier verstuurd werd.

Het venster **Afdruk documenten** opent zich. U kan het aangifte document in de taal van de aangeslotene afdrukken.

Druk op de knop  en u komt opnieuw op het scherm **Aangifte arbeidsongeschiktheid**.



3. Aangifte van werkhervatting na arbeidsongeschiktheid

De **Datum van werkhervatting** kiest u door de juiste datum te selecteren via de kalender  of door het formaat DD/MM/JJJJ in te vullen.

Als de aangeslotene deeltijds werkt, vul dan het terwerkstellingspercentage in.

Vul het brutoloon volgens het tewerkstellingspercentage in en selecteer het type van verloning.

Druk op de knop  om het formulier aan Allianz te verzenden. U krijgt het bericht dat de werkhervatting na arbeidsongeschiktheid goed geregistreerd is.

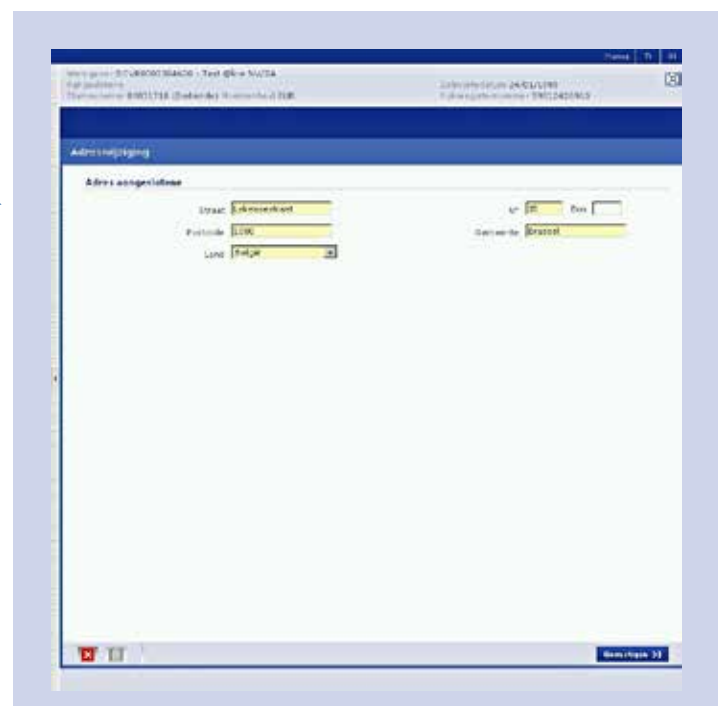


ADRESWIJZIGING

Kies de optie **Adreswijziging** in het menu.



Zodra u een wijziging ingeeft, verschijnt ook de knop **Bevestigen**. Klik op deze knop om de adreswijziging te activeren.



COLLECTIEF OVERZICHT GROEPSVERZEKERING


Opvragen van het Collectief overzicht Leven, Overlijden en Arbeidsongeschiktheid

Deze procedure laat u toe een document Collectief Overzicht Leven, Overlijden en Arbeidsongeschiktheid op een bepaalde datum aan te vragen en te raadplegen.

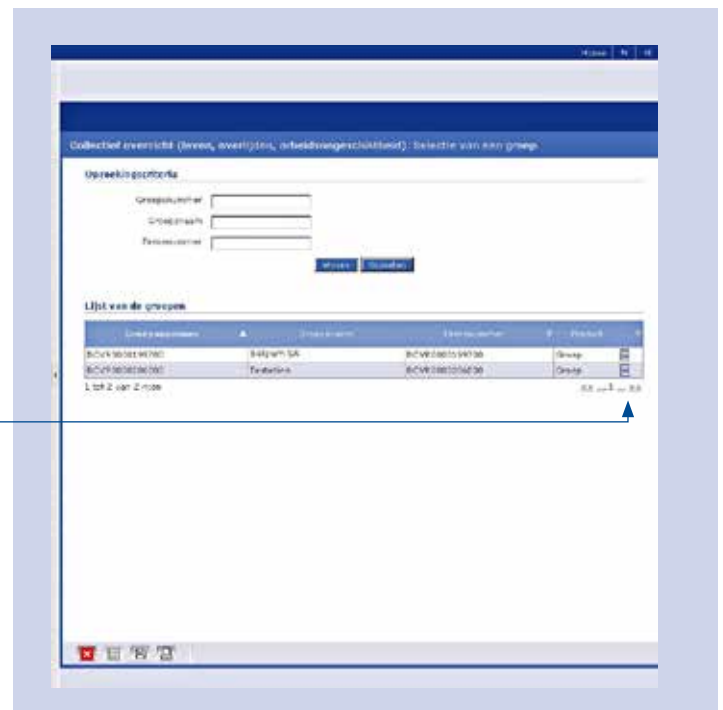
Het document Collectief Overzicht Leven, Overlijden en Arbeidsongeschiktheid geeft u informatie over de "voordelen en lasten" voor de waarborgen leven, overlijden en arbeidsongeschiktheid voor elk contract per aangeslotene voor een bepaald groepsnummer op een bepaalde datum.

Kies de optie **Groepsverzekering/Collectief overzicht** in het menu. Het scherm **Collectief overzicht (leven, overlijden, arbeidsongeschiktheid)**: Selectie van een groep opent zich:



Vul de zoekcriteria in en druk op **Opzoeken**. Selecteer uit de lijst met groepen de juiste groep door op het icoon  te klikken.

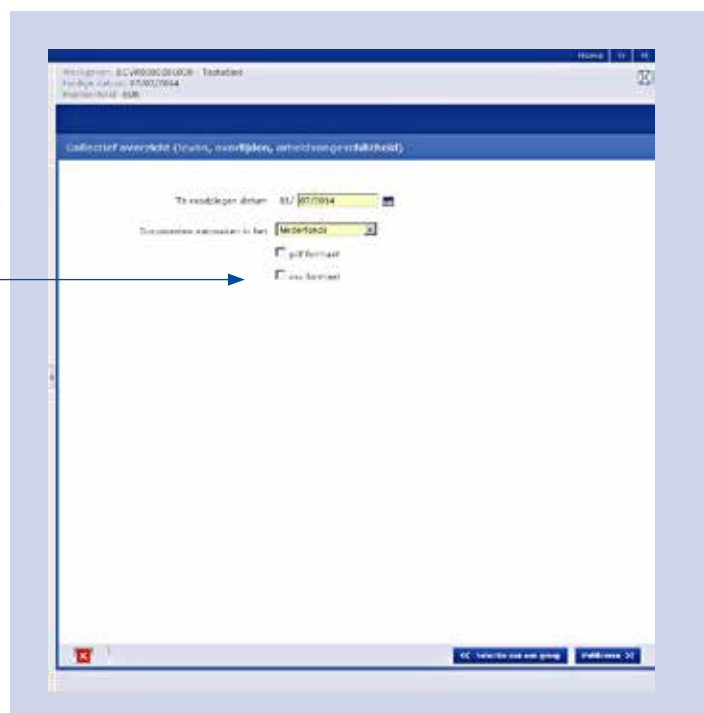
Indien de ingevulde selectiecriteria slechts 1 groep als resultaat geeft, wordt u meteen naar het volgende scherm geleid:



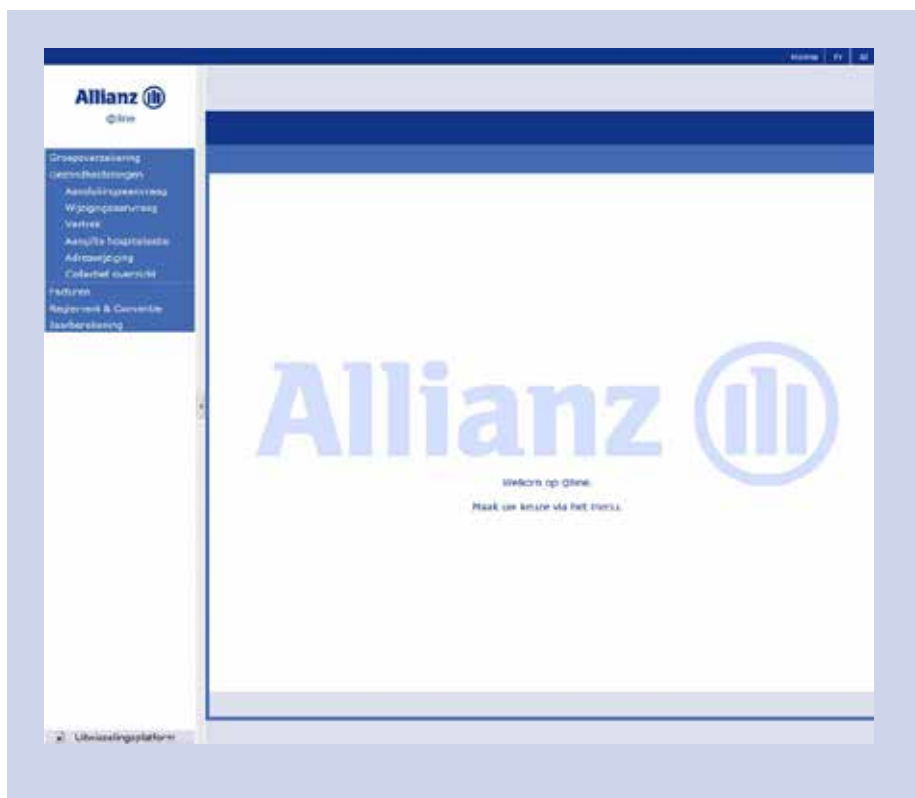
1. Vul de datum in waarop u het Collectief overzicht wenst te publiceren. Het is steeds de eerste van de maand en kan een datum in het verleden zijn.
2. Selecteer de taal waarin het document moet aangemaakt worden. U hebt de keuze uit "Nederlands", "Frans" of "Engels".
3. Kies het juiste formaat. Pdf-formaat of CSV-formaat.

Klik vervolgens op **Publiceren** om het document aan te maken.

Na een aantal minuten is het document beschikbaar op het Uitwisselingsplatform in pdf-formaat of CSV-formaat.



3. MENU GEZONDHEIDSZORGEN




Algemeen opzoekings scherm Gezondheidszorgen

Wilt u alle **actieve aangeslotenen** in de groep selecteren, klik dan onmiddellijk op de knop **Opzoeken**.

U kan ook de **Naam, Voornaam** en/of de **Geboortedatum** invullen en op de knop **Opzoeken** klikken. De grijze velden kunnen niet gebruikt worden.

Om de ingevulde gegevens te wissen, klik op de knop **Wissen**.


Selecteer nadien de gewenste aangeslotene via de knop  om verder te gaan in de menu's Wijzigingsaanvraag, Vertrek en Adreswijziging.



AANSLUITINGSAANVRAAG

1. Algemeen


Kies de optie **Aansluitingsaanvraag** in het menu.

Selecteer de gewenste hospitalisatieverzekering door het groepsnummer te selecteren via de knop . Indien u slechts één groep heeft, komt u onmiddellijk in het scherm **Aansluitingsaanvraag** terecht. Zie hieronder.



2. Aansluitingsaanvraag invullen

De verplichte velden (geel) dient u in te vullen of te selecteren.

1. vul naam, voornaam, geboortedatum en rijksregisternummer in
2. kies de taal, het geslacht en de burgerlijke staat
3. vul het volledig adres in
4. kies de datum van indiensttreding en de datum van aansluiting via de kalender  of door de datum zelf in te vullen.
5. vul de personeelscategorie in (directie, kader, bediende, arbeider, enz.)
6. kies het sociaal statuut

De facultatieve velden (wit) mag u invullen.

7. eventueel stamnummer, busnummer en einddatum proefperiode



3. Gezinsleden toevoegen / Toevoegen van een lid van de familie

Klik op **Toevoegen**


Vul **Naam**, **Voornaam** en **Geboortedatum** in van de huwelijks- of samenwonende partner/ kind(eren) en duid de graad van **Verwantschap** en het **Geslacht** aan.

Duid aan:

1. of de kinderen ten laste zijn van de aangeslotene
2. of de gezinsleden reeds elders verzekerd zijn
3. of de medische vragenlijst (M.V.) al verstuurd is

Druk vervolgens op **Bewaren** om het gezinslid toe te voegen aan de lijst.

Herhaal deze stappen indien u meerdere gezinsleden wil toevoegen.

Indien u een gezinslid wil verwijderen, klikt u op het icoontje  aan de rechterkant.

Als u het scherm **Toevoegen van een lid van de familie** wil **verlaten zonder wijzigingen** door te voeren, klik dan opnieuw op de knop **Toevoegen** en het scherm wordt afgesloten.

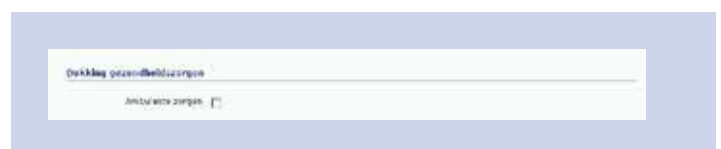
Vink **Ambulante zorgen** aan in het venster **Dekking gezondheidszorgen** als dit van toepassing is.

Druk op de knop **Versturen >>** om het document aan Allianz te verzenden.






Naam	Voornaam	Verwoording	Geboortedatum	Geslacht	Verwantschap	Kinderen ten laste	Reeds verzekerd	M.V. al verstuurd
John	Floris	Kind	00/00/0000	Man	Wettelijk	Ja	Neen	Neen



WIJZIGINGSAANVRAAG


1. Algemeen

Kies de optie **Wijzigingsaanvraag** in het menu.

Selecteer de gewenste hospitalisatieverzekering door het groepsnummer te selecteren via de knop . Indien u slechts één groep heeft, komt u onmiddellijk in het algemeen opzoekings scherm **Gezondheidszorgen** terecht, zie pagina 54 om verder te gaan.



2. Wijzigingsaanvraag invullen

De **Datum van wijziging** kan u bepalen door de juiste datum te selecteren via de kalender  of door het formaat MM/JJJJ in te vullen.

Duid de velden aan zoals **Burgerlijke staat**, **Personeelscategorie** en/of **Werkhervatting** die u wil wijzigen.

Vul de verplichte velden (geel) in of selecteer wat van toepassing is.



3. Gezinsleden toevoegen / Vertrek gezinsleden

Klik op **Toevoegen**

Vul **Naam**, **Voornaam** en **Geboortedatum** in van de huwelijks- of samenwonende partner/ kind(eren) en duid de graad van **Verwantschap** en het **Geslacht** aan.

Duid aan:

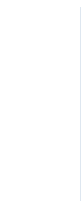
1. of de kinderen ten laste zijn van de aangeslotene
2. of de gezinsleden reeds elders verzekerd zijn
3. of de medische vragenlijst (M.V.) al verstuurd is

Druk vervolgens op **Bewaren** om het gezinslid toe te voegen aan de lijst. Herhaal deze stappen indien u meerdere gezinsleden wil toevoegen.

Herhaal deze stappen voor het vertrek van een gezinslid.

Indien u een gezinslid wil verwijderen, klikt u op het icoontje  aan de rechterkant.

Als u de schermen **Toevoegen van een lid van de familie / Vertrek gezinslid** wil **verlaten zonder wijzigingen** door te voeren, klik opnieuw op de knop **Toevoegen** en het scherm wordt afgesloten.


4. Document verzenden

Druk op de knop **Versturen** om het document aan Allianz te verzenden.

VERTREK

1. Algemeen


Kies de optie **Vertrek** in het menu

Selecteer de gewenste hospitalisatieverzekering door het groepsnummer te selecteren via de knop . Indien u slechts één groep heeft, komt u onmiddellijk in het algemeen opzoekings scherm **Gezondheidszorgen** terecht, zie pagina 54 om verder te gaan.



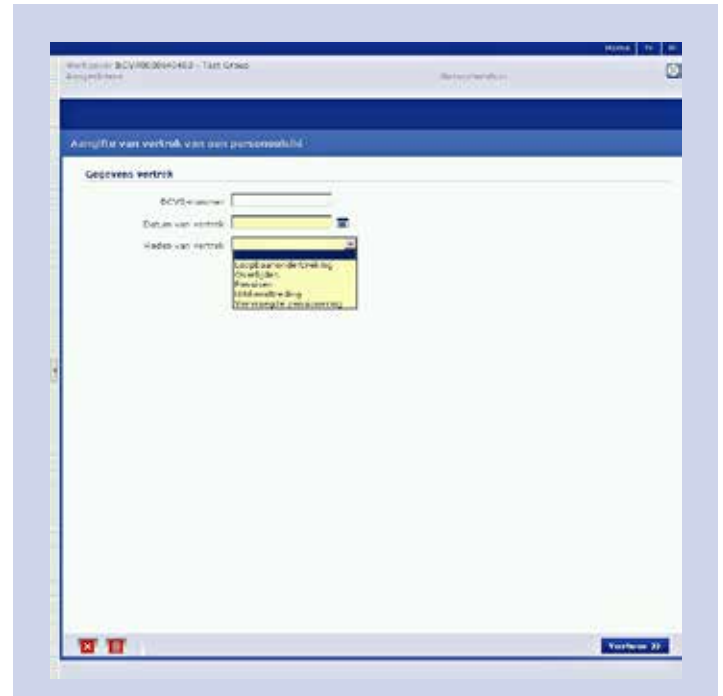
2. Aangifte van vertrek van een personeelslid

Vul bij voorkeur uw **BCVS-nummer** in.

De **Datum van vertrek** kan u bepalen door de juiste datum te selecteren via de kalender  of door het formaat DD/MM/JJJJ in te vullen.

Selecteer de **Reden van vertrek** in het keuzemenu.

Druk op de knop **Versturen >>** om het formulier aan Allianz te verzenden.



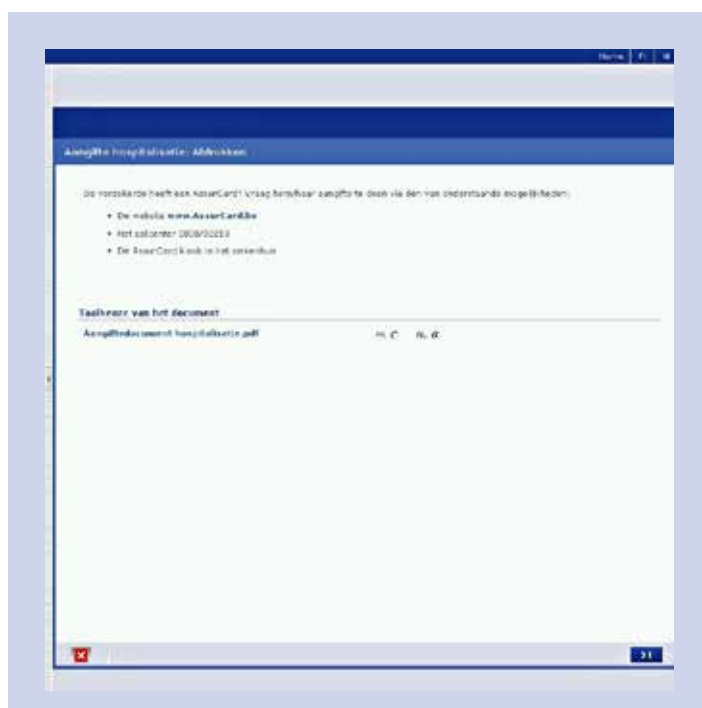
AANGIFTE HOSPITALISATIE

Kies de optie **Aangifte hospitalisatie** in het menu.



Het venster **Aangifte hospitalisatie: Afdrukken** opent zich.


Druk het document "**Aangifte bij ziekte of ongeval**" af door op bovenstaande link te klikken en laat dit volledig invullen door de aangeslotene.



Druk op de knop  om terug naar het startscherm te keren.

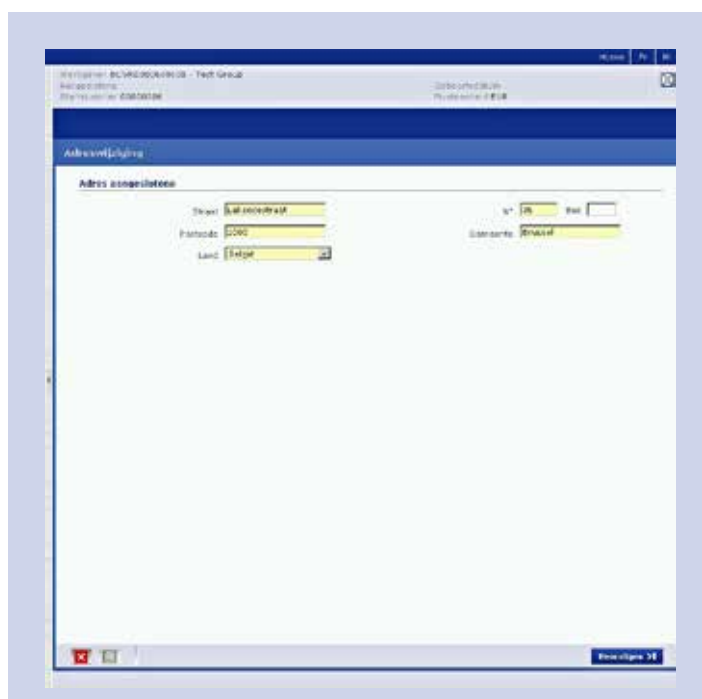
ADRESWIJZIGING

Kies de optie **Adreswijziging** in het menu.

Selecteer de gewenste hospitalisatieverzekering door het groepsnummer te selecteren via de knop . Indien u slechts één groep heeft, komt u onmiddellijk in het algemeen opzoekings scherm **Gezondheidszorgen** terecht, zie pagina 54 om verder te gaan.



Het venster **Adreswijziging** opent zich.



Zodra u een wijziging ingeeft, verschijnt ook de knop **Bereken** . Klik op deze knop om de adreswijziging te activeren.

COLLECTIEF OVERZICHT GEZONDHEIDSZORGEN

Opvragen van het Collectief overzicht Gezondheidszorgen


Deze procedure laat u toe een document Collectief Overzicht Gezondheidszorgen op een bepaalde datum aan te vragen en te raadplegen.

Het document Collectief Overzicht Gezondheidszorgen geeft u informatie over de "voordelen en lasten" van elk contract 'Gezondheidszorgen' per aangeslotene voor een bepaald groepsnummer op een bepaalde datum.

Kies de optie **Gezondheidszorgen/Collectief overzicht** in het menu. Het scherm **Collectief overzicht gezondheidszorgen: Selectie van een groep** opent zich:



Vul de zoekcriteria in en druk op **Opzoeken**.

Selecteer uit de lijst met groepen de juiste groep door op het icoon  te klikken.

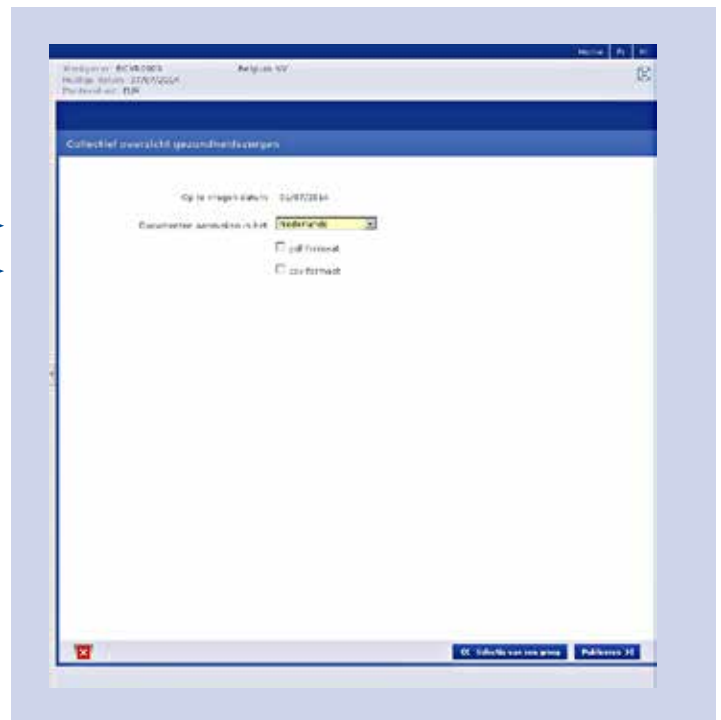
Indien de ingevulde selectiecriteria slechts 1 groep als resultaat geeft, wordt u meteen naar het volgende scherm geleid:



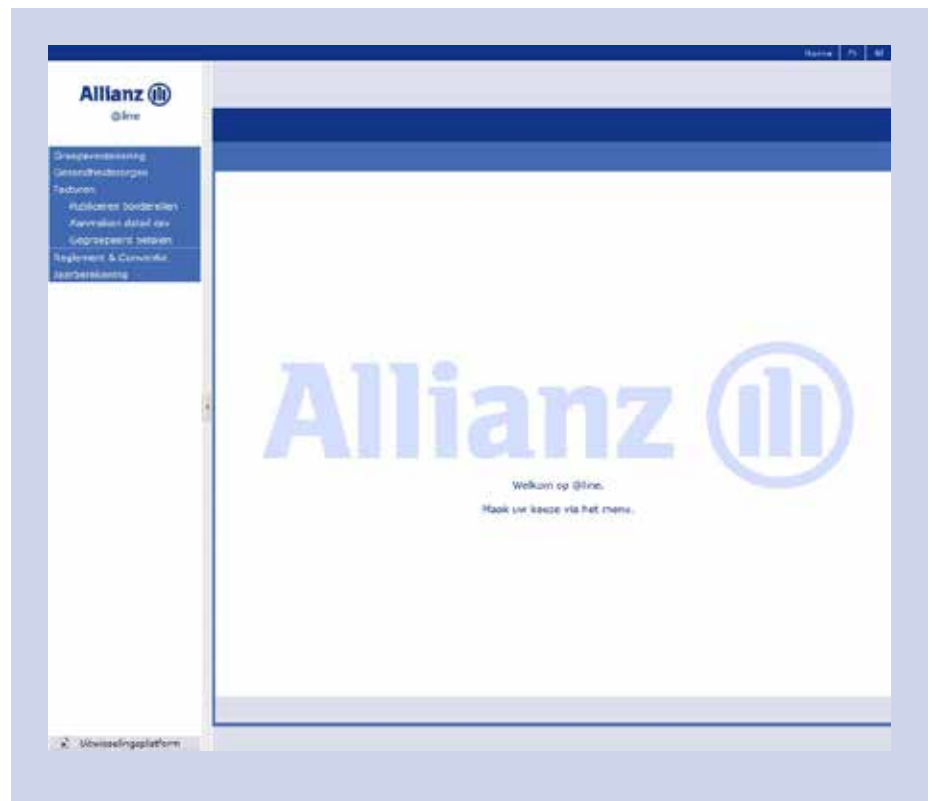
1. De "Op te vragen datum" is steeds de 1^{ste} van de lopende maand.
2. Selecteer de taal waarin het document moet aangemaakt worden. U hebt de keuze uit "Nederlands", "Frans" of "Engels".
3. Kies het juiste formaat. PDF-formaat of csv-formaat.

Klik vervolgens op **Publiceren** om het document aan te maken.

Na een aantal minuten is het document beschikbaar op het Uitwisselingsplatform in pdf-formaat of CSV-formaat.



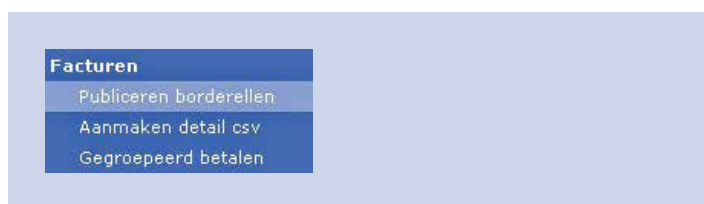
4. MENU FACTUREN



PUBLICEREN BORDERELLEN

EN

AANMAKEN DETAIL CSV



1. Algemeen


Deze functies bieden u de mogelijkheid uw borderellen te consulteren en te publiceren in PDF-formaat of in CSV-formaat op het Uitwisselingsplatform.

Kies in het menu **Facturen -> Publiceren borderellen** of **Aanmaken detail csv**.

Het volgende scherm wordt geopend.



Vul de groepsnummer, groepsnaam of firmanummer in om de juiste groep op te zoeken of laat de zoekingscriteria leeg om een lijst van alle groepen te krijgen.

Klik op **Opzoeken** als er meerdere groepen voldoen aan de ingebrachte selectiecriteria, krijgt u een lijst van groepen. Met het icoontje  kunt u de juiste groep selecteren.

Als er slechts 1 groep voldoet aan de selectiecriteria, wordt het volgende scherm geopend:

Publiceren borderellen

of

Aanmaken detail csv.



Kies vervolgens het type borderel en de datumkeuze:

2. Type van borderel

3. Datumkeuze

Kies voor **Uitgiftedatum** of **Vervaldatum**.

Maakt u geen datumkeuze dan krijgt u de borderellen met een uitgiftedatum kleiner dan 2 jaar.

De borderellen kunnen voor een periode van maximum 2 jaar worden opgevraagd.

a. Uitgiftedatum

Er worden 2 datumvelden getoond. U heeft de volgende mogelijkheden:

1. Vult u enkel een begindatum in dan krijgt u alle borderellen met een uitgiftedatum groter of gelijk aan de begindatum.
2. Vult u enkel een einddatum in dan krijgt u alle borderellen met een uitgiftedatum kleiner of gelijk aan de einddatum.
3. Vult u zowel de begin- als de einddatum in dan krijgt u alle borderellen met een uitgiftedatum groter of gelijk aan de begindatum en kleiner of gelijk aan de einddatum.



b. Vervalddatum

Er wordt 1 datumveld getoond. Vul maand en jaar (formaat MM/JJJJ) in waarvoor u de borderellen wil bekijken.



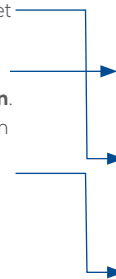
Datumkeuze:

Vervalddatum:

Klik vervolgens op .

U hebt nu de keuze uit volgende mogelijkheden:

1. Om één of meerdere borderellen te selecteren die u wenst te publiceren op het Uitwisselingsplatform, vinkt u links het overeenstemmende vakje aan.
2. U kunt **alles aanvinken** of **uitvinken** door op het vakje **links van Alles selecteren / Niets selecteren te klikken**.
3. Om de taal te selecteren waarin de documenten moeten gepubliceerd worden, selecteert u de juiste taal uit de lijst. U hebt de keuze uit Nederlands, Frans of Engels.
4. Klik op om een andere groep te selecteren.
5. Klik op om de geselecteerde borderellen te publiceren.
6. Om de getoonde lijst aan te passen of om een kleinere lijst te krijgen, kunt u steeds de opzoekingscriteria verfijnen en opnieuw op klikken.



Opzoekingscriteria

Tijdsperiode:

Datumbasis:

Vervalddatum:

Lijst van de borderellen

Alles selecteren / Niets selecteren

<input type="checkbox"/>	Uitwisselingsplatform	Periode	Taal	Document	Totaal aantal	Documenten	
<input type="checkbox"/>	15/06/2014	30/06/2014	001997-A	+++110/548/0202+++	Periodiek borderel	020 00	2.022,67
<input type="checkbox"/>	15/06/2014	30/06/2014	001997-D	+++110/548/0202+++	Periodiek borderel	070 00	81,87
<input type="checkbox"/>	15/06/2014	30/06/2014	001997-E	+++110/548/0202+++	Periodiek borderel	000 00	3.422,63
<input type="checkbox"/>	15/06/2014	30/06/2014	001997-F	+++110/548/0202+++	Periodiek borderel	000 00	6.183,86
<input type="checkbox"/>	15/06/2014	30/06/2014	001997-G	+++110/548/0202+++	Periodiek borderel	07000	13.727,74
<input type="checkbox"/>	15/06/2014	30/06/2014	001997-H	+++110/548/0202+++	Periodiek borderel	00000	11,11
<input type="checkbox"/>	01/07/2014	30/06/2014	001997-I	+++110/548/0202+++	Maaktijdsborderel	000 00	-65,88

Documenten aantal in het:

Na maximum 15 minuten is het gevraagde pdf-document of het CSV-document beschikbaar op het Uitwisselingsplatform.

Het opgeladen pdf-document bestaat steeds uit twee delen:

- Een samenvatting
- Een detail

GEGROEPEERD BETALEN



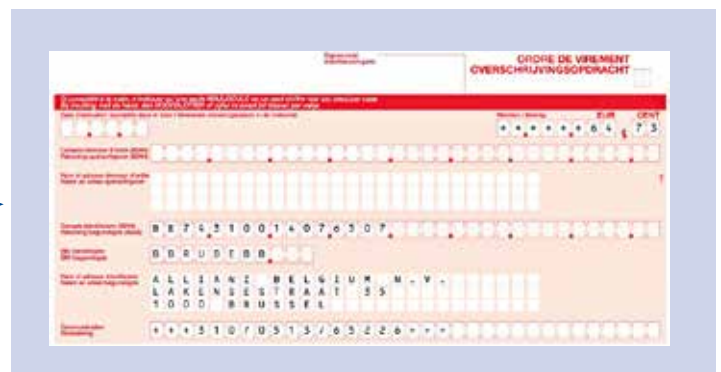
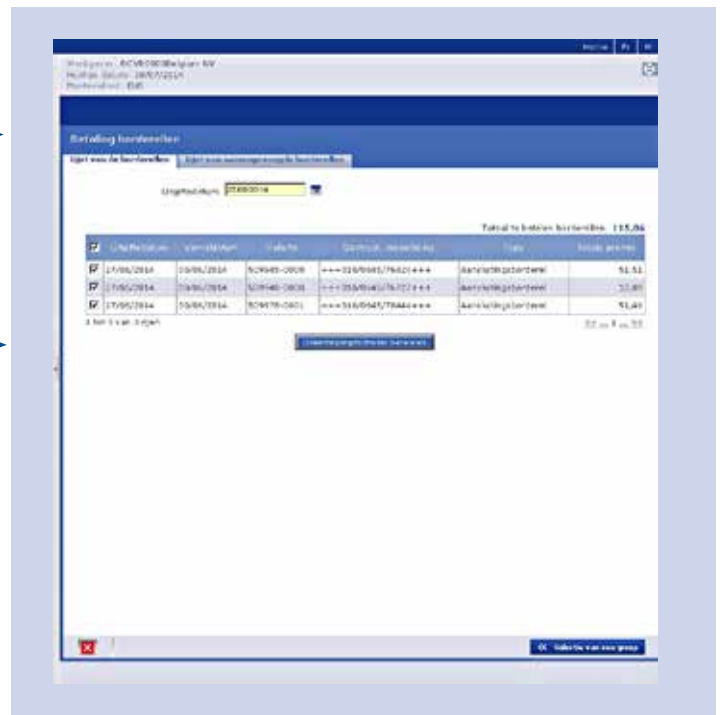
Functies

- Consulteren van alle niet betaalde borderellen.
- Groeperen van 1 of meerdere borderellen tot 1 nieuwe factuur met een nieuwe gestructureerde mededeling.
- Consulteren van de reeds gegroepeerde borderellen.


1. Kies de optie **Facturen/Gegroepeerd betalen** in het menu.
2. Het venster **Betaling borderellen: Selectie van een groep** wordt geopend.



1. Vul indien nodig opzoekingscriteria in en klik op de knop **Opzoeken**. Selecteer vervolgens het groepsnummer.
2. Het venster **Betaling borderellen** wordt geopend.
3. U vindt hier een lijst van alle niet-betaalde borderellen tot aan een bepaalde uitgiftedatum. De uitgiftedatum staat standaard op datum van de laatste (= nieuwste) niet-betaalde borderel. Deze zijn gesorteerd van oud naar nieuw.
4. Indien u slechts 1 te betalen borderel hebt, heeft het niet veel zin om deze te groeperen. Indien u dit toch doet, wijzigt enkel de gestructureerde mededeling van het borderel.
5. U kunt nu 1 of meerdere borderellen selecteren door deze aan te vinken in de linker kolom. Deze worden steeds gegroepeerd per uitgiftedatum, dus indien u 1 borderel van een bepaalde uitgiftedatum aan- of uitvinkt worden automatisch alle borderellen met eenzelfde uitgiftedatum ook aan/uitgevinkt.
6. Indien u uw keuze hebt gemaakt, klikt u op **Overschrijvingsformulier Genereren**.
7. Zorg ervoor dat de totale som van de aangevinkte borderellen positief is alvorens een overschrijving te genereren.
8. U wordt gevraagd om uw keuze te bevestigen.
9. Als u uw keuze bevestigt, wordt er een nieuwe overschrijving met een nieuwe gestructureerde mededeling gegenereerd in PDF-vorm. Deze wordt onmiddellijk op het scherm getoond en ook gepubliceerd op het **Uitwisselingsplatform**.



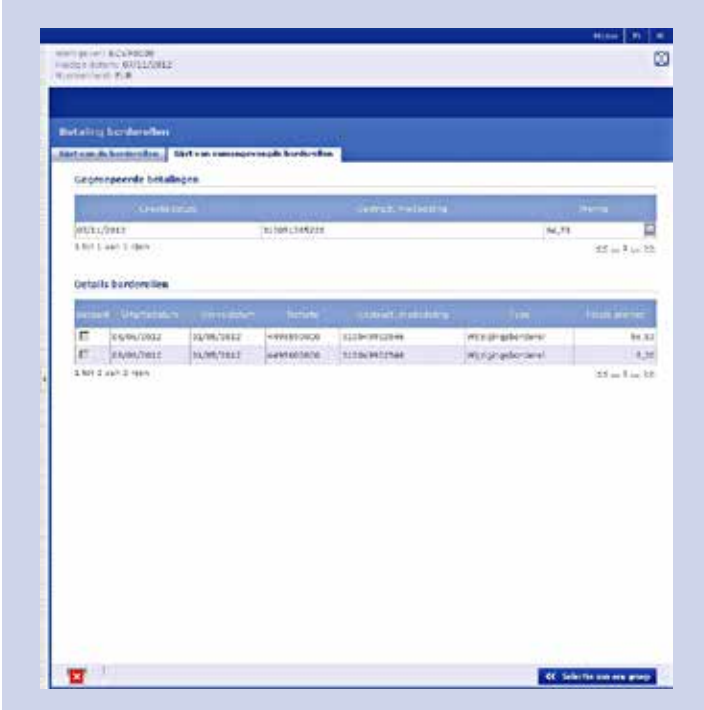
1. Na de aanmaak van het nieuw overschrijvingsformulier wordt het scherm **Lijst van samengevoegde borderellen** geopend. Hierin vindt u een overzicht van alle gegroepeerde borderellen.

Selecteer een gegroepeerd borderel door op het icoontje  rechts te klikken. De details van het borderel zijn dan zichtbaar onderaan in de tabel **Details borderellen**.

In de eerste kolom wordt aangeduid of een bepaald borderel al dan niet reeds betaald is.

2. Om een andere groep te selecteren klikt u op

 **Selectie van een groep**

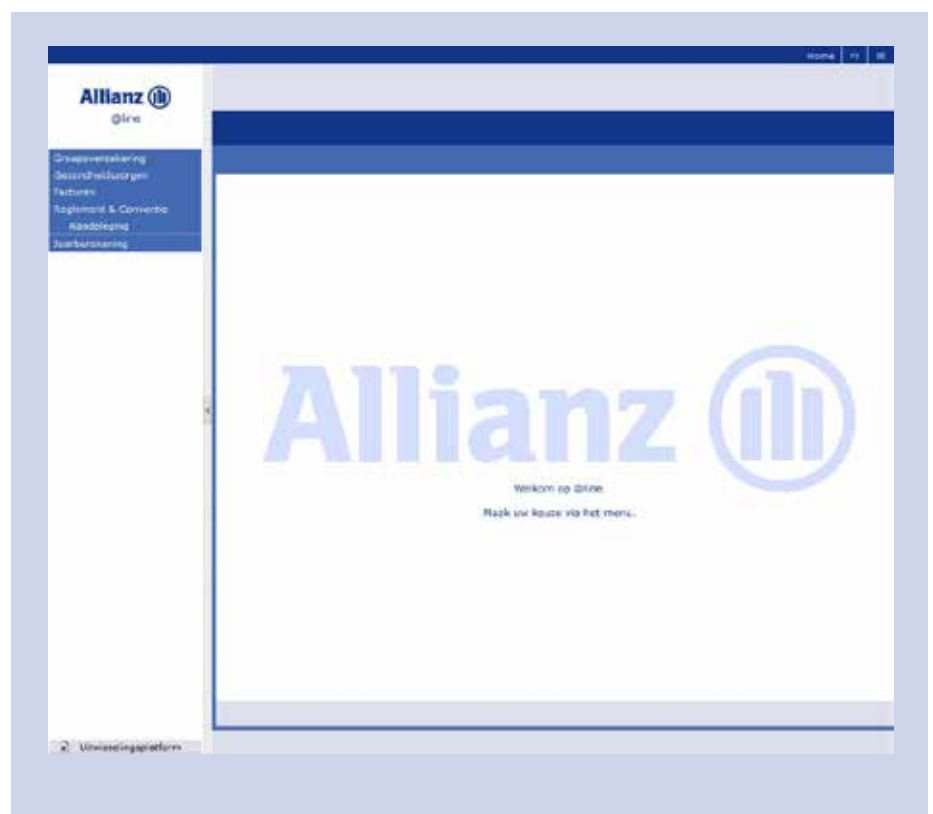


The screenshot shows the Allianz @LINE interface. At the top, there is a header with the text 'Lijst van samengevoegde borderellen'. Below this, there is a table titled 'Gegroepeerde betalingen'. The table has columns for 'Gegroepeerde betalingen' and 'Details borderellen'. The first row of the table shows a document icon, a date '01/01/2012', a value '10.000,00', and a status 'Niet betaald'. Below this table, there is a section titled 'Details borderellen' which contains a table with columns: 'betaald', 'afrekenstatus', 'afreken datum', 'rekening', 'afrekeningsnummer', 'naam', and 'rekeningnummer'. The first row of this table shows a document icon, '01/01/2012', '01/01/2012', '444444444', '1111111111', 'Niet betaald', and '10.000,00'. At the bottom right of the interface, there is a button labeled 'Selectie van een groep'.

5. MENU REGLEMENT & CONVENTIE

RAADPLEGING

Met deze functie kunt u een overzicht van de getekende documenten Groepsverzekeringen of Gezondheidszorgen opvragen.



Toegang en gebruik

1. Het 'Document center Werkgever' is enkel toegankelijk indien uw profiel dit toelaat.
2. Kies de optie **Reglement & conventie/Raadpleging** in het menu links van het scherm en brengt de nodige selectiecriteria in (groepsnummer, firmanummer of groepsnaam). U kunt rechtstreeks de juiste groep selecteren uit de lijst van groepen.

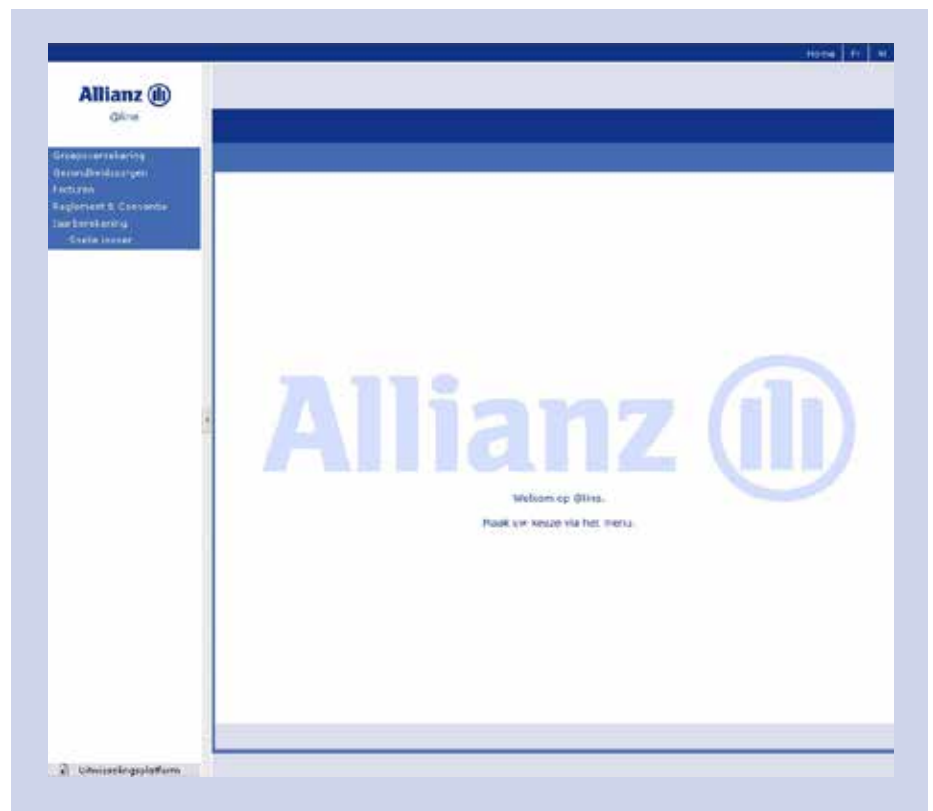


3. Klik op 'Opzoeken' en de lijst met documenten verschijnt.
4. Als er geen documenten beschikbaar zijn, wordt een lege lijst getoond
5. Klik op de 'pdf' dat overeenstemt met het document dat u wil raadplegen.



6. MENU JAARBEREKENING

SNELLE INVOER



Deze toepassing is enkel beschikbaar als uw profiel dit toelaat!



Jaarberekening
Snelle invoer

Met deze functie brengt u de nieuwe lonen en het eventueel gewijzigd tewerkstellingspercentage van uw werknemers in om de jaarberekening uit te voeren.

Opgelet!

Het **beheer** van uw groepsverzekering zoals aansluitingen, uitdiensttredingen, wijzigingen, enz. met **ingangsdatum vóór de vervaldag** van uw jaarberekening, moet **vooraf uitgevoerd** zijn om uw jaarberekening correct uit te voeren.

1. Invullen van de weddelijsten

a. Kies de optie Jaarberekening/Snelle invoer in het menu.

Het venster Snelle invoer: Selectie van een groep wordt geopend.

b. Klik op **Opzoeken** om op de lijst van groepen te komen, vul indien nodig opzoekingscriteria in of selecteer het groepsnummer in de lijst van groepen om op de lijst van aangeslotenen terecht te komen.

Als u nog méér dan 3 weken van de jaarlijkse vervaldag bent verwijderd of u hebt de weddelijst al afgesloten dan ontvangt u volgend bericht.

Als u slechts één groepsnummer heeft, komt u onmiddellijk op de lijst van aangeslotenen terecht.

- c. U kan de lijst met aangeslotenen sorteren door te klikken op een kolomnaam. Sorteren kan volgens Stamnummer en Naam van de aangeslotene. Het symbool ▲ wijst op een sortering van klein naar groot, het symbool ▼ wijst op een sortering van groot naar klein.**

Stamnummer	Naam	Tussentijd	Huidig	Nieuw	Fwdg	Waars	Wk	Wijzigings- stat
02701000	Tiel	Twee	55,75	66,75	1.538,00		1300000214	0 Gebruik
02702000	Tiel	One	130,00	135,00	3.430,00		1300000214	0 Afschrijven
02703000	Tiel	Twee	80,00	80,00	2.000,00		1300000214	0 Partij- aansluiting

d. Invullen van de velden

1. Scrol naar beneden bij meerdere aangeslotenen die niet op één scherm verschijnen via de rechterbalk.
2. Voor het 'Tewerkstellingspercentage' zijn de kolommen 'Huidig' en 'Nieuw' identiek aan elkaar. Ze vermelden het actueel tewerkstellingspercentage dat in onze database aanwezig is. U kunt dit percentage in de kolom 'Nieuw' aanpassen indien nodig.
3. Onder 'Refertebezoldiging' staan in de kolom 'Huidig' de actuele lonen. In de kolom 'Nieuw' bent u verplicht het nieuw loon in te vullen voor de jaarlijkse berekening.
4. Hou rekening met het type loon zoals maandloon, uurloon of jaarloon.

Stamnummer	Naam	Tussentijd	Huidig	Nieuw	Fwdg	Waars	Wk	Wijzigings- stat
02701000	Tiel	Twee	55,75	66,75	1.538,00	1.990,00	1300000214	0 Gebruik
02702000	Tiel	One	130,00	130,00	3.430,00	7.800,00	1300000214	0 Afschrijven
02703000	Tiel	Twee	80,00	80,00	2.000,00		1300000214	0 Partij- aansluiting

Aan de kleuren van de velden weet u onmiddellijk of de ingevulde gegevens aanvaardbaar zijn.

- Een geel veld bevat aanvaardbare gegevens ten opzichte van de vorige jaarberekening.
- Bij een oranje veld moeten de gegevens gecontroleerd en eventueel gewijzigd worden. Deze kleur verschijnt zodra er een daling of stijging is van 20% of meer ten opzichte van de actuele gegevens.
- Een rood veld is niet ingevuld. U kunt de weddelijst dan ook niet afsluiten.

2. Afsluiten van de weddelijst

U hebt volgende mogelijkheden:

- a. **Stoppen met de weddelijst in te vullen en later verder te gaan door op het icoontje **Bewaren** te klikken.**



- b. **Alle gegevens wissen om opnieuw te beginnen door op het icoontje **Wissen** te klikken.**



- c. **De weddelijst afsluiten nadat u zeker bent dat alles correct werd ingevuld door op het icoontje **Afsluiten** te klikken.**

– Als er oranje velden in de weddelijst zijn, ontvangt u volgende boodschap: Dit is geen blokkering. Als u op 'OK' drukt wordt de weddelijst afgesloten en kan de jaarlijkse berekening uitgevoerd worden.



– Als er rode velden in de weddelijst zijn omdat u gegevens bent vergeten invullen, krijgt u volgende boodschap:



U bent verplicht om de nodige correcties uitvoeren alvorens de weddelijst kan afgesloten worden.

Vragen?

De experts van Allianz staan klaar om u te helpen.
Neem gerust met hen contact op.

- **Voor de functies van @line:**

Employee Servicing

Tel.: +32 2 895 16 66

EmployeeServicing@allianz.be

- **Voor alle vragen over de toegangen tot @line:**

het technisch ondersteuningsteam van Allianz

Tel +32 2 895 10 00

EBOOnline.technicalsupport@allianz.be

Allianz is een wereldleider in verzekeringen en financiële dienstverlening, met een aanwezigheid in meer dan 70 landen en meer dan 143.000 medewerkers in dienst van 92 miljoen klanten.

In België is Allianz een belangrijke marktspeler in verzekeringen BOAR en Leven (Voorzorg en Beleggingen). Via de makelaars biedt Allianz er een brede waaier diensten voor particulieren, zelfstandigen, KMO's en grote ondernemingen.

