



# Handleiding Verzekeringsinzicht WGA-ERD Verzekering

## Activeren relatie

Om toegang te krijgen tot verzekeringsinzicht is het van belang dat een relatie zijn account activeert. Hiervoor ontvangt de klant een gebruikersnaam en een activatiecode. De gebruikersnaam is gebaseerd op het relatienummer van de relatie, zodat op basis van de gebruikersnaam een relatie is te herleiden.

Voorbeeld; relatienummer is 30123456, de gebruikersnaam is dan R30123456-001.

Op [loyalis.verzekeringsinzicht.nl/activeren](https://loyalis.verzekeringsinzicht.nl/activeren) kan een relatie zijn account activeren.

Met het activeren van het account dient de relatie de gebruiker te voorzien van identificatiegegevens, waarmee het mogelijk is om met de gebruiker te communiceren (inlogcode, actiemails, etc.), de gebruiker te identificeren (naam, etc.) en de gebruiker te faciliteren (taalkeuze).

De relatie geeft daartoe voor de beoogde gebruiker navolgende informatie op in het activatiescherm, die vervolgens aan de gebruiker gekoppeld zijn:

- ➔ wachtwoord
- ➔ E-mail adres voor communicatie
- ➔ Telefoonnummer t.b.v. meervoudige authenticatie
- ➔ Taal

Daarnaast wordt de gebruiker gevraagd kennis te nemen van, in te stemmen en akkoord te gaan met de meest recente versie van de privacyverklaring en gebruiksvoorwaarden elektronische diensten.

## Inloggen in Verzekeringsinzicht

Op [loyalis.verzekeringsinzicht.nl](https://loyalis.verzekeringsinzicht.nl) kan een relatie inloggen met de ontvangen gebruikersnaam (R30XXXXXX-001) en het zelf gekozen wachtwoord.

Na het selecteren van de button 'inloggen' de relatie op het opgegeven e-mailadres een activatiecode. Indien deze niet wordt ontvangen door de gebruiker (controleer altijd de Spam box), kan de relatie ook een code via SMS laten sturen naar het opgegeven telefoonnummer.

### VerzekeringsInzicht.nl


#### Meervoudige Authenticatie

We hebben u een e-mail gestuurd met daarin een persoonlijke code met volgnummer: 642. [Hulp bij inloggen...](#)

**Inloggen**

**Let op:** Afhankelijk van uw e-mail provider kan het enige momenten duren voordat u deze code heeft ontvangen.

Verstuur code met SMS



een merk van a.s.r.

## Log in op VerzekeringsInzicht

Gebruikersnaam

Wachtwoord (Vergeten?)

Onthoud mijn gegevens

**Inloggen**

> [Hulp bij inloggen](#)


## Verzekeringsinzicht - Dashboard

Nadat de relatie zijn activatiecode heeft ingevoerd beland de relatie op zijn dashboard binnen verzekeringsinzicht.

In het linkermenu zijn de mogelijke functies voor de relaties benaderbaar

Via het menu 'direct regelen' kan de relaties een aantal acties versneld uitvoeren, zoals het toevoegen van een werknemer of het doorgeven van een melding.

Op het dashboard staat ook een handleiding, waarin de basisfunctionaliteiten worden toegelicht en uitgelegd.



een merk van a.s.r.

Metselbedrijf Kwakkenbos - Rene Kwakkenbos

---

- [Mijn dashboard](#)
- [Mijn gegevens](#)
- [Mijn actielijst](#)
- [Mijn werknemers](#)
- [Mijn verzuimmeldingen](#)
- [Mijn verzekeringen](#)
- [Mijn documenten](#)
- [Dienstverleners](#)

## Welkom Rene Kwakkenbos

Voor inhoudelijke vragen over producten of dienstverlening kunt u contact opnemen met uw adviseur: Loyalis deskaccountmanagement

Download hier de handleiding van Verzekeringsinzicht.

Neem voor technische vragen contact op met onze [helpdesk](#).

---

## Mijn gegevens

<b>Bedrijfsnaam</b>	Metselbedrijf Kwakkenbos
<b>KvK nummer</b>	00000000
<b>Postadres</b>	Industrieweg 10, 2421 LJ NIEUWKOOP
<b>Bezoekadres</b>	Industrieweg 10, 2421 LJ NIEUWKOOP
<b>Telefoonnummer</b>	0172575583
<b>Loonheffingnummer</b>	00000000
<b>Sectorcode</b>	3
<b>Adviseur</b>	Loyalis deskaccountmanagement
<b>Uitvoerder</b>	Loyalis Schade N.V.
<b>Volmacht</b>	

## Direct regelen

- > [Verzuim, herstel of deelherstel doorgeven](#)
- > [Nieuwe werknemer toevoegen](#)
- > [Arbodienst wijzigen](#)
- > [Extra gebruiker aanvragen](#)

## Melding - Invoeren van de verzuimmelding (42<sup>e</sup> week)

Vanuit de polisvoorwaarden is de relatie gehouden aan het opgeven van verzuim dat de 42<sup>e</sup> week heeft bereikt (geteld vanaf de eerste ziektedag).

Het staat de relatie vanzelfsprekend vrij om verzuim eerder op te geven.

Een verzuimmelding kan zowel vanuit de werknemersadministratie, tabblad verzuimmeldingen door op de knop [nieuwe verzuimmelding toevoegen] te klikken als via direct regelen op het dashboard worden uitgevoerd.

Bij het opgeven van de verzuimmelding zijn een aantal zaken van belang.

- De eerste ziektedag (voor het bepalen van de juiste duur)
- Soort (altijd Verzuim)
- Het AO%
- De vermoedelijke duur
- Eventueel Vangnet, No-risk of ongeval status

Nadat de melding is ingevoerd ontvangt de indiener (gebruiker) een bevestiging van de melding

The screenshot shows a web interface for adding a sickness absence report. At the top, the user's name 'Noot, B.E.U.K.E.' and ID '(01-01-1981)' are displayed. Below this is a navigation bar with tabs for 'Algemeen', 'Arbeidsovereenkomsten', 'Salaris', 'No Risk', and 'Verzuimmeldingen'. The current page is titled 'Verzuimmelding toevoegen'. A sub-header explains: 'Hieronder kunt u een nieuwe melding invoeren. Op basis van uw invoer wordt deze melding in behandeling genomen.' The form contains several fields: '1e verzuimdag' with a calendar icon, 'Soort' with a dropdown menu set to 'Verzuim', 'AO %' with a text input set to '100' and a percentage sign, 'Vermoedelijke duur' with a text input and a 'weken' button. Below these fields, another instruction reads: 'Hieronder kunt u aangeven een Vangnet regeling van toepassing is (bijvoorbeeld bij zwangerschapsgerelateerd verzuim of een No-risk polis)'. This is followed by three dropdown menus for 'Vangnet', 'NoRisk', and 'Ongeval', each with the placeholder text 'Maak een keuze...'. Each field has an information icon (i) to its left.

## Melding - Signalering van acties in Verzekeringsinzicht (Dashboard)

Op basis van de melding worden vaste periodieke acties of op aangegeven van een schadebehandelaar van de maatschappij klaargezet in verzekeringsinzicht. Op de begindatum en voor de verloopdatum van de actie ontvangt de gebruiker daarvoor een herinnering op zijn opgegeven e-mailadres. Daarnaast verschijnt er een indicator (balk) boven in het dashboard van de gebruiker.

De kleur van de balk geeft de urgentie aan.

- Blauw: Er staat een actie Open
- Geel: De actie bereikt de einddatum om uit te voeren
- Rood: De actie had uitgevoerd moeten zijn. Einddatum overschreden

Stichting Dr. Bernard Verbeeten Instituut - Test Verbeeten

**Openstaande actie(s)** - Let op er staan actie(s) open die direct uw aandacht nodig hebben. [Klik hier](#) om meteen naar de actielijst te gaan. Het niet tijdig opvolgen van deze acties kan gevolgen hebben voor uw verzekering.

**Welkom Test Verbeeten**

Voor inhoudelijke vragen over producten of dienstverlening kunt u contact opnemen met uw adviseur: Robidus Risk Consulting BV

Download hier de handleiding van Verzekeringsinzicht.

Neem voor technische vragen contact op met onze helpdesk.

**Direct regelen**

- > Verzuim, herstel of deelherstel doorgeven
- > Nieuwe werknemer toevoegen
- > Mijn gegevens wijzigen

**Mijn gegevens** Wijzigen

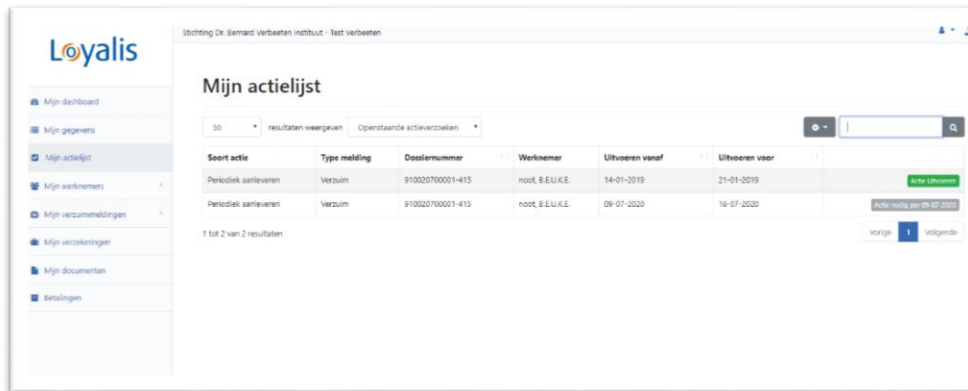
<b>Bedrijfsnaam</b>	Stichting Dr. Bernard Verbeeten Instituut
<b>KvK nummer</b>	00000000
<b>Postadres</b>	Brugstraat 10, 5042 SB Tilburg
<b>Bezoekadres</b>	Brugstraat 10, 5042 SB Tilburg
<b>Loonheffingsnummer</b>	002789607
<b>Sectorcode</b>	35
<b>Adviseur</b>	Robidus Risk Consulting BV
<b>Uitvoerder</b>	Loyalis Schade N.V.
<b>Volmacht</b>	

## Melding – Actielijst

Via het menu-item 'Mijn Actielijst', maar ook door op de link in de gekleurde indicatorbalk te klikken komt de relatie terecht in de actielijst.

De Actielijst toont een overzicht van toekomstige en openstaande acties. Middels het filter bovenin het scherm kunnen ook reeds gesloten of ingediende acties worden getoond.

Acties kunnen worden geopend vanaf het moment dat de begindatum is bereikt.



The screenshot shows the 'Mijn actielijst' (My Action List) interface in the Loyalis system. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a table of actions. The table has columns for 'Soort actie', 'Type melding', 'Dossiernummer', 'Werknemer', 'Uitvoeren vanaf', and 'Uitvoeren voor'. Two rows of data are visible, both for 'Periodiek aanleveren' (Periodic submission) actions. The first row is for a 'Verzuim' (Absence) report, and the second is for a 'Verzuim' (Absence) report. The first row has a green 'Actie sluiten' (Close action) button, and the second row has a grey 'Actie melden' (Report action) button.

Soort actie	Type melding	Dossiernummer	Werknemer	Uitvoeren vanaf	Uitvoeren voor	
Periodiek aanleveren	Verzuim	910020700001-415	noot, B.E.U.K.E.	14-01-2019	21-01-2019	Actie sluiten
Periodiek aanleveren	Verzuim	910020700001-415	noot, B.E.U.K.E.	09-07-2020	16-07-2020	Actie melden per 09-07-2020



## Actielijst – Periodieke controle indienen (42<sup>e</sup> week)

Één van de standaard acties bij WIA is de Periodieke controle bij het verstrijken van de 42<sup>e</sup> week na de 1<sup>e</sup> ziektedag.

Los van deze periodieke meldingscontrole kan een schadebehandelaar andere controlelijsten klaarzetten voor de relatie. Hieronder wordt de 42<sup>e</sup> week controle getoond.

Bij elk formulier wordt gevraagd de AO opbouw te controleren en zondig aan te passen. Dit is van belang voor het vaststellen van eventuele voorzieningen en het voorkomen van onnodige WIA aanvragen indien het dossier onverhoopt open is blijven staan.

- Na het indienen vindt controle plaats door de Maatschappij. Afhankelijk van de input kunnen vervolgacties worden geplaatst of contact worden opgenomen. Ook is het mogelijk dat de Maatschappij de ingediende input afkeurt. Er wordt dan gevraagd opnieuw de actie te behandelen.

**Periodieke meldingscontrole** F022646.6 (01-01-1981)

Om uw melding te kunnen behandelen en beoordelen, heeft u u internidij onderstaande vragen te stellen, kan de hand van de door u ingediende informatie kan in contact met u worden opgenomen. Het (bij) ingediende of business informatie kan resulteren in het opstellen of bijwerken van een eventuele uitkering. Controleer de door u ingediende informatie daarom goed.

**Controleer uw melding**

Begindatum	Einddatum	AO %
12-02-2019	-	35,00
13-09-2019	12-02-2019	100,00

Zijn bovenstaande gegevens over uw melding juist en actueel?

**Aanvullende informatie**

Wanneer verneemt u dat de werkgever weer aan het werk is?

How groot schat u de kans dat de medewerker langer dan twee jaar ziek is en in de WIA terecht komt?

Was er sprake van een ongeval of is een derde aansprakelijk voor het ontstaan van de melding?

Wat de werkgever onder een langdurig regeling?

Is er sprake van een arbeidscontract?

Is er een interventiegericht gescreend?

Is er een re-integratieplan gescreend?

Heeft de bedrijfsarts een advies gegeven met betrekking tot (gedacht)de werkhervatting?

Heeft er een bijstelling van het Plan van aanpak plaatsgevonden?

## Actielijst – Periodieke controle indienen (WIA aanvraag)

Één van de standaard acties bij WIA is de Periodieke controle bij het bereiken van de 93<sup>e</sup> week na de 1<sup>e</sup> ziektedag in verband met een vermoedelijke WIA aanvraag.

*Los van deze periodieke meldingscontrole kan een schadebehandelaar andere controlelijsten klaarzetten voor de relatie.*

Met deze Periodieke controle wordt ook de WIA beschikking opgevraagd, zodat de Maatschappij kan oordelen of er recht is op dekking onder de afgesloten polis van de relatie.

- Na het indienen vindt controle plaats door de Maatschappij. Afhankelijk van de input kunnen vervolgacties worden geplaatst of contact worden opgenomen. Ook is het mogelijk dat de Maatschappij de ingediende input afkeurt. Er wordt dan gevraagd opnieuw de actie te behandelen.
- De Maatschappij zet op basis van de ingediende beschikking de melding om in een WIA dossier

The screenshot shows the 'Periodieke meldingscontrole' (Periodic reporting control) form in the Loyalis system. The form is for a claimant named 'noot.be.u.k.e. (01-01-1981)'. It includes a table for reporting dates and a section for additional information.

Begindatum	Einddatum	AO %
13-02-2019	-	35,00
31-01-2018	12-02-2019	100,00

Zijn bovenstaande gegevens over uw melding juist en actueel?

**Aanvullende informatie**

Heeft de WIA aanvraag al plaatsgevonden?

Heeft u reeds een beschikking ontvangen van het UWV met daarin het WIA cordeel van de werknemer?

Wat is het cordeel geweest van het UWV?

Heeft u bezwaar aangekend tegen deze beschikking?

**Upload Documenten**

Upload hier de WIA beschikking (PDF, JPG, GIF, PNG)

## WIA dossier

Nadat de Maatschappij de beschikking heeft beoordeeld en verwerkt wordt het dossier omgezet in een WIA melding.

- Vanaf dit moment is het mogelijk om bij de WIA-melding een betaling aan te vragen. Hiervoor is vanzelfsprekend een betaalbeschikking van het UWV vereist.
- Daarnaast is het mogelijk om op het WIA dossier een beschikking te uploaden. Alle beschikkingen worden na validatie van de maatschappij verwerkt.

Noot, B.E.U.K.E. (01-01-1981)

Algemeen Arbeidsvereenkomsten Salaris No Risk Verzuimmeldingen Beschikkingen Betaling

50 resultaten weergeven Nieuwe verzuimmelding toevoegen

Eerste Verzuimdag	Dossiernummer	Begindatum	Melddatum	Einddatum	Type	Status	Actueel AO%	Vermoedelijke duur	
31-01-2018	910020700001-415	26-08-2019	02-10-2019	-	WIA	Open	35.00	2 weken	Betaling aanvragen Beschikking uploaden Compleet Beëindig
31-01-2018	910020700001-415	31-01-2018	02-10-2019	25-08-2019	Verzuim	Gesloten	-	2 weken	Deelname Compleet

1 tot 2 van 2 resultaten Vorige 1 Volgende

## WIA Dossier - Betalingsaanvraag indienen / uploaden

Vanaf het moment dat een dossier is omgezet naar een WIA dossier is het mogelijk een betaling aan te vragen o.b.v. een Betaalbeschikking UWV. De gebruiker dient hiertoe de knop [Betaling aanvragen] achter het betreffende dossier te selecteren.

- In het formulier om de betaling aan te vragen dient de relatie een aantal gegevens op te voeren uit de betaalbeschikking van het UWV.
- Daarnaast dient de beschikking ter controle toegevoegd te worden (eventuele andere betrokkenen dienen hierin onleesbaar gemarkeerd te worden).
- Afhankelijk van de keuze van de relatie om de betaling aan het UWV zelf te verrichten, dan wel direct door de Maatschappij aan het UWV te laten uitvoeren is een betaalbewijs vereist (ter voorkoming van fraude of faillissementsrisico's).

Nadat het betaalverzoek is ingediend, wordt deze door de Maatschappij beoordeeld.

- Gedurende de beoordeling is het niet mogelijk om nog een betaling op het dossier in te dienen
- Nadat de betaling is goedgekeurd verschijnt deze in het tabblad betalingen

The screenshot shows the 'Betaling aanvragen' (Request Payment) form in the Noot, B.E.U.K.E. system. The user is logged in as 'Noot, B.E.U.K.E.' with ID '(01-01-1981)'. The form is titled 'Betaling aanvragen' and includes a navigation bar with tabs: 'Algemeen', 'Arbeidsovereenkomsten', 'Salaris', 'No Risk', 'Verzuimmeldingen', 'Beschikkingen', and 'Betaling'. Below the title, there is a note: 'Let op: Voer hieronder de gegevens in conform de betaalbeschikking van UWV voor deze werknemer.' The form is divided into an 'Algemeen' (General) section with the following fields:

- Datum brief: 00-00-0000
- Betaaldatum: 00-00-0000
- Periode van: 00-00-0000
- Periode tot: 00-00-0000
- Bruto loon: € Bijvoorbeeld: '100' Per Maand
- Factuurbedrag: € Bijvoorbeeld: '10X' Per Eenmalig
- Soort betaling: Bruto
- Betaling aan: Maak een keuze...
- Betalingskenmerk: Bijvoorbeeld: '(5000 0567 8901 2345'
- Upload betaalbeschikking UWV: Upload... (with a file upload icon and a close button 'X')
- Select file... (with a 'Browse...' button)


At the bottom left of the form, there is a green 'Indienen' (Submit) button.

## WIA Dossier - Betalingsaanvraag – Inzien

Vanaf het moment dat een betaling is gefiatteerd is deze zichtbaar in het tabblad [Betaling] achter de betreffende Medewerker.

**Noot, B.E.U.K.E.** (01-01-1981)

Algemeen   Arbeidsovereenkomsten   Salaris   No Risk   Verzuimmeldingen   Beschikkingen   **Betaling**

50 resultaten weergeven 

Polisnummer	Schadenummer	Begindatum	Einddatum	Factuurbedrag	Soort Betaling	Betaling aan	
301000372	12344	03-10-2019	16-10-2019	€ 123.00	bruto	uwv	<a href="#">Bekijken</a>

1 tot 1 van 1 resultaten

Vorige **1** Volgende

## Beschikking – Indienen / uploaden

Vanaf het moment dat een dossier is omgezet naar een WIA dossier is het mogelijk een beschikking toe te voegen aan de administratie.

- In het formulier om de beschikking in te dienen dient de relatie een aantal gegevens op te voeren uit de betaalbeschikking van het UWV.
- Daarnaast dient de beschikking ter controle toegevoegd te worden

Nadat de beschikking betaalverzoek is ingediend, wordt deze door de Maatschappij beoordeeld.

- Gedurende de beoordeling is het niet mogelijk om nog een betaling op het dossier in te dienen
- Nadat de betaling is goedgekeurd verschijnt deze in het tabblad betalingen

**Noot, B.E.U.K.E.** (01-01-1981)

Algemeen | Arbeidsovereenkomsten | Salaris | No Risk | Verzuimmeldingen | Beschikkingen | Betaling

### Beschikking toevoegen

#### Algemeen

Soort beschikking	Maak een keuze...
Afgifte datum	00-00-0000
Ingangsdatum	00-00-0000
Status	Maak een keuze...
Bevaar gemaakt	Maak een keuze...
AO%	Bijvoorbeeld: 50,00 %
AO Klasse	Maak een keuze...
Restverdiencapaciteit	€ Bijvoorbeeld: 1000 Per Maand
Huidige inkomen	€ Bijvoorbeeld: 1000 Per Maand
Inkomsten uit werk	€ Bijvoorbeeld: 1000 Per Maand
Uitkering UWV	€ Bijvoorbeeld: 1000 Per Maand
Degloon	€ Bijvoorbeeld: 1000,00
Upload Beschikking	Upload... <input type="button" value="Browse"/>

## Beschikking – Inzien

Vanaf het moment dat een beschikking is gefiatteerd is deze zichtbaar in het tabblad [Beschikking] achter de betreffende Medewerker.

Noot, B.E.U.K.E. (01-01-1981)

Algemeen Arbeidsovereenkomsten Salaris No Risk Verzuimmeldingen **Beschikkingen** Betaling

50 resultaten weergeven

Afgiftedatum	Ingangsdatum	Soort Beschikking	AO Klasse	Status	
08-10-2019	08-10-2019	Beslissing Loonsanctie	80-100	WIA-LGU	<a href="#">Bekijken</a>
23-10-2019	17-10-2019	Beslissing IVA	35-45	WIA-WVU	<a href="#">Bekijken</a>

1 tot 2 van 2 resultaten

Vorige 1 Volgende