



Instructie aan- en afmelden in het Digitaal loket



verzekeren ■ payrolling ■ opleiden ■ vacaturebank

www.ltoarbeidskracht.nl

Instructie zorgverzekering aanmelden in het Digitaal Loket

Stap 1 Ga naar www.ltoarbeidskracht.nl

Hier vindt u rechtsboven een knop om naar het Digitaal Loket te gaan.

Stap 2 Log in op het Digitaal Loket

Met uw e-mailadres en wachtwoord logt u in op het Digitaal Loket. Als u uw wachtwoord vergeten bent, vraagt u dat opnieuw aan bij 'Wachtwoord vergeten'.

Als u nog geen inloggegevens heeft, maak dan een nieuw account aan op het Digitaal Loket. U krijgt dan een e-mail waarmee u uw account kunt activeren.

Stap 3 Klik in het menu aan de linker kant onder 'Aan- en afmelden' op 'Aanmeldformulier maken'.

U heeft hier de keuze uit drie opties:

1. Eerder gestarte aanmeldformulier afmaken*
2. Werknemer(s) handmatig toevoegen en/of selecteren
3. Werknemer(s) vanuit een Excelbestand toevoegen

*Indien u voor 'Eerder gestarte aanmeldformulier afmaken' gekozen hebt, ga dan verder met de stap waar u gebleven was.

Stap 4 Aanmaken aanmeldformulieren in het Digitaal Loket in vier stappen:

Stap 1: Werknemers selecteren

U ziet (als u eerder werknemers verzekerd heeft) een overzicht van deze werknemers. Zet een vinkje voor de persoon(en) waarvoor u een aanmeldformulier wilt aanmaken -> klik op 'Verder naar stap 2'.

Wilt u alleen voor nieuwe werknemers een aanmeldformulier aanmaken, klik dan meteen op 'Geen werknemer(s) geselecteerd, verder naar stap 2'.

Stap 2: Werknemer handmatig toevoegen

Wilt u een (extra) werknemer handmatig toevoegen, klik dan op 'Werknemer handmatig toevoegen'. Vul vervolgens de gevraagde werknemersgegevens in en klik op 'Toevoegen'

Stap 3: Verzekeringsgegevens

Kies een zorgverzekeraar (HollandZorg of Zilveren Kruis) en voer de startdatum in.

Indien het vakje onder status rood is of u werknemersgegevens wilt wijzigen, klik dan op 'bekijk gegevens' en controleer de gegevens. Klik op 'Wijzigen' nadat u de gegevens heeft gecorrigeerd (veelal is de geldigheidsdatum van het id-bewijs niet juist).

Klik op 'Volgende stap' om verder te gaan. Als deze optie niet aangeklikt kan worden, dan zijn niet alle gegevens gevuld.

Stap 4: Overzicht aanvraag

Controleer of het aantal aangevraagde verzekeringen juist is en zet een vinkje voor 'Ik ga akkoord met:' -> klik op 'Aanvraag bevestigen'.

Stap 5: Bevestiging

De aanvraag wordt bevestigd. U ziet een overzicht van de werknemers waarvoor u een aanmeldformulier heeft aangemaakt.

- Wilt u alle formulieren die heeft aangemaakt tegelijk downloaden, klikt dan op 'Download'. Er opent een PDF bestand met alle formulieren van de werknemers die u zojuist heeft aangemeld.
- Wilt u het formulier van een individuele werknemer downloaden, klik dan op het PDF symbool achter deze werknemer.

Stap 5 Aanmeldformulier downloaden

- Wilt u op een later moment de aanmeldformulieren downloaden, klik dan in het menu onder 'Aan- en afmelden' op 'Aangemaakte aanmeldformulieren'.
- Wilt u alle formulieren die u op een bepaald tijdstip heeft aangemaakt tegelijk downloaden, klikt dan op 'Download' achter de betreffende groep. Er opent dan een PDF bestand met de formulieren van al de betreffende werknemers.
- Wilt u het formulier van een individuele werknemer downloaden, klik dan op het PDF symbool achter deze persoon.

Stap 6 Uploaden aanmeldformulier en kopie ID

Het aanmeldformulier laat u ondertekenen door de werknemer en deze ondertekent u ook zelf. Daarna scant u het formulier en bewaar dit bestand op uw computer. Let op: U kunt alleen PDF of JPG bestanden uploaden. Hierna begint u met het uploaden van uw bestanden.

1. Kies onder 'Aan- en afmelden' voor 'Uploaden ondertekend aanmeldformulier en kopie ID'.
2. Sleep de gewenste bestanden naar het + teken op de uploadpagina of klik op het + teken om bestanden te selecteren. Eventueel kunt u met de Ctrl toets meerdere bestanden tegelijk selecteren.
3. Controleer of de juiste bestanden klaar staan om te uploaden.
 - Heeft u per ongeluk een verkeerd bestand toegevoegd, dan kunt u dit verwijderen door op het kruisje achter de bestandsnaam te klikken.
 - Bent u een bestand vergeten toe te voegen, klik dan op het + teken om extra bestanden toe te voegen of sleep extra bestanden naar het vak met het + teken.
4. Vul het aantal werknemers en optioneel de referentie en klik op uploaden. Het aantal werknemers mag u ook op 0 laten staan. Het is niet verplicht om een referentie in te vullen. Deze referentie is voor uw eigen administratie. Bijvoorbeeld de startdatum of de volgnummers van de werknemers die u aanmeldt.

Tijdens het uploaden worden de verschillende bestanden die u op dat moment upload, samengevoegd. Na het uploaden ziet u het volledige nieuwe bestand in het overzicht met eerder verstuurd documenten. De documentnaam betreft de naam die LTO Arbeidskracht geeft aan het samengevoegde bestand.

Bevestigingsdocumenten

De verzekeringspas wordt door de verzekeraar naar het correspondentieadres van de werkgever gestuurd.

In het Digitaal Loket onder 'Bekijken werknemersgegevens' kunt u de bevestigingsdocumenten van HollandZorg downloaden voor uw verzekerde werknemers.

- Polis
- S1 formulier
- Uitschrijfbrief

Zilveren Kruis stuurt de polis per post naar het opgegeven correspondentieadres van de werkgever. Deze bevestigingsdocumenten vindt u niet in het Digitaal Loket.

Facturatie

De factuur van LTO Arbeidskracht ontvangt u wekelijks op woensdag per e-mail. Op deze factuur vindt u alle verzekerde werknemers.

Instructie zorgverzekering afmelden in het Digitaal Loket

1. Ga naar www.ltoarbeidskracht.nl

Hier vindt u een knop waarmee u naar het Digitaal Loket kunt gaan.

2. Log in op het Digitaal Loket

U logt in met uw e-mailadres en wachtwoord.

3. Klik in het hoofdmenu aan de linkerkzijde bij het kopje 'Aan- en afmelden' op 'Afmelden'

4. Afmelden

In dit overzicht ziet u al uw verzekerde werknemers. U kunt hier de werknemer(s) afmelden. Vul de einddatum in (Let op! Maximaal 30 dagen met terugwerkende kracht). Bij HollandZorg verzekerde dient u ook de afmeldreden in te vullen. Bij de werknemers die u niet wilt afmelden laat u de velden leeg. Als achter alle gewenste werknemers een einddatum (en eventueel afmeldreden) staat, klikt u op 'Opslaan'.

5. Uw werknemers zijn afgemeld

U heeft uw werknemers definitief afgemeld. U krijgt een overzicht met de verwerkte afmeldingen in beeld. Mocht u zien dat er bij het afmelden iets niet goed gegaan is, geef dit dan zo snel mogelijk door aan LTO Arbeidskracht. Let op! U ontvangt geen e-mail ter bevestiging van de afmeldingen.