

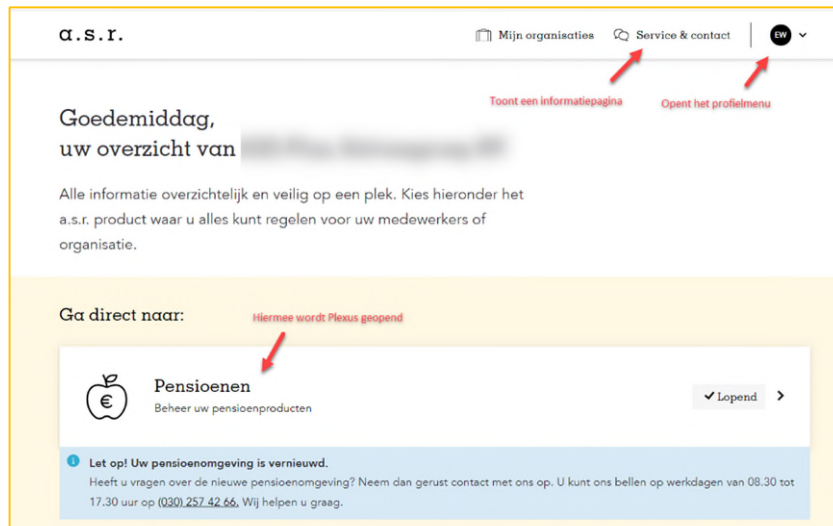
**Wijzigingen doorgeven in
Mijn pensioenportaal**

Mijn pensioenportaal

Alle belangrijke informatie over je pensioenregeling vind je in Mijn pensioenportaal. Hier meld je werknemers aan of af en geef je salaris en dienstverband gegevens door.

a.s.r. zakelijk is het werkgeversportaal van a.s.r. Ga naar www.asr.nl/zakelijk/login/pensioenen in te loggen in a.s.r. zakelijk.

Kies voor 'Pensioenen'.



Kies vervolgens voor 'Mijn pensioenportaal'.

Homepage Mijn pensioenportaal

a.s.r.
de nederlandse
verzekerings
maatschappij
voor alle
verzekeringen

Overzicht


Werknemers

Regeling

Postvak

Service & contact

De heer test




overzicht

Welkom. U bent op het pensioenportaal van a.s.r. Testcases B.V.


Alle belangrijke informatie over de pensioenregeling vindt u hier. U kunt hier wijzigingen zoals werknemers aan- of afmelden en salarissen aanpassen. Belangrijke documenten, facturen en premiespecificaties vindt u in het postvak.

Ga direct naar



Uw werknemersoverzicht
Hier kunt u zelf nieuwe werknemers
aanmelden en wijzigingen doorgeven

>



Uw pensioenregeling
Hier ziet u alle details

>

Vragen?

We helpen u graag verder

De meeste zaken regelt u zelf. Komt u er toch niet uit, neem gerust contact op met uw eigen adviseur of met ons.

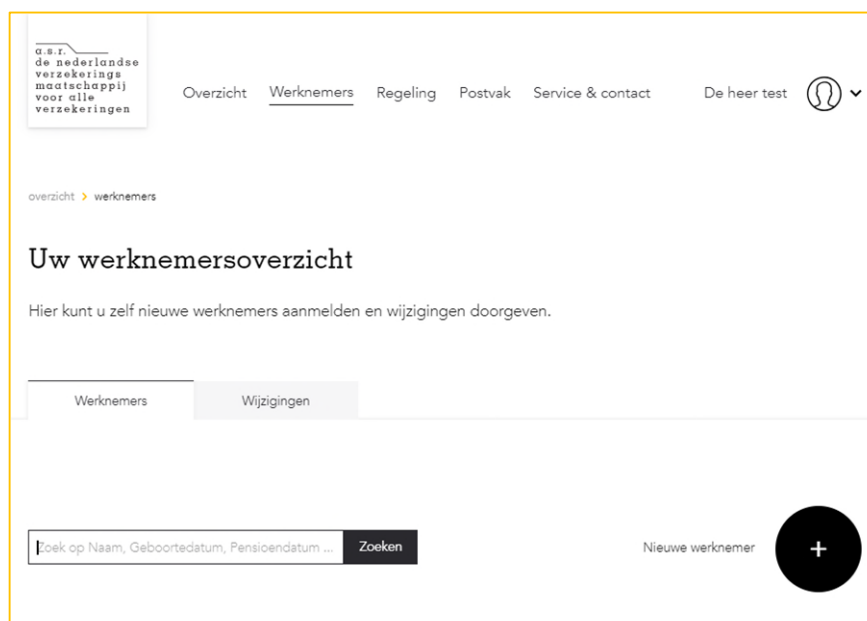
Service & contact

Wijzigingen doorgeven

Wil je salaris of dienstverband gegevens aan ons doorgeven? Ga dan bij 'Ga direct naar', naar 'Uw werknemersoverzicht'



Je komt dan op de pagina 'Werknemersoverzicht'



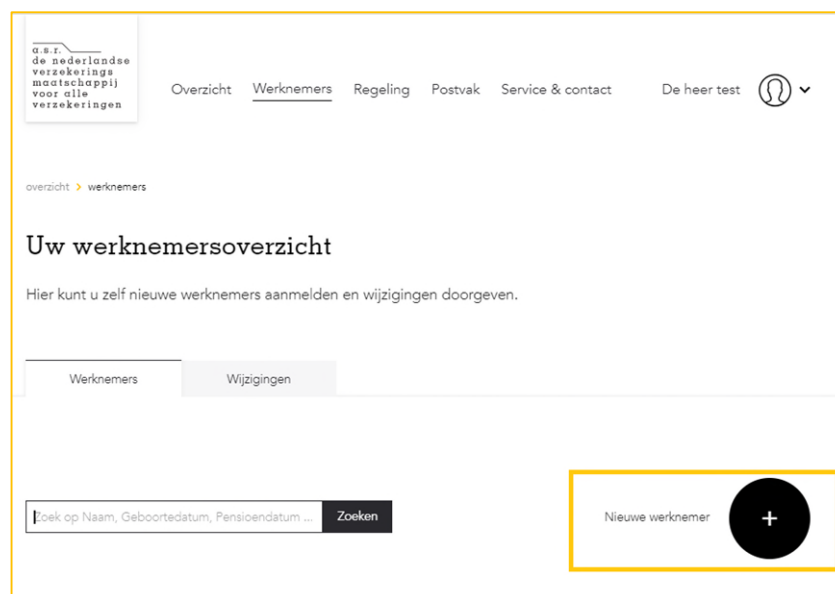
Opgespaarde mutaties doorgeven met ingangsdatum vóór 1 januari 2024

Vanwege de omzetting naar ons nieuwe administratiesysteem, hebben we je gevraagd je mutaties vanaf 15 december op te sparen. De mutaties met een ingangsdatum voor 1 januari 2024 geef je anders door dan mutaties met een ingangsdatum na 1 januari 2024.

Je kunt een individuele werknemer aanmelden of voor meerdere werknemers tegelijk wijzigingen doorgeven (collectieve wijziging).

1. Individuele werknemer aanmelden die voor 1 januari 2024 in dienst is gekomen

Let op! Wil je een individuele werknemer aanmelden die vóór 1 januari 2024 in dienst is getreden? Blijf dan op de pagina 'Uw werknemersoverzicht' op het tabblad 'Werknemers' en klik op de zwarte button '+' naast 'Nieuwe werknemer'.



Nu zie je de pagina ‘Nieuwe werknemer aanmelden’.


Ga vervolgens naar de oranje balk met het uitroepteken ervoor.


Klik op de link in deze oranje balk.


overzicht > werknemers > nieuwe werknemer aanmelden

Nieuwe werknemer aanmelden

Hier kunt u zelf uw nieuwe werknemer aanmelden.

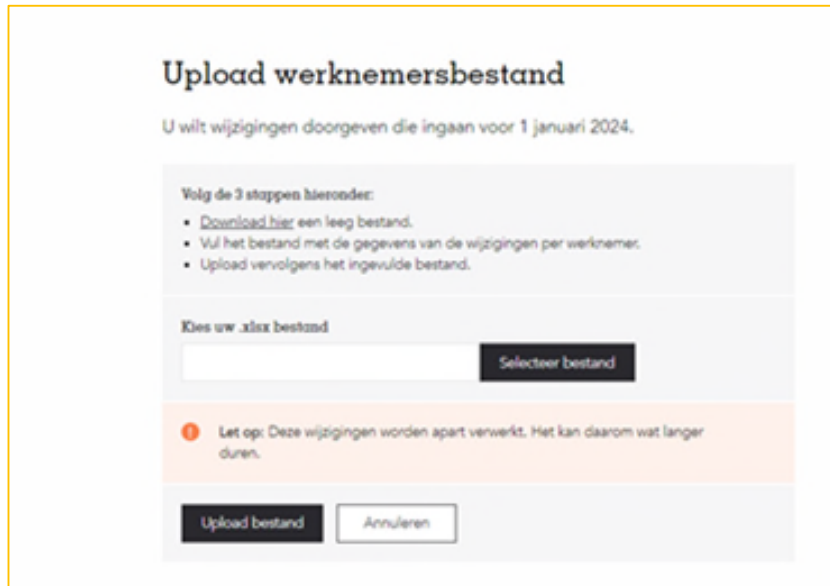
 **Gegevens werknemer**

 Check voordat u de aanmelding verstuurt of alle gegevens juist en volledig zijn ingevuld.

 **Let op:** Wilt u een nieuwe werknemer voor 1 januari 2024 aanmelden? [Klik hier](#) uw aanmelding door

Persoonlijke gegevens werknemer	Wijzigen
Vul in	
Adresgegevens werknemer	
Vul in	
Dienstverband	
Vul in	

Dan verschijnt het scherm 'Upload werknemersbestand'.



Klik op 'Download hier een leeg bestand'.

Dit bestand gebruik je alleen voor wijzigingen met ingangsdatum vóór 1 januari 2024!

Kies in het Excel-bestand voor het tabblad 'Nieuwe deelnemer'.

Vul de gegevens van de nieuwe werknemers in en sla het bestand op.

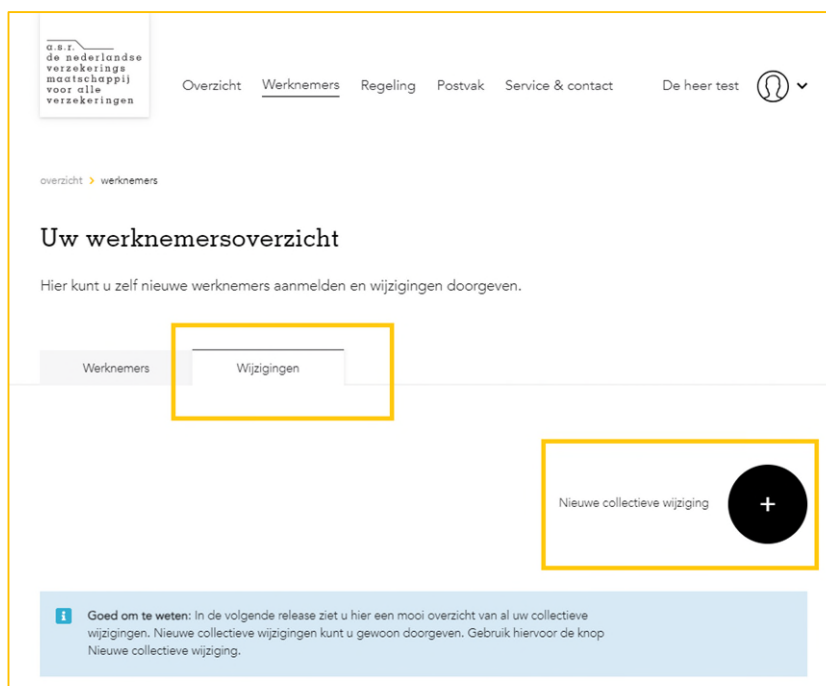
Klik op de button 'Selecteer bestand' om uw opgeslagen werknemersbestand te selecteren.

Klik op de button 'Upload bestand' om het bestand naar ons te versturen.

De werknemersbestanden met wijzigingen van vóór 1 januari 2024, komen bij ons via een aparte route binnen. Deze wijzigingen worden apart verwerkt van de wijzigingen ná 1 januari 2024. Omdat alle opgespaarde mutaties apart verwerkt worden, kan dit wat langer duren.

2. Collectieve wijzigingen doorgeven met ingangsdatum van voor 1 januari 2024

Wil je voor meerdere werknemers tegelijk aanmelden die vóór 1 januari 2024 in dienst zijn gekomen? Of voor meerdere werknemers andere wijziging van voor 1 januari 2024. Ga dan naar het tabblad 'Wijzigingen' en klik op de zwarte button '+' naast 'Nieuwe collectieve wijziging'.



Nu zie de pagina 'collectieve wijziging'.



Let op! Wil je voor meerdere werkgevers wijzigingen/mutaties doorgeven met een ingangsdatum van voor 1 januari 2024. Ga dan naar de oranje balk met '!' ervoor. Klik op de link in deze balk.



Upload werknemersbestand

U wilt wijzigingen doorgeven die ingaan voor 1 januari 2024.

Volg de 3 stappen hieronder:

- [Download hier](#) een leeg bestand.
- Vul het bestand met de gegevens van de wijzigingen per werknemer.
- Upload vervolgens het ingevulde bestand.

Kies uw .xlsx bestand

Selecteer bestand

! Let op: Deze wijzigingen worden apart verwerkt. Het kan daarom wat langer duren.

Upload bestand **Annuleren**

Klik op 'Download hier een leeg bestand'.

Dit bestand gebruik je alleen voor wijzigingen met ingangsdatum vóór 1 januari 2024!

Kies voor het tabblad 'Salaris parttime uitdienst' als je wijzigingen wilt doorgeven over het salaris of dienstverband van één of meer werknemers die zijn ingegaan vóór 1 januari 2024.

Kies voor het tabblad 'Nieuwe deelnemer' als je een nieuwe werknemer wilt aanmelden die vóór 1 januari 2024 in dienst is gekomen.

Vul de gegevens in en sla het bestand op.

Klik op de button 'Selecteer bestand' om uw opgeslagen werknemersbestand te selecteren.

Klik op de button 'Upload bestand' om het bestand naar ons te versturen.

De werknemersbestanden met wijzigingen van voor 1 januari 2024, komen bij ons via een aparte route binnen. Deze wijzigingen worden apart verwerkt van de wijzigingen na 1 januari 2024. Omdat alle opgespaarde mutaties apart verwerkt worden, kan dit wat langer duren.

Wijzigingen doorgeven met ingangsdatum ná 1 januari 2024

Je kunt een individuele werknemer aanmelden of voor meerdere werknemers tegelijk wijzigingen doorgeven (collectieve wijziging).


1. Individuele werknemer aanmelden die ná 1 januari 2024 in dienst is gekomen


Let op! Wil je een nieuwe werknemer aanmelden die ná 1 januari 2024 in dienst is getreden? Ga dan naar het witte veld 'Persoonlijke gegevens werknemer' en klik op 'Wijzigen'.


overzicht > werknemers > nieuwe werknemer aanmelden

Nieuwe werknemer aanmelden

Hier kunt u zelf uw nieuwe werknemer aanmelden.

 Gegevens werknemer

 Check voordat u de aanmelding verstuurt of alle gegevens juist en volledig zijn ingevuld.

 **Let op:** Wilt u een nieuwe werknemer voor 1 januari 2024 aanmelden? [Klik hier](#) uw aanmelding door

Persoonlijke gegevens werknemer	Wijzigen
Vul in	
Adresgegevens werknemer	
Vul in	
Dienstverband	
Vul in	

Dan verschijnt het scherm 'Persoonlijke gegevens'.

Vul hier alle gegevens in van de nieuwe werknemer en klik op 'Opslaan en verder'.

Persoonlijke gegevens

Vul hier de persoonlijke gegevens van uw nieuwe werknemer in.

Pas als alles is ingevuld kunt u verder naar de volgende stap.

Achternaam

Voorletters

Tussenvoegsel

Geboortedatum

DD-MM-JJJJ

Geslacht

☐ Man

☒ Vrouw

Taalt voorkeur

☒ Nederlands

☐ Engels

Burgerservicenummer

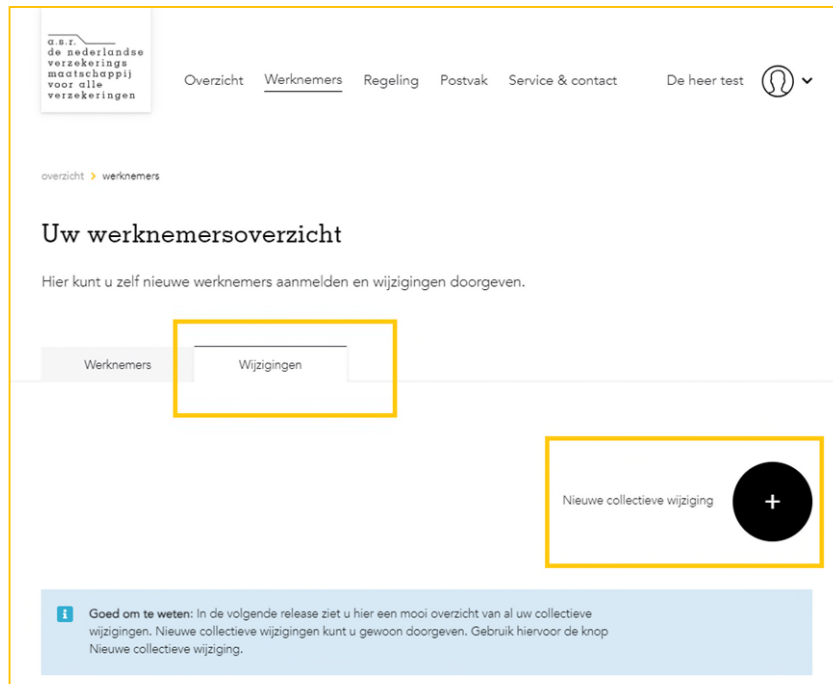
Opslaan en verder

Annuleren

2. Collectieve wijzigingen doorgeven met ingangsdatum van ná 1 januari 2024

Wil je opgespaarde mutaties van ná 1 januari 2024 doorgeven voor meerdere werknemers tegelijk?
Of wil je de salarisgegevens voor 2024 doorgeven?

Ga dan naar het tabblad 'Wijzigingen' en klik op de zwarte button '+' naast 'Nieuwe collectieve wijziging'.



Nu zie de pagina 'collectieve wijziging'.



Let op! Wil je voor meerdere werkgevers wijzigingen/mutaties doorgeven met een ingangsdatum van ná 1 januari 2024. Ga dan naar het grijze veld.

Vink aan wat je wilt wijzigen. De salaris en/of parttimepercentages of nieuwe werknemers aanmelden. En klik op 'Verder'.

Heb je gekozen om salaris en/of parttimepercentages door te geven? Dan zie je onderstaand scherm.

The screenshot shows a web form titled "Upload werknemersbestand". Below the title is a subtitle: "U wilt een collectieve wijziging in het salaris en/of parttimepercentage doorgeven." To the right of the subtitle is a circular close button with an 'x'. Below the subtitle is a section titled "Volg de 3 stappen hieronder:" followed by a bulleted list: "▪ [Download hier](#) eerst uw werknemersbestand.", "▪ Vul alle velden in, ook als er geen wijzigingen zijn bij een werknemer.", and "▪ Upload het bestand." Below the list is a section titled "Kies uw .xlsx bestand" containing a text input field and a "Selecteer bestand" button. At the bottom of the form are two buttons: "Upload bestand" and "Annuleren".

Upload werknemersbestand

U wilt een collectieve wijziging in het salaris en/of parttimepercentage doorgeven.

Volg de 3 stappen hieronder:

- [Download hier](#) eerst uw werknemersbestand.
- Vul alle velden in, ook als er geen wijzigingen zijn bij een werknemer.
- Upload het bestand.

Kies uw .xlsx bestand

Selecteer bestand

Upload bestand **Annuleren**

Klik op 'Download hier eerst uw werknemersbestand'. Heeft u veel werknemers, dan kan het even duren voordat het bestand gedownload is.

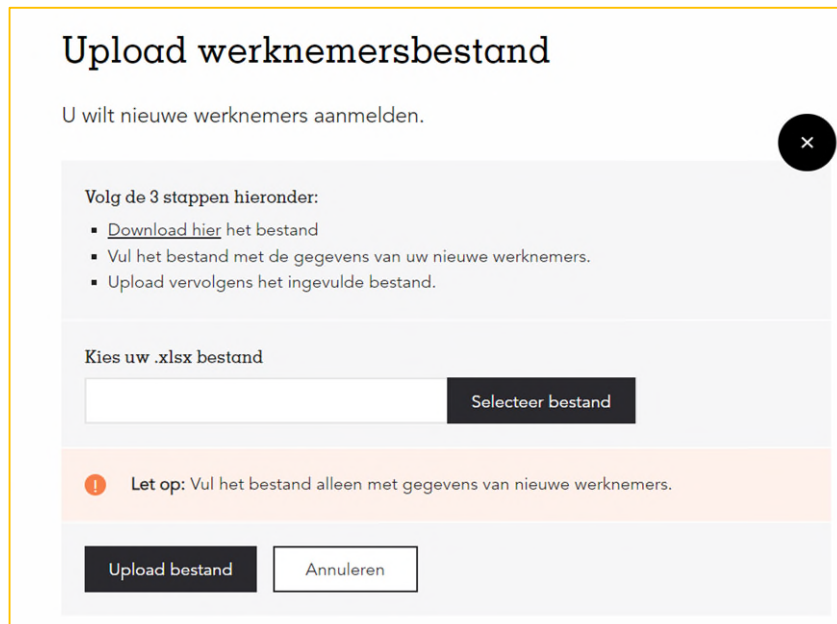
Dit bestand gebruik je alleen voor wijzigingen met ingangsdatum ná 1 januari 2024! En alleen om salaris en/of parttimegegevens door te geven.

Je ziet hier een voorgevuld werknemersbestand. Pas de gegevens aan en sla het bestand op.

Klik op de button 'Selecteer bestand' om uw opgeslagen werknemersbestand te selecteren.

Klik op de button 'Upload bestand' om het bestand naar ons te versturen.

Heb je gekozen om nieuwe werknemers aan te melden? Dan zie je onderstaand scherm.



Upload werknemersbestand

U wilt nieuwe werknemers aanmelden.

Volg de 3 stappen hieronder:

- [Download hier](#) het bestand
- Vul het bestand met de gegevens van uw nieuwe werknemers.
- Upload vervolgens het ingevulde bestand.

Kies uw .xlsx bestand

Selecteer bestand

! Let op: Vul het bestand alleen met gegevens van nieuwe werknemers.

Upload bestand Annuleren

Klik op 'Download hier het bestand'.

Dit bestand gebruik je alleen voor wijzigingen met ingangsdatum ná 1 januari 2024. En alleen om nieuwe werknemers aan te melden.

Je ziet hier een leeg werknemersbestand. Vul de gegevens in van de nieuwe werknemers en sla het bestand op.

Klik op de button 'Selecteer bestand' om uw opgeslagen werknemersbestand te selecteren.

Klik op de button 'Upload bestand' om het bestand naar ons te versturen.