

Handleiding MijnZZ Zakelijk - Uitzendbureaus

Zakelijke markt versie 23.09.2020



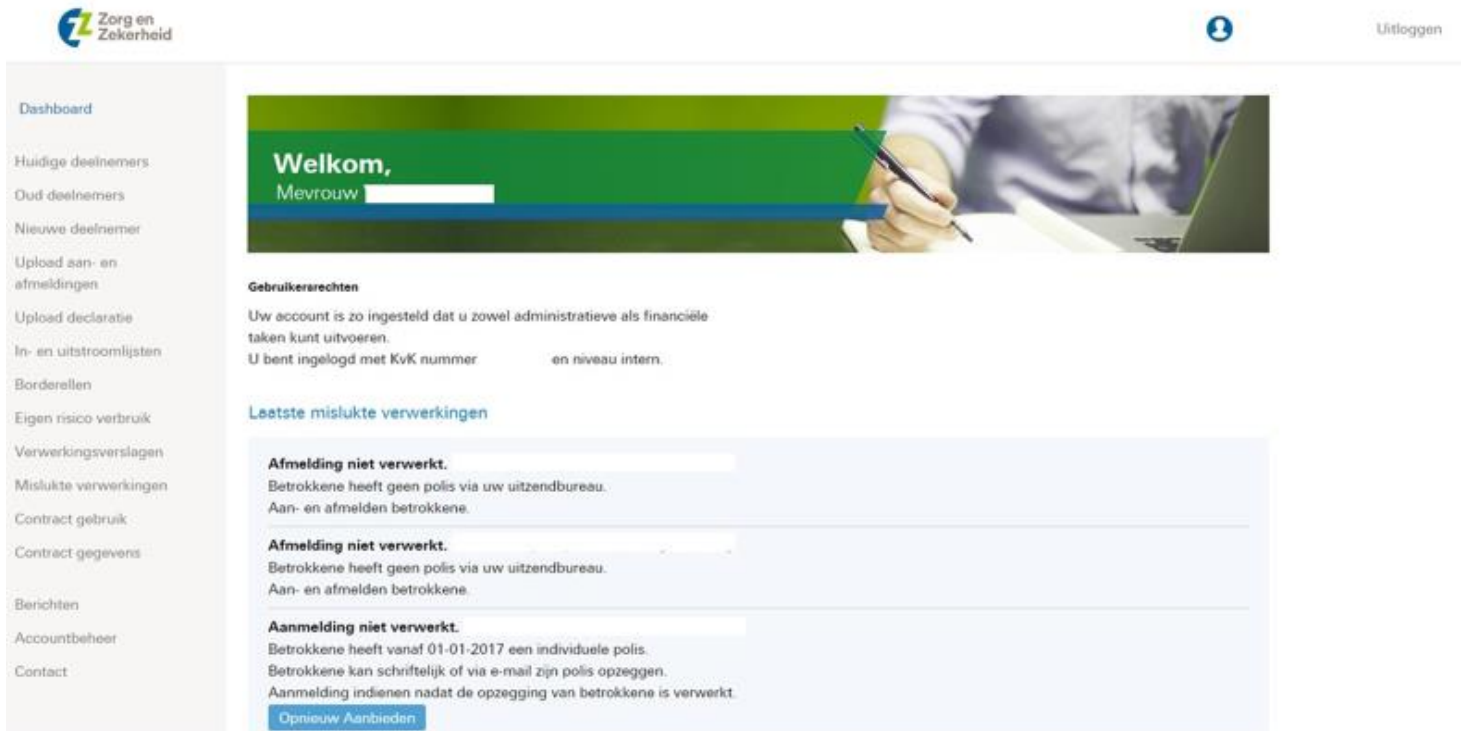
Om in te kunnen loggen in MijnZZ Zakelijk heeft u een eHerkenningmiddel én een MijnZZ Zakelijk account nodig. Wilt u meer informatie over het aanvragen van een MijnZZ Zakelijk account of eHerkenningmiddel? [Lees hier de informatie.](#)

Inloggen

U kunt inloggen via zorgenzekerheid.nl/mijnzzzakelijk. Uitzendbureaus loggen in op MijnZZ Zakelijk met betrouwbaarheidsniveau eH2+ of eH3.

Welke acties u kunt uitvoeren en kunt inzien is afhankelijk van de rol die voor u is ingesteld: administratief medewerker, financieel medewerker en/of accountbeheerder. Als u inlogt ziet u het Dashboard. Hier staan nieuwsitems en informatie over de laatste verwerkingen.

In deze werkinstructie komen alle items die aan de linkerkant van het scherm staan benoemd aan bod.



The screenshot shows the dashboard of the MijnZZ Zakelijk portal. At the top left is the logo for 'Zorg en Zekerheid'. In the top right corner, there is a user profile icon and a 'Uitloggen' button. The left sidebar contains a list of menu items: Dashboard, Huidige deelnemers, Oud deelnemers, Nieuwe deelnemer, Upload aan- en afmeldingen, Upload declaratie, In- en uitstroomlijsten, Borderellen, Eigen risico verbruik, Verwerkingsverslagen, Mislukte verwerkingen, Contract gebruik, Contract gegevens, Berichten, Accountbeheer, and Contact. The main content area features a green and blue header with the text 'Welkom, Mevrouw [redacted]'. Below this, there is a section titled 'Gebruikersrechten' with the text: 'Uw account is zo ingesteld dat u zowel administratieve als financiële taken kunt uitvoeren. U bent ingelogd met KvK nummer [redacted] en niveau intern.' The next section is 'Laatste mislukte verwerkingen', which lists three failed transactions. Each entry starts with 'Afmelding niet verwerkt.' followed by details: 'Betrokkene heeft geen polis via uw uitzendbureau. Aan- en afmelden betrokkene.' The final entry is 'Aanmelding niet verwerkt.' with details: 'Betrokkene heeft vanaf 01-01-2017 een individuele polis. Betrokkene kan schriftelijk of via e-mail zijn polis opzeggen. Aanmelding indienen nadat de opzegging van betrokkene is verwerkt.' At the bottom of this list is a blue button labeled 'Opnieuw Aanbieden'.

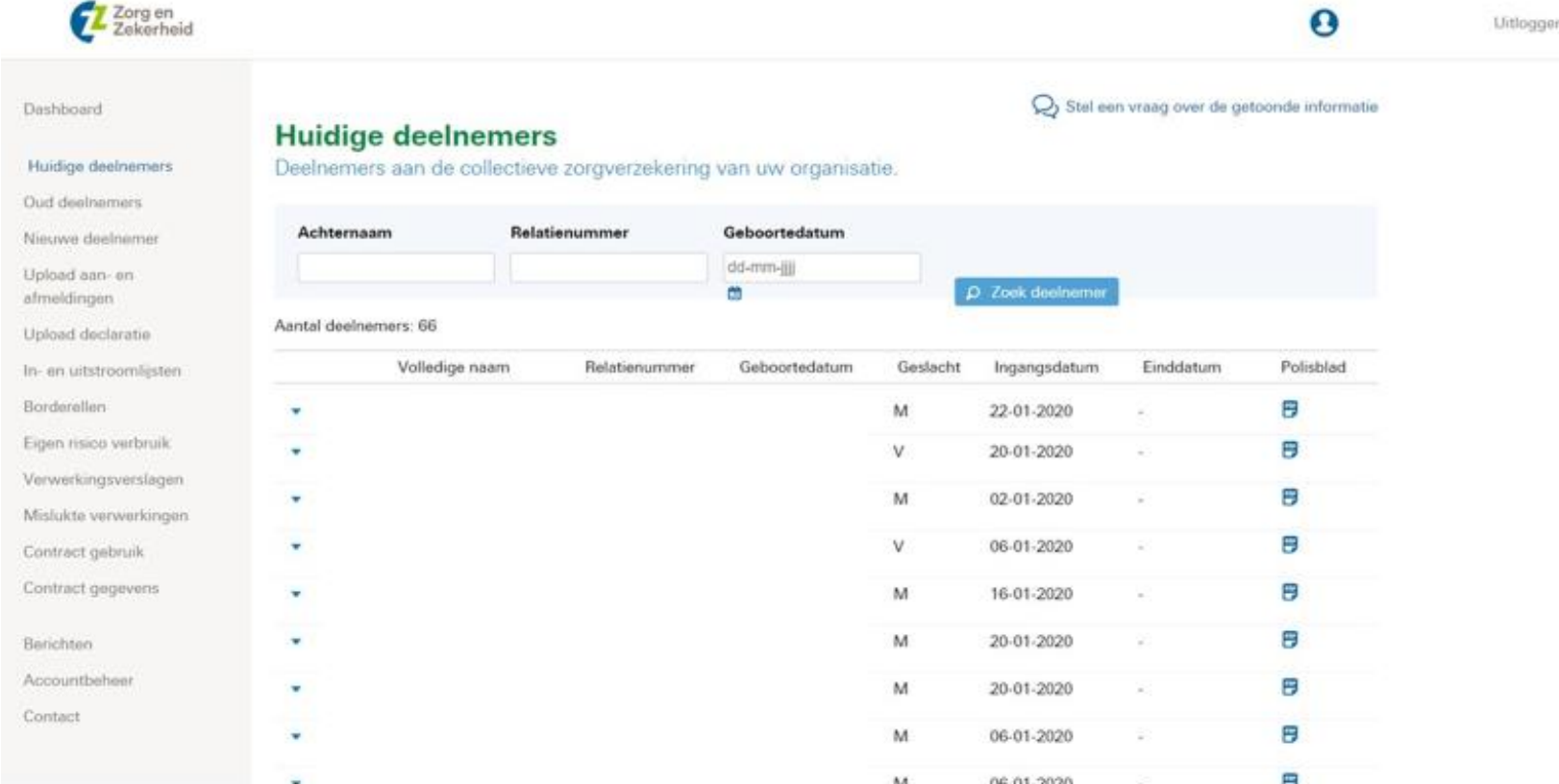
Inhoud

Inloggen	1
Huidige deelnemers	4
Deelnemers zoeken	5
Afmelden deelnemer	5
Tonen van uitgebreidere persoons- en verzekeringsgegevens	6
Aanvragen verzekeringsverklaring en downloaden polisblad	7
Aanvragen S1 formulier	7
Wisselen van contract	8
Afgifte verzekeringspassen	8
Oud deelnemers	9
Oud deelnemers zoeken op contract	9
Direct her-aanmelden op hetzelfde contract	10
Tonen van uitgebreidere persoons- en verzekeringshistorie van de oud deelnemer	11
Aanvragen van een verzekeringsverklaring	12
Downloaden historische polisbladen	12
Nieuwe deelnemer (één voor één)	13
Aanmelden nieuwe deelnemer	13
Extern referentienummer	14
Adresgegevens (niet verplicht)	14
Upload aan- en afmeldingen (meerdere deelnemers tegelijk)	15
Extern referentienummer	16
Upload declaratie	17

In- en uitstroomlijsten	18
Borderellen	19
Eigen risico verbruik	20
Verwerkingsverslagen	20
Mislukte verwerkingen	21
Contract gebruik	22
Contract gegevens	22
Berichten	23
Accountbeheer	24
Onze contactgegevens	25

Huidige deelnemers

Als u klikt op 'Huidige deelnemers' krijgt u de deelnemers te zien die op dit moment staan ingeschreven. Onderstaand scherm wordt zichtbaar:



Huidige deelnemers
 Deelnemers aan de collectieve zorgverzekering van uw organisatie.

Stel een vraag over de getoonde informatie

Achternaam **Relatienummer** **Geboortedatum**

[Zoek deelnemer](#)

Aantal deelnemers: 66

Volledige naam	Relatienummer	Geboortedatum	Geslacht	Ingangsdatum	Einddatum	Polisblad
▼			M	22-01-2020	-	
▼			V	20-01-2020	-	
▼			M	02-01-2020	-	
▼			V	06-01-2020	-	
▼			M	16-01-2020	-	
▼			M	20-01-2020	-	
▼			M	20-01-2020	-	
▼			M	06-01-2020	-	
▼			M	06-01-2020	-	

Deelnemers zoeken

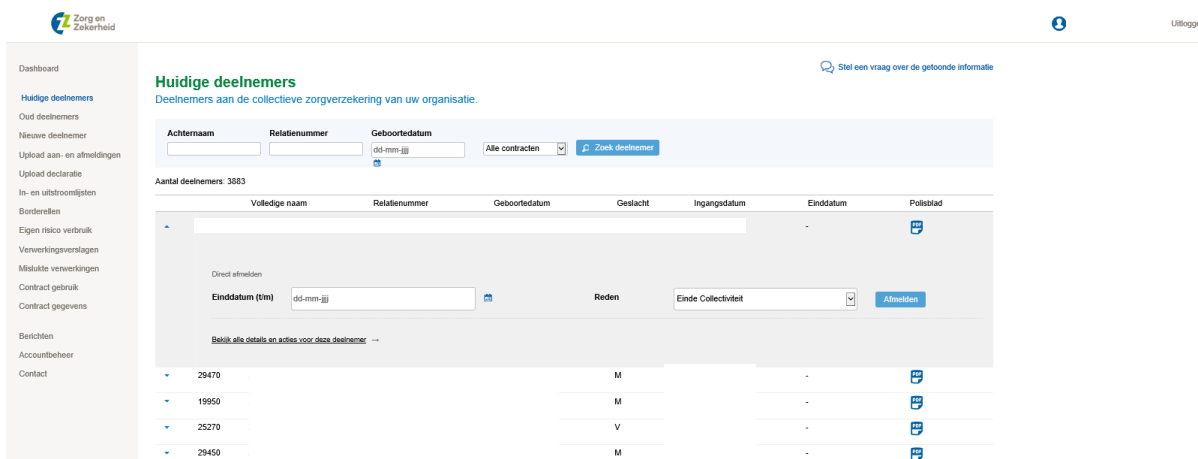
Als u één deelnemer specifiek wilt opzoeken, vul dan de volgende gegevens in: achternaam, relatienummer, geboortedatum of extern referentienummer.

Als er meerdere contracten zijn, bijvoorbeeld bij meerdere vestigingen, dan kunt u naast de button 'Zoek deelnemer' kiezen of u deelnemers wilt zoeken over alle beschikbare contracten of in één specifiek contract.

U kunt het huidige polisblad van de betreffende deelnemer downloaden door op het PDF-icoon achter de naam te klikken.






Afmelden deelnemer

Door de naam van een deelnemer aan te klikken in de lijst, krijgt u onderstaand scherm te zien, waar u deze deelnemer direct kunt afmelden.



Huidige deelnemers
Deelnemers aan de collectieve zorgverzekering van uw organisatie.

Aantal deelnemers: 3883

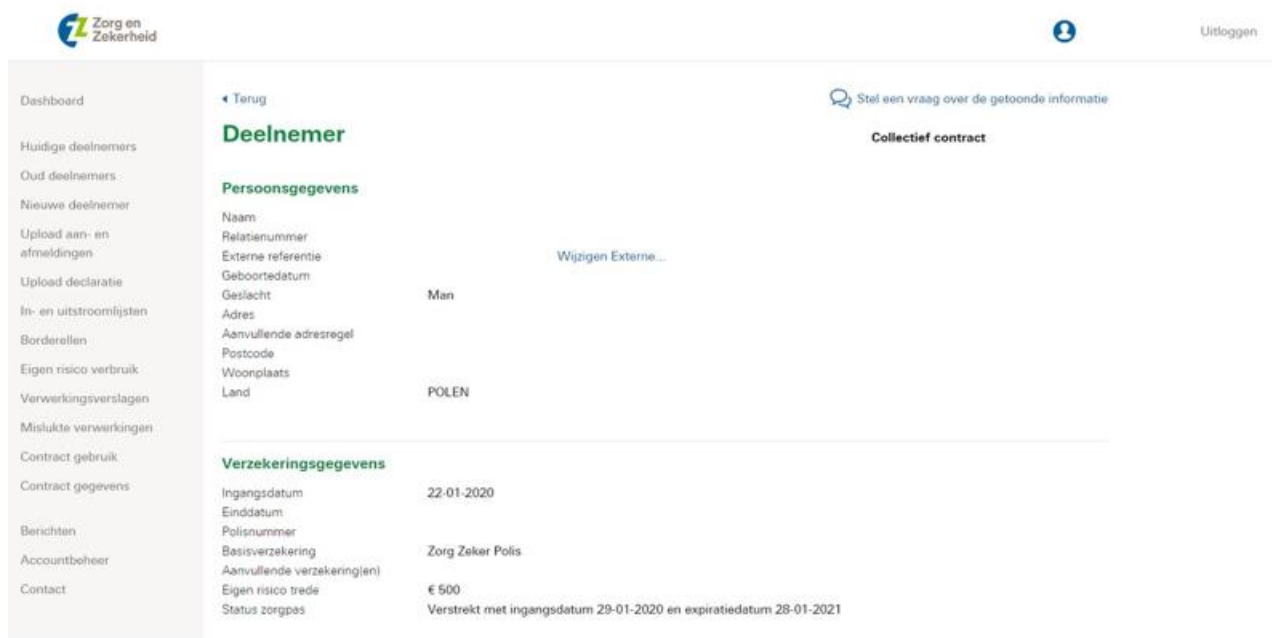
Volledige naam	Relatienummer	Geboortedatum	Geslacht	Ingangsdatum	Einddatum	Polisblad
						
Direct afmelden						
Einddatum (tm)	<input type="text" value="dd-mm-jjj"/>	Reden	<input type="text" value="Einde Collectiviteit"/>	<input type="button" value="Afmelden"/>		
Bekijk alle details en acties voor deze deelnemer						
29470			M			
19950			M			
25270			V			
29450			M			

Voer de einddatum in, dus tot en met wanneer deze werknemer ingeschreven moet blijven. Geef de reden aan en klik op 'Afmelden'. Alleen mislukte afmeldingen vindt u terug onder 'Mislukte verwerkingen'. De overige aanmeldingen zijn goed verwerkt.

Na het afmelden wordt de naam van de deelnemer grijs weergegeven. Zodra het verzoek verwerkt is (en de opgegeven einddatum van de polis is verstreken), is de afmelding zichtbaar onder 'Oud deelnemers'. Het polisblad is vanaf dat moment niet meer te raadplegen omdat de polis beëindigd is.

Tonen van uitgebreidere persoons- en verzekeringsgegevens

Klik op de link 'Bekijk alle details en acties voor deze deelnemer'. Het volgende scherm wordt zichtbaar:



The screenshot shows a user interface for viewing a participant's details. On the left is a navigation menu with options like 'Dashboard', 'Huidige deelnemers', and 'Oud deelnemers'. The main content area is titled 'Deelnemer' and includes a 'Collectief contract' label. It is divided into two sections: 'Persoonsgegevens' (Personal data) and 'Verzekeringsgegevens' (Insurance data).

Persoonsgegevens

Naam	
Relatienummer	
Externe referentie	Wijzig Externe...
Geboortedatum	
Geslacht	Man
Adres	
Aanvullende adresregel	
Postcode	
Woonplaats	
Land	POLEN

Verzekeringsgegevens

Ingangsdatum	22-01-2020
Einddatum	
Polisnummer	
Basisverzekering	Zorg Zeker Polis
Aanvullende verzekeringen	
Eigen risico trede	€ 500
Status zorgpas	Verstrekt met ingangsdatum 29-01-2020 en expiratedatum 28-01-2021

Let op!
Acties die zojuist zijn uitgevoerd op onderstaande periodes, bijvoorbeeld het beëindigen van een polis, zijn de volgende werkdag zichtbaar op de detailpagina.


Verzekeringshistorie (ook buiten dit collectief contract)

Ingangsdatum	Einddatum	Contract	Acties
22-01-2020	Heden		Corrigeren ingangs-/einddatum...

Downloads

Verzekeringsverklaring	Aanvragen
Verdragsrecht (S1/E106) formulier	Aanvragen

Polisbladen

Aanmaakdatum	Collectiviteit	Document
29-01-2020		

Aanvragen verzekeringsverklaring en downloaden polisblad

Klik op de button 'Download' of 'Aanvragen' om de actie uit te voeren. Het polisblad is direct te downloaden. De verzekeringsverklaring wordt nadat u op 'Aanvragen' heeft geklikt voor u aangemaakt. De verklaring wordt voor u aangemaakt en zal binnen 3 tot 5 werkdagen te downloaden zijn via deze pagina (u ontvangt hierover geen bericht).

Aanvragen S1 formulier

Het S1 (Voorheen E106 formulier) is bestemd voor deelnemers die niet in Nederland wonen, maar wel in Nederland werken, of deelnemers die gezinsleden in het thuisland willen meeverzekeren. Bij de aanvraag heeft u het laatst bekende woonadres in het thuisland van uw werknemer nodig. Zorg ervoor dat u dit bij uw werknemer heeft geverifieerd, want tijdens de aanvraag dient u dit adres in te vullen in het aanvraagformulier. Wilt u meer informatie over het gebruik van het S1 formulier of wilt u weten in welke landen het formulier geldig is? Neem dan contact op met onze afdeling Buitenland via e-mail: buitenland@zorgenzekerheid.nl.

Als u een S1 formulier wilt aanvragen, klikt u op 'Aanvragen'. Vervolgens geeft u antwoord op de gestelde vragen en vult u de gevraagde adresgegevens van de deelnemer in. Daarna klikt u op de blauwe button 'Verdragsrecht aanvragen'. Indien het woonland is aangesloten bij het EESSI- systeem dan zal ook de zorgverzekeraar in het woonland ingegeven moeten worden. Het formulier zal dan digitaal verstuurd worden zonder dat u verdere acties op hoeft te ondernemen.

Indien het een aanvraag betref voor een (nog) **niet** bij EESSI aangesloten woonland, dan zal het formulier voor u worden aangemaakt, deze zal binnen 3 werkdagen te downloaden zijn via deze pagina in MijnZZ Zakelijk (u ontvangt hierover geen bericht).

Als bij deze werknemer de button 'Aanvragen' op 'Aangevraagd' staat, dan is er al een S1 formulier aangemaakt en is het niet mogelijk om voor deze werknemer via MijnZZ zakelijk opnieuw een S1 aan te vragen. Wij adviseren u dan om te mailen naar: buitenland@zorgenzekerheid.nl met het verzoek om een nieuw S1 aan te maken.

Wisselen van contract

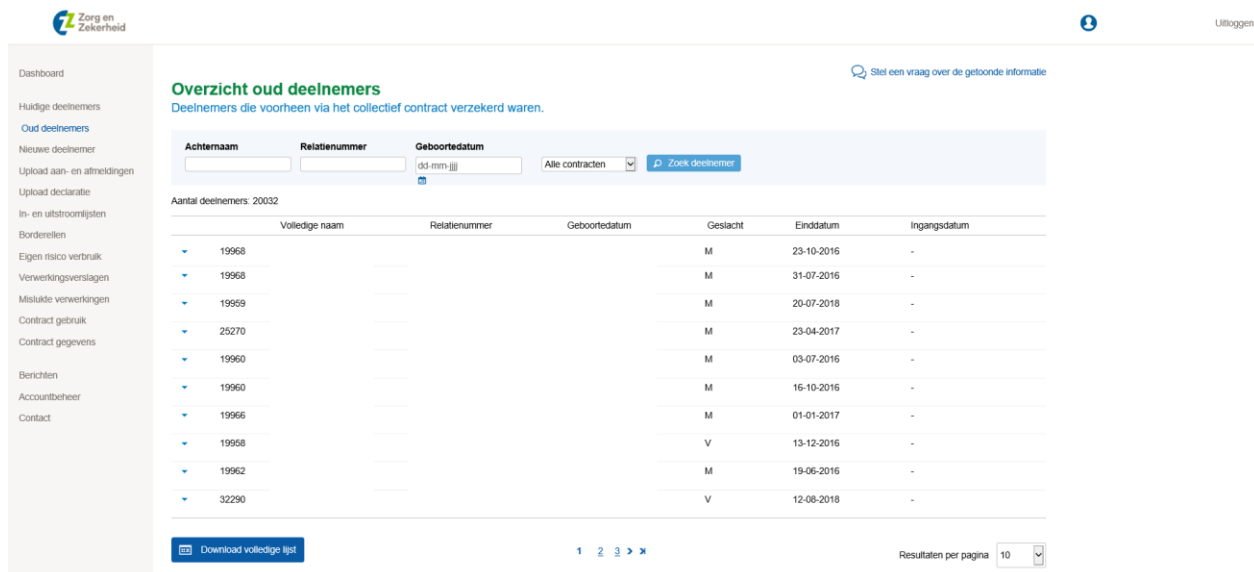
Door te klikken op de button 'Wissel contract...' kunt u de betreffende deelnemer koppelen aan een ander collectiviteitscontract binnen uw organisatie. Geef de ingangsdatum van de wijziging op en selecteer het nieuwe contract uit de lijst met beschikbare contracten. Klik vervolgens op 'Overzetten'. Let op: deze functionaliteit is alleen beschikbaar als er meerdere contracten aan uw organisatie zijn gekoppeld.

Afgifte verzekeringspassen

Deze worden eens per jaar verstrekt aan het uitzendbureau. De vervaldatum staat op de pas vermeld. Het maakt voor de geldigheid van de pas niet uit via welk uitzendbureau de deelnemer bij Zorg en Zekerheid verzekerd is.

Oud deelnemers

Als u klikt op ‘Oud deelnemers’ krijgt u de deelnemers te zien die voorheen verzekerd waren. Zie onderstaand scherm ter illustratie:



Overzicht oud deelnemers
 Deelnemers die voorheen via het collectief contract verzekerd waren.

Aantal deelnemers: 20032

Volledige naam	Relatienummer	Geboortedatum	Geslacht	Einddatum	Ingangsdatum
19968			M	23-10-2016	-
19968			M	31-07-2016	-
19969			M	20-07-2018	-
25270			M	23-04-2017	-
19960			M	03-07-2016	-
19960			M	16-10-2016	-
19966			M	01-01-2017	-
19958			V	13-12-2016	-
19962			M	19-06-2016	-
32290			V	12-08-2018	-

Download volledige lijst

Resultaten per pagina 10

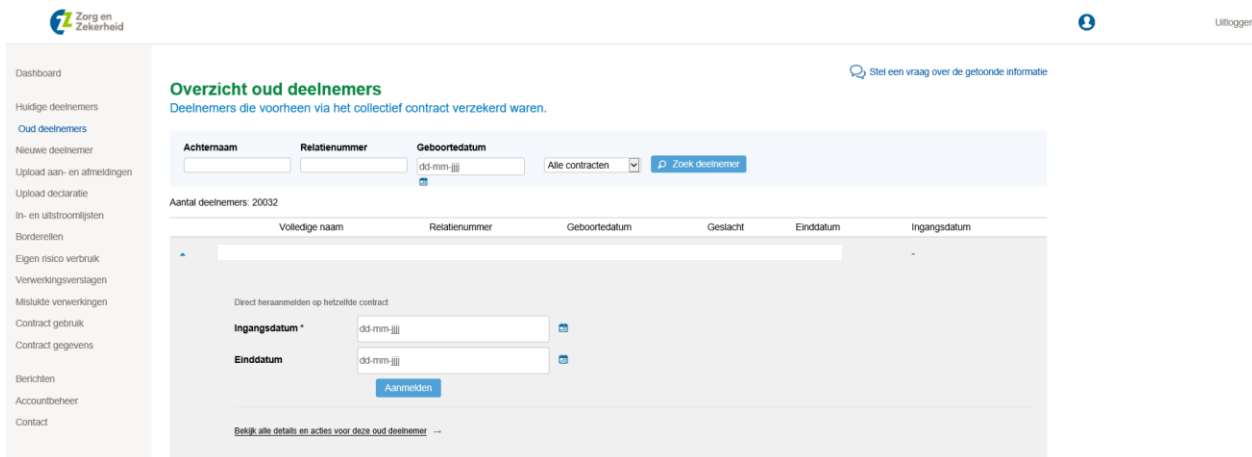
Oud deelnemers zoeken op contract

Als u één deelnemer specifiek wilt opzoeken vul dan de volgende gegevens in: achternaam, relatienummer of geboortedatum.

Als er meerdere contracten zijn (bijvoorbeeld bij meerdere vestigingen), dan kun u naast de button “Zoek deelnemer” kiezen of u deelnemers wilt zoeken in alle beschikbare contracten, of in één specifiek contract.

Direct her-aanmelden op hetzelfde contract

Door de naam van een deelnemer aan te klikken in de lijst, krijgt u onderstaand scherm te zien:

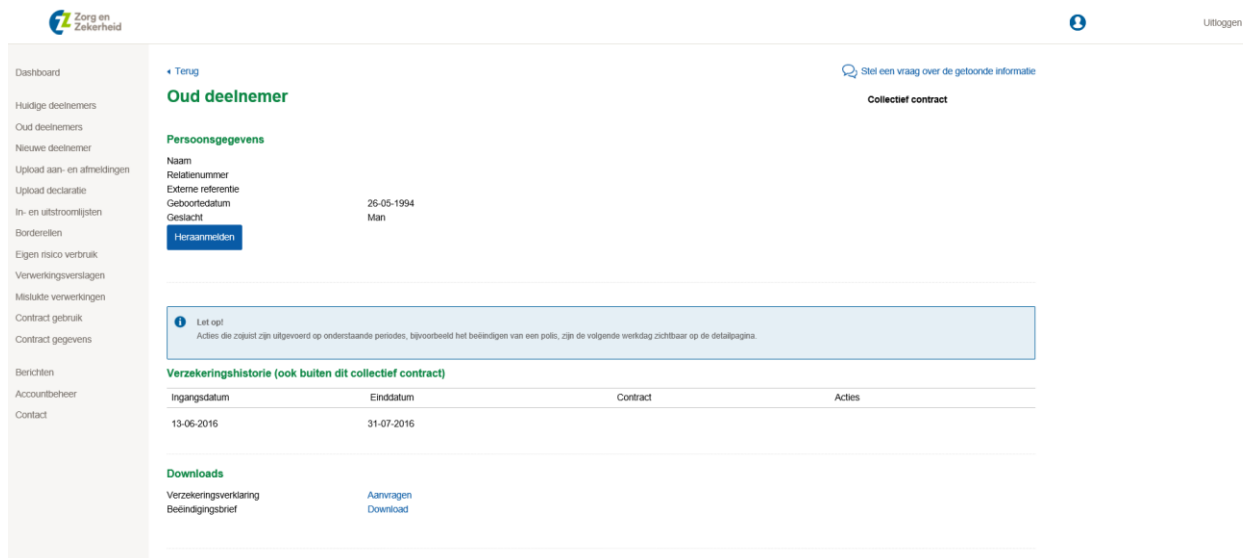


The screenshot shows the 'Overzicht oud deelnemers' page. At the top, there is a search bar with the following fields: 'Achternaam', 'Relatienummer', and 'Geboortedatum' (with a date picker icon). There is also a dropdown menu for 'Alle contracten' and a blue button labeled 'Zoek deelnemer'. Below the search bar, it says 'Aantal deelnemers: 20032'. A table is visible with columns: 'Volledige naam', 'Relatienummer', 'Geboortedatum', 'Geslacht', 'Einddatum', and 'Ingangsdatum'. A modal window is open, titled 'Direct heraanmelden op hetzelfde contract'. It contains two date input fields: 'Ingangsdatum' and 'Einddatum', both with date picker icons. Below these fields is a blue button labeled 'Aanmelden'. At the bottom of the modal, there is a link: 'Bekijk alle details en acties voor deze oud deelnemer --'.

Het is mogelijk om oud deelnemers opnieuw aan te melden voor uw collectiviteit of te switchen tussen één van uw collectiviteiten. Dit kan alleen als deze deelnemer in het verleden reeds verzekerd was in uw huidige contract. Door de deelnemer aan te klikken kunt u deze opnieuw aanmelden. Met het blauwe kalendericoon kunt u een aanmelddatum aanklikken. Eventueel kunt u een externe referentie meegeven, dit is vaak een personeelsnummer uit uw eigen administratie. Daarna klikt u op de blauwe button 'Aanmelden' en uw her-aanmelding wordt verstuurd. Zodra u op deze button heeft geklikt, wordt de betreffende deelnemer grijs weergegeven. Dit betekent dat de her-aanmelding in behandeling is. Zodra de her-aanmelding in onze administratie verwerkt is, vindt u de deelnemer terug in het menu 'Huidige deelnemers'. Alleen mislukte her-aanmeldingen vindt u onder 'Mislukte verwerkingen' de overige aanmeldingen zijn goed verwerkt.

Tonen van uitgebreidere persoons- en verzekeringshistorie van de oud deelnemer

Klik op de link 'Bekijk alle details en acties voor deze oud deelnemer'. Het volgende scherm wordt zichtbaar:



Dashboard Uitloggen

← Terug Stel een vraag over de gevraagde informatie

Oud deelnemer

Collectief contract

Persoonsgegevens

Nam	
Relatienummer	
Externe referentie	
Geboortedatum	26-05-1994
Geslacht	Man

[Heraanmelden](#)

Let op!
Acties die zijst zijn uitgevoerd op onderstaande periodes, bijvoorbeeld het beëindigen van een polis, zijn de volgende werkdag zichtbaar op de detailpagina.

Verzekeringshistorie (ook buiten dit collectief contract)

Ingangsdatum	Einddatum	Contract	Acties
13-06-2016	31-07-2016		

Downloads

Verzekeringsverklaring	Aanvragen
Beëindigingsbrief	Download

Aanvragen van een verzekeringsverklaring

Een verzekeringsverklaring geeft de verzekeringshistorie over maximaal 3 jaar weer. Deze verklaring is bijvoorbeeld nodig bij de aanvraag van zorgtoeslag. Klik op 'Aanvragen'. Het formulier wordt voor u aangemaakt en zal binnen 3 tot 5 werkdagen te downloaden zijn via deze pagina. In het onderdeel 'Berichten' verschijnt een bericht zodra de verklaring te downloaden is.

Downloaden beëindigingsbrief

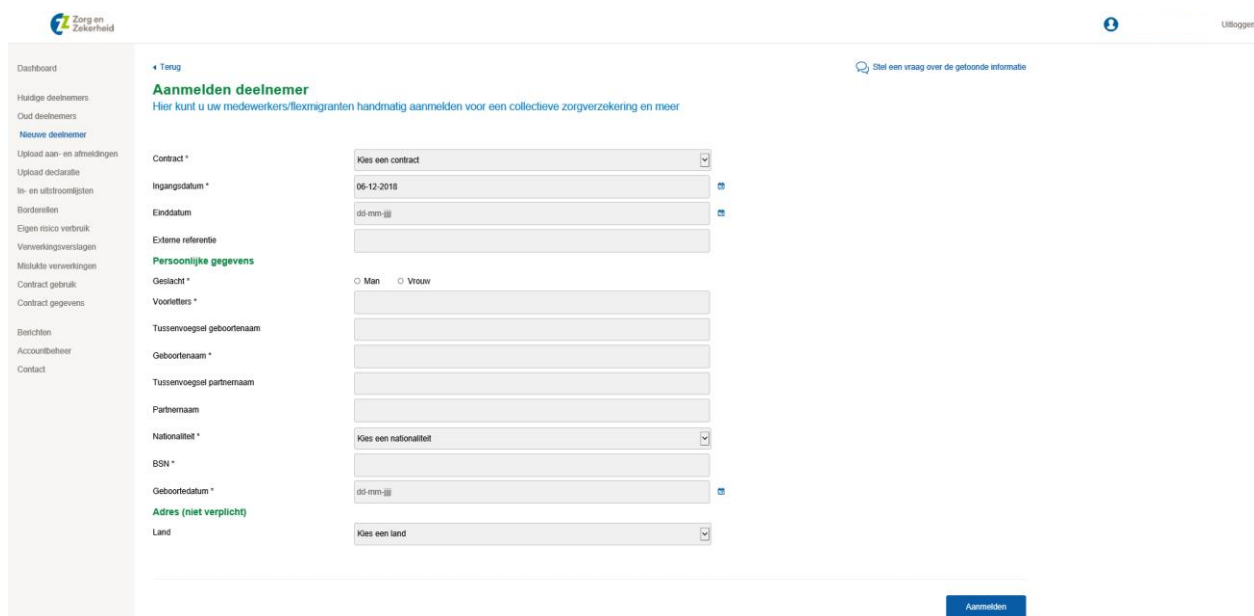
Een beëindigingsbrief kan dienen als bewijs dat de verzekering is beëindigd. Door te klikken op 'Download' kunt een beëindigingsbrief downloaden waarin de einddatum van de polis vermeld wordt.

Downloaden historische polisbladen

Hier kunt u polisbladen uit het verleden downloaden.

Nieuwe deelnemer (één voor één)

Als u klikt op 'Nieuwe deelnemer' kunt u handmatig uw deelnemers aanmelden voor een collectieve zorgverzekering. U krijgt onderstaand scherm te zien:



The screenshot shows a web form titled 'Aanmelden deelnemer' with a sub-header 'Hier kunt u uw medewerkers/flexmigranten handmatig aanmelden voor een collectieve zorgverzekering en meer'. The form includes the following fields:

- Contract ***: Kies een contract (dropdown menu)
- Ingangdatum ***: 06-12-2018 (text input)
- Einddatum**: dd-mm (text input)
- Externe referentie**: (text input)
- Persoonlijke gegevens** (Section Header):
 - Geslacht ***: Man Vrouw (radio buttons)
 - Voorletters ***: (text input)
 - Tussenvoegsel geboortenaam**: (text input)
 - Geboortenaam ***: (text input)
 - Tussenvoegsel partienaam**: (text input)
 - Partienaam**: (text input)
 - Nationaliteit ***: Kies een nationaliteit (dropdown menu)
 - BSN ***: (text input)
 - Geboortedatum ***: dd-mm (text input)
 - Adres (niet verplicht)**: (text input)
 - Land**: Kies een land (dropdown menu)

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Aanmelden'. The top right of the page has a search bar and a 'Uitloggen' link.

Aanmelden nieuwe deelnemer

Vul de gevraagde velden in en klik op 'Aanmelden' om de deelnemer aan te melden. Indien de aanmelding mislukt, dan is de reden hiervan direct te raadplegen via het Dashboard onder het item 'Laatste mislukte verwerkingen'. Of vanuit het item 'Mislukte verwerkingen' aan de linkerkant van het scherm. Als er geen terugkoppeling wordt gegeven is de aanmelding correct verwerkt.

Extern referentienummer

Burgerservicenummers mogen wij in verband met aangescherpte regelgeving rondom AVG niet meer delen. Daarom is het mogelijk om een extern referentienummer, bijvoorbeeld een salaris- of loonnummer uit uw eigen administratie, aan ons door te geven bij aan- en/of afmeldingen. Op het moment dat u een extern referentienummer aan ons doorgeeft, ziet u dit nummer terug in de diverse lijsten in MijnZZ Zakelijk.

Adresgegevens (niet verplicht)

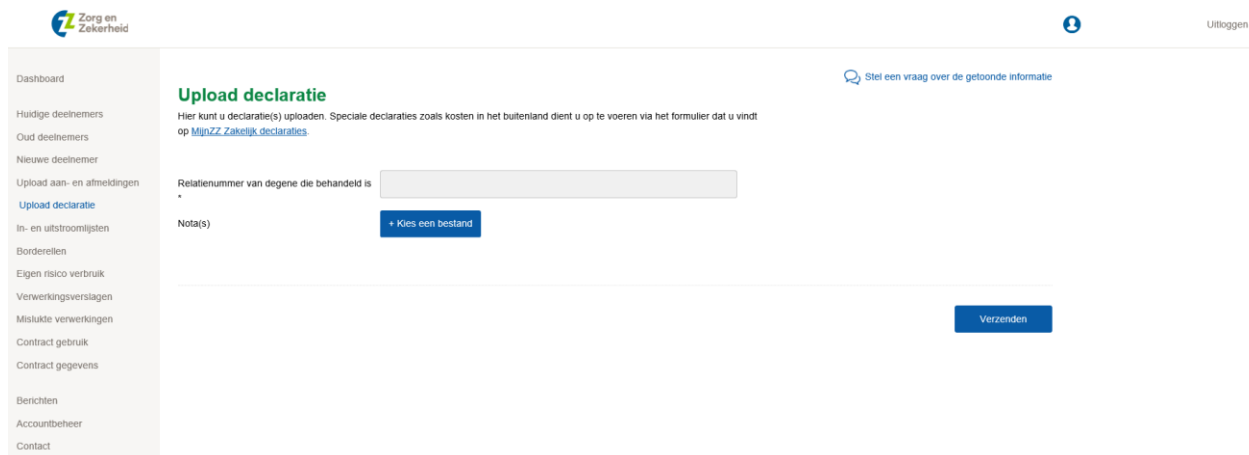
Let op: om op een later moment een S1 formulier voor deze deelnemer aan te kunnen vragen is het belangrijk dat het volledige woonadres (inclusief huisnummer) in het land van herkomst **correct** wordt ingevuld.

Extern referentienummer

Burgerservicenummers mogen wij in verband met aangescherpte regelgeving rondom AVG niet meer delen. Daarom is het mogelijk om een extern referentienummer, bijvoorbeeld een salaris- of loonnummer uit uw eigen administratie, aan ons door te geven bij aan- en/of afmeldingen. Op het moment dat u een extern referentienummer aan ons doorgeeft, ziet u dit nummer terug in de diverse lijsten in MijnZZ Zakelijk.

Upload declaratie

Via deze optie is het mogelijk om nota's van gemaakte **zorgkosten in Nederland** te declareren. U krijgt onderstaand scherm te zien:



Dashboard

Huidige deelnemers
Oud deelnemers
Nieuwe deelnemer
Upload aan- en afmeldingen
Upload declaratie
In- en uitstroomlijsten
Boderellen
Eigen risico verbruik
Verwerkingsverslagen
Mislukte verwerkingen
Contract gebruik
Contract gegevens

Berichten
Accountbeheer
Contact

Uitloggen

Stel een vraag over de getoonde informatie

Upload declaratie

Hier kunt u declaratie(s) uploaden. Speciale declaraties zoals kosten in het buitenland dient u op te voeren via het formulier dat u vindt op [MijnZZ Zakelijk declaraties](#).

Relatienummer van degene die behandeld is

Nota(s)

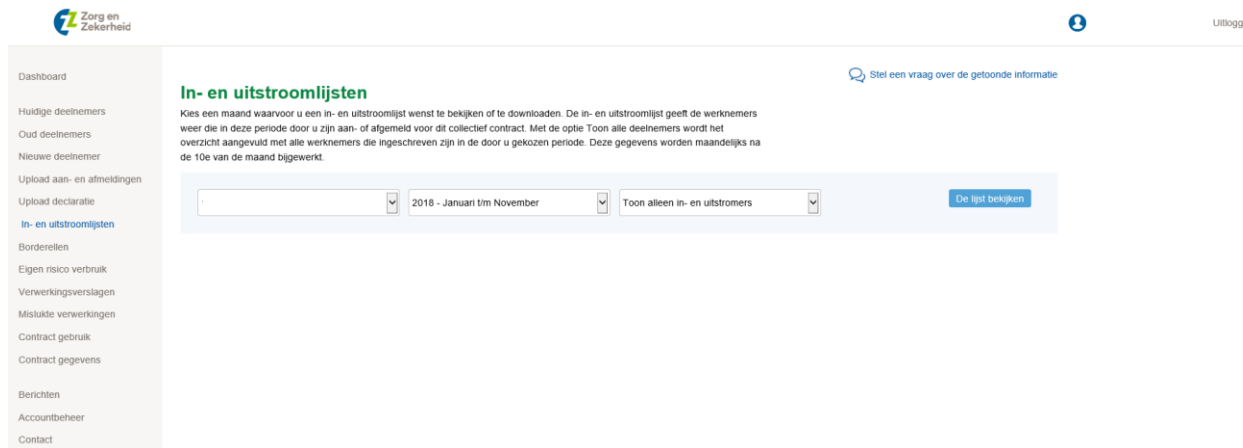
Het uitzendbureau verzamelt nota's van verschillende werknemers en declareert deze in één keer. Schrijf het relatienummer van de betreffende deelnemer welke de zorg heeft ontvangen op de bijbehorende nota. Scan de nota's (dit kan gewoon met meerdere nota's in één PDF bestand en upload deze via MijnZZ Zakelijk naar Zorg en Zekerheid. Zorg en Zekerheid maakt de vergoeding van gemaakte kosten over op het bankrekeningnummer van het uitzendbureau of rechtstreeks naar de zorgverlener. Indien u declaraties via MijnZZ Zakelijk aanbiedt voor verwerking (via uploaden), hoeft u geen declaratieformulier in te vullen.

Zorgkosten gemaakt in het buitenland moeten ook via MijnZZ zakelijk (via uploaden) aangeboden worden. Bij buitenlandse zorgkosten dient tevens een ingevuld 'declaratieformulier zorgkosten buitenland' meegestuurd te worden. Dit declaratieformulier kunt u vinden op www.zorgenzekerheid.nl/uitzendbureaus.

Zorg en Zekerheid zal deze nota's binnen 10 werkdagen conform de verzekeringsvoorwaarden betalen. Nadat u klikt op 'Verzenden' ontvangt u een melding dat de nota('s) is (zijn) aangeboden ter controle/verwerking.

In- en uitstroomlijsten

Als u klikt op 'In- en uitstroomlijsten', krijgt u onderstaand scherm te zien:



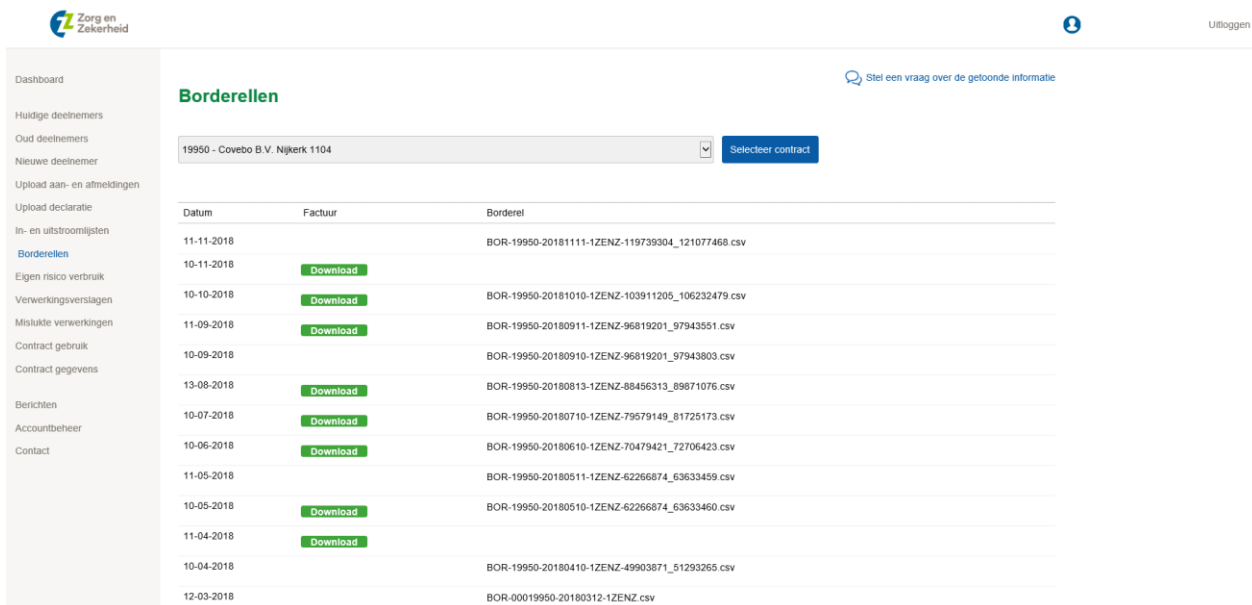
The screenshot shows the 'In- en uitstroomlijsten' page. On the left is a navigation menu with items like 'Dashboard', 'Huidige deelnemers', 'Oud deelnemers', 'Nieuwe deelnemer', 'Upload aan- en afmeldingen', 'Upload declaratie', 'In- en uitstroomlijsten' (highlighted), 'Borderellen', 'Eigen risico verbruik', 'Verwerkingsverslagen', 'Mislukte verwerkingen', 'Contract gebruik', 'Contract gegevens', 'Berichten', 'Accountbeheer', and 'Contact'. The main content area has a header 'In- en uitstroomlijsten' and a sub-header 'Stel een vraag over de getoonde informatie'. Below this is a text block explaining that users can view or download lists for a specific month, and that the list includes all participants registered during that period, updated monthly after the 10th. At the bottom, there is a form with three dropdown menus: the first is empty, the second is set to '2018 - Januari t/m November', and the third is set to 'Toon alleen in- en uitstromers'. A blue button labeled 'De lijst bekijken' is to the right of the form.

Kies een maand waarvoor u een in- en uitstroomlijst wilt bekijken of 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.

Borderellen

Via de optie 'Borderellen' komt u bij de facturen en borderellen (niet zichtbaar voor administratieve medewerkers). In onderstaand scherm treft u de specificatie als CSV bestand aan en de daarbij horende nota in PDF. Het betreft hier de factuur over de voorgaande maand.



Dashboard Uitloggen

Huidige deelnemers
Oud deelnemers
Nieuwe deelnemer
Upload aan- en afmeldingen
Upload declaratie
In- en uitstroomlijsten
Borderellen
Eigen risico verbruik
Verwerkingsverslagen
Mislukte verwerkingen
Contract gebruik
Contract gegevens
Berichten
Accountbeheer
Contact

Stel een vraag over de getoonde informatie

19950 - Covebo B.V. Nijkerk 1104 Selecteer contract

Datum	Factuur	Borderel
11-11-2018		BOR-19950-20181111-1ZENZ-119739304_121077468.csv
10-11-2018	Download	
10-10-2018	Download	BOR-19950-20181010-1ZENZ-103911205_106232479.csv
11-09-2018	Download	BOR-19950-20180911-1ZENZ-96819201_97943551.csv
10-09-2018		BOR-19950-20180910-1ZENZ-96819201_97943803.csv
13-08-2018	Download	BOR-19950-20180813-1ZENZ-88456313_89871076.csv
10-07-2018	Download	BOR-19950-20180710-1ZENZ-79579149_81725173.csv
10-06-2018	Download	BOR-19950-20180610-1ZENZ-70479421_72706423.csv
11-05-2018		BOR-19950-20180511-1ZENZ-62266874_63633459.csv
10-05-2018	Download	BOR-19950-20180510-1ZENZ-62266874_63633460.csv
11-04-2018	Download	
10-04-2018		BOR-19950-20180410-1ZENZ-49903871_51293265.csv
12-03-2018		BOR-00019950-20180312-1ZENZ.csv

Deze documenten blijven één kalenderjaar opvraagbaar. Indien u deze voor langere tijd beschikbaar wilt hebben, adviseren wij om de documenten op te slaan in uw eigen administratie.

Eigen risico verbruik

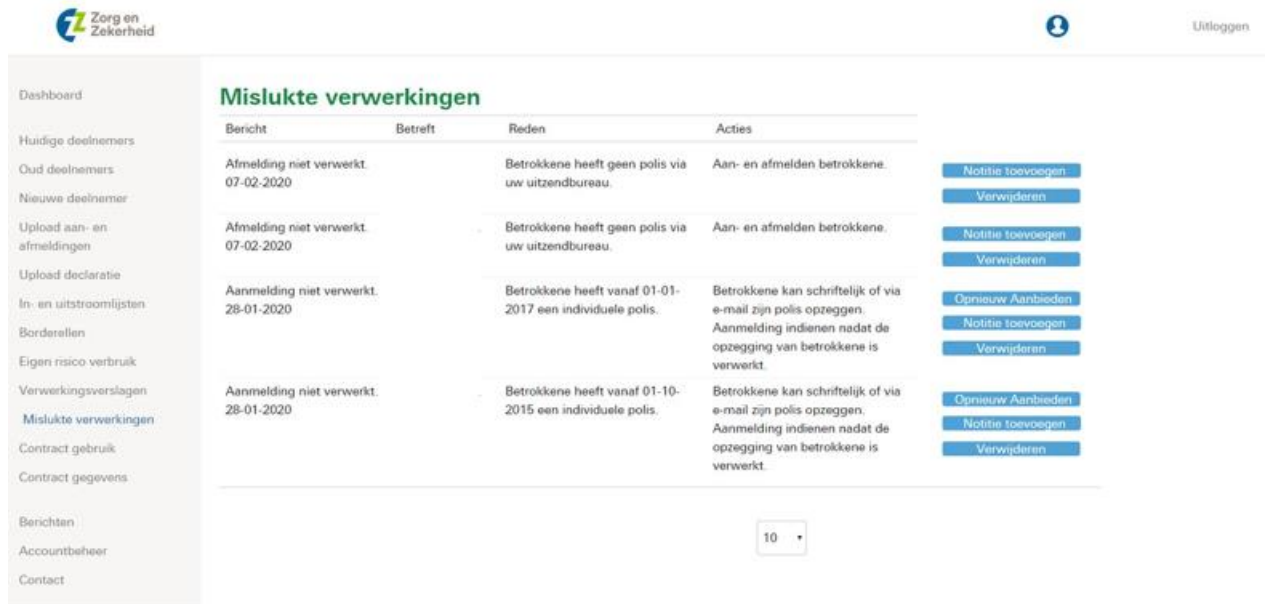
De overzichten waarop het eigen risico verbruik staat, worden jaarlijks ververs. Het overzicht is via de optie 'Download' te openen en u kunt het eventueel opslaan op uw eigen harde schijf.

Verwerkingsverslagen

Verwerkersverslagen worden sinds oktober 2018 niet meer aangemaakt. Als u de mislukte verwerkingen van de afgelopen 30 dagen wilt inzien, kunt u een overzicht opvragen door aan de linkerkant van het scherm op 'Mislukte verwerkingen' te klikken.

Mislukte verwerkingen

Via de menuoptie 'Mislukte verwerkingen' kunt u ook in één oogopslag zien welke aan- en/of afmeldingen niet goed zijn gegaan. U kunt de reden van het mislukken van de verwerking inzien, daarnaast kunt zien wat u kunt doen om dit te herstellen. Het onderstaande scherm wordt zichtbaar:



The screenshot shows a web interface for 'Mislukte verwerkingen' (Failed processing). The top navigation bar includes the logo, a user profile icon, and a 'Uitloggen' button. A left sidebar contains a menu with options like 'Dashboard', 'Huidige deelnemers', 'Oud deelnemers', 'Nieuwe deelnemer', 'Upload aan- en afmeldingen', 'Upload declaratie', 'In- en uitstroomlijsten', 'Bordereellen', 'Eigen risico verbruik', 'Verwerkingsverslagen', 'Mislukte verwerkingen', 'Contract gebruik', 'Contract gegevens', 'Berichten', 'Accountbeheer', and 'Contact'. The main content area is titled 'Mislukte verwerkingen' and contains a table with the following columns: Bericht, Betreft, Reden, and Acties. Below the table is a pagination control showing '10'.

Bericht	Betreft	Reden	Acties
Afmelding niet verwerkt. 07-02-2020		Betrokkene heeft geen polis via uw uitzendbureau.	Aan- en afmelden betrokkene.
Afmelding niet verwerkt. 07-02-2020		Betrokkene heeft geen polis via uw uitzendbureau.	Aan- en afmelden betrokkene.
Aanmelding niet verwerkt. 28-01-2020		Betrokkene heeft vanaf 01-01-2017 een individuele polis.	Betrokkene kan schriftelijk of via e-mail zijn polis opzeggen. Aanmelding indienen nadat de opzegging van betrokkene is verwerkt.
Aanmelding niet verwerkt. 28-01-2020		Betrokkene heeft vanaf 01-10-2015 een individuele polis.	Betrokkene kan schriftelijk of via e-mail zijn polis opzeggen. Aanmelding indienen nadat de opzegging van betrokkene is verwerkt.

Acties per rij:

- Rij 1: [Notitie toevoegen](#), [Verwijderen](#)
- Rij 2: [Notitie toevoegen](#), [Verwijderen](#)
- Rij 3: [Opnieuw Aanbieden](#), [Notitie toevoegen](#), [Verwijderen](#)
- Rij 4: [Opnieuw Aanbieden](#), [Notitie toevoegen](#), [Verwijderen](#)

10

Contract gebruik

Via de optie 'Contract gebruik' kunt u per contract vanaf de ingangsdatum de volgende gegevens inzien:

- ✓ Het aantal deelnemers aan het einde van een maand
- ✓ Het verschil in aantal t.o.v. de vorig maand
- ✓ Het aantal deelnemers dat is ingestroomd in de betreffende maand
- ✓ Het aantal deelnemers dat is uitgestroomd in de betreffende maand

Bovenstaande gegevens zijn ook te downloaden via de 'Download deze lijst' button. De gegevens worden per de 10^e van de maand ververs.

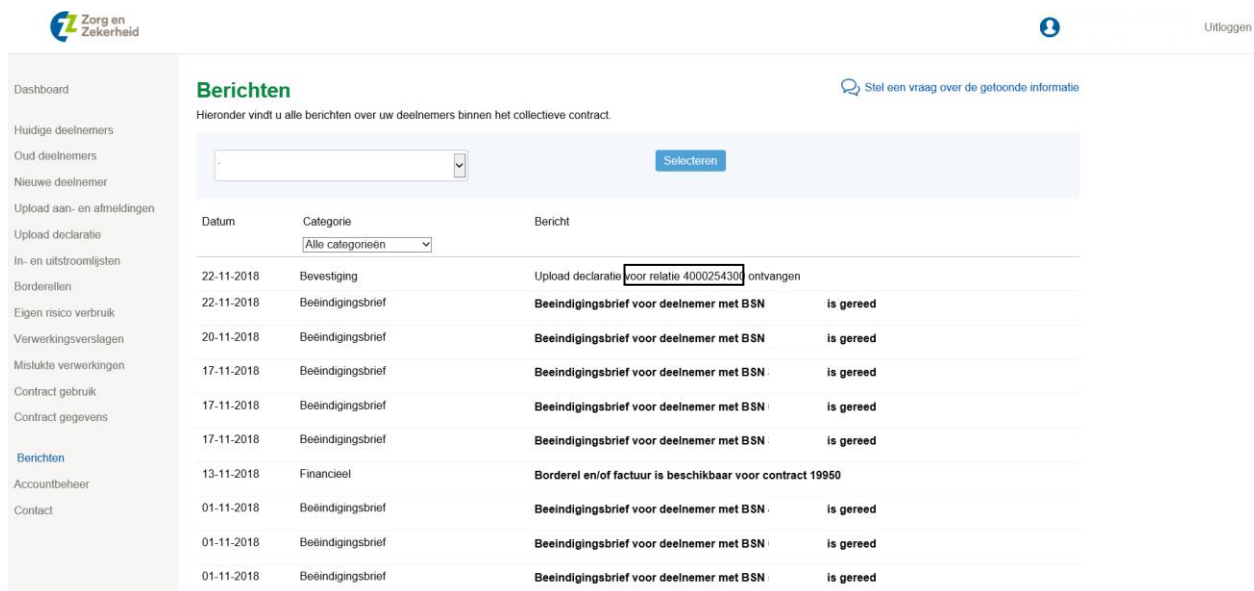
Contract gegevens

Onder deze optie treft u de contract instellingen zoals de ingangsdatum, de korting en de huidige producten in uw collectieve contract. Ook is het in dit onderdeel mogelijk om de gegevens van de administratief- of financieel contactpersoon te wijzigen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het wijzigen van een telefoonnummer of het wijzigen van e-mailgegevens.

U kunt hier ook de contactgegevens van uw bedrijf aanpassen.

Berichten

Hieronder vindt u alle berichten over uw deelnemers binnen het collectieve contract. Het onderstaande scherm wordt zichtbaar:



Berichten Stel een vraag over de getoonde informatie

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

Alle categorieën

Datum	Categorie	Bericht	
22-11-2018	Bevestiging	Upload declaratie voor relatie 4000254304 ontvangen	
22-11-2018	Beeindigingsbrief	Beeindigingsbrief voor deelnemer met BSN	is gereed
20-11-2018	Beeindigingsbrief	Beeindigingsbrief voor deelnemer met BSN	is gereed
17-11-2018	Beeindigingsbrief	Beeindigingsbrief voor deelnemer met BSN	is gereed
17-11-2018	Beeindigingsbrief	Beeindigingsbrief voor deelnemer met BSN	is gereed
17-11-2018	Beeindigingsbrief	Beeindigingsbrief voor deelnemer met BSN	is gereed
13-11-2018	Financieel	Borderel en/of factuur is beschikbaar voor contract 19950	
01-11-2018	Beeindigingsbrief	Beeindigingsbrief voor deelnemer met BSN	is gereed
01-11-2018	Beeindigingsbrief	Beeindigingsbrief voor deelnemer met BSN	is gereed
01-11-2018	Beeindigingsbrief	Beeindigingsbrief voor deelnemer met BSN	is gereed

U kunt de berichten selecteren op de volgende bericht categorieën:

- ✓ Beëindigingsbrief
- ✓ Bevestiging
- ✓ S1
- ✓ Financieel
- ✓ In- en uitstroom
- ✓ Verwerkingsverslag
- ✓ Verzekeringsverklaring

Accountbeheer

Als de rechten van accountbeheerder aan u zijn toegekend, dan kunt u via optie 'Accountbeheer' het overzicht van de gebruikers voor uw organisatie raadplegen. U kunt bestaande gebruikers een ander profiel geven of deactiveren. Door te klikken op de button 'Nieuw account aanmaken' kunt u nieuwe gebruikers voor uw organisatie toevoegen. Nadat u alle velden heeft ingevuld klikt u op de blauwe knop 'Account aanmaken'.

Let op: voordat nieuwe medewerkers kunnen inloggen in MijnZZ Zakelijk, moet eerst een eHerkenningaccount zijn aangevraagd. Een eHerkenningaccount kunt u via de site eherkenning.nl/ aanvragen.

Onze contactgegevens

Inloggen MijnZZ Zakelijk	zorgenzekerheid.nl/zakelijk
Vragen over polis-administratie en verzekeringnemers:	
Afdeling Operations	werkgevers-buzk@zorgenzekerheid.nl (071) 5 825 442
Vragen over buitenlandformulieren (S1)	buitenland@zorgenzekerheid.nl
Vragen over declaraties (m.u.v. tandartsnota's: deze kunt u sturen naar info@stichtingvbw.nl)	
Afdeling Declaraties	declaraties@zorgenzekerheid.nl
<ul style="list-style-type: none"> • GGZ/MSZ/GRZ/Vervoer • Farmacie/Paramedie • Hulpmiddelen/Geboortezorg • Buitenland/Huisartsen 	<p>(071) 5 825 424</p> <p>(071) 5 825 433</p> <p>(071) 5 825 435</p> <p>(071) 5 825 437</p>
Vragen over MijnZZ Zakelijk en over contracten:	
Commercieel medewerkers	zakelijkemarkt@zorgenzekerheid.nl (071) 5 825 299
Senior relatiemanager Robbert Jan de Waal	zakelijkemarkt@zorgenzekerheid.nl (071) 5 825 299