

Handleiding

Mijn IZZ Zorgverzekering

Regel het eenvoudig zelf



de **IZ** zorgverzekering[®] door



van mensen in de zorg.

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
3a. Digibord	9
Programmatuur Digibord downloaden	9
Inzien gedeclareerde premiegegevens	9
Inzien mutaties met premieconsequenties	9
3b. Importbestand premie en werkgeversbijdrage	10
Importbestand premie en werkgeversbijdrage maken	10
4. Uw gegevens en één inlog voor alle collectiviteiten	11
Uw gegevens inzien	11
Eén inlog voor alle collectiviteiten maken	11

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@izzdoorvgz.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.

de **zorgverzekering**
van mensen in de zorg

uitgevoerd door **VGZ**

Mijn VGZ voor de Zorg voor werkgevers

Wilt u uw verzekeringsgegevens inzien, een wijziging doorgeven of een gezinslid bijschrijven? Dat kan heel eenvoudig via de zakelijke omgeving voor collectiviteiten. Nog geen account of hulp bij inloggen nodig? Neem [contact](#) met ons op.

Let op: deze omgeving is alleen voor werkgevers. Bent u verzekerde ga dan naar [Mijn IZZ Zorgverzekering](#) en log in met DigiD.

Inloggen

U kunt hieronder inloggen met uw e-mailadres en wachtwoord.

E-mailadres

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten](#) [Inloggen](#)

Tweestapsverificatie activeren

U activeert de tweestapsverificatie eenvoudig in 3 stappen.

Stap 1/3

Stap 1 - Kies hoe u de verificatiecode wilt ontvangen

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

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

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

Stap 2/3

Stap 2 - Registreer uw apparaat

We gaan nu uw apparaat registreren. Zo weten wij waar we de code heen moeten sturen. U kunt hiervoor een smartphone of tablet gebruiken. Volg de aanwijzingen hieronder.

1. Open of download een authenticator app
Wij raden de gratis authenticator app van Microsoft aan. Heeft u deze nog niet? Zoek dan in de appstore van uw smartphone of tablet op "Microsoft Authenticator". Download en installeer de app en volg de instructies in de app.

2. Scan de QR code
Kies vervolgens in de Authenticator app voor het scannen van een nieuwe QR code. Scan nu de QR code hiernaast met uw apparaat.

Heeft u al een (andere) authenticatie app? Open deze dan.

Heeft u de QR code gescand bij stap 2? Klik dan hieronder om de registratiecode te bevestigen.

[Registratiecode bevestigen](#)

Tweestapsverificatie activeren

U activeert de tweestapsverificatie eenvoudig in 3 stappen.

Stap 3/3

Stap 3 - Vul de verificatiecode in

Nadat u de QR code scant ziet u een code op uw scherm. Vul deze code hieronder in. Zo weten we zeker dat we het juiste apparaat registreren.

Code

Vul hier uw verificatiecode in

[Code bevestigen](#)

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

2. Via sms (smartphone of telefoon):

Kies voor “code ontvangen via sms”.

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

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

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

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

Tweestapsverificatie activeren

U activeert de tweestapsverificatie eenvoudig in 3 stappen.

Stap 1/3

Stap 1 - Kies hoe u de verificatiecode wilt ontvangen

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

Code ontvangen via een app

Benodigd: smartphone of tablet met internetverbinding

U ontvangt de verificatiecode via een 'Authenticator app' op uw smartphone of tablet. Deze app kunt u gratis downloaden.

Code ontvangen via een app

Code ontvangen via een sms

Benodigd: telefoon met sms functionaliteit

U ontvangt de verificatiecode via een sms.

Code ontvangen via een sms

Stap 2/3

Stap 2

Bevestig uw telefoonnummer

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

+31

Telefoonnummer

Bevestig telefoonnummer

Stap 3/3

Stap 3 - Vul de verificatiecode in

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

Vul hier uw verificatiecode in:

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

Code bevestigen

Geef collega's toegang

Alleen de hoofdgebruiker kan collega's toegang geven.

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

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

Het overzicht van alle gebruikers staat onderaan op deze pagina.

U bent ingelogd als **Wouter de Vries**
Uw laatste bezoek was 08-08-2018 om 14:28
[Contact](#) [Instellingen](#) [Uitloggen](#)

Instellingen

Overzicht
Mijn collectiviteit
Mijn borderealen

Gegevens collectiviteit

Hieronder ziet u een overzicht van de gegevens van uw collectiviteit.

Naam	Wouter de Vries
Adres	Wouter de Vries 1
Postcode	1012 CA
Plaats	Amsterdam
Telefoonnummer	06 1234 5678
Alternatief telefoonnummer	
E-mailadres	wouter.de.vries@de-zorgverzekering.nl

[Wijzig](#)

Gebruikers toevoegen

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

Organisatie	Mijn collectiviteit
Collectiefnummer	12345
Naam	<input type="text" value="Naam"/>
E-mailadres	<input type="text" value="E-mailadres"/>
Rol	<input checked="" type="checkbox"/> Beheerder Collectieve Zorgverzekering

[Toevoegen](#)

Gebruikers

Naam	E-mailadres	Aantalrollen
Wouter de Vries	wouter.de.vries@de-zorgverzekering.nl	2

[Privacy](#) | [Disclaimer](#)

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 search form for 'Zoeken verzekerden'. The form includes fields for 'Collectiviteit' (with a dropdown menu), 'Zoek met' (with a dropdown menu), 'Peildatum' (with a date picker), and 'Zoekterm'. A 'Zoeken' button is at the bottom. The page also has a sidebar with navigation options like 'Overzicht', 'Mijn collectiviteit', 'Zoeken verzekerden', 'Koppelen contracten', 'Mijn bordereellen', and 'Postvak IN'.

Details van één verzekerde inzien

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

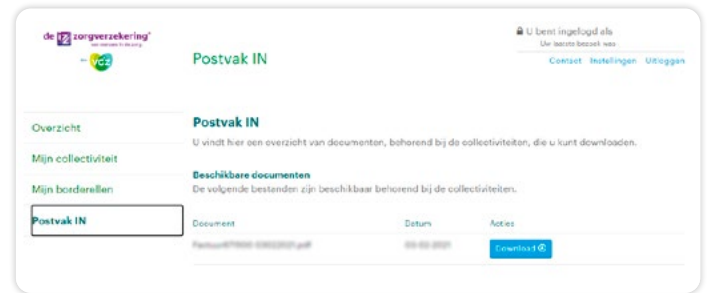
Verzekerdengegevens inzien is alleen mogelijk als u de premie via het salaris van uw medewerkers inhoudt.

The screenshot shows the 'Verzekeringen' page for the 'Volgend jaar'. It displays 'Uw verzekeringsgegevens' with fields for 'Polisnummer', 'Collectiviteit', 'Contractduur', 'Ingangsdatum', and 'Aantal verzekerden'. Below this, it shows 'Voorwaarden en vergoedingen' and 'Overzicht van alle verzekerden op uw polis' with a table of insured persons. The table includes columns for 'Geboortedatum', 'BSN', 'Klantnummer', and 'Premie'. A summary row shows 'Totaal van alle premies' for € 200,00. The page also has a sidebar with navigation options like 'Verzekeringen 2018', 'Verzekeringen 2019', 'Verzekering wijzigen', 'Collectiviteit wijzigen', 'Verzekerde toevoegen', 'Verzekering opzeggen', and 'Veelgestelde vragen'.

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.



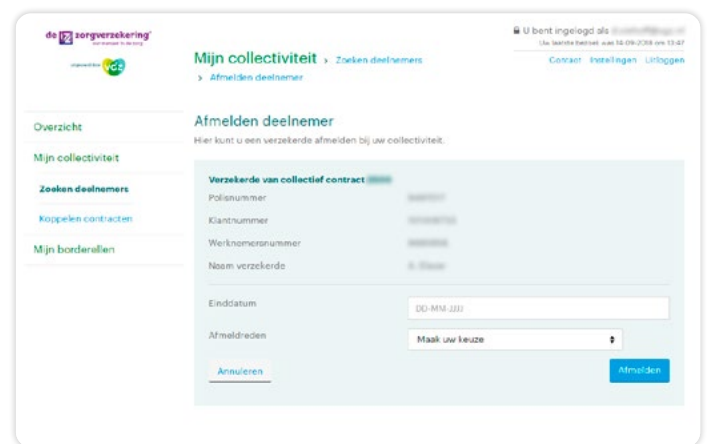
Verzekerde afmelden

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.

Let op: Is een medewerker op het moment dat hij uit dienst gaat 58 jaar of ouder? Kies dan **einde dienstverband i.v.m. pensioen**. Deze medewerker houdt dan recht op collectiviteitskorting.

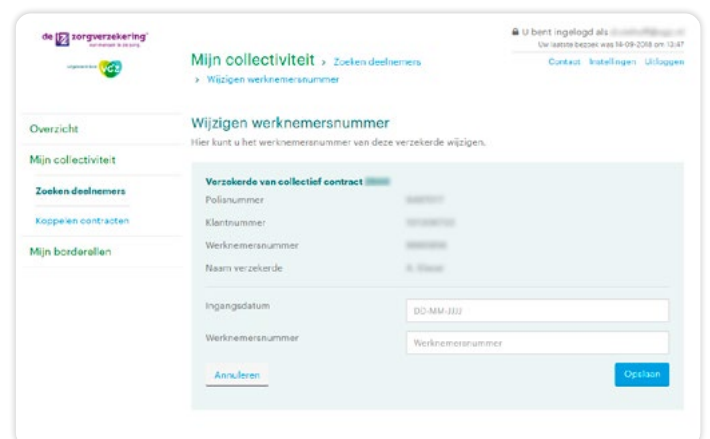
Mutaties met een datum in het verleden zijn binnen enkele minuten te zien. Verzekerden blijven via de IZZ zorgverzekering verzekerd, maar niet meer binnen uw collectiviteit.



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.

The screenshot shows the 'Verzekeringen' page for the 'Volgend jaar' (next year) period. The page is divided into several sections:

- Verzekeringen 2018** and **Verzekeringen 2019** navigation links.
- Uw verzekeringsgegevens** (Your insurance details) section with the following data:

Polisnummer	12345678
Collectiviteit	Collectief via Mediant
Contractduur	01-01-2018
Ingangsdatum	01-01-2018
Aantal verzekerden	1
Totaalpremie	€ 100,00 per maand Inclusief collectievekorting € 0,00
- Voorwaarden en vergoedingen** (Conditions and reimbursements) section.
- Overzicht van alle verzekerden op uw polis** (Overview of all insured persons on your policy) section, showing details for 'A. Bleser (hoofdverzekerde)'.

A. Bleser (hoofdverzekerde)		€ 100,00
Geboortedatum: 01-01-1980		
BSN: 123456789		
Klantnummer: 123456789		
Basisverzekering		
IZZ Basisverzekering, variant Natura		€ 100,00
Collectieve korting van 0,00		- € 0,00
Eigen Risico € 0,00		€ 0,00
Premie basisverzekering		€ 100,00
Totaal premie voor A. Bleser		€ 100,00

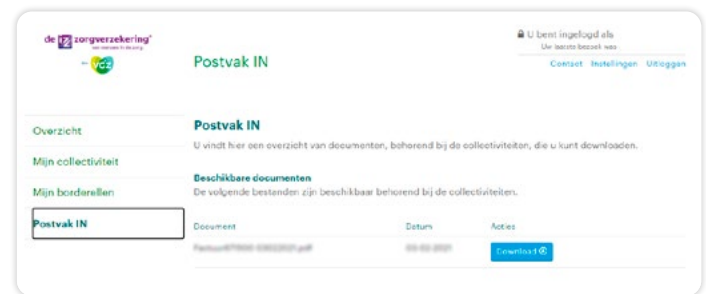
3. Centrale premiebetaling

Factuur en aanmaningen inzien

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

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

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

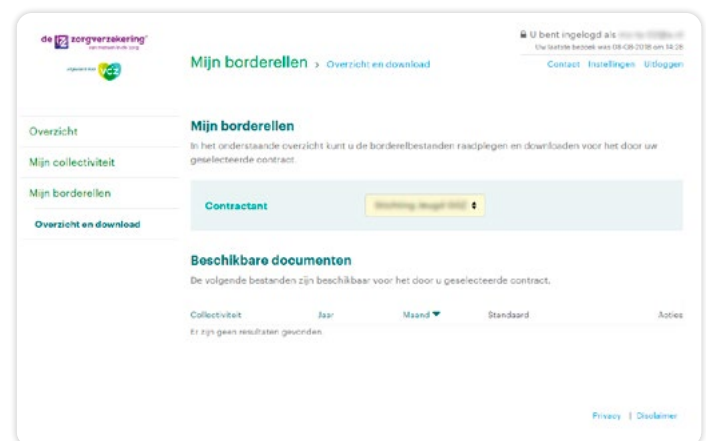


Borderel downloaden

U kiest in de werkbalk **Mijn borderellen**. Kies onder **Download dit document** de maand die u wilt raadplegen.

Om de opgeslagen gegevens te raadplegen gaat u naar Digibord (zie pagina 9). Of u kunt een bestand maken dat u in uw salarissysteem kunt importeren (zie pagina 10).

Borderel downloaden is alleen mogelijk als u de premie via het salaris van medewerkers inhoudt.



3a. Digibord

Digibord helpt u bij de controle van het borderel met de gegevens in uw salarissysteem.

Er zijn verschillende mogelijkheden in Digibord:

- gegevens exporteren naar Excel
- compleet overzicht van al uw verzekerden
- mutaties met premieconsequenties in beeld ten opzichte van vorige maand

Programmatuur Digibord downloaden

Bent u nog niet in het bezit van Digibord, [hier](#) kunt u het programma downloaden. Kunt u dit niet openen? Installeer dan eerst het programma Winzip op uw computer

Inzien gedeclareerde premiegegevens

In Digibord kunt u een compleet overzicht maken van alle verzekerden, inclusief de premie.

Om een geïmporteerd borderelbestand te openen, gaat u naar **Bestand - Openen**.

Het bestand is ook te exporteren naar Excel. Kies de kolommen die u wil exporteren. Via **Borderel - Exporteren**.

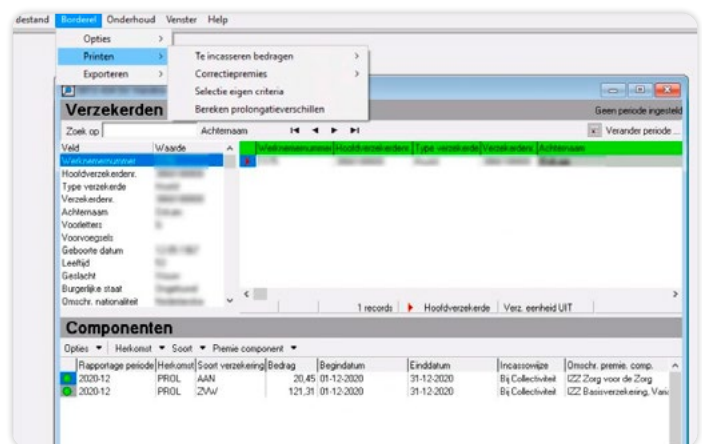
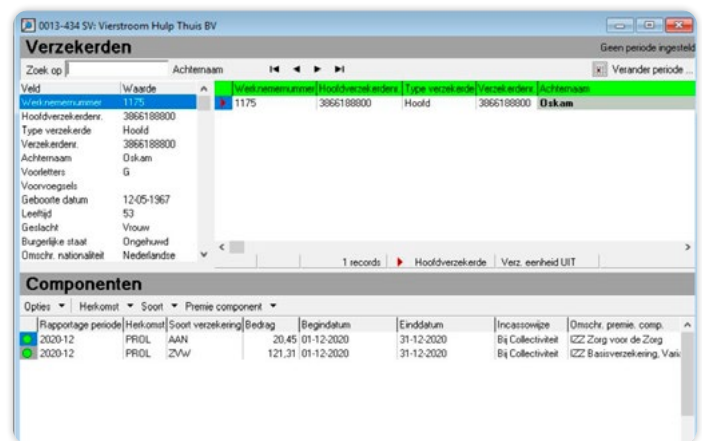
Inzien mutaties met premieconsequenties

Via Digibord kunt u een overzicht krijgen van de verwerkte mutaties die gevolgen hebben voor de premie. Twee overzichten:

- correctieverschillen (alle correcties berekend tot de prolongatiemaand)
- prolongatieverschillen (alle correcties tussen de door u gekozen maanden).

Kies :

- **Borderel - Printen - Correctiepremies en**
- **Borderel - Printen - Prolongatieverschillen berekenen**

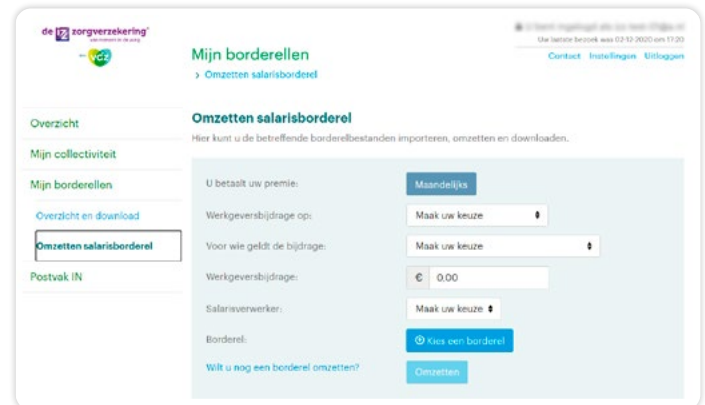


3b. Importbestand premie en werkgeversbijdrage

Importbestand premie en werkgeversbijdrage maken

Als u werkt met een importbestand dan heeft u Digibord niet meer nodig. Belangrijk is dat alle werknemersnummers zijn gevuld, zodat uw salarissysteem ze herkent. Meer informatie vindt u in de speciale handleiding "Inleesbestand voor de IZZ-zorgverzekering van VGZ" of neem contact op met ons (088 – 131 63 24).

Maandelijks slaat u de borderel op als een dat.bestand. De borderel vindt u op **Mijn borderel – overzicht en download**. Daarna zet u de borderel om in een bestand dat u kunt importeren in uw salarissysteem. Klik hiervoor op **Mijn Borderel- omzetten salarisborderel**.



The screenshot shows the 'Omzetten salarisborderel' (Convert salary border) page in the Digibord system. The page is titled 'Mijn borderellen' and 'Omzetten salarisborderel'. It includes a sidebar with navigation options: 'Overzicht', 'Mijn collectiviteit', 'Mijn borderellen', 'Overzicht en download', 'Omzetten salarisborderel', and 'Postvak IN'. The main content area is titled 'Omzetten salarisborderel' and contains the following fields and buttons:

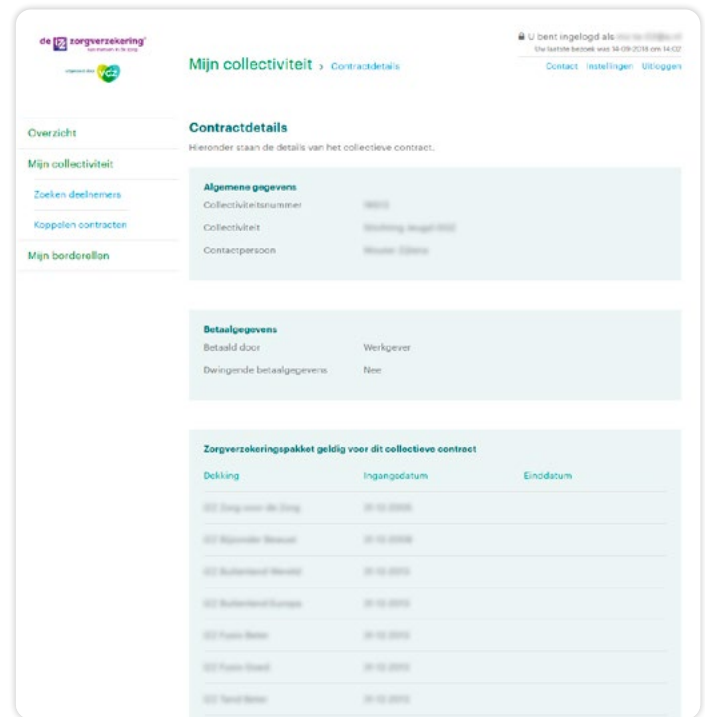
- 'U betaalt uw premie:' with a 'Maandelijks' button.
- 'Werkgeversbijdrage op:' with a 'Maak uw keuze' dropdown.
- 'Voor wie geldt de bijdrage:' with a 'Maak uw keuze' dropdown.
- 'Werkgeversbijdrage:' with a text input field containing '€ 0.00'.
- 'Salarisverwerker:' with a 'Maak uw keuze' dropdown.
- 'Borderel:' with a 'Kies een borderel' button.
- 'Wilt u nog een borderel omzetten?' with an 'Omzetten' button.

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 VGZ. accountbeheer@izzdoorvgz.nl of telefoonnummer 088-131 35 60.

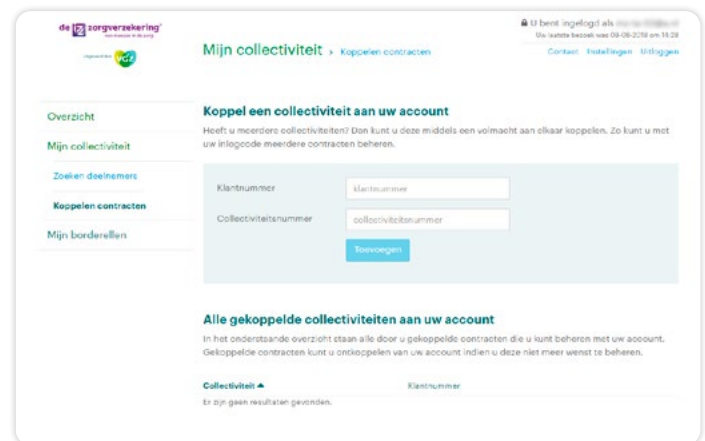


Eén inlog voor alle collectiviteiten maken

Indien u meerdere collectiviteiten heeft, kunt u deze koppelen. Klik op **Mijn collectiviteit** en dan **Koppelen contracten**. U koppelt contracten door klantnummer en collectiviteitsnummer in te voeren.

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

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



Heeft u vragen? Mail de helpdesk
accountbeheer@izzdoorvgz.nl

Of bel **088 - 131 35 60**
(van 9:00 tot 17:00 uur)