



Machtigen van uw adviseur

Werkgeversportaal - Machtigen van uw adviseur

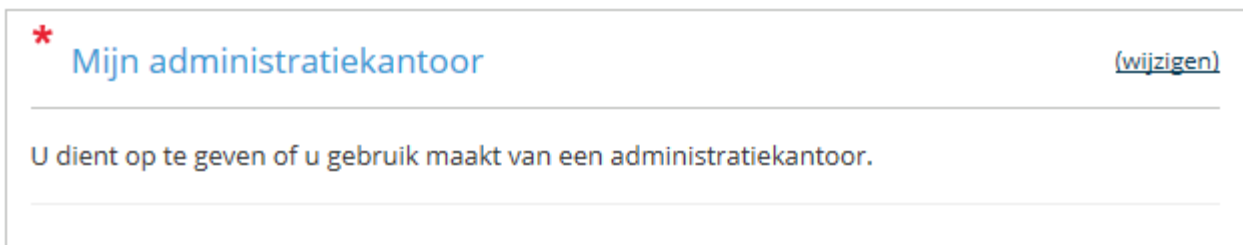
Hierbij ziet u de stappen die u als werkgever moet doorlopen om uw adviseur te machtigen wanneer u voor het eerst inlogt. Uw adviseur beheert voor u uw regeling en wordt in ons werkgeversportaal "administratiekantoor" (AK) genoemd.

1. Het startscherm:



The screenshot shows a blue header with the text "Bevestigen actuele stand". Below the header, the main content area contains the following text: "Welkom in het werkgeversportaal. We willen graag dat u eerst uw gegevens controleert en aanvult, voordat u verder kunt. De gegevens gemarkeerd met een sterretje zijn verplicht. Uw gegevens over de aansluiting kunt u niet wijzigen. U kunt via een e-mail doorgeven, wat er niet klopt. De gegevens worden dan hersteld." At the bottom of the content area, there is a blue button with the text "Ga verder".

2. Ga naar "Mijn administratiekantoor" en klik op "wijzigen":



The screenshot shows a form with a red asterisk icon on the left and the text "Mijn administratiekantoor" in blue. To the right of the text is a link labeled "(wijzigen)". Below the text and link, there is a horizontal line. Underneath the line, the text "U dient op te geven of u gebruik maakt van een administratiekantoor." is displayed. At the bottom of the form, there is another horizontal line.

3. Maak de keuze tussen wel of geen AK:

Administratiekantoor

* Administratiekantoor of adviseur

Op dit scherm kunt u uw administratiekantoor toestemming geven om gegevens van uw werknemers door te geven via het werkgeversportaal. Wilt u een bestaande machtiging intrekken of wijzigen? Bijvoorbeeld omdat u uw administratie zelf gaat verzorgen of wilt uitbesteden aan een ander administratiekantoor? U kunt deze wijzigingen altijd doorgeven via dit scherm op het werkgeversportaal.

Als u uw administratiekantoor machtigt, kunt u zelf geen werknemers meer aan- en afmelden of loongegevens aanleveren. Uw administratiekantoor ontvangt een eigen gebruikersnaam en wachtwoord voor het werkgeversportaal. Bewaar ook uw eigen inlogcodes goed. Hiermee kunt u op het werkgeversportaal uw contactgegevens en bankrekeningnummer wijzigen. Ook kunt u inzien welke gegevens via het werkgeversportaal zijn aangeleverd en notaspecificaties downloaden. Mocht u het administratiekantoor dat u wilt machtigen niet kunnen vinden met onderstaande zoekcriteria dan is het kantoor mogelijk nog niet bekend in onze administratie. U kunt dan een machtigingsformulier downloaden via de website. U kunt het formulier invullen en per post of per e-mail terugsturen.

- Geen administratiekantoor
- Kies administratiekantoor

Opslaan

Annuleren

4. Wanneer er wel een AK is, dan kan die opgezocht worden:

Administratiekantoor zoeken

KvK-nummer:

Naam:

Postcode:

Plaats:

Let op! Als uw AK al door een andere werkgever is gemachtigd, ontvangt uw AK geen nieuwe inlogcodes. Het is daarom handig om uw AK te informeren dat u hem heeft gemachtigd. (uw AK kan in het eigen dashboard ook zien dat u hem heeft gemachtigd.)

Let op! Als u uw administratiekantoor machtigt, kan het enkele minuten duren voordat deze gegevens verwerkt zijn in ons systeem. Tot die tijd kan uw administratiekantoor nog geen gegevens van uw werknemers aanleveren. U dient zelf uw (nieuwe) administratiekantoor op de hoogte te brengen van de machtiging.

5. Wanneer het AK niet in de lijst te vinden is, dan kunt u een formulier downloaden op de site en/ of contact opnemen met de werkgeversdesk.



Machtiging administratiekantoor

Waarom dit formulier?
 Als werkgever kunt u uw werkgevers- en werknemersgegevens online aanleveren via het werkgeversportaal. Het kan zijn dat u hiervoor een administratiekantoor heeft gemachtigd. U kunt dit aan Aegon PPI doorgeven, zodat wij het administratiekantoor toegang kunnen geven tot het werkgeversportaal.

6. Wanneer u als werkgever een wijziging wil doorgeven (u gaat bijvoorbeeld zelf weer de administratie doen of neemt een ander kantoor in de arm), dan kunt u dat doorgeven via de knop "mijn gegevens". Daarna zijn de stappen hetzelfde als hiervoor.



Handleiding	Mijn gegevens	Mijn contactpersonen	Dashboard administrateur		
					
Dashboard werkgever	Bestand	Werknemers	Nieuw dienstverband	Historie	Onafgeronde mutaties

Mijn Gegevens