



Handleiding – Pensioen in Mijn NN Zakelijk



Handleiding – Pensioen in Mijn NN Zakelijk

Wat is Mijn NN Zakelijk?

Via Mijn NN Zakelijk kunnen op één plek online de zakelijke producten voor een bedrijf worden beheerd. Omdat we handige koppelingen met externe instanties bieden, minimaliseren we de administratie en maken we het doorvoeren van wijzigingen nu nog gemakkelijker.

Mijn NN Zakelijk is in nauw overleg met een aantal van onze klanten en adviseurs ontwikkeld. Zo hebben wij alle overbodige invoer kunnen weglaten. De navigatie van de beheeromgeving is gebruiksvriendelijk en logisch ingestoken. Ook is de look & feel helder en prettig.

Meer informatie?

Heb je vragen over het gebruik van Mijn NN Zakelijk? Neem dan contact op met je accountmanager of contactpersoon.

Inhoud

Belangrijkste kenmerken van Mijn NN Zakelijk.....	3
Inloggen via nn.nl	4
Inloggen via adviseur.nn.nl.....	5
Homepage	6
Startpagina	7
Gebruikersbeheer.....	9
Beheren pensioencontract.....	10
Werknemer toevoegen	12
Meerdere werknemers toevoegen	14
Werknemergegevens	16
Wijzigingen voor één werknemer	18
Wijzigingen voor een groep werknemers	21
Verzekeringen.....	23
Financieel.....	24
Tips - Openen CSV bestanden	25
Tips - Opslaan CSV bestanden	26

Belangrijkste kenmerken van Mijn NN Zakelijk

1. Gemak en eenvoud voorop

We vragen je alleen de gegevens in te voeren die we niet uit andere bronnen – zoals gemeenten en UWV – kunnen halen. Er is een gelaagdheid in de getoonde informatie. De belangrijkste informatie zie je direct. Voor detailinformatie kun je doorklikken.

2. Je administratie geminimaliseerd door automatische koppelingen met onder andere gemeenten en UWV

Daardoor hoef je een adreswijziging binnen Nederland niet meer door te geven. Burgerlijke staat gegevens verwerken we ook automatisch.

3. Alles op één plek

1. Wijzigingen doorgeven.
2. Informatie per werknemer gebundeld.
3. Documenten beschikbaar, zoals Pensioen 1-2 en pensioenreglement en de uitvoeringsovereenkomst.
4. Overzicht van alle pensioennota's en de financiële status.

4. Live hulp

Wanneer je wil dat wij even meekijken dan kan dat. Tijdens het telefoongesprek vragen wij je dan om ons te machtigen om mee te kijken, zodat wij je nog beter kunnen helpen.

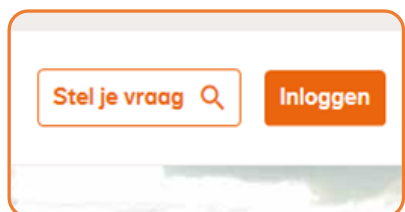
5. Veilige omgeving

De wereld om ons heen verandert en digitale beveiliging is enorm belangrijk. Met Mijn NN Zakelijk gebruiken we de allernieuwste beveiligingsmogelijkheden zodat we jouw gegevens (en gegevens van onszelf) optimaal beschermen.

Inloggen via nn.nl



- ✓ Op nn.nl kies je bovenaan de pagina voor **Zakelijk**.



- ✓ Klik op **Inloggen**, rechtsboven in het scherm.



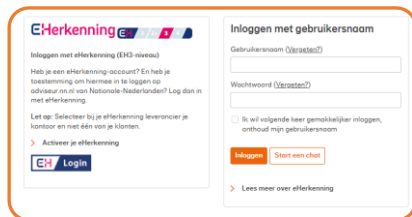
- ✓ Je maakt gebruik van jouw gebruikersnaam en wachtwoord of je logt eenvoudig in via eHerkenning

Heb je nog geen Mijn NN Zakelijk account?

Je krijgt een e-mail wanneer je Mijn NN Zakelijk account gereed is.

Daar staat een gebruikersnaam in en je kiest vervolgens zelf je wachtwoord.

Inloggen via adviseur.nn.nl



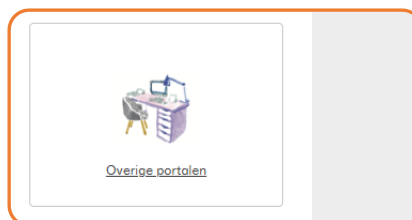
✓ Op adviseur.nn.nl log je in zoals je gewend bent bij ons.



✓ Klik onder Producten op **Pensioenen**.



✓ Kies onder Inzicht & Beheren **Mijn NN Zakelijk**.

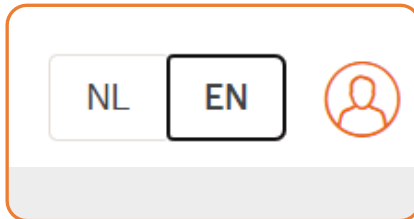


✓ Onder Overige portalen vind je de toegang tot andere portalen

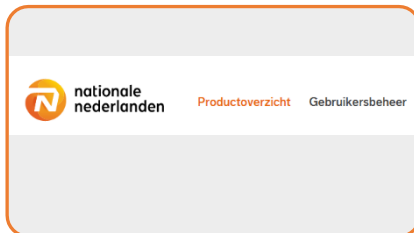
Homepage



- ✓ Op de **Homepagina** zie je een overzicht van alle regelingen die je kunt beheren.
- ✓ Klik op een van de regelingen om de beheeromgeving te openen.



- ✓ **Mijn NN Zakelijk is ook in het Engels beschikbaar**
- ✓ Klik op **EN** rechtsboven in het scherm om Mijn NN Zakelijk in het Engels te gebruiken.

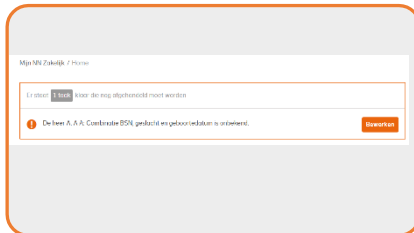


- ✓ **Ben jij de hoofdgebruiker?**
- ✓ Klik dan bovenaan op het tabblad **Gebruikersbeheer** om andere gebruikers toe te voegen of te verwijderen.

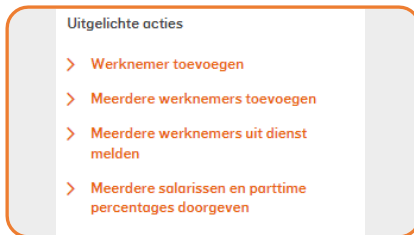
Startpagina



- ✓ Op de **Startpagina** van de beheeromgeving vind je in direct de openstaande taken.



- ✓ Klik op de button **Bewerken** om de taak direct uit te voeren.



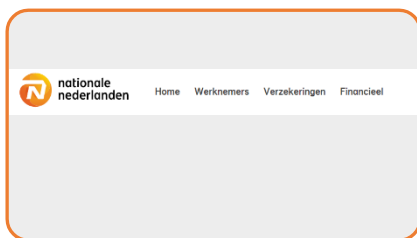
- ✓ Op de **Startpagina** vind je Uitgelichte acties. Daar kan je in één keer:
 - een nieuwe werknemer toevoegen;
 - meerdere werknemers in één keer toevoegen;
 - meerdere werknemers in één keer uit dienst melden;
 - meerdere salarissen en parttime percentages in één keer wijzigen;

Wil je salarisgegevens wijzigen voor één werknemer?

- ✓ Klik dan op **Werknemers** en op de betreffende werknemer. Daar kan je individuele wijzigingen doorvoeren.

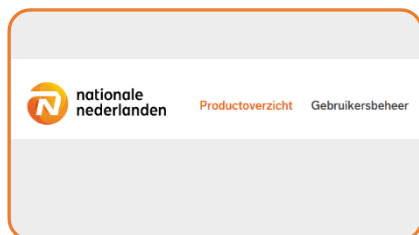


- ✓ Op de **Startpagina** zie je ook Financiële informatie. Bijvoorbeeld welk bedrag er deze maand is gefactureerd
- ✓ Klik op **Alle nota's** om de nota (pdf) en de specificatie van de nota (CSV/Excel) te downloaden.



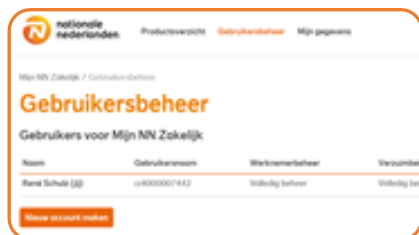
- ✓ Klik bovenaan de pagina voor het tabblad **Financieel** en kom gelijk bij alle nota's terecht.

Gebruikersbeheer



Ben jij de hoofdgebruiker? Dan kun je gebruikers toevoegen.

- ✓ Klik bovenaan het scherm op het tabblad **Gebruikersbeheer**.

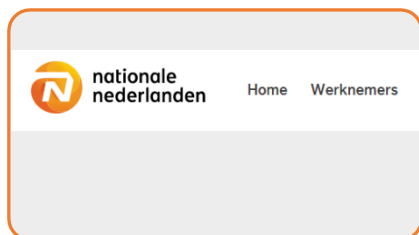


- ✓ Je bevindt je nu in het tabblad Gebruikersbeheer. Al aangemaakte gebruikers zijn zichtbaar op deze pagina.
- ✓ Klik op **Nieuw account aanmaken** om een nieuwe gebruiker toe te voegen.

- ✓ Vul de gegevens van de nieuwe gebruiker in en klik op **Opslaan**.
Je kiest als hoofdgebruiker zelf de **gebruikersnaam**.
De nieuwe gebruiker ontvangt een e-mail met deze gebruikersnaam.
- ✓ De nieuwe gebruiker kiest vervolgens zelf een **wachtwoord**.
Daarna kan de nieuwe gebruiker direct inloggen op Mijn NN Zakelijk.

- ✓ Geef onder **Rechten** aan welke rechten deze gebruiker krijgt.
- ✓ Je kunt de rechten inregelen voor de volgende onderdelen;
Werknemersbeheer / Verzuimbeheer / Schadeverzekeringbeheer
- ✓ De mate van rechten kun je laten variëren van Volledig beheer,
Alleen inzien en Geen toegang.

Beheren pensioencontract



- ✓ Klik bovenaan het scherm op het tabblad **Werknemers**



The screenshot shows the 'Mijn NN Zakelijk / Werknemers' page. It features a search bar with the placeholder text 'Zoek op naam of personeelsnummer'. Below the search bar is a table with three columns: 'Naam', 'Geboortedatum', and 'Personeelsnummer'. The table contains three rows of data.

Naam	Geboortedatum	Personeelsnummer
B, A.	22-08-1995	demaRoy04
Bozenik, R.	02-02-1980	test2
Geenpersoonnummertwee, T.E.S.T.Q.	15-08-1970	

- ✓ Klik op de werknemer voor meer gegevens en om die werknemer te beheren. De inactieve werknemers vind je tot één jaar na de uit dienst datum in het Werknemersoverzicht. Zo kun je controleren of de uit dienst datum goed verwerkt is.



Aan de rechterkant staat een blok met Acties.

- ✓ Je kunt daar een **Werknemer toevoegen** aan het werknemersbestand.
- ✓ Klik op **Werknemersoverzicht per polis downloaden** voor een Excel-bestand met de gegevens van alle polissen van jouw werknemers onder elkaar. In dit bestand staan de opgebouwde aanspraken / verzekerde bedragen en de totale premie per polis.
- ✓ Klik op **Werknemersoverzicht per dekking downloaden** voor een Excel-bestand met de gegevens van jouw werknemers onder elkaar. In dit bestand staan de opgebouwde aanspraken / verzekerde bedragen, de totale premie per werknemer en de uitsplitsing per dekking per werknemer.
- ✓ Klik op **Meerdere werknemers toevoegen** om een template te downloaden om zo meerdere werknemers in een keer te kunnen aanmelden.

- ✓ Hetzelfde geldt voor [Meerdere werknemers uit dienst melden](#). Ook hiervoor download je een template waar je voor meerdere werknemers tegelijk de datum uit dienst invult. Deze kun je vervolgens inladen.
- ✓ Klik op [Meerdere salarissen en parttime percentages doorgeven](#) om in één keer nieuwe salarisgegevens door te geven voor meerdere werknemers.
- ✓ Klik op [Meerdere personeelsnummers wijzigen](#) om in één keer nieuwe of gewijzigde personeelsnummers door te geven voor meerdere werknemers.
- ✓ Klik op [Mutatieoverzicht downloaden](#) om te bekijken welke wijzigingen via Mijn NN Zakelijk zijn verzonden. Zo heb je altijd inzichtelijk welke wijzigingen (met bijbehorende waarde) je op welk moment hebt verzonden. Indien mogelijk geeft het overzicht ook statusinformatie weer.

Werknemer toevoegen



- ✓ Klik onder **Uitgelichte acties** op **Werknemer toevoegen**.

Basisgegevens

- ✓ Vul de gegevens in van de nieuwe werknemer.
- ✓ Tijdens het invullen kunt je altijd klikken op **Terug** om wat je hebt ingevoerd te controleren. Wat je hebt ingevoerd blijft staan.
- ✓ Wanneer de informatie goed is ingevuld verschijnt er een vinkje en kun je gelijk door naar het volgende invulveld.
- ✓ Kies de werknemersgroep waar je de werknemer voor wil aanmelden zorgvuldig.
- ✓ Klik op **Volgende**.

Regelingen

- ✓ Vul de aanvullende gegevens in;
 - de datum waarop de regelingen in moeten gaan en
 - het **Burgerservicenummer**
- ✓ Klik op **Volgende**.

Partnergegevens

- ✓ Vul hier de burgerlijke staat in. Wij stellen de vraag of het huwelijk of geregistreerd partnerschap bekend in is de Basisregistratie Personen (BRP)? Vul je ja in dan hoef je geen gegevens te vullen en kun je meteen verder. Vul je hier nee in dan verschijnt er een scherm waar je de partnergegevens kunt invullen.
- ✓ Klik op **Volgende**.

Salarisgegevens

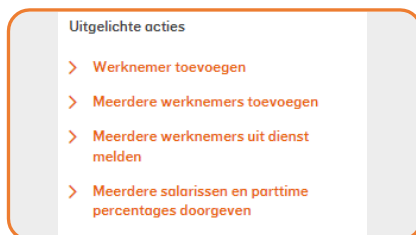
- ✓ Vul hier de salarisgegevens en het parttime percentage in.
- ✓ Wij vragen specifiek naar verschillende salariscomponenten zodat het pensioengevend salaris exact berekend wordt.
- ✓ Klik op **Volgende**.

Hieronder zie je een overzicht van de ingevulde gegevens.	
Basisgegevens	
Datum in dienst	01-05-2022
Personaalnummer	cd
E-mailadres	dd@ff.nl
Werknemersgroep	Alle werknemers
Voorletters	C
Tussenvoegsel	C
Achternaam	C
Geslacht	Man
Gebortedatum	01-01-1970

Bevestigen

- ✓ Hier vind je alle ingevoerde gegevens samen, zodat je deze eenvoudig kunt controleren.
- ✓ Klik op **Mutatie Verwerken** om de werknemer aan te melden. Let op! De mutatie wordt nu direct verzonden.

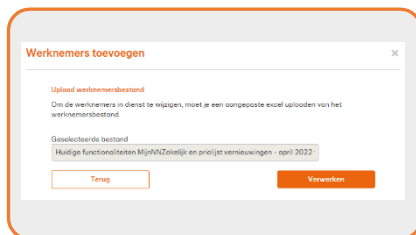
Meerdere werknemers toevoegen



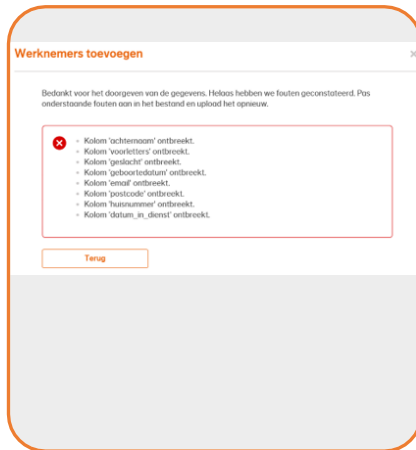
- ✓ Klik onder **Uitgelichte acties** op **Meerdere werknemers toevoegen**.



- ✓ Upload hier direct het bestand met de betreffende werknemers. Op het scherm staat waar het bestand aan moet voldoen.
- ✓ Je kunt hier ook een bestand downloaden dat direct aan de eisen voldoet. In dit bestand kun je de gegevens invoeren zodat uploaden nog eenvoudiger verloopt.



- ✓ Klik op **Kies bestand** en selecteer het juiste bestand vanaf jouw eigen laptop of desktop.
- ✓ Controleer of de juiste naam onder het veld **Geselecteerde bestand** staat.
- ✓ Klik nu voor de eerste keer op **Verwerken**.



- ✓ Het geüploadde bestand wordt door ons gecontroleerd. Je krijgt terugkoppeling van het resultaat.

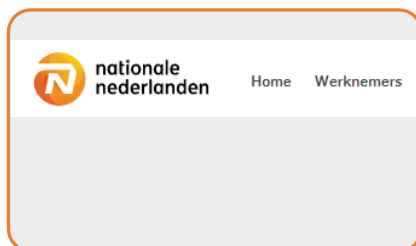
Zijn er fouten geconstateerd?

- ✓ Corrigeer deze in het bestand en upload het bestand opnieuw.

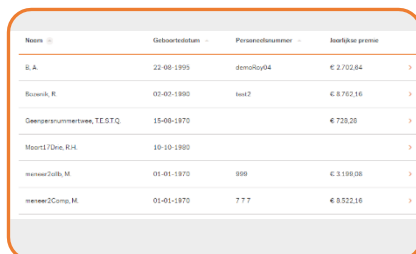
Zijn geen fouten geconstateerd?

- ✓ Dan toont het scherm een samenvatting van de ingevoerde wijzigingen.
- ✓ Klik nu voor de tweede keer op **Verwerken** om deze door te voeren in de administratie van Nationale-Nederlanden.

Werknemergegevens



- ✓ Klik op bovenaan op het tabblad **Werknemers** om de pagina **Werknemergegevens** te openen.



Naam	Gebortedatum	Persoonsnummer	Jaarlijkse premie
R. A.	22-08-1995	demoRoy04	€ 2.702,84
Bozenik, R.	02-02-1990	test2	€ 8.762,16
Gezinsnummers, T.C.T.Q.	15-08-1970		€ 728,26
Moor17De, R.H.	10-10-1980		
meuw20th, M.	01-01-1970	888	€ 3.199,08
meuw20Comp, M.	01-01-1970	777	€ 8.522,16

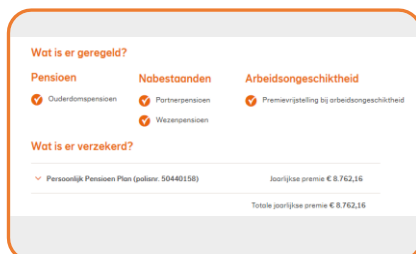
- ✓ Klik op de werknemer waar je gegevens voor wil inzien of wijzigen.



De heer R. Bozenik

Burgerservicenummer (BSN) 093748255
Geboortedatum 02-02-1990
Datum in dienst 01-01-2020
Personeelsnummer test2
Werknemergroep Alle werknemers

- ✓ Je ziet de relevante persoonsgegevens van de werknemer.



Wat is er geregeld?

Pensioen **Nabestaanden** **Arbeidsongeschiktheid**

- ✓ Ouderdompensioen
- ✓ Partnerpensioen
- ✓ Wezenpensioen
- ✓ Premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid

Wat is er verzekerd?

✓ Persoonlijk Pensioen Plan (polisnr. 50440158) Jaarlijkse premie € 8.762,16

Totale jaarlijkse premie € 8.762,16

- ✓ Je ziet in een oogopslag voor welke dekkingen de werknemer verzekerd is.
- ✓ Ook zie je gelijk de bijbehorende totale premie.
- ✓ Klik op de balk van de **Jaarlijkse Premie** om de uitklap te openen.

Wilt u er verzekerd?

Product	Verzekerd	Verzekerd	Verzekerd	Verzekerd
Product 1	€ 100.000	€ 100.000	€ 100.000	€ 100.000
Product 2	€ 200.000	€ 200.000	€ 200.000	€ 200.000
Product 3	€ 300.000	€ 300.000	€ 300.000	€ 300.000
Product 4	€ 400.000	€ 400.000	€ 400.000	€ 400.000
Product 5	€ 500.000	€ 500.000	€ 500.000	€ 500.000
Totaal	€ 1.500.000	€ 1.500.000	€ 1.500.000	€ 1.500.000

- ✓ De uitklap toont de specificatie van de premie voor de verschillende producten en dekkingen. Ook zie je de aanspraken en opgebouwde bedragen.

Ontwikkeling beleggingswaarde
 In de grafiek staat de ontwikkeling van de beleggingswaarde voor deze werknemer. De beleggingswaarde bestaat uit de ingelegde premie plus het beleggingsrendement.

- ✓ Klik op **Bekijk ontwikkeling beleggingswaarde en de aan- en verkopen** om de beleggingswaarde te raadplegen. In de grafiek zie je de hoogte en de ontwikkeling van de waarde.

Aan- en verkopen in beleggingsfondsen
 Hieronder zie je de aan- en verkopen die zijn gedaan voor de beleggingen en de reden.

- ✓ Oktober 2021
- ✓ September 2021
- ✓ Augustus 2021

- ✓ Ook vind je informatie over aan- en verkopen in beleggingsfondsen per maand. Klik op de maand om alle informatie naar voren te halen.

Aan- en verkopen in beleggingsfondsen
 Hieronder zie je de aan- en verkopen die zijn gedaan voor de beleggingen en de reden.

1 oktober 2021

Kosten € -2,81

- ✓ Bekijk de fondstransacties

1 oktober 2021

Periodieke inleg € 677,10

Periodieke inleg € 677,61

Risicot bij leven € 0,09

- ✓ Bekijk de fondstransacties

- ✓ Als eerste vind je hier de kosten en periodieke inleg.

Hybrid Index Fund - I	€ 609,39
Koers	€ 9,18000000
Aantal units	66,38235294
NN Liability Matching Fund (XL) - N	€ 30,47
Koers	€ 205,28272558
Aantal units	0,14842944

- ✓ Daaronder vind je de fondstransacties.
- ✓ Klik op **Bekijk de fondstransacties** voor meer informatie.

Wijzigingen voor één werknemer

Koppeling Basis Registratie Personen (BRP)

Nationale-Nederlanden maakt gebruik van een Basis Registratie Personen-koppeling.

De volgende wijzigingen hoeven niet meer doorgegeven te worden:

- ✓ Huwelijk / geregistreerd partnerschap
- ✓ Scheiding / beëindiging geregistreerd partnerschap
- ✓ Overlijden
- ✓ Adreswijziging (behalve buitenland)

Koppeling UWV

Nationale-Nederlanden maakt ook gebruik van een UWV-koppeling.

De volgende wijzigingen hoeven niet meer doorgegeven te worden:

- ✓ Arbeidsongeschiktheid

Met de arbeidsongeschiktheidskoppeling worden zowel nieuwe meldingen, wijzigingen als betermeldingen doorgevoerd. Bij een arbeidsongeschikte medewerker zie je het percentage en wat de premieconsequenties zijn.

Zelf doorgeven

De volgende wijzigingen moeten wel worden doorgegeven:



Acties

- > Salaris/parttime percentage wijzigen
- > Personeelsnummer wijzigen
- > Uit dienst melden
- > Partner aanmelden
- > Werknemersgroep wijzigen

- ✓ Onder 'Acties' zie je welke wijzigingen je zelf kunt doorgeven voor een werknemer
- ✓ Klik op de actie naar keuze.



Salarisgegevens en parttime percentage doorgeven

Toelichting salarisgegevens

- Salaris zonder toeslagen je vult het salaris van een werknemer in zonder (vrijwille)toeslagen
- Bij alle overige salariscomponenten vul je per bedragen in.

Ingangsdatum wijziging:

Parttime percentage: %

Salaris zonder toeslagen:

op basis van: Voltijd Deeltijd

per termijn: Week 4 Weken Maand Jaar

Berekenende salaris zonder toeslagen: € 131.200,00 per jaar

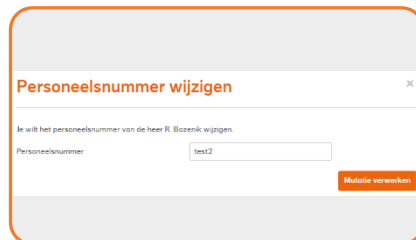
beschikking meer:

Provisie:

Winstdeling:

Salaris/parttime percentage wijzigen

- ✓ Vul hier de nieuwe salarisgegevens in.
Is er sprake van aparte looncomponenten? Dan worden deze velden ook getoond.
Indien nodig kan je hier ook het parttime percentage wijzigen.
- ✓ Klik op **Mutatie verwerken** om deze te laten doorvoeren in de pensioenadministratie.



Personeelsnummer wijzigen

Je wilt het personeelsnummer van de heer R. Bozenik wijzigen.

Personeelsnummer:

Mutatie verwerken

Personeelsnummer wijzigen

- ✓ Vul hier de nieuwe personeelsnummer in salarisgegevens in.
- ✓ Klik op **Mutatie verwerken** om deze te laten doorvoeren in de pensioenadministratie.

Uit dienst melden

- ✓ Vul hier de datum uit dienst in.
- Dit is de datum van de eerste dag dat de werknemer niet meer in dienst is.
- ✓ Klik op **Mutatie verwerken** om deze te laten doorvoeren in de pensioenadministratie.

Partner aanmelden

- ✓ Vul hier de nieuwe burgerlijke staat in
- ✓ Geef de gegevens op van de partner.
- ✓ Vermeld per welke datum de nieuwe situatie ingaat.
- ✓ Klik op **Mutatie verwerken** om deze te laten doorvoeren in de pensioenadministratie.

Werknemersgroep wijzigen

- ✓ Kies de nieuwe werknemersgroep.
- ✓ Geef de ingangsdatum op.
- ✓ Voer het salaris in.
- ✓ Controleer alle gegevens.
- ✓ Klik op **Mutatie verwerken** om deze te laten doorvoeren in de pensioenadministratie.

Wijzigingen voor een groep werknemers

Bestanden uploaden

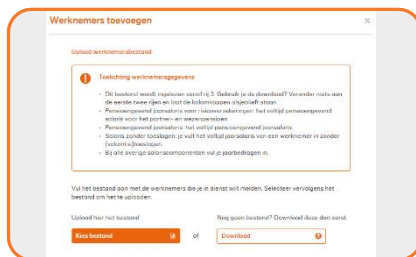
Voor het wijzigen van gegevens voor groepen werknemers maakt Nationale-Nederlanden gebruik van het uploaden van excelbestanden. Hierbij bieden wij vaak de mogelijkheid om een leeg bestand bij ons te downloaden. In dat lege bestand staan alle kolommen op de juiste manier voorgesorteerd. Wanneer een gedownload bestand gevuld wordt met informatie dan zijn de gegevens vaak veel sneller en eenvoudiger te uploaden.

Het is belangrijk om de instructies op het scherm goed te volgen. Krijg je een foutmelding die je niet begrijpt of heb je hulp nodig dan kun je altijd contact opnemen met Digital Support via digitalsupport@nn.nl.

Acties

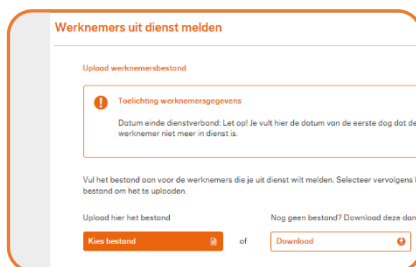
- > Werknemer toevoegen
- > Werknemersoverzicht per polis downloaden
- > Werknemersoverzicht per dekking downloaden
- > Meerdere werknemers toevoegen
- > Meerdere werknemers uit dienst melden
- > Meerdere salarissen en parttime percentages doorgeven
- > Meerdere personeelsnummers wijzigen
- > Mutatieoverzicht

- ✓ Onder 'Acties' zie je welke wijzigingen je zelf kunt doorgeven voor een groep werknemers
- ✓ Klik op de actie naar keuze.



Meerdere werknemers toevoegen

- ✓ Vul het bestand aan met de werknemers die je in dienst wilt melden.
- ✓ Selecteer vervolgens het bestand om het te uploaden.



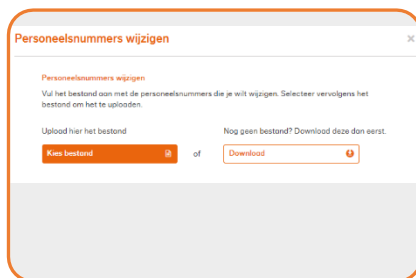
Meerdere werknemers uit dienst melden

- ✓ Vul het bestand aan voor de werknemers die je uit dienst wilt melden.
- ✓ Selecteer vervolgens het bestand om het te uploaden.



Meerdere salarissen en parttime percentages doorgeven

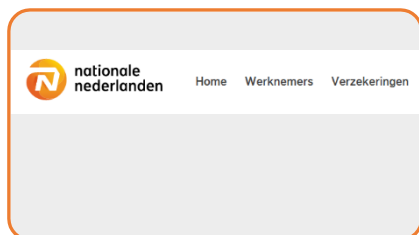
- ✓ Vul het bestand aan met de gewijzigde salarissen en parttime percentages die je wilt doorgeven.
- ✓ Selecteer vervolgens het bestand om het te uploaden.



Meerdere personeelsnummers wijzigen

- ✓ Vul het bestand aan met de personeelsnummers die je wilt wijzigen.
- ✓ Selecteer vervolgens het bestand om het te uploaden.

Verzekeringen

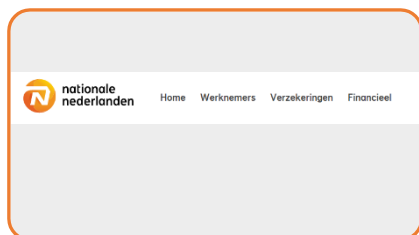


✓ Klik bovenaan het scherm op het tabblad **Verzekeringen**



Bij **Verzekeringen** zie je welke collectieve verzekeringen beheerd kunnen worden. Je vindt hier de uitgangspunten van de regeling, de staffel en de verzekerde bedragen. Ook zie je de keuzes die de werknemer kan maken. Verder vind je hier de downloads van Pensioen 1-2, pensioenreglement, uitvoeringsovereenkomst en aanvullende documenten.

Financieel



- ✓ Klik bovenaan het scherm op het tabblad **Financieel**

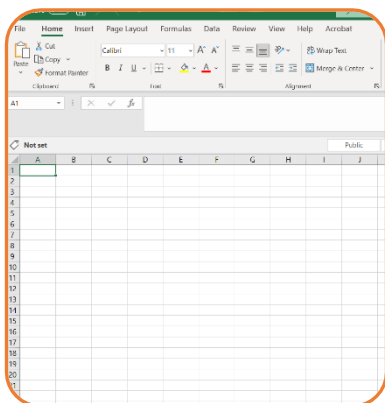


- Bij **Financieel** vind je de pensioennota's en specificaties.
- ✓ Het is mogelijk te filteren op het product en periode.

nr.	Product	Contractnummer	Bedrag	Status	Nota
22	Persoonlijk Pensioen Plan	30000963	€ 1.800,23	Niet betaald	
22	Persoonlijk Pensioen Plan	30000963	€ 1.807,34	Niet betaald	
22	Persoonlijk Pensioen Plan	30000963	€ 149,64	Niet betaald	
22	Persoonlijk Pensioen Plan	30000963	€ -5.832,15	Verreken	
22	Persoonlijk Pensioen Plan	30000963	€ 261,66	Niet betaald	
21	Persoonlijk Pensioen Plan	30000963	€ 763,53	Niet betaald	
21	Persoonlijk Pensioen Plan	30000963	€ 750,33	Niet betaald	
21	Persoonlijk Pensioen Plan	30000963	€ 259,32	Niet betaald	
21	Persoonlijk Pensioen Plan	30000963	€ 259,33	Niet betaald	
21	Persoonlijk Pensioen Plan	30000963	€ 259,33	Niet betaald	
21	Persoonlijk Pensioen Plan	30000963	€ 750,32	Niet betaald	
21	Persoonlijk Pensioen Plan	30000963	€ 750,33	Niet betaald	

- ✓ Klik op de **Nota** en download deze als pdf. Deze nota voldoet aan de eisen van de Belastingdienst.
- ✓ Door te klikken op **Specificatie** is deze te downloaden. Hier zie je direct hoe het geïncasseerde bedrag tot stand is gekomen.
- ✓ Zo kun je zelf eenvoudig eventuele controles uitvoeren

Tips - Openen CSV bestanden



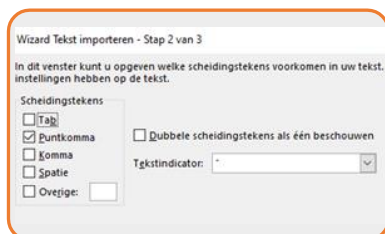
De bestanden binnen Mijn NN Zakelijk zijn standaard in Excel. Als er meer dan 1000 regels in het bestand staan dan maken wij daar een CSV-format van.

Wanneer je een recente versie van Excel hebt, dan zal je daar niet veel van merken. Het CSV bestand wordt dan direct als Excel geopend.

Bij oude of afwijkende versies van Excel kan het zijn dat alle gegevens in één kolom worden gezet. As dit gebeurt, volg dan de volgende stappen om het bestand alsnog goed te openen.



- ✓ Selecteer het te openen bestand.
Nu wordt een Tekst import wizard getoond.
- ✓ Kies voor **Gescheiden**, of in geval van Engelse instellingen voor **Delimited**.
- ✓ Zet een vinkje bij **Mijn gegevens bevatten kopteksten**, of **My data has headers**.
- ✓ Klik op **Volgende**, of **Next**.



- ✓ Klik op **Puntkomma**, of **Semicolon**.
- ✓ Klik op **Volgende**, of **Next**.

Wizard Tekst importeren - Stap 3 van 3

In dit venster kunt u voor elke kolom het gegevenst

Gegevenstype per kolom

Standaard

Tekst

Datum: De optie St datums en

Kolom overslaan bij importeren

- ✓ Klik op **Standaard**, of **General**.
- ✓ Klik op **Voltooien**, of **Finish**.

A	B	C	D	E	F	G	
Werknem	Geboorte:	BSN	Parttime	Parttime	Salaris	zor Salaris	zor
MonitorBi	20-9-1977		100		14000		
Muteren,	1-1-1980		90		16000		

- ✓ Nu kun je het bestand openen.

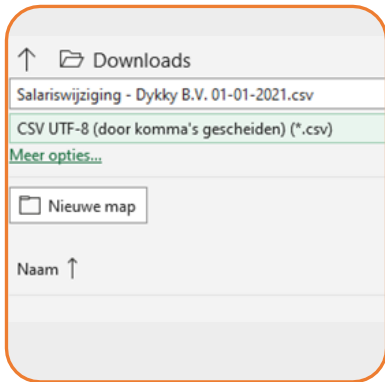
Tips - Opslaan CSV bestanden

A	B	C	D	E	F	G	
Werknem	Geboorte:	BSN	Parttime	Parttime	Salaris	zor Salaris	zor
MonitorBi	20-9-1977		100		14000		
Muteren,	1-1-1980		90		16000		

Voor hele grote collectieve mutaties binnen Mijn NN Zakelijk werken we met CSV bestanden. Heb je de gegevens gevuld in het bestand, dan moet het bestand ook weer in CSV-format worden opgeslagen.



- ✓ Ga naar **Bestand**.
- ✓ Klik op **Opslaan als**.



- ✓ Selecteer als bestandstype **CSV UTF-8 (door komma's gescheiden) (*.csv)**.
- ✓ Klik op **Opslaan**.