

# Handleiding

## Mijn IZZ Zorgverzekering

Regel het eenvoudig zelf



de **IZ** zorgverzekering<sup>®</sup> door



van mensen in de zorg.

# Inhoudsopgave

<b>1. Aanvragen accounts/inloggen, wachtwoordreset en gebruikers toevoegen</b>	<b>3</b>
Aanvragen account/inloggen	3
Wachtwoordreset	3
Veiliger inloggen	3
Geef collega's toegang	4
<b>2. Overzicht verzekerden, muteren en afmelden</b>	<b>5</b>
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
<b>3. Centrale premiebetaling</b>	<b>8</b>
Factuur en aanmaningen inzien	8
Borderel downloaden	8
<b>3a. Digibord</b>	<b>9</b>
Programmatuur Digibord downloaden	9
Inzien gedeclareerde premiegegevens	9
Inzien mutaties met premieconsequenties	9
<b>3b. Importbestand premie en werkgeversbijdrage</b>	<b>10</b>
Importbestand premie en werkgeversbijdrage maken	10
<b>4. Uw gegevens en één inlog voor alle collectiviteiten</b>	<b>11</b>
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](mailto: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 inlogscherm zelf resetten. Lukt dit niet. Gooi dan de cookies weg en probeer het opnieuw.

## Veiliger inloggen

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

### 1. Via een authenticator app (smartphone):

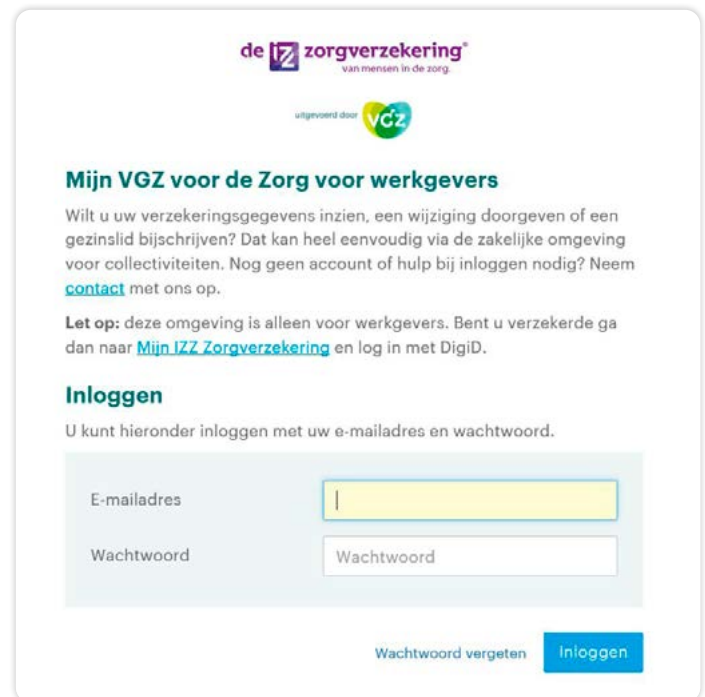
Kies voor "code ontvangen via een app".

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

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

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

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



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

## 2. Via sms (smartphone of telefoon):

Kies voor “code ontvangen via sms”.

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

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

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

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

## 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.

**Tweestapsverificatie activeren**  
U activeert de tweestapsverificatie eenvoudig in 3 stappen.

Stap 1/3

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

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

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

Stap 2/3

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

+31  
Telefoonnummer

Stap 3/3

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

Vul hier uw verificatiecode in

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

de IZZ zorgverzekering  
U bent ingelogd als [Mijn IZZ](#)  
Uw laatste bezoek was 08-08-2018 om 14:25  
[Contact](#) [Instellingen](#) [Uitloggen](#)

**Instellingen**

Overzicht  
Mijn collectiviteit  
Mijn bordereaux

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

Naam	Beheerder Mijn IZZ
Adres	Wijk 10, Postbus 10000
Postcode	1000 AA
Plaats	Amsterdam
Telefoonnummer	020-48524000
Alternatief telefoonnummer	
E-mailadres	beheerder.mijn.izz@verzekerings.nl

**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 IZZ
Collectieffnummer	12345
Naam	<input type="text"/>
E-mailadres	<input type="text"/>
Rol	<input checked="" type="checkbox"/> Beheerder Collectieve Zorgverzekering

**Gebruikers**

Naam	E-mailadres	Aantrollen
<a href="#">Beheerder Mijn IZZ</a>	<a href="#">beheerder.mijn.izz@verzekerings.nl</a>	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' search interface. It includes a search bar with a dropdown for 'Collectiviteit', a 'Zoek met' dropdown set to 'Achternaam', a 'Peildatum' field with a calendar icon, and a 'Zoekterm' input field. A blue 'Zoeken' button is at the bottom. The page also features a sidebar with navigation options like 'Overzicht', 'Mijn collectiviteit', and 'Zoeken verzekerden'.

### Details van één verzekerde inzien

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

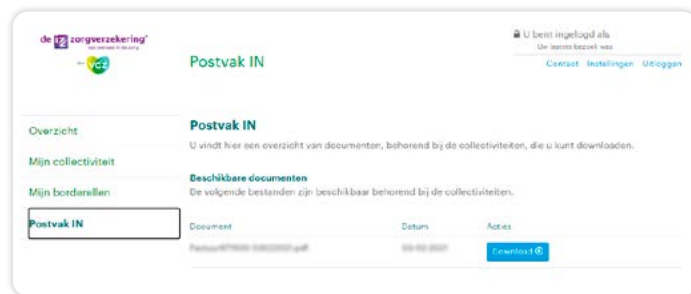
Verzekerdengegevens inzien is alleen mogelijk als u de premie via het salaris van uw medewerkers inhoudt.

The screenshot displays the 'Verzekeringen' details page. It shows a sidebar with navigation options for 'Verzekeringen 2018', 'Verzekeringen 2019', and 'Wijzigingen'. The main content area is titled 'Uw verzekeringsgegevens' and includes a table with fields like 'Polisnummer', 'Collectiviteit', 'Contractduur', 'Ingangsdatum', and 'Aantal verzekerden'. Below this, there's a section for 'Voorwaarden en vergoedingen' with a table showing 'Basisverzekering' details, including 'Totaal premie voor' and 'Totaal van alle premies'. The bottom section, 'Betalen en ontvangen', provides information on payment methods and terms.

## 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.



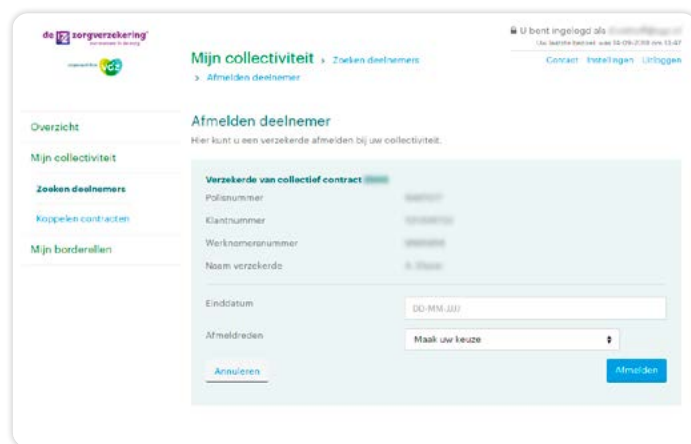
## Verzekerde afmelden

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.

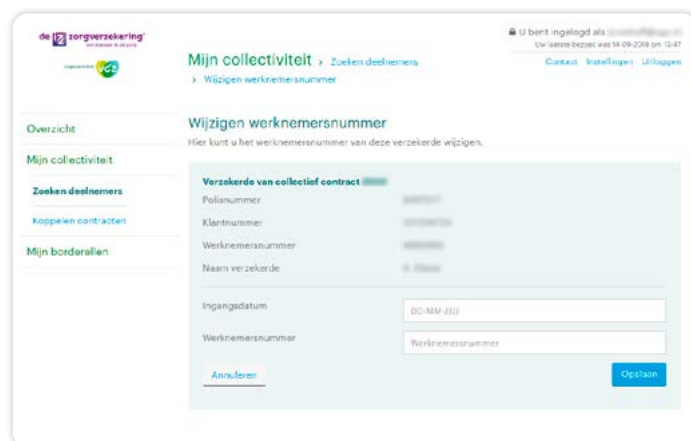
Mutaties met een datum in het verleden zijn binnen enkele minuten te zien. Verzekerden blijven via de IZZ zorgverzekering verzekerd, maar niet meer binnen uw collectiviteit.



## 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 current year. It features a sidebar with navigation options for 2018 and 2019, and a main content area with policy details and a summary table.

**Uw verzekeringsgegevens**

Polisnummer	1234567
Collectiviteit	Collectief via salaris
Contractduur	van 01-01-2018
Ingangsdatum	01-01-2018
Aantal verzekerden	1
<b>Totaalpremie</b>	<b>€ 100,00 per maand</b> inclusief collectievekering € 0,00

**Voorwaarden en vergoedingen**

**Overzicht van alle verzekerden op uw polis**

A. Blijsc (hoofdverzekerde)		€ 100,00
Geboortedatum	01-01-1980	
BSN	123456789	
Klantnummer	123456789	
<b>Basisverzekering</b>		
IZZ Basisverzekering, variant Natura		€ 100,00
Collectieve korting van 0%		- € 0,00
Eigen risico € 0,00		€ 0,00
Premie basisverzekering		€ 100,00
<b>Totaal premie voor A. Blijsc</b>		<b>€ 100,00</b>

Details verbergen ↑

**Totaal van alle premies** € 100,00

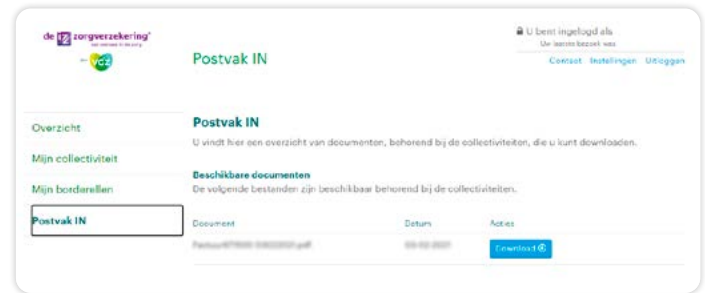
# 3. Centrale premiebetaling

## 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.

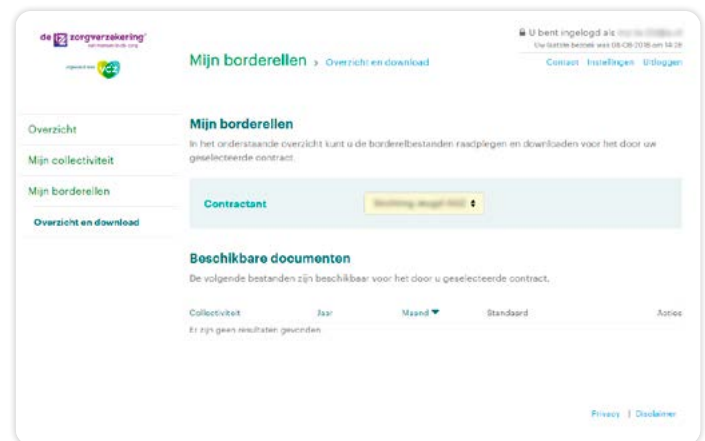


## Borderel downloaden

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**.

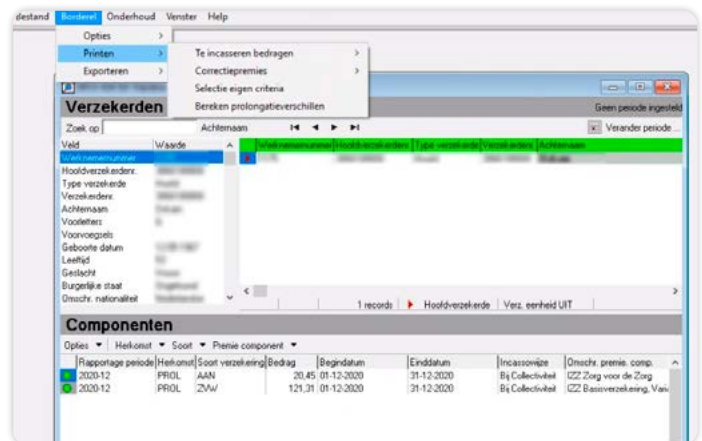
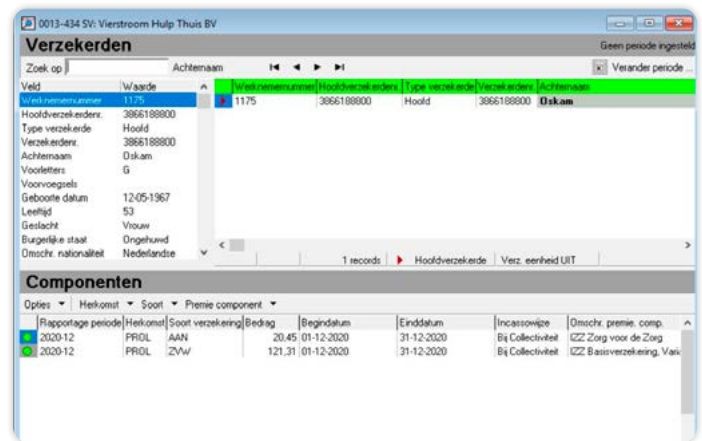
## Inzien mutaties met premieconsequenties

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**

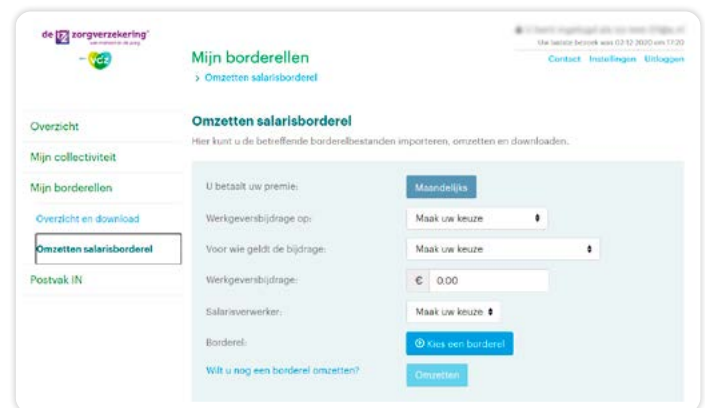


## 3b. Importbestand premie en werkgeversbijdrage

### 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**.



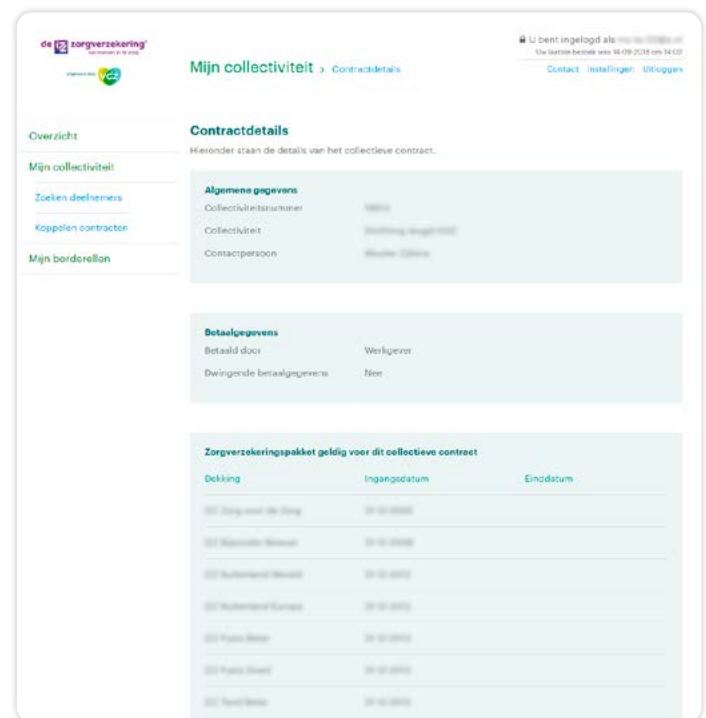
The screenshot shows the 'Mijn borderellen' page on the VGZ website. The main heading is 'Omzetten salarisborderel'. Below the heading, there is a sub-heading 'U betaalt uw premie:' followed by a dropdown menu set to 'Maandelijks'. Below that, there are two rows of 'Werkgeversbijdrage op:' and 'Voor wie geldt de bijdrage:' with dropdown menus set to 'Maak uw keuze'. Below these, there is a 'Werkgeversbijdrage:' field with a value of '€ 0.00'. Below that, there is a 'Salarisverwerker:' dropdown menu set to 'Maak uw keuze'. Below that, there is a 'Borderel:' dropdown menu with a 'Kijk een borderel' button next to it. At the bottom, there is a question '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](mailto:accountbeheer@izzdoorvgz.nl) of telefoonnummer 088-131 35 60.

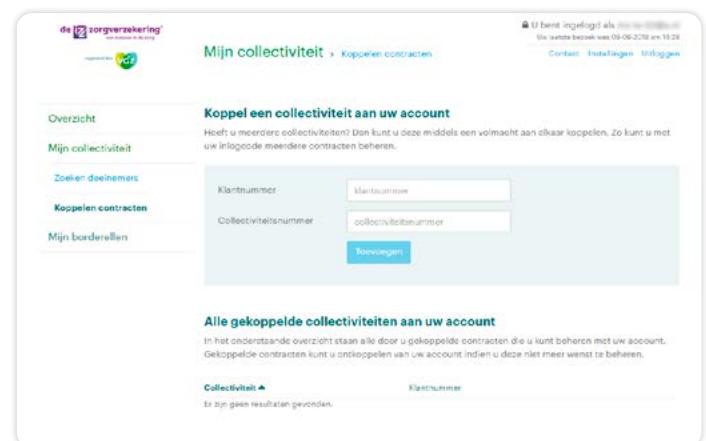


## Eén inlog voor alle collectiviteiten maken

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 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.



Heeft u vragen? Mail de helpdesk  
**[accountbeheer@izzdoorvgz.nl](mailto:accountbeheer@izzdoorvgz.nl)**

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