



SUPPORTER VAN JOUW LEVEN



Praktische handleiding

AG EB Online

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	4
Wat is AG EB Online?	4
Welke informatie moet u maandelijks doorsturen?	4
Wat zijn onze verwerkingstermijnen?	5
2. HOE TOEGANG VRAGEN TOT AG EB ONLINE?	6
3. HOE AG EB ONLINE GEBRUIKEN?	7
Twee belangrijke punten om vlot door ag eb online te navigeren	7
Hoe inloggen op AG EB Online?	7
Inloggen met uw digipass	8
Inloggen via SMS	8
Homepagina van AG EB Online	9
menu van AG EB Online	9
Consulteren	10
Overzicht aangeslotene	11
Pensioenfiche	15
Aansluiting	16
Nieuwe aansluiting	16
Nieuwe aansluiting classical life en healthcare	17
Nieuwe aansluiting e-volulife en Pension@Work	18
Hebt u een fout gemaakt?	18
Waar vindt u de aansluitingsvoorwaarden?	18
Uw informatieplicht in het kader van de wet Verwilghen	18
Simulatie e-volulife en Pension@Work	18
Simulatie 'zonder wijzigingen'	19
Simulatie 'met wijziging risicowaarborgen'	19
Wijziging	23
Algemene gegevens wijzigen	24
Gezinssituatie wijzigen	25
Personeelscategorie wijzigen	26
Contractuele arbeidstijd wijzigen	28
Schade aangeven	29
Arbeidsongeschiktheid aangeven	29
Loopbaanonderbreking aangeven	30
Uw specifieke instellingen wijzigen	30
De verzekerde waarborgen e-volulife en Pension@Work wijzigen	31

De beleggingsfondsen e-volulife en Pension@Work wijzigen.....	31
Overdracht van werkgever.....	31
Begunstigingsclausule: wijziging van begunstigde(n) [overlijdenswaarborg].....	31
Vertrek	33
Uitdiensttreding [einde contract]	33
Werkloosheid met bedrijfstoelage.....	36
Pensioen.....	37
Overlijden.....	38
Collectieve aanpassingen	39
Nieuwe salarissen/premies/bonussen.....	39
Transacties	44
Overzicht transacties	44
Contracten	46
Financieel	47
Borderellen.....	47
Status van de betalingen.....	49
RSZ-documenten.....	51
Financieringsfonds.....	51
Contactpersonen	52
Instellingen	53
Een gebruiker aanmaken	53
Een gebruiker wijzigen	55
Een gebruiker raadplegen	56
Een nieuwe digipass aanvragen.....	56
Een gebruiker verwijderen	57
Lijst met gebruikers.....	57

1. INLEIDING

WAT IS AG EB ONLINE?

AG EB Online is een gratis, **beveiligde webapplicatie waarmee u uw Employee Benefits-plannen comfortabel en efficiënt raadpleegt en beheert.**

Alle gegevensuitwisseling vindt uitsluitend plaats tussen de werkgever en AG. Maar in geval van overlijden, aanduiding van een begunstigde en medische formaliteiten communiceert AG rechtstreeks met de aangeslotene of verstrekt de aangeslotene de informatie aan AG zonder tussenkomst van zijn/haar werkgever.

Met dit platform kan u:

- De gegevens van uw aangeslotenen **raadplegen** en **wijzigen** en de aanvragen **opvolgen**.
- Nieuwe **salarissen en bonussen** doorsturen voor de jaarlijkse herberekening.
- **Online toegang** hebben tot borderellen, pensioenfiches, betalingsberichten, reglementen, RSZ-documenten, ...
- Verschillende mogelijke **toegangsrechten** instellen (raadpleging, bewerken, populaties, ...).
- Minder papier gebruiken (**milieuvriendelijker**).

GOED OM TE WETEN:

U kan de rechten van de gebruikersprofielen in AG EB Online aanpassen. Zo kan u instellen dat bepaalde gebruikers alleen toegang hebben tot specifieke populaties.

WELKE INFORMATIE MOET U MAANDELIJKS DOORSTUREN?

Om een goed beheer van uw verzekeringen te garanderen, raden wij u aan om ons regelmatig op de hoogte te brengen van wijzigingen in uw plannen (nieuwe aansluitingen, uitdiensttredingen, diverse wijzigingen, ...) via AG EB Online, via Assusoft of via XML-bestand.

Dankzij AG EB Online kan u ons het volgende meedelen:

- Nieuwe aansluiting
- Veranderingen in persoons- en loopbaangegevens (percentage werktijd, gezinssituatie, aantal kinderen, ...)
- Afwezigheid: tijdskrediet, ziekte, ongeval, bevallingsrust
- Vertrek of uitdiensttreding
 - Werkloosheid met bedrijfstoelage
 - Overlijden

De **gegevens** die u ons doorstuurt, moeten **volledig en correct** zijn. U moet ook de **opmaak (lay-out) van de bestanden respecteren**.

WAT ZIJN ONZE VERWERKINGSTERMIJNEN?

De voordelen en betalingen worden berekend op de eerste dag van de lopende maand of de eerste dag van de volgende maand (in de meeste gevallen). Meer informatie vindt u in de reglementen en overeenkomsten.

Taken	Termijnen
Nieuwe aansluiting*, vertrek, wijziging (verandering van categorie, activiteitspercentage, burgerlijke staat, ...) via AG EB Online	<ul style="list-style-type: none">• Voor Classical Life en Healthcare: 7 werkdagen na ontvangst van de aanvraag.• Voor e-volulife en Pension@Work: rechtstreekse en geautomatiseerde verwerking.
Jaarlijkse herberekening	Pensioenfiches beschikbaar op AG EB Online binnen de 2 maanden na ontvangst van de nieuwe salarissen.
Inlichtingen	5 tot 10 werkdagen.
Opstellen van offertes en reglementen	Overeen te komen met uw Sales verantwoordelijke (in principe 2 tot 6 weken).
Behandelen van een getekende bijlage of getekend reglement	30 kalenderdagen vanaf ontvangst van de getekende documenten.

* De Medi-Assistance-kaarten en My Healthcare Card worden wekelijks uitgegeven.

Wij streven ernaar om al uw aanvragen te behandelen binnen de hierboven aangegeven termijnen. Beantwoordt dit niet aan uw verwachtingen? Contacteer ons en we maken samen nieuwe afspraken.

2. HOE TOEGANG VRAGEN TOT AG EB ONLINE?

U hebt **automatisch toegang tot AG EB Online voor alle nieuwe plannen**. Als dat niet het geval is, stuurt u een e-mail naar ebonline.employeebenefits@aginsurance.be met vermelding van de naam, voornaam, taal en het e-mailadres van een wettelijke vertegenwoordiger van uw onderneming en een referentie (groepsnummer, klantnummer, btw-nummer, ...).

Wij sturen deze persoon dan een overeenkomst voor het gebruik van AG EB Online (online formulier of pdf). Deze persoon kan een supergebruiker aanduiden. Dit is over het algemeen iemand die dagelijks instaat voor het beheer van de plannen.

De supergebruiker beschikt over alle toegangsrechten in AG EB Online en kan ook nieuwe gebruikers aanmaken.

Na ontvangst van de ingevulde overeenkomst activeren wij uw toegang.

Twee weken later ontvangt de supergebruiker een digipass en een geheime code in 2 aparte omslagen.

Als de supergebruiker verandert, moet de wettelijke vertegenwoordiger een nieuwe informatiefiche invullen en ondertekenen.

Deze fiche moet ook doorgemailed worden naar AG via ebonline.employeebenefits@aginsurance.be.

3. HOE AG EB ONLINE GEBRUIKEN?

TWEE BELANGRIJKE PUNTEN OM VLOT DOOR AG EB ONLINE TE NAVIGEREN

De aangeslotene is het centrale element voor de aanvragen op AG EB Online. Voor elke wijziging moet u een **aangeslotene selecteren**. Vervolgens kiest u een **datum van inwerkingtreding** en voert u de wijziging in. Tot slot **bevestigt u de wijziging**.



Hebt u meerdere waarborgen?

Registreer eerst de wijziging voor Classical Life en/of Healthcare en vervolgens voor e-volulife.

De verwerking van de transacties voor e-volulife gebeurt automatisch. Raadpleeg de rubriek 'Overzicht aangeslotene' voor de status van uw transactie.

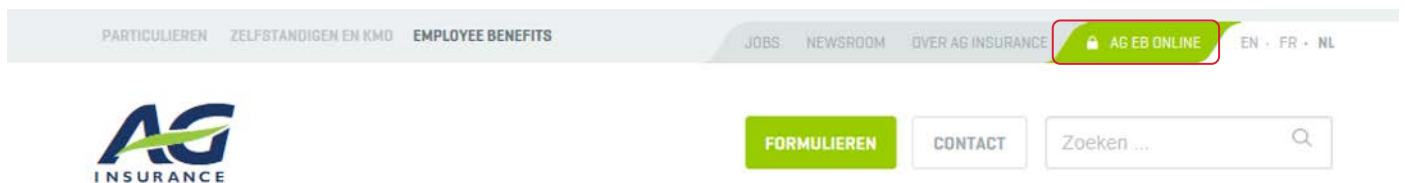
Voor Classical Life en/of Healthcare gebeurt de verwerking semi-automatisch. U kan uw verstuurde aanvragen opvolgen in de rubriek 'Overzicht transacties'.

HOE INLOGGEN OP AG EB ONLINE?

U kan op twee manieren inloggen op AG EB Online:

- Met uw digipass
- Via sms

Log altijd in op AG EB Online via www.agemployeebenefits.be, selecteer 'Ik ben een werkgever/sector' en klik daarna op de groene knop 'AG EB Online' in de rechterbovenhoek van de homepage. Let op: om inlogproblemen te vermijden raden we u aan om altijd via de website naar AG EB Online te gaan.



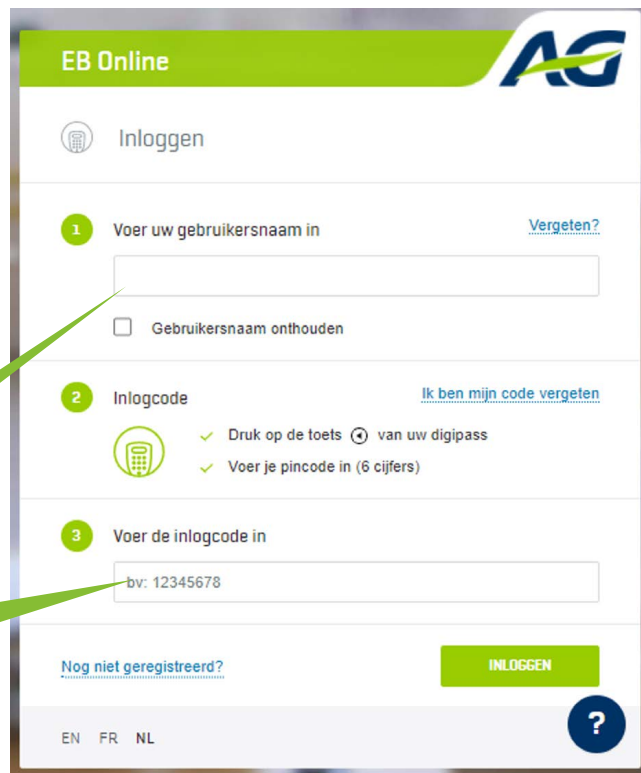
INLOGGEN MET UW DIGIPASS

Wanneer u op het inlogscherm van AG EB Online terechtkomt, selecteert u de mogelijkheid om in te loggen met een digipass. Let op: de eerste keer kan u alleen inloggen met een digipass.



U vindt uw gebruikersnaam terug in de brief die u hebt gekregen samen met de digipass.

De initiële pincode van de digipass hebt u gekregen in een aparte omslag. Als u de code de eerste keer gebruikt, moet u deze code wijzigen en een pincode van 6 cijfers kiezen.



INLOGGEN VIA SMS

Om te kunnen inloggen via sms moet u eerst uw gsm-nummer toevoegen aan uw profiel in AG EB Online

Hoe werkt het?

Log in met uw digipass om uw profiel bij te werken via 'Instellingen > Gebruikers > Wijzigen' en vink de optie 'Authenticatie via sms' aan. Als u geen toegang hebt om uw profiel te wijzigen, kan u uw supergebruiker vragen om dit voor u te doen. Eenmaal uw gsm-nummer toegevoegd is aan uw profiel, kan u op het inlogscherm van AG EB Online selecteren om in te loggen via sms.



HOMEPAGINA VAN AG EB ONLINE

AG

FR EN

AG EB Online
Move Up to Comfort

Home Aangesloten Contracten Financieel Contactpersonen Instellingen

Welkom op uw beveiligde pagina's op AG Employee Benefits. Afmelden

Wilt u inloggen via SMS ?
Voeg uw gsm-nummer toe aan uw profiel in EB Online of vraag uw supergebruiker om het voor u te doen.

Wat als iemand uw bedrijf verlaat?

LATEST NEWS
Altijd mee met de laatste updates

My Global Benefits

AG EB Academy

EB Minute

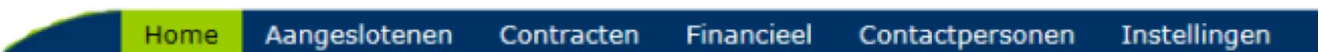
Hoe kunnen we u helpen?

Een vraag over het gebruik van EB Online?
Helodesk EB Online
+32 2 664 86 00 (van 13u45 tot 16u45)

Een administratieve vraag?
Planbeheerder
+32 2 664 77 52

Voor andere vragen
Mijn contactpersonen

MENU VAN AG EB ONLINE



Aangesloten: taken rond het consulteren en beheren van de gegevens van uw aangesloten.

Contracten: overzicht van uw reglementen en overeenkomsten.

Financieel: raadplegen van financiële documenten.

Contactpersonen: gegevens van uw contactpersonen bij AG Employee Benefits.

Instellingen: beheer van de gebruikers en van hun toegangsrechten.



Gebruiker:
[Avatar]
[Afmelden]

Beheer aangeslotenen

AANGESLOTENEN

- Consultatie**
 - Overzicht aangeslotene
 - Pensioenfiches
- Aansluiting**
 - Nieuwe aansluiting
- Simulatie**
 - Simulatie
- Wijziging**
 - Contactgegevens
 - Gezinsituatie
 - Personeelscategorie
 - Contractuele werktijd
 - Arbeidsongeschiktheid
 - Loopbaanonderbreking
 - Klantspecifieke parameters
 - Risicowaarborgen
 - Beleggingsfondsen
 - Begunstigingsclausule
- Vertrek**
 - Uitdiensttreding
 - Werkloosheid met bedrijfstoeslag
 - Pensioen
 - Overlijden
- Collectieve aanpassingen**
 - Nieuwe salarissen/premies/bonus
- Transacties**
 - Overzicht transacties

Gelieve een taak te selecteren om verder te gaan

Overzicht per aangeslotene van de persoonsgegevens, loopbaangegevens, dekkingen, kapitalen, reserves, premies, ...

We tonen de laatste pensioenfiche voor elk reglement. In de historiek kan u de vorige pensioenfiches raadplegen [voor Classical Life vanaf 1 januari 2009].

OVERZICHT AANGESLOTENE

- De taak 'Overzicht aangeslotene' toont u een algemeen overzicht van de aangeslotene wat betreft de premies, het kapitaal en de reserves.
- **Opgelet:** deze gegevens worden ter informatie verstrekt en vervangen de pensioenfiche **niet**.
- In dit scherm kunnen de gegevens alleen worden geraadpleegd en niet gewijzigd.

Hoe consulteert u de plannen van een aangeslotene?

- Zoek een aangeslotene in de zoekbalk (als u al een aangeslotene hebt geselecteerd, moet u op de blauwe link 'wijzig' klikken om een andere aangeslotene te zoeken).
- Als u de slapende contracten wil raadplegen, vink dan het vakje 'inclusief slapende contracten' aan. Voor slapende contracten kan u alleen de pensioenfiches raadplegen. Dit geldt alleen voor contracten Leven/Overlijden (Classical life, Pension@Work of e-volulife).
- U krijgt de plannen van de geselecteerde aangeslotene. Met de groene pijl 'Toon details' ziet u onder welke groep(en) en plan(nen) de aangeslotene staat vermeld.

Gebruiker: Pepe GONZALEZ (11/07/1977) [Wijzig](#)

[Afmelden](#)

Classical Life/Healthcare

Werkgever	SA DEMOO NV (Arbeider)
Reglement	950012453 - DEMOO - Arbeider
Groep van aangeslotenen	6818-28 - DEMOO - OUVRIERS
Borderelgroep	9874-0015 - S.A. DEMOO N.V.-00 9874-1321 - S.A. DEMOO N.V.-00 9874-1502 - S.A. DEMOO N.V.-00 9874-1802 - S.A. DEMOO N.V.-00

e-Volulife

Werkgever	XXXX
Reglement	1T - Basis plan - Alle werknemers en Bediende
Plannen	108104 - Démo Plan e-Benefits

[▲ Verberg details](#)

Overzicht Classical Life en Healthcare

- Via de groene pijltjes kan u de details open- of dichtklappen.

Gebruiker: Pepe GONZALEZ (11/07/1977) [Wijzig](#)

[Afmelden](#)

Overzicht aangeslotene - Classical Life/Healthcare

[▼ Toon details](#)

Ga naar het overzicht aangeslotene voor de contracten [e-Volulife](#)

Situatie op 01/01/2015 [▼ Toon alle](#) [▲ Verberg alle](#) [Print](#)

Historiek pensioenfiches [▼ Toon details](#)

Persoonlijke gegevens van de aangeslotene

Contactgegevens Wijzigen			
Naam	GONZALEZ	Voornaam	Pepe
Geboortedatum	11/07/1977	Geslacht	Mannelijk

Familiale toestand [Wijzigen](#)

Familiale toestand	Gehuwd of wettelijk samenwonend
--------------------	---------------------------------

[▼ Toon details](#)

Overzicht aangeslotene - Classical Life/Healthcare

Ga naar het overzicht aangeslotene voor de contracten [e-Volulife](#)

▼ Toon alle ▲ Verberg alle Print

Situatie op 01/01/2018

[Historiek pensioenfiches](#)

Persoonlijke gegevens van de aangeslotene

▲ Verberg details

Contactgegevens [Wijzigen](#)

Naam	GONZALEZ	Voornaam	Pepe
Geboortedatum	11/07/1977	Geslacht	Mannelijk
Rijksregisternummer	770711-101-71		

Wettelijk adres

Straat	Wetstraat	Nummer	1
Postcode	1000	Gemeente	Brussel
Land	België		

Deze gegevens niet gebruiken voor commerciële acties of diensten. [?](#)

Telefoon en taal

Telefoon			
Wettelijke taal	Nederlands	Gekozen taal	Nederlands

Familiale toestand [Wijzigen](#)

Familiale toestand Gehuwd of wettelijk samenwonend

Overzicht van de familieleden medegeedeeld voor Classical Life

Aantal kinderen	2
-----------------	---

Overzicht van de familieleden aangesloten tot de hospitalisatieverzekering

	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Geslacht	Ten laste	Aangesloten	Einde
							verzekering
Partner	NADAL	Maria	25/06/1978	Vrouwelijk		<input checked="" type="checkbox"/>	
Kind	GONZALEZ	Sylvia	06/04/2011	Vrouwelijk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kind	GONZALEZ	Pedro	12/09/2008	Mannelijk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Loopbaan - SA DEMOO NV (0019.999.123)

▼ Toon details

U vindt hier de kapitalen, reserves en premies van de aangeslotene.

Kapitaal (winstdeelname inbegrepen) leven op 01/08/2042	€ 43 399,98
Kapitaal (winstdeelname inbegrepen) overlijden voor 01/08/2042	€ 84 831,25
Reserves 01/01/2015	€ 2 916,74
Jaarlijkse premie (zonder taks)	€ 868,06

Contractgegevens [Wijzigen](#)

Personeelscategorie Arbeider

950012453 - DEMOO - Arbeider  pensioenfiche op 01/01/2015

Situatie op 01/01/2015

	Gedeelte werkgever	Gedeelte aangeslotene	Totaal
Kapitaal (winstdeelname inbegrepen) leven op 01/08/2042	€ 43 399,98	€ 0,00	€ 43 399,98
Kapitaal (winstdeelname inbegrepen) overlijden voor 01/08/2042	€ 84 831,25	€ 0,00	€ 84 831,25
Reserves 01/01/2015	€ 2 916,74	€ 0,00	€ 2 916,74
Minimumbedrag gegarandeerd door uw werkgever			€ 2 802,42
Jaarlijkse premie (zonder taks)	€ 868,06	€ 0,00	€ 868,06

Overlijden/Doel/Tijdelijke overlijden - 1 jaar

Leven/Last/UKZT - uitgesteld kapitaal zonder terugbetaling

▼ Toon details

▼ Toon details

- In het overzicht van de aangeslotene - Classical Life en Healthcare kan u via de blauwe link onder de titel de gegevens van de plannen e-volulife en Pension@Work raadplegen.

Home Aangeslotenen Contracten Financieel Contactpersonen Instellingen

Gebruiker: Catherine Bourguignon Afmelden

Pepe GONZALEZ (11/07/1977) Wijzig

K9874 - DEMOO Wijzig

▼ Toon details

Overzicht aangeslotene - Classical Life/Healthcare

Ga naar het overzicht aangeslotene voor de contracten [e-Volulife](#)

Situatie op 01/01/2015

▼ Toon alle ▲ Verberg alle Print

Historiek pensioenfiches

Persoonlijke gegevens van de aangeslotene

▼ Toon details

Contactgegevens [Wijzigen](#)

Naam	GONZALEZ	Voornaam	Pepe
Geboortedatum	11/07/1977	Geslacht	Mannelijk

Familiale toestand [Wijzigen](#)

Familiale toestand: Gehuwd of wettelijk samenwonend

Overzicht e-volulife/Pension@Work

- Via de groene pijltjes kan u de details open- of dichtklappen.

Pepe GONZALEZ (11/07/1977) Wijzig

▼ Toon details

Overzicht aangeslotene - e-Volulife

Ga naar het overzicht aangeslotene voor de contracten [Classical Life/Healthcare](#)

Situatie op 07/11/2015

▼ Toon alle ▲ Verberg alle Print

Historiek pensioenfiches

Persoonlijke gegevens van de aangeslotene

▼ Toon details

Persoonlijke gegevens [Wijzigen](#)

GONZALEZ Pepe (11/07/1977)

Familiale toestand [Wijzigen](#)

De familiale toestand is niet nodig voor de berekeningen van de waarborgen van de aangeslotene.

Loopbaan gegevens

▼ Toon details

Contract details - XXXX (0000000097)

Algemene gegevens [Wijzigen](#)

Personeelscategorie: Alle werknemers

Salarisgegevens [Wijzigen](#)

Plan 108104 - Démo Plan e-Benefits: 2.550,00 EUR X 13

Budget en Waarborgen

▼ Toon details

108104 - Démo Plan e-Benefits (Basis plan) [Wijzigen](#)

EB First 01/09/2015

Budget werkgever:	66,28 EUR
Budget aangeslotene:	0,00 EUR
Waarborgen:	Overlijden, Invaliditeit en Premievrijstelling

De hierboven vermelde gegevens zijn louter informatief. De weergegeven bedragen (uitgedrukt in EUR) zijn vóór taksen en andere inhoudingen.

Huidige Reserves

▼ Toon details

Reserves: 2.088,03 EUR

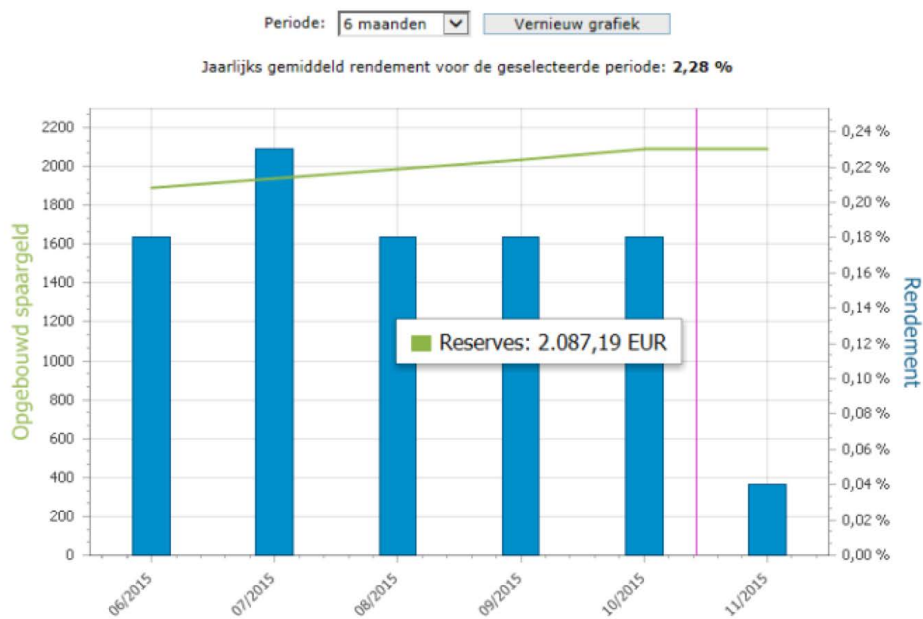
Jaarlijks gemiddeld rendement: 2,75 %

■ Rainbow White (2,25%):	84,51%
□ Rainbow White (1,50%):	15,49%

- Klik in de rubriek 'Huidige reserves' op de blauwe link voor meer informatie over het rendement.



Evolutie spaargeld



Details grafiek

Periode	Opgebouwd spaargeld (EUR) (*)	Rendement over de periode (**)	Netto investering per periode (EUR)
Juni 2015	1.888,55	0,18 %	91,76
Juli 2015	1.938,91	0,23 %	45,86
Augustus 2015	1.988,31	0,18 %	45,85
September 2015	2.037,68	0,18 %	45,82
Oktober 2015	2.087,19	0,18 %	45,80
november 2015	2.088,04	0,04 %	0,00

(*) Waarde van het opgebouwd spaarbedrag voor de beschouwde periode. Voor de lopende periode: opgebouwd spaarbedrag op huidige datum.

(**) Rendement voor de beschouwde periode. Voor de lopende periode: rendement vanaf het begin van de periode tot huidige datum

PENSIOENFICHE

- De waarborgen/bedragen op de pensioenfiche zijn berekend op basis van de gegevens waarover wij beschikken op de berekeningsdatum [vermeld bij 'situatie op' op de pensioenfiche].
- Deze bedragen gaan uit van het principe dat:
 - Het plan niet zal worden gewijzigd
 - De stortingen op de berekeningsdatum dezelfde zullen zijn als in de toekomst
 - De aangeslotene in dienst zal blijven
 - De gegevens van de aangeslotene niet gewijzigd zullen worden

Wil u meer informatie over de pensioenfiches? Raadpleeg [onze woordenlijst](#).

Hoe consulteert u de pensioenfiches van een aangeslotene?

- Zoek een aangeslotene in de zoekbalk.
- We tonen de laatste pensioenfiche voor elk reglement.
- In de historiek kan u de vorige pensioenfiches raadplegen [voor Classical Life vanaf 1 januari 2009]. Klik op de groene pijl 'Toon historiek' om de volledige geschiedenis van de pensioenfiches te raadplegen.

Gebruiker: Pepe GONZALEZ (11/07/1977) [Wijzig](#)

[Afmelden](#)

AANGESLOTENEN

- Consultatie
 - Overzicht aangeslotene
 - Pensioenfiches**
- Aansluiting
 - Nieuwe aansluiting
- Simulatie
 - Simulatie
- Wijziging
 - Contactgegevens
 - Gezinssituatie
 - Personeelscategorie
 - Contractuele werktijd
 - Arbeidsongeschiktheid
 - Loopbaanonderbreking
 - Klantspecifieke parameters
 - Risicowaarborgen
 - Beleggingsfondsen
 - Transfer werkgever
 - Begunstigingsclausule

Pensioenfiches

[Classical Life](#) | [e-Volulife](#)

Hieronder vindt u de meest recente pensioenfiche voor de door u geselecteerde aangeslotene.
Klik op de link 'Toon historiek' indien u een volledige historiek wilt vinden.
Indien u meer informatie wenst over de pensioenfiche, kan u [hier](#) doorklikken naar het dynamisch lexicon.

Classical Life

Reglement	Type document	Situatiedatum
950012453 - DEMOO - Arbeider Classical Life - Pensioen en Overlijden	Pensioenfiche	01/01/2015

[Toon historiek](#)

e-Volulife

Reglement	Plan	Type document	Situatiedatum
00000001T - Algemeen plan - Alle werknemers, Bediende - e-volulife - Budget, Budget, Sparen, Overlijden	108104 - Démo Plan e-Benefits	Attest van premiebetaling	03/03/2015

[Toon historiek](#)

AANSLUITING



FR EN

Home Aangeslotenen Contracten Financieel Contactpersonen Instellingen

Gebruiker: Recent gebruikt:

AANGESLOTENEN

- Consultatie
- Overzicht aangeslotene
- Pensioenfiches
- Aansluiting**
 - Nieuwe aansluiting
- Simulatie
 - Simulatie

Recent gebruikt:

Zoek aangeslotene:

Inclusief slapende contracten

Overzicht aangeslotene

Om verder te gaan dient u eerst een aangeslotene te selecteren.

NIEUWE AANSLUITING

Hoe voegt u een nieuwe aansluiting toe in AG EB Online?

Hebt u plannen Classical Life en Healthcare en plannen e-volulife?

Registreer eerst de aansluiting voor Classical Life en/of Healthcare en registreer vervolgens de nieuwe aansluiting voor e-volulife.

AANGESLOTENEN

- Consultatie
- Overzicht aangeslotene
- Pensioenfiches
- Aansluiting**
 - Nieuwe aansluiting
- Simulatie
 - Simulatie
- Wijziging
 - Contactgegevens
 - Gezinssituatie
 - Personeelscategorie
 - Contractuele werktijd
 - Arbeidsongeschiktheid
 - Loopbaanonderbreking
 - Klantspecifieke parameters
 - Risicowaarborgen
 - Beleggingsfondsen
 - Transfer werkgever
 - Begunstigingsclausule
- Vertrek
 - Uitdiensttreding
 - Werkloosheid met

Nieuwe aansluiting ?

Selectie van populatie > Sleutelgegevens > Identiteitscontrole > Algemene gegevens > Contractgegevens > Verificatie

Werkgever: SA DEMOO NV (0019.999.123)

Aansluiting aan

- Classical - Classical Life
- Classical - Arbeidsongeschiktheid
- Classical - Gezondheidszorgen
- e-volulife

De lijst met werkgevers wordt voorgesteld op basis van de werkgevers waar de gebruiker toegang toe heeft.

Aansluiting aan	Classical			e-volulife
	Classical Life	Arbeidsongeschiktheid	Gezondheidszorgen	e-volulife
6818-28 - DEMOO - ARBEIDERS-OUVRIERS*	<input checked="" type="checkbox"/>			
6847-57 - DEMOO - BEDIENDE-EMPLOYES**	<input type="checkbox"/>			
6846-56 - DEMOO - DIRECTIE-DIRECTION**	<input type="checkbox"/>			
Arbeidsongeschiktheid		<input checked="" type="checkbox"/>		
Gezondheidszorgen			<input checked="" type="checkbox"/>	
40425 - DEMOO - bonus				<input checked="" type="checkbox"/>

Kies vervolgens de dekking(en) waarop de nieuwe aangeslotene recht heeft.

NIEUWE AANSLUITING CLASSICAL LIFE EN HEALTHCARE

- Vul de algemene gegevens, het adres en de taal in [de juridische taal wordt bepaald aan de hand van de woonplaats van de aangeslotene en de gekozen taal is de taal die AG gebruikt om te communiceren met de aangeslotene].
- Vul de gezinssituatie in:
 - Klik op 'Ja' om de gezinsleden aan te sluiten bij het plan gezondheidszorgen.
 - Vink het vakje 'Partner niet aansluiten - heeft reeds een verzekering elders' aan als de echtgeno(o)t(e) niet moet worden aangesloten.

Vink dit vakje aan indien de partner niet moet worden aangesloten

Klik op Ja om de gezinsleden aan te sluiten aan het plan Gezondheidszorgen

Deze schermen worden enkel getoond indien:

- Familiale toestand = gehuwd of wettelijk samenwonend
- Aantal kinderen => 0
- Deze gegevens nodig zijn voor de dekkingen die u voor deze aangeslotene hebt gekozen

- Vul de contractuele gegevens in.
- Activiteitsgraad: pas zo nodig het percentage van de contractuele arbeidstijd aan.
- **Wat is het verschil tussen contractuele arbeidstijd en loopbaanonderbreking?** Als uw werknemer bijvoorbeeld ouderschapsverlof opneemt dat beschouwd wordt als loopbaanonderbreking, zal hij of zij 100% contractuele arbeidstijd hebben (omdat hij of zij een voltijds contract heeft getekend) en 20% loopbaanonderbreking. In het geval van een halftijdse betrekking bedraagt de contractuele arbeidstijd van uw werknemer 50%.

- Salaris/bedrag: deel 100% van het salaris mee.
- Klik op 'Volgende'.
- Controleer de ingevulde gegevens.
- Klik op 'Verzend'.
- Er verschijnt een melding 'Deze nieuwe aansluiting geldt enkel voor de plannen Classical Life en Healthcare'. Nadien moet u de nieuwe aansluiting ook doorgeven voor de plannen e-volulife. Klik op 'Volgende' om de informatie voor de plannen e-volulife te wijzigen.

NIEUWE AANSLUITING E-VOLULIFE EN PENSION@WORK

- De **algemene gegevens** uit het plan Classical Life/Healthcare worden automatisch gekopieerd. U moet ze enkel controleren en valideren.
- Controleer de gegevens.
- Klik op 'Verzend'.
- Door op de blauwe link te klikken, kan u de verzekerde waarborgen wijzigen.

LET OP: het kan zijn dat wij u om aanvullende informatie vragen om de nieuwe aansluiting definitief te maken.

Het gevraagde e-mailadres is dat van de nieuwe aangeslotene en niet dat van de contactpersoon die de gegevens invoert.

HEBT U EEN FOUT GEMAAKT?

Omdat elk scherm een stap vormt, is het altijd mogelijk om in een van de velden wijzigingen aan te brengen als er een fout is gemaakt. In dit geval herbegint het proces vanaf de gekozen stap en moet u de volgende informatie opnieuw bevestigen.

LET OP: correcties zijn niet mogelijk voor e-volulife en Pension@Work. Als u iets wil wijzigen, moet u contact opnemen met uw beheerder.

WAAR VINDT U DE AANSLUITINGSVOORWAARDEN?

U vindt de aansluitingsvoorwaarden altijd terug in het reglement van de groepsverzekering onder de tab 'contracten'.

UW INFORMATIEPLICHT IN HET KADER VAN DE WET VERWILGHEN

Als u een verzekering gezondheidszorgen hebt afgesloten voor uw werknemers, verplicht de [wet Verwilghen](#) u om hen op de hoogte te brengen van hun recht om deze verzekering op individuele basis voort te zetten en van de mogelijkheid van een voorfinanciering. Wij raden u aan om uw werknemers een document te laten ondertekenen waarin zij bevestigen dat ze op de hoogte werden gebracht van hun recht.

SIMULATIE E-VOLULIFE EN PENSION@WORK

The screenshot shows the AG Insurance online portal interface. At the top left is the AG Insurance logo. To the right, there is a banner for 'AG EB Online Move Up to Comfort' featuring a woman at a computer. Below the banner is a navigation menu with tabs: Home, Aangeslotenen, Contracten, Financieel, Contactpersonen, and Instellingen. The 'Aangeslotenen' tab is active. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Gebruikers' (with an 'Afmelden' button), 'AANGESLOTENEN', 'Consultatie' (with sub-items 'Overzicht aangeslotene' and 'Pensioenfiches'), 'Aansluiting' (with sub-item 'Nieuwe aansluiting'), 'Simulatie' (highlighted with a red box), and 'Wijziging' (with sub-item 'Contactgegevens'). On the right side, there are search fields for 'Recent gebruikt:' and 'Zoek aangeslotene:', and a checkbox for 'Inclusief slapende contracten'. Below these fields, the heading 'Simulatie van kapitaal op eindleeftijd' is displayed, followed by the text 'Om verder te gaan dient u eerst een aangeslotene te selecteren.'

OPGELET: u kan één simulatie per jaar maken.

SIMULATIE 'ZONDER WIJZIGINGEN'

- Zoek een aangeslotene in de zoekbalk.
- Vink het vakje 'Zonder wijzigingen' aan.
- Selecteer uw plan.
- Klik op 'Volgende'.
- U krijgt de simulatie.

The screenshot shows a web application interface for a simulation. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home, Aangeslotenen, Contracten, Financieel, Contactpersonen, and Instellingen. Below the navigation bar, the user's name and date of birth are displayed: 'Gebruiker: Tom CRUISE (16/08/1965) Wijzig'. A sidebar on the left contains a menu with categories: AANGESLOTENEN, Consultatie, Aansluiting, Simulatie, and Wijziging. The main content area is titled 'Simulatie van kapitaal op eindleeftijd - e-Volulife'. It features a radio button selection for 'Zonder wijzigingen', which is currently selected. Below this, there is a text prompt: 'Gelieve een plan te selecteren uit de volgende:'. A radio button for 'Plan 108104 - Démo Plan e-Benefits' is selected. There is also an option for 'Met wijziging risicowaarborgen'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuleer' and 'Volgende'.

SIMULATIE 'MET WIJZIGING RISICOWAARBORGEN'

- Vink het vakje 'Met wijziging risicowaarborgen' aan.
- Selecteer uw plan.
- Klik op 'Volgende'.

The screenshot shows the same web application interface as above, but with the 'Met wijziging risicowaarborgen' radio button selected. The text prompt 'Gelieve een plan te selecteren uit de volgende:' is still present, and the 'Plan 108104 - Démo Plan e-Benefits' radio button remains selected. The 'Volgende' button at the bottom right is highlighted with a red box.

- U krijgt de huidige waarborg.
- Vink het vakje 'Waarborg wijzigen' aan.
- Selecteer het type formule.
- Pas de formule aan.
- U kan andere wijzigingen doorvoeren voor andere waarborgen.
- Klik op 'Volgende'.

Overlijden ?

Type formule: Standaard plan formule

Minimumkapitaal overlijden = (100% x Referentiesalaris x Percentage werktijd) Gelimiteerd tot 200.000,00 EUR
 = (100% x 47.509,24 EUR x 100%)Gelimiteerd tot 200.000,00 EUR
 = **47.509,24 EUR**

Waarborg wijzigen

Type formule ▼

Formule: x % X Referentiesalaris (Min. 0% -Max. 100%)

Minimumkapitaal overlijden = [100 % Referentiesalaris] x Percentage werktijd
 = [100 % x 47.509,24 EUR] x 100,00 %
 = **47.509,24 EUR**

Invaliditeit (*) ?

Type formule: Standaard plan formule

Jaarlijkse indexering tijdens de invaliditeit: 0 %

Jaarlijkse rente in geval van ziekte of ongeval privéleven:

= {[10 % x (12 x Maandelijks salaris invaliditeit) + 70 % x (Referentiesalaris - (12 x Maandelijks salaris invaliditeit))]} x Percentage werktijd } Gelimiteerd tot 17.500,00 EUR

= {[10 % x (12 x 3.413,02 EUR) + 70 % x (47.509,24 EUR -(12 x 3.413,02 EUR))]} x 100% } Gelimiteerd tot 17.500,00 EUR

= **8.682,72 EUR**

Waarborg wijzigen

() Dit zijn bedragen in geval van volledige arbeidsongeschiktheid. Bij minder dan 25% arbeidsongeschiktheid wordt er geen uitkering voorzien. Tussen 25% en 67% gebeuren de uitkeringen proportioneel, boven de 67% wordt de arbeidsongeschiktheid als volledig beschouwd.*

- U krijgt de huidige situatie en de toekomstige situatie.
- Klik op 'Bereken' voor het resultaat van de simulatie.

Tom CRUISE (16/08/1965)

Wijzig

▼ [Toon details](#)

Simulatie van kapitaal op eindleeftijd - e-Volulife

[Plan selectie](#) > [Wijzigingen](#) > [Verificatie](#)

Vooraleer uw aanpassingen te bevestigen (geldig vanaf 01/12/2015), kan u hier de impact van deze aanpassingen verifiëren.

Overzicht waarborgen

Waarborg	Huidige situatie	Toekomstige situatie
Overlijden		
Minimumkapitaal overlijden	47.509,24 EUR	23.754,62 EUR
Maandelijkse premie	26,11 EUR	12,28 EUR
Invaliditeit		
Jaarlijkse rente in geval van ziekte of ongeval privéleven	8.682,72 EUR	8.682,72 EUR
Jaarlijkse indexering tijdens de invaliditeit	0 %	0 %
Wachtperiode	30 dagen	30 dagen
Maandelijkse premie	19,47 EUR	19,47 EUR

Overzicht budget

Budget en waarborgen	Huidige situatie	Toekomstige situatie
Deel Werkgever		
Budget werkgever	118,77 EUR	118,77 EUR
- Overlijden	-26,11 EUR	-12,28 EUR
- Overlijden door ongeval	0,00 EUR	0,00 EUR
- Invaliditeit	-19,47 EUR	-19,47 EUR
- Premievrijstelling	0,00 EUR	0,00 EUR
Saldo beschikbaar voor sparen	73,19 EUR	87,02 EUR
Deel aangeslotene		
Budget aangeslotene	0,00 EUR	0,00 EUR

Opmerking: de waarborgen gefinancierd bovenop het budget zijn niet opgenomen in het overzicht aangezien deze geen impact hebben op het beschikbaar saldo voor sparen.

Annuleer

Vorige

Bereken

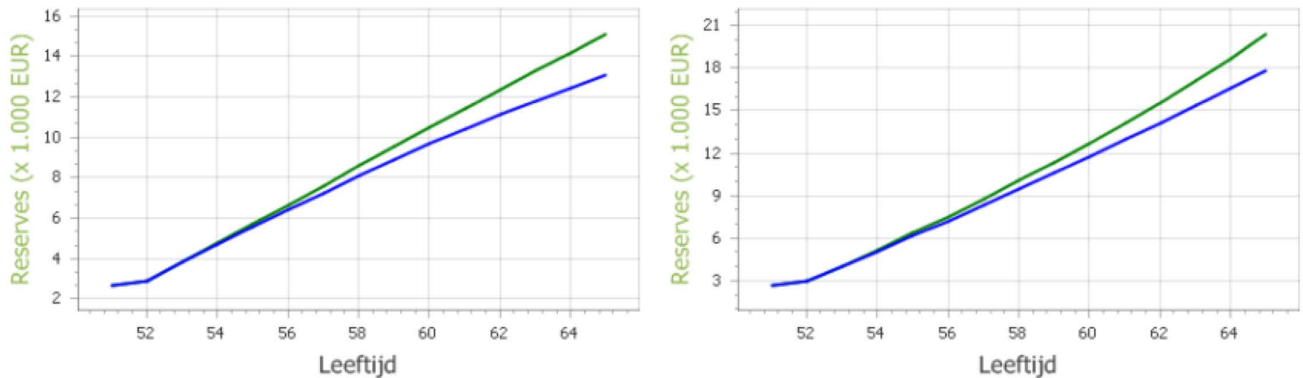
- Klik op 'Keuzes wijzigen' om een nieuwe simulatie te doen met andere keuzes.
- Klik op 'Keuzes bevestigen' om de wijziging van de keuzes door te voeren.

Tom CRUISE (16/08/1965)

Wijzig

▼ Toon details

Simulatie van kapitaal op eindleeftijd [Print simulatie](#)



- Projectie 1 : Projectie van de reserves volgens de door AG Insurance verwachte rendementen op lange termijn.
- Projectie 2 : Projectie van de reserves volgens de gecorrigeerde door AG Insurance verwachte rendementen op lange termijn. Deze correcties kunnen aangepast worden via de simulatieparameters.

De simulatie houdt geen rekening met eventuele bijpremies.

Details van de grafiek

▼ Show All

Huidige situatie			Situatie na wijzigingen		
Leeftijd	Projectie 1 (EUR)	Projectie 2 (EUR)	Leeftijd	Projectie 1 (EUR)	Projectie 2 (EUR)
65	15.096,00	13.054,00	65	20.389,00	17.860,00
64	14.184,00	12.456,00	64	18.700,00	16.589,00
63	13.273,00	11.812,00	63	17.113,00	15.348,00
62	12.349,00	11.127,00	62	15.592,00	14.135,00
61	11.415,00	10.407,00	61	14.132,00	12.944,00

Geschat rendement [Wijzigen](#)

Fonds	Projectie 1 (%)	Projectie 2 (%)
Rainbow White (3,25%)	3,50	3,25
Rainbow White (2,25%)	3,50	2,25
Rainbow White (1,50%)	3,50	1,50

Aandacht: De rendementsveronderstellingen gebruikt voor de projecties zijn louter informatief en houden geen enkele verbintenis in voor AG Insurance.

Simulatie parameters [Wijzigen](#)

Berekeningsdatum:	01/12/2015
Jaarlijkse inflatie:	0,00%
Jaarlijkse stijging salaris (inflatie niet inbegrepen):	0,00%
Jaarlijkse stijging salaris (inflatie inbegrepen):	0,00%
Voorziene eindleeftijd van het plan:	65

Indien u dit wenst, kunt u de verschillende wijzigingen aanpassen en de simulatie opnieuw uitvoeren.
Indien u de gesimuleerde keuzes definitief wenst door te voeren, dan kunt u deze bevestigen.

Keuzes wijzigen

Keuzes bevestigen

Annuleer



Gebruiker:

Afmelden

AANGESLOTENEN

Consultatie

Overzicht aangeslotene
Pensioenfiches

Aansluiting

Nieuwe aansluiting

Simulatie

Simulatie

Wijziging

Contactgegevens
Gezinssituatie
Personeelscategorie
Contractuele werktijd
Arbeidsongeschiktheid
Loopbaanonderbreking
Klantspecifieke parameters
Risicowaarborgen
Beleggingsfondsen
Begunstigingsclausule

Vertrek

Uitdiensttreding
Werkloosheid met
bedrijfstoeslag
Pensioen
Overlijden

Collectieve aanpassingen

Nieuwe
salarissen/premies/bonus

Transacties

Beheer aangeslotenen

Gelieve een taak te selecteren om verder te gaan

ALGEMENE GEGEVENS WIJZIGEN

In deze rubriek kan u de algemene gegevens, het adres en de taal wijzigen (de juridische taal wordt bepaald aan de hand van de woonplaats van de aangeslotene en de gekozen taal is de taal die AG gebruikt om met de aangeslotene te communiceren).

Wijziging voor de plannen Classical Life en Healthcare

- Zoek de aangeslotene.
- De gegevens verschijnen, wijzig het wettelijke adres.
- Klik op 'Verzend' om uw wijziging te bevestigen.

Er verschijnt een melding 'De gedane wijziging geldt enkel voor de Classical Life en Healthcare plannen van de aangeslotene. U moet deze wijziging ook doorgeven voor de e-volulife plannen. Klik op 'Volgende' om verder te gaan met de wijziging voor de e-volulife plannen.'

Gebruiker: Tom CRUISE (16/08/1965) [Wijzig](#)

[Afmelden](#)

AANGESLOTENEN

- Consultatie
 - Overzicht aangeslotene
 - Pensioenfiches
- Aansluiting
 - Nieuwe aansluiting
- Simulatie
 - Simulatie
- Wijziging
 - Contactgegevens

Contactgegevens

- Gezinsituatie
- Personeelscategorie
- Contractuele werktijd
- Arbeidsongeschiktheid
- Loopbaanonderbreking

Wijziging van de contactgegevens - Classical Life/Healthcare

✓ We hebben uw transactie goed ontvangen. De verwerking ervan kan enkele dagen duren.

Volgende stap: wijziging van de contactgegevens e-Volulife

De gedane wijziging geldt enkel voor de Classical Life en Healthcare plannen van de aangeslotene. U moet deze wijziging ook doorgeven voor de e-Volulife plannen. Klik **Volgende** om verder te gaan met de wijziging voor de e-Volulife plannen.

[Volgende](#)

Recente transacties Classical Life [Bekijk alle transacties Classical Life](#)

Datum verzending	Transactie	Aangeslotene	Status	Gebruiker	Actie
08/nov/2015	Contactgegevens	Tom CRUISE	Ontvangen	AG INSURANCE	


Wijziging voor de plannen e-volulife en Pension@Work

- De gegevens van het plan Classical Life en Healthcare worden automatisch gekopieerd. U moet ze enkel controleren en valideren.
- Klik op 'Verzend' om de wijziging te bevestigen.
- U krijgt een bevestigingsmail.

GEZINSSITUATIE WIJZIGEN

In deze rubriek kan u de burgerlijke staat, het aantal kinderen, de kinderen ten laste enz. wijzigen.

Wijziging voor de plannen Classical Life en Healthcare



- Zoek de aangeslotene.
- Wijzigingsdatum: klik op het kalendericoontje en selecteer de wijzigingsdatum. 
- Klik op 'Volgende'.
- U wil bijvoorbeeld de burgerlijke staat wijzigen, een kind toevoegen en een ander kind verwijderen.

Wijziging van de gezinssituatie - Classical Life/Healthcare

Gezinssituatie > Verificatie














Datum van wijziging  dd/mm/jjjj

De getoonde gegevens geven de situatie weer op: 01/01/2018









Familiale toestand
   1

Overzicht van de familieleden medegedeeld voor Classical Life
De gegevens van partner en kinderen worden enkel weergegeven indien deze nodig zijn voor de berekening van de waarborgen overlijden/rente zoals bepaald in het reglement.
Aantal kinderen

Overzicht van de familieleden aangesloten tot de hospitalisatieverzekering
Hieronder kan u de gezinsleden terugvinden die aangesloten zijn tot de hospitalisatieverzekering. Opgelet, alle gezinsleden dienen aangesloten te worden tot de hospitalisatieverzekering. Met uitzondering van de partner, indien deze elders verzekerd is.

	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Geslacht	Verzekeraar vanaf 	Ten laste	Einde verzekering
 Partner	NADAL	Maria	25/06/1978 	V 	01/01/2018 		Einde verze  2
Kind	GONZALEZ	Sylvia	06/04/2011 	V 	01/01/2018 	<input checked="" type="checkbox"/>	Selecteer 
Kind	GONZALEZ	Pedro	12/09/2008 	M 	01/01/2018 	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><input type="text" value="Selecteer"/> Elders gedekt Einde verzekeraarheid Overlijden</div> 3

Toevoegen van gezinsleden

	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Geslacht	Verzekeraar vanaf 	Ten laste	
Kind	<input type="text" value="GONZALEZ"/>	<input type="text" value="Rafael"/>	<input type="text" value="04/05/2018"/> 	M 	<input type="text" value="04/05/2018"/> 	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Kind aansluiten tot de hospitalisatieverzekering?					<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Kind	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	- 	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>	4
	Kind aansluiten tot de hospitalisatieverzekering?					<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	

- Pas de burgerlijke staat aan [zie punt 1 in de screenshot].
- De aansluiting van de echtgeno(o)t(e) wordt automatisch gestopt wanneer de burgerlijke staat 'Ongehuwd' wordt [zie punt 2 in de screenshot].
- Kies een reden om de aansluiting van het kind te stoppen [zie punt 3 in de screenshot].
- Klik op 'Ja' om het andere kind aan te sluiten [zie punt 4 in de screenshot].
 - **Ten laste** betekent dat een van de ouders van het kind of de wettelijke voogd van het kind kinderbijslag ontvangt voor het kind ['ten laste' moet verplicht aangevinkt zijn om de aansluitingsaanvraag af te ronden].
 - **Verzekeraar vanaf:** dit kan de datum van het huwelijk zijn, van de wettelijke samenwoning, van de geboorte, van de adoptie, ...
- Klik op 'Volgende'.
- Controleer de gewijzigde gegevens.
- Klik op 'Verzend'

Er verschijnt een melding 'De aangebrachte wijziging geldt enkel voor de Classical Life en Healthcare plannen van de aangeslotene. U moet deze wijziging ook doorgeven voor de e-volulife plannen. Klik op 'Volgende' om verder te gaan met de wijziging voor de e-volulife plannen.'

■ Wijziging voor de plannen e-volulife en Pension@Work

- Wijzigingsdatum: klik op het kalendericoontje en selecteer de wijzigingsdatum.

Er verschijnt een melding 'De familiale toestand en de details over de partner en kinderen worden enkel weergegeven als deze nodig zijn voor de berekening van de waarborgen zoals bepaald in het plan.'

- Pas de gezinssituatie en de leden van het gezin aan.
- Klik op 'Verzend'.
- U krijgt een bevestigingsmail.

PERSONEELSCATEGORIE WIJZIGEN

De personeelscategorie moet worden gewijzigd als dat gevolgen heeft voor de waarborgen van de betrokken persoon. Als het plan voor alle populaties geldt, moet u de personeelscategorie niet meedelen.

■ Wijziging voor de plannen Classical Life en Healthcare

- Zoek de aangeslotene.
- Wijzigingsdatum: klik op het kalendericoontje en selecteer de wijzigingsdatum.
- Klik op 'Volgende'.
- Klik op de pijl om het uitrolmenu met de verschillende personeelscategorieën te laten verschijnen en kies de nieuwe categorie.
- Klik op 'Volgende'.
- Vink zo nodig 'Verander de groep van aangeslotenen als volgt' aan en selecteer de nieuwe groep aangeslotenen volgens de nieuwe personeelscategorie.
- Klik op 'Volgende'.
- Klik op 'Verzend' om de wijziging te bevestigen.

Home Aangeslotenen Contracten Financieel Contactpersonen Instellingen

Gebruiker: Tom CRUISE (16/08/1965) Wijzig
Catherine Bourguignon
Afmelden

▼ Toon details

Wijziging van de personeelscategorie - Classical Life/Healthcare ?

Contractgegevens > Groep van aangeslotenen > Klantspecifieke gegevens > Verificatie

Deze wijziging geldt enkel voor de Classical Life en Healthcare plannen van de aangeslotene.

Nadien moet u deze wijziging ook doorgeven voor de e-Volulife plannen.

Als u geen wijzigingen voor de Classical Life en Healthcare plannen van de aangeslotene wil doorgeven, kan u meteen naar [Wijziging e-Volulife plannen](#) gaan.

Datum van wijziging 06/11/2015 x dd/mm/jjjj

Annuleer

november 2015

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
44	26	27	28	29	30	31	1
45	2	3	4	5	6	7	8
46	9	10	11	12	13	14	15
47	16	17	18	19	20	21	22
48	23	24	25	26	27	28	29
49	30	1	2	3	4	5	6

Today Clear

Volgende

AANGESLOTENEN

Consultatie
Overzicht aangeslotene
Pensioenfiches

Aansluiting
Nieuwe aansluiting

Simulatie
Simulatie

Wijziging
Contractgegevens
Gezinsituatie
Personeelscategorie
Contractuele werktijd
Arbeidsongeschiktheid
Loopbaanonderbreking
Klantspecifieke parameters
Risicowaarborgen
Belegingsfondsen
Transfer werkgever
Begunstigingsclausule

LET OP: vóór u uw aanvraag indient, moet u nagaan of u al dan niet extra informatie wil geven. Als u een nieuw salaris moet doorgeven, moet u aanvinken dat u extra informatie wil doorgeven.

Tom CRUISE (16/08/1965) Wijzig

▼ Toon details

Wijziging van de personeelscategorie - Classical Life ?

Contractgegevens > Groep van aangeslotenen > Klantspecifieke gegevens > Verificatie

Datum van wijziging 06/11/2015

Contractgegevens

Personeelscategorie **Direktie**

Contracttype Onbepaalde duur

Ik wil geen extra informatie doorgeven aan de beheerder. Deze transactie kan direct verwerkt worden.
 Ik wil extra informatie doorgeven in verband met deze transactie. Dit zal de verwerking vertragen.

Annuleer Vorige **Verzend**

Er verschijnt een melding 'De gedane wijziging geldt enkel voor de Classical Life en Healthcare plannen van de aangeslotene. U moet deze wijziging ook doorgeven voor de e-volulife plannen. Klik op 'Volgende' om verder te gaan met de wijziging voor de e-volulife plannen.'

■ Wijziging voor de plannen e-volulife en Pension@Work

- **Wijzigingsdatum:** klik op het kalendericoontje en selecteer de wijzigingsdatum.
- **Plan:** vink het/de eventuele nieuwe plan(nen) aan waarop de nieuwe categorie recht geeft.
- **Categorie:** pas de personeelscategorie aan.
- **Salaris (EUR):** pas het salaris aan.
- Klik op 'Volgende'.
- Klik op 'Verzend' om de wijziging op te slaan.
- U krijgt een bevestigingsmail.

GOED OM TE WETEN: we wijzigen het salaris één keer per jaar op het moment van de jaarlijkse herberekening. De verandering van de personeelscategorie is de enige wijziging waarvoor we rekening houden met het nieuwe salaris.

CONTRACTUELE ARBEIDSTIJD WIJZIGEN

De contractuele arbeidstijd is de arbeidstijd die vermeld staat in het contract van uw werknemer. Voor een voltijds contract is dit bijvoorbeeld 100%, en voor een halftijds contract 50%.

Wijziging voor de plannen Classical Life en Healthcare

- Zoek de aangeslotene.
- **Wijzigingsdatum:** klik op het kalendericoontje en selecteer de wijzigingsdatum.
- **Contractuele arbeidstijd:** pas het percentage van de contractuele arbeidstijd aan.
- Klik op 'Volgende'.
- Klik op 'Verzend' om de wijziging te bevestigen.

Er verschijnt een melding 'De gedane wijziging geldt enkel voor de Classical Life en Healthcare plannen van de aangeslotene. U moet deze wijziging ook doorgeven voor de e-volulife plannen. Klik op 'Volgende' om verder te gaan met de wijziging voor de e-volulife plannen.'

Wijziging voor de plannen e-volulife en Pension@Work

- **Wijzigingsdatum:** klik op het kalendericoontje en selecteer de wijzigingsdatum.
- **Contractuele arbeidstijd:** pas het percentage van de contractuele arbeidstijd aan.
- Klik op 'Volgende'.
- Klik op 'Verzend' om de wijziging op te slaan.
- U krijgt een bevestigingsmail.

■ Tijdskrediet, ziekte, ongeval, bevallingsrust

Wat gebeurt er als een aangeslotene afwezig is en geen loon meer ontvangt?

- In geval van ziekte, ongeval of bevallingsrust neemt AG de betaling van de verzekeringspremies over als er een overeenkomst Premievrijstelling is.
- In de andere gevallen wordt de dekking verlaagd, waarbij de premies terugvallen tot 0 euro (zie reglement).
- Voor de waarborgen Healthcare kan de aansluiting behouden blijven tijdens de periode van tijdskrediet, voor een maximum van 1 jaar (dit moet worden voorzien in een bijlage bij de overeenkomst).

Deze specifieke informatie vindt u terug in de reglementen en overeenkomsten. Ze kunnen worden geraadpleegd op AG EB Online (klik in het horizontale menu op het tabblad 'Contracten'). Ontdek in het deel 'Contracten' van deze handleiding hoe u uw contracten op AG EB Online kan consulteren.

Noodzakelijke gegevens voor een afwezigheid

- Tijdskrediet: datum van inwerkingtreding en tijdskredietpercentage.
- Ziekte of ongeval: begin- en einddatum.
- Bevallingsrust: begin- en einddatum, en de datum van de bevalling.

SCHADE AANGEVEN

- De aangeslotene kan een hospitalisatie melden op www.ag.be/hospi of op [My Global Benefits](#). My Global Benefits is een beveiligd onlineplatform dat de aangeslotenen een duidelijk overzicht biedt van de pensioen- en gezondheidszorgverzekeringen die hun werkgever voor hen heeft afgesloten.
- Wat de melding van schade voor de verzekeringen Premievrijstelling en Gewaarborgd inkomen betreft, moet de aangeslotene het formulier 'Schademelding – Groepsverzekering [Health Care]' invullen, ondertekenen en terugsturen naar AG.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID AANGEVEN

Het percentage arbeidsongeschiktheid moet worden vermeld wanneer u over een populatie Leven/Overlijden beschikt. Voor de aangeslotenen met enkel een dekking Healthcare wordt het percentage niet gevraagd, maar zijn de documenten wel beschikbaar.

Wijziging voor de plannen Classical Life en Healthcare

- Zoek de aangeslotene.
- **Wijzigingsdatum:** klik op het kalendericoontje en selecteer de begindatum van de arbeidsongeschiktheid.
- **Reden van de inactiviteit:** voer het percentage van de arbeidsongeschiktheid in. Voer bij een volledige arbeidsongeschiktheid 100% in.
- Klik op 'Volgende'.
- Klik op 'Verzend' om de wijziging te bevestigen.

Er verschijnt een melding 'De gedane wijziging geldt enkel voor de Classical Life en Healthcare plannen van de aangeslotene. U moet deze wijziging ook doorgeven voor de e-volulife plannen. Klik op 'Volgende' om verder te gaan met de wijziging voor de e-volulife plannen.

GOED OM TE WETEN: na de periode van invaliditeit kan u de aangeslotene reactiveren met dezelfde taak. Wel moet u wachten tot de eerste transactie 'Melding van een arbeidsongeschiktheid' beëindigd is alvorens u deze aangeslotene kan reactiveren. Dit is enkel mogelijk voor Classical Life en Healthcare.

Wijziging voor de plannen e-volulife en Pension@Work

- **Wijzigingsdatum:** klik op het kalendericoontje en selecteer de begindatum van de arbeidsongeschiktheid.
- **Statuut van de aangeslotene:** kies tussen volledige en gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.
- Klik op 'Volgende'.
- Klik op 'Verzend' om de wijziging op te slaan.
- U krijgt een bevestigingsmail.

GOED OM TE WETEN: voor e-volulife en Pension @Work, wanneer een medewerker een arbeidsongeschiktheid van 100% heeft, kan u ons geen wijzigingen meer doorsturen voor deze persoon via AG EB Online. U kan ons deze wijzigingen bezorgen via e-mail.

LOOPBAANONDERBREKING AANGEVEN

■ Wat is een loopbaanonderbreking?

In het geval van ouderschapsverlof heeft uw werknemer 100% contractuele arbeidstijd (omdat hij of zij een voltijds contract heeft ondertekend) en 20% loopbaanonderbreking. Zelfs als uw werknemer kiest voor een 100% loopbaanonderbreking, blijft zijn of haar arbeidscontract voltijds.

Het percentage loopbaanonderbreking moet ingevuld worden. Het is niet mogelijk om een einddatum van de loopbaanonderbreking te vermelden. U moet ons elke wijziging meedelen.

Bijvoorbeeld: 100% loopbaanonderbreking van 01/11/2020 tot 01/02/2021:

- Kennisgeving 100% loopbaanonderbreking vanaf 01/11/2020.
- Kennisgeving 100% actief vanaf 01/02/2021.
- De weergegeven gegevens zijn de gegevens die overeenkomen met de laatste wijziging die uw beheerder heeft verwerkt.

■ Wijziging voor de plannen Classical Life en Healthcare

- Zoek de aangeslotene.
- **Wijzigingsdatum:** klik op het kalendericoontje en selecteer de begindatum van de loopbaanonderbreking.
- Klik op 'Volgende'.
- **Reden van de inactiviteit:** voer het percentage van de loopbaanonderbreking in.
- Klik op 'Volgende'.
- Klik op 'Verzend' om de wijziging te bevestigen.

Er verschijnt een melding 'De gedane wijziging geldt enkel voor de Classical Life plannen van de aangeslotene. U moet deze wijziging ook doorgeven voor de e-volulife plannen. Klik 'Volgende' om verder te gaan met de wijziging voor de e-volulife plannen.

■ Wijziging voor de plannen e-volulife en Pension@Work

- **Wijzigingsdatum:** klik op het kalendericoontje en selecteer de begindatum van de loopbaanonderbreking.
- Klik op 'Volgende'.
- **Reden van de inactiviteit:** het percentage van de loopbaanonderbreking van het plan Classical Life en Healthcare wordt automatisch gekopieerd.
- Klik op 'Volgende'.
- Klik op 'Verzend' om de wijziging op te slaan.
- U krijgt een bevestigingsmail.

UW SPECIFIEKE INSTELLINGEN WIJZIGEN

De specifieke instellingen zijn gegevens die specifiek zijn voor uw reglementen en speciaal voor u werden geconfigureerd. Deze taak bestaat alleen voor de plannen Classical Life.

■ Wijziging voor de plannen Classical Life

- Zoek de aangeslotene.
- **Wijzigingsdatum:** klik op het kalendericoontje en selecteer een wijzigingsdatum.
- U ziet uw specifieke gegevens, klik op 'Volgende'.
- U kan uw specifieke gegevens wijzigen: afdeling, keuze van het overlijdenskapitaal, langdurige ziekte, keuze van het percentage van het overlijdenskapitaal, variabele bezoldiging, ...
- Klik op 'Verzend' om de wijziging op te slaan.
- U krijgt een bevestigingsscherm.

DE VERZEKERDE WAARBORGEN E-VOLULIFE EN PENSION@WORK WIJZIGEN

- Zoek de aangeslotene.
- Selecteer het plan waarvoor u wijzigingen wil doorvoeren.
- Klik op 'Volgende'.
- U ziet uw huidige dekking en vinkt hieronder het vakje 'Waarborg wijzigen' aan en kiest een type formule via het uitrolmenu.
- Pas de formule aan.
- U kan andere wijzigingen voor andere waarborgen uitvoeren.
- Klik op 'Volgende'.
- U krijgt een overzicht van uw huidige situatie en van uw toekomstige situatie.
- Controleer de wijzigingen.
- Klik op 'Verzend' om de wijziging te bevestigen.
- U krijgt een bevestigingsscherm.

DE BELEGGINGSFONDSEN E-VOLULIFE EN PENSION@WORK WIJZIGEN

- Zoek de aangeslotene.
- Pas in de kolom 'Nieuwe keuze' de percentages aan. U kan kiezen tussen de fondsen die zijn vastgelegd in uw overeenkomsten en reglementen.

LET OP: het totaal moet 100% zijn.

- Klik op 'Verzend' om de wijziging op te slaan.
- U krijgt een bevestigingsscherm.

Bekijk een [overzicht van onze fondsen](#).

OVERDRACHT VAN WERKGEVER

Deze taak is enkel beschikbaar als u een overeenkomst met meerdere werkgevers hebt die voorziet in de overname van de rechten en plichten.

- Zoek de aangeslotene.
- **Wijzigingsdatum:** klik op het kalendericoontje en selecteer een wijzigingsdatum.
- Klik op 'Volgende'.
- **Nieuwe werkgever:** selecteer de nieuwe werkgever uit de lijst OF vul de gegevens van de nieuwe werkgever in.
- Klik op 'Volgende'.
- Klik op 'Verzend' om de wijziging op te slaan.
- U krijgt een bevestigingsmail.

BEGUNSTIGINGSCLAUSULE: WIJZIGING VAN BEGUNSTIGDE(N) (OVERLIJDENSWAARBORG)

De **begunstigingsclausule** is een **zeer belangrijk document**. Bij een geschil is dit document het **bewijs van de legitieme volgorde van de begunstigten**. Uw werknemers moeten het dus **goed invullen en altijd up-to-date houden**. Wij stellen een toelichtende nota ter beschikking zodat uw werknemers dit formulier juist kunnen invullen.

Als de aangeslotenen de volgorde van hun begunstigten niet meer kennen of als ze die volgorde willen wijzigen, moeten ze een nieuw formulier invullen. **Er wordt rekening gehouden met het meest recente formulier.**

De standaardvolgorde van de begunstigen, in volgorde van prioriteit:

- De echtgeno(o)t(e) of de wettelijk samenwonende partner.
- De kinderen in leven.
- Elke persoon die is aangeduid in een door de aangeslotene ondertekend bijvoegsel. De aangeslotene heeft altijd de mogelijkheid om af te wijken van de volgorde van prioriteit.

OPGELET: deze volgorde is een standaardvolgorde. Raadpleeg uw reglement om de volgorde te kennen zoals die voorzien is in uw contract.

Het formulier 'Aanduiding/wijziging van begunstigde(n)' en de toelichtende nota zijn beschikbaar op AG EB Online onder de rubriek 'Begunstigingsclausule'.

- Het document 'Aanduiding/Wijziging van een begunstigde' moet worden ingevuld en per post worden teruggestuurd naar uw beheerder wanneer de aangeslotene wil afwijken van de volgorde van prioriteit zoals voorzien in het reglement.
- Het ontvangstbewijs wordt rechtstreeks naar de aangeslotene opgestuurd [privacy].
- Voor klanten die enkel over een dekking Healthcare beschikken, is deze taak niet van toepassing.



Gebruiker:

Afmelden

Beheer aangeslotenen

AANGESLOTENEN

Consultatie

Overzicht aangeslotene
Pensioenfiches

Gelieve een taak te selecteren om verder te gaan

Aansluiting

Nieuwe aansluiting

Simulatie

Simulatie

Wijziging

Contactgegevens
Gezinssituatie
Personeelscategorie
Contractuele werktijd
Arbeidsongeschiktheid
Loopbaanonderbreking
Klantspecifieke parameters
Risicowaarborgen
Beleggingsfondsen
Begunstigingsclausule

Vertrek

Uitdiensttreding
Werkloosheid met
bedrijfstoelage
Pensioen
Overlijden

Collectieve aanpassingen

Nieuwe
salarissen/premies/bonus

Transacties

Overzicht transacties

UITDIENSTTREDING (EINDE CONTRACT)

Te gebruiken wanneer de aangeslotene zijn/haar ontslag geeft of wanneer de aangeslotene wordt ontslagen.

Wat gebeurt er als een aangeslotene de werkgever verlaat vóór de pensionering?

- De stortingen ten gunste van de aangeslotene stoppen op de eerste dag van de lopende maand of van de maand die volgt [afhankelijk van het reglement].
- De dekking van de risicoverzekeringen wordt stopgezet wanneer de aangeslotene **effectief** stopt met werken.
- De pensioenfiche en een brief waarin de mogelijkheden worden uitgelegd op het moment van het vertrek worden verstuurd naar de werkgever en moeten bezorgd worden aan de ex-aangeslotene.

- Naleving van de wettelijke termijnen:
 - **Pensioen/Overlijden** [zie wet op de aanvullende pensioenen]: u hebt 30 dagen de tijd om AG op de hoogte te brengen van het vertrek van uw medewerker. Daarna heeft AG 30 dagen de tijd om uw aanvraag te verwerken. Vervolgens heeft uw aangeslotene 30 dagen de tijd om AG op de hoogte te brengen van zijn/haar keuze betreffende zijn/haar aanvullend pensioen. Deze procedure duurt 90 dagen.
 - **Gewaarborgd inkomen/Gezondheidszorgen** [zie wet Verwilghen]: u hebt 30 dagen de tijd om AG op de hoogte te brengen van het vertrek van uw medewerker. Daarna heeft AG 30 dagen de tijd om uw aanvraag te verwerken en 15 dagen om een voorstel te doen om de verzekering op individuele basis voort te zetten. Daarna heeft uw aangeslotene 30 dagen de tijd om zijn/haar hospitalisatieverzekering op individuele basis al dan niet voort te zetten.

Verplichte gegevens:

- **Datum van uitdiensttreding:** datum van de laatst gepresteerde dag. Voor de datum van uitdiensttreding houdt u geen rekening met de niet-gepresteerde vooropzegperiode.
De datum van uitdiensttreding is de laatste dag dat uw medewerker voor u werkt. Als uw medewerker bijvoorbeeld op 16 november wil vertrekken, maar een vooropzegperiode van vier weken heeft en u er akkoord mee gaat dat hij/zij zijn/haar vooropzegperiode niet presteert, is de datum van uitdiensttreding van uw medewerker 16 november.
- **Reden van het vertrek:** dit heeft geen enkele invloed op de verwerking van het vertrek.
- **Niet-gepresteerde vooropzegperiode:** wanneer de vooropzegperiode niet wordt gepresteerd en er een eenmalige premie moet worden uitgekeerd, kan u hier het aantal maanden of weken niet-gepresteerde vooropzegperiode vermelden. Uw medewerker vertrekt bijvoorbeeld op 16 november, maar heeft een vooropzegperiode van 4 weken die hij/zij niet presteert. U moet dan 4 weken vermelden. Aan de hand van deze informatie berekent AG de te betalen premie in de groepsverzekering.
- **Huidig adres van de aangeslotene:** wij sturen u de vertrekbriefven met het adres van uw ex-werknemer zodat u dit document rechtstreeks naar hem/haar kan sturen. In deze brief vindt hij/zij een overzicht van de verschillende mogelijkheden die we bieden voor zijn/haar groepsverzekering. Hij/zij kan AG op de hoogte brengen van zijn/haar keuze.

Kennisgeving voor de plannen Classical Life en Healthcare

- Zoek de aangeslotene.
- **Laatste contractuele werkdag:** klik op het kalendericoontje en selecteer de datum van de laatste werkdag.
- Klik op 'Volgende'.
- **Reden einde contract:** selecteer de reden van vertrek. Dit heeft geen enkele invloed op de verwerking van het vertrek [zie punt 1 hierna].
- **De niet-gepresteerde vooropzegperiode:** vink het vakje 'ja' of 'nee' aan. Als de vooropzegperiode niet wordt gepresteerd en er een eenmalige premie moet worden uitgekeerd, kan u hier het aantal maanden of weken vermelden [zie punt 2 hierna].
- Controleer het adres en pas het zo nodig aan [zie punt 3 hierna].
- Klik op 'Verzend' om de wijziging op te slaan.

[▼ Toon details](#)

Melding van een uitdiensttreding - Classical Life/Healthcare

Deze taak behandelt het einde van een arbeidsovereenkomst door ontslag, ontslagname, vervroegd pensioen, ... Pensioen en werkloosheid met bedrijfstoelage worden behandeld in een andere, specifieke taak. Van zodra het vertrek van uw werknemer verwerkt wordt, zal u per post een bevestiging ontvangen. Deze bevestiging bevat een deel bestemd voor de werknemer. Gelieve dit door te sturen naar de betrokken persoon.

Opgelet, als u enkel Health Care plannen hebt, zal u deze bevestiging niet ontvangen.

Laatste contractuele werkdag *  dd/mm/jjjj

Reden van uitdiensttreding *

Selecteer

Ontslag genomen

Ontslagen door werkgever

1

Niet-gepresteerde vooropzegTe verwerken in de groepsverzekering? Ja Nee

2

Persoonlijke gegevens

Wettelijk adres

Straat * Nummer, bus * Postcode * Gemeente * Land * Deze gegevens niet gebruiken voor commerciële acties of diensten. 

3

 Het postadres is verschillend van het wettelijk adres.

Telefoon

Telefoon / Ik wil geen extra informatie doorgeven aan de beheerder. Deze transactie kan direct verwerkt worden. Ik wil extra informatie doorgeven in verband met deze transactie. Dit zal de verwerking vertragen.

Er verschijnt een melding 'De gedane wijziging geldt enkel voor de Classical Life en Healthcare plannen van de aangeslotene. U moet deze wijziging ook doorgeven voor de e-volulife plannen. Klik op 'Volgende' om verder te gaan met de wijziging voor de e-volulife plannen.'

Wijziging voor de plannen e-volulife en Pension@Work

- **Laatste contractuele werkdag:** de einddatum van het contract voor Classical Life en Healthcare wordt automatisch gekopieerd. Voor de plannen Pension@Work is het niet mogelijk een vertrek door te geven vóór de vertrekdatum.
- Klik op 'Volgende'.
- **Vooropzegperiode:** als de vooropzegperiode niet wordt gepresteerd en er een eenmalige premie moet worden uitgekeerd, kan u hier het aantal maanden of weken vermelden.

- Controleer het adres en pas het zo nodig aan.
- Klik op 'Verzend' om de wijziging op te slaan.
- U krijgt een bevestigingsmail.
- De wijzigingen voor de plannen e-volulife worden niet getoond in het 'Overzicht transacties' maar kunnen worden geraadpleegd via de taak 'Overzicht aangeslotene'.

WERKLOOSHEID MET BEDRIJFSTOESLAG

■ Werkloosheid met bedrijfstoeslag of vervroegd pensioen

- Meld dit op AG EB Online en stuur het ingevulde en ondertekende document 'Aanvraag tot vereffening' en een kopie van de identiteitskaart terug.
- Voorwaarde voor de vereffening: voldoen aan de voorwaarden voor het vervroegd wettelijk pensioen, rekening houdend met overgangsregels.
- Als er geen vereffening is, geef deze werkloosheid dan in als een uitdiensttreding in AG EB Online.

■ Wijziging voor de plannen Classical Life en Healthcare

OPGELET: niet van toepassing voor plannen met alleen Healthcare.

- Zoek de aangeslotene.
- **Datum van werkloosheid met bedrijfstoeslag:** klik op het kalendericoontje en selecteer de datum van de wijziging.
- Klik op 'Volgende'.

Werkloosheid met voltijdse bedrijfstoeslag en stopzetting van het contract

- Vink het vakje 'Voltijdse werkloosheid met bedrijfstoeslag en stopzetting van het contract' aan.
- **De niet-gepresteerde vooropzegperiode:** vink het vakje 'ja' of 'nee' aan. Als de vooropzegperiode niet wordt gepresteerd en er een eenmalige premie moet worden uitgekeerd, kan u hier het aantal maanden of weken vermelden.
- Controleer het adres en pas het zo nodig aan

OF

Voltijdse werkloosheid met bedrijfstoeslag met behoud van het contract

- Vink het vakje 'Voltijdse werkloosheid met bedrijfstoeslag met behoud van het contract' aan.

- Klik op 'Verzend' om de transactie op te slaan.

Er verschijnt een melding 'De gedane wijziging geldt enkel voor de Classical Life en Healthcare plannen van de aangeslotene. U moet deze wijziging ook doorgeven voor de e-volulife plannen. Klik op 'Volgende' om verder te gaan met de wijziging voor de e-volulife plannen.

■ Wijziging voor de plannen e-volulife en Pension@Work

- Laatste werkdag: de datum van de wijziging van Classical Life/Healthcare wordt automatisch gekopieerd.
- Klik op 'Volgende'.
- Controleer het adres en pas het zo nodig aan.
- Klik op 'Verzend' om de transactie op te slaan.
- U krijgt een bevestigingsmail.
- De wijzigingen voor de plannen e-volulife worden niet getoond in het 'Overzicht transacties' maar kunnen worden geraadpleegd via de taak 'Overzicht aangeslotene'.

PENSIOEN

OPGELET: niet van toepassing voor plannen met alleen Healthcare.

■ Eindleeftijd

- Pensioen: het pensioen is over het algemeen verschuldigd op de eerste dag van de maand die volgt op de eindleeftijd. Meer informatie vindt u in [het reglement](#).
- Vrijstelling/Gewaarborgd inkomen/Gezondheidszorgen: zie overeenkomst.

■ Procedure

• Wettelijk pensioen ('op de eindleeftijd')

- Sigedis stuurt ons maandelijks de kennisgevingen van de pensioenen. U moet ze ons dus niet via AG EB Online meedelen. Wij contacteren de aangeslotene en vragen de nodige documenten op voor de uitkering van het kapitaal of van de rente van de groepsverzekering. U krijgt ook een mededeling wanneer er contact wordt opgenomen met de aangeslotene.

OPGELET: de betaling vindt alleen plaats als AG Employee Benefits in het bezit is van alle documenten.

- Als de aangeslotene in het buitenland is gedomicilieerd, moet hij/zij een fiscaal attest bezorgen aan AG Employee Benefits.
- **AG Ascento:** u bent wettelijk verplicht om uw medewerkers te informeren over de mogelijkheid om hun groepsverzekeringskapitaal om te zetten in een levenslange rente. Als u dat wil, neemt de dienstverlening AG Ascento deze verplichting van u over.
- **Verlenging [als de aangeslotene in dienst ouder is dan de eindleeftijd]:** als er geen kennisgeving van Sigedis is, wordt het contract automatisch verlengd.
- Zoek de aangeslotene.
- Vink 'Pensioen' of 'Verlenging' aan naargelang de situatie.
- **Pensioen:** u vindt hier de in te vullen documenten. De aangeslotenen moeten de ingevulde en ondertekende documenten per post naar AG terugsturen.

● **Pensioen**

In deze taak vindt u de nodige documenten voor de vereffening van het groepsverzekeringscontract van de betrokken werknemer.

- **Formulier: aanvraag tot vereffening** [NLFREN](#)
- **Formulier: fiscale woonplaats of zetel van fortuin in het buitenland** [NLFREN](#)
- **Contactgegevens**

Als gevolg van dit vervroegd pensioen wordt u geconfronteerd met een aantal wettelijke verplichtingen (art. 28 WAP: Wet op de Aanvullende Pensioenen).

Dit betekent dat u uw medewerkers of hun rechthebbenden dient te informeren over de mogelijkheid om hun groepsverzekeringskapitaal om te zetten in een levenslange rente. Wanneer een werknemer of een rechthebbende de omzetting in rente wenst, bent u er voor verantwoordelijk dat er een rente, berekend tegen het wettelijk voorziene tarief, wordt uitbetaald.

Indien u dat wenst neemt de gratis dienstverlening AG Ascento deze verplichtingen van u over: AG Ascento doet de wettelijke communicatie naar de aangeslotenen of hun rechthebbenden.

AG Ascento begeleidt uw aangeslotenen of hun rechthebbenden tijdens dit scharniermoment in hun leven.

U kan AG Ascento vragen om informatiesessies te organiseren aan een grotere groep medewerkers die bijna met vervroegd pensioen gaan.

Voor meer informatie over AG Ascento contacteer uw account manager.

- Verlenging:

Melding van een pensioen - Healthcare

Deze taak behandelt het einde van een arbeidsovereenkomst door pensioen.

- Pensioen
- Verlenging

De wetgeving rond aanvullende pensioenen voorziet dat de uitbetaling ervan gebeurt op het moment waarop het wettelijk pensioen van uw werknemer ingaat. Naast enkele uitzonderingen is het voor uw werknemer dus niet langer mogelijk om het aanvullend pensioen op te vragen vóór hij zijn wettelijk pensioen opneemt. AG Employee Benefits past zijn uitbetalingsprocedure hieraan aan.

U hoeft ons dus niet langer proactief te laten weten dat uw aangeslotene zijn aanvullend pensioen wil opnemen. Als uw aangeslotene de pensioenleeftijd van het pensioenplan nadert, **verlengen we automatisch het groepsverzekeringscontract** tot op het ogenblik waarop hij of zij met wettelijk pensioen gaat. We worden daarvan op de hoogte gebracht via DB2P, de databank van de aanvullende pensioenen. Gaat de aangeslotene met wettelijk pensioen vóór de pensioendatum van het pensioenplan, dan maakt de uitbetaling van het aanvullend pensioen een einde aan zijn aansluiting.

Wat betekent dit voor u?

Deze gewijzigde procedure zorgt ervoor dat u voortaan een afwachtende houding mag aannemen en **niets hoeft te doen** tot we de datum van het wettelijk pensioen krijgen van DB2P. In specifieke gevallen zal u of uw medewerker **een communicatie** krijgen als uw medewerker de pensioenleeftijd van het pensioenplan nadert. Dat is het geval bij contracten

- die niet zijn aangegeven aan DB2P, bijv. voor plannen voor niet-Belgische medewerkers (bijv. expats),
- derde pijler,
- voor medewerkers die voor januari 2016 hun wettelijk pensioen hebben opgenomen en nog aangesloten zijn bij AG Employee Benefits,
- voor topsporters.

OVERLIJDEN

■ Overlijden

- Meld dit op AG EB Online en stuur het ingevulde en ondertekende document 'Overlijdensaangifte' terug, samen met de vereiste documenten.

De datum van overlijden en het adres van de aangeslotene moeten worden ingevuld. De documenten zijn beschikbaar op AG EB Online en kunnen worden afgedrukt. **Vul ze in en stuur ze via e-mail of met de post** terug naar uw beheerder. **Voeg de gevraagde bijlagen toe** (uittreksel van de overlijdensakte, recto-versokopie van de identiteitskaart, ...).

■ Wijziging voor de plannen Classical Life en Healthcare

- Zoek de aangeslotene.
- Datum van overlijden: klik op het kalendericoontje en selecteer de datum van overlijden.
- Controleer het adres en pas het zo nodig aan.
- Klik op 'Verzend' om de transactie op te slaan.
- U vindt hier de in te vullen documenten: 'Overlijdensaangifte' en 'Fiscale woonplaats of zetel van fortuin in het buitenland'.

Er verschijnt een melding 'De aangebrachte wijziging geldt enkel voor de Classical Life en Healthcare plannen van de aangeslotene. U moet deze wijziging ook doorgeven voor de e-volulife plannen. Klik op 'Volgende' om verder te gaan met de wijziging voor de e-volulife plannen.'

■ Wijziging voor de plannen e-volulife en Pension@Work

- **Datum van overlijden:** de datum van overlijden voor Classical Life en Healthcare wordt automatisch gekopieerd.
- Klik op 'Verzend' om de transactie op te slaan.
- U krijgt een bevestigingsmail. Hier vindt u de volgende formulieren: 'Overlijdensaangifte', 'Fiscale woonplaats of zetel van het fortuin in het buitenland', 'Individuele voortzetting van de collectieve ziekteverzekering' voor de leden van het gezin.

COLLECTIEVE AANPASSINGEN

Home
Aangeslotenen
Contracten
Financieel
Contactpersonen
Instellingen

Gebruiker: [naam]

Beheer aangeslotenen

Gelieve een taak te selecteren om verder te gaan

AANGESLOTENEN

Consultatie
Overzicht aangeslotene
Pensioenfiches

Aansluiting
Nieuwe aansluiting

Simulatie
Simulatie

Wijziging
Contactgegevens
Gezinssituatie
Personeelscategorie
Contractuele werktijd
Arbeidsongeschiktheid
Loopbaanonderbreking
Klantspecifieke parameters
Risicowaarborgen
Beleggingsfondsen
Begunstigingsclausule

Vertrek
Uitdiensttreding
Werkloosheid met
bedrijfstoeslag
Pensioen
Overlijden

Collectieve aanpassingen
Nieuwe
salarissen/premies/bonus

Transacties
Overzicht transacties

NIEUWE SALARISSEN/PREMIES/BONUSSEN

In deze rubriek kan u de **nieuwe bezoldigingen en bedragen** veilig aan ons bezorgen in het kader van de jaarlijkse herberekening. Een maand voor de herberekeningsdatum krijgt u een e-mail met het verzoek om de nieuwe salarissen door te geven

Herberekening - 5 weken	Herberekening - 1 week	Herberekening maand	Herberekening + 1 maand	Herberekening + 2 maanden
<ul style="list-style-type: none"> Aanmaak van de regel op AG EB Online Mail naar alle gebruikers met toegang tot de taak [klant, makelaar] 	<ul style="list-style-type: none"> Herinneringsmail 1 	<ul style="list-style-type: none"> U stuurt de salarissen terug Uw beheerders worden op de hoogte gebracht 	<ul style="list-style-type: none"> Als er nog 'open items' zijn, sturen we u herinneringsmail 2 	<ul style="list-style-type: none"> Als er nog 'open items' zijn, sturen we u herinneringsmail 3

Hoe moet u ons de nieuwe salarissen, premies en bonussen bezorgen?

- Stuur al uw bestanden via AG EB Online. Zo niet ontvangt u herinneringsmails.
- Voor klanten met enkel Healthcare is deze taak niet van toepassing.
- **Opgelet:** u kan de structuur van het bestand niet wijzigen.

Voor de plannen Classical Life en e-volulife

	SOF	WEB	Excel	Assusoft/XML
Classical Life	X	X	X	X
e-volulife	X	X		X

1. Type Salary only File [SOF]

Classical Life

Periodieke herberekening van premies en waarborgen ?

Open items

	Groep van aangeslotenen	Herberekeningsdatum	Aanvraag	Type / Template	Actie
Extra >	6846-56 - DEMOO - DIRECTIE	01/01/2014	<input type="button" value="Aanvraag"/>		

- U krijgt een antwoord binnen één werkdag na uw aanvraag. U kan een nieuwe aanvraag indienen als u een bestand met meer recente gegevens nodig hebt.

Beste Mevrouw Helpdesk,

De Salary Only File die u aanvraag is nu beschikbaar op AG EB Online. In dit bestand dient u de nieuwe salarissen en bonussen voor de populatie 5420-85 - DEMOO - Arbeider in te vullen, samen met de eventueel ontbrekende NISS-nummers (= rijksregisternummer).

BELANGRIJK:

- Geef geen andere gegevens in in dit bestand. Indien er nog wijzigingen moeten doorgegeven worden, gelieve deze eerst via de daarvoor voorziene taken op AG EB Online door te geven. Gelieve in dit geval een nieuwe Salary Only File aan te vragen van zodra alle wijzigingen verwerkt zijn.
- Wij verzoeken u de nieuwe lonen in de kolom 'Nieuwe referentiebezoldiging' in te vullen en dit steeds aan 100 % werktijd. De lonen vermeld in de kolom 'Vorige referentiebezoldiging' kunnen gebruikt worden als referentie voor een eerste controle: stijgingen van meer dan 20% of dalingen van meer dan 10% verschijnen in het rood.. Opgelet: uitzonderlijk kan de 'Vorige referentiebezoldiging' afwijken van de cijfers die u ons vroeger meedeelde (bv. in geval van een plantransformatie met wijziging van de salarisdefinitie).

Wanneer u de nieuwe gegevens heeft ingevuld, kan u het bestand veilig uploaden via de taak 'Periodieke herberekening'. U hoeft enkel op de uploadknop naast de populatie 5420-85 - DEMOO - Arbeider te klikken.

Indien u hieromtrent vragen heeft, kunt u contact opnemen met uw beheerder.

Met vriendelijke groeten,

Jaarlijkse aanpassing van Salarissen en Bedragen

Opgelet: Er zijn ontbrekende of sterk afwijkende waarden!

Dossiernr : 000123456

Opgelet : Er ontbreken rijksregisternummers!

Referentiebezoldiging aan 100%

Naam	Voornaam	Geslacht	Geboortedatum	Rijksregisternr	Stamnr	KBO-nr	Sociaal statuut	Vorige waarde	Nieuwe waarde
AAA	Aaa	Vrouwelijk	1/01/1950			012-345-678	Loontrekkende	2.251,00	0,00
BBB	Bbb	Mannelijk	11/11/1976			012-345-678	Loontrekkende	2.752,51	0,00
CCC	Ccc	Vrouwelijk	8/03/1986	860308-062-68		012-345-678	Loontrekkende	2.658,03	0,00
DDD	Ddd	Mannelijk	17/01/1982	820117-027-87		012-345-678	Loontrekkende	2.825,98	0,00
EEE	Eee	Vrouwelijk	25/11/1979			012-345-678	Loontrekkende	3.203,61	0,00
FFF	Fff	Mannelijk	21/04/1985		9252	012-345-678	Loontrekkende	2.526,36	0,00
GGG	Ggg	Vrouwelijk	26/06/1968	680626-126-86	9293	012-345-678	Loontrekkende	2.611,99	0,00
HHH	Hhh	Mannelijk	13/12/1986	861213-287-59	9290	012-345-678	Loontrekkende	2.690,00	0,00
JJJ	Jjj	Vrouwelijk	11/04/1985	850411-282-96		012-345-678	Loontrekkende	3.224,07	0,00

- U moet alle velden in het rood invullen. Het bestand geeft het aan als er een rood vakje niet is ingevuld.
- Als een salaris sterk verschilt in vergelijking met het voorgaande jaar, worden de cijfers in het groene vakje rood.
- In dit bestand kan u alleen de gegevens voor het nieuwe salaris en het INSZ-nummer wijzigen. Als u nog andere wijzigingen wil meedelen, moet u dit doen via een transactie op AG EB Online.
- Het tweede tabblad in Excel geeft een meer gedetailleerd overzicht van de huidige situatie.

E-volulife

Jaarlijkse salarisupdate van de aangeslotenen van het plan 12345

Dit document moet normaal worden teruggestuurd naar AG insurance, ten laatste op 01/04/2014.

Bruto salaris
(voltijds)

Naam	Voornaam	Geslacht	Geboortedatum	Rijksregister nummer	Referentie nummer	Referentie facturatie	Salaris multiplicator	Salaris	Werktijd percentage	Event datum
AAAAA	Aaaaa	Mannelijk	28/03/1985	85032824344	1025		12 !		100,00%	01/04/2014
BBBBB	Bbbbb	Mannelijk	21/12/1970	70122114305	661		12 !		100,00%	01/04/2014
CCCCC	Ccccc	Vrouwelijk	02/03/1971	71030211477	318		12 !		73,72%	01/04/2014
DDDDD	Ddddd	Vrouwelijk	05/07/1965	65070509802	785		12 !		80,00%	01/04/2014
EEEEE	Eeeee	Mannelijk	19/12/1986	86121931337	1017		12 !		100,00%	01/04/2014
FFFFF	Fffff	Vrouwelijk	28/04/1971	71042809896			12 !		100,00%	01/04/2014

2. Type WEB

Voor kleine populaties kan u de salarissen rechtstreeks in AG EB Online invullen.

OPGELET: u moet alle gegevens in één keer invullen. Als u stopt, gaan de gegevens verloren.

Periodieke herberekening van premies en waarborgen ?

Open items

	Groep van aangeslotenen	Herberekeningsdatum	Aanvraag	Type / Template	Actie
Extra >	6847-57 - DEMOO - BEDIENDE	01/01/2014		Web	Web...

Bulk web ?

Naam Geboortedatum	Werktijd %	Uit dienst?	Basissalaris	
			Huidig	Nieuw
BAECKELANDT, Christophe 7/02/1978	100 %	<input type="checkbox"/>	2700,84	<input type="text" value="0,00"/>
BALCAEN, Cynthia 27/03/1983	100 %	<input type="checkbox"/>	2222,70	<input type="text" value="0,00"/>
BEIRNAERT, Kristof 30/05/1976	100 %	<input type="checkbox"/>	2833,82	<input type="text" value="0,00"/>
BERGEZ, Kathleen 24/10/1972	80 %	<input type="checkbox"/>	3079,33	<input type="text" value="0,00"/>
BOUDERBALA, Assia 21/06/1980	100 %	<input type="checkbox"/>	2310,28	<input type="text" value="0,00"/>

- Voeg de nieuwe salarissen toe en klik op 'Indienen'.

3. Type Excel-bestand

Klik op 'Download Template' en sla het bestand op uw computer op.

GOED OM TE WETEN: dit bestand bevat de situatie twee maanden voor de herberekening van de waarborgen met betrekking tot de nieuwe salarissen. Met deze methode is het niet mogelijk om een recenter bestand te ontvangen.

Periodieke herberekening van premies en waarborgen ?

Open items

	Groep van aangeslotenen	Herberekeningsdatum	Aanvraag	Type / Template	Actie
• Extra >	6847-57 - DEMOO - BEDIENDE	01/01/2014			<input type="button" value="Upload..."/>
• Extra >	6846-56 - DEMOO - DIRECTIE	01/01/2014			<input type="button" value="Download template"/> <input type="button" value="Download help"/>

Verzonden items

Groep van aangeslotenen	Verzonden
-------------------------	-----------

Contract	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Geslacht	INSZ	Stamnummer	KBO	Gekozen taal	Datum van indiensttreding	Vorige personeelscategorie
94179046	BALIS	Marino	28/06/1965	1	65062800280	E122	403990548	2	1/02/2005	2
71109164	BAUWENS	Petra	21/02/1967	2		E123	403990548	2	1/03/2005	2
94282726	BEENS	Pascal	4/12/1979	1	79120412048	E124	403990548	2	1/10/2008	2
94628312	BELLENS	Georges	11/08/1971	1	71081137071	E125	403990548	2	1/03/2004	2
94628312	BERTUZZI	Egbert	5/09/1976	1	76090509556	E126	403990548	1	1/04/2000	2
71222744	BOEREN	Bianca	6/08/1963	2	63080650515	E127	403990548	2	16/07/2010	2
92416482	BRUCKENBURG	Therese	11/01/1966	2	66011127908	E128	403990548	2	1/01/2011	2
92489474	DE KOSTER	Paul	2/06/1973	1	73060226289	E129	403990548	2	1/06/2001	2
94329406	DE PRETER	Virginie	7/11/1968	2	68110709239	E130	403990548	2	1/05/1993	2
94629728	DE VUYST	Edouard	3/12/1969	1	69120328195	E131	403990548	2	1/01/2008	7
71106396	DEBRUYNE	Jan	6/04/1976	1	76040610380	E132	403990548	1	1/09/2007	2
71235796	DELTOUR	Vincent	13/01/1971	1	71011331517	E133	403990548	2	1/02/2009	6
71226444	DEVAUX	Ben	18/01/1959	1		E134	403990548	1	1/01/2006	2
94548772	EL MAKHI	Ali	13/12/1975	1	75121303075	E135	403990548	2	1/08/2000	2
71109164	GOOSSENS	Peter	14/02/1969	1	69021400865	E136	403990548	2	1/09/2008	2
94385506	HOUTRIQUE	Hilde	14/08/1972	2	72081421857	E137	403990548	2	1/02/1998	2
94688126	KIDEY	Léon	27/04/1962	1	62042717158	E138	403990548	2	1/03/2006	2

Klik op de knop 'Upload'. Er verschijnt een venster. Selecteer vervolgens het ingevulde bestand via 'Browse' en klik op 'Verzenden'.

Periodieke herberekening van premies en waarborgen ?

Open items

	Groep van aangeslotenen	Herberekeningsdatum	Aanvraag	Type / Template	Actie
• Extra >	6847-57 - DEMOO - BEDIENDE	01/01/2014		Web	<input type="button" value="Web..."/>
• Extra >	6846-56 - DEMOO - DIRECTIE	01/01/2014	<input type="button" value="Aanvraag"/>		

Verzonden items

Groep van aangeslotenen	Verzonden
-------------------------	-----------

4. Alle bestandstypen

Periodieke herberekening van premies en waarborgen ?

Open items

	Groep van aangeslotenen	Herberekeningsdatum	Aanvraag	Type / Template	Actie
• Extra >	6847-57 - DEMOO - BEDIENDE	01/01/2014			Upload...

Verzonden items

	Groep van aangeslotenen	Verzonden
• Extra >	6847-57 - DEMOO - BEDIENDE	31/01/2014

Gebruiker: 

[Afmelden](#)

AANGESLOTENEN

Consultatie

Overzicht aangeslotene
Pensioenfiches

Aansluiting

Nieuwe aansluiting

Simulatie

Simulatie

Wijziging

Contactgegevens
Gezinssituatie
Personeelscategorie
Contractuele werktijd
Arbeidsongeschiktheid
Loopbaanonderbreking
Klantspecifieke parameters
Risicowaarborgen
Beleggingsfondsen
Begunstigingsclausule

Vertrek

Uitdiensttreding
Werkloosheid met
bedrijfstoeslag
Pensioen
Overlijden

Collectieve aanpassingen

Nieuwe
salarissen/premies/bonus

Transacties

Overzicht transacties

Beheer aangeslotenen

Gelieve een taak te selecteren om verder te gaan

OVERZICHT TRANSACTIES

- U krijgt alleen een overzicht van de transacties voor **Classical Life en Healthcare**. De wijzigingen e-volulife en Pension@Work worden onmiddellijk verwerkt en kunnen geraadpleegd worden via de taak 'Overzicht aangeslotene'.
- U vindt de transactiegeschiedenis van de laatste 18 maanden.
- Het overzicht van de gebruikers hangt af van hun toegangsrechten. Een nieuwe aansluiting die AG nog niet heeft verwerkt, is alleen zichtbaar voor de gebruiker die de transactie aan ons heeft doorgegeven en de supergebruiker. Zodra de transactie is verwerkt, is ze zichtbaar voor alle gebruikers met toegang tot de populatie en het reglement.
- De transacties kunnen worden gesorteerd op basis van de volgende factoren:
 - Periode
 - Aangeslotene: klik op de blauwe link 'Wijzigen'. Er verschijnt een venster. Hier kan u dan een aangeslotene selecteren.
 - Status
 - Gebruiker
 - Groep aangeslotenen
 - Type transactie

Overzicht van de transacties voor Classical Life en Healthcare

Van dd/mm/jjjj **Gebruiker**

Tot dd/mm/jjjj **Groep van aangeslotenen**

Status

Transactie

Aangeslotene [Alle aangeslotenen](#) [Wijzigen](#)

Datum verzending	Transactie	Aangeslotene	Status	Gebruiker	Actie
08/nov/2015	Contactgegevens	Tom HANKS	Ontvangen	AG INSURANCE	
08/nov/2015	Contactgegevens	Tom CRUISE	Ontvangen	AG INSURANCE	
06/nov/2015	Nieuwe aansluiting	Meryl STREEP	Bezig	AG INSURANCE	
06/nov/2015	Nieuwe aansluiting	Tom CRUISE	Bezig	AG INSURANCE	
06/nov/2015	Nieuwe aansluiting	Tom HANKS	Bezig	AG INSURANCE	
04/nov/2015	Nieuwe aansluiting	Julia ROBERTS	Bezig	AG INSURANCE	

- Raadplegen

- De transactie kan tot het einde van de dag [19.00 uur] worden gewijzigd. De volgende dag kan u ze niet meer wijzigen.

- De transactie kan tot het einde van de dag [19.00 uur] worden verwijderd. De volgende dag kan u ze niet meer verwijderen.

- Afdrukken

OPGELET: wanneer u een transactie aan AG meedeelt, kan u ze dezelfde dag tot 19.00 uur nog wijzigen. De volgende dag kan u deze transactie niet meer wijzigen.

Er zijn drie statussen:

- Uw transactie staat op 'ontvangen': u hebt uw transactie met succes verzonden. U kan de informatie nog altijd wijzigen of verwijderen tot het einde van de dag.

Datum verzending	Transactie	Aangeslotene	Status	Gebruiker	Actie
08/mei/2013	Nieuwe aansluiting	Stefan BEECKMAN	Ontvangen	AG INSURANCE	

- Uw transactie staat op 'bezig': uw transactie wordt verwerkt en de volgende dag neemt AG ze over. U kan ze niet meer wijzigen of verwijderen.

Datum verzending	Transactie	Aangeslotene	Status	Gebruiker	Actie
08/mei/2013	Nieuwe aansluiting	Stefan BEECKMAN	Bezig	AG INSURANCE	

- Uw transactie staat op 'klaar': de beheerder van Classical Life en/of Healthcare heeft de transactie verwerkt.

Datum verzending	Transactie	Aangeslotene	Status	Gebruiker	Actie
08/mei/2013	Nieuwe aansluiting	Stefan BEECKMAN	Klaar	AG INSURANCE	

CONTRACTEN

- Klik op het pdf-icoontje om een overzicht te krijgen van alle contracten.

Home Aangesloten **Contracten** Financieel Contactpersonen Instellingen

Gebruiker:
Catherine Bourguignon
Afmelden

CONTRACTEN
Reglementen



Helpdesk AG EB Online
Bij vragen over gebruik AG EB Online:
02 664 86 00
e-mail Helpdesk

Overzicht van uw reglementen

[e-Volulife](#) | [Classical Life](#) | [Income Care / Premievrijstelling](#) | [HospiCare](#)




e-Volulife

Een cafetariaplan aangepast aan de individuele behoeften van uw personeel: u bepaalt zelf de opties en het budget van deze groepsverzekering en kiest de verdeling van het budget over de diverse waarborgen.

Reglement	Plan	Werkgever	Plansamenvatting 
 1T - Basisplan - Bediende, Kapitein (*), Personeelsleden, Account-Managers en Alle werknemers e-Volulife - Pensioen, Overlijden, Invaliditeit en Vrijstelling	108104 - Démo Plan e-Benefits	XXXX	NL, FR, EN


Classical Life

Groepsverzekering die voorziet in een kapitaal leven en/of overlijden.

Reglement	Werkgever
 950012451 - DEMOO - Directie Classical Life - Pensioen en Overlijden	SA DEMOO NV
 950012452 - DEMOO - Bediende Classical Life - Pensioen en Overlijden	SA DEMOO NV
 950012453 - DEMOO - Arbeider Classical Life - Pensioen en Overlijden	SA DEMOO NV


Income Care / Premievrijstelling

Deze combinatie bevat een verzekering Gewaarborgd Inkomen in geval van arbeidsongeschiktheid. Uw medewerkers genieten ook psychosociale begeleiding om hun terugkeer in het beroepsleven te vergemakkelijken. Daarnaast neemt de verzekering in geval van arbeidsongeschiktheid de stortingen voor de groepsverzekering en de eventuele persoonlijke bijdragen op zich. Zo blijven het extralegaal pensioen en het overlijdenskapitaal verzekerd.

Reglement	Werkgever
 999H - Conventie Pension Care / Income Care Income Care / Premievrijstelling	SA DEMOO NV

HospiCare

De hospitalisatieverzekering op maat van uw personeel. Dankzij de optie Medi-Assistance wordt de ziekenhuisfactuur rechtstreeks afgehandeld tussen het ziekenhuis en AG Employee Benefits.

Reglement	Werkgever
 998H - Conventie HospiCare HospiCare	SA DEMOO NV



Gebruiker:
Afmelden

FINANCIEEL

- Consultatie**
- Borderellen
- Betalingsstatus
- RSZ documenten
- Financieringsfondsen

Helpdesk AG EB Online

[Bij vragen over gebruik AG EB Online:](#)

- 02 664 86 00
- e-mail: [Helodesk](#)

Consulteer uw financiële documenten

Gelieve een taak te selecteren om verder te gaan

Deze categorieën zijn niet beschikbaar voor plannen met alleen Healthcare en ook niet voor Pension@Work-plannen.

BORDERELLEN

▪ **Borderellen Classical Life en Healthcare**

Elke maand kan een premieborderel worden uitgegeven. Dit is een automatische procedure.

- De afsluiting van de maand vindt plaats:
 - 7 werkdagen voor het einde van de maand voor Pensioen/Overlijden.
 - 4 werkdagen voor het einde van de maand voor Premievrijstelling, Gewaarborgd inkomen en Gezondheidszorgen.
 - Alle wijzigingen die zijn verwerkt vóór de maandafsluiting staan vermeld op het premieborderel. De datum van inwerkingtreding van de aansluiting/het vertrek/de wijziging staat altijd vermeld op het premieborderel.
- Er zijn premieborderellen voor:

• Subgroepen 00XX tot 09XX	Pensioen/Overlijden
• Subgroepen 10XX tot 13XX of 20XX	Premievrijstelling
• Subgroepen 14XX tot 17XX of 20XX	Gewaarborgd inkomen
• Subgroepen 18XX en 19XX	Gezondheidszorgen
• New exo/RI: 2000	
- Er wordt een borderel uitgegeven per groep/subgroep.

▪ **Facturen e-volulife en Pension@Work**

Elke maand wordt een factuur opgemaakt. Dit is een automatische procedure.

- De afsluiting van de maand vindt plaats 7 werkdagen voor het einde van de maand.
- Alle wijzigingen die zijn verwerkt vóór de maandafsluiting staan vermeld op de factuur. De datum van inwerkingtreding van de aansluiting/het vertrek/de wijziging staat altijd vermeld op de factuur.
- Een factuur wordt uitgegeven per categorie.
- Bij de factuur is een **overschrijvingsformulier** gevoegd met vermelding van het **te betalen bedrag** en de gestructureerde **mededeling**.

- Algemene informatie (soorten premies)

- De **periodieke premie** is het bedrag dat jaarlijks, halfjaarlijks, driemaandelijks of maandelijks moet worden betaald.
- De **eenmalige premie** is het bedrag dat moet worden betaald om in één keer de verzekerde waarborg te financieren.
- De **regularisatiepremie** is het bedrag dat een premieverschil naar aanleiding van een wijziging (bijv. nieuwe aansluiting, vertrek, ...) met terugwerkende kracht rechtzet.
- De **elektronische borderellen** in pdf- en/of Excel-formaat (over het algemeen gegroepeerd in één enkel bestand) kunnen worden geraadpleegd op AG EB Online.

- Hoe de borderellen raadplegen op AG EB Online?

- Selecteer een periode.
- Vink de borderellen aan die u wil raadplegen.
- Klik op 'Zoek'.
- U krijgt een overzicht van uw borderellen.

Datum	Document	Type	Borderelgroep
aug 2010		Regularisatie betaalbaar op einde termijn	9874-0016 - S.A. DEMOO N.V. - ARBEIDER - ANTWERPEN
jul 2010		Regularisatie betaalbaar op einde termijn	9874-0015 - S.A. DEMOO N.V. - ARBEIDER - BRUSSEL
jul 2010		Regularisatie betaalbaar op einde termijn	9874-0013 - S.A. DEMOO N.V. - BEDIENDE - BRUSSEL

STATUS VAN DE BETALINGEN



Home Aangeslotenen Contracten **Financieel** Contactpersonen Instellingen

Gebruiker:
Afmelden

FINANCIEEL

Consultatie

Borderellen

Betalingsstatus

RSZ documenten

Financieringsfondsen

Overzicht van de betalingen

Betalingsgroep	Saldo 09/11/2015
62874 - DEMOO	Saldo in uw voordeel : € 12 116,80
108104 - Démo Plan e-Benefits	Saldo in ons voordeel : € 7 241,23

Helpdesk AG EB Online

[Bij vragen over gebruik AG EB Online:](#)

02 664 86 00

Het saldo op de datum van vandaag wordt getoond.

- U krijgt een overzicht van de betalingen voor Classical Life en e-volulife.

Status van de betalingen voor de plannen Classical Life en Healthcare

- Het bedrag kan volledig worden betaald met het aangegeven VCS-nummer [zie punt 1 hieronder].
- U kan ook de betalingsgeschiedenis weergeven [zie punt 2 hieronder].

Status van de betalingen voor de plannen e-volulife en Pension@Work

- U moet het saldo betalen op basis van het VCS-nummer dat op de factuur vermeld staat. Elke factuur heeft een uniek VCS-nummer.
- Voor Pension@Work is het borderel hetzelfde document als de factuur, u ontvangt dus twee keer hetzelfde document.

Overzicht van de betalingen (Classical Life)

73956 - DEMOO

Open betalingsopdracht van 11/2015 (Gebruik VCS nummer : 707/3956/51068)

Toon Historiek

Saldo op 09/11/2015 Saldo in ons voordeel : € 2 251,68

< 1 2 >

Vervaldatum	Borderelgroep	Betalingsstatus	Saldo
▼ 31/10/2015	9874-0011 - S.A. DEMOO N.V.-00	Niet betaald	€ 1 120,84
	Beschrijving	Datum transactie	Debet Credit
	Periodieke premie	31/10/2015	€ 1 120,84
▶ 30/09/2015	9874-0011 - S.A. DEMOO N.V.-00	Niet betaald	€ 1 120,84
▶ 30/09/2015	9874-0014 - S.A. DEMOO N.V.-00	Niet betaald	€ 10,00
▶ 31/08/2015	9874-0011 - S.A. DEMOO N.V.-00	Totaal betaald	€ 0,00
▶ 31/07/2015	9874-0011 - S.A. DEMOO N.V.-00	Totaal betaald	€ 0,00

■ Betalingsgeschiedenis



- U vindt de betalingsoverzichten en de verschuldigde bedragen voor de afgelopen 24 maanden terug.
- U krijgt een geschiedenis van de betalingsberichten voor de afgelopen 12 maanden.

73956 -	
Date	
 12/2020	
 11/2020	
 10/2020	
 09/2020	
 08/2020	
 07/2020	
 06/2020	
 05/2020	
 04/2020	
 03/2020	
 02/2020	
 01/2020	

Overzicht van de betalingen (e-Volulife)

108104 - Démo Plan e-Benefits

Saldo 09/11/2015 Saldo in ons voordeel : € 7 241,23

Vervaldatum	Factuurnummer	VCS nummer	Betalingsstatus	Saldo op	
▼ 01/11/2015	703642	520/0703/64245	Niet betaald	€ 7 241,23	
Beschrijving		Transactiedatum	Debet	Credit	
 Verschuldigd aan AG Insurance		21/10/2015	€ 7 241,23		
▼ 01/10/2015	700119	520/0700/11914	Totaal betaald	€ 0,00	
Beschrijving		Transactiedatum	Investeringsdatum	Debet	Credit
 Verschuldigd aan AG Insurance		26/09/2015	08/10/2015	€ 7 236,54	
Andere		01/10/2015		€ 7 236,54	
▶ 01/09/2015	700001	520/0700/00190	Totaal betaald	€ 0,00	
▶ 01/08/2015	671669	520/0671/66982	Totaal betaald	€ 0,00	
▶ 01/07/2015	649669	520/0649/66904	Totaal betaald	€ 0,00	
▶ 01/06/2015	638636	520/0638/63629	Totaal betaald	€ 0,00	
▶ 01/05/2015	628751	520/0628/75138	Totaal betaald	€ 0,00	
▶ 01/04/2015	618790	520/0618/79068	Totaal betaald	€ 0,00	
▶ 01/03/2015	608686	520/0608/68652	Totaal betaald	€ 0,00	
▶ 01/02/2015	597872	520/0597/87205	Totaal betaald	€ 0,00	

< 1 2 3 >

Terug

Voor de betaling van uw facturen vragen we u gebruik te maken van het juiste vcs nummer in combinatie met het juiste openstaande bedrag, beide hierboven vermeld. Gelieve rekening te houden met een vertraging van enkele dagen tussen de effectieve betaling van uw factuur en de verwerking van deze betaling in onze systemen.

De categorieën 'RSZ-Documenten' en 'Financieringsfonds' zijn niet beschikbaar voor de zuivere Healthcare-plannen en de Pension@Work-plannen.

RSZ-DOCUMENTEN

- Selecteer een periode (jaar): als u een overzicht wil van de RSZ-documenten voor het laatste kwartaal van het jaar 2019 (Q4 2019) moet u de periode van januari 2020 (01/2020) selecteren.
- Kies een betaalgroep.
- Klik op 'Zoek'.
- U krijgt een overzicht van uw RSZ-documenten.
- Voor klanten met enkel Healthcare is deze taak niet van toepassing.

FINANCIERINGSFONDS

OPGELET: deze categorie is niet beschikbaar voor de e-volulife en de Pension@Work-plannen.

- U kan de uittreksels opzoeken op basis van het reglementnummer of op basis van het financieringsfondsnummer. Vink het vakje aan dat overeenkomt met uw keuze.
- Selecteer het [de] reglement(en) of het [de] financieringsfonds(en) en klik op 'Zoek'.
- Voor elk fonds verschijnt een regel waarop u de volgende informatie terugvindt:
 - Het nummer van het fonds dat bestaat uit zes cijfers.
 - Het huidige saldo van het fonds. Dit bedrag kan verschillen van het bedrag dat vermeld staat op het laatst ontvangen fondsuittreksel als er ondertussen nieuwe transacties zijn uitgevoerd.
 - De pdf-versie van het laatst uitgegeven uittreksel. Via de historiek kan u de uittreksels van de afgelopen twee jaar raadplegen.
 - De naam en het ondernemingsnummer van de werkgever waaraan dit fonds is gekoppeld.
 - De naam en het nummer van het reglement waaraan dit fonds is gekoppeld.

Als voor bepaalde reglementen uw fondsuitreksels niet beschikbaar zijn, wordt het volgende bericht weergegeven 'Voor sommige reglementen zijn geen fondsen beschikbaar'. In de lijst van de reglementen worden de reglementen waarvoor nog geen fondsuitreksels beschikbaar zijn, weergegeven in het grijs. Die kunnen niet worden geselecteerd.

CONTACTPERSONEN

Op deze pagina vindt u al uw contactpersonen en waarvoor u hen kan contacteren.

[Home](#) [Aangesloten](#) [Contracten](#) [Financieel](#) [Contactpersonen](#) [Instellingen](#)

Contactpersonen ?

[Tussenpersonen](#) | [Commercieel](#) | [Beheer](#) | [Claims](#) | [Financieel](#)

Tussenpersonen

Ulla Toon-Helen L'YSL

Tel: +32 2 494 87 48
Op: 08u - 18u, 24/24, 4000 Ligele B

Commercieel



Stefanie Janssens
Tel: +32 2 494 87 48
Fax: +32 471 21 64 26
Stefanie.Janssens@assurancie.be
Einde September 22, 2020 Brussel B

U kan mij contacteren voor:

- Het opmaken van een algemeen overzicht van de bestaande plannen
- Het opmaken van een nieuw plan voor een nieuwe personeelscategorie
- Het aanpassen van bestaande plannen
- Juridische en fiscale vragen
- Personeelspresentaties

[Toon reglementen / plannen](#) ▼

Beheer



William Van
Tel: +32 2 494 87 48
Service@assurancie.be
Einde September 22, 2020 Brussel B

U kan mij contacteren voor:

- Vragen i.v.m. een nieuwe aansluiting, een wijziging, een uitdiensttreding en een vereffening
- Vragen i.v.m. de pensioenfiches
- Vragen i.v.m. de premieborderellen
- Vragen i.v.m. de periodieke salaris- en bonushernieuwing

Claims



Health Care
Corporate
Tel: +32 2 494 11 05
service@assurancie.be

U kan mij contacteren voor:

- Vragen i.v.m. schadegevallen hospitalisaties en ambulante zorgen



Disability
Tel: +32 2 494 06 30
service@assurancie.be

U kan mij contacteren voor:

- Vragen i.v.m. schadegevallen invaliditeit en premievrijstelling

Financieel



Flora Goedts
Tel: +32 2 49 48 113
Financiel_employee@assurancie.be

U kan mij contacteren voor:

- Vragen i.v.m. de betalingsopdracht
- De procedure voor de premie-inning
- De premiebetaling

INSTELLINGEN

In 'Instellingen' kan u uw gebruikers beheren. Uw supergebruiker moet altijd de toegangsrechten van andere gebruikers bijwerken omdat er veel vertrouwelijke informatie op AG EB Online staat. En deze bijwerking is nog belangrijker sinds de invoering van het inloggen via sms. Zorg er dus voor dat u gebruikers die uw bedrijf verlaten, verwijdert en dat u elk van uw gebruikers een profiel geeft. Een profiel is persoonlijk en kan niet door twee of meer gebruikers worden gedeeld. Ook de digipass is strikt persoonlijk en kan niet worden gedeeld.

Gebruiker:
Afmelden

INSTELLINGEN

Toegang tussenpersoon
Consulteer toegangsrechten

Gebruikers
Creëer
Wijzig
Consulteer
Vraag nieuwe digipass
Verwijder
Gebruikerslijst

Instellingen

Gelieve een taak te selecteren om verder te gaan

EEN GEBRUIKER AANMAKEN

De supergebruiker bepaalt de toegangsrechten van de gebruikers.

Stap 1: vul de identificatiegegevens in

- Adres: adres van de nieuwe gebruiker waar de digipass en de pincode naartoe worden gestuurd.
- Professioneel e-mailadres: via deze e-mail wordt de gebruiker op de hoogte gebracht van belangrijke wijzigingen.
- Kies het type authenticatie [sms/digipass]
 - als de gebruiker wil inloggen via sms moet u zijn of haar gsm-nummer toevoegen.
- Gebruikersnaam: om het u gemakkelijk te maken kan u het e-mailadres als gebruikersnaam gebruiken.

Stap 2: selecteer de werkgever[s] die de gebruiker moet beheren

Stap 3: selecteer de populaties die de nieuwe gebruiker kan beheren

- Op basis van de geselecteerde werkgever[s].
- Om de aangeslotenen te raadplegen of te wijzigen.
- Om de borderellen te raadplegen.

Stap 4: selecteer de taken die de nieuwe gebruiker kan uitvoeren

- Toegangsrechten voor verschillende taken [nieuwe aansluiting, wijzigingen, vertrek, borderellen, transactieoverzicht, betalingsstatus, ...].

- De taak 'Creëer een nieuwe gebruiker' moet niet worden aangevinkt. Alleen de supergebruiker kan een nieuwe gebruiker aanmaken.
- De nieuwe gebruiker heeft geen toegang tot het beheer van de gebruikers.

Creëer een nieuwe gebruiker

[Identificatiegegevens](#) > [Populaties](#) > [Taken](#)

Selecteer een taak

AG EB Online biedt onderstaande taken aan. Selecteer de taken waarvoor de toegangsrechten moeten worden toegekend.

Aangeslotenen

Consultatie

[Alles](#) [Niets](#)

- Overzicht aangeslotene
- Pensioenfiches

Aansluiting

- Nieuwe aansluiting

Wijziging

[Alles](#) [Niets](#)

- Contactgegevens
- Gezinssituatie
- Personeelscategorie
- Contractuele werktijd
- Arbeidsongeschiktheid
- Loopbaanonderbreking
- Klantspecifieke parameters
- Risicowaarborgen
- Beleggingsfondsen
- Transfer werkgever
- Begunstigingsclausule

Taken alleen beschikbaar voor Classical Life

Taken alleen beschikbaar voor e-volulife en Pension@Work

Taak alleen beschikbaar voor Classical Life en Healthcare

Vertrek

[Alles](#) [Niets](#)

- Uitdienttreding
- Werkloosheid met bedrijfstoelage
- Pensioen
- Overlijden

Collectieve aanpassingen

- Nieuwe salarissen/premies/bonus

Transacties

- Overzicht transacties

Simulatie

- Simulatie

▪ Hoe een gebruiker met beperkte toegangsrechten aanmaken?

Voorbeeld: een boekhouder die alleen toegang heeft tot de borderellen, betalingsstatussen, RSZ-documenten en uittreksels van financieringsfondsen.

Stap 1: voer de identificatiegegevens in

- Adres: adres van de nieuwe gebruiker waar de digipass en de pincode naartoe worden gestuurd.
- Professioneel e-mailadres: op dit e-mailadres wordt de gebruiker op de hoogte gebracht van belangrijke wijzigingen.
- Kies het type authenticatie [sms/digipass]
 - als de gebruiker wil inloggen via sms moet u zijn of haar gsm-nummer toevoegen.
- Gebruikersnaam: om het u gemakkelijk te maken kan u het e-mailadres als gebruikersnaam gebruiken.

Stap 2: selecteer de werkgever[s]

Stap 3: selecteer de populaties die de nieuwe gebruiker kan beheren

- Vink enkel de plannen e-volulife en de borderelgroepen Classical Life/Healthcare aan.

Stap 4: selecteer de taken die de nieuwe gebruiker kan uitvoeren

- Activeer bijvoorbeeld enkel de taak 'Financieel' voor een boekhouder (borderellen, betalingsstatussen en RSZ-documenten).

EEN GEBRUIKER WIJZIGEN

Voorbeeld: de gebruiker mag geen toegang meer hebben tot het plan van de directie, maar wel tot de plannen e-volulife.

- Selecteer de gebruiker.



Home Aangeslotenen Contracten Financieel Contactpersonen Instellingen

Zoek gebruiker: ca x

- Nicolas CARTON
- Patrick CANTRAS

Wijzig ?

Om verder te gaan dient u eerst een gebruiker te selecteren.

Stap 1: controleer de identificatiegegevens

- Controleer de identificatiegegevens van de gebruiker die u wil wijzigen.

Stap 2: selecteer de werkgever[s].

- Controleer de aangevinkte werkgevers.

Stap 3: selecteer de populaties die de gebruiker kan beheren

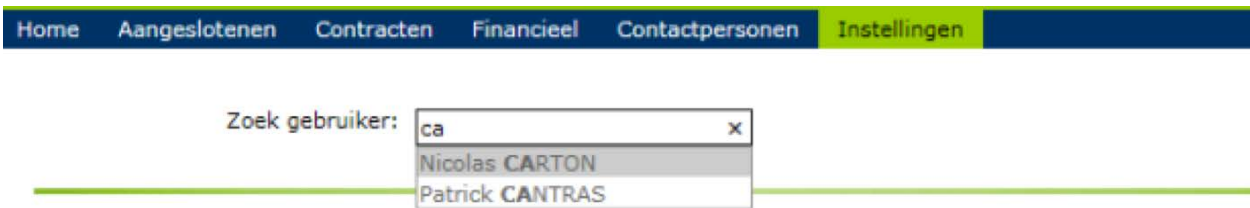
- Vink enkel de plannen e-volulife, de borderelgroepen en de groepen aangeslotenen Classical Life en Healthcare aan, behalve de directie.

Stap 4: selecteer de taken die de nieuwe gebruiker kan uitvoeren

- Controleer de taken.

EEN GEBRUIKER RAADPLEGEN

- Selecteer de gebruiker.
- Raadpleeg de identificatiegegevens, de aangevinkte werkgevers, de populaties en de taken.



The screenshot shows a navigation bar with the following items: Home, Aangeslotenen, Contracten, Financieel, Contactpersonen, and Instellingen (highlighted in green). Below the navigation bar, there is a search box labeled 'Zoek gebruiker:' containing the text 'ca'. A dropdown menu is open, showing two search results: 'Nicolas CARTON' and 'Patrick CANTRAS'.

Wijzig ?

Om verder te gaan dient u eerst een gebruiker te selecteren.

EEN NIEUWE DIGIPASS AANVRAGEN

- Selecteer een gebruiker.
- Controleer of het ingevoerde adres juist is.
- Klik op 'Verzend'.



The screenshot shows the 'Instellingen' page. The navigation bar is the same as in the previous image. The 'Instellingen' page has a header 'Instellingen' and a message: 'Gelieve een taak te selecteren om verder te gaan'. A sidebar menu is open, showing the following options: 'Gebruikers' (highlighted in blue), 'Toegang tussenpersoon' (with sub-option 'Consulteer toegangsrechten'), 'Gebruikers' (with sub-options: 'Creëer', 'Wijzig', 'Consulteer', 'Vraag nieuwe digipass' (highlighted with a red box), 'Verwijder', and 'Gebruikerslijst').

EEN GEBRUIKER VERWIJDEREN

Er staat veel vertrouwelijke informatie op AG EB Online. Zorg er dus voor dat u alle gebruikers die uw bedrijf verlaten, verwijdert. **Opgelet:** als u deze gebruikers niet verwijdert en zij de inlogverbinding via sms gebruiken, kunnen ze nog altijd met hun gsm inloggen op uw AG EB Online-account.

- Selecteer een gebruiker.
- Klik op 'Verzend'.
- **Opgelet:** stuur ons de digipass zo snel mogelijk terug. De toegang tot deze digipass wordt geblokkeerd.

LIJST MET GEBRUIKERS

- De supergebruiker kan de andere gebruikers beheren en de verschillende toegangsrechten toewijzen. De supergebruiker heeft toegang tot alle taken en populaties.
- Elke gebruiker ontvangt zijn eigen digipass en pincode.

Gebruikerslijst bekijken




Supergebruiker

De Supergebruiker kan andere gebruikers beheren en gebruikersrechten toekennen. De Supergebruiker heeft toegang tot alle beschikbare taken en populaties.

Naam 
Authenticatietype Digipass
Status Actief

Gebruikers

De volgende gebruikers hebben toegang tot AG EB Online.

Naam	Authenticatietype	Status		
	Digipass	Actief	Consulteer	Wijzig
	Digipass	Actief	Consulteer	Wijzig
	Digipass + sms	Actief	Consulteer	Wijzig