

# Handleiding Onlinedesk



Onlinedesk

[Instellingsgegevens beheren](#) | [Gebruikers beheren](#)

Zoeken op Onlinedesk



[Home](#)

[Facturen](#)

[Medewerkers beheren](#)

[Wijzigingenoverzicht](#)

[Jaarwerk](#)

[Levensloop](#)

[Berichten \(0 ongelezen\)](#)

Ik wil...



Mijn jaarwerk indienen



Nieuwe medewerker aanmelden



Gegevens van een medewerker wijzigen



Een medewerker afmelden



(0)

Welkom L.M. Pot

Met Onlinedesk kunt u uw pensioenadministratie beheren en bij PGGM indienen



Bekijk filmpje

# Inhoudsopgave

## **1. Inloggen op Onlinedesk**

- *Hoe kom ik op Onlinedesk?*
- *Instelling selecteren*
- *Wachtwoord vergeten*
- *Nog geen wachtwoord of account geblokkeerd*

## **2. Algemeen**

## **3. Gegevens beheren**

- *Instellingsgegevens beheren*
- *Gebruikers beheren*

## **4. Medewerkers beheren**

- *Nieuwe medewerker aanmelden*
- *Een medewerker afmelden*
- *Gegevens van een medewerker wijzigen*
- *Overzicht van alle actieve medewerkers*

## **5. Jaarwerk**

- *Hoe werkt de registratie van het jaarwerk?*
- *Aanlevertermijn*

## **6. Het versturen van een GMA – bestand**

## **7. Wijzigingenoverzicht**

- *Verzonden wijzigingen*
- *Afgewezen wijzigingen*
- *Te verzenden wijzigingen*

## **8. Berichten**

## **9. Facturen**

- *Kwartaalfactuur*
- *Totaal premie per boekjaar*
- *Downloaden en afdrukken*

# 1. Inloggen op Onlinedesk

- Hoe kom ik op Onlinedesk?

U bereikt Onlinedesk via [www.pfzw.nl/werkgevers](http://www.pfzw.nl/werkgevers). Rechts bovenin het scherm kunt u klikken op de knop “Inloggen”.

## Onlinedesk

Ga naar Onlinedesk voor uw pensioenadministratie.

**Inloggen**

Vervolgens komt u in het inlogscherm. Vul hier uw gebruikersnaam en wachtwoord in, en klik op “Inloggen”.

**Inloggen**

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#) [Gebruikersnaam vergeten?](#)

**Inloggen**

**Wat is Onlinedesk?**  
Met Onlinedesk kunt u uw pensioenadministratie beheren en indienen bij PGGM.

**Aanmelden voor Onlinedesk**  
Gebruikt u Onlinedesk voor het eerst? Meld u dan eerst aan.  
**Aanmelden Onlinedesk**

**Machtiging afgeven voor administratiekantoor**  
Geef uw administratiekantoor toegang tot uw administratie in Onlinedesk.  
**Machtiging geven**

- Instelling selecteren

Na het inloggen komt u op de startpagina van Onlinedesk. Op deze pagina staan alle instellingen waarvoor u, met de door u ingevoerde gebruikersnaam, toegang heeft. Het is ook mogelijk om in het zoekveld te zoeken op instellingsnaam, instellingsnummer of plaats. Selecteer de gewenste instelling door erop te klikken.

**Instelling kiezen**  
Kies hieronder de instelling waarvoor u nu Onlinedesk gaat gebruiken, of verstuur een GMA-bestand naar PGGM.

Zoek op **Instellingen, Instellingsnummer, Plaats**

Inclusief rechtsvoorgangers **Zoeken**

**Welkom G. Schaftenaar**  
Met Onlinedesk kunt u uw pensioenadministratie beheren en bij PGGM indienen

Instellingsnummer	Instellingnaam	Plaats
240318	Careon Levensloop B.V.	ZEIST
1270	Pensioenfonds Zorg en Welzijn	ZEIST
243612	PGGM M/V B.V.	ZEIST

PGGM is de uitvoeringsorganisatie van de pensioenregeling van Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

Vervolgens komt u op de homepagina van de geselecteerde instelling.

The screenshot shows the Onlinedesk interface. At the top left is the PGGM logo and the text 'Onlinedesk'. At the top right, it says 'Ingelogd als: G. Schaftenaar | 243612, PGGM M/V B.V.' with a dropdown menu and 'Uitloggen' link. Below this are links for 'Instellingsgegevens beheren' and 'Gebruikers beheren'. A search bar contains 'Zoeken op Onlinedesk'. A navigation menu includes 'Home', 'Facturen', 'Medewerkers beheren', 'Wijzigingenoverzicht', 'Jaarwerk', 'Levensloop', and 'Berichten (2 ongelezen)'. The main content area features a 'Welkom G. Schaftenaar PGGM M/V B.V.' message with a video player. A 'Ik wil...' menu lists actions like 'Mijn jaarwerk indienen', 'Nieuwe medewerker aanmelden', 'Gegevens van een medewerker wijzigen', and 'Een medewerker afmelden'. Below are two summary cards: 'Facturen' (no invoices) and 'Wijzigingenoverzicht' (no changes).

PGGM Onlinedesk

Ingelogd als: G. Schaftenaar | 243612, PGGM M/V B.V. | Uitloggen  
Instellingsgegevens beheren | Gebruikers beheren

Zoeken op Onlinedesk

Home Facturen Medewerkers beheren Wijzigingenoverzicht Jaarwerk Levensloop Berichten (2 ongelezen)

**Ik wil...**

- Mijn jaarwerk indienen
- Nieuwe medewerker aanmelden
- Gegevens van een medewerker wijzigen
- Een medewerker afmelden

Andere wijzigingen

**Welkom G. Schaftenaar PGGM M/V B.V.**  
Met Onlinedesk kun u uw pensioenadministratie beheren

**Facturen**  
Er staan geen facturen voor u klaar.

**Wijzigingenoverzicht**  
Er staan geen afgevoerde wijzigingen voor u klaar.

- **Wachtwoord vergeten**

Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik dan op “wachtwoord vergeten”?



The screenshot shows a login form titled "Inloggen". It contains two input fields: "Gebruikersnaam" and "Wachtwoord". Below the fields are two links: "Wachtwoord vergeten?" and "Gebruikersnaam vergeten?". At the bottom right is a green button labeled "Inloggen" with a right-pointing arrow.

Vul in het scherm dat verschijnt uw gebruikersnaam en e-mailadres in, en klik op “versturen”. (Let op: het e-mailadres moet overeenkomen met het e-mailadres dat in de gebruikersgegevens in Onlinedesk geregistreerd staat. Weet u niet welk e-mailadres geregistreerd staat bij uw gebruikersnaam, volg dan de procedure zoals beschreven bij: “Nog geen wachtwoord of account geblokkeerd”.



The screenshot shows a form titled "Wachtwoord vergeten" with a "Sluiten" button in the top right corner. It contains two input fields: "Gebruikersnaam" and "E-mail", both marked with an asterisk (\*). At the bottom right is a green button labeled "Versturen" with a right-pointing arrow.

Na het versturen van de gegevens ontvangt u per e-mail een link waarmee u een nieuw wachtwoord kunt aanmaken. Open deze link, en maak een nieuw wachtwoord aan.



Dit is een eenmalig bruikbare link naar een schermje waarop instellingsnummer en het nieuwe wachtwoord (2 keer) ingevuld moeten worden (max. 3 pogingen toegestaan). Het instellingsnummer is een extra controlegegeven : als een onbevoegd iemand de email onderschept moet die ook nog het instellingsnummer raden om toegang te krijgen.



The screenshot shows a form titled "Verander wachtwoord". It contains three input fields: "Instellingsnummer", "Nieuw wachtwoord", and "Herhaal wachtwoord", all marked with an asterisk (\*). The "Nieuw wachtwoord" field has a small green 'i' icon to its left. At the bottom right is a blue button labeled "Verstuur" with a right-pointing arrow.

PGGM is de uitvoeringsorganisatie van de pensioenregeling van Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

- **Nog geen wachtwoord of account geblokkeerd**

Als u nog nooit een wachtwoord heeft ontvangen, of als uw account geblokkeerd is, dient u een nieuw wachtwoord aan te vragen. Ga naar: [www.pfzw.nl](http://www.pfzw.nl) > [Werkgevers](#) > [Uw administratie doen](#) > [Onlinedesk](#). Klik aan de linkerkant van het scherm op “Wachtwoord aanvragen”. Print het aanvraagformulier, vul het formulier in en fax of verstuur het formulier per post. U ontvangt binnen enkele werkdagen een (nieuw) wachtwoord per post.



---

**Het pensioenpakket**

---

**Uw medewerkers informeren**

---

**Uw administratie doen**

Aansluiten en  
organisatiewijziging

Premie berekenen

Gegevens beheren

---

**Onlinedesk**

Wachtwoord aanvragen

Wachtwoord vergeten

Veelgestelde vragen

---

**Service**

---

## 2. Algemeen

Home Facturen Medewerkers beheren Wijzigingenoverzicht Jaarwerk Levensloop  Berichten (1 ongelezen)

### Ik wil...

-  Mijn jaarwerk indienen
-  Nieuwe medewerker aanmelden
-  Gegevens van een medewerker wijzigen
-  Een medewerker afmelden

[Andere wijzigingen](#)

  
**(1)**



### Facturen

Hieronder staan uw meest recente facturen.

Factuurnummer	Factuurdatum	Totale premie	Kwartaal
11015559	27-12-2010	€ 3.088,20	1
10071108	24-09-2010	€ 3.662,81	4
10058965	25-06-2010	€ 3.825,71	3




[Ga naar factuuroverzicht >](#)

### Wijzigingenoverzicht


Er staan geen afgewezen wijzigingen voor u klaar.

Nadat u heeft ingelogd ziet u bovenstaande pagina. Via deze pagina kunt u navigeren in Onlinedesk. Er zijn een aantal snelkeuzes onder het kopje Ik wil....

### Ik wil...

-  Mijn jaarwerk indienen
-  Nieuwe medewerker aanmelden
-  Gegevens van een medewerker wijzigen
-  Een medewerker afmelden

[Andere wijzigingen](#)

  
**(1)**

Door op een van deze opties te klikken, komt u direct op de pagina van uw keuze. Door op groene envelop te klikken komt u op de berichten pagina.

### 3. Gegevens beheren



- **Instellingsgegevens beheren**  
Rechtsboven in het scherm staat het onderdeel instellingsgegevens beheren. U kunt hier wijzigingen met betrekking tot uw instelling doorgeven. Bijvoorbeeld het wijzigen van een correspondentieadres, verandering van contactpersonen. De gegevens die grijs blijven kunt u niet zelf aanpassen, om deze gegevens te laten wijzigen kunt u contact met ons opnemen via telefoonnummer (030) 277 33 22. Vergeet niet uw gegevens op te slaan door helemaal onderaan op “opslaan” te klikken als u alle gegevens aangepast heeft.
- **Gebruikers beheren**  
Rechtsboven in het scherm staat het onderdeel gebruikers beheren. Hier kunt u gebruikers wijzigen, toevoegen of verwijderen. De rechten die gebruikers mogen hebben, kunt u hier aanpassen. De verschillende opties zijn:

## Gebruikers beheren

The screenshot shows a form titled 'Gebruikergegevens' (User Data) and 'Rechten' (Rights). The 'Gebruikergegevens' section contains three input fields: 'Naam' (Name) with the value 'L.M. Pot', 'Gebruikersnaam' (Username) with the value '1', and 'E-mailadres' (Email address) with the value 'PFZW@pggm.nl'. Below the email field is a link 'Wachtwoord wijzigen' (Change password). The 'Rechten' section contains four checked checkboxes: 'Beheren gebruikers' (Manage users), 'Inzien dienstverbanden' (View service agreements), 'Inzien factuurgegevens' (View invoice data), and 'Wijzigen dienstverbanden' (Change service agreements). At the bottom left is a trash icon and the text 'Deze gebruiker verwijderen' (Delete this user). At the bottom right is a blue button with the text 'Wijzigingen opslaan' (Save changes) and a right-pointing arrow.

## 4. Medewerkers beheren

Hierin heeft u de volgende keuzes

### Nieuwe medewerkers aanmelden

Als een medewerker in dienst (her)treedt, kunt u deze medewerker hier aanmelden.



Nieuwe medewerkers aanmelden

### Medewerkers afmelden

Wanneer een medewerker uit dienst treedt, kunt u deze medewerker hier afmelden.



Medewerkers afmelden

### Gegevens van medewerkers wijzigen

U kunt hier gegevens van uw medewerkers tegelijkertijd wijzigen. U kunt hier zowel de dienstverbandgegevens van actieve en niet-actieve medewerkers wijzigen.



Gegevens van uw medewerkers wijzigen

### Overzicht van alle actieve medewerkers

U kunt hier de dienstverbandgegevens van alle actieve medewerkers bekijken en beheren



Overzicht van alle actieve medewerkers

- **Nieuwe medewerkers aanmelden**  
Door het invoeren van de geboortenaam, burgerservicenummer en geboortedatum kunt u controleren of uw werknemer al in onze administratie voorkomt. Vervolgens klikt u op “gegevens ophalen” en komt u op het volgende scherm waarin u de dienstverbandgegevens kunt opgeven.

#### Dienstverband

**Periode van:** Hierin geeft u aan wat de datum indiensttreding is.

**Tot en met:** De uitdienst datum

**Oproepkracht:** Heeft de medewerker een 0-uren contract, dan zet u een “Ja” bij oproepkracht en vult u bij het deeltijdpercentage een 0 in. Bij overige contract vormen zet u oproepkracht op ”Nee” en vult u het deeltijdpercentage, waarbij 1 staat voor 100%.

**Voltijdjaarsalaris:** U dient het fulltime bruto jaarsalaris op te geven, ook als het een parttimer of oproepkracht is.

**Jaaropgave:** U dient deze alleen in te vullen indien de medewerker uitdienst is of het jaar inmiddels geëindigd is.

Vervolgens kunt u de gegevens controleren en de aanmelding verzenden.

Meer informatie over het pensioengevend salaris vindt u in de [brochure](#) gegevensaanlevering.

- **Medewerker afmelden**  
De medewerker kunt u zoeken op geboortenaam, burgerservicenummer of geboortedatum. Het dienstverband van de medewerker komt in beeld. In het kopje dienstverbandgegevens kunt u de uitdienst datum invullen. Vervolgens vult u de jaaropgave; zonder jaaropgave kan de afmelding niet verwerkt worden. Vervolgens klikt u op “gegevens controleren”. Wanneer de gegevens correct zijn, verzendt u de afmelding.
- **Gegevens van een medewerker wijzigen**  
De medewerker kunt u zoeken op geboortenaam, burgerservicenummer of geboortedatum. Het gehele dienstverband kunt u nu inzien. In dit scherm kunt u:

### Het dienstverband verwijderen

- Om het dienstverband te verwijderen klikt u op de prullenbak rechts.

Dienstverbanden [Voeg nieuw dienstverband toe](#)

Periode van	Tot en met	Werknemernr.	Regeling	Compleet	
01-09-2007		35	COLLECTIEF	Nee	


### Nieuw dienstverband toevoegen

- Indien een medewerker meerdere dienstverbanden heeft, kunt u deze hier toevoegen.

### De periodegegevens aanpassen

- Om een bestaande periode te wijzigen klikt u op de periode. U kunt de gegevens nu aanpassen.


Perioden

Periode van	Tot en met	Salaris in €	DTF	ORT in €	Oproepkracht	
01-01-2010	dd-mm-jjjj	23568	0,75		Nee	

### Nieuwe periode toevoegen

- Voeg nieuwe periode toe, en vul de datum en gegevens in van de wijziging.


Perioden

Periode van	Tot en met	Salaris in €	DTF	ORT in €	Oproepkracht	
dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	23568			Nee	
01-01-2010		23.568	0,75		Nee	

### Salaris en/of deeltijdfactor aanpassen

- Klik op een bestaande periode indien u in deze periode het salaris of de deeltijdfactor wilt aanpassen. U kunt de gegevens nu aanpassen.

Perioden

Periode van	Tot en met	Salaris in €	DTF	ORT in €	Oproepkracht	
01-01-2010	dd-mm-jjjj	23568	0,75		Nee	

## Jaaropgave toevoegen

- Vul het jaar, deeltijdfactor en onregelmatigheidstoeslag.

Jaaropgaven

Jaar	DTF	ORT in €
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bij alle bovenstaande wijzigingen geldt dat ze pas worden verwerkt, nadat u op “Wijzigingen verzenden” heeft geklikt.

## Overzicht van alle actieve medewerkers

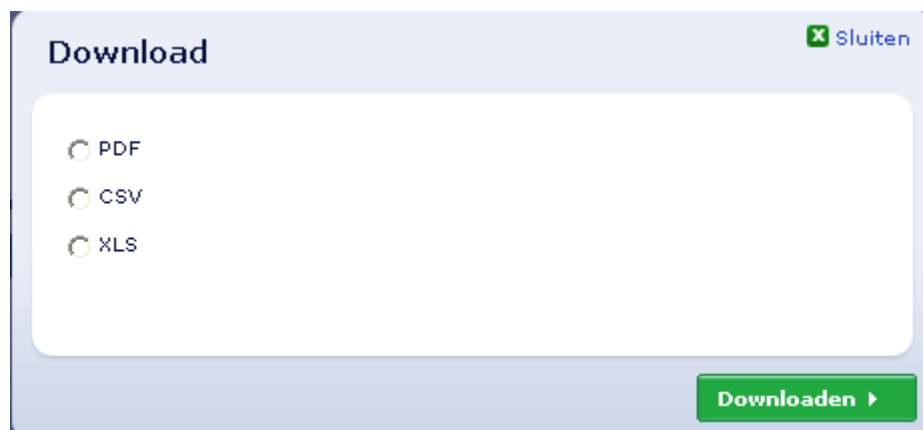
In dit overzicht ziet u alle werknemers die een actief dienstverband hebben. Deze overzichten kunt u ook downloaden in PDF, CSV en XLS.

## Downloaden en afdrukken

U kunt de gegevens downloaden via onderstaande button.



Wanneer u hier op klikt kunt u kiezen voor verschillende soorten bestanden. Vervolgens klikt u op “Downloaden” en opent het bestand met de gevraagde gegevens in een nieuw bestand.



Om de gegevens te printen dient u op onderstaande button te klikken.



## 5. Jaarwerk

Voor de juiste opbouw van de pensioenrechten is het nodig dat u ieder jaar de jaargegevens doorgeeft. De jaargegevens bestaan uit:

- Voltijd jaarsalaris per 1 januari van het nieuwe jaar
- De definitieve gegevens van het afgelopen jaar, dit zijn:
  - Definitieve deeltijdfactor (DTF)
  - Onregelmatigheidstoeslag (ORT) Hiermee geeft u de volgende salarisonderdelen door:
    - de toeslag, onder welke benaming ook, voor het verrichten van onregelmatige diensten.
    - de extra geldelijke vergoeding in verband met het verrichten van overwerk.
    - toeslag die uitgekeerd wordt als een medewerker een bepaalde periode niet ziek is geweest.

### Hoe werkt de registratie van het jaarwerk?

U geeft aan voor welke jaren u het jaarwerk wilt doorgeven.

## Jaarwerk

Hier dient u het jaarwerk in en controleert u of de gegevens kloppen.

Voor welke jaren wilt u de gegevens aanleveren?  DTF / ORT 2010

Salaris 2011

Selecteer alles

Geboortenaam	BSN	Werknemernr.	2010 DTF	2010 ORT €	2011 Salaris €
<input type="checkbox"/> Voorbeeld, C.D.	243174780		<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Voorbeeld, E.F.	121030283		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Voorbeeld, I.J.	334314057		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Voorbeeld, A.B.	537128554		<input type="text" value="0,75"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Voorbeeld, G.H.	720714436		<input type="text" value="0,50"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Controleer te verzenden gegevens ▶

In het overzicht kunt u de DTF, ORT en het nieuwe fulltimejaarsalaris invullen. Nadat u alle gegevens heeft ingevuld, klikt u op “controleer te verzenden gegevens”. De gegevens kunt u nu verzenden door te klikken op “verzend gegevens”. **Het is belangrijk dat u per pagina de gegevens verzendt.**

## Afgewezen wijzigingen

[Home](#) [Facturen](#) [Medewerkers beheren](#) [Wijzigingenoverzicht](#) [Jaarwerk](#) [Levensloop](#) [Berichten \(1 ongelezen\)](#)

[Home](#) / [Wijzigingenoverzicht](#)

In het wijzigingenoverzicht kunt u zien of uw jaarwerk succesvol is verwerkt. Eventuele afgewezen wijzigingen vindt u op een apart tabblad. U kunt deze wijzigingen behandelen en opnieuw indienen. Het is belangrijk dat u actie onderneemt wanneer de wijziging is afgewezen.

Afgewezen wijzigingen	Verzonden wijzigingen	Te verzenden wijzigingen		
<b>Filter wijzigingen</b> <a href="#">+ Verfijn uw zoekopdracht</a>				
 <b>Wijzigingen aanpassen</b> Pas onderstaande wijzigingen aan en dien deze wijzigingen dan opnieuw in.				
Werknemernr. ▾	Geboortenaam ▾	Datum ▾	Soort wijziging ▾	Reden afwijzing ▾
	Voorbeeld, C.D.	20-01-2011	Inkomensmutatie	<a href="#">Werknemer heeft een te grote d...</a> 

### Afwijzingen

Type afwijzing ▾	Reden afwijzing ▾
Waarschuwing	Werknemer heeft een te grote definitieve deeltijdfactor in het dienstverband.

### Aanlevertermijn

Wanneer wij de jaargegevens hebben ontvangen, worden deze op de volgende factuur meegenomen. Daarom is het van belang dat u de jaargegevens **uiterlijk 1 maart** bij PGGM aanlevert, zodat wij deze in de kwartaalfactuur van eind maart kunnen verwerken.

## 6. Het versturen van een GMA – bestand

**GMA-bestand versturen**

Bij een aantal salarispakketten is het mogelijk om (wijzigingen in) dienstverbandgegevens geautomatiseerd door te geven (GMA). Dit GMA-bestand kunt u naar PGGM sturen. Zo zorgt u ervoor dat gegevens in Onlinedesk altijd actueel zijn.

 [Verstuur GMA-bestand](#)

Vervolgens kies u het bestand welke u wilt versturen door op bladeren te klikken en het bestand vanaf uw computer te selecteren.

Bestand \*

## 7. Wijzigingenoverzicht

- **Verzonden wijzigingen**

In het wijzigingenoverzicht kunt u de status van uw wijzigingen zien. Alle verzonden wijzigingen staan in het overzicht “verzonden wijzigingen”. U kunt in het overzicht zien: de datum waarop de wijziging is ingevoerd, de soort wijziging en de status van de wijziging.

Afgewezen wijzigingen	Verzonden wijzigingen	Te verzenden wijzigingen		
Filter wijzigingen <span style="float: right;">+ Verfijn uw zoekopdracht</span>				
Werknemernr. ▾	Geboortenaam ▾	Datum ▾	Soort wijziging ▾	Status ▾
	Voorbeeld, G.H.	28-01-2011	Inkomensmutatie	Afgewezen
	Voorbeeld, A.B.	28-01-2011	Inkomensmutatie	Verwerkt
	Voorbeeld, C.D.	28-01-2011	Inkomensmutatie	Verwerkt
	Voorbeeld, E.F.	28-01-2011	Inkomensmutatie	Verwerkt
	Voorbeeld, I.J.	28-01-2011	Inkomensmutatie	Verwerkt
	Voorbeeld, A.B.	28-01-2011	Inkomensmutatie	Verwerkt
	Voorbeeld, G.H.	20-01-2011	Inkomensmutatie	Verwerkt
	Voorbeeld, C.D.	28-01-2011	Inkomensmutatie	Afgewezen
	Voorbeeld, C.D.	20-01-2011	Inkomensmutatie	Afgewezen
	Voorbeeld, E.F.	20-01-2011	Inkomensmutatie	Verwerkt
◀ Eerste ◀ Vorige <span style="margin-left: 100px;">1 2 3</span> Volgende ▶ Laatste ▶				

Als de status van de wijziging “afgewezen” is, is de wijziging terug te vinden bij de afgewezen wijzigingen.

- **Afgewezen wijzigingen**

In het overzicht “afgewezen wijzigingen” staan de wijzigingen die niet zijn verwerkt. De reden van afwijzing staat hier vermeld. Vanuit dit overzicht kunt u de wijziging openen, en eventueel aanpassen en opnieuw verzenden, of de wijziging laten vervallen door op het prullenbakje te klikken.

Afgewezen wijzigingen	Verzonden wijzigingen	Te verzenden wijzigingen			
Filter wijzigingen <span style="float: right;">+ Verfijn uw zoekopdracht</span>					
 <b>Wijzigingen aanpassen</b> Pas onderstaande wijzigingen aan en dien deze wijzigingen dan opnieuw in.					
Werknemernr. ▾	Geboortenaam ▾	Datum ▾	Soort wijziging ▾	Reden afwijzing ▾	
	Voorbeeld, G.H.	28-01-2011	Inkomensmutatie	 Werknemer heeft een te grote d...	
	Voorbeeld, E.F.	28-01-2011	Inkomensmutatie	 Jaar ORT niet toegestaan indie...	
	Voorbeeld, C.D.	20-01-2011	Inkomensmutatie	 Werknemer heeft een te grote s...	

- **Te verzenden wijzigingen**

Sommige wijzigingen kunt u opslaan, alvorens de wijzigingen te verzenden. De wijzigingen die u heeft opgeslagen, zijn te vinden in het overzicht “Te verzenden wijzigingen”. Vanuit dit overzicht kunt u de wijzigingen eventueel aanpassen en alsnog verzenden.

Afgewezen wijzigingen    Verzonden wijzigingen    **Te verzenden wijzigingen**

Filter wijzigingen [+ Verfijn uw zoekopdracht](#)




**Wijziging versturen**  
Onderstaande wijzigingen zijn nog niet ingediend. Klik op de knop Versturen om deze definitief in te dienen.

Werknemernr. ▾	Geboortenaam ▾	Datum ▾	Soort wijziging ▾	Status ▾	
	Voorbeeld, C.D.	31-01-2011	Jaarwerk	Nog niet verzonden	
	Voorbeeld, E.F.	31-01-2011	Jaarwerk	Nog niet verzonden	
	Voorbeeld, I.J.	31-01-2011	Jaarwerk	Nog niet verzonden	
	Voorbeeld, A.B.	31-01-2011	Jaarwerk	Nog niet verzonden	
	Voorbeeld, G.H.	31-01-2011	Jaarwerk	Nog niet verzonden	

**Versturen** ▶

## 8. Berichten

Het komt regelmatig voor dat wij van u actie verwachten op Onlinedesk. Om u hierop te attenderen ontvangt u berichten in uw berichtenbox. Om de berichtenbox te openen kunt u klikken op “berichten” rechts boven in het scherm, of op de envelop naast “Ik wil”.

Onderwerp	Datum	
<b>Er zijn mutaties die niet verwerkt konden worden</b>	02-02-2011	
<b>Het jaarwerk is nog niet volledig aangeleverd</b>	01-02-2011	
<b>Controleer uw contactgegevens</b>	01-02-2011	

Klik op het bericht om de inhoud van het bericht te zien. In het bericht wordt u doorverwezen naar het onderwerp waarvoor wij actie van u verwachten.

### Bericht

Het jaarwerk is nog niet volledig aangeleverd

maandag, 31 januari 2011 16:18



Download



Print



Stuur door

[Ga naar het jaarwerk >](#)

## 9. Facturen

- Kwartaalfactuur

Home **Facturen** Medewerkers beheren Wijzigingenoverzicht Jaarwerk Levensloop  Berichten (0 ongelezen)

Wanneer u op “facturen” klikt, ziet u een overzicht van alle kwartaal facturen.

### Kwartaalfacturen

Kies jaar

**2011**

Geen facturen beschikbaar.

**2010**

Factuurnr.	Factuurdatum	Totale premie	Kwartaal
11021889	28 dec 2010	€ 674,85-	1 (adhoc)
11007440	27 dec 2010	€ 6.285.788,61	1
10069044	24 sep 2010	€ 6.275.543,50	4
10044278	25 jun 2010	€ 6.378.497,86	3
10029934	31 mrt 2010	€ 8.954.078,74	2

**2009**

Factuurnr.	Factuurdatum	Totale premie	Kwartaal
10014314	28 dec 2009	€ 5.989.978,48	1

Door op een factuur te klikken komt u in het overzicht van deze factuur. Door op het tabblad “medewerkers” te klikken kunt u de specificatie van de factuur inzien.

Overzicht	Medewerkers	Factuurtotalen
<b>Factuurdatum:</b>	31-01-2011	
<b>Factuurnummer:</b>	11028161	
<b>Instellingsnummer:</b>	220378	
<b>Correcties t/m 31 maart 2011</b>	€ 119.712,34	
<b>Maandpremie april 2011</b>	€ 1.087,63	
	Te betalen voor 27 april 2011	€ 120.799,97
<b>Maandpremie mei 2011</b>	Te betalen voor 28 mei 2011	€ 1.087,62
<b>Maandpremie juni 2011</b>	Te betalen voor 27 juni 2011	€ 1.087,62
<b>Totaal door u te betalen</b>		<b>€ 122.975,21</b>
<a href="#">← Ga terug naar het facturenoverzicht</a>		

- **Totaal premie per boekjaar**

Wanneer u op de startpagina van het onderdeel facturen bent, ziet u ook een overzicht van de totale premie per boekjaar.

### Totaal premie per jaar

Boekjaar	Totaalpremie €
2011	6.525,74
2010	114.888,31
2009	1.561,16
2008	1.151,95
2007	4.398,93
2006	8.093,77
2005	9.265,26
2004	7.776,57
2003	7.160,80

Wanneer u op een jaar klikt, krijgt u een overzicht van de premie per deelnemer.

Naam	BSN	Werknemernr.	Geboortedatum	Totale premie
Voorbeeld, C.D.	243174780		23-05-1956	€ 21.586,56
Voorbeeld, A.B.	537128554		12-08-1965	€ 84.156,38
Voorbeeld, G.H.	720714436		05-11-1978	€ 9.145,37

[← Ga terug naar het facturenoverzicht](#)

Als u vervolgens op een medewerker klikt, ziet u de premiespecificatie van die medewerker over het geselecteerde jaar.

### Premiespecificatie over 2010

Periode van	Tot en met	Salaris €	ORT €	DTF	OP €	FLEX €	AP €	Totale premie €
01-05-2010	31-12-2010	56.123	0	3,00	21.086,14	0,00	500,42	21.586,56
		<b>Totaal €</b>			<b>21.086,14</b>	<b>0,00</b>	<b>500,42</b>	<b>21.586,56</b>

- **Downloaden en afdrukken**

U kunt de gegevens downloaden via onderstaande button. Let goed op dat u het juiste tabblad geselecteerd heeft. Wilt u de premiespecificatie, dan moet u het tabblad "Medewerkers" selecteren.



Download

Wanneer u hier op klikt kunt u kiezen voor verschillende soorten bestanden. Vervolgens klikt u op "Downloaden" en opent het bestand met de gevraagde gegevens in een nieuw bestand.



Om de factuurgegevens te printen dient u op onderstaande button te klikken. Let bij het printen op dat u op het juiste tabblad staat. Wilt u de premiespecificatie printen, dan dient u het tabblad "Medewerkers" te selecteren.



Print

