



Werkgevershandleiding

Mijn Account/Mijn IZA

Inhoudsopgave

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

1. Aanvragen accounts/inloggen, wachtwoordreset en gebruikers toevoegen

Aanvragen account/inloggen

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

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

Uw verzoek kunt u doorgeven aan accountbeheer@iza.nl

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

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

Wachtwoordreset

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

Veiliger inloggen

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

1. Via een authenticator app (smartphone):

Kies voor "code ontvangen via een app".

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

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

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

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

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



The screenshot shows the IZA login interface. At the top is the IZA logo. Below it is the heading "Mijn IZA voor werkgevers". The text explains that users can view insurance data, make changes, or manage family members. It mentions that a company account or help with login is not needed, and provides a "contact" link. A note specifies that the environment is for employers and that users should log in with DigiD. The "Inloggen" section contains a form with fields for "E-mailadres" and "Wachtwoord". Below the form are two buttons: "Wachtwoord vergeten" and "Inloggen".



The screenshot shows the "Tweestapsverificatie activeren" page. It indicates that activation is a 3-step process. The progress bar shows "Stap 1/3". The main heading is "Stap 1 - Kies hoe u de verificatiecode wilt ontvangen". The text explains that users will receive a unique code each time they log in, and offers two methods: via an app or via SMS. Two options are presented: "Code ontvangen via een app" (requiring a smartphone and internet) and "Code ontvangen via een sms" (requiring a phone with SMS functionality). Both options have a "Code ontvangen" button. The progress bar shows "Stap 2/3". The main heading is "Stap 2 - Registreer uw apparaat". The text explains that users need to register their device and follow instructions. Two sub-steps are shown: "1. Open of download een authenticator app" and "2. Scan de QR code". A QR code is displayed for scanning. Below the QR code is a button "Registratiecode bevestigen". The progress bar shows "Stap 3/3". The main heading is "Stap 3 - Vul de verificatiecode in". The text explains that users need to enter the code from their app. A form field for the code is shown, along with buttons "Code bevestigen" and "Registratie annuleren".

2. Overzicht verzekerden, muteren en afmelden

Overzicht verzekerdengegevens inzien (beperkt aantal velden)

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Mijn collectiviteit' page with a sidebar on the left containing links: 'Overzicht', 'Mijn collectiviteit', 'Zoeken verzekerden', 'Koppelen contracten', and 'Postvak IN'. The main content area is titled 'Zoeken verzekerden' and includes a search form with fields for 'Collectiviteit' (dropdown), 'Zoek met' (dropdown), 'Peildatum' (calendar icon), and 'Zoekterm' (text input). A 'Zoeken' button is at the bottom right. The top right corner shows the user is logged in as 'iza-ta-01@a.nl' with links for 'Contact', 'Instellingen', and 'Uitloggen'.

Details van één verzekerde inzien

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

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

The screenshot shows the 'Verzekeringen' page with a sidebar on the left containing links: 'Verzekeringen 2018', 'Verzekeringen 2019', 'Verzekering wijzigen', 'Collectiviteit wijzigen', 'Verzekerde toevoegen', 'Verzekering opzeggen', and 'Veelgestelde vragen'. The main content area is titled 'Uw verzekeringsgegevens' and includes a table with policy details: Polisnummer, Collectiviteit, Contractduur, Ingangsdatum, Aantal verzekerden, and Totaalpremie. To the right of the table are links for 'Wat wilt u doen?' such as 'Mijn verzekering wijzigen', 'Een verzekerde toevoegen', 'Een declaratie indienen', 'Mijn facturen inzien', 'Mijn eigen risico gespreid betalen', and 'Mijn instellingen wijzigen'. Below the table is a section for 'Voorwaarden en vergoedingen' and a table titled 'Overzicht van alle verzekerden op uw polis' showing a breakdown of premiums for different insurance types (Basisverzekering, Aanvullende verzekering) and a total premium. The bottom of the page shows a summary for the insured person.

Overzicht verzekerdengegevens inzien (uitgebreidere lijst)

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

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

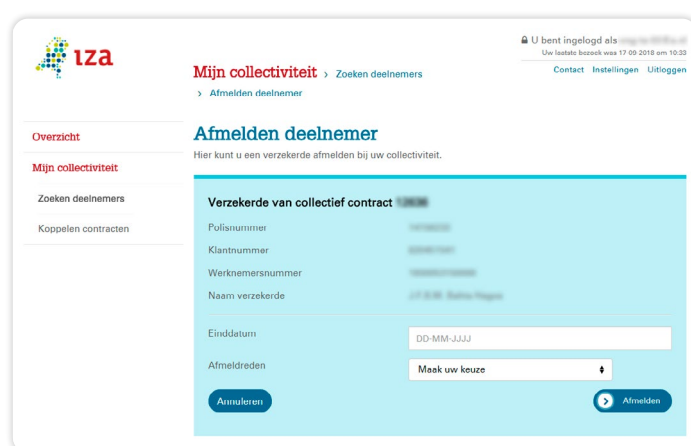


Verzekerde afmelden

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

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

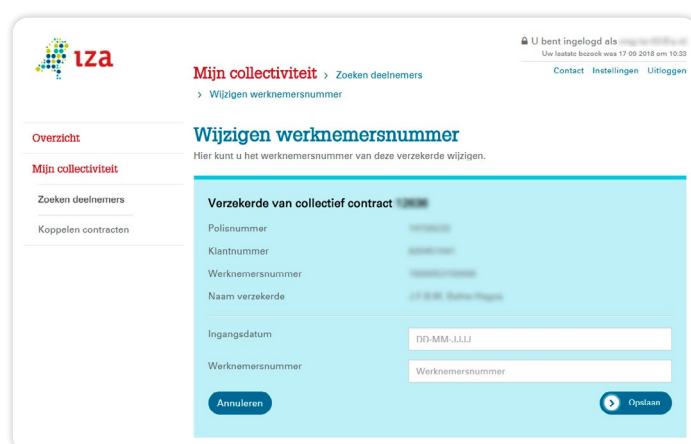
Mutaties met een datum in het verleden zijn binnen enkele minuten te zien. Verzekerden blijven bij IZA verzekerd, maar niet meer binnen uw collectiviteit.



Werknemersnummer toevoegen of wijzigen

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

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



Verzekerde muteren naar andere collectiviteit

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

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

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



Verzekeringen › **Volgend Jaar**

Verzekeringen 2018

Verzekeringen 2019

Verzekering wijzigen

Collectiviteit wijzigen

Verzekerde toevoegen

Verzekering opzeggen

Veelgestelde vragen

Uw verzekeringsgegevens

Polisnummer	10100000	Wat wilt u doen? > Mijn verzekering wijzigen > Een verzekerde toevoegen > Een declaratie indienen > Mijn facturen inzien > Mijn eigen risico gespreid betalen > Mijn instellingen wijzigen
Collectiviteit	Collectief via Collectieve Regio (Medische ZV)	
Contractduur	van 01-01-2018 tot 31-12-2018	
Ingangsdatum	01-01-2018	
Aantal verzekerden	3	
Totaal premie	€ 421,00 per maand Maandelijkse contributie € 14,00	

Voorwaarden en vergoedingen

Overzicht van alle verzekerden op uw polis

Boris Hagen (hoofdverzekerde) € 100,00	
Geboortedatum: 01-01-1980 BSN: 999999999 Klantnummer: 000000000	
Basisverzekering	
IZA Eigen Keuze Collectieve korting van 10% Eigen Risico € 0,00	€ 110,00 - € 11,00 - € 0,00
Premie basisverzekering	€ 100,00
Aanvullende verzekering	
IZA Extra Zorg 3 Collectieve korting van 10%	€ 20,00 - € 2,00
IZA Extra Tand 3 Collectieve korting van 10%	€ 20,00 - € 2,00
Premie aanvullende verzekering	€ 20,00
Totaal premie voor IZA Boris Hagen	€ 140,00
Details verborgen ?	

Boris Hagen - Huisartszeker (medeverzekerde)

€ 100,00

Boris Hagen (medeverzekerde)

€ 100,00

Totaal van alle premies

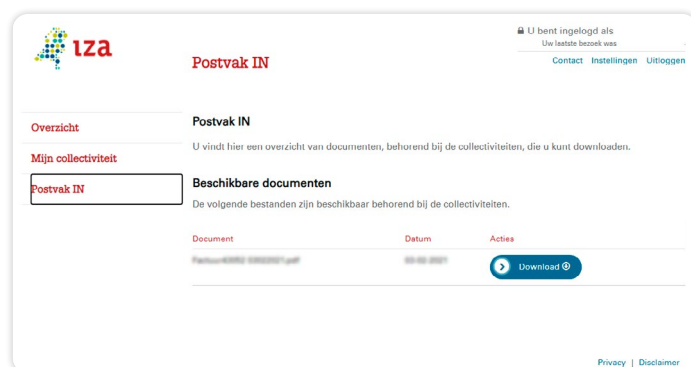
€ 340,00

3. Centrale premiebetaling

Factuur en aanmaningen inzien

De factuur voor de premie van uw verzekerden vindt u in **Postvak In**.

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



Borderel downloaden

Ook de specificatie van de factuur (borderel) vindt u in Postvak in. Dit is een csv-bestand. Dit kunt u gemakkelijk omzetten naar een Excelbestand.

4. Uw gegevens en één inlog voor alle collectiviteiten

Uw gegevens inzien

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

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

The screenshot shows the 'Mijn collectiviteit' page with the 'Contractdetails' tab selected. The page displays general and payment information for a specific contract.

Contractdetails
Hieronder staan de details van het collectieve contract.

Algemene gegevens

Collectiviteitsnummer	12345
Collectiviteit	Roosendaal
Contactpersoon	Wouter de Vries

Betaalgegevens

Betaald door	Verzekeringssamenwerk
Dwingende betaalgegevens	Nee

Zorgverzekeringspakket geldig voor dit collectieve contract

Dekking	Ingangsdatum	Einddatum
IZA Classic Comfort	01-10-2010	31-12-2016
IZA Extra Tand 1	01-10-2010	
IZA Extra Tand 2	01-10-2010	
IZA Extra Tand 3	01-10-2010	
IZA Extra Zorg 1	01-10-2010	
IZA Extra Zorg 2	01-10-2010	
IZA Extra Zorg 3	01-10-2010	
IZA Extra Zorg 4	01-10-2010	31-12-2016
IZA Ruime Keuze	01-10-2010	
IZA Eigen Keuze	01-10-2010	

← Terug

Eén inlog voor alle collectiviteiten maken

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Mijn collectiviteit' page with the 'Koppelen contracten' tab selected. It provides a form to link multiple collective contracts to a single account.

Koppel een collectiviteit aan uw account
Heeft u meerdere collectiviteiten? Dan kunt u deze middels een volmacht aan elkaar koppelen. Zo kunt u met uw inlogcode meerdere contracten beheren.

Klantnummer:

Collectiviteitsnummer:

Toevoegen

Alle gekoppelde collectiviteiten aan uw account
In het onderstaande overzicht staan alle door u gekoppelde contracten die u kunt beheren met uw account. Gekoppelde contracten kunt u ontkoppelen van uw account indien u deze niet meer wenst te beheren.

Collectiviteit	Klantnummer	
Stemmen Stroom Overstroom	123456789	Ontkoppelen
Stemmen Stroom Overstroom	123456789	Ontkoppelen

Heeft u vragen?

Mail de helpdesk accountbeheer@iza.nl
of bel 088 – 131 35 70 (van 9:00 tot 17:00 uur).

www.iza.nl

