

# Handleiding MijnZZ Zakelijk - Gemeenten

Zakelijke markt versie 23.09.2020



## Inhoud

Inloggen .....	2
Waar log ik in? .....	2
E-herkenning niveau EH2+ of eH3.....	2
MijnZZ Zakelijk account .....	2
Hoe log ik in? .....	2
Dashboard.....	3
Huidige Deelnemers .....	4
Deelnemers zoeken .....	4
Deelnemers afmelden.....	4
Deelnemerslijst downloaden .....	5
Nieuwe deelnemer .....	6
Aanmelden cliënt .....	6
Bijschrijven gezinsleden.....	6
In- en uitstroomlijsten .....	7
Borderellen.....	8
Contract gebruik .....	9
Berichten .....	10
Upload aan- en afmeldingen.....	11
Verwerkingsverslagen .....	11
Mislukte verwerkingen.....	11
Contract gegevens .....	11
Accountbeheer .....	11
Contact.....	11

## Inloggen

### Waar log ik in?

U kunt inloggen via [zorgenzekerheid.nl/mijnzzzakelijk](https://zorgenzekerheid.nl/mijnzzzakelijk).

### E-herkenning niveau EH2+ of eH3

Gemeenten loggen in op MijnZZ Zakelijk met betrouwbaarheidsniveau eH2+ of eH3. Voor het inloggen op MijnZZ Zakelijk heeft u een eHerkenningsmiddel nodig. Zoals burgers zich identificeren met DigiD, kunnen zakelijke afnemers zich identificeren met eHerkenning. Er bestaan meerdere soorten eHerkenningsmiddelen. Deze zijn gebaseerd op een bepaald niveau van betrouwbaarheid. Meer informatie over eHerkenning en de aanbieders hiervan leest u op [www.eherkenning.nl](https://www.eherkenning.nl).

### MijnZZ Zakelijk account

Een MijnZZ Zakelijk account kunt u aanvragen bij de afdeling Zakelijke Markt via ons [online aanmeldformulier](#).

U kunt daarbij kiezen uit verschillende rollen.

**Administratief:** u kunt administratieve taken uitvoeren zoals het aanmelden van een deelnemer of de deelnemerslijsten bekijken.

**Financieel:** u kunt onder andere financiële taken uitvoeren zoals het inzien van borderellen en facturen.

**Accountbeheer:** u kunt een MijnZZ Zakelijk account aanmaken voor een collega en/of wijzigingen en rechten toekennen. Deze rol kan gecombineerd worden met de overige rollen (administratief en/of financieel).

Voor het aanmaken van nieuwe rollen stuurt u ons een e-mail via [zakelijkemarkt@zorgenzekerheid.nl](mailto:zakelijkemarkt@zorgenzekerheid.nl). Als binnen uw instelling of bedrijf een accountbeheerder voor MijnZZ Zakelijk is aangesteld, kunt u voor het aanmaken van nieuwe rollen ook contact opnemen met deze persoon

### Hoe log ik in?

Als u eHerkenning en een MijnZZ Zakelijk account heeft aangevraagd, kunt u inloggen. Welke acties u kunt uitvoeren en inzien, is afhankelijk van de rol die voor u is ingesteld: administratief medewerker, financieel medewerker en/of accountbeheerder.

## Dashboard

Het dashboard vindt u na het inloggen aan de linkerkant van uw scherm.

Afbeelding 1 is een voorbeeld van hoe het dashboard er in het portaal uit ziet.

Het dashboard is bij elke actie die u in het portaal doet zichtbaar.

Op deze manier kunt u makkelijk navigeren binnen het portaal.

### Dashboard

Huidige deelnemers

Nieuwe deelnemer

Upload aan- en afmeldingen

In- en uitstroomlijsten

Borderellen

Verwerkingsverslagen

Mislukte verwerkingen

Contract gebruik

Contract gegevens

Berichten

Accountbeheer

Contact

Afbeelding 1

## Huidige Deelnemers

Als u in het dashboard klikt op ' huidige deelnemers ' krijgt u het volgende scherm te zien (afbeelding 2).

### Deelnemers zoeken

U kunt een deelnemer vinden door te zoeken op naam, geboortedatum, BSN of relatienummer. Kunt u meerdere contracten inzien? Kies dan het juiste gemeentecontract.

### Deelnemers afmelden

Als u op het blauwe driehoekje links van de deelnemer klikt, krijgt u het volgende scherm te zien (afbeelding 3). U kunt hier een einddatum en de reden van de afmelding invullen. U kunt kiezen uit 'einde collectiviteit' en 'overleden'.

Afbeelding 2

 Stel een vraag over de getoonde informatie

## Huidige deelnemers

Deelnemers aan de collectieve zorgverzekering van uw organisatie.

Achternaam	BSN	Relatienummer	Geboortedatum		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>		Alle contracten 

Aantal deelnemers: 2967

	Volledige naam	BSN	Relatienummer	Geboortedatum	Geslacht	Ingangsdatum	Einddatum	Bijschrijven verzekering
▼	23595 A.J. Janse	012345678	012345678	11-05-1946	V	01-01-2014	-	Tijdelijk niet beschikbaar
▼	23595 D. Groot	012345678	012345678	14-02-1967	V	01-06-2015	-	Tijdelijk niet beschikbaar
▼	23595 B. Meller	012345678	012345678	14-09-1965	M	01-06-2015	-	Tijdelijk niet beschikbaar

## Deelnemerslijst downloaden

Als u een lijst wilt downloaden met daarin alle deelnemers van een contract, dan kunt u in het scherm 'huidige deelnemers' het juiste contract selecteren en klikken op 'zoek deelnemer'. Links onderin vindt u een blauw blok met 'Download volledige lijst'. Als u daarop klikt, zal de lijst van deelnemers gedownload worden in een Excel bestand. Een voorbeeld van deze lijst ziet u in afbeelding 3.

Afbeelding 3

Achternaam	BSN	Relatienummer	Geboortedatum		
<input type="text" value="Groot"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>		<input type="text" value="Alle contracten"/>

**Zoek deelnemer**

[Toon volledige lijst](#)

Aantal deelnemers: 1

	Volledige naam	BSN	Relatienummer	Geboortedatum	Geslacht	Ingangsdatum	Einddatum	Bijschrijven verzekering
▲	22321 D. Groot	012345678	012345678	11-05-1946	V	01-01-2014	-	Tijdelijk niet beschikbaar

Direct afmelden

<b>Einddatum (t/m)</b>	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>		<b>Reden</b>	<input type="text" value="Einde Collectiviteit"/>		<b>Afmelden</b>
------------------------	---	--	--------------	---	--	-----------------

[Bekijk alle details en acties voor deze deelnemer](#) →


**Download volledige lijst**

Resultaten per pagina

## Nieuwe deelnemer

Als u in het dashboard klikt op 'Nieuwe deelnemer' krijgt u het volgende scherm te zien (afbeelding 4).

Afbeelding 4

 [Stel een vraag over de getoonde informatie](#)

### Aanmelden deelname collectiviteit en/of verzekering

#### Aanmelden cliënten (en gezinsleden) voor collectiviteit en eventueel verzekering

U kunt elke cliënt (inclusief gezinsleden) aanmelden voor deze collectiviteit, ongeacht of deze persoon wel of niet verzekerd is bij Zorg en Zekerheid.

[Volgende](#)

#### Bijschrijven gezinsleden van cliënt

Als een of meer gezinsleden van uw deelnemende cliënt nog niet verzekerd zijn, bij Zorg en Zekerheid dan kunt u ze hier bijschrijven. Zoek uw cliënt op bij huidige deelnemers en kies 'Bijschrijven'.

[Zoek deelnemer](#)

### Aanmelden cliënt

Als u een cliënt wilt aanmelden, klikt u op de blauwe button 'Volgende'. U krijgt dan een scherm te zien waar u de gegevens van de cliënt kunt invullen.

U kunt daarna eventueel ook de partner of kinderen van de cliënt toevoegen. Als u alles heeft ingevuld dan klikt u op 'Aanmelden' en kiest u de betreffende verzekering en de betalingswijze. Klik vervolgens weer op 'Aanmelden' en de aanmelding voor de verzekering zal worden verwerkt. De cliënt zal een polisblad en verzekeringspas per post ontvangen.

### Bijschrijven gezinsleden

Als u gezinsleden van een cliënt wilt aanmelden dan doet u dat op dezelfde manier waarmee u ook een nieuwe deelnemer aanmeldt.

## In- en uitstroomlijsten

Als u in het dashboard klikt op 'In-en uitstroomlijsten' krijgt u het volgende scherm te zien (afbeelding 5). In het eerste zoekveld kunt u de gemeente zoeken waarvan u de uitstroom wilt inzien. In de volgende kolom kunt u de periode kiezen en in de laatste kolom kunt u kiezen of u alle deelnemers wilt zien of alleen de in- en uitstroom. Klik vervolgens op de 'De lijst bekijken'. U kunt deze lijst in het portaal inzien of downloaden in een Excel bestand. Dit laatste doet u door te klikken op de button 'Download deze in- en uitstroomlijst'.

Afbeelding 5

 [Stel een vraag over de getoonde informatie](#)

## In- en uitstroomlijsten

Kies een maand waarvoor u een in- en uitstroomlijst wenst te bekijken of te downloaden. De in- en uitstroomlijst geeft de werknemers weer die in deze periode door u zijn aan- of afgemeld voor dit collectief contract. Met de optie Toon alle deelnemers wordt het overzicht aangevuld met alle werknemers die ingeschreven zijn in de door u gekozen periode. Deze gegevens worden maandelijks na de 10e van de maand bijgewerkt.

12345 - Gemeente Leiden	2018 - Januari t/m December	Toon alleen in- en uitstromers	<a href="#">De lijst bekijken</a>
-------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-----------------------------------



## Borderellen

Als u in het dashboard klikt op 'Borderellen' krijgt u het volgende scherm te zien (afbeelding 6). De borderellen en facturen blijven een kalenderjaar zichtbaar in het portaal. Het advies is om de bestanden te downloaden en op te slaan. U kunt de factuur downloaden door op 'Download' te klikken.

De borderel kunt u downloaden door op het bestand te klikken.

Afbeelding 6

 Stel een vraag over de getoonde informatie

## Borderellen

12345 - Gemeente Leiden



Selecteer contract

Datum	Factuur	Borderel
24-01-2019	<a href="#">Download</a>	BOR-23595-20190124-1ZENZ-222308794_223175453.csv
22-12-2018	<a href="#">Download</a>	BOR-23595-20181222-1ZENZ-166154180_170478718.csv
27-11-2018	<a href="#">Download</a>	BOR-23595-20181127-1ZENZ-125860201_126646838.csv

## Contract gebruik

Als u in het dashboard klikt op 'Contract' krijgt u het volgende scherm te zien (afbeelding 7). In deze menuoptie kunt u in één oogopslag zien hoeveel cliënten ingeschreven zijn geweest in uw collectieve contract en hoeveel personen in deze periode zijn in- en uitgeschreven.

Afbeelding 7

 Stel een vraag over de getoonde informatie

## Contract gebruik

12345 - Gemeente Nieuwkoop



Selecteren

### Gemeente Nieuwkoop (1 2345)

Ingangsdatum 01-01-2014  
Einddatum  
Huidige aantal deelnemers 427


Maand	Aantal deelnemers (einde van deze maand)	Verschil (t.o.v. vorige maand)	Ingestroomd (in deze maand)	Uitgestroomd (in deze maand)
dec. 2018	427	-55	0	55
nov. 2018	482	0	0	0
okt. 2018	482	-1	1	2

## Berichten

Als u in het dashboard klikt op 'Berichten' krijgt u het volgende scherm te zien (afbeelding 8). Hier worden berichten getoond over bijvoorbeeld aan- en afmeldingen.

Afbeelding 8

### Berichten

 [Stel een vraag over de getoonde informatie](#)

Hieronder vindt u alle berichten over uw deelnemers binnen het collectieve contract.

<input type="text" value="12345 - Gemeente Leiden"/>			<input type="button" value="Selecteren"/>
Datum	Categorie	Bericht	
	<input type="text" value="Alle categorieën"/>		
31-12-2018	Bevestiging	Afmelding de heer D. Groot voor contract 12345 ontvangen	
31-12-2018	Bevestiging	Afmelding de heer A.J. Janse voor contract 12345 ontvangen	
28-12-2018	Bevestiging	Afmelding de heer B. Meller voor contract 12345 ontvangen	

## Upload aan- en afmeldingen

Deze functionaliteit wordt niet gebruikt.

## Verwerkingsverslagen

Deze functionaliteit wordt niet gebruikt.

## Mislukte verwerkingen

Deze functionaliteit wordt niet gebruikt.

## Contract gegevens

Op deze pagina zijn een aantal gegevens van het contract te vinden en de contactpersonen. Als u dit wilt wijzigen, kunt u het beste contact opnemen met uw relatiemanager.

## Accountbeheer

Als u accountbeheerder bent, kunt u rollen toevoegen en verwijderen bij de gebruikers van MijnZZ Zakelijk die u heeft aangemeld voor het contract.

Klik op de groene knop 'bewerken' en klik de rechten aan én het contract waar die persoon toegang voor heeft en klik op de blauwe knop 'account bewerken'. Heeft u hier vragen over? Neem dan contact op met [zakelijkemarkt@zorgenzekerheid.nl](mailto:zakelijkemarkt@zorgenzekerheid.nl).

## Contact

Op de contactpagina kunt u uw vraag insturen. U kunt er ook voor kiezen om ons een e-mail te sturen via [zakelijkemarkt@zorgenzekerheid.nl](mailto:zakelijkemarkt@zorgenzekerheid.nl).