

Gegevens down- en uploaden in MijnSazas

Als klant van Sazas maakt u gebruik van de mijn-omgeving van Sazas:

[MijnSazas](#).

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 medewerker 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 nog 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 →
Of u klikt op [deze link](#)



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. ↓

The screenshot shows the Sazas user interface. At the top left is the Sazas logo with the tagline 'UW VERZUIMSPECIALIST'. A search bar is located at the top center. On the right, it shows 'Ingelogd als: X-COL.' with a profile icon and 'Uitloggen' link. A left-hand navigation menu contains several items: 'Overzicht' (highlighted with a blue bar and a star icon), 'Werknemers', 'Down- en Upload' (indicated by a red arrow), 'Documenten', and 'Verzekering aanpassen?'. Below the menu, there's a section for 'Producten' with options for 'SAZAS Verzuim', 'SAZAS Plus', and 'Arbo Compleet'. A section titled 'ArbeidsOngeschikte werknemers' contains a table with columns for 'Werknemer', 'Woonplaats', 'Geboortedatum', and 'AO sinds'. Two rows of data are visible, each with a 'Herstel melden' button.

Werknemer	Woonplaats	Geboortedatum	AO sinds	
	Arnhem	23-01-1976	14-01-2021	Herstel melden
	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. ↓

Download

Keuze **2** Download

1 **Hoe kunt u dit gebruiken**

Met de download functie maakt u een overzicht van uw werknemersbestand.
Er zijn 2 keuzemogelijkheden:

- actieve dienstverbanden
- actieve dienstverbanden + dienstverbanden met een einddatum in de afgelopen 6 maanden

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.

Voorbeeld

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

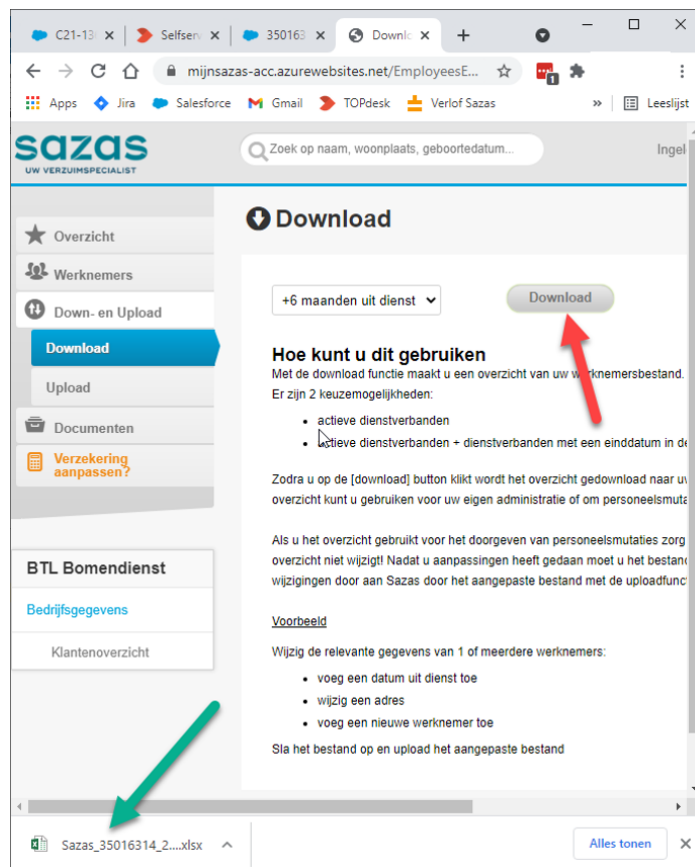
Voor het downloaden van het Excel-bestand kunt u kiezen uit twee opties:

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.



➔ 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'.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a data table. A purple callout bubble points to the top of the spreadsheet, stating: "Elk bestand heeft een unieke naam." A red callout bubble points to the 'info' tab at the bottom, stating: "Het huidige tabblad met uitleg over de betekenis van de velden op het tabblad 'Data'". A green callout bubble points to the 'data' tab at the bottom, stating: "Dit tabblad bevat alle relevante data van de verzekerde werknemers van de betreffende klant".

	A	B	C	D	E
1	Meldpuntnummer	35016314			
2	Werkgever	BTL Bomendienst			
3	Datum	01/06/2021 14:27:51			
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Meldpuntnum	Gesla	Voorlett	Voorvoe	Achterna	Geboorteda	Datum overli	Adres	Huisnum	Huisnr toevoe	Postcod	Plaatsnaam	Lanc
2	35016314	Vrouw	D			23-11-1993			47				Ned
3	35016314	Man	TT			05-05-1980			1 1				Ned
4	35016314	Vrouw	abcdefghijkl			01-01-1980			123456				Kroa
5	35016314	Vrouw	A			01-01-1980			4 4				Ned
6	35016314	Vrouw	a			01-01-1980			4 4				Ned
7	35016314	Vrouw	1111			01-01-1980			4				Ned

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

2 Keuze Kies een bestand **3** Upload

Hoe kunt u dit gebruiken
Met de upload functie kunt u mutaties binnen uw werknemersbestand doorgeven aan Sazas.

Zodra u op de [keuze] button klikt selecteert u het gewenste Excel-overzicht welke u op uw eigen computer heeft opgeslagen. Vervolgens klikt u op de [upload] button. Nu zijn er 2 situaties mogelijk.

- Het overzicht voldoet aan de technische eisen; u krijgt de melding [Upload voltooid], het overzicht is ter verwerking aangeboden aan Sazas.
- 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.

Let op: alleen bestanden die geen technische fouten bevatten, worden ter verdere verwerking aangeboden aan Sazas.

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.

Upload geslaagd (of niet)

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 Excelbestand 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.