

Werkgeversportal | werkinstructie

Controleren van uw pensioenaangifte

Introductie

Deze werkinstructie beschrijft alles wat u moet weten bij het controleren van uw pensioenaangifte(n) via www.azlonline.eu.

Pensioenaangifte – Meldingen

Met pensioenaangifte geeft u loon- en dienstverbandgegevens van uw werknemers rechtstreeks vanuit uw salarispakket aan ons door. De status en verwerking van uw pensioenaangifte(n) tonen wij via Overzichten > Pensioenaangifte. Onder meldingen vindt u de gegevens uit pensioenaangifte(n) die uw controle vragen.

Filtermogelijkheden

U heeft 3 filtermogelijkheden bij de weergave van meldingen:

- Berichtkenmerk

Het berichtkenmerk is het unieke ID-nummer van uw pensioenaangifte(n). Hiermee toont u de meldingen van een specifieke aangifte.

- Werkgever

Hiermee toont u de meldingen van een specifieke onderneming of werkgever.

- Loonheffingnummer

Hiermee toont u de meldingen van een door u gekozen loonheffingnummer.



Selecteert u geen filters en kiest u direct voor 'Zoeken', dan ziet u een overzicht van alle meldingen.

Details bekijken

In de zoekresultaten op uw scherm kunt u details tonen door te klikken op gegevens met een blauwe tekstkleur. De gegevens uit de eerste 3 kolommen zijn klikbaar: het berichtenkenmerk, het loonheffingnummer en het werkgevernnummer.

De knop 'Toon alles' laat u een lijst zien van alle meldingen inclusief details.

Betekenis statussen: welke actie moet u nemen?

Bij de weergave van meldingen zijn er drie statusweergaven (indicatoren) mogelijk:

- Fout

Berichten met een foutmelding zijn *niet* verwerkt in onze administratie en vragen om correctie. Corrigeer de gegevens in uw salarispakket en doe opnieuw aangifte. U voorkomt daarmee onjuiste premiebedragen en een onjuiste pensioenopbouw.

- Waarschuwing

Berichten met een waarschuwing zijn *wel* verwerkt in onze administratie, maar vragen uw controle. De gegevens bevatten mogelijk onjuistheden. Controleer de gegevens op juistheid en doe indien nodig opnieuw aangifte.

- Ter informatie

Informatieve berichten zijn ter kennisgeving en vragen geen verdere actie van u.

Berichten controleren: voortgang bijhouden en opslaan

Bij het controleren van meldingen uit uw aangifte(n) kunt u zelfstandig of samen met collega's de voortgang bijhouden.

Gebruik hiervoor het veld Status. Door een vinkje te plaatsen weet u welke berichten gecontroleerd zijn. Vergeet niet om tussentijds uw voortgang op te slaan. U kunt op ieder moment een lijst van de meldingen met hun details downloaden.

Meldingen - Details Berichtkenmerk -

Onder status kunt u zelf of samen met collega's de voortgang bijhouden tijdens het controleren van meldingen in uw pensioenaangifte(n).

Status	Berichtkenmerk	Loonheffingnrr.	Werkgevernrr.	Aangiftedat
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Terug Download Opslaan

Resultaten - details: wijzigingen uit uw aangifte(n) bekijken

In het tabblad *Resultaten* tonen wij voor iedere deelnemer de wijzigingen die u hebt doorgegeven in uw aangifte(n). Gebruik de zoekcriteria of klik direct op 'Zoeken'. Klik in het resultatenschermbild op 'Berichtkenmerk' om details per deelnemer te bekijken.

- De kolommen 'Wijziging' en 'Datum wijziging' tonen achtereenvolgens om welke wijziging het gaat en op welke tijdsperiode de wijziging betrekking heeft.
- De kolommen 'Deeltijd' en 'Parttime periodesalaris of Fulltime jaarsalaris' tonen achtereenvolgens het doorgegeven deeltijdpercentage met bijbehorende parttime periodesalaris of fulltime jaarsalaris uit uw aangifte.

Klikt u in de betreffende regel op 'Meer', dan ziet u de dienstverbandgegevens terug van de betreffende deelnemer.

IKV nr.	Naam	Wijziging	Datum wijziging	Deeltijd	Fulltime jaarsalaris	Meer
1		Wijzigen salaris/ parttime	01-01-2017	100	44064	Meer