

## Proces stappen Verzekeringsinzicht ter begeleiding van jouw relatie

Wanneer een relatie een Inkomen-product regelt via onze volmacht krijgt relatie te maken met VerzekeringsInzicht. Om de klant te kunnen begeleiden hebben wij deze korte processtappen in kaart gebracht. Deze processtappen zijn geel gearceerd. De overige informatie is voor jou als adviseur/relatiebeheerder om met relatie mee te kunnen kijken en waar nodig te kunnen helpen.

- Klant krijgt na afgifte polis zijn inloggegevens toegezonden
  - Er wordt door Linda/José een werklíst ítem aangemaakt op de relatiebeheerder **binnen 14 dagen NA afgifte polis**. Check of de klant daadwerkelijk heeft ingelogd en het account heeft geactiveerd.
- Account activeren  
Voor het activeren van het account is er naar de relatie een gebruikersnaam en activatiecode verstuurd.
  - Om het account te activeren zijn die gegevens **a l t i j d** noodzakelijk.
  - Ga naar [www.verzekeringsinzicht.nl](http://www.verzekeringsinzicht.nl)
  - Klik op “account activeren”
  - De relatie dient nu de toegezonden gebruikersnaam en activatiecode in te voeren.

Vervolgens worden er aanvullende gegevens gevraagd die hij zelf kan kiesen:

1. Wachtwoord
2. Volledige naam
3. Emailadres van de bevoegde persoon
4. Telefoonnummer
5. Taal
6. Akkoord gaan met de Algemene voorwaarden en Privacyverklaring

Na het inloggen komt relatie in het dashboard. Hier staan de contactgegevens, contactpersonen en de meest voorkomende handelingen.

### Uitleg

1. Bij “mijn gegevens” vindt de relatie de persoonlijke gegevens. Deze kan men wijzigen
2. Bij “mijn actielíst” vindt de relatie de openstaande acties die men **v o o r** een bepaalde datum moet uitvoeren
3. Bij “mijn werknemers” vindt men alle opgevoerde werknemers (zie nadere toelichting)
4. Bij “mijn verzuimmeldingen” vindt men een overzicht van alle verzuimmeldingen

- Relatiebeheerder maakt een werklíst ítem aan **2 maand na ingangsdatum** van de verzekering om contact op te nemen met relatie. Check hierbij of het relatie allemaal duidelijk is. Zijn de medewerkers en arbeidscontracten opgevoerd? Heeft relatie vragen over het systeem?
- Doe dit pro-actief en zorg dat jij de relatie eerder belt dan relatie jou.  
Geef hierbij het volgende aan: VerzekeringsInzicht kent een geautomatiseerd proces. Wanneer relatie zaken niet tijdig aanlevert, valt het dossier als het ware “van de lopende band”. Dit betekent extra werk voor iedereen.
- Het gevraagde dient alsnog later aangeleverd te worden via Verzuim\_NLG-inkomen [verzuim@nlg-inkomen.nl](mailto:verzuim@nlg-inkomen.nl) en wordt daarna beoordeeld. Dit levert **a l t i j d** vertraging op waardoor de betreffende uitkering ook later zal plaatsvinden.

- In VerzekeringsInzicht vind je deze terug als signalering. Van een signalering kun je aanvullende informatie inzien zoals de begin- en einddatum en de beschrijving. Je herkent een signalering aan een rode driehoek achter de werknemer in het verzuimoverzicht.
- Maak zo nodig de afspraak met relatie dat hij contact met jou opneemt bij een eerste verzuimmelding in VerzekeringsInzicht zodat je hem kan begeleiden.
- Bespreek met relatie dat, wanneer het AO% wijzigt, hij dit zo spoedig mogelijk in VerzekeringsInzicht verwerkt. Dit heeft namelijk gevolgen voor de uitkering. Wanneer nadien blijkt dat er sprake is van een ander AO% dan zal de werkgever het teveel betaalde ziekengeld moeten terugbetalen.
- Dit vind je terug in het systeem onder Specificaties. Veldhuis Advies stuurt ook een nota voor het teveel betaalde ziekengeld.

### Nadere toelichting Werknemers opvoeren:

Het toevoegen van werknemers doe je als volgt :

- Klik op de button "Direct Regelen"
- Klik op "werknemers toevoegen"
- Selecteer de geboortedatum en het geslacht
- Vul de algemene gegevens en het woonadres van de werknemer in
- Klik op de groene button "opslaan" en hiermee ga je door naar Arbeidsovereenkomst
- Vul de begindatum en het soort contract van Arbeidsovereenkomst in
- Vul de aanvullende gegevens over het arbeidscontract in
- Klik op de groene button "opslaan" en de werknemer is toegevoegd.

### Nadere toelichting Ziek- en Herstelmeldingen :

Het toevoegen van een melding doe je als volgt:

- Klik op de button "Direct Regelen"
- Klik op "verzuimmelding toevoegen"
- Vul de achternaam en geslacht in en klik op de blauwe button "Zoek Medewerker"
- Klik bij de gevonden werknemer op de "groene button "Selecteer"
- Vul de gegevens van de melding in
- Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt men op de "groene button" Melding Indienen"

Tijdens de verzuimperiode van de betreffende werknemer komen er voor de werkgever acties open te staan in VerzekeringsInzicht.

Relatie wordt hier per e-mail over geïnformeerd en heeft een aantal dagen de tijd om deze actie(s) uit te voeren. Wanneer relatie heeft ingelogd vindt men in het linkermenu bij "Mijn Actielijst" de openstaande actie(s).

Vervolgstappen Openstaande Acties :

- Klik bij de betreffende actie op de "Groene Button "Actie uitvoeren"
- Controleer de gegevens onder kop 2 : Verloop Arbeidsongeschiktheid (Indien deze gegevens onjuist zijn dan kan relatie HIER de gegevens wijzigen.
- Beantwoord de diverse vragen die betrekking hebben op het verzuim
- Klik op de Blauwe Button "Selecteer" om de **Arbo en/of Werkhervattingsrapportage** te uploaden. Relatie vraagt deze **zelf** bij de eigen Arbodienst. (Indien NLG Arbo wordt deze in principe elke 6 weken toegezonden door de betreffende casemanager indien er ook daadwerkelijk iets te melden in deze rapportage)

- Als adviseur/relatiebeheerder is het van toegevoegde waarde als je eerst **zelf** checkt of NLG Arbo de gevraagde rapportage heeft verzonden, alvorens je in contact treedt met je eigen klant
- Wanneer alle gegevens zijn ingevuld en de rapportage is geüpload, klikt relatie op de "Groene Button "Aanleveren"

NB :

Goed om te weten dat elke 8<sup>e</sup> werkdag van de maand de uitkeringsspecificatie zichtbaar is in VerzekeringsInzicht. Deze wordt dan voor de 1<sup>e</sup> van de opvolgende maand uitbetaald door Veldhuis Advies.

Uiteraard zijn er meer zaken te bekijken en aan te leveren. Log hiervoor in en klik op de button met het vraagteken rechtsboven in het menu om hier meer uitleg te vinden.

Kom je er alsnog niet uit, vraag dan meer informatie bij Patricia of Evelien.