

# Verzekeringsinzicht.nl

Gebruikershandleiding

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
Wat is Verzekeringsinzicht.nl .....	3
Wat is Verzekeringsinzicht.nl nog meer? .....	3
Hoe gebruikt u deze handleiding? .....	3
<b>Werken met Verzekeringsinzicht.nl</b> .....	<b>4</b>
Inleiding .....	4
Inloggen en uitloggen .....	4
Inloggen .....	4
Uitloggen .....	5
<b>Instellingen</b> .....	<b>6</b>
Inleiding instellingen .....	6
Instellingen wijzigen .....	6
Persoonlijke gegevens .....	6
Inloggegevens .....	6
<b>Dashboard</b> .....	<b>7</b>
Inleiding dashboard .....	7
Direct regelen .....	7
Mijn gegevens .....	8
<b>Mijn gegevens</b> .....	<b>9</b>
Inleiding mijn gegevens .....	9
Bedrijfsgegevens wijzigen .....	9
<b>Mijn actielijst</b> .....	<b>10</b>
Inleiding mijn actielijst .....	10
Actie uitvoeren .....	10
<b>Mijn werknemers</b> .....	<b>11</b>
Inleiding mijn werknemers .....	11
Werknemer toevoegen .....	11
Stap 1 - Werknemer .....	12
Stap 2 - Dienstverband .....	13
Stap 3 - Salaris .....	13
<b>Mijn verzuimmeldingen</b> .....	<b>14</b>
Inleiding mijn verzuimmeldingen .....	14
Melding toevoegen .....	14

<b>Mijn verzekeringen .....</b>	<b>15</b>
Inleiding mijn verzekeringen.....	15
Verzekering bekijken.....	15
<b>Mijn documenten .....</b>	<b>16</b>
Inleiding mijn documenten.....	16
Document soorten .....	16
<b>Betalingen .....</b>	<b>17</b>
Inleiding betalingen .....	17

## Inleiding

### Wat is Verzekeringsinzicht.nl

Met Verzekeringsinzicht.nl wordt invulling gegeven aan de wens om verzekeringen digitaal te kunnen inzien. Ook wordt hiermee inzage gegeven in de gegevens die verwerkt en vastgelegd worden.

### Wat is Verzekeringsinzicht.nl nog meer?

Naast informatie over uw verzekeringen is er ook een archieffunctie waarin u documenten, correspondentie en polissen kunt terugvinden. Ook worden statistieken getoond zoals het verzuim en/of werknemers per naverrekening. Indien er een inkomensverzekering is afgesloten, is het ook mogelijk om een melding voor verzuim, herstel of deelherstel door te geven. Op termijn zullen nieuwe functionaliteiten toegevoegd worden waarover te zijner tijd meer informatie verstrekt zal worden.

### Hoe gebruikt u deze handleiding?

Deze handleiding is geschikt voor de gebruiker die bevoegd is bedrijfsgegevens in te zien, waaronder financiële informatie en/of gegevens over het personeel. Daarnaast zal het ook mogelijk zijn als er een inkomensverzekering is afgesloten, om een melding door te geven voor een werknemer.

Indien de documentatie niet voldoende informeert, neemt u contact op met uw adviseur.

## Werken met Verzekeringsinzicht.nl

### Inleiding

Dit hoofdstuk behandelt het dagelijks gebruik van Verzekeringsinzicht.nl. Via de verzekeraar zijn er één of meerdere activatiebrieven verstuurd waarmee de gebruiker geactiveerd kan worden.

### Inloggen en uitloggen

#### Inloggen

Het inloggen op Verzekeringsinzicht.nl gaat als volgt:

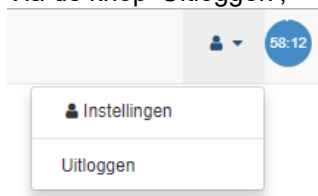
Stap	Handeling
1	Ga met een internetbrowser naar <a href="https://www.verzekeringsinzicht.nl">Verzekeringsinzicht.nl</a> ( <a href="https://www.verzekeringsinzicht.nl">https://www.verzekeringsinzicht.nl</a> )
2	Geef de gebruikersnaam en het wachtwoord op. Als de gegevens correct zijn, verschijnt het scherm waar een persoonlijke verificatiecode* opgegeven moet worden.
3	Geef de persoonlijke code op. Als de code correct is, verschijnt het dashboard en kunt u aan de slag

\* De persoonlijke verificatiecode wordt per e-mail gestuurd naar het adres welke gekoppeld is aan de gebruiker.

### *Uitloggen*

Er zijn twee manieren om bij Verzekeringsinzicht.nl uit te loggen:

- Via de knop 'Uitloggen';

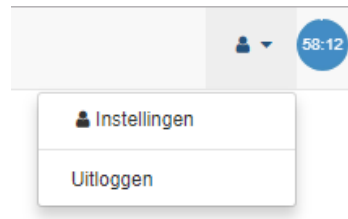


- Door de internetbrowser te sluiten met de afsluitknop.  
In de meeste gevallen het zogenoemde 'kruisje' in de bovenste balk.

## Instellingen

### Inleiding instellingen

De taal van Verzekeringsinzicht.nl en gegevens van de gebruiker zijn aan te passen bij 'Instellingen'. Klik hiervoor op 'Instellingen' rechtsboven.



De instellingen worden bewaard op Verzekeringsinzicht.nl en gelden de volgende keer dat er ingelogd wordt.

### Instellingen wijzigen

**Persoonlijke gegevens**

Wijzig hier uw naam, het telefoonnummer en de taal.

Naam

Telefoonnummer

Taal

---

**Inloggegevens**

Wijzig hier uw e-mail adres en / of het wachtwoord.

Gebruikersnaam

E-mail

Wachtwoord

Herhaal wachtwoord

De instellingen zijn onderverdeeld in:

- Persoonlijke gegevens;
- Inloggegevens.

Hieronder zullen de verschillende onderdelen beschreven worden.

#### *Persoonlijke gegevens*

Onder de persoonlijke gegevens staan gegevens waarmee contact opgenomen kan worden met de gebruiker. Naast de contactgegevens staat hier ook de taal waarin Verzekeringsinzicht.nl getoond wordt.

#### *Inloggegevens*

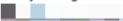
Onder inloggegevens staat informatie over het inloggen op Verzekeringsinzicht.nl. De gebruikersnaam (welke niet aangepast kan worden), het e-mailadres waar de persoonlijke verificatiecode naartoe wordt gestuurd en de mogelijkheid om het wachtwoord te wijzigen.

## Dashboard

### Inleiding dashboard

Het dashboard van Verzekeringsinzicht.nl toont verschillende soorten informatie waaronder gegevens van de adviseur, bedrijfsgegevens en een aantal knoppen om handelingen direct te regelen. Ook is het mogelijk om, afhankelijk van lopende verzekering(en), statistieken te tonen.

#### Welkom

Voor inhoudelijke vragen over producten of dienstverlening kunt u contact opnemen met uw adviseur. 

Download [hier](#) de handleiding van Verzekeringsinzicht.

Neem voor technische vragen contact op met onze [helpdesk](#).

#### Direct regelen

> [Verzuim, herstel of deelherstel doorgeven](#)

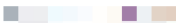
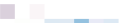

> [Nieuwe werknemer toevoegen](#)

> [Mijn gegevens wijzigen](#)

> [Arbodienst wijzigen](#)

#### Mijn gegevens

[Wijzigen](#)

Bedrijfsnaam   
 KvK nummer 34078785  
 Postadres Zadelmakerstraat 140 , 1991 JE VELSERBROEK  
 Adviseur   
 Uitvoerder Volmacht 

### Direct regelen

Door middel van direct regelen kunt u snel en makkelijk een aantal handelingen uitvoeren.

#### Direct regelen

> [Verzuim, herstel of deelherstel doorgeven](#)

> [Nieuwe werknemer toevoegen](#)

> [Mijn gegevens wijzigen](#)


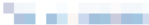

> [Arbodienst wijzigen](#)

Afhankelijk van de rechten van een gebruiker kan deze lijst andere opties tonen.



## Mijn gegevens

Hier worden meerdere gegevens getoond van het bedrijf. Het KvK nummer bevat een link waarmee de gebruiker rechtstreeks naar de website van de Kamer van Koophandel wordt gestuurd. Ook staat hier de naam van uw adviseur en de uitvoerder van de volmacht vermeld. Door middel van de knop 'Wijzigen' wordt de mogelijkheid geboden om de bedrijfsgegevens aan te laten passen. Deze gegevens zijn ook terug te vinden via de menu optie 'Mijn gegevens' waar in een andere hoofdstuk verder op in gegaan wordt.

Mijn gegevens	Wijzigen
Bedrijfsnaam	
KvK nummer	<a href="#">34078785</a>
Postadres	Zadelmakerstraat 140 , 1991 JE VELSERBROEK
Adviseur	
Uitvoerder Volmacht	

Deze gegevens zijn ook terug te vinden via de menu optie 'Mijn gegevens' waar in het volgende hoofdstuk verder op in gegaan wordt.

## Mijn gegevens

### Inleiding mijn gegevens

Hier worden meerdere gegevens getoond van het bedrijf waaronder de KvK nummer en adresgegevens.

### Mijn Gegevens

Bedrijfsnaam	[blurred]
KvK nummer	34078785
Postadres	Zadelmakerstraat 140 , 1991 JE VELSERBROEK
Adviseur	[blurred]

Bedrijfsgegevens wijzigen

Indien er gegevens niet (meer) correct zijn, is het mogelijk om via de knop 'Bedrijfsgegevens wijzigen' een verzoek in te dienen om deze aan te laten passen.

### Bedrijfsgegevens wijzigen

Doormiddel van het formulier, welke getoond wordt na het selecteren van de knop 'Bedrijfsgegevens wijzigen', dient u een wijzigingsverzoek in bij Verzekeringsinzicht.nl. Het formulier is onder andere verdeeld in algemene gegevens, het correspondentieadres en bezoekadres. Het is mogelijk om voor één of meerdere gegevens een wijzigingsverzoek in te dienen. In de kolom 'Huidige gegevens' staat de informatie welke op dit moment bij Verzekeringsinzicht.nl bekend is. Wanneer één van deze gegevens niet correct zijn, dan kan in de kolom 'Wijziging' het invoerveld geactiveerd worden door op het vinkveld te klikken.

<input type="checkbox"/>	[blurred]
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]

Na het indienen van het wijzigingsverzoek wordt er, ter bevestiging, een bericht gestuurd naar het e-mailadres van de gebruiker.

## Mijn actielijst

### Inleiding mijn actielijst

Wanneer voor een werknemer een verzuim-, herstel- of deelhersteldmelding ingediend wordt, zullen er één of meerdere acties aangemaakt worden. Deze acties kunnen pas vanaf een bepaalde datum uitgevoerd worden. Daarnaast moeten deze acties voor een bepaalde datum uitgevoerd zijn.

#### Mijn Actielijst

Soort actie	Type melding	Dossiernummer	Werknemer	Uitvoeren vanaf	Uitvoeren voor	
Periodiek aanleveren	Verzuim	808011000002	Doe, J.	26-07-2018	02-08-2018	<a href="#">Actie Uitvoeren</a>
Periodiek aanleveren	Verzuim	808011000001	Doe, J.	10-08-2018	17-08-2018	<a href="#">Actie nodig per 10-08-2018</a>
Salaris aanleveren	Verzuim	808011000002	Doe, J.	26-07-2018	02-08-2018	<a href="#">Actie Uitvoeren</a>
Salaris aanleveren	Verzuim	808011000001	Doe, J.	10-08-2018	17-08-2018	<a href="#">Actie nodig per 10-08-2018</a>

1 tot 4 van 4 resultaten

Vorige 1 Volgende

### Actie uitvoeren

Wanneer een actie uitgevoerd kan worden zal op het dashboard een melding getoond worden. Naast de melding op het dashboard zal het systeem ook e-mailberichten naar de daartoe bevoegde personen sturen.

Afhankelijk van de rechten kan het zijn dat acties niet uitgevoerd kunnen worden door een gebruiker.

Wanneer één of meerdere acties uitgevoerd kunnen worden, dan komt er een knop 'Actie uitvoeren' beschikbaar bij de actie. Na het selecteren van deze knop, wordt er een vragenlijst geladen welke ingevuld dient te worden. Na het invullen van de vragenlijst is de actie afgerond en zal het verplaatst worden naar de lijst met ingediende actieverzoeken.

## Mijn werknemers

### Inleiding mijn werknemers

Om een melding door te geven voor een werknemer, moet de werknemer aanwezig zijn in Verzekeringsinzicht.nl met een actieve dienstverband. In het overzicht worden standaard alle werknemers met een actieve dienstverband getoond. Het is ook mogelijk om dit overzicht aan te passen zodat u alle werknemers zonder een actieve dienstverband ziet of alles. Vanuit het overzicht is het mogelijk om gegevens van de werknemer te bekijken of naar de lijst met meldingen te gaan. Ook is het mogelijk om vanuit het overzicht een nieuwe werknemer toe te voegen.

### Werknemersoverzicht

Naam	Geboortedatum	Geslacht	Dienstverband	Contract	Uren	
	09-01-1969	M	Fulltime	Onbepaalde tijd	40	<a href="#">Bekijk</a> <a href="#">Meldingen</a>
	20-08-1969	M	Fulltime	Onbepaalde tijd	40	<a href="#">Bekijk</a> <a href="#">Meldingen</a>
	20-01-1973	M	Fulltime	Onbepaalde tijd	40	<a href="#">Bekijk</a> <a href="#">Meldingen</a>
	01-01-1980	M	Fulltime	Bepaalde tijd	40	<a href="#">Bekijk</a> <a href="#">Meldingen</a>

1 tot 4 van 4 resultaten (gefilterd uit 5 resultaten)

### Werknemer toevoegen

Het toevoegen van een nieuwe werknemer kan op drie manieren, namelijk via het dashboard onder 'Direct regelen', als menuoptie 'Nieuwe werknemer' onder 'Mijn werknemers' of via de knop 'Toevoegen' op het 'Werknemersoverzicht'.

## Werknemer Toevoegen

Stap 1 - Werknemer    **Stap 2 - Dienstverband**

### Werknemersgegevens

Algemeen

Geboortedatum

Geslacht

« 1970-1979 »

1969	1970	1971	1972
1973	1974	1975	1976
1977	1978	1979	1980

### Stap 1 - Werknemer

Voor het toevoegen wordt er eerst gevraagd naar de geboortedatum en het geslacht. Indien er werknemers bestaan met dezelfde geboortedatum en geslacht wordt er een lijst getoond met deze werknemers. Wanneer er geen werknemers bestaan met dezelfde gegevens, dan wordt de mogelijkheid geboden om gegevens in te vullen.

Het gaat om persoonsgegevens waaronder de naam, het woonadres en het postadres indien deze anders is.

## Werknemer Toevoegen

Stap 1 - Werknemer
Stap 2 - Dienstverband
Stap 3 - Salaris

### Werknemersgegevens

---

**Algemeen**

Geboortedatum	<input type="text" value="01-01-1980"/>
Geslacht	<input type="text" value="Man"/>
Voorletter(s)	<input type="text"/>
Tussenvoegsel	<input type="text"/>
Achternaam	<input type="text"/>

**Woonadres**

Land	<input type="text" value="Netherlands"/>
Postcode	<input type="text"/>
Huisnummer	<input type="text"/>
Toevoeging	<input type="text"/>
Straat	<input type="text"/>
Plaats	<input type="text"/>

Postadres is gelijk aan woonadres

Wanneer de gegevens zijn ingevuld, wordt na het selecteren van 'Opslaan' de mogelijkheid geboden om een dienstverband in te vullen.

### Stap 2 - Dienstverband

Voor het dienstverband moet een begindatum ingevoerd worden.

## Werknemer Toevoegen

Stap 1 - Werknemer    **Stap 2 - Dienstverband**    Stap 3 - Salaris

---

**Dienstverband** Doe, J.

---

Algemeen

---

Begindatum

Contract

Na het invoeren van een datum wordt het mogelijk om extra informatie over het dienstverband in te voeren. Voor het soort contract kan gekozen worden tussen bepaalde tijd of onbepaalde tijd. Indien gekozen wordt voor bepaalde tijd moet er een einddatum ingevoerd worden. Daarna moet er een functieomschrijving ingevoerd worden. Wat zijn de werkzaamheden? Hier kan onder andere gekozen worden uit administratief, commercieel, (zware) handarbeid. Daarna moet het aantal uren per week dat de werknemer gaat werken ingevoerd worden én of het dienstverband fulltime of parttime is.

Wanneer de gebruiker ook bevoegd is om salarisinformatie in te zien en te bewerken, wordt na het selecteren van de knop 'Opslaan' de mogelijkheid geboden om salarisinformatie aan te leveren.

### Stap 3 - Salaris

Voor het salaris moet, net zoals bij een dienstverband, eerst een begindatum ingevoerd worden.

## Werknemer Toevoegen

Stap 1 - Werknemer    Stap 2 - Dienstverband    **Stap 3 - Salaris**

---

**Salaris** Doe, J.

---

Algemeen

---

Begindatum

Na het invoeren van een begindatum kan het verzekerd SV-loon ingevoerd worden. Het verzekerd SV-loon per periode moet een getal zijn. Daarna kan bij periode gekozen worden uit onder andere dag, maand, 4 weken of jaar.

Op basis van het SV-loon en de periode wordt er een geschat jaarloon berekend en getoond.

Na het invoeren van de gegevens van de werknemer, het dienstverband en, wanneer bevoegd, het salaris, wordt de gebruiker naar het overzicht van de werknemer doorverwezen. Daarna is het mogelijk om een melding aan te maken voor de werknemer.

## Mijn verzuimmeldingen

### Inleiding mijn verzuimmeldingen

Doormiddel van mijn verzuimmeldingen krijgt u de mogelijkheid om alle meldingen te bekijken en nieuwe meldingen in te dienen. Het overzicht toont standaard alle openstaande meldingen en kan gewijzigd worden om alle of gesloten meldingen te tonen. Ook is het mogelijk om een nieuwe melding toe te voegen. In het overzicht worden verzuim- en (zwangerschap) verlofmeldingen getoond.

#### Verzuimoverzicht

Naam	Dossiernummer	Eerste Verzuimdag	Begindatum	Einddatum	Type	Status	Actueel AO%	Vermoedelijke duur	
		15-03-2018	15-03-2018	-	Verlof	Open	100.00	20 weken	<a href="#">Bekijk</a>
		01-06-2018	01-06-2018	-	Verzuim	Open	100.00	5 weken	<a href="#">Bekijk</a>

1 tot 2 van 2 resultaten

Vorige 1 Volgende

### Melding toevoegen

Om een melding in te dienen zijn er een aantal mogelijkheden beschikbaar:

- Via het dashboard is het mogelijk via 'Direct regelen';
- Via het verzuimoverzicht én 'Nieuwe verzuimmelding' onder 'Mijn verzuimmeldingen';
- Maar ook via verzuimmeldingen bij het bekijken van een werknemer.

Na het indienen van de melding worden er een aantal acties aangemaakt welke voor een bepaalde datum uitgevoerd moeten zijn. Hierover kunt u meer lezen in het hoofdstuk 'Mijn actielijst'.

## Mijn verzekeringen

### Inleiding mijn verzekeringen

Bij het bekijken van 'Mijn verzekeringen' wordt een lijst getoond met alle verzekeringen die afgesloten zijn aan het afgegeven relatienummer.

### Verzekeringen

Show  entries Search:

Polisnummer	Productnaam	Maatschappij	Kenmerk	Status	Actie
	Ziekteverzuim (conventioneel)			Mutatie	<a href="#">Bekijken</a>
	WGA-eigen risico drager vast			Mutatie	<a href="#">Bekijken</a>
	WGA-eigen risico drager flex			Nieuwe polis	<a href="#">Bekijken</a>
	WGA Hiaat Uitgebreed			Mutatie	<a href="#">Bekijken</a>
	ZW-eigen risico drager			Mutatie	<a href="#">Bekijken</a>

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous **1** Next

### Verzekering bekijken

Bij het bekijken van een verzekering wordt een samenvatting getoond van het contract dat is afgesloten. Voor meer informatie over de polis is het mogelijk om het polisblad te downloaden via 'Mijn documenten'.

Polis - - Ziekteverzuim (conventioneel) x

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan het in dit uittreksel getoonde polisextract.

<b>Assuradeur</b>		<b>Ingangsdatum</b>	2017-09-19		
<b>Adviseur</b>		<b>Termijn</b>	12 maanden		
<b>Maatschappij</b>		<b>Contractsduur</b>	12 maanden		
<b>Objectgegevens</b>		<b>Loonbegrip</b>	Brutoloon - excl.vakantiegeld		
<b>Wachtdagen (werkdagen)</b>	30	<b>Aantal werknemers</b>	20		
<b>Uitkering eerste half jaar</b>	100%	<b>Verzekerdloon</b>	€ 500000		
<b>Uitkering tweede half jaar</b>	100%	<b>Arbodienst</b>			
<b>Uitkering derde half jaar</b>	70%	<b>Arbodienst - contractnummer</b>			
<b>Uitkering vierde half jaar</b>	70%				
<b>Meeverzekerde werkgeverslasten</b>	0%				
<b>Meeverzekerde vakantiegeld</b>	8%				
<b>Aftopping verzekerde rente</b>	EUR 110.000				
<b>Eindleeftijd</b>	AOW Gemaximeerd tot 67 jaar				
<b>Dekkingen</b>					
#	Kenmerk	Branche	Omschrijving	Grondslag	Premie
1	001	700	Ziekteverzuim (conventioneel)	0	2,5%

[Print](#) [Sluiten](#)



## Mijn documenten

### Inleiding mijn documenten

De optie 'Mijn documenten' is het archief waarin documenten, correspondenties en polissen getoond worden. Naast documenten, correspondenties en polissen van het huidige jaar toont Verzekeringinzicht.nl dit ook van afgelopen drie jaar. Door middel van de verschillende mogelijkheden bovenaan de lijst, is het mogelijk om gericht te zoeken naar een document.

#### Documenten

Datum	Document soort	Polisnummer	Factuurnummer	Omschrijving	
2018-06-19	Nota / financieel	-	-	Schadenota	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-06-07	Uitkeringspecificaties	-	-	Uitkeringspecificatie	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-05-30	Nota / financieel	-	-	Schadenota	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-05-11	Uitkeringspecificaties	-	-	Uitkeringspecificatie	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-04-17	Nota / financieel	-	-	Schadenota	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-04-10	Uitkeringspecificaties	-	-	Uitkeringspecificatie	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-03-15	Nota / financieel	-	-	Schadenota	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-03-07	Uitkeringspecificaties	-	-	Uitkeringspecificatie	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-02-19	Nota / financieel	-	-	Schadenota	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-02-13	Nota / financieel	-	-	Mutatenota Factuurnummer: -	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-02-12	Nota / financieel	-	-	Eerste herinnering Factuurnummer: -	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-02-12	Uitkeringspecificaties	-	-	Uitkeringspecificatie	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-02-09	Wvk beschikkingen	-	-	Beschikking WHK (Werkhervattingskas)	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-02-09	Nota / financieel	-	-	Mutatenota Factuurnummer: -	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-02-09	Nota / financieel	-	-	Mutatenota Factuurnummer: -	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-01-31	Naverrekening relatie	-	-	Directe toegang naverrekeningtool	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-01-31	Naverrekening relatie	-	-	Directe toegang naverrekeningtool	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-01-29	Naverrekening relatie	-	-	Uitnodiging naverrekening	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-01-29	Naverrekening relatie	-	-	Uitnodiging naverrekening	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-01-18	Nota / financieel	-	-	Schadenota	<a href="#">Bekijk Document</a>
2018-01-12	Uitkeringspecificaties	-	-	Uitkeringspecificatie	<a href="#">Bekijk Document</a>

### Document soorten

In het archief is het mogelijk om verschillende soorten documenten te tonen. Deze soorten bestaan onder andere uit:

- Naverrekening;
- Nota / financieel;
- Polisinformatie;
- Rapportage;
- Uitkeringspecificaties;
- UPO / Dekkingsbevestigingen;
- Verzekeringinzicht;
- WHK beschikkingen.

## Betalingen

### Inleiding betalingen

Wanneer er een openstaande factuur is dan staat deze in de lijst met betalingen. Naast het openstaande bedrag wordt onder andere ook het factuurnummer, polisnummer en de status getoond.

### Betalingen

Factuurnr.	Openstaand Bedrag	Status	Type	Polisnr.
	3572.01	Eerste herinnering	Nota (zonder accept giro)	
	9814.52	Eerste herinnering	Nota (zonder accept giro)	

1 tot 2 van 2 resultaten

Vorige 1 Volgende

Zodra de factuur betaald is, dan zal deze op ten duur automatisch verwijderd worden uit de lijst.