

# Handleiding Benefits-Plaza

## Voor werkgevers

juli 2017

[www.keylane.com](http://www.keylane.com)



**Keylane**

insurance & pension software

[www.keylane.com](http://www.keylane.com)

Deze uitgave is uitsluitend bedoeld voor de kring van personen waaraan en het doel waartoe zij door Keylane is verstrekt. Het is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Keylane niet geoorloofd enig onderdeel uit deze uitgave te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# Inhoudsopgave

# Pagina

|          |                                        |           |
|----------|----------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Inleiding</b>                       | <b>5</b>  |
| <b>2</b> | <b>Startscherm</b>                     | <b>6</b>  |
| <b>3</b> | <b>Werknemers</b>                      | <b>7</b>  |
|          | 3.1 Werknemers                         | 7         |
|          | 3.1.1 Zoeken werknemer                 | 7         |
|          | 3.1.2 Raadplegen werknemer             | 8         |
|          | 3.1.3 Wijzigen werknemer               | 10        |
|          | 3.1.3.1 Aanmelding                     | 10        |
|          | 3.1.3.2 Uitdienstmelding               | 13        |
|          | 3.1.3.3 Overige wijzigingen            | 15        |
|          | 3.1.3.4 Toevoegen regeling             | 16        |
|          | 3.1.3.5 Wijzigen regeling              | 17        |
|          | 3.1.4 Documenten                       | 17        |
|          | 3.1.5 Historie                         | 18        |
|          | 3.2 Werkgever                          | 19        |
|          | 3.3 Grafisch                           | 19        |
| <b>4</b> | <b>Verzenden</b>                       | <b>21</b> |
|          | 4.1 Mutaties                           | 21        |
|          | 4.2 Collectieve mutaties               | 22        |
|          | 4.3 Polisadministratie                 | 22        |
| <b>5</b> | <b>Overzichten</b>                     | <b>23</b> |
|          | 5.1 Overzicht genereren                | 23        |
|          | 5.2 Beheer selectie                    | 25        |
| <b>6</b> | <b>Functies</b>                        | <b>26</b> |
|          | 6.1 Proefberekening                    | 26        |
|          | 6.2 Importeren gegevens                | 29        |
|          | 6.2.1 Nieuwe deelnemers                | 29        |
|          | 6.2.2 Synchroniseren werknemergegevens | 30        |
|          | 6.2.3 Salarisgegevens                  | 30        |
|          | 6.2.4 Heffingslonen                    | 32        |
|          | 6.2.5 Velden extra info werknemer      | 33        |
|          | 6.3 Naverrekenen                       | 34        |
|          | 6.4 Budgetberekening                   | 35        |

---

|           |                                  |           |
|-----------|----------------------------------|-----------|
| <b>7</b>  | <b>Salarisadministratie</b>      | <b>37</b> |
| 7.1       | Salarisadministratie koppelen    | 37        |
| 7.2       | Synchroniseren werknemergegevens | 38        |
| <b>8</b>  | <b>Extra</b>                     | <b>39</b> |
| 8.1       | Infobrochure                     | 39        |
| 8.2       | Documenten                       | 39        |
| 8.2.1     | Algemene documenten              | 40        |
| 8.2.2     | Werkgever documenten             | 40        |
| 8.2.3     | Financiële documenten            | 40        |
| 8.3       | APF-documenten                   | 41        |
| 8.4       | Gebruikers                       | 41        |
| 8.5       | Gebruikersrollen                 | 41        |
| 8.6       | Tips                             | 41        |
| 8.7       | Handleiding                      | 41        |
| 8.8       | Verzuiminstellingen              | 41        |
| 8.9       | Log                              | 41        |
| <b>9</b>  | <b>Verzuimportaal</b>            | <b>42</b> |
| <b>10</b> | <b>Vragen en contactgegevens</b> | <b>43</b> |

---

# 1 Inleiding

Als adviseur, verzekeraar of werkgever heeft u veel administratie rondom verzekerbare arbeidsvoorwaarden. Dit wilt u zo efficiënt mogelijk doen, zodat u kosten en tijd bespaart. Keylane maakt het gehele administratie- en communicatieproces van verzekerbare arbeidsvoorwaarden voor de adviseur, verzekeraar en werkgever gemakkelijker en efficiënter.

Wij nemen werk uit handen met ons Employee Benefits platform, Benefits-Plaza. Wij bieden u een platform voor de administratie en communicatie rondom alle verzekerbare arbeidsvoorwaarden. Geen extra administratieve handelingen meer. Minder kans op fouten. Eén plek waar alle verzekerbare arbeidsvoorwaarden zijn geadministreerd en kunnen worden gewijzigd.

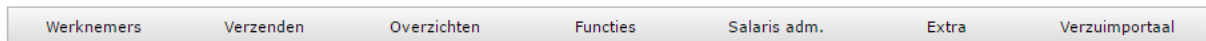
Het online platform is een database met alle werknemersverzekeringen. Tegelijkertijd verbindt hetzelfde platform verschillende systemen met elkaar zoals, verzekeringsportalen, salarisadministratie- en verzuimsystemen.

Dubbele invoer in verschillende systemen is verleden tijd. Met één werknemer mutatie worden automatisch alle relevante gegevens verwerkt, premies en verzekerde bedragen berekend en direct gecommuniceerd met alle partijen, zoals verzekeraars en werknemers. Hiermee wordt de administratieve last verminderd en tegelijkertijd creëert u maximaal overzicht.

Hierbij doen wij u een handleiding toekomen als hulpmiddel voor het algemene gebruik van Benefits-Plaza. In deze handleiding worden alle mogelijke functies besproken, de mogelijkheid bestaat dat binnen uw Benefits-Plaza omgeving niet alle functies zichtbaar zijn.

## 2 Startscherm

Benefits-Plaza geeft in elk scherm de navigatiebalk weer, van waaruit u zich door de applicatie kan navigeren.



Wanneer u inlogt in Benefits-Plaza opent de applicatie op het startscherm. Hier kan uw tussenpersoon informatie over de applicatie of dienstverlening voor u hebben klaargezet.

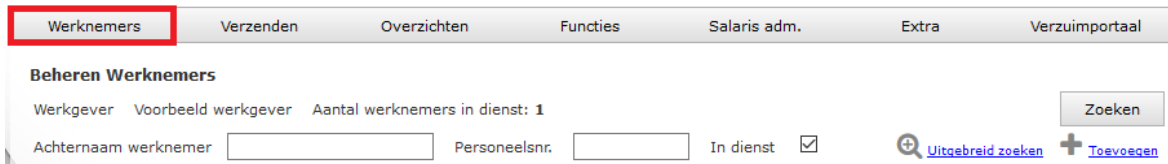
Vanuit dit scherm kunt u op hoofdniveau een keuze maken in de navigatiebalk uit de volgende onderdelen:

- Werknemers
- Verzenden
- Overzichten
- Functies
- Salarisadministratie
- Extra
- Verzuimportaal

## 3 Werknemers

### 3.1 Werknemers

✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Werknemers].  
 Hier ziet u een overzicht van alle geadmisteerde werknemers die op dit moment in dienst (actief) zijn.

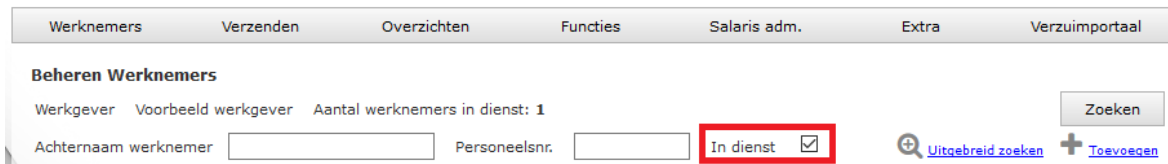


**Beheren Werknemers**

Werkgever Voorbeeld werkgever Aantal werknemers in dienst: 1

Achternaam werknemer  Personeelsnr.  In dienst ☒ [Uitgebreid zoeken](#) [Toevoegen](#) [Zoeken](#)

Er kan tevens een overzicht worden weergegeven van alle (ex-)werknemers (actief en inactief) door het vinkje uit te klikken in het veld 'In dienst'.



**Beheren Werknemers**

Werkgever Voorbeeld werkgever Aantal werknemers in dienst: 1

Achternaam werknemer  Personeelsnr.  In dienst ☒ [Uitgebreid zoeken](#) [Toevoegen](#) [Zoeken](#)

#### 3.1.1 Zoeken werknemer

Het is mogelijk om een werknemer snel te zoeken, door bijvoorbeeld de eerste letters van de achternaam in te vullen in het veld 'Achternaam werknemer'.



**Beheren Werknemers**

Werkgever Voorbeeld werkgever Aantal werknemers in dienst: 1

Achternaam werknemer  Personeelsnr.  In dienst ☒ [Uitgebreid zoeken](#) [Toevoegen](#) [Zoeken](#)

**Werknemers** Werkgever Grafisch

Er is(zijn) 1 Werknemer(s) gevonden. Afgebeeld is pagina 1 van 1.

| Naam                          | Personeelsnr. | In behandeling bij | Wijzigingshistorie       | Log in als werknemer | Verzuimstatus     |
|-------------------------------|---------------|--------------------|--------------------------|----------------------|-------------------|
| <a href="#">Voorbeeld, A.</a> | -             | -                  | <a href="#">Historie</a> |                      | <a href="#">+</a> |

Wanneer u klikt op **Uitgebreid zoeken**, dan kunt u gebruik maken van de volgende zoekvelden:

|                      |                |                                                                                                |
|----------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zoeken</b>        | <b>Herstel</b> |                                                                                                |
| Agent                |                | <input type="text"/>                                                                           |
| Werkgever            |                | <input type="text" value="Voorbeeld werkgever"/> <input type="text" value="&lt;zoekterm&gt;"/> |
| Achternaam werknemer |                | <input type="text"/>                                                                           |
| Personeelsnummer     |                | <input type="text"/>                                                                           |
| Burgerservicenummer  |                | <input type="text"/>                                                                           |
| Geboortedatum        |                | <input type="text"/> (dd-mm-jjjj)                                                              |
| Datum in dienst      |                | <input type="text"/> (dd-mm-jjjj)                                                              |
| Datum uit dienst     |                | <input type="text"/> (dd-mm-jjjj)                                                              |
| Productsoort         |                | <input type="text"/>                                                                           |
| Regeling             |                | <input type="text"/>                                                                           |
| Polisnummer          |                | <input type="text"/>                                                                           |

### 3.1.2 Raadplegen werknemer

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Werknemer].
- ✓ Selecteer de betreffende werknemer door op zijn/haar naam te klikken.
- ✓ Benefits-Plaza opent het tabblad "Algemeen" van de betreffende werknemer.

| Werknemers | Verzenden | Overzichten | Funcities | Salaris adm. | Extra | Verzuimportaal |
|------------|-----------|-------------|-----------|--------------|-------|----------------|
|------------|-----------|-------------|-----------|--------------|-------|----------------|

**Raadplegen Werknemer** [Werknemers](#) > [Algemeen](#) > Verzekerde

« [Terug naar overzicht](#)

Naam: A. Voorbeeld

Personeelsnummer:

Burgerservicenummer: 000000000

[Wijzigen](#)

[Documenten](#)

[Historie](#)

[Memo's \(0\)](#)

[Ga naar Verzuimportaal](#)

[Afdrukken Statement](#)

Taal: Nederlands

Deelnemer-ID: BPD1006544387

| Algemeen | Pensioen | Inkomen | Zorgverzekering | Ongevallen |
|----------|----------|---------|-----------------|------------|
|----------|----------|---------|-----------------|------------|

| Verzekerde                                             | Partner | Kinderen                    | Extra info | Verzuim |
|--------------------------------------------------------|---------|-----------------------------|------------|---------|
| Datum ingang wijziging °                               |         | 01-03-2017                  |            |         |
| Laatst gewijzigd door                                  |         | Benefits-Plaza - I. Boender |            |         |
| Wijzigingssoort                                        |         | Salaris                     |            |         |
| <b>Dienstverband</b>                                   |         |                             |            |         |
| Afdeling / kostenplaats                                |         |                             |            |         |
| Datum in dienst                                        |         | 01-01-2017                  |            |         |
| Type dienstverband °                                   |         | Vast                        |            |         |
| Betreft directeur-grotaandeelhouder (DGA) °            |         | Nee                         |            |         |
| Is de werknemer arbeidsongeschikt °                    |         | Nee                         |            |         |
| <b>Salarisgegevens</b>                                 |         |                             |            |         |
| Salaris (o.b.v. fulltime) ° / Periode °                |         | 2.525,00 € / Maand          |            |         |
| Vakantietoeslag °                                      |         | 8,00000 % per jaar          |            |         |
| Emolumenten °                                          |         | -                           |            |         |
| Dertiende maand °                                      |         | -                           |            |         |
| Variabel loonbestanddeel °                             |         | -                           |            |         |
| Fulltime dienstverband                                 |         | 75,000 %                    |            |         |
| Heffingsloon 2017 <a href="#">Ga naar beheerscherm</a> |         | -                           |            |         |
| <b>Personalia</b>                                      |         |                             |            |         |
| Titel                                                  |         |                             |            |         |
| Achternaam °                                           |         | Voorbeeld                   |            |         |
| Eerste voornaam                                        |         |                             |            |         |
| Voorletter(s) ° / Voorvoegsel                          |         | A. /                        |            |         |
| Land °                                                 |         | Nederland                   |            |         |
| Straat ° / Huisnummer ° / Toevoeging                   |         | Straat / 1 /                |            |         |
| Postcode ° / Plaats °                                  |         | 1111 AA / Plaats            |            |         |
| E-mailadres                                            |         |                             |            |         |
| Telefoonnummer                                         |         |                             |            |         |
| Beroep                                                 |         |                             |            |         |
| Geslacht °                                             |         | Vrouw                       |            |         |

Op het tabblad “Algemeen” zijn de werknemergegevens verdeeld over verschillende tabbladen, zoals:

- Verzekerde, hier staan de gegevens van de werknemer
- Partner, hier staan de gegevens van de (eventuele) partner
- Kinderen, hier staan de gegevens van de (eventuele) kinderen
- Extra info, hier staat aanvullende informatie over de werknemer
- Verzuim, hier staat informatie over het verzuim van de werknemer

Op het tabblad “Pensioen” staan de pensioenregelingen die uw adviseur voor u in Benefits-Plaza heeft ingericht.

Op het tabblad “Inkomen” staan de inkomensverzekeringen die uw adviseur voor u in Benefits-Plaza heeft ingericht.

Op het tabblad “Zorgverzekering” staan de zorgverzekeringen die uw adviseur voor u in Benefits-Plaza heeft ingericht.

Op het tabblad “Ongevallen” staan de ongevallen- en reisverzekeringen die uw adviseur voor u in Benefits-Plaza heeft ingericht.

Op het tabblad “Sparen” staan de spaarregelingen die uw adviseur voor u in Benefits-Plaza heeft ingericht.

### 3.1.3 Wijzigen werknemer

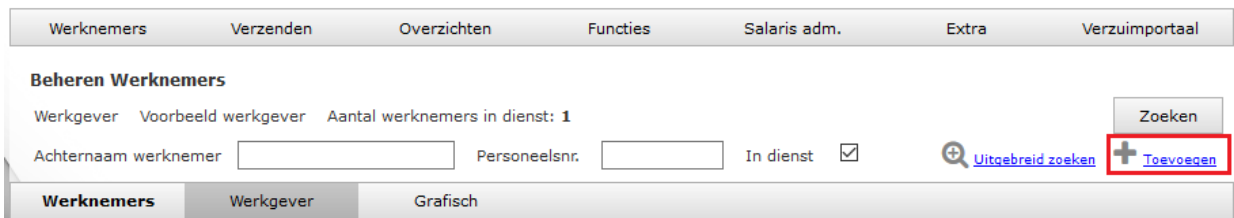
U kunt verschillende individuele wijzigingen in Benefits-Plaza doorvoeren, zoals:

- Aanmelding
- Uitdienstmelding
- Overige wijzigingen
- Toevoegen regeling
- Wijzigen regeling

#### 3.1.3.1 Aanmelding

Zodra een nieuwe werknemer bij u in dienst treedt, adviseren wij u de nieuwe werknemer toe te voegen aan uw werknemersbestand met de juiste indiensttredingsdatum. Na opslaan van de gegevens van de werknemer is het namelijk niet meer mogelijk om de ‘Datum in dienst’ te wijzigen.

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Werknemers].
- ✓ Klik op **Toevoegen**.



The screenshot shows the 'Werknemers' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Beheren Werknemers' section is visible. It includes a search bar with 'Achternaam werknemer' and 'Personeelsnr.' fields, and a 'Zoeken' button. A red box highlights the '+ Toevoegen' button next to the search bar. The 'In dienst' checkbox is also visible and checked.

Er verschijnt een invoerscherm bestaande uit zes stappen, waar u de gegevens dient in te vullen van de werknemer.

Voer alle gegevens in en klikt u op **Volgende** om naar de volgende stap te gaan.

In Benefits-Plaza zijn validaties aangebracht op velden die relevant zijn voor de aanmelding. Indien u één of meerdere van deze velden niet of onjuist heeft ingevuld, dan verschijnt er een melding.

### Dienstverband

Werkgever <sup>o</sup>

Afdeling / kostenplaats

Datum in dienst <sup>o</sup>

Type dienstverband <sup>o</sup>

Betreft directeur-grotaandeelhouder (DGA) <sup>o</sup>

Is de werknemer arbeidsongeschikt <sup>o</sup>

Voorbeeld werkgever

01-01-2017 (dd-mm-jjjj)

Vast

Nee

Nee

### Salarisgegevens

Salaris (o.b.v. fulltime) <sup>o</sup> / Periode <sup>o</sup>

Vakantietoeslag <sup>o</sup>

Emolumenten <sup>o</sup>

Dertiende maand <sup>o</sup>

Variabel loonbestanddeel <sup>o</sup>

Fulltime dienstverband

Jaar heffingsloon <sup>o</sup>

Indicatief heffingsloon <sup>o</sup>

2500 € / Maand

8,00000 % per jaar

-

-

-

☒ Ja

☐ Nee, namelijk %

2017

### Personalia

Titel

Achternaam <sup>o</sup>

Eerste voornaam

Voorletter(s) <sup>o</sup> / Voorvoegsel

Land <sup>o</sup>

Straat <sup>o</sup> / Huisnummer <sup>o</sup> / Toevoeging

Postcode <sup>o</sup> / Plaats <sup>o</sup>

E-mailadres

Telefoonnummer

Beroep

Geslacht <sup>o</sup>

Geboortedatum <sup>o</sup>

Nationaliteit <sup>o</sup>

Personeelsnummer

Relatienummer Zwitserleven

Relatienummer AEGON

Relatienummer de Goudse

Relatienummer InAdmin

Burgerservicenummer <sup>o</sup>

Burgerlijke staat <sup>o</sup>

IBAN

1111 AA Plaats

<zoekterm>

☐ Man ☒ Vrouw

01-01-1970 (dd-mm-jjjj)

Nederland

000000001

Alleenstaand

Velden gemerkt met een <sup>o</sup> zijn verplichte velden.

Volgende

### Stap 2: Gegevens partner

Als er sprake is van een partner, dan vult u op het volgende scherm de gegevens van de partner in en klikt u op **Volgende**.

**Personalia**

|                                   |                                                                  |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Achternaam °                      | <input type="text"/>                                             |
| Eerste voornaam                   | <input type="text"/>                                             |
| Voorletter(s) ° / Voorvoegsel     | <input type="text"/> <input type="text"/>                        |
| Burgerservicenummer               | <input type="text"/>                                             |
| Geslacht °                        | <input checked="" type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw |
| Geboortedatum °                   | <input type="text"/> (dd-mm-jjjj)                                |
| Datum begin samenwonen / huwelijk | <input type="text"/> (dd-mm-jjjj)                                |

Velden gemerkt met een ° zijn verplichte velden.

Vorige

Volgende

### Stap 3: Gegevens kinderen

Als de werknemer kind(eren) heeft, dan kunt u deze in Benefits-Plaza zetten door te klikken op **Toevoegen**. Na het toevoegen van kind(eren) klikt u op **Volgende**.

« [Afbreken](#)

Heeft werknemer kinderen? °

Ja ▾

[+ Toevoegen](#)

**Personalia**

|                               |                                                       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Achternaam °                  | <input type="text"/>                                  |
| Eerste voornaam               | <input type="text"/>                                  |
| Voorletter(s) ° / Voorvoegsel | <input type="text"/> <input type="text"/>             |
| Burgerservicenummer           | <input type="text"/>                                  |
| Geslacht °                    | <input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw |
| Geboortedatum °               | <input type="text"/> (dd-mm-jjjj)                     |
| Overlijdensdatum              | <input type="text"/> (dd-mm-jjjj)                     |
| Datum einde                   | <input type="text"/> (dd-mm-jjjj)                     |

Velden gemerkt met een ° zijn verplichte velden.

Annuleren

Ok

### Stap 4: Gegevens verzekeringen

Verplichte regelingen worden in principe automatisch door Benefits-Plaza aan de werknemer gekoppeld. Regelingen die een vrijwillig karakter hebben en waar de werknemer zelf voor kan kiezen, dient u zelf op 'Ja' te zetten. Klik na het toevoegen van eventuele vrijwillige regelingen op **Volgende**.

| Regeling               | Deelname | Datum ingang deelname   |
|------------------------|----------|-------------------------|
| <b>Pensioen</b>        |          |                         |
| Pensioen               | Ja       | 01-01-2017 (dd-mm-jjjj) |
| <b>Inkomen</b>         |          |                         |
| Ziekteverzuim          | Nee ▾    | 01-01-2017 (dd-mm-jjjj) |
| <b>Ongevallen</b>      |          |                         |
| Collectieve Ongevallen | Ja       | 01-01-2017 (dd-mm-jjjj) |

Vorige Volgende

#### Stap 5: Aanvragen offerte waardeoverdracht\*

Een verzoek voor een offerte waardeoverdracht kan ook via Benefits-Plaza worden ingediend. Wenst de werknemer een offerte waardeoverdracht te ontvangen? Klik dan op 'Ja'.

Geef vervolgens aan voor hoeveel voorgaande werkgevers er waardeoverdrachtverzoeken dienen te worden ingediend en voer de gevraagde gegevens in. Klik op **Opslaan** en daarna op **Volgende**.

**Waardeoverdracht**  
Wilt u een waardeoverdracht aanvragen? ° Ja ▾  
Naar welke regeling wilt u de waarde overdragen? ° Beschikbare Premie  
Voor hoeveel vorige werkgevers dienen er waardeoverdrachtverzoeken ingediend te worden? ° 1 ▾

**Gegevens werkgever 1**  
Vorige werkgever  
Naam °   
Adres °   
Vestigingsplaats °   
Datum uitdiensttreding °  (dd-mm-jjjj)  
  
Vorige verzekeraar/pensioenfonds  
Naam °   
Adres °   
Vestigingsplaats °   
Verzekeringsnummer °   
  
Velden gemerkt met een ° zijn verplichte velden.

Vorige Volgende

De stap "Aanvragen offerte waardeoverdracht" is niet bij alle werkgevers zichtbaar. Voor vragen over waardeoverdracht kunt u terecht bij uw tussenpersoon.

#### Stap 6: Overzicht en controle

De laatste stap betreft een samenvatting van alle ingevoerde gegevens die u nogmaals kunt doorlopen en controleren. Zijn de gegevens juist? Klik dan ook **Opslaan**.

Om de aanmelding in te dienen bij de verzekeraar klikt u op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Verzenden] en klikt u op het tabblad "Mutaties". Hier kunt u de mutaties verzenden naar de verzekeraar.

#### 3.1.3.2 Uitdienstmelding

Zodra een werknemer uit dienst treedt, adviseren wij u dit zo spoedig mogelijk in uw werknemersbestand aan te passen.

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Werknemers].
- ✓ Selecteer de betreffende werknemer.
- ✓ Klik op **Wijzigen**.

**Raadplegen Werknemer** [Werknemers](#) > [Algemeen](#) > Verzekerde

« [Terug naar overzicht](#)

Naam: A. Voorbeeld **Wijzigen** **Afdrukken Statement**

Personeelsnummer: **Corrigeren**

Burgerservicenummer: 000000000 **Documenten** **Historie** **Memo's (0)**

Taal: Nederlands

Deelnemer-ID: BPD1006544387

✓ **Algemeen** ✓ Pensioen ✓ Inkomen ✓ Ongevallen

- ✓ Klik op ***Uit dienst melden***.

**Wijzigen Werknemer** [Werknemers](#) > [Algemeen](#) > Verzekerde

« [Terug naar overzicht](#)

Naam: A. Voorbeeld **Afdrukken Statement**

Personeelsnummer: **Documenten** **Historie** **Memo's (0)**

Burgerservicenummer: 000000000

Taal: Nederlands

Deelnemer-ID: BPD1006544387

**Algemeen** Pensioen Inkomen Ongevallen

**Verzekerde** Partner Kinderen Extra info Verzuim

**Uit dienst melden** **Opslaan**

- ✓ Voer de datum van uitdiensttreding in bij 'Datum ingang wijziging' en selecteer de reden van uitdiensttreding bij 'Beëindiging in verband met'. Wij adviseren de laatste dag van het dienstverband in te voeren.

**Verzekerde** Partner Kinderen Extra info Verzuim

« [Overige wijziging](#) **Opslaan**

Datum ingang wijziging ° 01-01-2017

Laatst gewijzigd door Benefits-Plaza - I. Boender Benefits-Plaza - I. Boender

Wijzigingssoort Ingang dienstverband Einde dienstverband

**Einde dienstverband**

Datum uit dienst

Beëindiging in verband met °

- ✓ Klik op ***Opslaan***.

Na het opslaan van de uitdienstmelding worden automatisch de regelingen per uitdienstdatum beëindigd.

Om de uitdiensttreding in te dienen bij de verzekeraar klikt u op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Verzenden] en klikt u op het tabblad "Mutaties". Hier kunt u de mutatie verzenden naar de verzekeraar.

### 3.1.3.3 Overige wijzigingen

Bij overige wijzigingen moet u denken aan de volgende wijzigingen:

- Salaris- en/of parttimewijzigingen
- Adreswijzigingen
- Wijzigingen burgerlijke staat (en/of partner)
- Geboorte kind(eren)
- Overige wijzigingen personalia

Deze wijzigingen hebben betrekking op de algemene werknemergegevens.

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Werknemers].
- ✓ Selecteer de betreffende werknemer.
- ✓ Klik op **Wijzigen**.

**Raadplegen Werknemer** [Werknemers](#) > [Algemeen](#) > Verzekerde

« [Terug naar overzicht](#)

|                      |              |                                                                                                              |                                                                                                                         |
|----------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Naam:                | A. Voorbeeld |  <a href="#">Wijzigen</a>   |  <a href="#">Afdrukken Statement</a> |
| Personeelsnummer:    |              |  <a href="#">Corrigeren</a> | Taal: <span>Nederlands</span>                                                                                           |
| Burgerservicenummer: | 000000000    |  <a href="#">Documenten</a> | Deelnemer-ID: BPD1006544387                                                                                             |
|                      |              |  <a href="#">Historie</a>   |  <a href="#">Memo's (0)</a>            |

☒ **Algemeen**
☒ Pensioen
 ☒ Inkomen
 ☒ Ongevallen

- ✓ Voer de wijzigingsdatum in bij 'Datum ingang wijziging'.
- ✓ Vul de velden die u wenst te wijzigen op het tabblad "Algemeen".
- ✓ Klik op **Opslaan**.

Voorbeeld wijziging parttimepercentage:

☒ **Algemeen**
☒ Pensioen
 ☒ Inkomen
 ☒ Ongevallen

| Verzekerde                                                                                                    | Partner                     | Kinderen                                                                            | Extra info | Verzuim |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
|  <a href="#">Opslaan</a> |                             |                                                                                     |            |         |
| <b>De gegevens zijn gewijzigd.</b>                                                                            |                             |                                                                                     |            |         |
| Datum ingang wijziging °                                                                                      | 01-01-2017                  | 01-02-2017 (dd-mm-jjjj)                                                             |            |         |
| Laatst gewijzigd door                                                                                         | Benefits-Plaza - I. Boender | Benefits-Plaza - I. Boender                                                         |            |         |
| Wijzigingssoort                                                                                               | Ingang dienstverband        | Parttimepercentage                                                                  |            |         |
| <b>Dienstverband</b>                                                                                          |                             |                                                                                     |            |         |
| Werkgever                                                                                                     | Voorbeeld werkgever         | Voorbeeld werkgever                                                                 |            |         |
| Afdeling / kostenplaats                                                                                       |                             | <span>▼</span>                                                                      |            |         |
| Datum in dienst                                                                                               | 01-01-2017                  | 01-01-2017                                                                          |            |         |
| Type dienstverband °                                                                                          | Vast                        | <span>Vast</span> ▼                                                                 |            |         |
| Betreft directeur-grotaandeelhouder (DGA) °                                                                   | Nee                         | <span>Nee</span> ▼                                                                  |            |         |
| Is de werknemer arbeidsongeschikt °                                                                           | Nee                         | <span>Nee</span> ▼                                                                  |            |         |
| <b>Salarisgegevens</b>                                                                                        |                             |                                                                                     |            |         |
| Salaris (o.b.v. fulltime) ° / Periode °                                                                       | 2.500,00 € / Maand          | 2.500,00 € / Maand                                                                  |            |         |
| Vakantietoeslag °                                                                                             | 8,00000 % per jaar          | 8,00000 % per jaar                                                                  |            |         |
| Emolumenten °                                                                                                 | -                           | -                                                                                   |            |         |
| Dertiende maand °                                                                                             | -                           | -                                                                                   |            |         |
| Variabel loonbestanddeel °                                                                                    | -                           | -                                                                                   |            |         |
| Fulltime dienstverband                                                                                        | Ja                          | <input type="radio"/> Ja<br><input checked="" type="radio"/> Nee, namelijk 75,000 % |            |         |
| Heffingsloon 2017 <a href="#">Ga naar beheerscher</a>                                                         | -                           | -                                                                                   |            |         |

Indien vereist voor een bepaalde wijziging, dan wordt u automatisch doorgeleid naar een vervolgscherm. Bijvoorbeeld het tabblad "Partner" bij wijziging van de burgerlijke staat.

Indien de door u doorgevoerde wijziging op het tabblad "Algemeen" betrekking heeft op één of meerdere regelingen van de werknemer, dan verwerkt Benefits-Plaza dit geheel automatisch. Op de tabbladen van de regelingen verschijnen groene vinkjes waarmee wordt aangegeven voor welke regeling de wijziging van invloed is.

Meerdere wijzigingen kunnen in één keer worden ingevoerd en doorgegeven.

Om de wijzigingen in te dienen bij de verzekeraar klikt u op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Verzenden] en klikt u op het tabblad "Mutaties". Hier kunt u de mutaties verzenden naar de verzekeraar.

### 3.1.3.4 Toevoegen regeling

Indien u uitsluitend een wijziging wenst aan te brengen aan een regeling van de betreffende werknemer of een regeling wenst toe te voegen, dan kunt u dit doen bij het regeling zelf.

Als u een deelnemer wenst aan te melden voor een regeling dan doet u dit ook op regelingsniveau. Bijvoorbeeld een werknemer die 21 jaar is geworden en gaat deelnemen aan de pensioenregeling of een werknemer die gehuwd is en wenst te gaan deel te nemen aan de ANW-regeling.

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Werknemers].
- ✓ Selecteer de betreffende werknemer.
- ✓ Klik op het tabblad van de betreffende regeling
- ✓ Klik op **Wijzigen**.
- ✓ Klik aan de rechterzijde op **Toevoegen**.



- ✓ Voer de gewenste ingangsdatum in.
- ✓ Selecteer de gewenste regeling en klik op **Volgende** om naar het regelingsscherm te gaan.



- ✓ Klik op **Opslaan** om de gegevens definitief te maken, waarna direct de premie, werkgevers- en werknemersbijdrage wordt getoond.

Meerdere regelingen kunnen in één keer worden toegevoegd. Op de tabbladen van de regelingen verschijnen groene vinkjes waarmee wordt aangegeven voor welke regeling de wijziging van invloed is.

Om de aanmeldingen in te dienen bij de verzekeraar klikt u op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Verzenden] en klikt u op het tabblad "Mutaties". Hier kunt u de mutaties verzenden naar de verzekeraar.

### 3.1.3.5 Wijzigen regeling

Hierbij moet u denken aan dat er bij sommige regelingen een keuze te maken is met betrekking tot dekking. Bijvoorbeeld deelname aan het ANW Pensioen binnen de pensioenregeling is vrijwillig.

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Werknemers].
- ✓ Selecteer de betreffende werknemer.
- ✓ Klik op het tabblad van de betreffende regeling
- ✓ Klik op **Wijzigen**.
- ✓ Voer de wijzigingsdatum in bij 'Datum ingang wijziging'.
- ✓ Vul de velden die u wenst te wijzigen.
- ✓ Klik op **Opslaan**.

Meerdere wijzigingen kunnen in één keer worden ingevoerd en doorgegeven. Op de tabbladen van de regelingen verschijnen groene vinkjes waarmee wordt aangegeven voor welke regeling de wijziging van invloed is.

Om de wijzigingen in te dienen bij de verzekeraar klikt u op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Verzenden] en klikt u op het tabblad "Mutaties". Hier kunt u de mutaties verzenden naar de verzekeraar.

### 3.1.4 Documenten

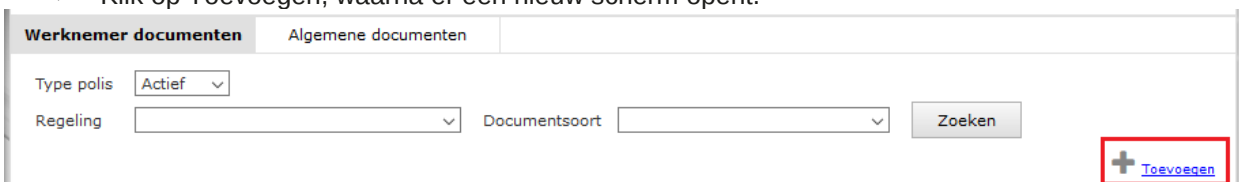
Onder **Documenten** kunt u specifieke of persoonlijke documenten van een werknemer terugvinden (bijvoorbeeld polissen). Het scherm opent op het tabblad "werknemer documenten". Tevens zijn hier algemene documenten te raadplegen als deze zijn toegevoegd op werkgeversniveau (bijvoorbeeld startbief, brochure of formulier waardeoverdracht) op het tabblad "Algemene documenten".

Als u hiervoor bent geautoriseerd, kunt u zelf documenten archiveren bij de werknemers.

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Werknemers].
- ✓ Selecteer de betreffende werknemer door op zijn/haar naam te klikken.
- ✓ Klik op **Documenten**, waarna er een nieuw scherm opent.



- ✓ Klik op Toevoegen, waarna er een nieuw scherm opent.



**Werknemer documenten**
Algemene documenten

[« Afbreken](#)
[Opslaan](#)

Documentsoort °   
Documentnaam °   
Datum toegevoegd 17-02-2017  
Type polis   
Regeling   
Zichtbaar voor ☒ Werknemer  
Document °  Geen bestand geselecteerd.

Velden gemerkt met een ° zijn verplichte velden.

- ✓ Selecteer de documentsoort waar het document onder valt, bijvoorbeeld 'Aanmelding'.
- ✓ Geef het document een naam.
- ✓ Selecteer de regeling waar het document betrekking op heeft, bijvoorbeeld 'Pensioen'.
- ✓ Zoek het document middels bladeren op uw computer.
- ✓ Klik op **Uploaden** om het document toe te voegen.

Nadat u heeft geklikt op **Uploaden**, verschijnt het document dat u heeft toegevoegd in beeld. De datum waarop u het document heeft toegevoegd wordt getoond, alsmede de status van het document.

### 3.1.5 Historie

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Werknemers].
- ✓ Selecteer de betreffende werknemer door op zijn//haar naam te klikken.
- ✓ Klik op **Historie**, waarna er een nieuw scherm opent.

**Raadplegen Werknemer**
[Werknemers](#) > [Algemeen](#) > Verzekerde

[« Terug naar overzicht](#)

Naam: A. Voorbeeld  
Personeelsnummer:  
Burgerservicenummer: 000000000

Taal:   
Deelnemer-ID: BPD1006544387

Het scherm toont alle wijzigingen die voor deze werknemer zijn doorgevoerd.

- ✓ Klik op de **datum** om te zien wat exact gewijzigd is. De groene vinkjes geven aan op welke regelingen de betreffende wijziging betrekking op heeft gehad.

Werknemers

Verzenden

Overzichten

Functies

Salaris adm.

Extra

Verzuimportaal

Wijzigingshistorie

«

Terug naar werknemer

Naam:

A. Voorbeeld

Personeelsnummer:

Burgerservicenummer:

000000000

Toon sorteerbaar scherm

Toon volledige historie:

Nee

Wijzigingshistorie

Overige historie

Er is(zijn) 5 Wijziging(en) gevonden.

| Ingangsdatum                                   | Tijdstip invoer      | Wijzigingssoort                                 | Correctie | Laatst gewijzigd door           |
|------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|
| <div> <div></div> <div>01-01-2017</div> </div> | 16-02-2017, 13:45:06 | Ingang dienstverband<br>Salaris<br>Polismutatie |           | Benefits-Plaza - R. Starrenburg |

## 3.2 Werkgever

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Werknemers].
- ✓ Klik op het tabblad "Werkgever".

Hier wordt een overzicht getoond van alle regelingen die uw tussenpersoon voor u in Benefits-Plaza heeft ingericht. Op deze wijze heeft u direct inzicht waar uw regelingen verzekerd zijn, hoeveel werknemers zijn aangemeld en wat de jaarpremie is.

| Werknemers                    | Werkgever            | Grafisch    |              |          |            |               |
|-------------------------------|----------------------|-------------|--------------|----------|------------|---------------|
| Overzicht regelingen          |                      |             |              |          |            |               |
| Regeling                      | Verzekeraar          | Contractnr. | Premievolume | Kosten   | Deelnemers | Naverrekening |
| Pensioen                      |                      |             |              |          |            |               |
| Beschikbare Premie            | Voorbeeldverzekeraar | 001         | € 13.458,80  | € 300,00 | 2          | -             |
| Middellood                    | Voorbeeldverzekeraar | 002         | € 0,00       | € 0,00   | 0          | -             |
| Eindloon                      | Voorbeeldverzekeraar | 003         | € 0,00       | € 0,00   | 0          | -             |
| ANW-Hiaatverzekering          | Voorbeeldverzekeraar | 004         | € 0,00       | € 0,00   | 0          | -             |
| Beschikbare Premie Verlenging | Voorbeeldverzekeraar | 0011        | € 0,00       | € 0,00   | 0          | -             |
| Inkomen                       |                      |             |              |          |            |               |
| WGA-ERD                       | Voorbeeldverzekeraar | 005         | € 277,93     | -        | 1          | -             |
| WGA-GAT                       | Voorbeeldverzekeraar | 006         | € 0,00       | -        | 0          | -             |
| Verzuimverzekering            | Voorbeeldverzekeraar | 007         | € 245,43     | -        | 1          | -             |

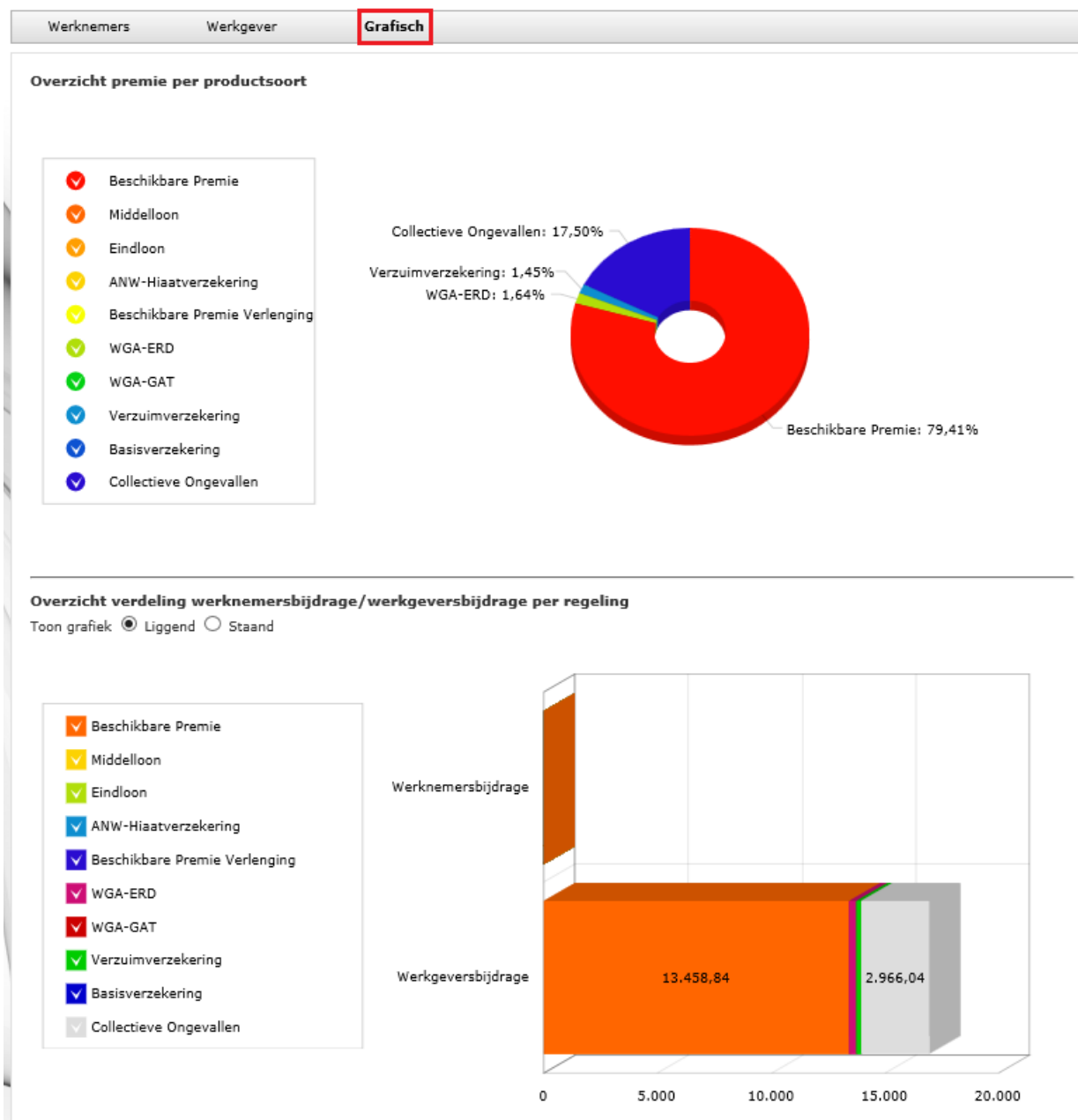
Door op een regeling te klikken, kunt u de algemene informatie van de betreffende regeling inzien.

|                                          |                                      |     |             |          |   |   |
|------------------------------------------|--------------------------------------|-----|-------------|----------|---|---|
| <b>Pensioen</b>                          |                                      |     |             |          |   |   |
| <a href="#">Beschikbare Premie</a>       | <a href="#">Voorbeeldverzekeraar</a> | 001 | € 13.458,80 | € 300,00 | 2 | - |
| <b>Extra informatie regeling</b>         |                                      |     |             |          |   |   |
| Ingangsdatum contract                    | 01-01-2016                           |     |             |          |   |   |
| Einddatum contract                       | 31-12-2016                           |     |             |          |   |   |
| Contracttermijn                          | -                                    |     |             |          |   |   |
| Productsoort                             | Beschikbare premie                   |     |             |          |   |   |
| Franchise                                | € 14.061,00                          |     |             |          |   |   |
| Hoogte maximum salaris/pensioengrondslag | € 9.999.999,00                       |     |             |          |   |   |
| Premistaffel OP                          | <a href="#">Toon staffelrjen</a>     |     |             |          |   |   |
| Werknemersbijdrage OP                    | -                                    |     |             |          |   |   |
| Werknemersbijdrage PP                    | -                                    |     |             |          |   |   |
| Werknemersbijdrage WzP                   | -                                    |     |             |          |   |   |

## 3.3 Grafisch

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Werknemers].
- ✓ Klik op het tabblad "Grafisch".

Hier wordt een overzicht van de totale premie getoond, verdeeld over de verschillende regelingen. Tevens is de verdeling tussen werkgevers- en werknemerslasten gespecificeerd.



## 4 Verzenden

Alle door u doorgevoerde mutaties (en/of nieuwe werknemers) kunt u terugvinden op hoofdniveau onder **Verzenden**.

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Verzenden].

Hier worden alle opgeslagen mutaties verzameld. Er zijn drie tabbladen waar mutaties op vermeld staan.

- Mutaties, hier staan alle individuele mutaties
- Coll. mutaties, hier staan alle collectieve mutaties
- Polisadministratie, hier staan reeds verzonden mutaties

### 4.1 Mutaties

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Verzenden].

Het scherm opent op het tabblad "Mutaties".

| Werknemers                                                                                                                                                                                                                                                       | Verzenden                                         | Overzichten                           | Funcities                                      | Salaris adm.                     | Extra                                                   | Verzuimportaal |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Mutaties</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | Coll. mutaties                                    | Polisadministratie                    |                                                |                                  |                                                         |                |
| Werkgever: Voorbeeld werkgever<br>Achternaam werknemer: <input type="text"/>                                                                                                                                                                                     |                                                   | <input type="button" value="Zoeken"/> |                                                |                                  |                                                         |                |
| Er is(zijn) 1 Wijziging(en) gevonden. Afgebeeld is pagina 1 van 1. <span style="float: right;"> <input type="button" value="Verwijderen"/> <input checked="" type="button" value="Verzenden"/> <input checked="" type="button" value="Alles verzenden"/> </span> |                                                   |                                       |                                                |                                  |                                                         |                |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Werknemer</b><br><a href="#">Voorbeeld, A.</a> | <b>Personeelsnummer</b><br>-          | <b>Tijdstip invoer</b><br>16-02-2017, 13:45:06 | <b>Wijzigingsoort</b><br>Salaris | <b>Laatst gewijzigd door</b><br>Benefits-Plaza - R. ... |                |

U kunt hier kiezen om individuele mutaties te **Verzenden** of een mutatie te **Verwijderen**.

Indien u klikt op **Verwijderen** dan wordt deze mutatie niet verwerkt in Benefits-Plaza en niet gecommuniceerd met de betrokken verzekeraars.

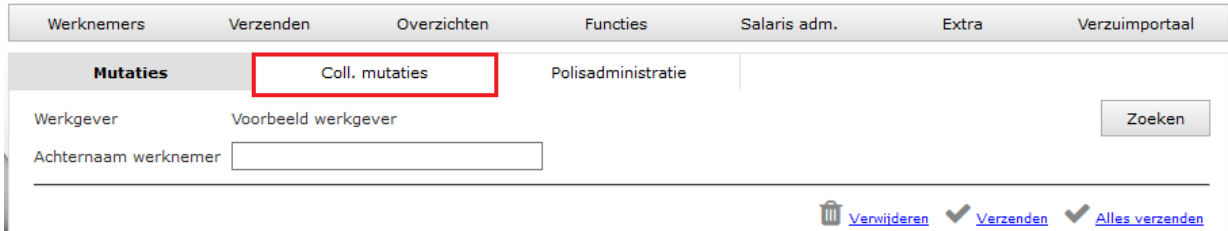
Indien u een mutatie van een werknemer nogmaals wilt bekijken of mutaties wenst aan te brengen, klik dan op de **Naam** van de betreffende werknemer, waarna u terugkomt in het algemene scherm van de werknemer. Voer uw mutatie door en klik op **Opslaan**.

Indien u de mutatie verzendt, zal de status vermelding muteren in: "Status: in behandeling bij Intermediair". Zolang de melding "Status: in behandeling bij Intermediair" van kracht is kunt u deze werknemer niet meer muteren.

**LET OP!** Niet verzonden mutaties kunnen **niet** in behandeling worden genomen

## 4.2 Collectieve mutaties

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Verzenden].
- ✓ Klik op het tabblad "Coll. mutaties".



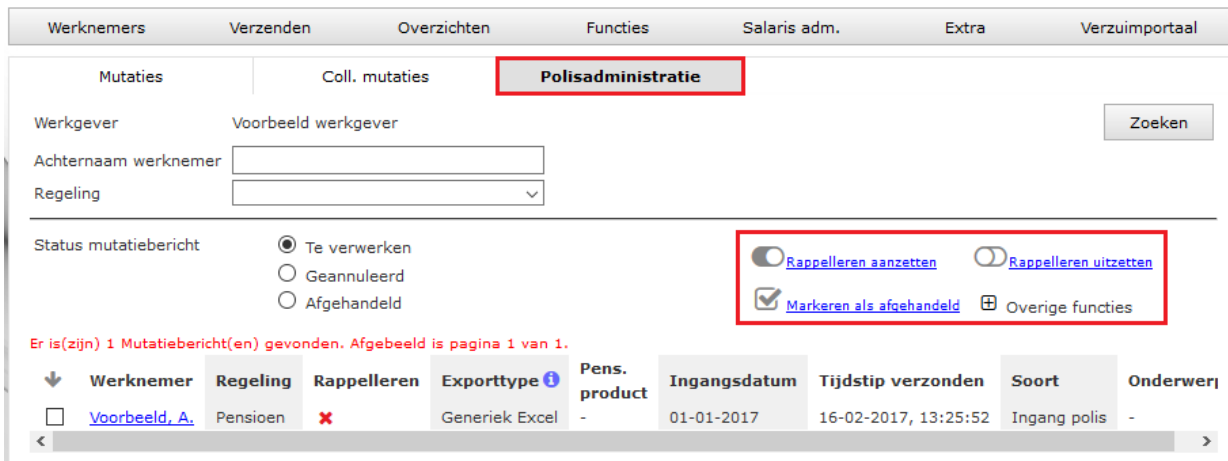
U kunt hier kiezen om collectieve mutaties te **Verzenden** of een mutatie te **Verwijderen**. Indien u klikt op **Verwijderen** dan wordt deze mutatie niet verwerkt in Benefits-Plaza en niet gecommuniceerd met de betrokken verzekeraars.

Indien u de mutatie verzendt, zal de status per werknemer vermelding muteren in: "Status: in behandeling bij Intermediair". Zolang de melding "Status: in behandeling bij Intermediair" van kracht is kunt u deze werknemer niet meer muteren.

**LET OP!** Niet verzonden mutaties kunnen niet in behandeling worden genomen

## 4.3 Polisadministratie

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Verzenden].
- ✓ Klik op het tabblad "Polisadministratie"



Op het tabblad "Polisadministratie" kunt u reeds verzonden mutaties inzien per werknemer. Hier kunt u de mutatie markeren als afgehandeld wanneer de verzekeraar de mutatie correct heeft verwerkt. In dit overzicht kunt u alle ingediende mutaties inzien en rappelleren voor verwerking. Zo heeft u in één oogopslag zicht op de mutaties die nog in behandeling zijn bij de verzekeraar.

## 5 Overzichten

Binnen Benefits-Plaza heeft u de mogelijkheid om diverse overzichten samen te stellen en te genereren.

### 5.1 Overzicht genereren

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Overzichten] → [Premies].

- ✓ Selecteer de werkgever
  - Wanneer u als werkgever meerdere B.V. 's in Benefits-Plaza heeft geadministreerd, kunt u hier een keuze maken voor welke B.V. u een overzicht wilt maken.
  - Standaard is een overzicht van alle werknemers voorgeselecteerd, maar er kan ook gekozen worden om een overzicht te maken van een enkele werknemer.
  - Tevens is het mogelijk om een overzicht te maken van alle werknemers, inclusief degene die reeds uitdienst zijn.
- ✓ Selecteer het soort overzicht  
 U kunt ervoor kiezen om een overzicht te genereren over een bepaalde periode of van een bepaalde specifieke datum.
 

☒ Momentopname   ☐ Maandoverzicht
- ✓ Selecteer de periode  
 Wanneer u een overzicht maakt over een periode, dient u de maanden en jaren in te vullen om de periode vast te stellen. Er is een maximale periode van 12 maanden van toepassing.
 

Datum van                      Maand januari ▼    Jaar 2017 ▼  
 Datum t/m                        Maand januari ▼    Jaar 2017 ▼
- ✓ Selecteer een bestaande selectie  
 Wanneer u een eerder opgeslagen selectie wilt gebruiken, kunt u hier de selectie kiezen. Verderop in de handleiding wordt uitgelegd hoe een selectie kunt opslaan.

- ✓ Selecteer de gewenste velden

**Beschikbare velden (onafhankelijk van datum/periode):**

Categorie velden Werknemer

- Aanhef
- Aanspreektitel
- Achternaam
- Beroep
- BSN
- Burgerlijke staat



**Geselecteerde velden (onafhankelijk van datum/periode):**

Naam (samengesteld)



**Beschikbare velden (afhankelijk van datum/periode):**

Categorie velden Werknemer

- 30%-regeling van toepassing?
- Arbeidsongeschikt
- Datum ingang wijziging
- Eerste ziekte dag
- Hoogte dertiende maand
- Hoogte emolumenten



**Geselecteerde velden (afhankelijk van datum/periode):**



### De linker kolom

In de linker kolom kunt u de velden selecteren die u in het overzicht getoond wilt hebben. Hierbij is een onderscheid gemaakt tussen velden, die tijdsafhankelijk en tijdsafhankelijk zijn. Tijdsafhankelijke velden, zijn velden waarvan alleen de actuele stand getoond wordt. Tijdsafhankelijke velden, zijn velden waarvan u verleden en heden op kunt vragen.

Om het aantal velden overzichtelijk te houden, zijn categorieën aangemaakt. Door een categorie te selecteren komen er andere velden in beeld.

Klik op het veld om deze te selecteren, vervolgens klikt op de grijze pijl naar rechts om het veld toe te voegen aan uw selectie. Het veld verschijnt nu in de rechter kolom.

### De rechter kolom

In de rechter kolom kunt u zien welke velden u heeft geselecteerd voor het overzicht. Tevens kunt u hier de volgorde aanpassen, middels de pijlen aan de rechterkant van het selectievak. Selecteer het veld dat u wilt verplaatsen en klik op de pijl naar boven of onder om de positie te veranderen.

- ✓ Selecteer het outputformaat  
U kunt kiezen om uw eigen overzichten te open in:

☒ Browser ☐ CSV-bestand ☐ Excel-bestand

- ✓ Klik op **Genereren**.

## 5.2 Beheer selectie

Wanneer u een overzicht hebt samengesteld, dat u vaker wenst te gebruiken, dan kunt u deze selectie opslaan.

Door een naam in te vullen in het veld “Naam selectie” en op **Opslaan** te klikken, bewaart u de selectie en kunt u deze altijd opnieuw oproepen.

Wanneer u een aanpassing doet in een selectie, kunt u deze bewaren door op **Opslaan** te klikken. Door er een andere naam aan te geven, slaat u een nieuwe selectie op.

### Beheer selectie:

Naam selectie

### Voorbeeld Beheer selectie:

U maakt een overzicht van alle werknemers met de jaarpremies van de verzekeringen. U slaat dit op als “Totale jaarpremie”. Wanneer u de velden toevoegt om ook de werknemersbijdrage te tonen, dan kunt u dit opslaan als “Werknemersbijdrage”. U heeft dan twee selecties in Benefits-Plaza staan die u kunt gebruiken om snel overzichten te maken.

Bestaande selecties 

|                    |   |
|--------------------|---|
| Totale jaarpremie  | ▼ |
| Totale jaarpremie  |   |
| Werknemersbijdrage |   |

## 6 Functies

### 6.1 Proefberekening

Door middel van de functie proefberekening kunt u de premies en werknemersbijdragen berekenen voor een nieuwe werknemer of voor regelingen die door u zijn toegevoegd bij een bestaande werknemer in Benefits-Plaza.

Een proefberekening geeft u uitkomst wanneer u een werknemer **niet** definitief wenst in te voeren, maar simpelweg de hoogte van de premies / werknemersbijdragen wilt berekenen.

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Functies] → [Proefberekening].

#### Stap 1: Invoeren werknemergegevens (nieuwe werknemer)

- ✓ Selecteer bij het veld 'Werknemer', 'Nieuwe werknemer'.

**Proefberekening - Stap 1/3: Invoeren werknemergegevens** [Doorslaan >>](#)

**Algemeen**

Berekeningsdatum °  (dd-mm-jjjj)

**Personalia**

Werknemer i Nieuwe werknemer

Achternaam °

Geboortedatum °  (dd-mm-jjjj)

Geslacht ° ☒ Man ☐ Vrouw

Burgerlijke staat °

Type dienstverband °

Salaris (o.b.v. fulltime) °  € /

Vakantietoeslag °   %

Emolumenten °

Dertiende maand °

Variabel loonbestanddeel °

Fulltime dienstverband ☒ Ja ☐ Nee, namelijk  %

**Partner**

Geboortedatum  (dd-mm-jjjj)

Geslacht ☐ Man ☒ Vrouw

**Kinderen**

- Geboortedatum  (dd-mm-jjjj)  
Geslacht ☒ Man ☐ Vrouw
- Geboortedatum  (dd-mm-jjjj)  
Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw
- Geboortedatum  (dd-mm-jjjj)  
Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw
- Geboortedatum  (dd-mm-jjjj)  
Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw
- Geboortedatum  (dd-mm-jjjj)  
Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw
- Geboortedatum  (dd-mm-jjjj)  
Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

[Doorslaan >>](#)

### Stap 1: Invoeren werknemergegevens (bestaande werknemer)

- ✓ Selecteer bij het veld 'Werknemer', de werknemer waar u de berekening op wilt maken.

**Proefberekening - Stap 1/3: Invoeren werknemergegevens** [Doorgaan](#) >>

**Algemeen**

Berekeningsdatum °  (dd-mm-jjjj)

**Personalia**

Werknemer i Test, AA ▼

Achternaam °

Geboortedatum °  (dd-mm-jjjj)

Geslacht ° ☒ Man ☐ Vrouw

Burgerlijke staat °  ▼

Type dienstverband °  ▼

Salaris (o.b.v. fulltime) °  € /  ▼

Vakantietoeslag °   %

Emolumenten °  ▼

Dertiende maand °  ▼

Variabel loonbestanddeel °  ▼

Fulltime dienstverband ☒ Ja ☐ Nee, namelijk  %

**Partner**

Geboortedatum  (dd-mm-jjjj)

Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

**Kinderen**

1. Geboortedatum  (dd-mm-jjjj)  
Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

2. Geboortedatum  (dd-mm-jjjj)  
Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

3. Geboortedatum  (dd-mm-jjjj)  
Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

4. Geboortedatum  (dd-mm-jjjj)  
Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

5. Geboortedatum  (dd-mm-jjjj)  
Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

6. Geboortedatum  (dd-mm-jjjj)  
Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

[Doorgaan](#) >>

- ✓ Klik op **Doorgaan**.

## Stap 2: Regelingen

Indien uw collectiviteit voorziet in persoonlijke keuzes van de werknemer die van invloed kunnen zijn op de berekening, zal het scherm verschijnen waar u enkele keuzes moet maken in het betreffende regeling waar u de premie / werknemersbijdrage van wenst te zien.

**Proefberekening - Stap 2/3: Regelingen**
« Terug Berekenen

Geef per productsoort aan welke regelingen gebruikt moeten worden voor de berekening. Wanneer een regeling wordt geselecteerd, is het mogelijk dat er aanvullende instellingen nodig zijn om de berekening uit te voeren.

↓ Alles selecteren

**Pensioen**

- ☐ ANW
- ☐ Arbeidsongeschiktheidspensioen
- ☐ Beschikbare premie
- ☐ Beschikbare premie premievrij
- ☐ Eindloon
- ☐ Middelloon
- ☐ Middelloon premievrij

**Inkomen**

- ☐ IVA-excedent
- ☐ Verzuimverzekering
- ☐ WGA-excedent
- ☐ WGA-gat

**Zorgverzekering**

- ☐ Basisverzekering
- ☐ Natura
- ☐ Natura Select
- ☐ Restitutie

**Ongevallen**

- ☐ Ongevallen

Berekenen

✓ Indien uw collectiviteiten niet voorzien in persoonlijke keuzes dan klikt u direct op **Berekenen**.

## Stap 3: Resultaten proefberekening

Het scherm verschijnt dat de premie / werknemersbijdrage per regeling toont.

U kunt dit overzicht afdrukken. Wij adviseren u een Uitgebreide aanbieding te doen, zodat de werknemer naast de premieberekening eveneens over de inhoud van de regelingen beschikt.

### Proefberekening - Stap 3/3: Resultaten proefberekening

-  [Maak een uitgebreide aanbieding Nederlands](#)
-  [Nieuwe berekening](#)
-  [Resultaten doorsturen naar werkgever](#)
-  [Maak een uitgebreide aanbieding Engels](#)
-  [Schermafdruk](#)

De proefberekening is geslaagd. Klik op Afdrukken om de berekening of de informatiebrochure af te drukken.

## 6.2 Importeren gegevens

Naast individuele mutaties kunt u via Benefits-Plaza ook collectief een aantal mutaties doorgeven indien u hiervoor bent geautoriseerd.

U heeft de keuze uit de volgende collectieve mutaties:

- Nieuwe deelnemers (mutatie)
- Synchroniseren werknemergegevens (mutatie)
- Salarisgegevens (mutatie)
- Heffingslonen (mutatie)
- Velden extra info werknemer (correctie)

Mutaties worden verzonden aan de verzekeraar, correcties worden enkel doorgevoerd in Benefits-Plaza.

### 6.2.1 Nieuwe deelnemers

Wanneer u meerdere nieuwe werknemers wenst toe te voegen aan Benefits-Plaza, kunt u ervoor kiezen om deze collectief in te voeren.

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Functies] → [Importeren gegevens] en selecteer **Nieuwe deelnemers (mutatie)**.
- ✓ Klik op **Genereer voorbeeldbestand**, hierdoor wordt er een leeg werknemersbestand gedownload.
- ✓ Vul het lege werknemersbestand met alle benodigde gegevens.
- ✓ Sla het bestand lokaal op.
- ✓ Door op **Bladeren** te klikken kunt het bestand van uw server downloaden.
- ✓ Klik op **Importeren**.



De werknemers worden geïmporteerd en zijn zichtbaar op hoofdniveau in de navigatiebalk bij [Werknemers].

Om de aanmeldingen in te dienen bij de verzekeraar klikt u op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Verzenden] en klikt u op het tabblad "Coll. mutaties". Hier kunt u de mutaties verzenden naar de verzekeraar.

### 6.2.2 Synchroniseren werknemergegevens

Wanneer u meerdere mutaties wenst door te voeren aan Benefits-Plaza, kunt u ervoor kiezen om deze collectief in te voeren.

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Functies] → [Importeren gegevens] en selecteer **Synchroniseren werknemergegevens (mutatie)**.
- ✓ Klik op **Genereer voorbeeldbestand**, hierdoor wordt er een huidig werknemersbestand gedownload.
- ✓ Vul het huidige werknemersbestand met de gewijzigde gegevens.
- ✓ Sla het bestand lokaal op.
- ✓ Door op **Bladeren** te klikken kunt het bestand van uw server downloaden.
- ✓ Klik op **Importeren**.

De mutaties worden geïmporteerd en zijn zichtbaar op hoofdniveau in de navigatiebalk bij [Werknemers].

Om de mutaties in te dienen bij de verzekeraar klikt u op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Verzenden] en klikt u op het tabblad "Coll. mutaties". Hier kunt u de mutaties verzenden naar de verzekeraar.

### 6.2.3 Salarisgegevens

Door middel van het uploaden van een Excelbestand kunt u collectieve salarisaanpassingen doorgeven via Benefits-Plaza.

Er zijn twee importsoorten waar u uit kunt kiezen, namelijk "tussentijdse mutatie" en "prolongatie".

#### Collectief, tussentijdse mutatie

Indien u in de loop van het jaar tussentijds salarisaanpassingen wil doorvoeren, kiest u voor "Collectief, tussentijdse mutatie". Bij deze mutatie worden enkel de polissen van de deelnemers herrekent waarvoor een mutatie heeft plaatsgevonden van salaris of parttime percentage. U moet er hierbij rekening mee houden dat alleen aanspraken en/of premies worden herrekend en gecommuniceerd met verzekeraar(s) als dit voor deze regeling is afgesproken/vastgelegd.

#### Collectief, prolongatie

U kiest voor "Collectief, prolongatie" voor de jaarlijkse salarisaanpassingen op de hoofdvervaldatum van het pensioencontract (per 1 januari van het jaar of bijvoorbeeld 1 april). Bij het verwerken van deze mutatie, worden alle polissen van het gehele werknemersbestand herrekent, ondanks dat er misschien geen aanpassingen plaats hebben gevonden op het salaris of parttime percentage.

| Werknemers | Verzenden | Overzichten | Functies | Salaris adm. | Extra | Verzuimportaal |
|------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------|----------------|
|------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------|----------------|

[Terug naar keuzescherf](#)

### Importeren salarisgegevens

Werkgever °

Importsoort °

Datum voorbeeldgegevens

Uploaden bestand °

Sla eerste regel in importbestand over °

**Importeren**

Voorbeeld werkgever

☒ Collectief, tussentijdse wijziging  
☐ Collectief, prolongatie

01-01-2017 (dd-mm-jjjj)

[Genereer voorbeeldbestand](#)

**Bladeren...** Geen bestand geselecteerd.

Ja

Velden gemerkt met een ° zijn verplichte velden.

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Functies] → [Importeren gegevens] en selecteer **Salarisgegevens (mutatie)**.
- ✓ Kies voor **Collectief, prolongatie** of **Collectief, tussentijdse mutatie**.
- ✓ Vul de aanpassingsdatum in het invulveld bij 'Datum voorbeeldgegevens' en klik vervolgens op **Genereer voorbeeldbestand** voor het downloaden van een Excel bestand dat u kunt invullen.
- ✓ In het voorgevulde voorbeeldbestand dient u de kolommen "Fulltime salaris nieuw" en "Parttime percentage nieuw" verplicht te vullen. U dient dit voor alle werknemers in te vullen, wanneer u gekozen heeft voor "Collectief, prolongatie".
- ✓ Sla het bestand lokaal op.
- ✓ Door op **Bladeren** te klikken kunt het bestand van uw server downloaden.
- ✓ Klik op **Importeren**.
- ✓ Het bestand wordt nu gecontroleerd op juistheid en volledigheid. Indien van toepassing, wordt in een apart scherm gevraagd om het bestand te controleren en zo nodig te corrigeren.
- ✓ Wanneer er géén mutatie heeft plaats gevonden op salaris of parttimepercentage bij een werknemer, zult u een melding krijgen bij deze werknemer.

[Terug naar keuzescherf](#)

### Importeren salarisgegevens

Het importbestand bevat blokkerende en niet blokkerende validatiefouten.

Klik [hier](#) om het resultaat van de validatie te bekijken. Corrigeer vervolgens het importbestand en voer de import opnieuw uit.

Werkgever °

Importsoort °

Prolongatiedatum °

Uploaden bestand °

Sla eerste regel in importbestand over °

**Importeren**

Werkgever

☐ Collectief, tussentijdse wijziging  
☒ Collectief, prolongatie

01-01-2017 (dd-mm-jjjj)

[Genereer voorbeeldbestand](#)

**Bladeren...** Geen bestand geselecteerd.

Ja

Velden gemerkt met een ° zijn verplichte velden.

Als u op **hier** klikt krijgt u het scherm “Resultaat controle importgegevens”.

#### Resultaat controle importgegevens

Houd de muisaanwijzer op een gekleurde cel voor meer informatie over de controles.

In de onderstaande tabel zijn de blokkerende controles zichtbaar als cellen met een **rode** achtergrond. Deze velden dienen gecorrigeerd te worden.

De niet blokkerende controles zijn zichtbaar als cellen met een **oranje** achtergrond. Deze velden dienen gecontroleerd te worden en indien nodig, gecorrigeerd.

Wanneer u het importbestand aangepast heeft, dient u het opnieuw te uploaden.

| Kolom/rij | A               | B          | C         | D             | E | F        | G           | H                | I       | J         | K | L | M       | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | AA | AB | AC | AD | AE | AF | AG | AH | AI | AJ    |  |
|-----------|-----------------|------------|-----------|---------------|---|----------|-------------|------------------|---------|-----------|---|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|--|
| 2         | Blankestijn, S. | 01-01-2017 | 897654365 | BPD1000153792 | V | 2.000,00 | 2.500,00000 | 500,00 (25,00 %) | 90,000  | 90,00000  | M | P | 8,00000 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | N |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    | dummy |  |
| 3         | Keizer, S.      | 01-01-2017 | 800001023 |               |   |          |             |                  |         |           |   |   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |  |
| 4         | Kroes, K.       | 01-01-2017 | 789456126 | BPD1000153836 | V | 2.000,00 | 2.500,00000 | 500,00 (25,00 %) | 80,000  | 80,00000  | M | P | 8,00000 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | N |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    | dummy |  |
| 5         | Velzen, R. van  | 01-01-2017 | 987654329 | BPD1000153723 | V | 2.000,00 | 2.500,00000 | 500,00 (25,00 %) | 80,000  | 80,00000  | M | P | 8,00000 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | N |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    | dummy |  |
| 6         | Zanten, H. van  | 01-01-2017 | 897654353 | BPD1000153786 | V | 2.000,00 | 2.500,00000 | 500,00 (25,00 %) | 100,000 | 100,00000 | M | P | 8,00000 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | N |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    | dummy |  |

**LET OP!** Houdt uw muis op een gekleurde cel voor meer informatie over de controles.

Een cel met een “rode” achtergrond betekend dat er een blokkerende validatiefout is en dat het bestand niet kan worden geïmporteerd totdat deze is opgelost.

Een cel met een “oranje” achtergrond is er als extra controle. De “oranje” arcering van het parttime percentage veld is er om u erop te wijzen dat er geen mutatie is doorgevoerd. Het is geen blokkerende melding, waardoor u het validatie scherm kunt wegglikken en op “Doorgaan” kunt klikken.

De mutaties worden geïmporteerd en zijn zichtbaar op hoofdniveau in de navigatiebalk bij [Werknemers].

Om de mutaties in te dienen bij de verzekeraar klikt u op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Verzenden] en klikt u op het tabblad “Coll. mutaties”. Hier kunt u de mutaties verzenden naar de verzekeraar.

## 6.2.4 Heffingslonen

Wanneer u extra informatie per werknemer wenst te vermelden in Benefits-Plaza, kunt u ervoor kiezen om deze collectief in te voeren.

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Functies] → [Importeren gegevens] en selecteer **Heffingslonen (mutatie)**.
- ✓ Selecteer de betreffende werkgever.
- ✓ Vul het jaar in.
- ✓ Klik op **Genereer voorbeeldbestand**, hierdoor wordt er een huidig werknemersbestand gedownload.
- ✓ Vul het werknemersbestand met de gewenste gegevens.
- ✓ Sla het bestand lokaal op.
- ✓ Door op **Bladeren** te klikken kunt het bestand van uw server downloaden.
- ✓ Klik op **Importeren**.

**Importeren heffingslonen**  
 Jaar   
 Agent   
 Werkgever   
 Voorbeeld werkgever  
  
 Uploaden bestand   
 Sla eerste regel in importbestand over ☐

☐ Ja  
☐ Nee

Velden gemerkt met een \* zijn verplichte velden.

Om de mutaties in te dienen bij de verzekeraar klikt u op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Verzenden] en klikt u op het tabblad "Coll. mutaties". Hier kunt u de mutaties verzenden naar de verzekeraar.

### 6.2.5 Velden extra info werknemer

Wanneer u extra informatie per werknemer wenst te vermelden in Benefits-Plaza, kunt u ervoor kiezen om deze collectief in te voeren.

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Functies] → [Importeren gegevens] en selecteer **Velden extra info werknemer (correctie)**.
- ✓ Klik op **Genereer voorbeeldbestand**, hierdoor wordt er een huidig werknemersbestand gedownload.
- ✓ Vul het werknemersbestand met de gewenste gegevens.
- ✓ Sla het bestand lokaal op
- ✓ Door op **Bladeren** te klikken kunt het bestand van uw server downloaden
- ✓ Klik op **Importeren**

De gegevens worden geïmporteerd en zijn zichtbaar op hoofdniveau in de navigatiebalk bij [Werknemers]. Deze gegevens hoeven niet verzonden te worden naar de verzekeraar.

## 6.3 Naverrekenen

✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Functies] → [Naverrekenen].  
 Hier kunt u een Excel bestand genereren waarmee u de naverrekening van het voorgaande jaar kunt berekenen.

Wanneer u heeft ingevuld welk jaar naverrekend moet worden en voor welke regeling u het overzicht wenst op te maken, klikt u op **Genereer overzicht**.

| Werknemers | Verzenden | Overzichten | Functies | Salaris adm. | Extra | Verzuimportaal |
|------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------|----------------|
|------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------|----------------|

**Naverrekenen verloond salaris**

Selecteer een werkgever ° Voorbeeld werkgever

Jaar ° 2016 ▾

De naverrekening zal uitgevoerd worden voor onderstaande regelingen:

| Regeling               | Loonvorm      |
|------------------------|---------------|
| Verzuimverzekering     | Heffingsloon  |
| WGA-ERD                | Heffingsloon  |
| Collectieve Ongevallen | Bruto salaris |

Zijn de bruto salarissen voor het jaar 2017 bijgewerkt? ° Ja ▾

**Importeren heffingslonen**

Uploaden bestand ° [Genereer voorbeeldbestand](#)

Sla eerste regel in importbestand over ° Ja ▾

[Start naverrekening](#)

Velden gemerkt met een ° zijn verplichte velden.

Het overzicht wordt bij uw documenten geplaatst.  
 Om het document in te zien klikt u op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Extra] → [Documenten].  
 Vervolgens selecteert u het tabblad "Werkgever documenten".

## 6.4 Budgetberekening

✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Functie ] → [Budgetberekening].  
 Hier kunt u een budgetberekening maken voor een volgend financieel jaar.

Op het tabblad “Berekening” vult u de gewenste periode en verwachte stijging van de uitgangspunten.  
 Vervolgens klikt u op **Start Budgetberekening**.

| Werknemers | Verzenden | Overzichten | Functies | Salaris adm. | Extra | Verzuimportaal |
|------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------|----------------|
|------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------|----------------|

**Budgetberekening premies en werknemersbijdragen**

| Berekening | Output |
|------------|--------|
|------------|--------|

**Algemeen**

Werkgever ° Voorbeeld werkgever

Periode ° Komend jaar ▼

Rekendatum ° 1 (dd) 1 (mm)

Stijging AOW-franchise ° Bedrag ▼ 0,00 €

Stijging ANW-uitkering ° Bedrag ▼ 0,00 €

Stijging maximum dagloon ° Bedrag ▼ 0,00 €

**Salaris**

Aantal leeftijdscategorieën voor salarisstijging ° 1 ▼

| Leeftijd van | Leeftijd tot | Stijging salaris                                                   |
|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|
| 0            | 100          | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0,00</span> % |

**Pensioen**

☐ Pensioen

**Inkomen**

☐ Ziekteverzuim

**Ongevallen**

☐ Collectieve Ongevallen

**Start budgetberekening**

Velden gemerkt met een ° zijn verplichte velden.

Benefits-Plaza laat vervolgens de volgende melding zien:

*De budgetberekening is in gang gezet.*

*U krijgt een melding als het proces is afgerond, ondertussen kunt u indien gewenst andere taken uitvoeren.*

*Nadat u de melding heeft gehad, kunt u op het tabblad 'Output' het resultaat bekijken.*

Wanneer Benefits-Plaza de budgetberekening heeft afgerond wordt er een pop-up weergegeven op uw scherm.

Het proces 'Uitvoeren budgetberekening premies en werknemersbijdragen', gestart om 14:23:02, is succesvol afgerond.

- Aantal correct verwerkte records: 2
- Aantal niet correct verwerkte records: 0

U kunt de uitkomsten bekijken door bij de functie 'Budgetberekening' te klikken op het tabblad 'Output'.

OK

Wanneer u klikt op het tabblad "Output" kunt u de budgetberekening downloaden.

|                                                 |           |                     |           |              |       |                |
|-------------------------------------------------|-----------|---------------------|-----------|--------------|-------|----------------|
| Werknemers                                      | Verzenden | Overzichten         | Funcities | Salaris adm. | Extra | Verzuimportaal |
| Budgetberekening premies en werknemersbijdragen |           |                     |           |              |       |                |
| Berekening                                      |           | Output              |           |              |       |                |
| Werkgever °                                     |           | Voorbeeld werkgever |           |              |       |                |
| Er zijn geen gegevens gevonden.                 |           |                     |           |              |       |                |

## 7 Salarisadministratie

Keylane is de samenwerking aangegaan met aantal salarisadministratiepakketten, waardoor de koppeling spoedig kan worden gerealiseerd met Benefits-Plaza. Wij bieden op dit moment een vaste koppeling aan met de volgende salarisadministratiepakketten:

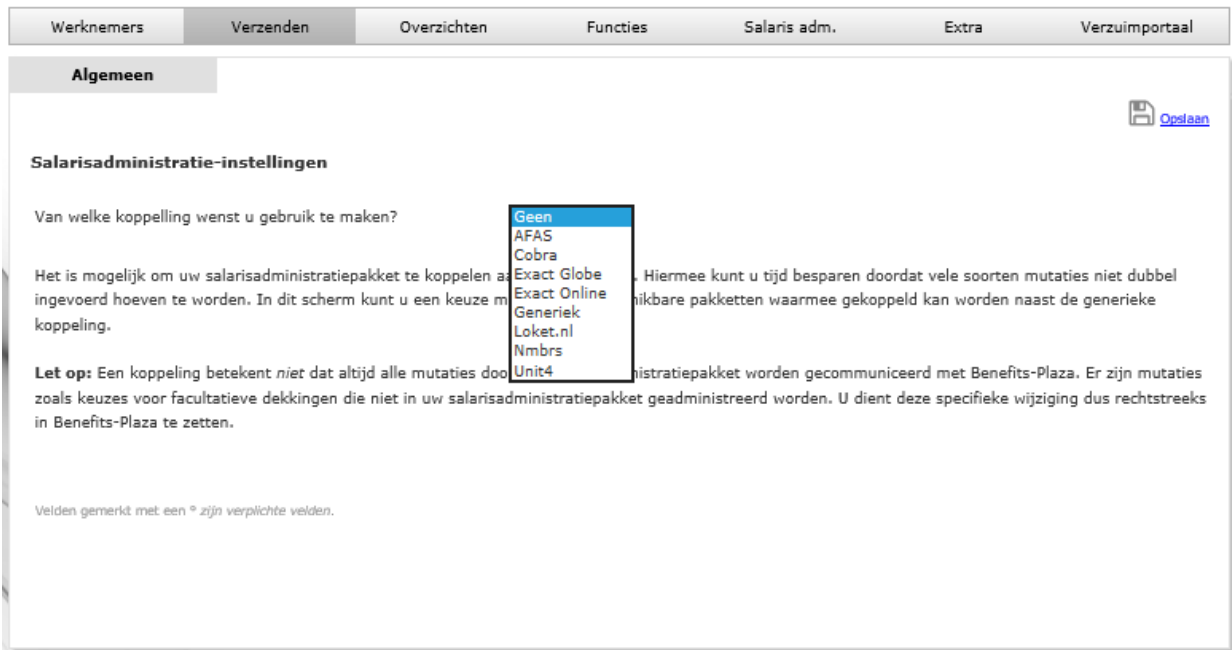
- AFAS
- Cobra
- Exact Globe
- Exact Online
- Generiek
- Loket.nl
- Nmbrs
- Unit4

Wij blijven het aanbod van vaste koppelingen uitbreiden. Mocht uw salarisadministratiepakket niet in bovenstaande opsomming staan, kunt u ook van een 'generieke' koppeling gebruik maken. De generieke koppeling is bedoeld om alle pakketten waarmee tot nu toe geen vaste koppeling is gerealiseerd toch te kunnen synchroniseren.

### 7.1 Salarisadministratie koppelen

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Salaris adm.].

Hier kan Benefits-Plaza gekoppeld worden met uw salarisadministratiepakket.



Werknemers Verzenden Overzichten Functies **Salaris adm.** Extra Verzuimportaal

**Algemeen**

**Salarisadministratie-instellingen**

Van welke koppeling wenst u gebruik te maken?

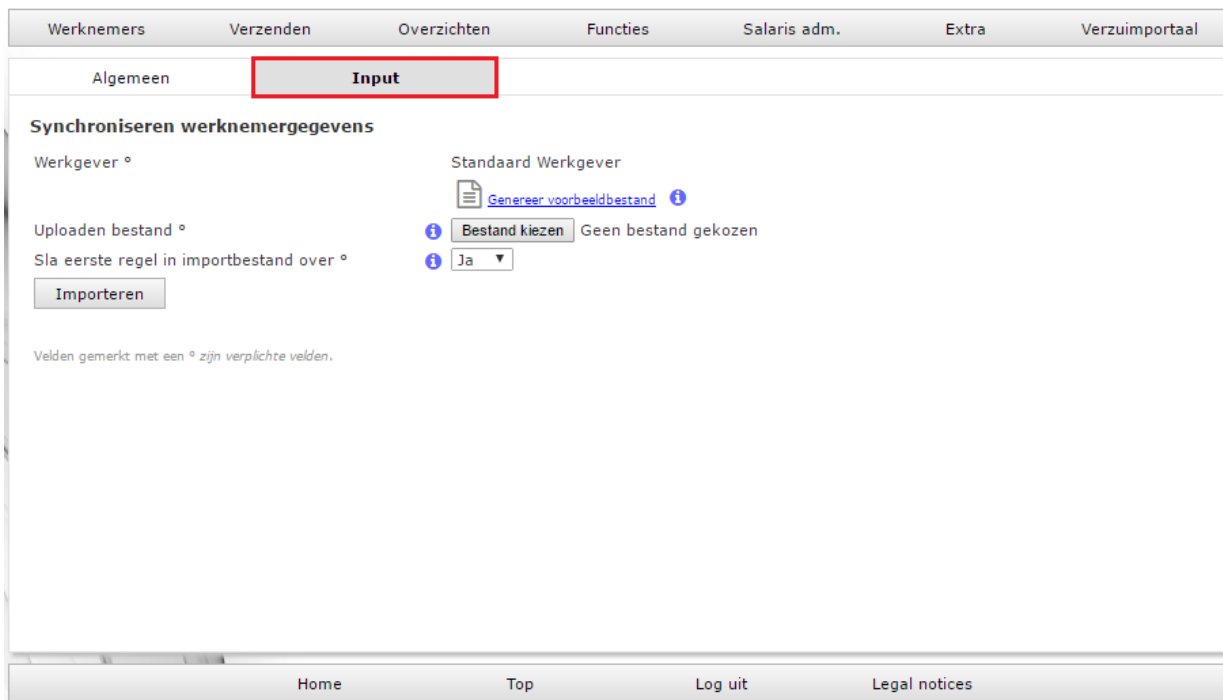
Het is mogelijk om uw salarisadministratiepakket te koppelen aan Benefits-Plaza. Hiermee kunt u tijd besparen doordat vele soorten mutaties niet dubbel ingevoerd hoeven te worden. In dit scherm kunt u een keuze maken uit de volgende pakketten waarmee gekoppeld kan worden naast de generieke koppeling.

**Let op:** Een koppeling betekent *niet* dat altijd alle mutaties doorgevoerd worden. Het is mogelijk dat uw salarisadministratiepakket wordt gecommuniceerd met Benefits-Plaza. Er zijn mutaties zoals keuzes voor facultatieve dekkingen die niet in uw salarisadministratiepakket geadministreerd worden. U dient deze specifieke wijziging dus rechtstreeks in Benefits-Plaza te zetten.

Velden gemerkt met een \* zijn verplichte velden.

## 7.2 Synchroniseren werknemergegevens

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Salaris adm.].
- ✓ Klik op het tabblad "Input". Hier kunt u de werknemersgegevens synchroniseren.



Werknemers Verzenden Overzichten Functies Salaris adm. Extra Verzuimportaal

Algemeen **Input**

### Synchroniseren werknemergegevens

Werkgever ° Standaard Werkgever

Uploaden bestand ° [Genereer voorbeeldbestand](#) [Bestand kiezen](#) Geen bestand gekozen

Sla eerste regel in importbestand over ° [Ja](#)

[Importeren](#)

Velden gemerkt met een ° zijn verplichte velden.

Home Top Log uit Legal notices

Voor een specifieke toelichting van de werking van de koppeling adviseren wij u de handleiding te raadplegen. De link naar de handleiding staat op het tabblad "Algemeen".

## 8 Extra

Onder **Extra** treft op hoofdniveau op de navigatietabel treft u een aantal extra's aan, zoals:

- Infobrochure
- Documenten
- Gebruikers en Gebruikersrollen
- Tips
- Handleiding
- Log

### 8.1 Infobrochure

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Extra] → [Infobrochure].

Hier vindt u de link om een infobrochure\* in een nieuw venster van uw browser openen.

De informatiebrochure is speciaal op maat gemaakt voor uw onderneming en afgestemd op de collectieve regeling (en) die u als werkgever aanbiedt. Wij adviseren u deze informatiebrochure te downloaden en te overhandigen aan alle (potentiële) nieuwe werknemers. Op deze wijze voldoet u niet alleen aan uw informatieplicht, maar de werknemer komt zo alles te weten over de collectiviteiten die u aanbiedt.

*\* Deze functionaliteit is alleen van toepassing als de informatiebrochure voor u is ingeregeld.*

### 8.2 Documenten

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Extra] → [Documenten].

Hier vindt u de documenten die speciaal van toepassing zijn op uw organisatie, als deze voor u zijn gearcheveerd.

Binnen Benefits-Plaza kunnen niet alleen documenten op werknemersniveau worden gearcheveerd, maar ook op werkgeversniveau. Hierbij moet u o.a. denken aan juridische documenten van de pensioenregeling, werkgeverpolissen, nota's en rekening-courantoverzichten, maar ook bijvoorbeeld een formulier voor verzoek tot waardeoverdracht.

### 8.2.1 Algemene documenten

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Extra] → [Documenten].
- ✓ Het scherm opent op het tabblad "Algemene documenten".

Dit zijn documenten die betrekking hebben op uw werknemers, aangaande informatievoorziening in de vorm van verzekerde voorwaarden, dan wel formulieren die door de werknemers ingevuld dienen te worden.



The screenshot shows the 'Algemene documenten' tab selected. Below the navigation bar, there are filters for 'Type regeling' (set to 'Actief') and 'Regeling'. A search bar with 'Zoeken' is present. A message states 'Er is(zijn) 2 Document(en) gevonden. Afgebeeld is pagina 1 van 1.' Below this is a table of documents:

|                          | Documentnaam                   | Bestand                      | Regeling | Documentsoort | Datum toegevoegd | Document tonen bij wijziging | Type wijziging | Ontvanger e-mail |
|--------------------------|--------------------------------|------------------------------|----------|---------------|------------------|------------------------------|----------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">anw 2011.excel</a> | <a href="#">Toon bestand</a> | ANW      | -             | 17-02-2011       | Geen actie                   | -              | -                |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">tarief.anw</a>     | <a href="#">Toon bestand</a> | -        | -             | 17-02-2011       | Geen actie                   | -              | -                |

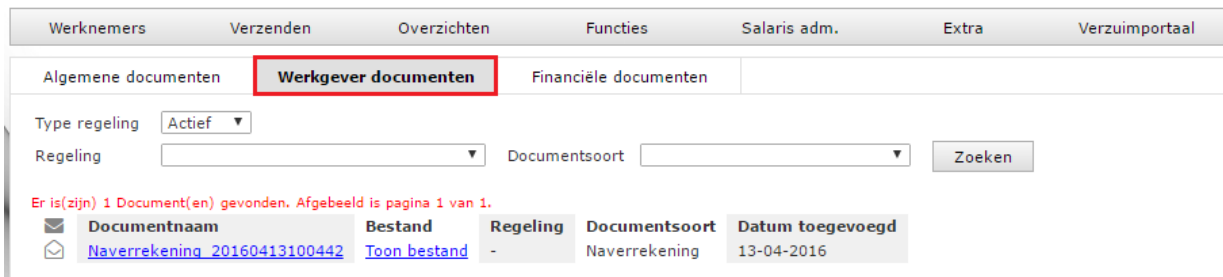
U kunt een document downloaden, door op het betreffende bestand te klikken.

Voorbeelden van algemene documenten zijn: blanco afstandsverklaringen, werkgeversverklaringen, waardeoverdracht.

### 8.2.2 Werkgever documenten

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Extra] → [Documenten].
- ✓ Klik op het tabblad "Werkgever documenten".

Dit zijn documenten die alleen door u en uw intermediair ingezien kunnen worden. Het is mogelijk om hier een archief te maken van alle documenten die betrekking hebben op uw relatie met verzekeraars of uw intermediair.



The screenshot shows the 'Werkgever documenten' tab selected. The interface is similar to the previous one, but the search results show only one document:

|                          | Documentnaam                                 | Bestand                      | Regeling | Documentsoort | Datum toegevoegd |
|--------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|----------|---------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Naverrekening_20160413100442</a> | <a href="#">Toon bestand</a> | -        | Naverrekening | 13-04-2016       |

U kunt een document downloaden, door op het betreffende bestand te klikken.

Voorbeelden van werkgever documenten zijn: collectieve polissen, overeenkomsten.

### 8.2.3 Financiële documenten

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Extra] → [Documenten].
- ✓ Klik op het tabblad "Financiële documenten".

Dit zijn documenten die alleen door u en uw intermediair ingezien kunnen worden. Het is mogelijk om hier een archief te maken van alle documenten die betrekking hebben op uw relatie met verzekeraars of uw intermediair.

|            |           |             |           |              |       |                |
|------------|-----------|-------------|-----------|--------------|-------|----------------|
| Werknemers | Verzenden | Overzichten | Funcities | Salaris adm. | Extra | Verzuimportaal |
|------------|-----------|-------------|-----------|--------------|-------|----------------|

|                     |                      |                              |
|---------------------|----------------------|------------------------------|
| Algemene documenten | Werkgever documenten | <b>Financiële documenten</b> |
|---------------------|----------------------|------------------------------|

Type regeling 
 Regeling 
 Documentsoort

Er zijn geen gegevens gevonden.

U kunt een document downloaden, door op het betreffende bestand te klikken.  
*Voorbeelden van financiële documenten zijn:* rekeningcourant-overzichten, nota's van verzekeraars, nota's van het Intermediair.

## 8.3 APF-documenten

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Extra] → [APF-documenten].

Hier vindt u de documenten die speciaal van toepassing zijn op uw pensioenfonds, als deze voor u zijn gearcheveerd.

## 8.4 Gebruikers

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Extra] → [Gebruikers].

Hier kunt u gebruikers aanmaken. Voor dit onderwerp is een aparte handleiding beschikbaar "Gebruikersbeheer Werkgever", deze kunt u opvragen bij uw tussenpersoon.

## 8.5 Gebruikersrollen

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Extra] → [Gebruikersrollen].

Hier kunt u gebruikersrollen aanmaken. Voor dit onderwerp is een aparte handleiding beschikbaar "Gebruikersbeheer Werkgever", deze kunt u opvragen bij uw tussenpersoon.

## 8.6 Tips

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Extra] → [Tips].

Hier kunt u algemene tips en trucs vinden voor het gebruik van Benefits-Plaza.

## 8.7 Handleiding

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Extra] → [Handleiding].

Hier vindt u de link om deze handleiding in een nieuw venster van uw browser openen.

## 8.8 Verzuimininstellingen

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Extra] → [Verzuimininstellingen].

Hier kunt u verzuimininstellingen muteren. Voor dit onderwerp is een aparte handleiding beschikbaar "Handleiding Verzuimmodule", deze kunt u opvragen bij uw tussenpersoon.

## 8.9 Log

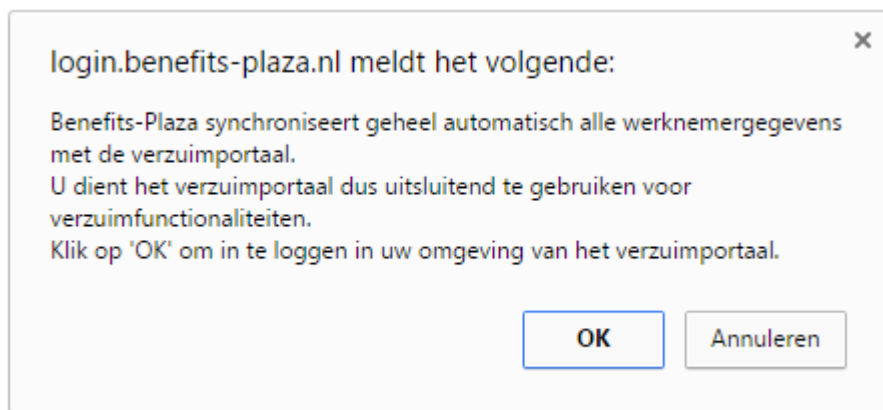
- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Extra] → [Log].

Hier ziet u een overzicht van de uitgevoerde handelingen in Benefits-Plaza.

## 9 Verzuimportaal

- ✓ Klik op hoofdniveau in de navigatiebalk op [Extra] → [Verzuimportaal]. Er verschijnt vervolgens een pop-up waarmee u wordt doorgelinkt.

Hier kunt u vanuit Benefits-Plaza inloggen op uw omgeving van uw verzuimportaal.



---

## 10 Vragen en contactgegevens

Deze handleiding is gemaakt in juli 2017. Latere opleveringen kunnen ervoor gezorgd hebben dat sommige functionaliteiten zijn aangepast binnen Benefits-Plaza. Indien u een verouderd document denkt te hebben kunt u hierover altijd de Helpdesk raadplegen.

Indien u vragen of opmerkingen heeft over deze handleiding horen wij dat graag.



Van Vollenhovenstraat 31  
3016 BG Rotterdam



+31 88 404 55 00



[bp@keylane.com](mailto:bp@keylane.com)