

Opzoeken en selecteren leveranciersnummer

HANDLEIDING 7

U ontvangt deze handleiding namens
Stichting Pensioenfonds voor de Architectenbureaus (PFAB)

INLOGGEN OP SELFERVICE WERKGEVERS PORTAL (SWP)

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'.

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

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 Contact Uitleggen

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.

UW PERSOONLIJKE PAGINA

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
Aanstelling
Opdrachtgever [afsluiten...]

Klantbeeld | Leveringen | Stand | Signalen | Dossier

Organisatie

Actuele Leverancier:

Aanstelling:
Debitenummer:
Opdrachtgevers:

[Afschrijven...]
[Nieuwe organisatie aanmelden...] [Lijst organisatiegevers wijzigen...] [Raadplegen autorisaties...]
[Overzicht wijzigingsverzoeken...]

[Lijst dossier...]

Communicatiedossier

Type document	Datum	Medium	Indicatie
Er zijn geen documenten aanwezig.			

Leveringen

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

[Lijst leveringen...]

Hulp

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

Start

HET SELECTEREN VAN DE JUISTE AANSLUITING

3 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 administratiekantoor.
- **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 blauw 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 blauw 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 Portaal (SWP) zichtbaar, zodat u telkens ziet voor welke werkgever u de gegevens controleert en u hier op ieder moment een andere aansluiting kunt kiezen.

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 leveranciers 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.