

Werkinstructie gebruik MijnZZ Zakelijk

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.](#)

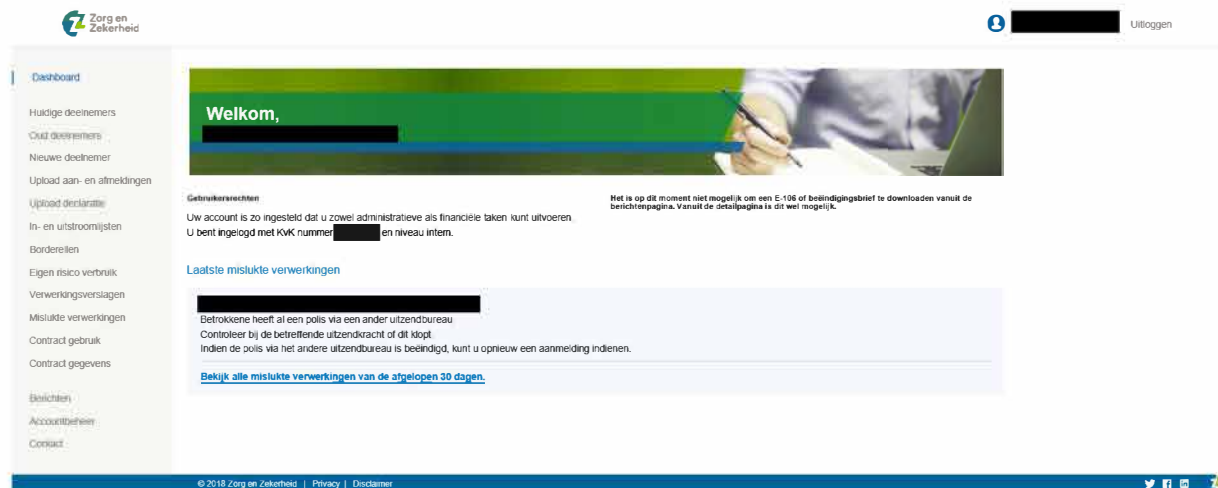
Inloggen

U kunt inloggen via zorgenzekerheid.nl/mijnzzzakelijk.

Uitzendbureaus loggen in op MijnZZ Zakelijk met betrouwbaarheidsniveau eH2+.

Welke acties u kunt uitvoeren en 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'. At the top right, there is a user profile icon and the text 'Uitloggen'. The main content area is divided into several sections:

- Welkom,** followed by a blurred name and a background image of a person writing.
- Gebruikersrechten:** A message stating: 'Uw account is zo ingesteld dat u zowel administratieve als financiële taken kunt uitvoeren. U bent ingelogd met KVK nummer [redacted] en niveau intern.' To the right, a note says: 'Het is op dit moment niet mogelijk om een E-106 of beëindigingsbrief te downloaden vanuit de berichtspagina. Vanuit de detailpagina is dit wel mogelijk.'
- Laatste mislukte verwerkingen:** A section with a blue header. It contains a blurred entry and the text: 'Betrokkene heeft al een polis via een ander uitzendbureau. Controleer bij de betreffende uitzendkracht of dit klopt. Indien de polis via het andere uitzendbureau is beëindigd, kunt u opnieuw een aanmelding indienen.' Below this is a link: '[Bekijk alle mislukte verwerkingen van de afgelopen 30 dagen.](#)'

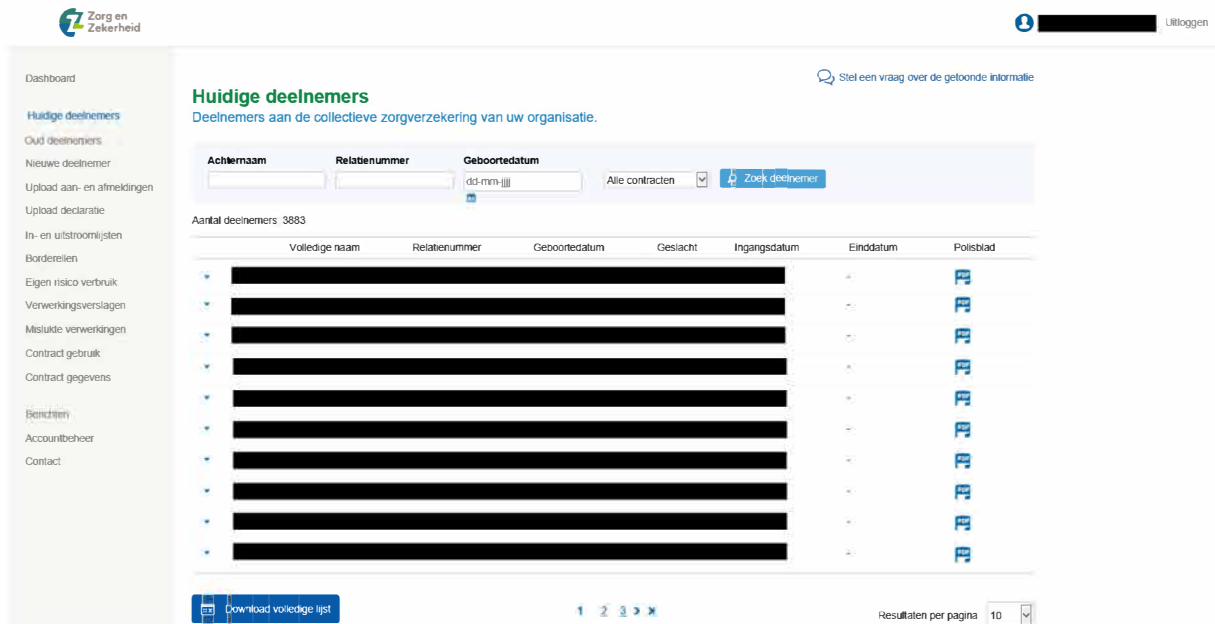
On the left side, there is a navigation menu with the following items: Dashboard, Huidige deelnemers, Oud deelnemers, Nieuwe deelnemer, Upload aan- en afrekeningen, Upload declaratie, In- en uitstroomlijsten, Borderellen, Eigen risico verbruik, Verwerkingsverslagen, Mislukte verwerkingen, Contract gebruik, Contract gegevens, Bekeken, Accountbeheer, and Contact. At the bottom, there is a footer with the text '© 2018 Zorg en Zekerheid | Privacy | Disclaimer' and social media icons for Twitter, Facebook, and LinkedIn.

Inhoud

1.	Huidige deelnemers.....	3
2.	Oud deelnemers	6
3.	Nieuwe deelnemer (één voor één)	8
4.	Upload aan- en afmeldingen (meerdere deelnemers tegelijk)	9
5.	Upload declaratie.....	10
6.	In- en uitstroomlijsten	10
7.	Borderellen	11
8.	Eigen risico verbruik	11
9.	Verwerkingsverslagen	11
10.	Mislukte verwerkingen	12
11.	Contract gebruik	12
12.	Contract gegevens	12
13.	Berichten.....	13
14.	Accountbeheer.....	13
15.	Onze contactgegevens.....	14

1. 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.

Aantal deelnemers: 3883

Volledige naam	Relatienummer	Geboortedatum	Geslacht	Ingangsdatum	Einddatum	Polisblad
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[PDF Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[PDF Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[PDF Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[PDF Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[PDF Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[PDF Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[PDF Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[PDF Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[PDF Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[PDF Icon]

Download volledige lijst

Resultaten per pagina: 10

Deelnemers zoeken

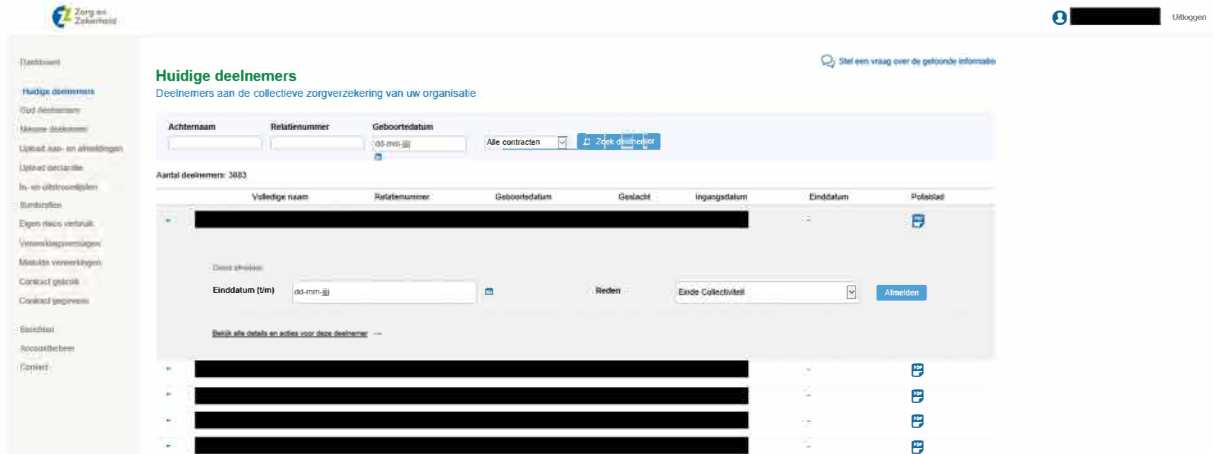
Als u één deelnemer specifiek wilt opzoeken, vul dan de volgende gegevens in: achternaam, relatienummer, geboortedatum of extern referentienummer.

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 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.

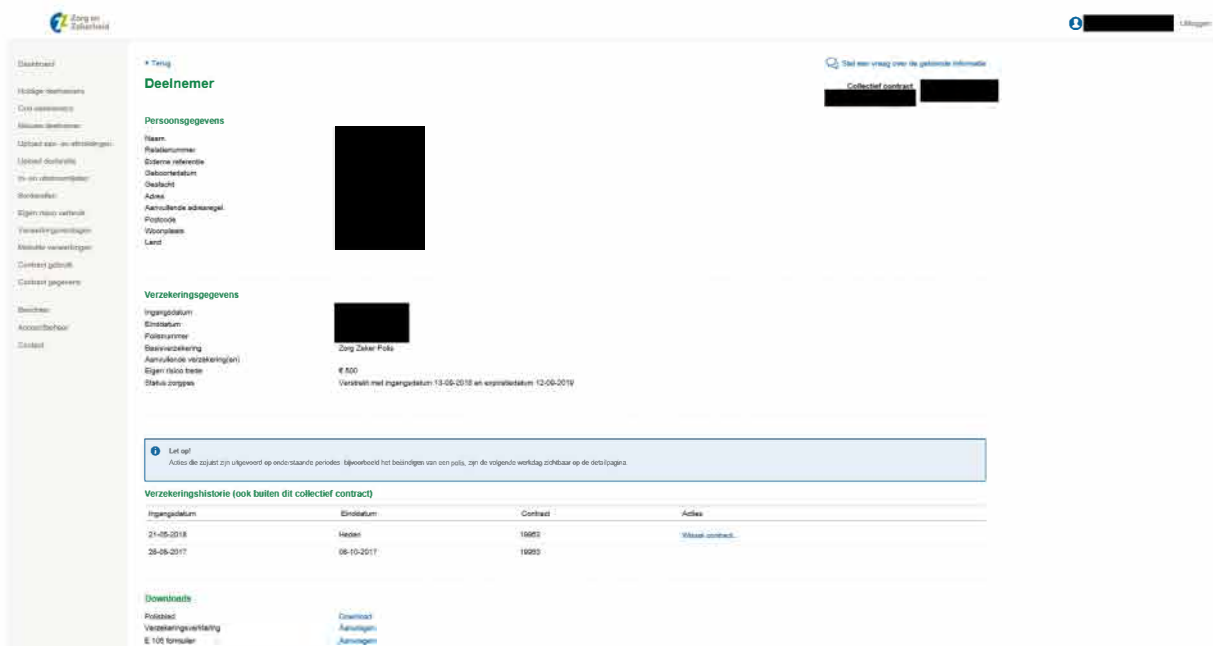


Voer de einddatum in, dus tot en met wanneer deze werknemer ingeschreven moet blijven. Geef de reden aan en klik op 'Afmelden'. Alleen mislukte afmeldingen vindt u terug onder 'Mislukte verwerkingen'. De overige aanmeldingen zijn goed verwerkt.

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:



Ingangdatum	Einddatum	Contract	Acties
21-05-2018	Heden	19925	Wissel contract...
28-08-2017	08-10-2017	19925	

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 E 106 formulier

Het E 106 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 formulier E 106 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 E 106 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 'E 106 aanvragen'. Het formulier wordt voor u aangemaakt en zal binnen 3 werkdagen te downloaden zijn via deze pagina (u ontvangt hierover geen bericht).

Als bij deze werknemer de button 'Aanvragen' op 'Aangevraagd' staat, dan is er al een E106 aangemaakt en is het niet mogelijk om voor deze werknemer via MijnZZ zakelijk opnieuw een E106 aan te vragen. Wij adviseren u dan om te mailen naar: buitenland@zorgenzekerheid.nl met het verzoek om een nieuw E106 aan te maken.

Wisselen van contract

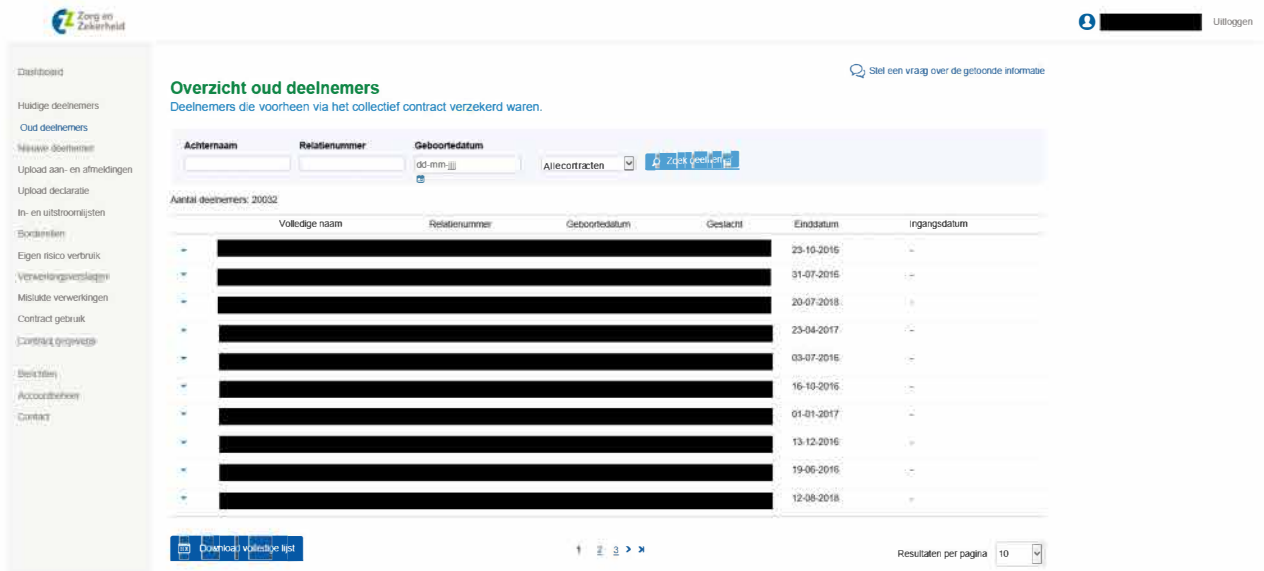
Door te klikken op de button 'Wissel contract...' kunt u de betreffende deelnemer koppelen aan een ander collectiviteitscontract binnen uw organisatie. Geef de ingangsdatum van de wijziging op en selecteer het nieuwe contract uit de lijst met beschikbare contracten. Klik vervolgens op 'Overzetten'. Let 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.

2. Oud deelnemers

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



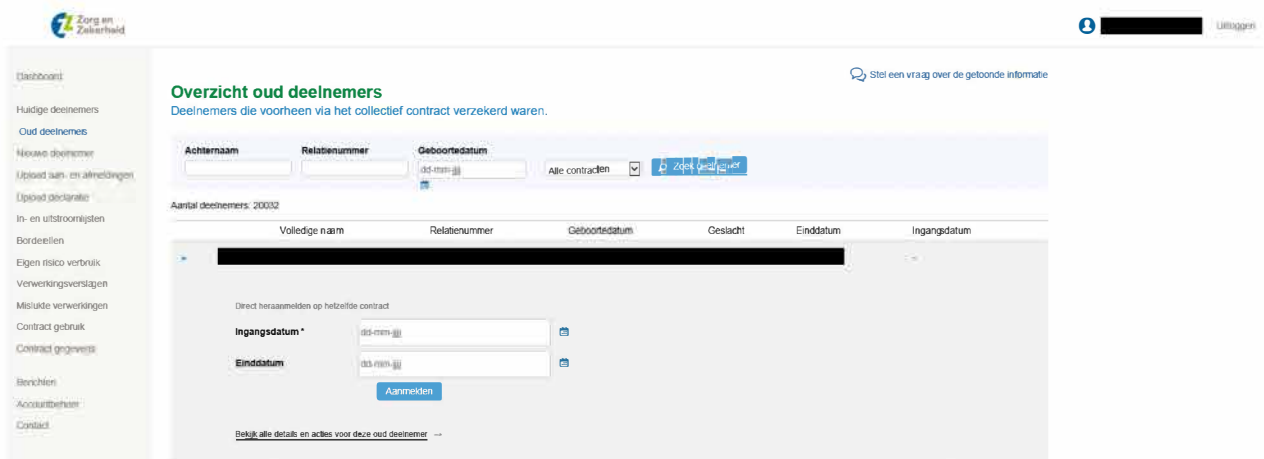
Oud deelnemers zoeken op contract

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 heraanmelden op hetzelfde contract

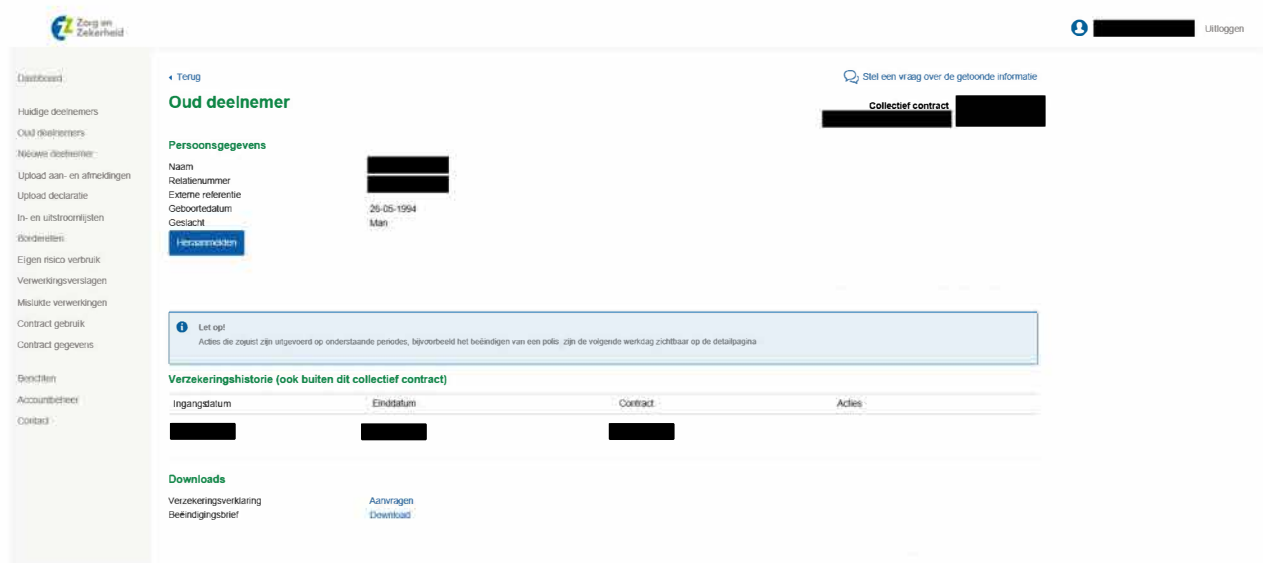
Door de naam van een deelnemer aan te klikken in de lijst, krijgt u onderstaand scherm te zien:



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. 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:



Oud deelnemer

Persoonsgegevens

Naam: [Redacted]
 Relatienummer: [Redacted]
 Externe referentie: [Redacted]
 Geboortedatum: 26-05-1994
 Geslacht: Man

Verzekeringshistorie (ook buiten dit collectief contract)

Ingangdatum	Einddatum	Contract	Acties
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Downloads

Verzekeringsverklaring: [Aanvragen](#)
 Beëindigingsbrief: [Download](#)

Aanvragen van een verzekeringsverklaring

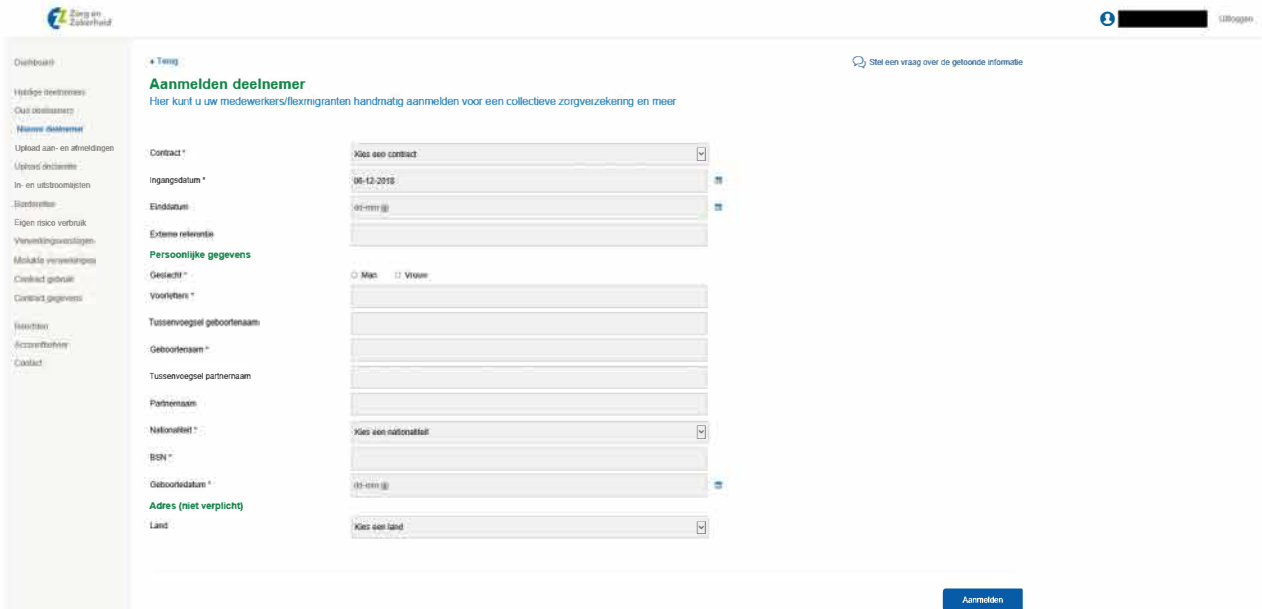
Een verzekeringsverklaring geeft de verzekeringshistorie over maximaal 3 jaar weer. Deze verklaring is bijvoorbeeld nodig bij de aanvraag van zorgtoeslag. Klik op 'Aanvragen'. Het formulier wordt voor u aangemaakt en zal binnen 3 tot 5 werkdagen te downloaden zijn via deze pagina. In het onderdeel 'Berichten'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

3. 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 interface for registering a new participant. On the left is a navigation menu with options like 'Dashboard', 'Huidge overzichten', 'Uw polisnummer?', 'Nieuwe deelnemer', 'Upload aan- en afmeldingen', 'Uitvoer/declinatie', 'In- en uitkomsten', 'Biodivert', 'Eigen risico verbruik', 'Verenigingsinstellingen', 'Mokale verwerkingen', 'Checklist gebod', 'Contract gegevens', 'Bevinden', 'Accountbeheer', and 'Contact'. The main content area is titled 'Aanmelden deelnemer' and includes a sub-header: 'Hier kunt u uw medewerkers/flexmigranten handmatig aanmelden voor een collectieve zorgverzekering en meer'. Below this is a form with the following fields: 'Contract *' (dropdown), 'Ingangsdatum *' (date field, pre-filled with 06-12-2018), 'Einddatum' (date field), 'Eerste referentie' (text field), 'Persoonlijke gegevens' section with 'Geslacht *' (radio buttons for Man and Vrouw), 'Voornamen *' (text field), 'Tussenvoegsel geboortenaam' (text field), 'Geboortenaam *' (text field), 'Tussenvoegsel partnersnaam' (text field), 'Partnersnaam' (text field), 'Nationaliteit *' (dropdown), 'BSN *' (text field), 'Geboortedatum *' (date field, pre-filled with 01-01-00), 'Adres (niet verplicht)' section with 'Land' (dropdown). A blue 'Aanmelden' button is located at the bottom right of the form area.

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

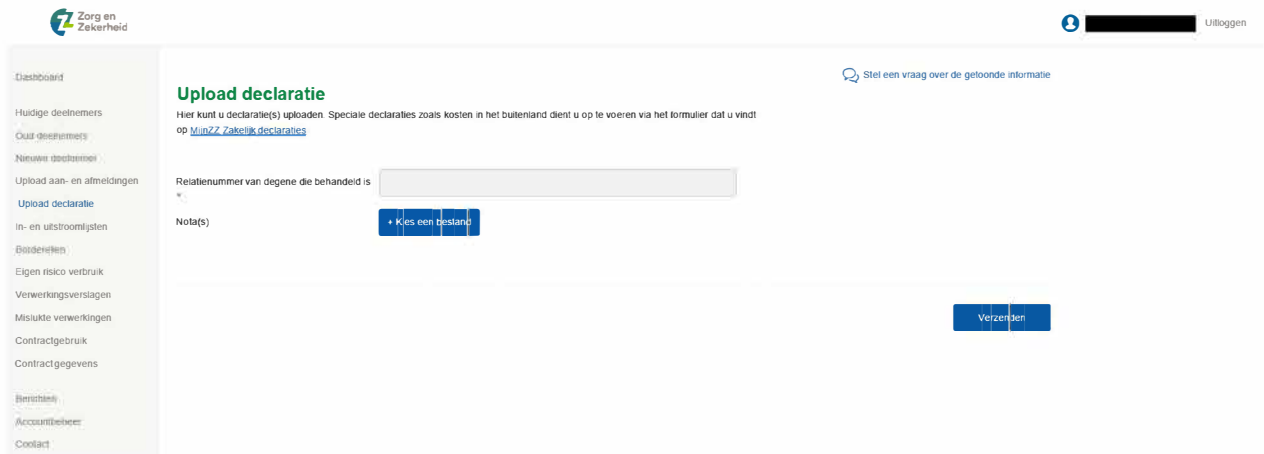
Burgerservicenummers mogen wij in verband met aangescherpte regelgeving rondom AVG niet meer delen. Daarom is het mogelijk om een extern referentienummer, bijvoorbeeld een salaris- of loonnummer uit uw eigen administratie, aan ons door te geven bij aan- en/of afmeldingen. Op het moment dat u een extern 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 E106 formulier voor deze deelnemer aan te kunnen vragen is het belangrijk dat het volledige woonadres (inclusief huisnummer) in het land van herkomst wordt ingevuld.

5. Upload declaratie

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



U vult het relatienummer in van de persoon waarvan de declaratie wordt ingediend. Kies vervolgens de button ' + Kies een bestand ' en selecteer de nota die u wilt declareren. Klik vervolgens op de button 'Verzenden'. U ontvangt een melding dat de nota is aangeboden ter controle/verwerking. Binnen een paar dagen wordt een uitkeringsspecificatie opgemaakt en verzonden. De uitbetaling volgt zo snel mogelijk daarna.

Let op: speciale declaraties, zoals zorgkosten in het buitenland, dient u op te voeren via het formulier dat u vindt op zorgenzekerheid.nl/uitzendbureaus.

6. In- en uitstroomlijsten

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

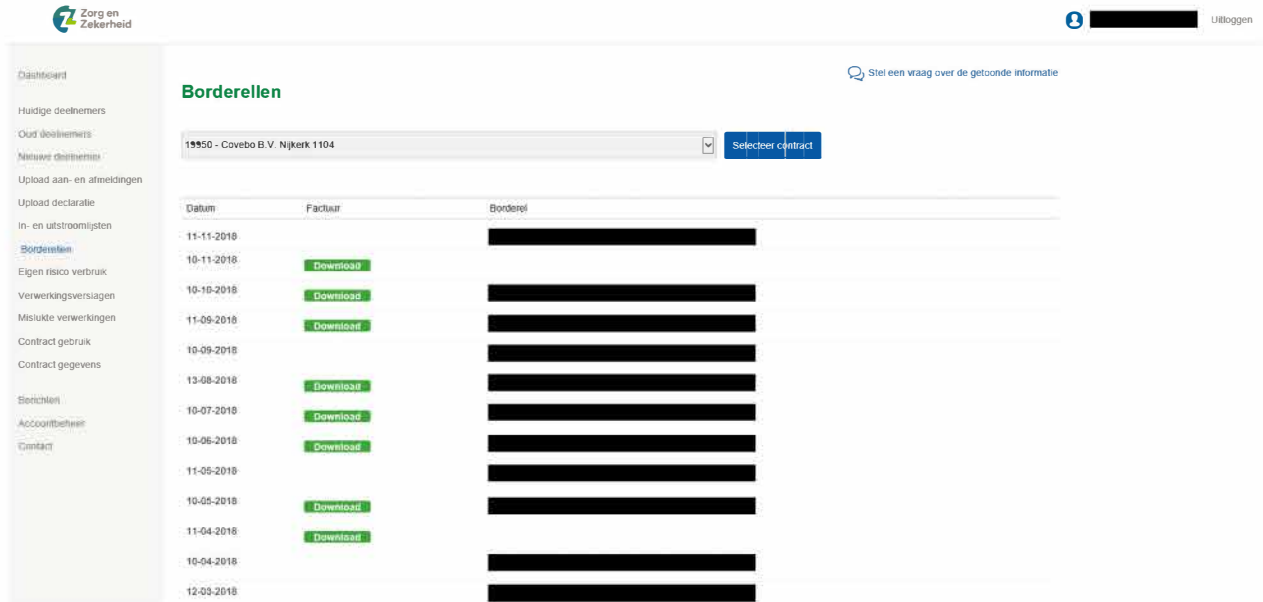


Kies een maand waarvoor u een in- en uitstroomlijst wilt bekijken of downloaden. De in- en uitstroomlijst geeft de werknemers weer die in deze periode door u zijn aan- of afgemeld voor dit collectief contract.

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.

7. 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.



Borderellen

19950 - Covebo B.V. Nijkerk 1104 Selecteer contract

Datum	Factuur	Borderel
11-11-2018		
10-11-2018	Download	
10-10-2018	Download	
11-09-2018	Download	
10-09-2018		
13-08-2018	Download	
10-07-2018	Download	
10-06-2018	Download	
11-05-2018		
10-05-2018	Download	
11-04-2018	Download	
10-04-2018		
12-03-2018		

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. Klik op de groene button om uw factuur te downloaden. De specificatie van de factuur kunt u ook downloaden en opslaan op uw eigen harde schijf.

8. Eigen risico verbruik

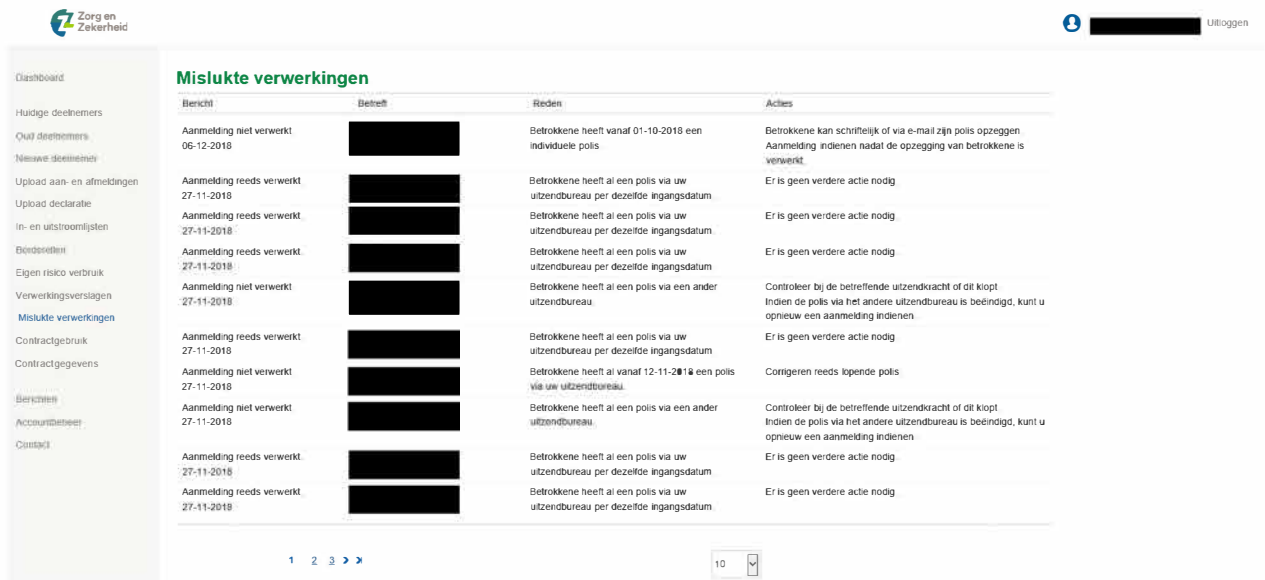
De overzichten waarop het eigen risico verbruik staat, worden jaarlijks ververs. Het overzicht is via de optie 'Download' te openen en u kunt het eventueel opslaan op uw eigen harde schijf.

9. 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.

10. Mislukte verwerkingen

Via de menuoptie 'Mislukte verwerkingen' kunt u ook in één oogopslag zien welke aan- en/of afmeldingen gedurende de afgelopen 30 dagen 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:



Bericht	Betreft	Reden	Acties
Aanmelding niet verwerkt 06-12-2018		Betrokkene heeft vanaf 01-10-2018 een individuele polis	Betrokkene kan schriftelijk of via e-mail zijn polis opzeggen Aanmelding indienen nadat de opzegging van betrokkene is verwerkt
Aanmelding reeds verwerkt 27-11-2018		Betrokkene heeft al een polis via uw uitzendbureau per dezelfde ingangsdatum	Er is geen verdere actie nodig
Aanmelding reeds verwerkt 27-11-2018		Betrokkene heeft al een polis via uw uitzendbureau per dezelfde ingangsdatum	Er is geen verdere actie nodig
Aanmelding reeds verwerkt 27-11-2018		Betrokkene heeft al een polis via uw uitzendbureau per dezelfde ingangsdatum	Er is geen verdere actie nodig
Aanmelding niet verwerkt 27-11-2018		Betrokkene heeft al een polis via een ander uitzendbureau	Controleer bij de betreffende uitzendkracht of dit klopt Indien de polis via het andere uitzendbureau is beëindigd, kunt u opnieuw een aanmelding indienen
Aanmelding reeds verwerkt 27-11-2018		Betrokkene heeft al een polis via uw uitzendbureau per dezelfde ingangsdatum	Er is geen verdere actie nodig
Aanmelding niet verwerkt 27-11-2018		Betrokkene heeft al vanaf 12-11-2014 een polis via uw uitzendbureau	Corrigeren reeds lopende polis
Aanmelding niet verwerkt 27-11-2018		Betrokkene heeft al een polis via een ander uitzendbureau	Controleer bij de betreffende uitzendkracht of dit klopt Indien de polis via het andere uitzendbureau is beëindigd, kunt u opnieuw een aanmelding indienen
Aanmelding reeds verwerkt 27-11-2018		Betrokkene heeft al een polis via uw uitzendbureau per dezelfde ingangsdatum	Er is geen verdere actie nodig
Aanmelding reeds verwerkt 27-11-2018		Betrokkene heeft al een polis via uw uitzendbureau per dezelfde ingangsdatum	Er is geen verdere actie nodig

11. 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 vorige 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.

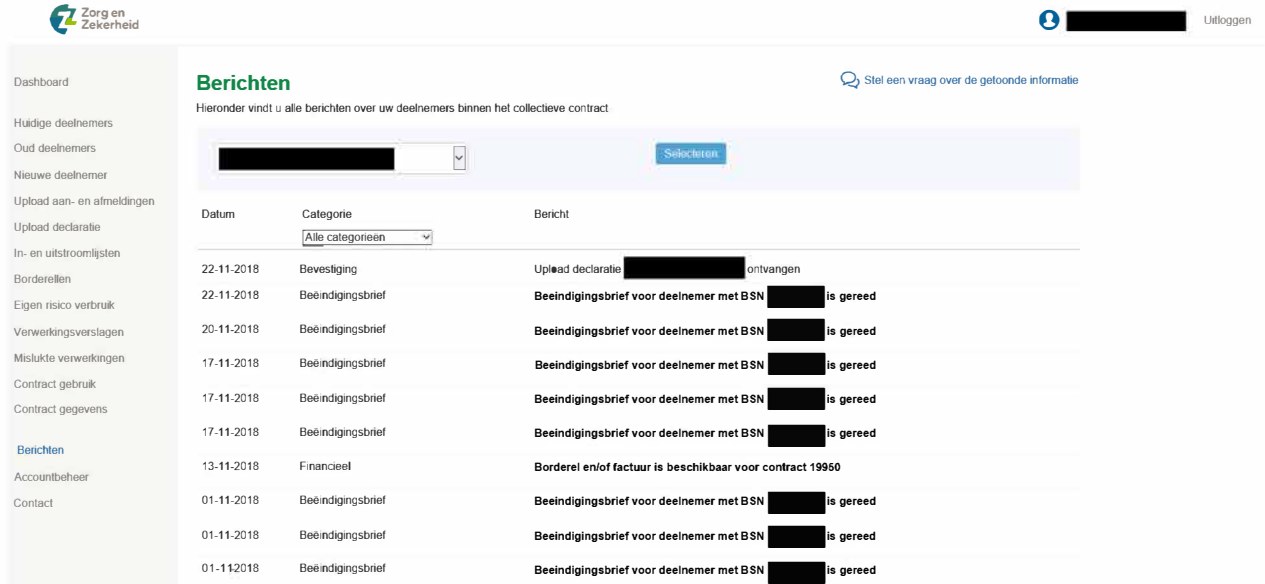
12. Contract gegevens

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.

13. Berichten

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



Berichten

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

Stel een vraag over de getoonde informatie

Alle categorieën

Datum	Categorie	Bericht
22-11-2018	Bevestiging	Uplead declaratie [redacted] ontvangen
22-11-2018	Beeindigingsbrief	Beeindigingsbrief voor deelnemer met BSN [redacted] is gereed
20-11-2018	Beeindigingsbrief	Beeindigingsbrief voor deelnemer met BSN [redacted] is gereed
17-11-2018	Beeindigingsbrief	Beeindigingsbrief voor deelnemer met BSN [redacted] is gereed
17-11-2018	Beeindigingsbrief	Beeindigingsbrief voor deelnemer met BSN [redacted] is gereed
17-11-2018	Beeindigingsbrief	Beeindigingsbrief voor deelnemer met BSN [redacted] is gereed
13-11-2018	Financieel	Borderrel en/of factuur is beschikbaar voor contract 19950
01-11-2018	Beeindigingsbrief	Beeindigingsbrief voor deelnemer met BSN [redacted] is gereed
01-11-2018	Beeindigingsbrief	Beeindigingsbrief voor deelnemer met BSN [redacted] is gereed
01-11-2018	Beeindigingsbrief	Beeindigingsbrief voor deelnemer met BSN [redacted] is gereed

U kunt de berichten selecteren op de volgende bericht categorieën:

- ✓ Beëindigingsbrief
- ✓ Bevestiging
- ✓ E 106
- ✓ Financieel
- ✓ In- en uitstroom
- ✓ Verwerkingsverslag
- ✓ Verzekeringsverklaring

14. 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.

15. Onze contactgegevens

Inloggen MijnZZ Zakelijk	zorgenzekerheid.nl/zakelijk
Vragen over polis-administratie en verzekeringnemers:	
Afdeling Operations	werkgevers-buzk@zorgenzekerheid.nl (071) 5 825 671
Vragen over buitenlandformulieren (E106)	buitenland@zorgenzekerheid.nl
Vragen over declaraties (m.u.v. tandartsnota's: deze kunt u sturen naar info@vandervoortgroep.nl)	
Afdeling Declaraties	declaraties@zorgenzekerheid.nl
<ul style="list-style-type: none"> • GGZ/MSZ/GRZ/Vervoer • Farmacie/Paramedie • Hulpmiddelen/Geboortezorg • Buitenland/Huisartsen 	(071) 5 825 424 (071) 5 825 434 (071) 5 825 435 (071) 5 825 437
Vragen over MijnZZ Zakelijk en over contracten:	
Commercieel medewerkers Mimoun Sidi Abdelghani Charmaine Wyatt Björn van Zuijlen	zakelijkemarkt@zorgenzekerheid.nl (071) 5 825 377
Senior relatiemanager Robbert Jan de Waal	zakelijkemarkt@zorgenzekerheid.nl (071) 5 825 377