# Gegevens down- en uploaden in MijnSazas

Als klant van Sazas maakt u gebruik van de mijn-omgeving van Sazas: <u>MijnSazas</u>. In MijnSazas vindt u de belangrijkste informatie over uw verzuimverzekering terug. U kunt er:

- Facturen, uitkeringsspecificaties en verzekeringsbewijzen bekijken en downloaden
- Uw verzekering(en) bekijken
- Het dekkingsoverzicht per verzekerde medeweker inzien
- Cao-wijzigingen invoeren
- Ziek- en betermeldingen doorgeven
- Medewerkers in- en uit dienst melden
- Adresgegevens van medewerkers aanpassen
- De verzuimhistorie per medewerker inzien
- Loongegevens van medewerkers doorgeven



## Gegevens van uw medewerkers aanpassen in 3 stappen

Voortaan kunt u heel makkelijker gegevens van uw verzekerde medewerkers aanpassen.

- **Stap 1:** Met de nieuwe down- en uploadfunctie kunt u in MijnSazas een Excel-bestand downloaden. Hierin staan de gegevens van uw verzekerde medewerkers zoals deze op dat moment bij ons bekend zijn.
- **Stap 2:** In dit Excel-bestand kunt u gegevens aanpassen en deze wijzigingen slaat u op.
- **Stap 3:** Dit aangepaste bestand kunt u weer uploaden in MijnSazas. Wij verwerken de nieuwe gegevens in de administratie van uw verzekering.



## Zo werkt het: stap 1

U start met inloggen op MijnSazas door bovenaan de homepage van onze website te klikken op het MijnSazas-icoon  $\rightarrow$ Of u klikt op <u>deze link</u> Bij de start van uw verzekering heeft u van ons uw inloggegevens ontvangen.

Bent u ingelogd, dan ziet u links in beeld het onderdeel Down- en Upload staan. 🔶

SAZAS UW VERZUIMSPECIALIST	Q Zoek op naam, woonplaat	s, geboortedatum	Ingelogd als	s: X-COL-	Profiel   Uitloggen
★ Overzicht	*				
Werknemers	Poli ummer:			V	Verknemers 11
🕖 Down- en Upload 🤞	Producton				
Documenten	Froducten				
Verzekering aanpassen?		SAZAS Verzuim	SAZAS Plus	Arbo	Compleet 🗸
	ArbeidsOngeschikt	e werknemers			
	• Werknemer	Woonplaats	Geboortedatum	AO sinds	
Bedrijfsgegevens		Amhem	23-01-1976	14-01-2021	Herstel melden
Klantenoverzicht		Apeldoorn	11-07-1975	10-11-2020	Herstel melden



Klikt u hierop dan klapt er in de balk een kort menu open met twee opties: Download en Upload (zie 1 in afbeelding). U start automatisch bij het onderdeel 'Download'. Daarnaast ziet u in uw scherm een keuzemenu (zie 2 in afbeelding) + uitleg over hoe de down- en upload functie kunt gebruiken.  $\checkmark$ 

* Overzicht	• Boundad
Werknemers	
Down- en Upload	Keuze v 2 Download
Download	1 Hoe kunt u dit gebruiken
Upload	Met de download functie maakt u een overzicht van uw werknemersbestand. Er zijn 2 keuzemogelijkheden:
Documenten	actieve dienstverbanden
Verzekering	actieve dienstverbanden + dienstverbanden met een einddatum in de afgelopen 6 maanden
aanpassen?	Zodra u op de [download] button klikt wordt het overzicht gedownload naar uw computer. U kunt het openen in Excel. Het overzicht kunt u gebruiken voor uw eigen administratie of om personeelsmutaties te melden aan Sazas.
	Als u het overzicht gebruikt voor het doorgeven van personeelsmutaties zorg er dan voor dat u de indeling van het Excel-
	overzicht niet wijzigt! Nadat u aanpassingen heeft gedaan moet u het bestand weer opslaan op uw eigen computer. U geeft de wijzigingen door aan Sazas door het aangepaste bestand met de uploadfunctie naar Sazas te versturen.
Bedrijfsgegevens	Voorbeeld
Klantenoverzicht	Wijzig de relevante gegevens van 1 of meerdere werknemers:
	voeg een datum uit dienst toe
	wijzig een adres
	voeg een nieuwe werknemer toe
	Sla het bestand op en upload het aangepaste bestand



Voor het downloaden van het Excel-bestand kunt u kiezen uit twee opties:

1. Actief:

Dit zijn alle medewerkers die op dat moment werkzaam zijn in uw bedrijf (en die bij ons bekend zijn)

2. +6 maanden uit dienst:

Dit zijn alle medewerkers die op dat moment werkzaam zijn in uw bedrijf (en die bij ons bekend zijn), plus de medewerkers die de afgelopen 6 maanden uit dienst zijn gegaan. Deze laatste optie is handig wanneer een medewerker opnieuw in dienst treedt.

• C21-13 x > Selfser x $\leftarrow \rightarrow C \land =$ mijnsa:	350163 × O Downl: × + O	- ×
🗰 Apps 💠 Jira 🍽 Salesforce	e 🕅 Gmail 🔰 TOPdesk 📥 Verlof Sazas 🛛 👋	🔝 Leeslijst
SAZAS UW VERZUIMSPECIALIST	Q Zoek op naam, woonplaats, geboortedatum	Ingel
★ Overzicht	Obwnload	
Werknemers	+6 maanden uit dienst 🗸 Download	
Download Upload	Hoe kunt u dit gebruiken Met de download functie maakt u een overzicht van uw wirkneme Er zijn 2 keuzemooellikheden:	ersbestand.
Documenten	actieve dienstverbanden     actieve dienstverbanden + dienstverbanden met een ein	ddatum in de
Verzekering aanpassen?	Zodra u op de [download] button klikt wordt het overzicht gedown overzicht kunt u gebruiken voor uw eigen administratie of om pers	load naar uv soneelsmuta
BTL Bomendienst	Als u het overzicht gebruikt voor het doorgeven van personeelsm overzicht niet wijzigt Nadat u aanpassingen heeft gedaan moet u wijzigingen door aan Sazas door het aangepaste bestand met de	utaties zorg het bestand uploadfunc
Bedrijfsgegevens	Voorbeeld	
Klantenoverzicht	Wijzig de relevante gegevens van 1 of meerdere werknemers: • voeg een datum uit dienst toe • wijzig een adres • voeg een nieuwe werknemer toe	
	Sla het bestand op en upload het aangepaste bestand	
		•
Sazas_35016314_2xlsx	Alles t	onen X

→ U maakt uw keuze en klikt op de download knop rechts van het keuzemenu.

→ Het downloaden van het bestand begint. Gebruikt u Google Chrome dan verschijnt het linksonder in uw scherm.

**Tip:** Gebruikt u een andere browser? U kunt ook in uw downloads-map kijken.



## Zo werkt het: Stap 2

## Het aanpassen van gegevens in het Excel-bestand

Het Excel-bestand bestaat uit twee werkbladen:

- 1. info
- 2. data

### Werkblad 'info'

In dit werkblad vindt u uitleg over de betekenis van de verschillende gegevensvelden die in het werkblad 'data' terugkomen.

#### Werkblad 'data'

In dit werkblad vindt u een overzicht van alle relevante gegevens van uw verzekerde medewerkers.

#### Let op:

**Niet alle gegevens (Excel-velden) mag u aanpassen.** Daarom is het belangrijk dat u de informatie op het werkblad 'info' eerst doorneemt vóór u start met het aanpassen van gegevens in het werkblad 'data'.

х	🔒 🐬 👌		Sazas_35016314_20210601_142751 - Excel	?	⊡ – ⊡ ×
BES	TAND START IN	VOEGEN PAGINA-INDELING	FORMULES GEC ENS CONTROLEREN BEELD >	CTENDIS Me	elchior Pabst 👻 🔍
Plai Kle	kken v embord s	Elk bstand heeft een unieke naam.	→ → → → → → → → → →	k * I Invoegen * ∑ * I Verwijderen * I Opmaak * Cellen Bew	r Ž⊤ v milo v verken ∧
A	1		Meldpuntnummer		~
				2	
1	A	B	L	U	E ^
2	Workgovor	PTI Romandianst			
2	Datum	01/06/2021 14:27:51			
4	batam	01,00,2021 14.27.51			
5					
-			invul instructio workblad data		
0					
/					
8		veia	opmaak Dit is een unieke waarde die wij genereren en aan een werkgever toewijzen. Met dit nummer kunnen wij herkennen welke werkgever het betreft. Wij verzoeken u om dit nummer over te nemen als u een	voorbeeld	
9		Meldpuntnummer	nieuwe werknemer aanmeidt.	3500001	
10		Geslacht	Er volgt een keuzelijst	Mar	
11		Voorrengesel	Hoordietters, zonder punten en zonder spaties	At yon do	5 
12		Achtornaam	Cohootonaam	Van der	
14		Geboortedatum	Formaat: dd_mm_iiii	01-07-1980	
15		Datum overlijden	Formaat: dd-mm-jjjj	30-04-2021	
16		Adres	Feitelijk adres	Houttuinlaar	
17		Huisnummer	renenjik dares		
18		Huisnr toevoeging			
19		Postcode	Formaat: 1234AB	3447GN	1
20		Plaatsnaam		Woerder	1
21		Land	Er volgt een keuzelijst	NI	
22			10 cijfers zonder tussenstreepje	0885679100	)
23	Het huid	ige tabblad met uitleg	cijfers zonder tussenstreepje	0654321234	1
24	ovan	de betekenis van de	/é emailadres	abvanderdoelen@sazas.n	1
25	velden	on het tabblad "Data"	maat: dd-mm-jjjj	01-01-2021	L
26	velden		volgt een keuzelijst	Voor onbepaalde tijd	1
27			Formaat: dd-mm-jjjj	30-04-2021	L
28		Uren per week	2 decimalen	38,00	)
			Hier tonen wij het bij ons geregistreerde jaarloon, dit		
29		Huidig verzek	Jaarloon niet aanpassen Dit tabblad beva	t alle relevante data	
30		Huidige ing atum jaarloon	Huidige ingangsdatum, nice Dit tabbiad beva	la workonomore van	
-			Affronden op hele euro's ven de verzekerd	ffondo klant	
31		Nieuw v kerd jaarloon	Ce Detre		
22		Nioun proprodutum isorloop	loopm a niguwa warknamar	01.07 2021	
32		Arb sgebandicant (No-Pick)	no keuzeliist	01-07-2021	
34		In ungsdatum arbeidsgeba	ormaat: dd-mm-iiii	01-01-2021	
54			Dit is een unieke waarde die wij genereren en aan een	01-01-2021	
			werknemer toewijzen. Met dit nummer kunnen wij		
			herkennen welke werknemer het betreft. Wij		T
	<ul> <li>→ info</li> </ul>	data (+)	1		•
GE	REED			B M	+ 100%



Het werkblad 'data' bevat alle relevante gegevens van uw bij Sazas verzekerde medewerkers. Hieronder ziet u ter illustratie een deel van de gegevens die in dit werkblad terug kunt vinden.

10	А	В	С	D	E	F	G	Н	L. L.	J	K	L	
1	Meldpuntnum 👻	Gesla 🔻	Voorlett 👻	Voorvoe 🔻	Achterna 🔻	Geboorteda 👻	Datum overli 💌	Adres 💌	Huisnum 👻	Huisnr toevoe 💌	Postcod 🔻	Plaatsnaam	<ul> <li>Lanc</li> </ul>
2	35016314	Vrouw	D			23-11-1993			47				Ned
3	35016314	Man	Π			05-05-1980			1	1			Ned
4	35016314	Vrouw	abcdefghij			01-01-1980			123456				Kroa
5	35016314	۷rou	Α			01-01-1980			4	4			Ned
6	35016314	Vrouw	a			01-01-1980			4	4			Ned
7	25016214	Venue	4444			01 01 1000			А				Mod

Wanneer u de gewenste wijzigingen in het werkblad heeft doorgevoerd, slaat u het bestand weer op. U kunt ervoor kiezen het bestand onder dezelfde (unieke) naam op te slaan of u geeft het bestand zelf een nieuwe naam.

Tip: Sla het bestand op een plek op waar u het gemakkelijk terug kunt vinden wanneer u het weer upload in MijnSazas.



# Zo werkt het: Stap 3

## Uploaden van gegevens

Is het bestand klaar is om te uploaden dan kiest u voor 'Upload' in het menu rechts. 1→

Klik op 'Keuze'. Nu opent de verkenner van Windows (wanneer u met Windows werkt) en kan het bestand geüpload worden. Selecteer het bestand. 2→

Klik op de knop 'Upload'. 3→

## Upload geslaagd (of niet)

Overzicht	Opload
🛿 Werknemers 🖑	
Down- en Upload	Z Keuze Kies een bestand Upload 3
Download	
Upload	Hoe kunt u dit gebruiken Met de upload functie kunt u mutaties binnen uw werknemersbestand doorgeven aan Sazas.
Documenten	Zodra u op de [keuze] button klikt selecteert u het gewenste Excel-overzicht welke u op uw eigen computer heeft opgeslagen.
Verzekering aanpassen?	Vervolgens klikt u op de [upload] button. Nu zijn er 2 situaties mogelijk.
E Eindafrekening	<ul> <li>Het overzicht voldoet aan de technische eisen; u krijgt de melding [Upload voltooid], het overzicht is ter verwerking aangeboden aan Sazas.</li> </ul>
	<ul> <li>Het overzicht bevat technische fouten; er volgt een foutmelding op uw scherm (bijvoorbeeld: een verplicht veld is niet gevuld). U verbetert de fouten in het overzicht waarna u het overzicht opnieuw kunt uploaden.</li> </ul>
IBE Bloembollen	Let op: alleen bestanden die geen technische fouten bevatten, worden ter verdere verwerking aangeboden aan Sazas.
ledrijfsgegevens	Binnen 2 werkdagen is het resultaat zichtbaar op Mijn Sazas. Wanneer bij de verwerking inhoudelijke fouten zijn geconstateerd dan gemee wij contact met u op
ledrijfsgegevens	Binnen 2 werkdagen is het resultaat zichtbaar op Mijn Sazas. Wanneer bij de verwerking inhoudelijke fouten zijn geconstateerd dan nemen wij contact met u op.

Wanneer het uploaden van het bestand goed is gegaan, krijgt u hiervan een melding in uw scherm.

Als er fouten in het bestand zijn geconstateerd, dan volgt er een foutmelding en wordt de upload geweigerd. Hiernaast ziet u een voorbeeld van een foutmelding. →

In de melding ziet u een verwijzing naar het Excel-veld in het werkblad 'data' dat de fout bevat (in het voorbeeld



is dit **X2**). U kunt de fout in het Exelbestand dat u had opgeslagen corrigeren en via de hierboven aangegeven stappen opnieuw uploaden.



## Antwoord op veelgestelde vragen

### Hoe vaak mag ik gegevens down- en uploaden?

U mag van deze functie zo vaak als u wilt gebruikmaken. Houd er wel rekening mee dat het even kan duren voor we de gegevens verwerkt hebben en de wijzigingen zichtbaar zijn in MijnSazas.

### Ik werk met een ander besturingssysteem dan Windows, kan ik hier dan ook gebruik van maken?

Ook dan kunt u de down- en uploadfunctie gebruiken. Let er bij het uploaden van de gegevens wel op dat het Excel-bestand dat u hiervoor gebruikt de juiste extensie heeft (.xlsx).

### Heb ik Excel nodig om gegevens te kunnen down- en uploaden?

Andere programma's die Excel-bestanden kunnen lezen en bewerken kunt u ook gebruiken. Voorwaarde is wel dat de gegevens als Excel-bestand opgeslagen worden met de extensie **.xlsx**. De upload-functie accepteert namelijk geen andere bestandsformaten.

### Zijn er kosten verbonden aan gebruik van deze down- en uploadfunctie?

Nee, u hoeft hier als Sazas-klant niet voor te betalen. Wij hopen met deze nieuwe functie uw gemak te vergroten en het beheren van de gegevens van uw verzekerde medewerkers makkelijker te maken.

### Kan ik op deze manier ook ziek- en herstelmeldingen doorgeven?

Nee, daar is deze functie niet voor bedoeld. Ziek- en herstelmeldingen geeft u rechtstreeks door via MijnSazas.

Tip: Uw accountant kan ook gebruikmaken van deze functie. Voor uw accountant is de werkwijze hetzelfde als voor u.

Voor vragen kunt u natuurlijk ook terecht bij onze klantenservice. Wij zijn bereikbaar op werkdagen van 08.00 tot 17.30 uur via 088 56 79 100. Mailen kan ook: info@sazas.nl.

