



# Handleiding – Pensioen in Mijn NN Zakelijk



# Handleiding | Pensioen in Mijn NN Zakelijk

## Wat is Mijn NN Zakelijk?

Via Mijn NN Zakelijk kunnen op één plek online de zakelijke producten voor een bedrijf worden beheerd. Omdat we handige koppelingen met externe instanties bieden, minimaliseren we de administratie en maken we het doorvoeren van wijzigingen nu nog gemakkelijker.

Mijn NN Zakelijk is in nauw overleg met een aantal van onze klanten en adviseurs ontwikkeld. Zo hebben wij alle overbodige invoer kunnen weglaten. De navigatie van de beheeromgeving is gebruiksvriendelijk en logisch ingestoken. Ook is de look & feel helder en prettig.

## Meer informatie?

Heb je vragen over het gebruik van Mijn NN Zakelijk? Neem dan contact op met je accountmanager of contactpersoon.

## Inhoud

Belangrijkste kenmerken van Mijn NN Zakelijk.....	3
Inloggen via nn.nl .....	4
Inloggen via adviseur.nn.nl.....	5
Homepage .....	6
Startpagina .....	7
Gebruikersbeheer.....	9
Werknemerbeheer .....	11
Werknemergegevens .....	13
Werknemerkeuzes.....	15
Werknemer toevoegen .....	17
Meerdere werknemers toevoegen .....	20
Wijzigingen voor één werknemer .....	24
Wijzigingen voor een groep werknemers .....	27
Producten .....	30
Nota's .....	31
Werknemerkeuzes.....	32
Tips - Openen CSV bestanden .....	33
Tips - Opslaan CSV bestanden .....	35

# Belangrijkste kenmerken van Mijn NN Zakelijk

## 1. Gemak en eenvoud voorop

We vragen je alleen de gegevens in te voeren die we niet uit andere bronnen – zoals gemeenten en UWV – kunnen halen. Er is een gelaagdheid in de getoonde informatie. De belangrijkste informatie zie je direct. Voor detailinformatie kun je doorklikken.

## 2. Je administratie geminimaliseerd door automatische koppelingen met onder andere gemeenten en UWV

Daardoor hoef je een adreswijziging binnen Nederland niet meer door te geven. Burgerlijke staat gegevens verwerken we ook automatisch.

## 3. Alles op één plek

1. Wijzigingen doorgeven.
2. Informatie per werknemer gebundeld.
3. Documenten beschikbaar, zoals Pensioen 1-2 en pensioenreglement en de uitvoeringsovereenkomst.
4. Overzicht van alle pensioennota's en de financiële status.

## 4. Live hulp

Wanneer je wil dat wij even meekijken dan kan dat. Tijdens het telefoongesprek vragen wij je dan om ons te machtigen om mee te kijken, zodat wij je nog beter kunnen helpen.

## 5. Veilige omgeving

De wereld om ons heen verandert en digitale beveiliging is enorm belangrijk. Met Mijn NN Zakelijk gebruiken we de allernieuwste beveiligingsmogelijkheden zodat we jouw gegevens (en gegevens van onszelf) optimaal beschermen.

# Inloggen via nn.nl



- ✓ Op [nn.nl](#) kies je bovenaan de pagina voor **Zakelijk**.



- ✓ Klik op **Inloggen**, rechtsboven in het scherm.



- ✓ Je maakt gebruik van jouw gebruikersnaam en wachtwoord of je logt eenvoudig in via eHerkenning
- ✓ Heb je problemen bij het inloggen? Klik op **Hulp bij inloggen** of bel met onze helpdesk op 070 513 07 57

# Inloggen via adviseur.nn.nl



✓ Op [adviseur.nn.nl](https://adviseur.nn.nl) log je in zoals je gewend bent bij ons.



✓ Klik onder Producten op **Pensioenen**.

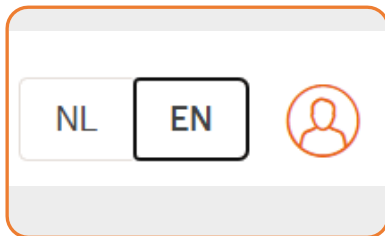


✓ Kies onder Inzicht & Beheren **Mijn NN Zakelijk**.

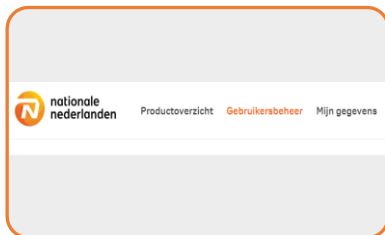
# Homepage



- ✓ Op de [Homepage](#) zie je een overzicht van alle regelingen die je kunt beheren.
- ✓ Klik op een van de regelingen om de beheeromgeving te openen.

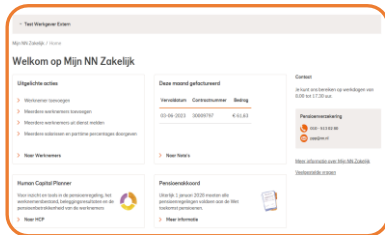


- Mijn NN Zakelijk is ook in het Engels beschikbaar**
- ✓ Klik op [EN](#) rechtsboven in het scherm om Mijn NN Zakelijk in het Engels te gebruiken.



- Ben jij de hoofdgebruiker?**
- ✓ Klik dan bovenaan op het tabblad [Gebruikersbeheer](#) om andere gebruikers toe te voegen of te verwijderen.
- ✓ Meer informatie? Bekijk het onderdeel [Gebruikersbeheer](#) in deze handleiding.

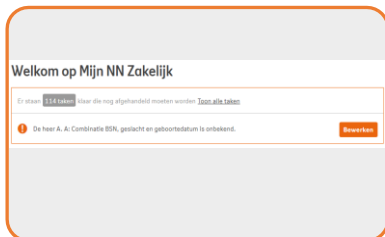
# Startpagina



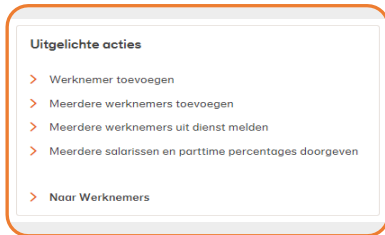
- ✓ Op de **Startpagina** van de beheeromgeving vind je direct de openstaande taken, uitgelichte acties en belangrijke informatie.



- ✓ Klik op de grijze balk en op **Selectie wijzigen** om terug te keren naar het vorige scherm en waar mogelijk een andere regeling te kiezen



- ✓ Als er taken zien die voor je zijn klaargezet zie je deze direct boven in het scherm.
- ✓ Zie je geen takenblok? Dat betekent dat er geen taken open staan.
- ✓ Klik op de button **Bewerken** om de taak direct uit te voeren.

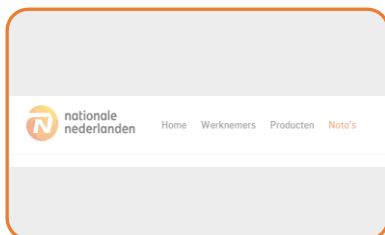


- ✓ Op de **Startpagina** vind je **Uitgelichte acties**, een selectie van de mogelijke acties. Hier kan je kan direct:
  - een nieuwe werknemer toevoegen;
  - meerdere werknemers in één keer toevoegen;
  - meerdere werknemers in één keer uit dienst melden;
  - meerdere salarissen en parttime percentages in één keer wijzigen.
- ✓ Wil je salarisgegevens wijzigen voor één werknemer? Klik dan op **Naar Werknemers** en op de betreffende werknemer. Daar kan je individuele wijzigingen doorvoeren.

*Verderop in de handleiding vind je meer informatie over deze acties.*



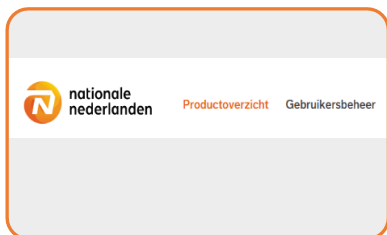
- ✓ Op de **Startpagina** zie je ook Financiële informatie. Bijvoorbeeld welk bedrag er deze maand is gefactureerd
- ✓ Klik op **Naar nota's** om de nota (pdf) en de specificatie van de nota (CSV/Excel) te downloaden.



- ✓ Klik bovenaan de pagina voor het tabblad **Nota's** en kom gelijk bij alle nota's terecht.



# Gebruikersbeheer



Ben jij de hoofdgebruiker? Dan kun je gebruikers toevoegen.

- ✓ Klik bovenaan het scherm op het tabblad **Gebruikersbeheer**.



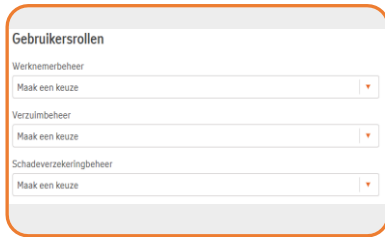
- ✓ Je bevindt je nu in het tabblad Gebruikersbeheer. Al aangemaakte gebruikers zijn zichtbaar op deze pagina.

- ✓ Klik op **Nieuw account aanmaken** om een nieuwe gebruiker toe te voegen.



- ✓ Vul de gegevens van de nieuwe gebruiker in. Je kiest als hoofdgebruiker zelf de gebruikersnaam. De nieuwe gebruiker ontvangt een e-mail met deze gebruikersnaam.

- ✓ De nieuwe gebruiker kiest vervolgens zelf een wachtwoord. Daarna kan de nieuwe gebruiker direct inloggen op Mijn NN Zakelijk.



Gebruikersrollen

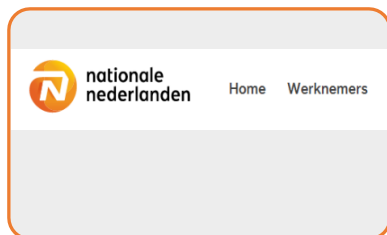
Werknemerbeheer  
Maak een keuze

Verzuimbeheer  
Maak een keuze

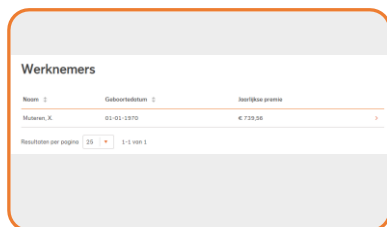
Schadeverzekeringbeheer  
Maak een keuze

- ✓ Geef onder **Gebruikersrollen** per rol aan welke rechten deze gebruiker krijgt.
- ✓ Je kunt de rechten inregelen voor de volgende onderdelen;  
Werknemersbeheer / Verzuimbeheer / Schadeverzekeringbeheer
- ✓ De mate van rechten kun je laten variëren van Volledig beheer, Alleen inzien en Geen toegang.
- ✓ Klik op **Opslaan**.

# Werknemerbeheer



- ✓ Klik bovenaan het scherm op het tabblad **Werknemers**



- ✓ Klik op de werknemer voor meer gegevens en om die werknemer te beheren.
- ✓ De inactieve werknemers vind je tot één jaar na de uit dienst datum in het Werknemersoverzicht. Zo kun je controleren of de uit dienst datum goed verwerkt is.



Aan de rechterkant staat een blok met Acties.

- ✓ Je kunt daar een **Werknemer toevoegen** aan het werknemersbestand.
- ✓ Klik op **Meerdere werknemers toevoegen** om een template te downloaden om zo meerdere werknemers in een keer te kunnen aanmelden.
- ✓ Hetzelfde geldt voor **Meerdere werknemers uit dienst melden**. Ook hiervoor download je een template waar je voor meerdere werknemers tegelijk de datum uit dienst invult. Deze kun je vervolgens inladen.

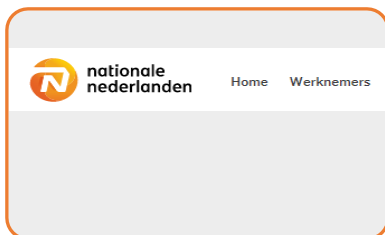
- ✓ Klik op [Meerdere salarissen en parttime percentages doorgeven](#) om in één keer nieuwe salarisgegevens door te geven voor meerdere werknemers.
- ✓ Klik op [Meerdere personeelsnummers wijzigen](#) om in één keer nieuwe of gewijzigde personeelsnummers door te geven voor meerdere werknemers.



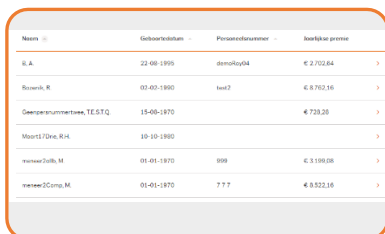
Onder de Acties vind je een blok met Inzicht. Hieronder staan links naar downloads met verschillende gegevens.

- ✓ Klik op [Werknemersoverzicht per polis downloaden](#) voor een Excel-bestand met de gegevens van alle polissen van jouw werknemers onder elkaar. In dit bestand staan de opgebouwde aanspraken / verzekerde bedragen en de totale premie per polis.
- ✓ Klik op [Werknemersoverzicht per dekking downloaden](#) voor een Excel-bestand met de gegevens van jouw werknemers onder elkaar. In dit bestand staan de opgebouwde aanspraken / verzekerde bedragen, de totale premie per werknemer en de uitsplitsing per dekking per werknemer.
- ✓ Klik op [Mutatieoverzicht](#) om te bekijken welke wijzigingen via Mijn NN Zakelijk zijn verzonden. Zo heb je altijd inzichtelijk welke wijzigingen (met bijbehorende waarde) je op welk moment hebt verzonden. Indien beschikbaar geeft het overzicht ook statusinformatie weer. Het is ook mogelijk om hier een download van te maken.

# Werknemergegevens



- ✓ Klik op bovenaan op het tabblad **Werknemers** om de pagina **Werknemergegevens** te openen.



Naam	Geboortedatum	Persoonsnummer	Jaarlijkse premie
E.A.	22-08-1995	ditro0y04	€ 2.702,64
Bozenik, R.	02-02-1990	test2	€ 8.762,16
Geboortenummer, T.E.S.T.Q.	15-08-1970		€ 733,20
Maart17Dns, R.H.	10-10-1980		
xxxxx000, M.	01-01-1970	999	€ 1.199,08
xxxxx000, M.	01-01-1970	777	€ 8.522,16

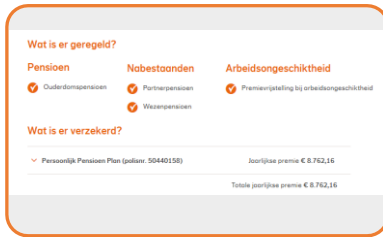
- ✓ Klik op de werknemer waar je gegevens voor wil inzien of wijzigen.



**De heer R. Bozenik**

Burgerservicenummer (BSN) 093748255  
Geboortedatum 02-02-1990  
Datum in dienst 01-01-2020  
Personeelsnummer test2  
Werknemergroep Alle werknemers

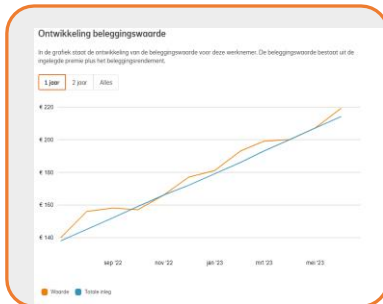
- ✓ Je ziet de relevante persoonsgegevens van de werknemer.



- ✓ Je ziet in een oogopslag voor welke dekkingen de werknemer verzekerd is.
- ✓ Ook zie je gelijk de bijbehorende totale premie.
- ✓ Klik op de balk van de **Jaarlijkse Premie** om de uitklap te openen.

Product	Opbouw	Waarde	Verzekering	Premie	Verzekering
Beleggingspremie		€ 677,10		€ 8.762,16	€ 8.762,16
Overheidsbijdrage		€ 1,10		€ 1,10	€ 1,10
<b>Totaal</b>		<b>€ 678,20</b>		<b>€ 8.763,26</b>	<b>€ 8.763,26</b>

- ✓ De uitklap toont de specificatie van de premie voor de verschillende producten en dekkingen. Ook zie je de aanspraken en opgebouwde bedragen.

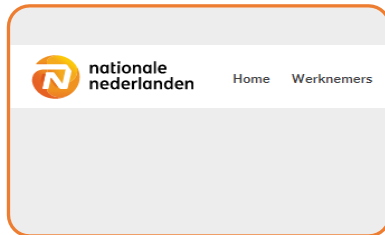


- ✓ Klik op **Bekijk ontwikkeling beleggingswaarde en de aan- en verkopen** om de ontwikkeling van beleggingswaarde te raadplegen. In de grafiek zie je de hoogte en de ontwikkeling van de waarde.

Soort	Bedrag
<b>Kosten</b>	€ -2,81
<b>Periodieke inleg</b>	€ 677,10
Periodieke inleg	€ 677,01
Revens bij leveringen	€ 0,09

- ✓ Ook vind je gegevens over de aan- en verkopen voor elk fonds.
- ✓ Als eerste vind je hier de kosten en periodieke inleg.
- ✓ Klik op **Bekijk de fondstransacties** voor de details van elke transactie voor elke fonds.

# Werknemerkeuzes



- ✓ Klik op bovenaan op het tabblad **Werknemers** om de pagina **Werknemergegevens** te openen.

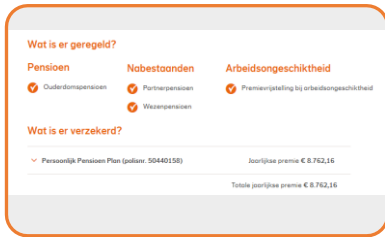
Naam	Geboortedatum	Personeelsnummer	Beeldrijke prijs
E.A.	22-08-1995	test0004	€ 2.702,84
Bozenik, R	02-02-1990	test2	€ 8.767,16
Geboortenummer, T.E.S.T.Q.	15-08-1970		€ 738,28
Maart1'Dinc, R.H.	10-10-1980		
maart1'Joh, M	01-01-1970	000	€ 5.189,08
maart1'Comp, M.	01-01-1970	777	€ 8.532,16

- ✓ Klik op de werknemer waar je gegevens voor wil inzien of wijzigen.

**De heer R. Bozenik**

Burgerservicenummer (BSN) 093748255  
Geboortedatum 02-02-1990  
Datum in dienst 01-01-2020  
Personeelsnummer test2  
Werknemergroep Alle werknemers

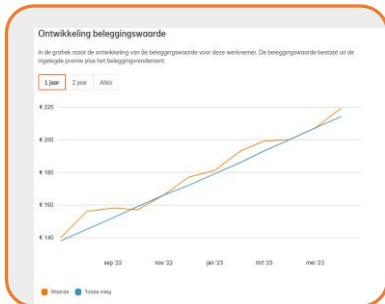
- ✓ Je ziet de relevante persoonsgegevens van de werknemer.



- ✓ Je ziet in een oogopslag voor welke dekkingen de werknemer verzekerd is.
- ✓ Ook zie je gelijk de bijbehorende totale premie.
- ✓ Klik op de balk van de **Jaarlijkse Premie** om de uitklap te openen.

Product	Soort	Waarom	Terminen	Premie (jaar)	Verzekerd bedrag
Colofortpensioen	Individueel	Wettelijk	1 januari	€ 0,00	€ 10,00
Belegpensioen	Individueel	Wettelijk	1 januari	€ 0,00	€ 10,00
Aankoopverzekering	Individueel	Wettelijk	1 januari	€ 0,00	€ 10,00
Wettelijke arbeidsongeschiktheid	Individueel	Wettelijk	1 januari	€ 0,00	€ 10,00
Totaal				€ 0,00	€ 40,00

- ✓ De uitklap toont de specificatie van de premie voor de verschillende producten en dekkingen. Ook zie je de aanspraken en opgebouwde bedragen.



- ✓ Klik op **Bekijk ontwikkeling beleggingswaarde en de aan- en verkopen** om de ontwikkeling van beleggingswaarde te raadplegen. In de grafiek zie je de hoogte en de ontwikkeling van de waarde.

Soort	Bedrag
<b>Kosten</b>	€ -2,81
Periodieke inleg	€ 677,10
Periodieke inleg	€ 677,01
Bonus bij inleg	€ 0,09

- ✓ Ook vind je gegevens over de aan- en verkopen voor elk fonds.
- ✓ Als eerste vind je hier de kosten en periodieke inleg.
- ✓ Klik op **Bekijk de fondstransacties** voor de details van elke transactie voor elke fonds.



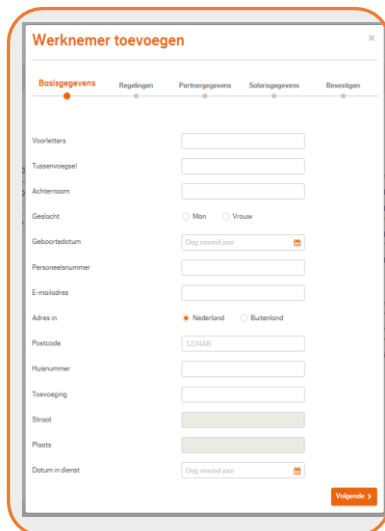
# Werknemer toevoegen



Acties

- > Werknemer toevoegen
- > Meerdere werknemers toevoegen
- > Meerdere werknemers uit dienst melden
- > Meerdere salarissen en parttime percentages doorgeven
- > Meerdere personeelsnummers wijzigen

- ✓ Klik onder **Acties** op **Werknemer toevoegen**.



Werknemer toevoegen

Basisgegevens | Regelingen | Partnergegevens | Salarisgegevens | Bevestigen

Voorletters

Tussenvoegsel

Achternaam

Geslacht  Man  Vrouw

Gebortedatum  [Dag, maand, jaar]

Personeelsnummer

E-mailadres

Adres in  Nederland  Buitenland

Postcode  1234AB

Huisnummer

Toevoeging

Staat

Plaats

Datum in dienst  [Dag, maand, jaar]

**Volgende >**

## Basisgegevens

- ✓ Vul de gegevens in van de nieuwe werknemer.
- ✓ Tijdens het invullen kunt je altijd klikken op **Terug** om wat je hebt ingevoerd te controleren. Wat je hebt ingevoerd blijft staan.
- ✓ Wanneer de informatie goed is ingevuld verschijnt er een vinkje en kun je gelijk door naar het volgende invulveld.
- ✓ Kies de werknemersgroep waar je de werknemer voor wil aanmelden zorgvuldig.
- ✓ Klik op **Volgende**.

## Regelingen

- ✓ Vul de aanvullende gegevens in;
  - de datum waarop de regelingen in moeten gaan en
  - het **Burgerservicenummer**
- ✓ Klik op **Volgende**.

## Partnergegevens

- ✓ Vul hier de burgerlijke staat in. Wij stellen de vraag of het huwelijk of geregistreerd partnerschap bekend in is de Basisregistratie Personen (BRP)? Vul je ja in dan hoef je geen gegevens te vullen en kun je meteen verder. Vul je hier nee in dan verschijnt er een scherm waar je de partnergegevens kunt invullen.
- ✓ Klik op **Volgende**.

## Salarisgegevens

- ✓ Vul hier de salarisgegevens en het parttime percentage in.
- ✓ Wij vragen specifiek naar de salariscomponenten zoals afgesproken in de overeenkomst zodat het pensioengevend salaris exact berekend wordt.
- ✓ Klik op **Volgende**.

Basissgegevens   Regelingen   Partnergegevens   Salarisgegevens   **Bevestigen**

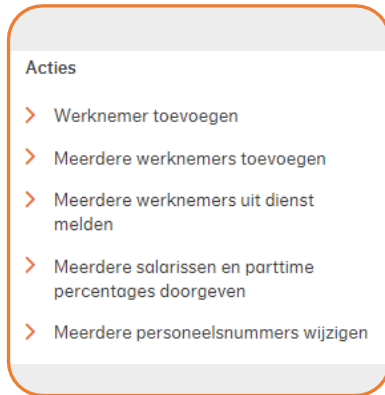
Hieronder zie je een overzicht van de ingevulde gegevens.

Basissgegevens	
Datum in dienst	01-05-2022
Personeelsnummer	cd
E-mailadres	ds@ft.nl
Werknemersgroep	Alle werknemers
Voorletters	C.
Tuissmoggeel	
Achternamen	C
Geslacht	Man
Gebortedatum	01-01-1970

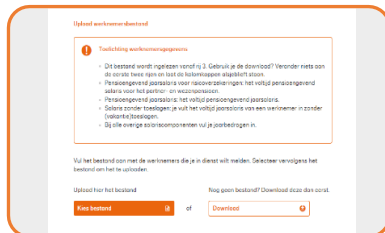
## Bevestigen

- ✓ Hier vind je alle ingevoerde gegevens samen, zodat je deze eenvoudig kunt controleren.
- ✓ Klik op **Mutatie Verwerken** om de werknemer aan te melden.  
Let op! De mutatie wordt nu direct verzonden.

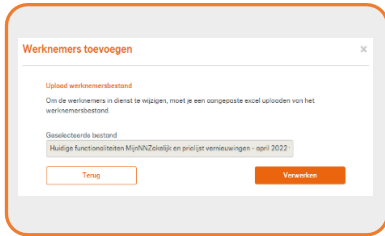
# Meerdere werknemers toevoegen



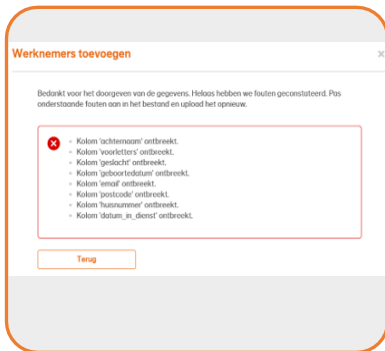
- ✓ Klik onder **Acties** op **Meerdere werknemers toevoegen**.



- ✓ Upload hier direct het bestand met de betreffende werknemers. Op het scherm staat waar het bestand aan moet voldoen.
- ✓ Je kunt hier ook een bestand downloaden dat direct aan de eisen voldoet. In dit bestand kun je de gegevens invoeren zodat uploaden nog eenvoudiger verloopt.
- ✓ Klik op **Kies bestand** en selecteer het juiste bestand vanaf jouw eigen laptop of desktop.



- ✓ Controleer of de juiste naam onder het veld **Geselecteerde bestand** staat.
- ✓ Klik nu voor de eerste keer op **Verwerken**.



- ✓ Het geüploade bestand wordt door ons gecontroleerd. Je krijgt terugkoppeling van het resultaat.

### **Zijn er fouten geconstateerd?**

- ✓ Corrigeer deze in het bestand en upload het bestand opnieuw.

### **Zijn geen fouten geconstateerd?**

- ✓ Dan toont het scherm een samenvatting van de ingevoerde wijzigingen.
- ✓ Klik nu voor de tweede keer op **Verwerken** om deze door te voeren in de administratie van Nationale-Nederlanden.



✓

# Wijzigingen voor één werknemer

## Koppeling Basis Registratie Personen (BRP)

Nationale-Nederlanden maakt gebruik van een Basis Registratie Personen-koppeling.

De volgende wijzigingen hoeven niet meer doorgegeven te worden:

- ✓ Huwelijk / geregistreerd partnerschap
- ✓ Scheiding / beëindiging geregistreerd partnerschap
- ✓ Overlijden
- ✓ Adreswijziging (behalve buitenland)

## Koppeling UWV

Nationale-Nederlanden maakt ook gebruik van een UWV-koppeling.

De volgende wijzigingen hoeven niet meer doorgegeven te worden:

- ✓ Arbeidsongeschiktheid

Met de arbeidsongeschiktheidskoppeling worden zowel nieuwe meldingen, wijzigingen als betermeldingen doorgevoerd. Bij een arbeidsongeschikte medewerker zie je het percentage en wat de premieconsequenties zijn.



## Zelf doorgeven

De volgende wijzigingen moeten wel worden doorgegeven:

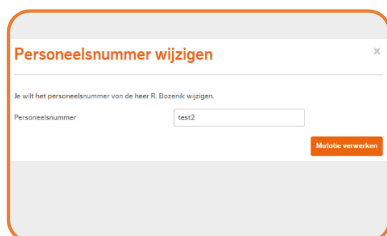


- ✓ Onder **Acties** zie je welke wijzigingen je zelf kunt doorgeven voor een werknemer
- ✓ Klik op de actie naar keuze.



### Salaris/parttime percentage wijzigen

- ✓ Vul hier de nieuwe salarisgegevens in.  
Is er sprake van aparte looncomponenten? Dan worden deze velden ook getoond.  
Indien nodig kan je hier ook het parttime percentage wijzigen.
- ✓ Klik op **Mutatie verwerken** om deze te laten doorvoeren in de pensioenadministratie.



### Personeelsnummer wijzigen

- ✓ Vul hier de nieuwe personeelsnummer in.
- ✓ Klik op **Mutatie verwerken** om deze te laten doorvoeren in de pensioenadministratie.

### Uit dienst melden

- ✓ Vul hier de datum uit dienst in.  
Dit is de datum van de eerste dag dat de werknemer niet meer in dienst is.
- ✓ Klik op **Mutatie verwerken** om deze te laten doorvoeren in de pensioenadministratie.

### Partner aanmelden

- ✓ Vul hier de nieuwe burgerlijke staat in
- ✓ Geef de gegevens op van de partner.
- ✓ Vermeld per welke datum de nieuwe situatie ingaat.
- ✓ Klik op **Mutatie verwerken** om deze te laten doorvoeren in de pensioenadministratie.

### Werknemersgroep wijzigen

- ✓ Selecteer de nieuwe werknemersgroep.
- ✓ Geef de ingangsdatum op.
- ✓ Voer het salaris in.
- ✓ Controleer alle gegevens.
- ✓ Klik op **Mutatie verwerken** om deze te laten doorvoeren in de pensioenadministratie.

# Wijzigingen voor een groep werknemers

## Bestanden uploaden

Voor het wijzigen van gegevens voor groepen werknemers maakt Nationale-Nederlanden gebruik van het uploaden van Excel bestanden. Hierbij bieden wij vaak de mogelijkheid om een leeg bestand bij ons te downloaden. In dat lege bestand staan alle kolommen op de juiste manier voorgesorteerd. Wanneer een gedownload bestand gevuld wordt met informatie dan zijn de gegevens vaak veel sneller en eenvoudiger te uploaden.

Tip! Wanneer nodig kan je de datum van het genereren van het upload bestand veranderen. Bijvoorbeeld 1 januari van het huidige jaar. Je ziet dan in het bestand dan alle werknemers die op dat moment in dienst waren.

Het is belangrijk om de instructies op het scherm goed te volgen. Krijg je een foutmelding die je niet begrijpt of heb je hulp nodig dan kun je altijd contact opnemen met Digital Support via [digitalsupport@nn.nl](mailto:digitalsupport@nn.nl).



- ✓ Onder **Acties** zie je welke wijzigingen je zelf kunt doorgeven voor een groep werknemers
- ✓ Klik op de actie naar keuze.

**Werknemers toevoegen**

Upload werknemersbestand

**Toelichting werknemersgegevens**

- Dit bestand wordt ingelezen vanaf rij 3. Gebruik je als download? Verander zoals aan de eerste twee rijen en laat de kolommen openbaar staan.
- Pensioengevend jaarsalarij voor 1 oktober 2018: het volledige pensioengevend salaris voor het postten- en weersprekende.
- Pensioengevend jaarsalarij het volledige pensioengevend jaarsalarij.
- Salaris zonder toelagen: je vult het volledige jaarsalarij van een werknemer in zonder toelagen/bruto's.
- Bij alle overige salariscomponenten vul je jaarbedragen in.

Vul het bestand aan met de werknemers die je in dienst wilt melden. Selecteer vervolgens het bestand om het te uploaden.

Upload hier het bestand  of  Download deze dan eerst.

of

### Meerdere werknemers toevoegen

- ✓ Vul het bestand aan met de werknemers die je in dienst wilt melden.
- ✓ Selecteer vervolgens het bestand om het te uploaden.
- ✓ Het bestand wordt nu gecheckt. Je krijgt terugkoppeling van het resultaat. Zijn er fouten geconstateerd? Corrigeer deze in het bestand en upload het bestand opnieuw.
- ✓ Zijn geen fouten geconstateerd? Dan toont het scherm een samenvatting van de ingevoerde wijzigingen. Klik nu voor de tweede keer op Verwerken om deze door te voeren in de administratie van Nationale-Nederlanden.

**Werknemers uit dienst melden**

Upload werknemersbestand

**Toelichting werknemersgegevens**

Datum einde dienstverband: Let op! Je vult hier de datum van de eerste dag dat de werknemer niet meer in dienst is.

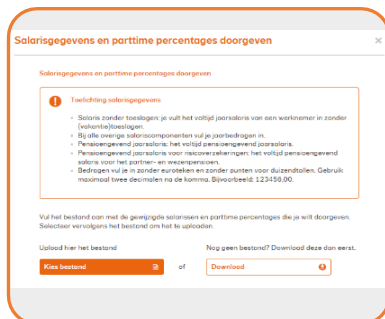
Vul het bestand aan voor de werknemers die je uit dienst wilt melden. Selecteer vervolgens het bestand om het te uploaden.

Upload hier het bestand  of  Download deze dan eerst.

of

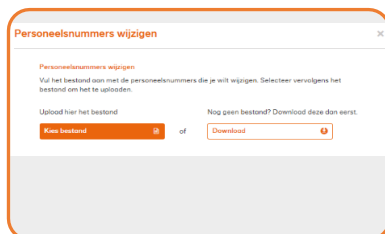
### Meerdere werknemers uit dienst melden

- ✓ Vul het bestand aan voor de werknemers die je uit dienst wilt melden.
- ✓ Selecteer vervolgens het bestand om het te uploaden.
- ✓ Het bestand wordt nu gecheckt. Je krijgt terugkoppeling van het resultaat. Zijn er fouten geconstateerd? Corrigeer deze in het bestand en upload het bestand opnieuw.
- ✓ Zijn geen fouten geconstateerd? Dan toont het scherm een samenvatting van de ingevoerde wijzigingen. Klik nu voor de tweede keer op Verwerken om deze door te voeren in de administratie van Nationale-Nederlanden.



## Meerdere salarissen en parttime percentages doorgeven

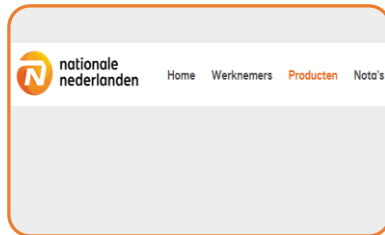
- ✓ Vul het bestand aan met de gewijzigde salarissen en parttime percentages die je wilt doorgeven.
- ✓ Selecteer vervolgens het bestand om het te uploaden.
- ✓ Het bestand wordt nu gecheckt. Je krijgt terugkoppeling van het resultaat. Zijn er fouten geconstateerd? Corrigeer deze in het bestand en upload het bestand opnieuw.
- ✓ Zijn geen fouten geconstateerd? Dan toont het scherm een samenvatting van de ingevoerde wijzigingen. Klik nu voor de tweede keer op Verwerken om deze door te voeren in de administratie van Nationale-Nederlanden.



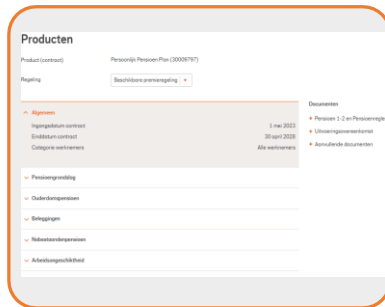
## Meerdere personeelsnummers wijzigen

- ✓ Vul het bestand aan met de personeelsnummers die je wilt wijzigen.
- ✓ Selecteer vervolgens het bestand om het te uploaden.
- ✓ Het bestand wordt nu gecheckt. Je krijgt terugkoppeling van het resultaat. Zijn er fouten geconstateerd? Corrigeer deze in het bestand en upload het bestand opnieuw.
- ✓ Zijn geen fouten geconstateerd? Dan toont het scherm een samenvatting van de ingevoerde wijzigingen. Klik nu voor de tweede keer op Verwerken om deze door te voeren in de administratie van Nationale-Nederlanden.

# Producten

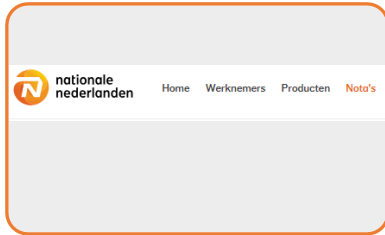


- ✓ Klik bovenaan het scherm op het tabblad **Producten**



- ✓ Bij **Producten** zie je welke collectieve verzekeringen beheerd kunnen worden. Je vindt hier de uitgangspunten van de regeling, de staffel en de verzekerde bedragen. Ook zie je de keuzes die de werknemer kan maken. Verder vind je hier de downloads van Pensioen 1-2, pensioenreglement, uitvoeringsovereenkomst en aanvullende documenten.

# Nota's



- ✓ Klik bovenaan het scherm op het tabblad **Nota's**

Nota's

Er is een ander functioneelheids niveau op dit scherm. Klik op de knop 'Meer informatie' om de details te bekijken.

Vervaldatum	Product	Contributieklasse	Bedrag	Status	Nota	Specificatie
01-01-2012	Pensioen-Persoon-Pen	30000797	€ 11,02	Heer betaald	Nota	Specificatie
01-01-2012	Pensioen-Persoon-Pen	30000797	€ 11,02	Heer betaald	Nota	Specificatie
01-01-2012	Pensioen-Persoon-Pen	30000797	€ 107,74	Heer betaald	Nota	Specificatie
01-01-2012	Pensioen-Persoon-Pen	30000797	€ 107,74	Heer betaald	Nota	Specificatie
01-01-2012	Pensioen-Persoon-Pen	30000797	€ 109,40	Heer betaald	Nota	Specificatie
01-01-2012	Pensioen-Persoon-Pen	30000797	€ 107,84	Heer betaald	Nota	Specificatie
01-01-2012	Pensioen-Persoon-Pen	30000797	€ 100,00	Heer betaald	Nota	Specificatie
01-01-2012	Pensioen-Persoon-Pen	30000797	€ 104,67	Heer betaald	Nota	Specificatie
01-01-2012	Pensioen-Persoon-Pen	30000797	€ 104,80	Heer betaald	Nota	Specificatie
01-01-2012	Pensioen-Persoon-Pen	30000797	€ 104,80	Heer betaald	Nota	Specificatie
01-01-2012	Pensioen-Persoon-Pen	30000797	€ 89,48	Heer betaald	Nota	Specificatie

- ✓ Bij **Nota's** vind je de pensioennota's en specificaties.
- ✓ Het is mogelijk te filteren op het product en periode.


Nota	Specificatie
Nota	Specificatie
Nota	Specificatie
Nota	Specificatie

- ✓ Klik op de **Nota** en download deze als pdf. Deze nota voldoet aan de eisen van de Belastingdienst.
- ✓ Door te klikken op **Specificatie** is deze te downloaden. Hier zie je direct hoe het geïncasseerde bedrag tot stand is gekomen.
- ✓ Zo kun je zelf eenvoudig eventuele controles uitvoeren

# Werknemerkeuzes

**Werknemerkeuzes**


Voor inzicht in de openstaande en gemaakte keuzes per werknemer.



> Naar Werknemerkeuzes

- ✓ Klik het scherm op **Werknemerkeuzes**
- ✓ Je kan het scherm ook bereiken via het tabblad **Werknemers**. Klik dan onder Inzicht op **Werknemerkeuzes**

Openstaande keuzes **Gemaakte keuzes**

Zoek werknemer   Keuze voor

Naam	Keuze voor	Frequentie	Keuz
TCS Vier, D.	Extra inleggen	Maandlijks	€ 0,0
Persoon Twee, L.	Aanvullend partnerpensioen	Maandlijks	40%

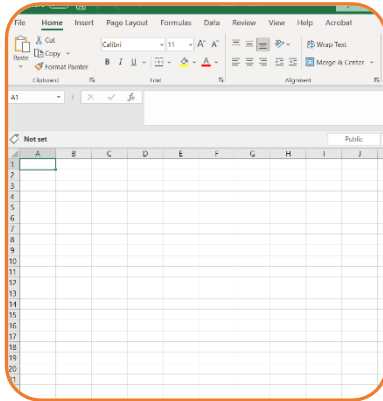
- ✓ Bij **Werknemerkeuzes** vind je onder Openstaande keuzes de werknemers voor wie wij keuzes met een standaard waarde vooraf hebben klaargezet in hun eigen online omgeving. Onder Gemaakte keuzes zie je welke werknemers wanneer keuzes hebben gemaakt en bevestigd.

Keuze	Indicatieve premie 
10%	€ 11,26
€ 50,00	

- ✓ Je vind in de tabel gegevens van de keuze die de werknemer gemaakt heeft zoals frequentie, de hoogte en de datum waarop de keuze gemaakt is.
- ✓ Kiest een deelnemer voor een percentage? Dan tonen wij een indicatief premiebedrag.



## Tips - Openen CSV bestanden



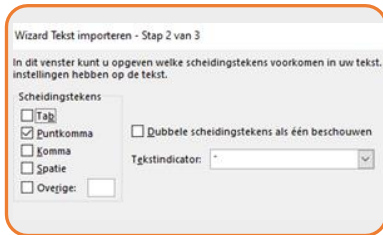
De bestanden binnen Mijn NN Zakelijk zijn standaard in Excel. Als er meer dan 1000 regels in het bestand staan dan maken wij daar een CSV-format van.

Wanneer je een recente versie van Excel hebt, dan zal je daar niet veel van merken. Het CSV bestand wordt dan direct als Excel geopend.

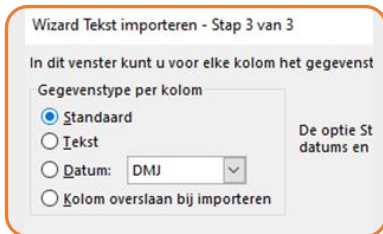
Bij oude of afwijkende versies van Excel kan het zijn dat alle gegevens in één kolom worden gezet. As dit gebeurt, volg dan de volgende stappen om het bestand alsnog goed te openen.



- ✓ Selecteer het te openen bestand.  
Nu wordt een Tekst import wizard getoond.
- ✓ Kies voor **Gescheiden**, of in geval van Engelse instellingen voor **Delimited**.
- ✓ Zet een vinkje bij **Mijn gegevens bevatten kopteksten**, of **My data has headers**.
- ✓ Klik op **Volgende**, of **Next**.



- ✓ Klik op **Puntkomma**, of **Semicolon**.
- ✓ Klik op **Volgende**, of **Next**.

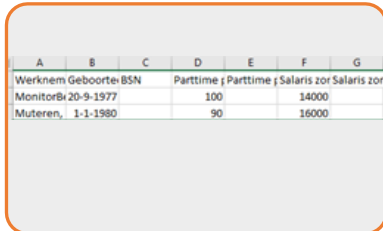


- ✓ Klik op **Standaard**, of **General**.
- ✓ Klik op **Voltoeien**, of **Finish**.

A	B	C	D	E	F	G
Werknem	Geboorte: BSN		Parttime	Parttime	Salaris	Salaris zor
MonitorBi	20-9-1977		100		14000	
Muteren,	1-1-1980		90		16000	

- ✓ Nu kun je het bestand openen.

## Tips - Opslaan CSV bestanden



A	B	C	D	E	F	G
Werknem	Geboorte	BSN	Parttime	Parttime	Salaris	zor
MonitorBr	20-9-1977		100		14000	
Muteren,	1-1-1980		90		16000	

Voor hele grote collectieve mutaties binnen Mijn NN Zakelijk werken we met CSV bestanden. Heb je de gegevens gevuld in het bestand, dan moet het bestand ook weer in CSV-format worden opgeslagen.



- ✓ Ga naar **Bestand**.
- ✓ Klik op **Opslaan als**.



- ✓ Selecteer als bestandstype **CSV UTF-8 (door komma's gescheiden) (\*.csv)**.
- ✓ Klik op **Opslaan**.

