

pensioenfonds



# HANDLEIDING

ADMINISTRATIE VOORBEREIDEN VOOR WERKGEVERS

MACHTIGEN VAN EEN ADMINISTRATIE- OF SERVICEKANTOOR VOOR UPA

## INHOUD

In deze handleiding leest u hoe u uw administratie voorbereidt op UPA. Dat gaat via mijnpgbdesk.nl. Zo zorgt u ervoor dat wij uw UPA-berichten kunnen ontvangen.

<a href="#">Machtigen van een administratiekantoor voor mijnpgbdesk.nl</a>	3
<a href="#">Machtigen van een administratiekantoor voor UPA</a>	5
<a href="#">Machtigen van een servicekantoor voor UPA</a>	7
<a href="#">Wijzigen van een UPA-machtiging</a>	9

## MACHTIGEN VAN EEN ADMINISTRATIEKANTOOR VOOR MIJNPGBDESK.NL

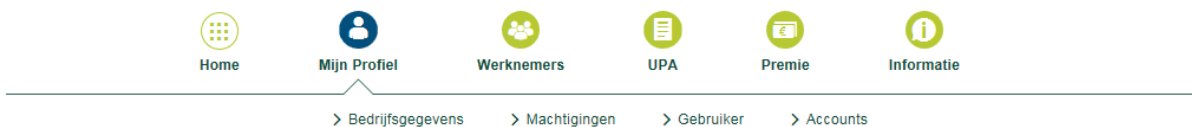
U leest hierna hoe u in 5 stappen uw administratiekantoor machtigt op mijnpgbdesk.nl. Met deze machtiging zorgt u ervoor dat het administratiekantoor uw gegevens kan inzien en/of wijzigen.

1. U logt in met uw relatienummer en wachtwoord op mijnpgbdesk.nl.
2. U gaat naar 'Machtigingen' onder 'Mijn Profiel'.



### 3. U controleert of uw administratiekantoor klopt.

Kloppen de gegevens? Dan gaat u door met stap 4. Kloppen de gegevens niet? Dan stuurt u een e-mail met de juiste gegevens naar [upa@pensioenfondspgb.nl](mailto:upa@pensioenfondspgb.nl). Daarbij vermeldt u uw relatienummer.



#### Administratiekantoor

Administratiekantoor (30000123456)  
Voorbeeldaan 1  
1234 AB Amsterdam

Dit kantoor mag:

- Mijn gegevens inzien  
 Wijzigingen doorgeven

#### Concern

Volgens onze administratie is uw bedrijf geen onderdeel van een concern.

Is uw bedrijf onderdeel van een concern? En wilt u het concern machtigen om uw gegevens in te zien en/of te wijzigen? Neemt u dan contact met ons op.

Opslaan >

#### 4. U geeft aan waarvoor u het administratiekantoor machtigt.

Mag uw administratiekantoor uw gegevens alleen inzien? Dan klikt u op het vakje 'Mijn gegevens inzien'.  
Mag uw administratie ook wijzigingen namens u doorgeven? Dan klikt u op het vakje 'Wijzigingen doorgeven'.

Administratiekantoor

Administratiekantoor (30000123456)

Voorbeeldaan 1

1234 AB Amsterdam

Dit kantoor mag:

- Mijn gegevens inzien
- Wijzigingen doorgeven

Concern

Volgens onze administratie is uw bedrijf geen onderdeel van een concern.

Is uw bedrijf onderdeel van een concern? En wilt u het concern machtigen om uw gegevens in te zien en/of te wijzigen? Neemt u dan contact met ons op.

Opslaan >

#### 5. U slaat de gegevens op.

Daarvoor klikt u op de knop 'Opslaan'.

Administratiekantoor

Administratiekantoor (30000123456)

Voorbeeldaan 1

1234 AB Amsterdam

Dit kantoor mag:

- Mijn gegevens inzien
- Wijzigingen doorgeven

Concern

Volgens onze administratie is uw bedrijf geen onderdeel van een concern.

Is uw bedrijf onderdeel van een concern? En wilt u het concern machtigen om uw gegevens in te zien en/of te wijzigen? Neemt u dan contact met ons op.

Opslaan >

## MACHTIGEN VAN EEN ADMINISTRATIEKANTOOR VOOR UPA

U leest hierna hoe u in 6 stappen een administratiekantoor machtigt voor UPA. Deze machtiging is nodig omdat uw administratiekantoor anders geen UPA-berichten namens u kan inzenden.

1. U logt in met uw relatienummer en wachtwoord op mijnpgbdesk.nl.
2. U gaat naar 'UPA instellingen', onder 'UPA'.

The screenshot shows a dashboard with six main menu items, each in a separate box:

- Mijn Profiel** (blue border):> Bedrijfsgegevens, > Machtigingen, > Gebruiker, > Accounts
- Werknemers** (green border):> Overzicht werknemers, > Doorgeven wijzigingen, > Loonopgave doen, > Overzicht loongegevens
- Premie** (green border):> Betaalwijze
- UPA** (green border):> Overzicht regelingen, > UPA instellingen (highlighted with an orange box), > Overzicht UPA-berichten, > UPA inzenden
- Informatie** (green border):> Dit doen wij, > Dit doet u, > Veelgestelde vragen

3. U klikt op de knop 'Nieuwe machtiging geven'.

U ziet onderstaande keuzemogelijkheid als u niet eerder uw UPA-inzender heeft ingesteld. Wilt u uw machtiging wijzigen? Lees dan eerst de instructie: [Wijzigen van een UPA-machtiging](#).

The navigation bar shows icons for Home, Mijn Profiel, Werknemers, UPA, Premie, and Informatie. The UPA icon is highlighted with a blue underline. Below it, the breadcrumb trail shows: > Overzicht regelingen > UPA instellingen > Overzicht UPA-berichten.

Wie stuurt uw UPA-berichten op?

Two buttons are shown: 'Dat doen wij >' and 'Iemand anders >' (highlighted with an orange border).

#### 4. U kiest voor 'administratiekantoor'.

Home Mijn Profiel Werknemers UPA Premie Informatie

> Overzicht regelingen > UPA instellingen > Overzicht UPA-berichten > UPA inzenden

### Inzender UPA-berichten instellen

Inzender is een

administratiekantoor  servicekantoor

Relatienummer administratiekantoor

Machtiging geldt van

01-01-2018

< Annuleren Opslaan >

#### 5. U vult de gegevens voor de UPA-machtiging in.

Relatienummer : Vul hier het relatienummer van uw administratiekantoor in.

*Dit relatienummer vindt u bij 'Machtigingen' onder het kopje 'Mijn Profiel'*

Machtiging geldt vanaf : U vult hier 01-01-2019 in, of een maand voorafgaand aan de start van uw bedrijf.

*Start uw bedrijf op 1 maart, vul dan de datum 01-02-2019 in.*

Daarna klikt u op 'Opslaan'.

Home Mijn Profiel Werknemers UPA Premie Informatie

> Overzicht regelingen > UPA instellingen > Overzicht UPA-berichten > UPA inzenden

### Inzender UPA-berichten instellen

Inzender is een

administratiekantoor  servicekantoor

Relatienummer administratiekantoor

Machtiging geldt van

< Annuleren Opslaan >

## 6. U controleert of uw gegevens kloppen.

Kloppen de gegevens? Dan hoeft u niets meer te doen. Kloppen de gegevens niet? Dan wijzigt u de machtiging. Daarvoor klikt u op 'Wijzigen'.

The screenshot shows a web application interface for managing UPA (Uitzendingsovereenkomst) authorizations. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Mijn Profiel, Werknemers, UPA, Premie, and Informatie. Below this is a breadcrumb trail: > Overzicht regelingen > UPA instellingen > Overzicht UPA-berichten > UPA inzenden. The main content area has a tabbed interface with 'Account', 'Softwareleveranciers', and 'UPA-Machtigingen'. The 'UPA-Machtigingen' tab is active, showing 'Overzicht UPA-machtigingen' and a checkbox for 'Ingetrokken UPA-machtigingen verbergen'. Below this is a table with columns: 'Inzender', 'Begindatum', 'Einddatum', and 'Status'. One row is visible with 'Naam gemachtigde' in the 'Inzender' column and 'Geldig' in the 'Status' column. A 'Wijzigen' button with a pencil icon is located to the right of the 'Geldig' status.

Inzender	Begindatum	Einddatum	Status
Naam gemachtigde			Geldig

## MACHTIGEN VAN EEN SERVICEKANTOOR VOOR UPA

U leest hierna hoe u in 7 stappen een servicekantoor machtigt voor UPA. Deze machtiging is nodig omdat uw servicekantoor anders geen UPA-berichten namens u kan inzenden.

1. U logt in met uw relatienummer en wachtwoord op mijnpgbdesk.nl.
2. U gaat naar 'UPA instellingen', onder 'UPA'.

The screenshot shows a dashboard with five main menu items: 'Mijn Profiel', 'Werknemers', 'Premie', 'UPA', and 'Informatie'. Each item has a list of sub-options. The 'UPA' menu item is highlighted with a green border, and its sub-option 'UPA instellingen' is highlighted with an orange border.

- Mijn Profiel**
  - > Bedrijfsgegevens
  - > Machtigingen
  - > Gebruiker
  - > Accounts
- Werknemers**
  - > Overzicht werknemers
  - > Doorgeven wijzigingen
  - > Loonopgave doen
  - > Overzicht loongegevens
- Premie**
  - > Betaalwijze
- UPA**
  - > Overzicht regelingen
  - > UPA instellingen
  - > Overzicht UPA-berichten
  - > UPA inzenden
- Informatie**
  - > Dit doen wij
  - > Dit doet u
  - > Veelgestelde vragen

3. U klikt op de knop 'Nieuwe machtiging geven'.

The screenshot shows the 'UPA-Machtigingen' page. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Mijn Profiel, Werknemers, UPA, Premie, and Informatie. Below this, there are links for 'Overzicht regelingen', 'UPA instellingen', 'Overzicht UPA-berichten', and 'UPA inzenden'. The 'UPA instellingen' link is highlighted with an orange border. Below the navigation bar, there is a section titled 'UPA-Machtigingen' with a sub-section 'Overzicht UPA-machtigingen'. There is a checkbox for 'Ingetrokken UPA-machtigingen verbergen'. Below this, there is a table with columns for 'Inzender', 'Begindatum', 'Einddatum', and 'Status'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Zelf inzenden' and 'Nieuwe machtiging geven'. The 'Nieuwe machtiging geven' button is highlighted with an orange border.



#### 4. U kiest voor 'servicekantoor'.

The screenshot shows the 'Inzender UPA-berichten instellen' form. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Mijn Profiel, Werknemers, UPA, Premie, and Informatie. Below the icons are breadcrumb links: > Overzicht regelingen > UPA instellingen > Overzicht UPA-berichten > UPA inzenden. The form title is 'Inzender UPA-berichten instellen'. Under 'Inzender is een', there are two radio buttons: 'administratiekantoor' and 'servicekantoor', with the latter selected and highlighted by an orange box. Below this is a dropdown menu for 'Servicekantoor' with the placeholder text 'Maak een keuze'. The 'Machtiging geldt van' field is empty. At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Opslaan'.

5. U selecteert het servicekantoor dat uw loongegevens doorgeeft.  
Dat doet u door op de naam van het desbetreffende servicekantoor te klikken.

The screenshot shows the 'Inzender UPA-berichten instellen' form. The navigation bar and breadcrumb links are the same as in the previous screenshot. Under 'Inzender is een', the 'servicekantoor' radio button is selected. The 'Servicekantoor' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Maak een keuze', 'ADP', 'Raad', and 'Het Servicebureau'. The entire dropdown menu is highlighted by an orange box. The 'Machtiging geldt van' field is empty. At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Opslaan'.

6. U vult de begindatum in vanaf wanneer de machtiging geldt.  
Dat doet u als dd-mm-jjjj. Daarna klikt u op 'Opslaan'.

The screenshot shows the 'Inzender UPA-berichten instellen' form. The navigation bar and breadcrumb links are the same. Under 'Inzender is een', the 'servicekantoor' radio button is selected. The 'Servicekantoor' dropdown menu is now closed, and 'ADP' is selected. The 'Machtiging geldt van' field is empty and highlighted by an orange box. At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Opslaan'.

## 7. U controleert of uw gegevens kloppen.

Kloppen de gegevens? Dan hoeft u niets meer te doen. Kloppen de gegevens niet? Dan klikt u op 'Wijzigen'.

The screenshot shows a navigation menu with icons for Home, Mijn Profiel, Werknemers, UPA, Premie, and Informatie. Below the menu are links for 'Overzicht regelingen', 'UPA instellingen', 'Overzicht UPA-berichten', and 'UPA inzenden'. The main content area is titled 'UPA-Machtigingen' and contains the following elements:

- Section: Overzicht UPA-machtigingen
- Checkbox:  Ingetrokken UPA-machtigingen verbergen
- Table with columns: Inzender, Begindatum, Einddatum, Status

Inzender	Begindatum	Einddatum	Status
ADP (0000000001)			Geldig <a href="#">Wijzigen</a>

## WIJZIGEN VAN EEN UPA-MACHTIGING

U leest hierna hoe u in 6 stappen een UPA-machtiging wijzigt. U wijzigt een UPA-machtiging bijvoorbeeld als u overstapt naar een ander administratiekantoor, of wanneer u besluit om uw administratie zelf te doen.

1. U logt in met uw relatienummer en wachtwoord op mijnpgbdesk.nl.
2. U gaat naar 'UPA instellingen', onder 'UPA'.

The screenshot shows a dashboard with five main menu items: 'Mijn Profiel', 'Werknemers', 'Premie', 'UPA', and 'Informatie'. Each item has a list of sub-items. The 'UPA' menu item is highlighted with a green border, and its sub-item 'UPA instellingen' is highlighted with an orange border.

- Mijn Profiel**
  - > Bedrijfsgegevens
  - > Machtigingen
  - > Gebruiker
  - > Accounts
- Werknemers**
  - > Overzicht werknemers
  - > Doorgeven wijzigingen
  - > Loonopgave doen
  - > Overzicht loongegevens
- Premie**
  - > Betaalwijze
- UPA**
  - > Overzicht regelingen
  - > UPA instellingen
  - > Overzicht UPA-berichten
  - > UPA inzenden
- Informatie**
  - > Dit doen wij
  - > Dit doet u
  - > Veelgestelde vragen

3. U klikt op de knop 'Wijzigen'.

The screenshot shows the 'UPA-Machtigingen' overview page. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Mijn Profiel, Werknemers, UPA, Premie, and Informatie. Below this, there are links for 'Overzicht regelingen', 'UPA instellingen', 'Overzicht UPA-berichten', and 'UPA inzenden'. The 'UPA instellingen' link is selected. Below the navigation, there are tabs for 'Account', 'Softwareleveranciers', and 'UPA-Machtigingen'. The 'UPA-Machtigingen' tab is active. The main content area shows 'Overzicht UPA-machtigingen' with a checkbox for 'Ingetrokken UPA-machtigingen verbergen'. Below this is a table with columns for 'Inzender', 'Begindatum', 'Einddatum', and 'Status'. The 'Status' column shows 'Geldig' and a 'Wijzigen' button with a pencil icon, which is highlighted with an orange border.

Inzender	Begindatum	Einddatum	Status
			Geldig <a href="#">Wijzigen</a>

**4. U vult de einddatum van de machtiging in**

Vink 'Dit account mag niet meer inzenden over de geselecteerde periode' NIET aan. Als u dat wel doet, trekt u de machtiging in. Correcties over de machtigingsperiode kunnen dan niet meer ingezonden worden. Daarna klikt u op 'Opslaan'.

Home Mijn Profiel Werknemers UPA Premie Informatie

> Overzicht regelingen > UPA instellingen > Overzicht UPA-berichten > UPA inzenden

### Inzender UPA-berichten instellen

ADP (00000000001)

Intrekken  
 Dit account mag niet meer inzenden over de geselecteerde periode.

Machtiging geldt van  
dd-mm-jjjj

Tot  
dd-mm-jjjj

< Annuleren Opslaan >

**5. U klikt op de knop 'Nieuwe machtiging geven'.**

Home Mijn Profiel Werknemers UPA Premie Informatie

> Overzicht regelingen > UPA instellingen > Overzicht UPA-berichten > UPA inzenden

### UPA-Machtigingen

Overzicht UPA-machtigingen

Ingetrokken UPA-machtigingen verbergen

Inzender	Begindatum	Einddatum	Status
----------	------------	-----------	--------

< Zelf inzenden Nieuwe machtiging geven >

**6. U geeft aan wie de UPA-berichten voor u instuurt.**

[Machtigen van een administratiekantoor voor UPA](#)  
[Machtigen van een servicekantoor voor UPA](#)

Brengt u uw volledige administratie onder bij een ander administratiekantoor? Dan stuurt u een e-mail met de juiste gegevens naar [upa@pensioenfondspgb.nl](mailto:upa@pensioenfondspgb.nl). Daarbij vermeldt u uw relatienummer. Wij koppelen dit administratiekantoor aan uw mijnpgbdesk-account. Zodra deze voor u zichtbaar is kunt u hen machtigen om gegevens in te zien en wijzigingen door te geven.

[Machtigen van een administratiekantoor voor mijnpgbdesk.nl](#)