

AANMELDEN NIEUWE WERKNEMER

HANDLEIDING 3B

U ontvangt deze handleiding namens
Stichting Pensioenfonds voor de Architectenbureaus

U wilt een nieuwe werknemer aanmelden via de Selfservice Werkgeversportal (SWP)

Een nieuw systeem

Vanaf 2018 is er een nieuw systeem voor de aanlevering van uw loon- en premiegegevens. Dit doet u voortaan met een Levering Premie en Gegevens (LPG) via de **Selfservice Werkgevers Portal (SWP)***. Alle leveringen en dienstverbanden die u tot 2018 heeft aangemaakt en ingezonden, staan in het oude systeem en zijn niet overgezet naar SWP. Bij de eerste aanlevering via de nieuwe portal heeft u daarom de betreffende dienstverbanden eenmalig moeten aanmaken. Hoe u dit precies doet, heeft u kunnen lezen in '**handleiding 2A: Eerste aanlevering via SWP**'.

U wilt een nieuwe werknemer aanmelden via SWP

U leest in deze handleiding hoe u een nieuwe gegevenslevering aanmaakt en binnen deze levering het dienstverband van een nieuwe werknemer toevoegt. De handleiding leidt u stapsgewijs door SWP met behulp van screenshots en korte toelichtingen. De uitleg die u in deze handleiding krijgt, richt zich uitsluitend op het **aanmelden van een nieuw dienstverband**. Wilt u weten hoe u een gegevenslevering inzendt? Lees dan '**handleiding 2B: Gegevens een volgende keer aanleveren**'.

Voor wie is deze handleiding bedoeld?

Deze handleiding is bestemd voor:

1. werkgevers die zelf hun gegevens aanleveren;
2. werkgevers die het aanleveren van gegevens hebben uitbesteed aan een ad-ministratiekantoor;
3. administratiekantoren die door een werkgever zijn gemachtigd om gegevens aan te leveren.

Print deze handleiding uit!

We raden u aan deze handleiding uit te printen, zodat u deze eenvoudig kunt raadplegen tijdens het aanmelden van nieuwe werknemers via SWP.

* **Let op:** bent u gewend uw loon- en premiegegevens aan te leveren via uw salarispakket? Dan blijft u uw gegevens aanleveren via dit pakket. In dit geval gebruikt u SWP dus niet voor het aanmelden van een nieuwe werknemer en is deze handleiding niet op u van toepassing.

1 U logt in met uw persoonlijke inloggegevens

U gaat naar <https://pensioenaangifte.apg.nl> en logt in met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Beide inloggegevens heeft u per post ontvangen. Klik daarna op 'Inloggen'.

2 U komt op het welkomscherm

U komt op het welkomscherm. Klik vervolgens in de bovenste balk op 'SWP' om naar uw persoonlijke pagina binnen de Selfservice Werkgevers Portal (SWP) te gaan.

Let op: als u op de knop met daarop het logo van uw fonds klikt, dan komt u op de pagina met handleidingen. U kunt daar verschillende handleidingen downloaden over de werking van SWP, hoe u gegevens aanlevert, hoe u wijzigingen doorvoert etc.

Pensioenaangifte

Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

Log in met de gebruikersnaam en het wachtwoord dat u per post van ons ontvangen hebt.

Hebt u problemen met inloggen? Bel onze Adviesdesk

ABP en PWRI	045 - 579 80 02 tussen 8.00 en 16.30 uur
Sector bouw	020 - 583 42 00 tussen 8.00 en 17.30 uur
Sector schoonmaak	020 - 583 51 50 tussen 8.00 en 17.30 uur
SPW	020 - 583 42 50 tussen 8.30 en 17.00 uur
Architectenbureaus	020 - 583 42 30 tussen 8.30 en 17.00 uur


Pensioenaangifte Contact Uitloggen

SWP


Home


Werkgeversportaal


Uw pensioenadministratie snel en eenvoudig regelen? Dat kan op dit werkgeversportaal. Hebt u vragen of hulp nodig? Klik dan hieronder op het logo van uw fonds voor meer informatie.














Let op! De Selfservice Werkgevers Portal werkt het beste in Internet Explorer (vanaf versie 9.0) en actuele versies van Google Chrome. Deze portal is te benaderen via het tabblad SWP.

3

U komt op uw persoonlijke pagina

U bent nu op uw persoonlijke pagina in de Selfservice Werkgevers Portal (SWP). Bovenaan de pagina ziet u verschillende tabbladen. Bij het starten van SWP komt u altijd automatisch terecht op het tabblad **'Klantbeeld'**.

Welkom T Testmans | Home | Downloads | Uitloggen

Leverancier
Aansluiting
Opdrachtgever [afdoen...]

Klantbeeld | Leveringen | Stand | Signalen | Dossier

Organisatie

Actuele Leverancier:

Aansluiting:
Debitenummer:
Opdrachtgevers:

[Nieuwe organisatie aanmelden...] [LW organisatiegegevens wijzigen...] [Absorptie...]
[Raadplegen autorisaties...] [LW dossier...]
[Overzicht wijzigingsverzoeken...]

Communicatiedossier

Type document	Datum	Medium	Indicatie
Er zijn geen documenten aanwezig.			

[LW dossier...]

Leveringen

Leveranciernr.	Aanmaakdatum	Inzenddatum	Periode	Volgnr.	Soort	Status	Referentie
geen gegevens gevonden							

[LW leveringen...]

Hulp

Klik hieronder om de zoekfunctie in opdracht van de helpdesk te starten:

[Start]

4 U selecteert de juiste aansluiting

Rechtsboven in het scherm ziet u een blauw blok met drie velden*:

- **Leverancier:** hier staat de naam en het leveranciersnummer van degene die de loon- en premiegegevens aanlevert. Levert u zelf de gegevens aan, dan staat hier uw eigen naam. Heeft u uw administratie uitbesteed, dan staat hier de naam van uw administratie-kantoor.
- **Aansluiting:** hier staat de naam en het aansluitnummer van de werkgever waarvoor de loon- en premiegegevens worden aangeleverd.
- **Opdrachtgever:** hier staat de naam en fondscode van het fonds aan wie u de loon- en premiegegevens aanlevert.

U kunt als werkgever één of meerdere aansluitingen hebben bij een fonds. Is er sprake van één aansluiting, dan zijn bovenstaande velden automatisch ingevuld. Ga door naar **stap 5**.

Heeft u meerdere aansluitingen, dan dient u de aansluiting te selecteren waarvoor u de gegevens wilt aanleveren. U klikt in het blauwe blok op **'wijzigen'** en vervolgens op het vak achter **'Aansluiting'**. Er verschijnt dan een dropdownlijst van al uw aansluitingen bij het fonds. Selecteer de gewenste aansluiting door erop te klikken. Het systeem vult automatisch het vak achter **'Leverancier'** voor u in.



Extra informatie voor administratiekantoren

U kunt als administratiekantoor voor één of meerdere werkgevers de gegevens aanleveren bij een fonds. Levert u voor één werkgever de gegevens aan, dan zijn bovengenoemde velden automatisch ingevuld. U ziet in dit geval uw eigen naam achter **'Leverancier'**. Achter **'Aansluiting'** staat de naam van de werkgever waarvoor u aanlevert.

Levert u voor meerdere werkgevers de gegevens aan, dan dient u de aansluiting te selecteren waarvoor u de gegevens wilt aanleveren. U klikt in het blauwe blok op **'wijzigen'** en vervolgens op het vak achter **'Aansluiting'**. Er verschijnt dan een dropdownlijst van alle werkgevers waarvoor u de gegevens aanlevert. Selecteer de gewenste werkgever door op het corresponderende aansluitnummer te klikken. Het systeem vult automatisch uw naam achter **'Leverancier'** in.

Het blauw blok blijft op alle schermen binnen de Selfservice Werkgevers Portal (SWP) zichtbaar, zodat u telkens ziet voor welke werkgever u de gegevens controleert en u hier op ieder moment een andere aansluiting kunt kiezen.

5 U klikt op het tabblad 'Leveringen'

U wilt een werknemer aanmelden. U gaat hiervoor naar het tabblad 'Leveringen'. U vindt daar een overzicht van uw gegevensleveringen. U heeft nu twee mogelijkheden:

1. U heeft voor de eerstvolgende periode al een gegevenslevering aangemaakt, maar nog niet ingezonden. In dit geval selecteert u de betreffende gegevenslevering in het overzicht door erop te klikken. U herkent deze aan de aanleverperiode en het aanmaak-tijdstip. U klikt vervolgens op 'Details' om de gegevenslevering te bewerken. Ga door naar **stap 10** op blz. 9 (stap 6 t/m 9 zijn niet op u van toepassing).
2. U heeft voor de eerstvolgende periode nog geen gegevenslevering aangemaakt. In dit geval maakt u een nieuwe levering aan door op 'Nieuw' te klikken. Er verschijnt een invulscherm dat u helpt bij het aanmaken van een nieuwe gegevenslevering. Ga door naar **stap 6**.



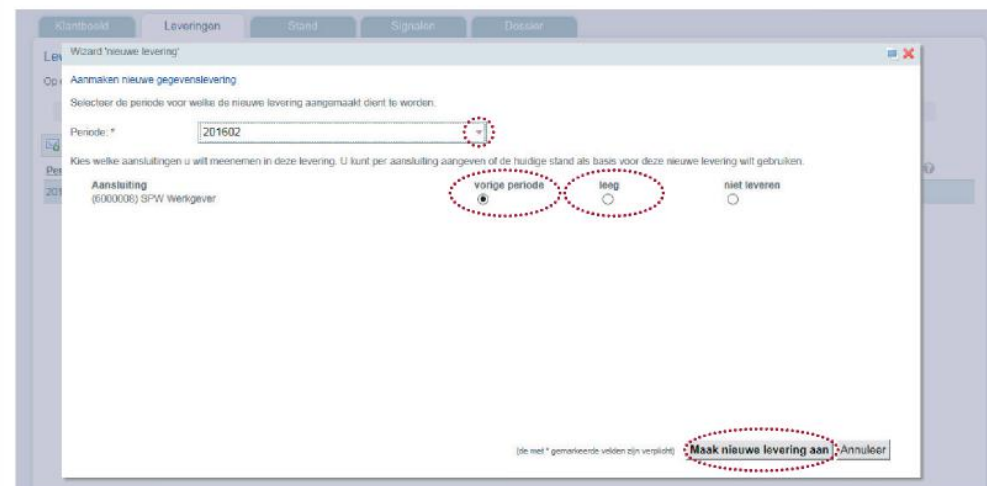
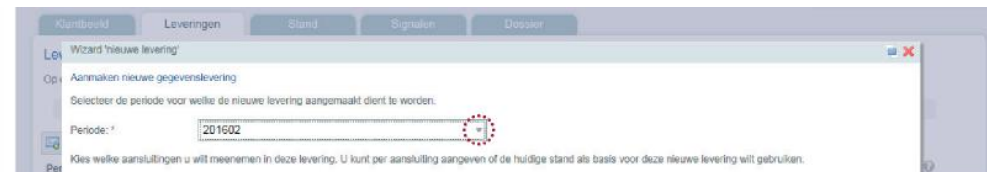
6 U kiest de periode waarvoor u wilt aanleveren

In het invulscherm selecteert u de periode waarover u wilt aanleveren. Klik hiervoor op het pijltje achter **'Periode'**. Er verschijnt dan een drop-downlijst met opeenvolgende aanleverperiodes. U kiest de gewenste aanleverperiode door erop te klikken.

7 U maakt de levering aan o.b.v. 'leeg' of 'vorige periode'

Is dit de allereerste keer dat u een gegevenslevering aanmaakt? Kies dan de optie **'Leeg'** om een gegevenslevering zonder inhoud aan te maken. Heeft u al eerder aangeleverd, kies dan de optie **'vorige periode'**. Dit betekent dat u een nieuwe gegevenslevering aanmaakt op basis van de gegevens uit de vorige periode. U neemt zogezegd de stand van de voorgaande periode - zoals bekend in onze administratie - over naar de huidige periode. De optie **'vorige periode'** is dan ook alleen aanklikbaar als u bij **'Periode'** een aanleverperiode kiest die aansluit op de laatst aangeleverde periode. Tot slot klikt u onderaan het scherm op **'Maak nieuwe levering aan'**.

Let op: als u een nieuwe levering aanmaakt op basis van de gegevens uit uw vorige levering, dan worden automatisch ook alle correcties mee-genomen die hierop zijn aangebracht. Uw vorige stand is dus niet alleen gebaseerd op uw laatste gegevenslevering, maar ook op alle correcties die in de tussentijd hebben plaatsgevonden.



8 U klikt op 'Levering bewerken'

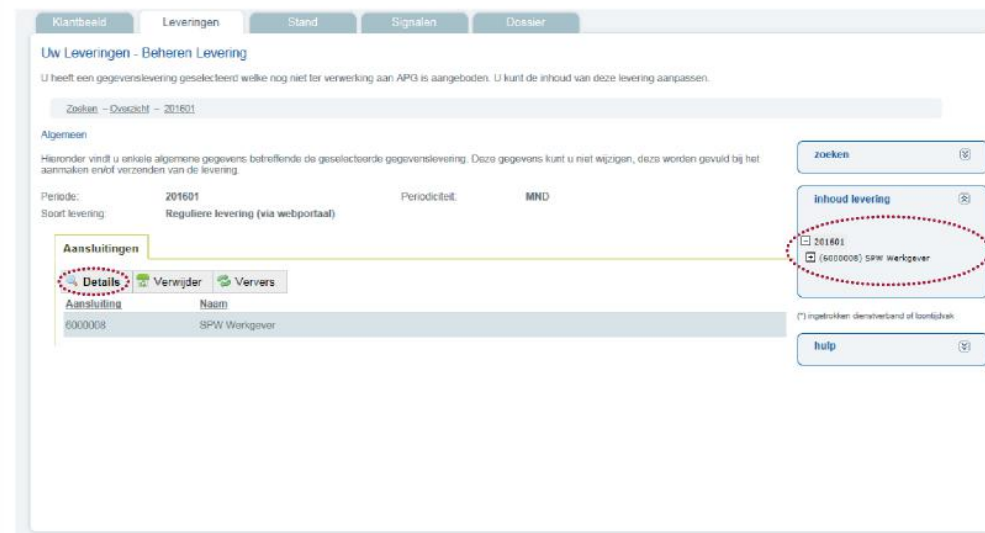
Nadat u op 'Maak nieuwe levering aan' heeft geklikt, verschijnt er een bevestigingsscherm waarop staat dat uw gegevenslevering is aangemaakt. U klikt vervolgens op 'Levering bewerken'.



9 U gaat naar 'Uw Leveringen - Beheren Levering'

U komt op het scherm 'Uw Leveringen - Beheren Levering'. Hier ziet u de gegevenslevering staan die u zojuist heeft aangemaakt. U herkent deze aan de aanleverperiode en het aansluitnummer. Deze gegevens staan onder meer vermeld in het blauw blokje onder 'Inhoud levering'.

U klikt vervolgens op 'Details' om de betreffende gegevenslevering verder te bewerken.



10

U maakt een nieuw dienstverband aan.

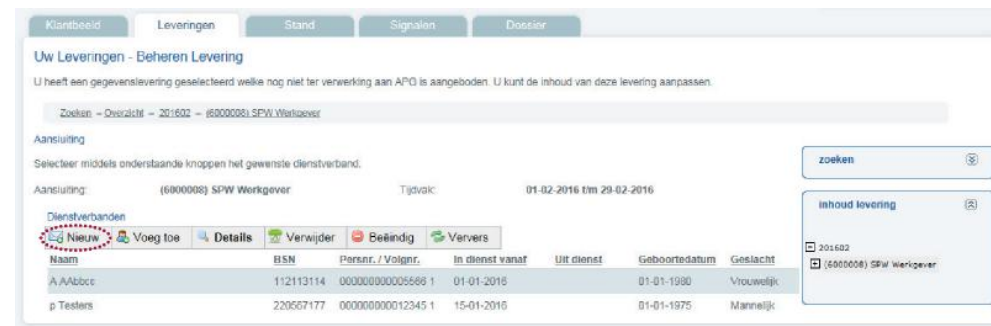
Nadat u op **'Details'** heeft geklikt, komt u op het scherm **'Aansluiting'**. Hier ziet u een overzicht van de dienstverbanden die u heeft overgenomen uit uw vorige gegevenslevering. Is dit echter de allereerste keer dat u een gegevenslevering aanmaakt, dan bevat het overzicht nog geen dienstverbanden.

Klik onder het kopje **'Dienstverbanden'** op **'Nieuw'** om een nieuw dienstverband aan te maken. Er verschijnen vervolgens een aantal invulschermen die u helpen bij het aanmaken van een nieuw dienstverband. U wordt achtereenvolgens door de volgende invulschermen geleid:

- Algemene gegevens (zie stap 11)
- Persoonsgegevens (zie stap 12)
- Betrekking gegevens (zie stap 13)
- Productgegevens (zie stap 14)

U krijgt in de volgende stappen een korte uitleg hoe u deze invulvelden doorloopt.

Let op: bij het aanmaken van een dienstverband is er een aantal gegevens die u verplicht moet invullen. Deze zijn in het systeem aangegeven met een *. Ook zult u een aantal financiële gegevens moeten invullen. U krijgt hierbij ondersteuning van een rekenhulp. De rekenhulp is herkenbaar aan het calculator-icoontje.



11 U vult de 'algemene gegevens' in.

Bij het aanmaken van een dienstverband komt u automatisch op het invulscherm 'Nieuw dienstverband: algemene gegevens'. Vul de gevraagde gegevens in. Wijs eventueel het vraagteken-icoontje naast de invulvelden aan voor meer uitleg. Heeft u alle gegevens ingevuld, klik dan onderaan het scherm op 'Volgende' om uw invoer te bevestigen.

12 U vult de 'persoonsgegevens' in.

U komt op het invulscherm 'Nieuw dienstverband: persoonsgegevens'. Vul ook hier de gevraagde gegevens in. Heeft u alle gegevens ingevuld, klik dan onderaan het scherm op 'Volgende' om uw invoer te bevestigen.

Extra informatie: als u gedurende het invullen van de gegevens op 'Annuleer' klikt, verlaat u het invulscherm 'nieuw dienstverband' en keert u terug naar het scherm 'Aansluiting'. Alle gegevens die u tot dan toe in het invulscherm heeft ingevoerd, worden gewist.

13 U vult de 'betrekkinggegevens' in.

U komt op het invulscherm 'Betrekkinggegevens'. Vul hier de gegevens in over de betrekking van het dienstverband. U doet dit voor de inkomstenperiode die vermeld staat achter 'Datum aanvang' en 'Datum einde'. Heeft u alle gegevens ingevuld, klik dan onderaan het scherm op 'Volgende' om uw invoer te bevestigen.

Let op: vindt de startdatum van het dienstverband eerder plaats dan de aanvangsdatum van de periode waarvoor u aanlevert? Dan dient u over meerdere inkomstenperioden de betrekkinggegevens in te vullen. In dit geval wordt het invulscherm dus meerdere malen getoond. Kijk steeds achter 'Datum aanvang' en 'Datum einde' om te bepalen voor welke periode u de gegevens invult.

14 U vult de 'productgegevens' in.

U komt op het invulscherm 'Productgegevens'. U vult hier de gegevens in van het betreffende product. Klik eventueel op het calculator-icoontje voor het openen van de rekenhulp. Heeft u alle gegevens ingevuld, klik dan onderaan het scherm op 'Volgende' om uw invoer te bevestigen.

Let op: gelden voor uw werknemer meerdere producten? Dan dient u voor ieder van deze producten de gevraagde gegevens in te vullen. In dit geval wordt het invulscherm dus meerdere malen getoond. Kijk steeds achter 'Product' om te bepalen voor welk type product u de gegevens invult.

Wizard 'nieuw dienstverband'

Betrekkinggegevens

Vul hieronder de gegevens van de betrekking in de gevraagde periode in.

Datum aanvang: 01-01-2016

Datum einde: 31-01-2016

Verbijzondering: Geen bijzonderheden

Deeltijdfactor: 1

Moeitelling: Ja

Uren: 156,6

(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht) < Vorige **Volgende** > Annuleer

wizard 'wijzigen gegevens dienstverband'

Productgegevens

Vul hieronder de gegevens van het gevraagde product in de gevraagde periode in.

Opdrachtgever: Stichting Pensioenfonds voor de Woningcorporaties (SPW)

Product: WIA-plus- en WGA hiaat pensioen

Variant: Basisvariant AP

Datum aanvang product: 01-01-2016 Datum einde product: 31-01-2016

Datum aanvang periode: 01-01-2016 Datum einde periode: 31-01-2016

Uren: 156,6

Productloon: 35.000,00

Premiegrondslag: 2.916,67

Premie: 5,83

Soort loongrondslag: Regulier

(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht) < Vorige **Volgende** > Annuleer

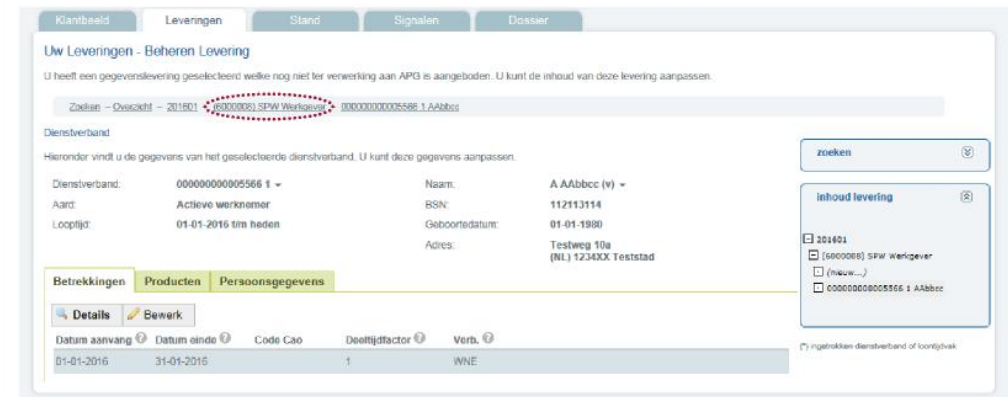
15

U slaat de ingevoerde gegevens op.

Zodra u alle invulvelden heeft doorlopen, verschijnt er een scherm waarop u de invoer van uw gegevens kunt voltooien. U klikt hiervoor onderaan het scherm op **'Opslaan'**. De ingevoerde gegevens zijn nu daadwerkelijk vastgelegd. De invulschermen worden afgesloten en u krijgt een gegevensoverzicht te zien van het dienstverband dat u zojuist heeft aangemaakt. Wilt u nog een dienstverband toevoegen? Keer dan terug naar het scherm **'Aansluiting'**. U klikt hiervoor in het kruimelpad op de aansluiting. U herkent deze aan het aansluitnummer, gevolgd door de naam van het bedrijf waarvoor u de gegevens aanlevert. Klik vervolgens onder het kopje **'Dienstverbanden'** op **'Nieuw'** en herhaal stap 11 t/m 15.

Belangrijke informatie: zodra u bij stap 15 op **'Opslaan'** klikt, voltooit u het aanmaken van een nieuw dienstverband. Opslaan betekent echter niet dat u de totale gegevenslevering al inzendt. U kunt dit namelijk pas doen als u alle wijzigingen ten opzichte van de vorige periode in uw gegevenslevering heeft verwerkt. Hieronder valt niet alleen het aanmelden van nieuwe werknemers, maar ook het afmelden van uit dienst getreden werknemers en het aanpassen van bestaande dienstverbanden.

Daarom verwijzen we u, voor het inzenden van uw gegevenslevering, naar **handleiding 2B: 'Gegevens een volgende keer aanleveren'**. Ga direct door naar stap 10. Daar kunt u aan de hand van een checklist controleren of er iets in uw dienstverbanden is veranderd ten opzichte van de vorige periode en hoe u dit aanpast in uw gegevenslevering. In de stappen daarna krijgt u uitleg over het inzenden van uw levering.



CONTACTGEGEVENS KLANTENSERVICE

Heeft u nog vragen?

U kunt ons op werkdagen tussen 8.30 uur en 17.00 uur bereiken op telefoonnummer 020 - 583 42 30. Onze medewerkers beantwoorden graag uw vragen.

U kunt ook een e-mail sturen naar incasso@architectenpensioen.nl.

Disclaimer

Deze handleiding is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Deze handleiding is bedoeld om werkgevers en leve-ranciers te ondersteunen bij het controleren en/of wijzigen van hun gegevens in de Selfservice Werkgevers Portal (SWP). Stichting Pensioenfonds voor Architectenbureaus streeft ernaar om deze handleiding voortdurend te onderhouden en te actualiseren, maar kan er niet voor instaan dat de inhoud van (onderdelen van) deze handleiding na verloop van tijd of op het moment dat deze handleiding geraadpleegd wordt nog steeds juist, volledig of actueel is.