

pensioenfonds



HANDLEIDING

ADMINISTRATIE VOORBEREIDEN VOOR ADMINISTRATIEKANTOREN

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.

Machtigingen voor mijnpgbdesk.nl controleren	3
Machtigingen voor inzenden UPA controleren	4
Uw salarispakket instellen	5
Een servicekantoor machtigen	6

MACHTIGINGEN VOOR MIJNPGBDESK.NL CONTROLEREN

U leest hierna hoe u in 2 stappen controleert welke werkgevers u hebben gemachtigd om mee te kijken op mijnpgbdesk.nl. Ook leest u wat u moet doen als niet alle werkgevers u hebben gemachtigd.

1. **U logt in op mijnpgbdesk.nl met uw relatienummer en wachtwoord.**
2. **U ziet een overzicht van de werkgevers die u gemachtigd hebben.**

Mist u een werkgever in het overzicht? Dan neemt u contact op met deze werkgever. Alleen de werkgever zelf kan u machtigen om mee te kijken of wijzigingen door te voeren op mijnpgbdesk.nl.

mijnPGBdesk Home 30000123456 Contact

Naam administratiekantoor

[Overzicht werkgevers](#)

Overzicht werkgevers

Klik op de werkgever voor wie u gegevens wilt bekijken en/of wijzigen. Staat de werkgever nog niet in het overzicht? Dan ben u nog niet gemachtigd. Daarvoor neemt u contact met hem op.

Naam	Relatienummer	Loonheffingsnummer	Vestigingsplaats
> Informatie werkgever A			Amsterdam
> Informatie werkgever B			Amsterdam

MACHTIGINGEN VOOR INZENDEN UPA CONTROLEREN

U leest hierna hoe u in 4 stappen controleert welke werkgevers hebben ingesteld dat u namens hen UPA-berichten inzendt. Ook leest u wat u moet doen als niet alle werkgevers u hebben gemachtigd.

1. U logt in op mijnpgbdesk.nl met uw relatienummer en wachtwoord.

2. U gaat naar uw 'UPA Account'.

Daarvoor klikt u op uw relatienummer rechts bovenin. Daarna klikt u op 'UPA Account'.

Naam administratiekantoor

[Overzicht werkgevers](#)

Overzicht werkgevers

Klik op de werkgever voor wie u gegevens wilt bekijken en/of wijzigen. Staat de werkgever nog niet in het overzicht? Dan ben u nog niet gemachtigd. Daarvoor neemt u contact met hem op.

Naam	Relatienummer	Loonheffingsnummer	Vestigingsplaats
> Informatie werkgever A			Amsterdam
> Informatie werkgever B			Amsterdam

3. U vult bij 'Account' het e-mailadres in van de UPA-inzender

Hierdoor kunnen wij u een e-mail sturen met een terugkoppeling over de ingezonden UPA-berichten.

Account Softwareleveranciers UPA-Machtigingen

Inzender UPA-berichten

Met onderstaande gegevens stelt u uw salarispakket in voor UPA.

Inzender Account (Nummer leverancier) "AK-123AB"

Sleutel ***** [Genereer nieuwe sleutel](#)

URL webservice <https://upa-ws.pensioenfondspgb.nl/service/upa>

FTP <upa-ftp.pensioenfondspgb.nl>

E-mail contactpersoon voor inzendingen

4. U controleert of alle werkgevers in het overzicht staan bij 'UPA-Machtigingen'.

Onder 'UPA-machtigingen' ziet u een overzicht van de werkgevers die u gemachtigd hebben. Mist u een werkgever in het overzicht? Dan neemt u daar contact mee op. Alleen de werkgever zelf kan u machtigen voor het versturen van UPA-berichten.

Account Softwareleveranciers UPA-Machtigingen

Overzicht UPA-machtigingen

Ingetrokken UPA-machtigingen verbergen

Werkgever	Loonheffingsnummer	Begindatum	Einddatum	Status
Informatie werkgever A		01-03-2018		Ingetrokken Inzenden
Informatie werkgever B		01-01-2018		Ingetrokken Inzenden
Informatie werkgever C		01-01-2018		Geldig Inzenden

UW SALARISPAKKET INSTELLEN

Om UPA-berichten naar ons in te kunnen zenden moet er een koppeling gemaakt worden tussen uw salarispakket en ons systeem. Hiervoor gebruikt u gegevens die op mijnpgbdesk.nl staan. Hierna leest u hoe u in 4 stappen de gegevens kunt vinden die u in uw salarispakket moet invullen.

Weet u niet waar u de gegevens in uw salarispakket moet invullen? Neem dan contact met uw softwareontwikkelaar op. Zij helpen u hier graag bij.

1. U logt in op mijnpgbdesk.nl met uw relatienummer en wachtwoord.

2. U gaat naar uw 'UPA Account'.

Daarvoor klikt u op uw relatienummer rechts bovenin. Daarna klikt u op 'UPA Account'.

The screenshot shows the 'mijnPGBdesk' website. At the top right, there is a user profile dropdown menu for user '30000123456'. The menu options are 'Gebruiker', 'Wachtwoord wijzigen', 'UPA Account' (highlighted with an orange box), and 'Log uit'. Below the header, there is a button 'Overzicht werkgevers'. The main content area is titled 'Overzicht werkgevers' and contains a table with columns: 'Naam', 'Relatienummer', 'Loonheffingsnummer', and 'Vestigingsplaats'. The table lists two entries: 'Informatie werkgever A' and 'Informatie werkgever B', both with the location 'Amsterdam'.

3. U kopieert uw 'Inzender Account'.

Deze code voert u in uw salarispakket in. In veel salarispakketten moet dit ingevuld worden in een veld dat 'gebruikersnaam' of 'leveranciersnummer' wordt genoemd.

Uw Inzender Account is een unieke code. De loonheffingsnummers van de werkgevers die een machtiging hebben afgegeven voor UPA zijn gekoppeld aan uw Inzender Account.

The screenshot shows the 'Account' settings page. There are tabs for 'Account', 'Softwareleveranciers', and 'UPA-Machtigingen'. The 'Account' tab is active. The page title is 'Inzender UPA-berichten'. Below the title, there is a text box for 'Inzender Account (Nummer leverancier)' containing the value 'AK-123AB', which is highlighted with an orange box. Other fields include 'Sleutel' (masked with asterisks), 'URL webservice' (https://upa-ws.pensioenfondspgb.nl/service/upa), 'FTP' (upa-ftp.pensioenfondspgb.nl), and 'E-mail contactpersoon voor inzendingen' (empty text box). A link 'Genereer nieuwe sleutel' is visible next to the 'Sleutel' field.

4. U kopieert de 'Sleutel'.

Wordt er ook om een wachtwoord gevraagd om uw salarispakket in te stellen? Dan gebruikt u de Sleutel. U genereert zelf een nieuwe sleutel door op 'Genereer nieuwe sleutel' te klikken.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Account' settings page with the 'Inzender Account (Nummer leverancier)' field highlighted in orange.

EEN SERVICEKANTOOR MACHTIGEN

Maakt u gebruik van een servicekantoor? Dan kunt u dit kantoor machtigen vanuit uw eigen account op mijnpgbdesk.nl.

1. U logt in op mijnpgbdesk.nl met uw relatienummer en wachtwoord.

2. U gaat naar uw 'UPA Account'.

Daarvoor klikt u op uw relatienummer rechts bovenin. Daarna klikt u op 'UPA Account'.

mijnPGBdesk Home 30000123456

Gebruiker
Wachtwoord wijzigen
UPA Account
Log uit

Naam administratiekantoor
Overzicht werkgevers

Overzicht werkgevers

Klik op de werkgever voor wie u gegevens wilt bekijken en/of wijzigen. Staat de werkgever nog niet in het overzicht? Dan ben u nog niet gemachtigd. Daarvoor neemt u contact met hem op.

Naam	Relatienummer	Loonheffingsnummer	Vestigingsplaats
> Informatie werkgever A			Amsterdam
> Informatie werkgever B			Amsterdam

3. Kies achter elke werkgever 'Servicebureaus'

Onder 'UPA-machtigingen' ziet u een overzicht van de werkgevers die u gemachtigd hebben.

Account Softwareleveranciers **UPA-Machtigingen**

Overzicht UPA-machtigingen

Ingetrokken UPA-machtigingen verbergen

Werkgever	Loonheffingsnummer	Begindatum	Einddatum	Status
Informatie werkgever A		01-12-2017		Geldig Inzenden Servicebureaus

4. Kies voor 'Nieuwe machtiging geven'

Overzicht Servicebureaus

Ingetrokken servicebureau-machtigingen verbergen

Servicebureau	Begindatum	Einddatum	Status
Geen servicebureaus gemachtigd			

Terug naar overzicht Nieuwe machtiging geven

5. Kies het juiste servicebureau en klik op 'Opslaan'

Inzender UPA-berichten instellen

Servicekantoor

Maak een keuze

Machtiging geldt van

01-01-2019

Annuleren Opslaan