

# De Werkgeversportal

Zo werkt het





# Inhoud

	<b>Pagina</b>
<b>Woord vooraf</b>	4
<b>Starten met de portal</b>	5
<b>Eerste keer in de portal</b>	6
1. De portal verkennen	
<b>Deelnemerbeheer</b>	8
2. Het tabblad Deelnemerbeheer	
2.1 Een deelnemer Aanmelden	
2.2 Een deelnemer Amelden	
2.3 Overige mutaties doorgeven	
2.4 Collectief mutaties doorgeven	
2.5 Verzendlijst inzien en mutaties verzenden	
2.6 Nog aan te leveren salarissen inzien en aanvullen	
<b>Overzichten</b>	12
3. Het tabblad Overzichten	
3.1 Alle dienstverbandgegevens van de deelnemers inzien	
3.2 Alle verzonden mutaties inzien plus de status van de verwerking	
3.3 Rapporten raadplegen en zelf samenstellen	
<b>Toegangsbeheer</b>	14
4. Het tabblad Toegangsbeheer	
4.1 Een gebruiker aanmaken	
4.2 Een gebruiker wijzigen	
4.3 Administratiekantoren toevoegen/wijzigen	
<b>Premie</b>	18
5. Het tabblad Premie	
5.1 De premienota inzien	
5.2 De status van de premie incasso inzien	

---

# Woord vooraf

Transparantie, comfort en gebruiksgemak zijn belangrijke voorwaarden voor een Werkgeversportaal. Wij vinden het belangrijk u als klant hierin optimaal te faciliteren. Dit wordt onder andere bereikt door:

- Inzicht te geven in onze administratie en ons interne verwerkingsproces;
- U een autorisatiemodule te bieden welke u in eigen beheer kunt inrichten;
- Diverse rapporten ter beschikking te stellen;
- U de mogelijkheid te geven om zelf rapporten te ontwikkelen;
- Het ter beschikking stellen van de premienota tot op detailniveau;
- Het ter beschikking stellen van de status van de premie-incasso.

# Starten met de portal

Zo werkt het:

Hoe kunt u...?

## 1. Gebruik maken van de portal ([www.azlonline.eu](http://www.azlonline.eu))

Werkgevers die aangesloten zijn bij een Pensioenfonds waarvan de administratie door AZL wordt uitgevoerd krijgen toegang tot de Werkgeversportal

AZL verstrekt uw onderneming informatie over de registratie voor de portal via een registratiebrief. Hierin vragen wij u eenmalig het e-mailadres van de hoofdgebruiker bij ons aan te leveren. Zodra u met het e-mailadres het account voor uw onderneming hebt geregistreerd, volgt binnen enkele dagen opnieuw een brief met informatie om uw account te activeren. De hoofdgebruiker kan reguliere gebruikers en/of administratiekantoren aanmaken en beschikt over de meest uitgebreide autorisatiematrix. De autorisatiematrix kan per pensioenfonds verschillen en is afhankelijk van de met het pensioenfonds gemaakte afspraken. De hoofdgebruiker is ook het aanspreekpunt voor reguliere gebruikers en/of administratiekantoren als het gaat om het verstrekken of intrekken van autorisaties. De inloggegevens bestaan uit:

- een e-mailadres
- een wachtwoord

Hoe kunt u...?

## 2. Inloggen op de portal (1ste keer inloggen)

Om te kunnen inloggen op de portal dient u te beschikken over een e-mailadres en een wachtwoord. AZL verstrekt eenmalig een account aan iedere werkgever of zelfstandige. Dit noemen wij de hoofdgebruiker. De inloggegevens worden om veiligheidsredenen middels 2 afzonderlijke brieven per post aan u verstrekt. Eerst ontvangt u een brief ter verifiëring van het e-mailadres en vervolgens ontvangt u een brief met het hierbij horende wachtwoord.

Iedere hoofdgebruiker kan een of meerdere reguliere gebruikers of administratiekantoren aanmaken. Een reguliere gebruiker en een administratiekantoor ontvangt de inloggegevens middels 2 separate e-mails.

- U dient in te loggen op [www.azlonline.eu](http://www.azlonline.eu)
- Voer uw e-mailadres en uw wachtwoord in
- Bent u ingelogd dan wordt u verzocht om het initiële wachtwoord aan te passen.
- Vervolgens wordt u verzocht om uw persoonlijke gegevens aan te vullen, zodat wij u optimaal van dienst kunnen zijn.
- Bent u hoofdgebruiker dan vragen wij u aanvullend de vestigingsgegevens en correspondentiegegevens van uw onderneming zo compleet mogelijk in te vullen. Dit helpt ons in onze dienstverlening.

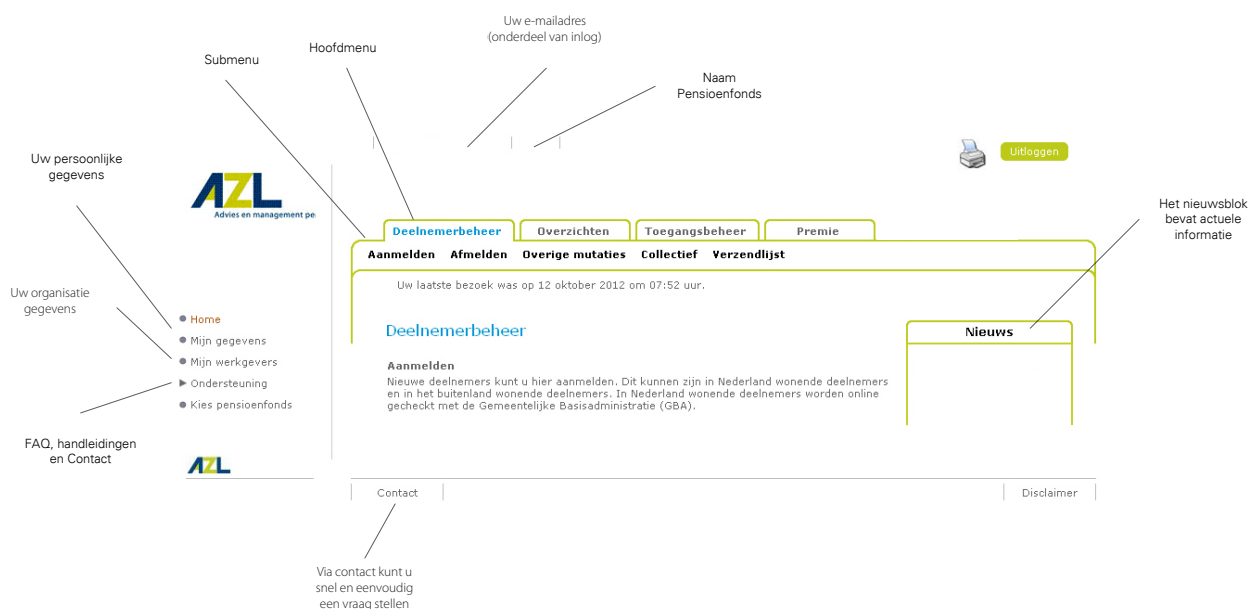
# Eerste keer in de portal

Zo werkt het:

Hoe kunt u...?

## 1. De portal verkennen

Hieronder wordt het beginscherm van de portal weergegeven. Deze weergave is gebaseerd op de meest uitgebreide functionaliteit en autorisatie.



## Tips

– **Tip 1**

Wilt u vanuit één van de tabbladen weer naar het beginscherm? Klik dan in de linkerhelft van het scherm op "Home".

– **Tip 2**

In de linker kolom onder het kopje "Ondersteuning" vind u de volgende gegevens terug:

- FAQ (Veelgestelde vragen);
- handleidingen;
- contactformulier.

– **Tip 3**

Vragen kunt u snel en eenvoudig aan ons stellen via het contactformulier. Als u bent ingelogd zijn uw identificerende gegevens bij ons bekend waardoor wij u beter van dienst kunnen zijn.

# Deelnemerbeheer

Zo werkt het:

## 2. Deelnemerbeheer

In het tabblad Deelnemerbeheer kunt u:

- Deelnemers aanmelden.
- Deelnemers afmelden.
- Overige mutaties doorgeven.
- Collectief mutaties doorgeven.
- De verzendlijst inzien/mutaties verzenden.
- Nog aan te leveren salarissen inzien en aanvullen.

Hoe kunt u...?

### 2.1 Een deelnemer Aanmelden

Voor deelnemers die in het buitenland wonen kunt u gebruikmaken van "Aanmelden Binnenland". Om de deelnemer te kunnen identificeren vragen wij u om het Burgerservicenummer, de geboortedatum en het geslacht op te geven. De portal heeft een online koppeling met de Gemeentelijke Basisadministratie zodat u direct ziet of de deelnemer bekend is. Is de deelnemer bekend dan worden alle persoonsgegevens direct verwerkt en hoeft u alleen nog maar de dienstverbandgegevens aan ons door te geven. Is de deelnemer niet bekend dan heeft u wellicht foutieve gegevens ingevoerd en kunt u het nogmaals proberen. Ook kan het zijn dat de deelnemer niet bekend is bij de Gemeentelijke Basisadministratie. In dat geval kunt u de deelnemer handmatig aanmelden.

Voor de deelnemers die in het buitenland wonen kunt u gebruikmaken van "Aanmelden Buitenland". Omdat deelnemers die in het buitenland wonen niet via de Gemeentelijke Basisadministratie geïdentificeerd kunnen worden dient u voor hen naast de dienstverbandgegevens ook de algemene persoonsgegevens aan ons door te geven.

#### Let op

In Nederland werkende personen dienen altijd te beschikken over een Burgerservicenummer (BSN). Daarom is het Burgerservicenummer een verplicht invoerveld.




### Tip

- Binnen de diverse schermen kunt u snel en eenvoudig deelnemers zoeken. U heeft hiertoe 5 zoekcriteria ter beschikking. Deze kunnen ook in combinatie met elkaar worden gebruikt. De volgende 5 zoekvelden komen voor:
  - Werkgever: hier kunt u zoeken met een wildcard <sup>1)</sup>.
  - Naam: hier kunt u zoeken met een wildcard <sup>1)</sup>.
  - Geboortedatum: hier dient u de exacte geboortedatum in te voeren
  - Burgerservicenummer: hier dient u het exacte Burgerservicenummer in te voeren
  - Personeelsnummer: hier kunt u zoeken met een wildcard <sup>1)</sup>.

U bent niet verplicht om van genoemde zoekcriteria gebruik te maken. Wilt u dat alle beschikbare deelnemers worden getoond dan klikt u direct op de button "Zoeken".


### Hoe kunt u...?

#### 2.2 Een deelnemer Afmelden

- Zoek de deelnemer die u wilt afmelden en klik op de muteerbutton .
- Vul de einddatum in van het dienstverband.
- Mogelijk wordt u hierna verzocht aanvullende gegevens in te voeren.
- Klik op de button "Afmelden".

### Hoe kunt u...?

#### 2.3 Overige mutaties doorgeven

- Zoek de deelnemer waar u een wijziging van wilt doorvoeren en klik op de muteerbutton .
- Kies de gewenste mutatie.
- Vul de behorende gegevens bij de betreffende mutatie in.
- Klik op "Opslaan/ Naar de verzendlijst ..".

<sup>1)</sup> het zoeken met een wildcard houdt in dat u hier ook delen van de naam kunt invoeren

## Hoe kunt u...?

### 2.4 Collectief mutaties doorgeven

Alle mutaties die u op individueel niveau kunt doorgeven, kunt u ook collectief (= meerdere mutaties tegelijk) doorvoeren. Deze functie werkt alleen bij deelnemers die woonachtig zijn in Nederland. U heeft 2 mogelijkheden om collectief mutaties door te geven.

1. Bestand downloaden, bewerken en uploaden

- Selecteer de gewenste mutatie en klik op de button "Download".
- U ontvangt nu een excel-bestand met hierin uw totale deelnemerspopulatie. De indeling van dit bestand is afhankelijk van de geselecteerde mutatie.
- Dit excel-bestand kunt u opslaan op uw computer en bewerken.
- Het bewerkte excel-bestand kunt u vervolgens via de button "Upload" aanbieden ter verwerking.


2. Direct downloaden vanuit uw administratiesysteem en uploaden

Elke mutatie heeft een vast format, waardoor u ervoor kunt kiezen dit format vast te leggen binnen uw eigen administratiesysteem. Het voordeel hiervan is dat uw mutaties direct in het juiste format beschikbaar zijn en u meteen kunt starten met uploaden. U hoeft in dat geval de stap 'downloaden en bewerken' niet te doorlopen.

- Genereer het csv-bestand met de gewenste mutatie(s) vanuit uw administratiesysteem;
- Het bewerkte csv-bestand kunt u vervolgens met de button "Upload" aanbieden.

## Hoe kunt u...?

### 2.5 Verzendlijst inzien en mutaties verzenden

De aangemaakte mutaties voor uw onderneming komen automatisch terecht in de verzendlijst. Mutaties die in de verzendlijst staan kunt u inzien maar ook wijzigen of verwijderen. Om mutaties in te zien of te wijzigen klikt u op de muteerbutton .

Om mutaties te verwijderen dient u eerst de betreffende mutatie(s) te selecteren en vervolgens op de button "Verwijderen" te klikken.

Nadat u akkoord bent met het mutatieoverzicht, kunt u een of meerdere mutatie(s) uit de verzendlijst selecteren en verzenden. Daarmee biedt u de mutatie(s) ter verwerking aan. Aan AZL verzonden mutaties worden direct verwerkt. Omdat de synchronisatie tussen onze administratie en de portal een keer per dag plaatsvindt op 05.00 uur ziet u de volgende dag pas de status van de verwerking in de portal. Meer hierover leest u in het volgende hoofdstuk.

#### Tip

- Door meerdere accounts met verschillende autorisaties aan te maken kunt u een 4-ogen controle inrichten. Zo kunt u bijvoorbeeld een andere gebruiker uw mutaties in de verzendlijst laten controleren en/of uw mutaties laten verzenden.

#### Let op!

In de verzendlijst worden alle mutaties getoond van de ondernemingen waarvoor u bent geautoriseerd. Dit kunnen ook mutaties zijn welke zijn aangemaakt door andere gebruikers.

Hoe kunt u...?

## 2.6 Nog aan te leveren salarissen inzien en aanvullen

Het juist en tijdig aanleveren van de salarisgegevens is van groot belang voor de kwaliteit van onze dienstverlening. Het niet juist en/of tijdig aanleveren van salarisgegevens heeft bijvoorbeeld gevolgen voor de hoogte van een premienota maar ook voor het Uniform Pensioenoverzicht (UPO) of het opgebouwd en te bereiken pensioen van een deelnemer.

Nadat u bent ingelogd wordt u via het tabblad "Deelnemerbeheer", "Ontbrekende salarissen" geattendeerd op ontbrekende salarissen. Uiteraard kunt u ook via het tabblad "Overzichten" dit scherm bereiken.

U kunt de ontbrekende salarissen zowel op individueel niveau als op collectief niveau aanleveren. Wilt u deze collectief aanleveren dan klikt u op de button "Download". U ontvangt nu een excel-bestand dat u na bewerking via de reguliere upload kunt aanbieden.

# Overzichten

Zo werkt het:

## 3. Overzichten

In het tabblad Overzichten kunt u:

- De meest recente plus historische dienstverbandgegevens van de deelnemers inzien<sup>1)</sup>;
- Alle verzonden mutaties inzien plus de status van de verwerking;
- Rapporten raadplegen en zelf samenstellen.

Alle gegevens die worden getoond komen rechtstreeks uit onze administratie met een vertraging van maximaal 24 uur.

Hoe kunt u...?

### 3.1 Alle dienstverbandgegevens van de deelnemers inzien

U kunt dienstverbandgegevens zowel op individueel als collectief inzien. Bij individueel niveau raadpleegt u de gegevens direct binnen de applicatie. Bij de keuze voor collectief ontvangt u een download in Excel. Bij beide opties kunt u met zoekvelden eenvoudig de gewenste selectie bepalen.

Hoe kunt u...?

### 3.2 Alle verzonden mutaties inzien plus de status van de verwerking

U kunt deze zowel op individueel als collectief niveau inzien. Bij individueel raadpleegt u de gegevens direct binnen de applicatie. Bij de keuze voor collectief ontvangt u een download in Excel. Bij beide opties kunt u met de zoekvelden eenvoudig de gewenste selectie bepalen.

De volgende statussen kunnen voorkomen:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| Nog te verzenden: | de mutatie staat klaar in de Verzendlijst om verzonden te worden;         |
| In behandeling:   | de mutatie kan op het moment van de beoordeling nog niet verwerkt worden; |
| Verwerkt:         | de mutatie is in goede orde ontvangen en verwerkt;                        |
| Ongeldig:         | de mutatie kan niet worden verwerkt of is ten onrechte aangeleverd.       |

1) Een deelnemer welke uit dienst is getreden is nog tot 3 jaar na de uit dienst datum zichtbaar.

## Hoe kunt u...?

### 3.3 Rapporten raadplegen en zelf samenstellen

Met deze functionaliteit kunt u snel en eenvoudig rapporten opstarten maar ook zelf rapporten samenstellen. U heeft hiervoor de beschikking over de databases "Deelnemers", "Premie-nota" en "Premie-incasso".

Via "Standaard rapporten" heeft u de beschikking over een reeks van standaard rapporten die reeds voor u zijn ontwikkeld. Door middel van aanwezige zoekvelden kunt u uw selectie beperken/uitbreiden.

Via "Zelf samenstellen" kunt u zelf rapporten samenstellen. AZL stelt de gegevens vanuit de administratie ter beschikking en u bepaalt zelf wat u wilt zien. U als gebruiker heeft in feite een platform waarmee u grip op uw gegevens heeft.

#### Tip

- Binnen "Zelf aan de slag" vindt u onder de button "Opties" een uitgebreide help-functie.

#### Let op!

Alle door u zelf aangemaakte en opgeslagen rapporten zijn voor anderen niet zichtbaar.

# Toegangsbeheer

Zo werkt het:

## 4 In het tabblad Toegangsbeheer kunt u:

- Gebruikers aanmaken
- Gebruikers wijzigen
- Toevoegen/wijzigen administratiekantoren

Hoe kunt u...?

### 4.1 Een gebruiker aanmaken

Bent u hoofdgebruiker of reguliere gebruiker en heeft u de rol "Toegangsbeheer – aanmaken + wijzigen gebruiker" dan kunt u nieuwe reguliere gebruikers aanmaken. Dit gaat snel en eenvoudig. Nadat de gebruiker is aangemaakt, kunt u eventueel meer werkgevers toevoegen en/of rollen wijzigen.

#### De rol van de hoofdgebruiker

De hoofdgebruiker heeft de rol als beheerder. De hoofdgebruiker kan reguliere gebruikers aanmaken. Iedere rol die een hoofdgebruiker heeft behalve de rol Toekennen/wijzigen administratiekantoor is overdraagbaar aan een reguliere gebruiker.

#### Let op!

De aan te maken gebruiker dient minimaal één van de applicaties "Premie" of "Deelnemerbeheer (incl overzichten)" te hebben. Op basis van de gemaakte keuze worden de autorisaties standaard toegekend als weergegeven in onderstaande tabel. De aangemaakte gebruiker ontvangt 2 separate mails met inloggegevens.

Omdat het e-mailadres onderdeel is van de inloggegevens mag een e-mailadres maar een keer worden gebruikt. Dit betekent dat u geen 2de account kunt aanmaken voor een bestaand e-mailadres.

Mocht het noodzakelijk zijn om de rol van hoofdgebruiker binnen uw onderneming over te dragen dan dient u als volgt te handelen:

- Ga naar "Mijn gegevens" en wijzig het e-mailadres in het e-mailadres van de nieuwe hoofdgebruiker. U wordt nu verzocht om opnieuw in te loggen.
- Na inloggen kan de nieuwe gebruiker via "Mijn gegevens" het huidige wachtwoord wijzigen.
- Tenslotte dient de nieuwe gebruiker via "Mijn gegevens" de persoonlijke gegevens wijzigen. Het account is nu volledig overgedragen aan de nieuwe gebruiker.

## Autorisatietabel

Onderstaande autorisatietabel is per type gebruiker gebaseerd op de meest uitgebreide autorisaties. Een hoofdgebruiker wordt altijd aangemaakt door AZL. De rollen zijn afhankelijk van het wel of niet voorkomen van bepaalde onderdelen binnen de administratie.

		Hoofdgebruiker		Reguliere gebruiker		Administratiekosten	
		Standaard	Variabel	Standaard	Variabel	Standaard	Variabel
<b>Deelnemerbeheer</b> (incl overzichten)	Deelnemerbeheer – Individueel	✓	x	✓	✓	✓	x
	Deelnemerbeheer- Individueel + Collectief	✓	x	✓	✓	✓	x
	Deelnemerbeheer – Verzenden	✓	x	✓	✓	✓	x
	Overzichten – Overzichten	✓	x	✓	✓	✓	x
<b>Premie</b>	Premie - Premie incasso	✓	x	✓	✓	✓	x
	Premie - Premie nota	✓	x	✓	✓	✓	x
<b>Toegangsbeheer</b>	Toegangsbeheer - Aanmaken + wijzigen gebruiker	✓	x	x	✓ <sup>1)</sup>	x	x
	Toegangsbeheer - Wijzigen administratiekantoor	✓	x	x	x	x	x
	Toegangsbeheer - Wijzigen status gebruiker	✓	x	x	✓ <sup>1)</sup>	x	x

1) Niet toepasbaar op een Hoofdgebruiker

### Tip

- Wilt u de toegekende autorisaties van een reguliere gebruiker wijzigen of wilt u autorisaties toevoegen dan kan dit direct na het aanmaken via "rollen wijzigen" of later door "Wijzigen gebruiker".

Hoe kunt u...?

## 4.2 Een gebruiker wijzigen

Bent u hoofdgebruiker of reguliere gebruiker en heeft u de rol "Toegangsbeheer – Wijzigen gebruiker" dan kunt u via deze optie bestaande gebruikers wijzigen. U kunt werkgevers toevoegen/verwijderen of rollen toevoegen/verwijderen. Beschikt u over de rol "Wijzigen status gebruiker, dan kunt u een gebruiker blokkeren, deblokkeren, verwijderen of actief maken.

### Tip

- De voor u geldende autorisaties vindt u bij "Mijn gegevens".

Hoe kunt u...?

## 4.3 Administratiekantoren toevoegen/wijzigen

Bent u hoofdgebruiker dan kunt u administratiekantoren toevoegen en/of wijzigen.

1. Zoek in lijst van administratiekantoren

In de werkgeversportal is een lijst van administratiekantoren opgenomen. Binnen Toegangsbeheer - Toekennen/wijzigen administratiekantoor kunt u gericht zoeken middels de velden "Achternaam" en "E-mailadres". Ook kunt u direct met de button "Zoek gebruiker" de volledige lijst inzien.

2. Selecteer een administratiekantoor

Indien het administratiekantoor voorkomt in de lijst kunt u met de muteerbutton  selecteren en de autorisaties voor een of meerdere werkgevers toekennen. Het door u geselecteerde administratiekantoor ontvangt automatisch een E-mail met hierin de door u toegekende werkgever(s).

3. Meld een nieuw administratiekantoor aan

Komt het administratiekantoor niet voor in de lijst dan kunt u via de button "Nieuw administratiekantoor aanmelden" bij AZL een verzoek indienen om dit administratiekantoor op te nemen in de lijst van administratiekantoren. AZL zal hierop een controle uitvoeren. Na accordering door AZL ontvangt u hiervan een e-mail en kunt u conform stap 2 het administratiekantoor autoriseren.

### Tip

- U kunt een administratiekantoor wijzigen door deze binnen Toegangsbeheer - Toekennen/wijzigen administratiekantoor te selecteren en vervolgens relaties toevoegen of verwijderen. Door alle relaties te verwijderen heeft het administratiekantoor geen autorisaties meer.



### Let op!

Het kan voorkomen dat u bij stap 3 de melding krijgt dat het administratiekantoor reeds aanwezig is terwijl het niet voorkomt op de lijst van administratiekantoren. Deze situatie doet zich voort wanneer het betreffende administratiekantoor is opgevoerd bij een ander pensioenfonds. In dit geval verzoeken wij u via het contactformulier contact op te nemen met AZL.

Een administratiekantoor beschikt standaard over de rollen:

- deelnemerbeheer – individueel + Collectief;
- deelnemerbeheer – Verzenden;
- overzichten.

Deze kunnen niet worden gewijzigd.

# Premie

Zo werkt het:

## 5. In het tabblad Premie kunt u

- De premienota's per onderneming tot op detailniveau inzien
- De status van de premie incasso per onderneming inzien

Hoe kunt u...?

### 5.1 De premienota inzien

Om facturen in te zien kunt u gericht zoeken of direct alle gegevens oproepen. In beide gevallen zijn de invoervelden "Werkgever" en "Regeling" verplicht.

U kunt de facturen inzien op 4 niveau's:

#### **niveau 1**

Hier vindt u alle facturen met de algemene factuurgegevens als factuurnummer, soort factuur, periode, vervaldatum, factuurbedrag.

#### **Let op!**

De genoemde periode heeft niet overeen te komen met de periode waarover de premie is berekend. De periode komt overeen met de met het pensioenfonds overeengekomen factureringsperiodiciteit.

#### **Tip**

Aan de rechterkant van het scherm ziet u in een oogopslag de totaal gefactureerde premie per premiejaar.

#### **niveau 2**

Hier wordt per factuur de opbouw van het factuurbedrag op niveau premieregeling/premiesoort weergegeven.

Eventuele administratiekosten worden hier ook vermeld.

#### **niveau 3**

Hier wordt per factuur de opbouw van het factuurbedrag per deelnemer weergegeven.

#### **niveau 4**

Hier wordt per factuur de opbouw van het factuurbedrag per deelnemer per mutatie weergegeven.

## Hoe kunt u...?

### 5.2 De status van de premie incasso inzien

Om de status van de premie incasso in te zien kunt u gericht zoeken of direct alle gegevens oproepen. In beide gevallen zijn de invoervelden "Werkgever" en "Regeling" verplicht.

U kunt de status van de premie incasso inzien op 2 niveau's:

#### **niveau 1**

Hier vindt u alle facturen met de algemene factuurgegevens als factuurnummer, soort factuur, periode, vervaldatum, factuurbedrag, status en aantal dagen te laat.

#### **Verklaring van de statussen**

Aanmaanfase	Voor deze vordering zijn een of meerdere herinneringen verzonden.
Blokkeren	Deze vordering is tijdelijk geblokkeerd. Er worden geen incassomaatregelen getroffen.
Input werkgever	De werkgever is aan zet om iets te doen.
Betalingsvoorstel	Voor deze vordering hebben wij een betalingsvoorstel ontvangen. Dit is bij ons in behandeling.
Betalingsregeling	Voor deze vordering is een betalingsregeling overeengekomen.
Vorbereiding gerechtelijke incasso	Er worden voorbereidingen getroffen om de vordering over te dragen aan de gerechtsdeurwaarder.
Deurwaarder	De vordering is overgedragen aan de gerechtsdeurwaarder.
WSNP	Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen. Er worden geen incassomaatregelen getroffen.

#### **Let op!**

De genoemde periode hoeft niet overeen te komen met de periode waarover de premie is berekend. De periode komt overeen met de met het pensioenfonds overeengekomen factureringsperioditeit.

#### *niveau 2*

Hier vindt u per factuur de afwikkeling. Hierin onderscheiden we:

- betalingen      betalingen welke door de onderneming of aan de onderneming zijn verricht
- afboekingen    bedragen welke zijn afgeboekt
- verrekend        bedragen welke zijn verrekend waarbij tevens het factuurnummer wordt weergegeven waarmee is verrekend