

Handleiding

EB Online en het Uitwisselingsplatform

2015

Inhoud

- 3 Welkom op EB Online en het Uitwisselingsplatform
- 3 Aanmelden met uw digipass
- 4 Homepage EB Online
- 5 Tools
- 6 Het Uitwisselingsplatform
- 6 Mijn instellingen
- 7 Mijn documenten
- 8 Alle documenten
- 10 Upload/Download

Welkom op EB Online en het Uitwisselingsplatform

EB Online is uw toegangspoort tot Employee Benefits bij Allianz. Op EB Online vindt u een bibliotheek met alle nuttige en interessante documenten voor uw groepsverzekering en bereikt u rechtstreeks het Uitwisselingsplatform en @line.

Op **het Uitwisselingsplatform** vindt u alle documenten in verband met uw groepsverzekering en ontvangt er de documenten die u zelf via @line hebt aangevraagd.

@line is de tool voor het beheer van uw groepsverzekering.

Aanmelden met uw digipass

Om toegang te krijgen tot EB Online 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 **atline.technicalsupport@allianz.be**. U hebt de keuze tussen een klassieke digipass of een digitale toepassing die u als App op uw smartphone kan installeren.

Surf naar de Allianz Website (www.allianz.be).

1. Kies uw taal.
2. Scroll naar beneden op de homepagina en klik onder 'Employee Benefits' op 'EB Online (beveiligde toegang)'.
3. Het aanmeldingsscherm wordt geopend.
4. Vul uw **Gebruikersnaam** (6 letters en/of cijfers beginnende met X7) in.
5. Activeer uw digipass (via de toets ◀) en breng uw pincode in of start de digipass-app op uw smartphone
6. Vul uw **Paswoord** (8 cijfers) op het aanmeldingsscherm in.
7. Klik op **OK**.

Wanneer u zich op een klassieke digipass heeft vergist van pincode, krijgt u nog 4 kansen om de juiste 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 (atline.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 atline.technicalsupport@allianz.be.

Homepage EB Online

Na het aanmelden komt u op de Homepage van EB Online terecht. U bereikt deze pagina opnieuw als u op het Allianz-logo klikt of op 'Home' rechtsboven.

In het menu bovenaan en centraal onderaan vindt u de 2 basis-elementen van EB Online:

- Tools
- Bibliotheek

De bibliotheek bevat alle nuttige en interessante documenten voor uw groepsverzekering, verdeeld over 'Employee Benefits' en 'Gezondheid'.



Aan de rechterkant van de EB Online Homepage vindt u nog enkele belangrijke en handige links.

- **Uw tools:** hier staan rechtstreekse links om onmiddellijk de toepassingen 'Uitwisselingsplatform', '@line plus' of '@line net' te openen.
- **Documenten:**
 - Een aanvraagformulier om **toegangen** tot het Uitwisselingsplatform aan te vragen of te wijzigen
 - De **Algemene voorwaarden** voor het gebruik van het Uitwisselingsplatform en @line
 - De handleidingen voor @line plus en het Uitwisselingsplatform
- **Website:** Een link naar de website van Allianz Benelux
- Bij **'Contact'** de rechtstreekse e-mailadressen van
 - Het **Life Center Voorzorg** voor vragen en opmerkingen over de groepsverzekering
 - De **Helpdesk** in geval van technische problemen

Tools

Via 'Tools' bereikt u een pagina waar u een korte beschrijving kunt lezen van de beschikbare toepassingen, zodat u bij twijfel meteen de juiste keuze kunt maken.

- **Het Uitwisselingsplatform:** meer uitleg hierover leest u vanaf de volgende bladzijde.

Met de verschillende **@line toepassingen** kunt u uw groepsverzekering(en) raadplegen en beheren:

- **@line plus** is de nieuwste versie die een snel beheer van uw groepsverzekering(en) toelaat
- gebruik **@line net** enkel nog voor de vermelde toepassingen

Klik op de link om de overeenstemmende toepassing te openen. U hoeft zich **niet opnieuw** aan te melden.



Allianz Tools Bibliotheek

Tools

De gebruiksvriendelijke en beveiligde oplossingen voor een vlotte doorstroming van gegevens tussen de onderneming, zijn raadgever en Allianz.

Uitwisselingsplatform

- ✓ voor alle documenten die Allianz u ter beschikking stelt
- ✓ voor een direct zicht op de documenten die u zelf hebt aangevraagd

> [Uitwisselingsplatform](#)

@line plus

- ✓ eenvoudig en snel in gebruik
- ✓ volledig beveiligd elektronisch beheer
- ✓ voor alle individuele handelingen en formulieren
- ✓ voor het aanvragen van documenten en uw borderellen

> [@line plus](#)

@line net

- ✓ voor het opladen van bestanden en/of weddellijsten
- ✓ voor het versturen van boodschappen
- ✓ wordt op termijn vervangen door @line plus

> [@line net](#)

Het Uitwisselingsplatform

Op het Uitwisselingsplatform vindt u alle documenten in verband met uw groepsverzekering en ontvangt er de documenten die u zelf via @line hebt aangevraagd. Via het Uitwisselingsplatform kunt u ook documenten en bestanden uitwisselen en beveiligde boodschappen versturen.

Wanneer u zich de eerste keer aanmeldt, krijgt u het scherm 'Mijn instellingen' te zien.

Mijn instellingen

Bovenaan elk scherm vindt u de 3 onderdelen van het Uitwisselingsplatform:

- **Mijn documenten**
(zie p. 7)
- **Alle documenten**
(zie p. 8)
- **Upload/Download**
(zie p. 10)
- **Mijn instellingen**
(zie hiernaast)

The screenshot shows the 'Mijn instellingen' page of the Allianz platform. At the top, there is a navigation bar with the Allianz logo and four menu items: 'Mijn documenten', 'Alle documenten', 'Upload/Download', and 'Mijn instellingen'. Below the navigation bar, the page title 'Mijn instellingen' is displayed. The main content area is divided into three sections:

- A. Notificatie parameters voor nieuwe documenten**: This section contains an 'E-mailadres' label and an 'E-mail' input field.
- Door u gevraagde documenten**: This section features a radio button for 'Onmiddellijke notificatie' and two options: 'Ja' (which is selected) and 'Nee'.
- Overzicht van alle gepubliceerde documenten**: This section includes a radio button for 'Verzendingsfrequentie' set to 'dagelijks' and a dropdown menu for 'wekelijks keuze van de dag' set to 'maandag'.

A blue 'Bewaren' button is located at the bottom right of the form.

Wanneer er nieuwe documenten op het Uitwisselingsplatform verschijnen, kunt u daarvan via e-mail gewaarschuwd worden.

Vul daarom volgende elementen in:

1. Uw **e-mailadres**
2. Onmiddellijke notificatie
Ja: u ontvangt een e-mail wanneer een door u (via @line plus) gevraagd document ter beschikking staat op het Uitwisselingsplatform.
Nee: u ontvangt geen e-mails.
3. Verzendingfrequentie
Hier kunt u aangeven of u dagelijks of wekelijks een rapport wil ontvangen van de op het Uitwisselingsplatform gepubliceerde documenten. Kiest u voor wekelijks, bepaal dan op welke dag van de week u het rapport wil ontvangen.

Mijn documenten

Hier vindt u alle documenten die u **zelf via @line** hebt aangevraagd:

- een kopie van de aangiften (loopbaanonderbreking, arbeidsongeschiktheid, wijziging begunstiging,...) die u via @line hebt doorgestuurd
- een collectief overzicht van uw groepsverzekering(en) of een kopie van een borderel die u zelf via @line hebt aangevraagd
- een factuur met een overzicht van alle borderellen die u gegroepeerd wenst te betalen, inclusief een overschrijvingsformulier

Deze documenten blijven **3 maanden ter beschikking**. Daarna worden ze automatisch verwijderd. Deze documenten kan u ook zelf verwijderen, waarbij ze ook in de lijst 'Alle documenten' van andere gebruikers verdwijnen.

Aangiftdocumenten, verstuurd via @line blijven **1 maand** ter beschikking.

Wanneer een nieuw document werd aangevraagd terwijl het Uitwisselingsplatform al geopend is, verschijnt het document pas nadat u de pagina vernieuwd hebt. U kunt dit doen door op de titel 'Mijn documenten' te klikken.

De documenten in de lijst zijn geordend op hun **publicatiedatum**.

Bovenaan staat steeds het meest recente document.

Het aantal documenten wordt vermeld in de titelbalk



Voor elk document zijn een aantal gegevens beschikbaar. Ze zijn verdeeld in:

- De **zichtbare gegevens** in de lijst zelf.
- Gegevens die **verborgen** zitten achter de **i**: deze kunt u steeds bekijken door de muisaanwijzer op het icoontje te plaatsen.

De weergegeven **zichtbare gegevens** zijn afhankelijk van het soort document. Volgende gegevens zijn altijd aanwezig:

- Groepsnummer
- De taal van het document: Nederlands (NL), Frans (FR) of Engels (EN)
- De grootte van het bestand
- Type: dit is het bestandstype van het document: PDF of CSV
- Publicatiedatum: de datum waarop het document op het Uitwisselingsplatform geplaatst werd

Meer informatie vindt u wanneer u de muisaanwijzer op de titel van het document plaatst of op het informatie-icoon **i**

Alle documenten


Hier kunt u **alle documenten** raadplegen voor de groep(en) waar u toegang toe hebt. Dit zijn zowel documenten die hier automatisch geplaatst worden (de borderellen die Allianz u (maandelijks) toestuurt en de kwartaaloverzichten van de RSZ-bijdragen die Allianz voor u opmaakt) als documenten die u zelf hebt aan aangevraagd (staan ook in 'Mijn documenten') of documenten die iemand anders voor dezelfde groep(en) heeft aangevraagd.

Bij het openen worden

4 zoekingscriteria aangeboden:

- Een keuzelijst met het **type documenten** (Collectief overzicht groepsverzekering, Collectief overzicht gezondheidszorgen, Aangiftes, Facturen, Borderellen of RSZ)
- Een keuzelijst met de **firma's** waarvoor u toegang hebt
- Een keuzelijst met **beschikbare groepen**
- Een instelbare periode van **publicatiedata** (begin – einde)

Vul de gewenste criteria in en klik op 'Opzoeken' om een lijst met overeenstemmende documenten te bekijken.

- Het is mogelijk verschillende zoekingscriteria te combineren.
- Klik op 'Wissen' om de ingestelde criteria te verwijderen.
- Klik onmiddellijk op 'Opzoeken' om alle beschikbare documenten weer te geven.
- De resultaten worden per type document weergegeven. Klik op  om de lijst met de betrokken documenten te openen of daarna weer te sluiten

Resultaten van de opzoeking	
▼	Collectief overzicht groepsverzekering (0)
▼	Aangiftes (0)
▼	Facturen (3)
▼	Borderellen (23)
▼	RSZ (2)

Onderaan elke lijst van documenten vindt u 3 verschillende opties:

1. Alles aanvinken

Hiermee worden **alle documenten geselecteerd** uit de getoonde lijst. Indien deze over verschillende bladzijden worden verdeeld, worden alle bladzijden mee aangevinkt. Er kunnen maximum 500 documenten in 1 keer geselecteerd worden.

2. Alles afvinken

Hiermee wordt alles afgevinkt.

3. Download

De aangevinkte documenten worden gedownload. Twee mogelijk scenario's kunnen zich voordoen:

a. Er werd **slechts 1 document geselecteerd**. Uw browser vraagt of u het document wilt openen of opslaan. Klikte u op 'Open', dan wordt het gekozen document in een nieuw scherm weergegeven.

b. Er werden **meerdere documenten geselecteerd**. We krijgen dezelfde vraag, maar de reeks documenten worden samengevoegd in een zip-bestand. Klikte u op 'Open', dan wordt een scherm geopend met de lijst gedownload documenten.

Alle documenten

Document filter

Type documenten

Firma

Groep

Publicatiedatum

> Wissen > Opzoeken

Resultaten van de opzoeking

Collectief overzicht groepsverzekering (0)

Aangiftes (0)

Facturen (3)

BCVR0000199700	Overschrijvingsformulier - 310061676528 - 27.833,79 €	<input type="checkbox"/>
Taal : NL Grootte : 201,72kB Type : PDF		
Publicatiedatum : 03-02-2014		
BCVR0000199700	Overschrijvingsformulier - 310061157273 - 27.524,69 €	<input type="checkbox"/>
Taal : NL Grootte : 201,33kB Type : PDF		
Publicatiedatum : 06-01-2014		
BCVR0000199700	Overschrijvingsformulier - 310060600535 - 29.058,78 €	<input type="checkbox"/>
Taal : NL Grootte : 201,9kB Type : PDF		
Publicatiedatum : 02-12-2013		

> Alles aanvinken > Alles afvinken > Download

Borderellen (23)

BCVR0000199700	Samenvatting premieborderel - Referte: 498736-0005	<input type="checkbox"/>
Taal : NL Type van borderel : Wijzigingsborderel		
Vervaldatum : 31-10-2013 Uitgiftedatum : 07-02-2014		
Grootte : 46,01kB Type : PDF Publicatiedatum : 07-02-2014		

Upload/Download

Via 'Upload/Download' kunt u berichten met documenten op een beveiligde manier met Allianz uitwisselen.

Op het scherm vindt u drie 3 onderdelen waarmee u

- berichten kunt versturen
- ontvangen of verzonden berichten kunt bekijken en de bijlagen downloaden.



Wilt u een bericht versturen, selecteer dan bij 'Type bericht' of u een weddelijst wil doorsturen of het om een andere boodschap gaat.

Selecteer de **groep** waarover het gaat.

Klik op 'Bladeren' om een **bijlage** toe te voegen. Via een klassiek Windows browservenster kunt u het document opzoeken.



Klik daarna op 'Toevoegen' om het bestand op het Uitwisselingsplatform te plaatsen.

Op deze manier kunt u maximum 5 documenten toevoegen van maximum 10Mb elk (mogelijke bestandstypes: .doc(x), .xls(x), .pdf, .txt, .zip, .csv).

Vul een passende beschrijving in bij 'Onderwerp'. Dit is een verplicht veld. U kunt indien gewenst nog verdere informatie toevoegen bij 'Commentaar'.

Klik ten slotte op 'Verzenden' om uw bericht en eventuele bijlagen te versturen.



De lijst van **ontvangen** of **verzonden berichten** geeft u een overzicht van de uitgewisselde berichten en hun bijlagen. Als er meer dan 10 berichten zijn worden ze over verschillende schermen gespreid. Met de cijfers en pijltjes rechtsonder kan u hierdoor bladeren.

- Wilt u **één bericht** en de bijlagen openen, volstaat het op de titel van het bericht te klikken.
- Om **meerdere berichten** gelijktijdig te openen kunt u de gewenste berichten in de lijst eerst rechts aanvinken en vervolgens op 'Download' klikken onderaan.

In beide gevallen worden de documenten in één samengevoegd zip-bestand gedownload.

Berichten verwijderen

Vink één of meerdere berichten aan en klik onderaan op 'Verwijderen' en bevestig daarna om de geselecteerde berichten definitief te wissen.

A Lijst van de ontvangen berichten (13)				
BCVR0000240700	Ander bericht Grootte : 6,91kB Verzendingsdatum : 12-06-2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BCVR0000240700	Ander bericht Grootte : 205,27kB Verzendingsdatum : 11-06-2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BCVR0000240700	Ander bericht Grootte : 149,79kB Verzendingsdatum : 10-06-2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BCVR0000240700	Resultaat van de jaarberekening Grootte : 29,5kB Verzendingsdatum : 03-06-2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BCVR0000240700	Ander bericht Grootte : 82,6kB Verzendingsdatum : 03-06-2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BCVR0000240700	Resultaat van de jaarberekening Grootte : 171,2kB Verzendingsdatum : 26-05-2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BCVR0000240700	Resultaat van de jaarberekening Grootte : 105,24kB Verzendingsdatum : 26-05-2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BCVR0000086800	Resultaat van de jaarberekening Grootte : 11,95MB Verzendingsdatum : 19-05-2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BCVR0000240700	Resultaat van de jaarberekening Grootte : 22,64kB Verzendingsdatum : 14-05-2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BCVR0000240700	Resultaat van de jaarberekening Grootte : 2,31MB Verzendingsdatum : 14-05-2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1 2 ... >>