



Handleiding werkgeversportaal

Versie november 2020

Inhoud

1. Over het werkgeversportaal	3
1.1. Inloggegevens	3
1.2. Eerste keer inloggen	3
2. Machtiging administratiekantoor	4
2.1. Machtiging regelen	4
2.2. Wijzigen of stoppen	4
2.3. U bent administrateur	4
3. Gegevens bekijken en aanpassen	5
3.1. Uw gegevens	5
3.2. Gegevens aanpassen	5
4. Uniforme pensioenaangifte	6
4.1. Eerst regelen: upa activeren	6
4.2. Aanleveren upa via uw salarispakket	6
4.3. Wijzigingen werknemers doorgeven	6
4.4. Correcties vorige jaren	6
4.5. Verwerkingsdetails	6

Stap voor stap regelt u meer op de gewone website

Het werkgeversportaal is nu nog een apart portaal naast onze gewone website. Stap voor stap kunt u meer op de gewone website regelen. 1 plek: wel zo makkelijk. Tot die tijd regelt u zowel zaken op de gewone website als op het werkgeversportaal.

Meer informatie leest u op: www.beveiligingspensioen.nl/werkgeversportaal

1. Over het werkgeversportaal

In het werkgeversportaal kunt u verschillen zaken regelen. Bijvoorbeeld uw betaalvoorkeur aanpassen, een machtiging voor uw administrateur regelen of uw correspondentieadres veranderen. Voordat u het portaal kunt gebruiken controleert en bevestigt u uw gegevens.

1.1. Inloggegevens

U krijgt een gebruikersnaam en wachtwoord om in te loggen op het portaal. Bent u uw inloggegevens kwijt? Neem dan contact met ons op.

1.2. Eerste keer inloggen

Logt u voor het eerst in, dan kunt u uw wachtwoord wijzigen. Ook vragen wij u om het startscherm te bevestigen.

1. [Wijzig uw wachtwoord](#)
2. [Bevestig het startscherm](#)

Controleer uw bedrijfsgegevens in het startscherm. Waar nodig past u uw gegevens aan.

Vragen?

Op het portaal staat bij verschillende onderwerpen een vraagteken. Ga met uw muis over het vraagteken en krijg meer informatie over het onderwerp.

U kunt ons van maandag tot en met vrijdag tussen 09:00 en 17:00 bellen op: **(050) 582 19 25**.

Of stuur een e-mail naar werkgever@beveiligingspensioen.nl.

2. Machtiging administratiekantoor

Uw administrateur kan uw pensioenzaken bij ons regelen. U hoeft alleen uw administrateur bij ons te machtigen. Dat kan als u voor het eerst inlogt, of op een later moment.

2.1. Machtiging regelen

Regel een machtiging van uw administratiekantoor in het werkgeversportaal.

1. Direct op het startscherm

Regel de machtiging als u voor het eerst inlogt. Op het startscherm kunt u uw administrateur selecteren.

2. Later in het werkgeversportaal

Bij '*Mijn gegevens*' kunt u ook op een later moment een administrateur machtigen.

2.2. Wijzigen of stoppen

U regelt een wijziging of het stoppen van een machtiging snel en makkelijk via het portaal.

In het tabblad '*Mijn gegevens*' kiest u '*Geen administratiekantoor*'. U stopt daarmee de machtiging die er nu is.

In hetzelfde tabblad kunt u ook direct een wijziging van administratiekantoor doorgeven.

2.3. U bent administrateur

U heeft inloggegevens nodig om de administratie van uw klanten bij Pensioenfonds Particuliere Beveiliging te regelen.

Heeft u geen inloggegevens? Neem dan contact met ons op.

Op het werkgeversportaal ziet u een overzicht van de bedrijven die u hebben gemachtigd voor het portaal van Pensioenfonds Particuliere Beveiliging.

3. Gegevens bekijken en aanpassen

Op het werkgeversportaal staan gegevens als uw bedrijfsgegevens, uw betaalvoorkeuren en contactpersonen. Gegevens van uw werknemers bekijkt en wijzigt u via uw salarispakket.

3.1. Uw gegevens

U kunt in het werkgeversportaal de volgende gegevens bekijken:

Tabblad Mijn gegevens

Hier vindt u onder andere algemene bedrijfsgegevens, uw factuuradres en uw betaalvoorkeuren. Ook regelt u hier de machtiging van uw administrateur.

Tabblad Mijn aansluiting

Hier staat een overzicht van de pensioenregelingen waaraan u deelneemt.

Tabblad Mijn account

In dit tabblad staan uw accountgegevens voor het werkgeversportaal. U kunt hier uw wachtwoord en het e-mailadres voor het account veranderen.

Tabblad Nota

Uw facturen en factuurspecificaties kunt u hier vinden.

3.2. Gegevens aanpassen

Op het werkgeversportaal

De meeste bedrijfsgegevens past u aan in de tabbladen op het werkgeversportaal.

Op de gewone website

Op de gewone website geeft u uw e-mailadres(sen) door en activeert u de uniforme pensioeaangifte.

In uw salarispakket

Gegevens van uw werknemers bekijkt en wijzigt u via het salarispakket.

Stuur een e-mail

Stuur een e-mail naar **werkgever@beveiligingspensioen.nl** voor het wijzigen van:

- loonheffingnummer
- cao
- normuren
- aangiftetijdvak

Vermeld in uw e-mail ook de ingangsdatum van de wijziging.

4. Uniforme pensioenaangifte

Om de pensioenpremie vast te stellen levert u loongegevens aan. Dat doet u met de uniforme pensioenaangifte (upa) via uw salarispakket. Correcties over eerdere jaren levert u zoals u bent gewend aan met de pensioenaangifte.

4.1. Eerst regelen: upa activeren

Voordat u pensioenaangifte kunt doen moet u twee dingen doen:

1. **Bevestig het startscherm van het werkgeversportaal**
2. **Activeer upa**

Via **beveiligingspensioen.nl/upa** activeert u aanleveren met de upa. U moet hiervoor inloggen.

4.2. Aanleveren upa via uw salarispakket

Het aanleveren van loongegevens gaat heel gemakkelijk via uw salarispakket. Uw softwareleverancier kan u precies vertellen hoe de upa werkt in uw salarispakket.

Via de **beveiligingspensioen.nl/upa** kunt u de status van de aanlevering zien.

4.3. Wijzigingen doorgeven van werknemers

Individuele veranderingen van uw werknemers (bijvoorbeeld uurloon) geeft u ook door met de upa via uw salarispakket.

4.4. Correcties vorige jaren

Correcties over eerdere jaren levert u zoals u bent gewend aan met de pensioenaangifte.

4.5. Verwerkingsdetails

De verwerkingsdetails van alle upa aanleveringen vindt u straks via **beveiligingspensioen.nl/upa**.