



Handleiding voor werkgevers

Het aanleveren van gegevens via Inzendportaal.nl



Inhoud

1. Inloggen	4
2. Werknemers opzoeken	4
3. Dienstverband	4
4. Werknemer wijzigen	4
5. Werknemer afmelden	5
6. Het inzien of wijzigen van uw werkgeversgegevens	5
7. Collectieve meldingen	6
8. Salarisopgave	6
9. Toegangsbeheer	6
10. Een administratiekantoor of andere werkgever machtigen	7
11. Mutatieoverzicht	7
12. Uitloggen	7

Het Inzendportaal is aangepast voor WIA Metalektro verzekeringen!

Vanaf 1 januari 2022 is Inzendportaal.nl alléén nog voor WIA Metalektro te gebruiken. Dit komt door het vertrek van het pensioenfonds PME naar TKP als uitvoerder.

Per 1 januari 2022 is het Inzendportaal alleen nog toegankelijk voor werkgevers in de Metalektro die een WIA Metalektro verzekering hebben afgesloten.

Dit omdat de administratie van het pensioenfonds voor de Metalektro (PME) is verhuisd naar uitvoerder TKP. U hoeft nu alleen nog maar gegevens door te geven die nodig zijn voor de administratie van uw WIA Metalektro verzekeringen. Hierdoor zien sommige schermen er wat anders uit dan u gewend bent, maar de werking van het inzendportaal is niet gewijzigd. U geeft hier bijvoorbeeld nog steeds de Jaarsalarissen-WIA (SV-lonen) van uw werknemers door.

U kunt vanaf 3 januari 2022 geen gegevens voor het pensioenfonds PME meer doorgeven via het Inzendportaal.

Heeft u vragen over het Inzendportaal of inhoudelijke vragen over de WIA Metalektro verzekeringen?

Bel dan het WIA Metalektro team. U kunt het WIA Metalektro team op werkdagen tussen 8.00 en 17.30 uur bereiken via telefoonnummer 070 316 08 66. Of stuur een e-mail naar metalektrowia@mn.nl. Meer informatie over de WIA Metalektro verzekeringen leest u op de website www.wiametalaktro.nl.

1 Inloggen op Inzendportaal.nl

Op www.inzendportaal.nl regelt u de aanmeldingen en wijzigingen voor uw werknemers. U heeft hiervoor eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau EH3 nodig. Met eHerkenning weten organisaties zeker wie u zegt dat u bent en dat u mag doen wat u wilt doen. eHerkenning vraagt u aan bij één van de door de overheid erkende leveranciers. Selecteer hiervoor bij uw eHerkennings-leverancier de juiste diensten. Pas wanneer u eHerkenning heeft aangevraagd bij een van de eHerkenningsleveranciers kunt u gebruik maken van het inzendportaal.

Ga hiervoor naar <https://secure.inzendportaal.nl> en log in met eHerkenning. Heeft u hulp nodig bij het aanvragen van eHerkenning of wilt u meer informatie over eHerkenning bezoekt u dan: <https://secure.inzendportaal.nl/eherkenning>.

2. Werknemers opzoeken

U kunt een werknemer zoeken op:

1. Personeelsnummer
2. Achternaam
3. Persoonsnummer

U kunt ook werknemers zoeken die ooit bij u in dienst zijn geweest. Selecteer hiervoor de tab Historisch. Hier kunt u bijvoorbeeld de opgegeven Jaarsalarissen-WIA (SV-lonen) over eerdere jaren nakijken.

3. Werknemer aanmelden

Meldt u iemand aan voor het voorgaande jaar? Dan moet u ook de salarisgegevens van dat jaar doorgeven.

- U kunt maximaal 1 jaar in het verleden en tot maximaal 31-12 van het lopende jaar een aanmelding doorgeven. Valt uw aanmelding buiten deze periode? Neem dan contact op met het WIA Metalektro team.

LET OP

Ook vakantiekrachten en oproepkrachten moeten worden aangemeld.

4. Werknemer gegevens wijzigen

Wij gaan uit van het loon op 1 januari van het lopende jaar. Een tussentijdse salarisverhoging (na 1 januari van het huidige jaar) zonder **bijbehorende functiewijziging en/of urenwijziging** is niet toegestaan en wordt niet verwerkt. Wij gaan uit van het loon op 1 januari van het lopende jaar.

LET OP

- Heeft uw werknemer provisie ontvangen? U moet provisie altijd doorgeven in het jaar nadat deze provisie is verdiend.
- Maakt een parttimer meer uren dan de contracturen, dan tellen deze uren mee voor de verzekeringsgrondslag. U geeft deze meer uren achteraf door, bijvoorbeeld door deze te middelen over het afgelopen jaar of de betreffende periode.

Wilt u de gewerkte uren doorgeven voor een oproepkracht?

- Klik op de werknemer. Via de optie **Uren oproepkrachten** links in het menu krijgt u een overzicht van alle oproepkrachten.
- Daar kunt u per kwartaal, per oproepkracht het uurloon en de gemaakte uren invoeren.
- Als u klaar bent, klikt u op **Verzenden**.

LET OP

- Het uurloon moet groter zijn dan € 1 en kleiner dan € 100.
- Zijn er geen uren gemaakt, dan hoeft u niets door te geven.
- Met de pijltjes naar links en naar rechts kunt u wijzigen van kwartaal.

5. Werknemer afmelden

Kies een werknemer en klik erop. Onderaan kunt u de werknemer afmelden met **Werknemer afmelden**. Vul eerst de datum uit dienst in. Dit is de laatste werkdag. Selecteer de reden van uitdiensttreding en klik op **Verzenden**.

LET OP

- Afmeldingen kunnen tot maximaal 1 jaar in de toekomst doorgegeven worden via Inzendportaal.nl.
- Een afmelding met terugwerkende kracht is mogelijk tot uiterlijk 1 jaar terug. Gaat uw afmelding verder dan 1 jaar terug? Stuur de afmelding dan naar metalektrowia@mn.nl.

6. Het inzien of wijzigen van uw werkgeversgegevens

Om te zien hoe uw werkgeversgegevens geregistreerd zijn kunt u ook gebruik maken van Inzendportaal.nl. Klik hiervoor links in het menu op **Bedrijfsgegevens**. U kunt nu uw bedrijfsgegevens bekijken.

Wilt u een wijziging in de gegevens van het bedrijf doorvoeren?

U kunt hier de volgende gegevens wijzigen:

- Handelsnaam
- Correspondentieadres

LET OP

- U kunt geen wijzigingen doorgeven in uw statutaire naam.
- U kunt geen wijzigingen doorgeven in uw KvK-nummer.

Deze wijzigingen ontvangen wij via de automatische koppeling die wij hebben met de KvK. Vaak moet u bij wijziging van een KvK-nummer ook een nieuwe verzekeringspolis afsluiten omdat de gegevens van de verzekeringnemer veranderen. Is dit voor uw bedrijf van toepassing? Neem dan contact op met het WIA Metalektro team.

7. Collectieve meldingen

Via de collectieve meldingen kunt u in één bestand de personeelsnummers uit uw eigen administratie inlezen op het portaal. U kunt dan ook de werknemer zoeken via dit personeelsnummer. Op de specificatie van de factuur staat echter alleen het persoonsnummer vermeld en niet het personeelsnummer. Deze kunt u digitaal inzien en downloaden via MN Verzekeringen Online.

8. Salarisopgave

Via Inzendportaal.nl kunt u op 2 manieren de salarissen voor 2022 doorgeven: via handmatige invoer of via de salarisopgavetool.

Via handmatige invoer

Klik linksboven op **Salarisopgave**. Wijzig de salarisgegevens en klik op verzenden.

Via de salarisopgavetool

Klik op **salarisopgavetool downloaden** en volg onderstaande stappen. Heeft u de salarisopgavetool al eerder gedownload, doe dat dan nu opnieuw. Deze tool is namelijk iets gewijzigd doordat we alleen nog maar gegevens nodig hebben voor de administratie uw WIA verzekeringen.

1. Open het Excelbestand dat u zojuist heeft gedownload. Als u de melding 'Beveiligde weergave' krijgt, klikt u op **Bewerken inschakelen** en **Inhoud inschakelen**;
2. Voer de wijzigingen in de loongegevens door in de Excelsheet;
3. Als u klaar bent met het vullen van de gegevens klik op controleren en daarna opslaan;
4. Ga terug naar Inzendportaal.nl. Klik op **bestand kiezen**. Selecteer het .csv bestand dat u heeft aangemaakt;
5. Als u het bestand hebt geselecteerd klik dan op **Uploaden**.
Het bestand wordt dan gecontroleerd. Als deze akkoord is klikt u op **Verzenden**.

LET OP

- Alleen als u uw bestand op deze manier opslaat kunt u uw bestand in Inzendportaal.nl gebruiken.
- Vult u zelf een bestand in of maakt u gebruik van het voor ingevulde bestand? Kopieer geen cel eigenschappen mee.
- Gebruik altijd de button Opslaan in het bestand zelf. Doet u dit niet? Dan kunt u het bestand niet uploaden.
- Lukt het niet? Ga dan goed na of uw eigen ICT omgeving wel macro's accepteert. Zo niet? Schakel dan met uw eigen functioneel beheerder.

9. Toegangsbeheer

De hoofdgebruiker van Inzendportaal.nl kan ook een extra gebruiker aanmelden.

1. Klik hiervoor op **Toegangsbeheer** links in het menu en vervolgens op Nieuwe gebruiker.
2. Voer de gegevens in van de nevengebruiker en selecteer zijn rechten. Klik daarna op **Verzenden**.

De nieuwe gebruiker kan pas inloggen met eHerkenning als de hoofd-gebruiker alle gebruikers heeft aangemeld.

Gegevens van de nevengebruiker wijzigen

Klik op de gebruiker waarvan u de gegevens wilt wijzigen en pas deze aan. Klik daarna op **Verzenden**.

LET OP

- U kunt een account van een extra gebruiker hier ook deactiveren.

10. Een administratiekantoor of andere werkgever machtigen

U kunt een administratiekantoor machtigen om namens u wijzigingen door te geven. U heeft dan een ketenmachtiging nodig. Daarmee machtigt u uw administratiekantoor schriftelijk om namens u werkzaamheden uit te voeren.

U en uw administratiekantoor moeten hiervoor een papieren machtiging invullen. Dit formulier vraagt uw administratiekantoor aan bij de leverancier waar hij eHerkenning afneemt. Het administratiekantoor geeft vervolgens zelf aan wie binnen hun eigen organisatie zaken voor uw bedrijf mag regelen via eHerkenning.

Bij de meeste leveranciers hoeft u zelf geen eHerkenning aan te vragen als u niet in Inzendportaal.nl kijkt. Alleen Digidentity eist dat werkgevers zelf ook eHerkenning hebben.

11. Mutatieoverzicht

De wijzigingen die u voor uw bedrijf heeft doorgegeven, ziet u in de het mutatieoverzicht links in het menu. U kunt zoeken op:

- naam;
- personeelsnummer;
- mutatietype;
- periode door een datum in te vullen in de velden 'van' en 'tot'.
(u kunt in het mutatieoverzicht alleen wijzigingen over 2022 inzien)

12. Uitloggen

Als u klaar bent met het inzenden van gegevens logt u uit. Klik op **Uitloggen**.