



PENSIOENFONDS
ARCHITECTENBUREAUS

HANDLEIDING SELFSERVICE WERKGEVERS PORTAL (SWP)

Het controleren van uw gegevens in SWP

U ontvangt deze handleiding namens
Stichting Pensioenfonds voor de Architectenbureaus

OVER DEZE HANDLEIDING

Controleer uw gegevens in de Selfservice Werkgevers Portal (SWP)

Een nieuw systeem

Vanaf 2018 komt er een nieuw systeem voor de pensioenaangifte. Hierdoor verandert de manier waarop u straks loon- en premiegegevens aanlevert.

Controleer uw gegevens

Ter voorbereiding op het nieuwe systeem heeft u onlangs een aantal gegevens ingevuld en aangegeven wie voor uw bedrijf gemachtigd is om pensioenaangifte te doen. Het is van belang dat uw gegevens goed in ons systeem staan, omdat u hiermee bepaalt wie er toegang heeft tot uw gegevens en wie er namens uw bedrijf aangifte van loon en premie kan doen.

We vragen u daarom uw gegevens te controleren en deze waar nodig te wijzigen. U maakt hiervoor gebruik van de nieuwe **Selfservice Werkgevers Portal (SWP)**. SWP is een online portal dat u gebruikt voor het raadplegen, wijzigen en beheren van uw gegevens. Vanaf 2018 kunt u SWP ook gebruiken om de status te bekijken van de aanlevering van uw pensioengegevens.

U leest in deze handleiding hoe u in SWP uw gegevens kunt controleren. De handleiding leidt u stapsgewijs door het systeem met behulp van screenshots en korte toelichtingen. De uitleg die u in deze handleiding krijgt, beperkt zich tot het controleren en wijzigen van uw gegevens. Een uitgebreide handleiding over de werking van SWP komt begin 2018 beschikbaar.

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 administratiekantoor;
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 inloggen op SWP en het controleren van uw gegevens.

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

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. Hier heeft u twee keuzes:

- 1. U wilt uw gegevens controleren.** Klik in dit geval in de bovenste balk op 'SWP'. U komt dan op uw persoonlijke pagina binnen de Selfservice Werkgevers Portal (SWP).
- 2. U wilt handleidingen downloaden** over de werking van SWP. Klik in dit geval op de knop met daarop het logo van uw fonds. U komt dan op de downloadpagina.

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.

Nadat u op 'SWP' heeft geklikt, komt u op uw persoonlijke pagina. Bovenaan de pagina ziet u verschillende tabbladen. Bij het starten van de Selfservice Werkgevers Portal (SWP) komt u altijd automatisch terecht op het tabblad **'Klantbeeld'**. De andere tabbladen bevatten op dit moment nog geen inhoud en kunt u voorlopig negeren.

The screenshot displays the user interface of the Selfservice Werkgevers Portal (SWP). At the top right, there is a navigation bar with the text 'Welkom T Testmans | Home | Downloads | Uittrogen'. Below this, a user profile box contains the text 'Leverancier', 'Aanpakking', and 'Opdrachtgever', along with a 'Inloggen...' link. A horizontal menu below the profile box includes five tabs: 'Klantbeeld', 'Leveringen', 'Stand', 'Signalen', and 'Dossier'. The 'Klantbeeld' tab is highlighted with a red dashed circle. The main content area is divided into three sections: 1. 'Organisatie' section, which includes fields for 'Actuele Leverancier:', 'Aansluiting:', 'Debitsnummer:', and 'Opdrachtgever:'. It also contains several links: '[Aanpakking...]', '[Nieuwe organisatie aanmelden...]', '[Uw organisatiegegevens wijzigen...]', '[Raadplegen autorisaties...]', and '[Overzicht wijzigingsverzoeken...]', along with a '[Uw dossier...]' link. 2. 'Communicatiedossier' section, which has a table with columns 'Type document', 'Datum', 'Medium', and 'Indicatie'. Below the table, it states 'Er zijn geen documenten aanwezig'. 3. 'Leveringen' section, which features a table with columns 'Leveranciersnr.', 'Aanmaakdatum', 'Inzenddatum', 'Periode', 'Volgnr.', 'Soort', 'Status', and 'Referentie'. Below the table, it says 'geen gegevens gevonden' and includes a '[Uw leveringen...]' link. On the right side of the page, there is a 'Hulp' section with the text 'Klik hieronder om de mogelijkst functie in opdracht van de helpdesk te starten.' and a 'Start' button with a computer icon.

HET SELECTEREN VAN DE JUISTE AANSLUITING


4 U selecteert de juiste aansluiting.

Rechtsboven in het scherm ziet u een blauw blok met daarin de volgende drie velden:

- **Leverancier:** hier staat de naam en het leveranciersnummer van degene die de loon- en premiegegevens aanlevert. Levert u zelf uw gegevens aan, dat 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. Hier staat dus uw eigen naam.
- **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.

Let op: heeft u meerdere aansluitingen, dan dient u de aansluiting te selecteren waarvoor u de gegevens wilt controleren. 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.



Leverancier
Aansluiting
Opdrachtgever

[wijzigen...]

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 controleren. 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 blauwe 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.

HET BEHEREN VAN UW ORGANISATIEGEGEVENS

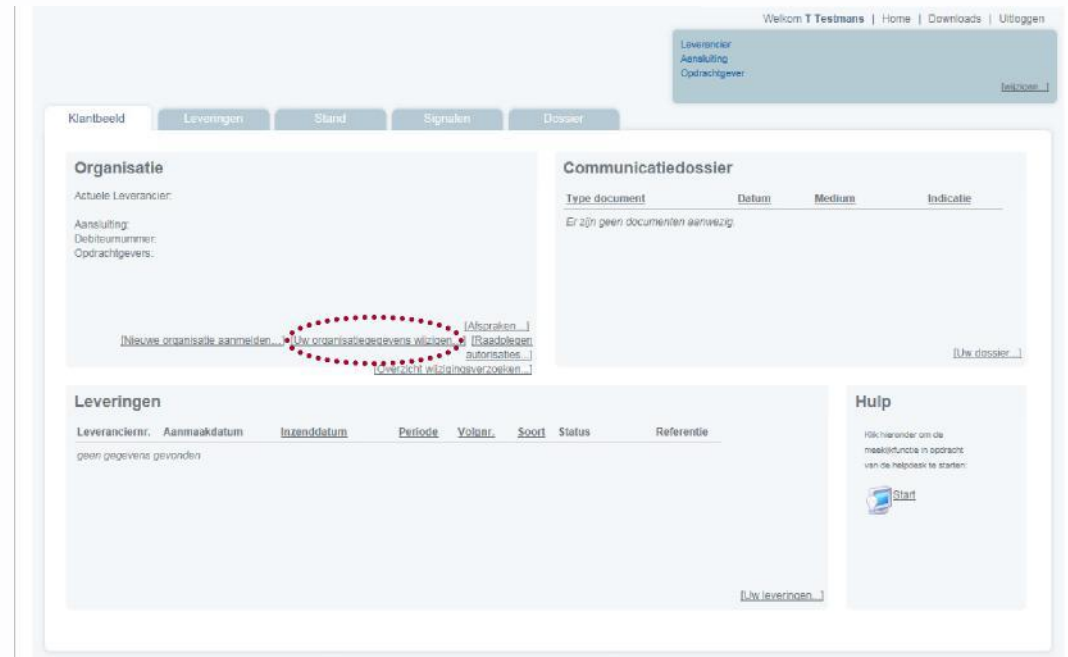
5 U kiest de optie 'uw organisatiegegevens wijzigen'.

Heeft u de juiste aansluiting geselecteerd? Kies dan de optie '**Uw organisatiegegevens wijzigen**' om uw organisatiegegevens te controleren. U vindt deze optie in het vak '**Organisatie**'.

Let op: in het vak '**Organisatie**' staan vier extra opties. De optie '**Overzicht wijzigingsverzoeken**' toont een overzicht van alle wijzigingsverzoeken die u via de Selfservice Werkgevers Portal (SWP) heeft ingediend. U heeft deze optie pas nodig als u daadwerkelijk iets heeft veranderd in uw organisatiegegevens (zie stap 15 van deze gids voor meer informatie). De overige drie opties heeft u niet nodig voor het controleren van uw organisatiegegevens en kunt u daarom voorlopig negeren.

6 U komt op de pagina 'beheren organisatiegegevens'.

Zodra u op '**Uw organisatiegegevens wijzigen**' klikt, komt u op de pagina '**Beheren Organisatiegegevens**'. Hier kunt u uw organisatiegegevens raadplegen en wijzigen.



HET CONTROLEREN VAN UW ORGANISATIEGEGEVENS

7 U controleert uw gegevens per categorie.

Uw organisatiegegevens zijn opgedeeld in zes categorieën:

- algemene gegevens (zie stap 8)
- adres & contact (zie stap 9)
- aansluiting en afmelding (zie stap 10)
- dienstverleners (zie stap 11)
- rekeningen (zie stap 12)
- overname / fusie (zie stap 13)

U controleert per categorie of uw organisatiegegevens kloppen. Deze zijn voorgevuld aan de hand van de informatie die u of uw administratiekantoor eerder dit jaar aan ons heeft verstrekt. Komt u ontbrekende of onjuiste gegevens tegen, dan vragen wij u deze zelf aan te vullen dan wel te wijzigen. U krijgt in de volgende stappen een korte uitleg per categorie hoe u dat doet.

Let op: er zijn ook organisatiegegevens die u zelf niet kunt wijzigen in de Selfservice Werkgevers Portal (SWP). Deze worden vetgedrukt weergegeven (zie het voorbeeldscherm hiernaast). Als deze gegevens niet kloppen, kunt u de gewenste wijziging per e-mail indienen bij de klantenservice (zie pagina 17 van deze gids voor de contactgegevens).

The screenshot shows the 'Beheren Organisatiegegevens' page. On the left, there is a text block explaining that users can manage their organization data by category. Below this text are two buttons: 'Naar klantbeeld' and 'Zend in'. On the right, there is a vertical list of six categories: 'algemene gegevens', 'adres & contact', 'aansluiting en afmelding', 'dienstverleners', 'rekeningen', and 'overname / fusie'. Each category is represented by a light blue button.

The screenshot shows the 'Beheren Organisatiegegevens' page with the 'algemene gegevens' category selected. The form contains several fields: 'naam: *', 'kvk-nummer', 'rechtsoort', 'debiteurnummer', 'fiscaal nummer', 'datum oprichting', and 'datum ingang (werkgever)'. The dates '29.12.2003' are entered in the 'datum oprichting' and 'datum ingang (werkgever)' fields and are circled in red. At the bottom, there are buttons for 'Naar klantbeeld', 'Zend in', 'Uploaden...', 'Maak ongedaan', and 'Controleer'.

HET CONTROLEREN EN/OF WIJZIGEN VAN UW ALGEMENE GEGEVENS

8 U kiest de optie 'algemene gegevens'.

U kiest op de pagina 'Beheren Organisatiegegevens' voor 'algemene gegevens'. Er verschijnt een uitklapvenster met daarop een overzicht van uw algemene gegevens. Controleer of alle gegevens juist zijn ingevuld. Is dit het geval, dan hoeft u in dit venster verder niks te doen. Ga door naar stap 9.

Wilt u één of meer gegevens wijzigen, vul dan in het betreffende tekstvak de juiste gegevens in. Klik daarna op 'Controleer'. Het systeem controleert of uw wijzigingen verwerkt kunnen worden. Er verschijnt dan een groen vinkje onderaan het scherm. Als het systeem uw wijzigingen niet kan verwerken, verschijnt er een foutmelding die u helpt om het probleem op te lossen. Voer de juiste gegevens in en klik wederom op 'Controleer'.

Let op: u kunt op 'Maak ongedaan' klikken als u per ongeluk de inhoud van een vak heeft gewist of gewijzigd. U krijgt dan de oorspronkelijke gegevens weer te zien.

The screenshot shows the 'Beheren Organisatiegegevens' interface. At the top, there is a title 'Beheren Organisatiegegevens' and a subtitle 'Middels deze functionaliteit kunt u de gegevens die over uw organisatie bij APG bekend zijn bekijken en muteren, danwel een nieuwe organisatie aanmelden.' Below this, there is a tabbed interface with the 'algemene gegevens' tab selected and circled in red. The form contains several input fields: 'naam: *', 'kvk-nummer:', 'rechtsvorm:' (with a dropdown arrow), 'debtumnummer:', 'fiscaal nummer:', 'datum oprichting:' (with the value '29-12-2003'), and 'datum ingang (werkgever):' (with the value '29-12-2003'). At the bottom left, there are buttons for 'Naar klantbeeld' and 'Zend in'. At the bottom right, there are buttons for 'Maak ongedaan' and 'Controleer', with the 'Controleer' button circled in red. On the left side of the form, there is instructional text: 'Aan de rechterkant van dit scherm kunt u, middels het uitklappen van de diverse gegevensblokken, bekijken welke gegevens over uw organisatie bekend zijn bij APG. Waar nodig kunt u deze gegevens aanpassen.' Below this, it says 'Er zijn (nog) geen gegevens gewijzigd.' and 'Gebruik de knop 'uploaden...' om, indien nodig, bewijsstukken bij te voegen.' There is also an 'Uploaden...' button.

HET CONTROLEREN EN/OF WIJZIGEN VAN UW ADRES- EN CONTACTGEGEVENS

9 U kiest de optie 'adres en contact'.

U kiest op de pagina 'Beheren Organisatiegegevens' voor 'adres en contact'. Er verschijnt een uitklapvenster met daarop een overzicht van uw contactgegevens.

Controleer of alle gegevens juist zijn ingevuld. Kijk vooral of uw naam en e-mailadres juist zijn ingevuld in de velden 'tenaamstelling' en 'e-mail'. Dit zijn namelijk de gegevens die we gebruiken om met u te communiceren. Zijn alle gegevens juist ingevuld, dan hoeft u in dit venster verder niks te doen. Ga door naar stap 10.

Wilt u één of meer gegevens wijzigen, vul dan in het betreffende vak de juiste gegevens in. Vervolgens geeft u bij 'datum ingang wijziging' aan wanneer de wijziging van kracht is gegaan. Deze datum mag maximaal een jaar voor de datum van vandaag liggen. De ingangsdatum mag eventueel ook in de toekomst liggen als de wijziging nog niet heeft plaatsgevonden.

Heeft u alle wijzigingen doorgevoerd, klik dan op 'Controleer'. Het systeem controleert of uw wijzigingen verwerkt kunnen worden. Er verschijnt dan een groen vinkje onderaan het scherm. Als het systeem uw wijzigingen niet kan verwerken, verschijnt er een foutmelding die u helpt om het probleem op te lossen. Voer de juiste gegevens in en klik wederom op 'Controleer'.

The screenshot shows the 'Beheren Organisatiegegevens' interface. The 'adres & contact' tab is selected and circled in red. The form contains the following fields:

- datum ingang wijziging: (dropdown menu with 'dd-mm-jj' format)
- postcode: * (text input)
- straatnaam: * (text input)
- woonplaats: * (text input)
- postcode postbus: (text input)
- plaats postbus: (text input)
- tenaamstelling: (text input)
- telefoon: (text input)
- e-mail: (text input)

Below the form, there is a table for 'contactpersonen' with columns: naam, email, werkzaam bij, geslacht, telefoon. The table is currently empty, with the text 'er zijn (nog) geen contactpersonen...' below it.

At the bottom right, there are two buttons: 'Maak ongedaan' and 'Controleer' (circled in red).

HET CONTROLEREN EN/OF WIJZIGEN VAN UW AANSLUITING

10 U kiest de optie 'aansluiting en afmelding'.

U kiest op de pagina 'Beheren Organisatiegegevens' voor 'aansluiting en afmelding'. Er verschijnt een uitklapvenster met daarop een aantal gegevens over uw aansluiting bij het fonds. Controleer of deze gegevens juist zijn ingevuld. Is dit het geval, dan hoeft u in dit venster verder niks te doen. Ga door naar stap 11.

Kloppen de gegevens niet, neem dan contact op met de klantenservice. U kunt deze gegevens namelijk niet zelf aanpassen in de Self-service Werkgevers Portal (SWP). Zie pagina 17 van deze gids voor de contactgegevens van de klantenservice.

Let op: u kunt in dit scherm ook uw aansluiting bij het fonds beëindigen, bijvoorbeeld als u stopt met uw bedrijf. In dit geval voert u bij 'datum einde aansluiting' de datum in waarop de beëindiging van kracht gaat. In het vak eronder kunt u de reden van uw beëindiging vermelden.

The screenshot shows the 'Beheren Organisatiegegevens' (Manage Organization Data) interface. The main heading is 'Beheren Organisatiegegevens'. Below it, a sub-heading reads: 'Middels deze functionaliteit kunt u de gegevens die over uw organisatie bij APG bekend zijn bekijken en muteren, danwel een nieuwe organisatie aanmelden.' The interface is divided into several sections: 'algemene gegevens', 'adres & contact', 'aansluiting en afmelding', 'dienstverleners', 'rekeningen', and 'overname / fusie'. The 'aansluiting en afmelding' section is highlighted with a red dashed circle. It contains the following fields: 'datum aansluiting:' with the value '01-01-2016'; 'datum einde aansluiting:' with a date picker showing 'dd-mm-jj'; 'reden einde aansluiting:' with a dropdown menu showing '(selecteer)'; 'periodiciteit:' with the value 'Maandelijks'; and 'vrijwillige toetreding:' with the value 'Nee'. At the bottom of this section are two buttons: 'Maak ongedaan' and 'Controleer'. On the left side of the interface, there is a text area with instructions: 'Aan de rechterkant van dit scherm kunt u, middels het uitklappen van de diverse gegevensblokken, bekijken welke gegevens over uw organisatie bekend zijn bij APG. Waar nodig kunt u deze gegevens aanpassen.' Below this is a note: 'Er zijn (nog) geen gegevens gewijzigd.' and a button 'Uploaden...'. At the bottom left, there are two buttons: 'Naar klantbeeld' and 'Zend in'.

HET CONTROLEREN EN/OF WIJZIGEN VAN DIENSTVERLENERS

11a U kiest de optie 'dienstverleners'

U kiest op de pagina 'Beheren Organisatiegegevens' voor 'dienstverleners'. Er verschijnen vervolgens drie dienstverlenende rollen. Met dienstverlenende rollen bedoelen we degene die u heeft aangewezen om een bepaalde dienstverlenende rol voor u te vervullen. De drie rollen zijn:

- **gegevensleverancier:** dit is degene die uw loon- en premiegegevens namens u aanlevert.
- **personeel & salarisadministratie:** dit is degene die u als contact heeft opgegeven voor uw personeel- en salarisadministratie.
- **financiële administratie:** dit is degene die u als contact heeft opgegeven voor uw financiële administratie.

U kunt als werkgever één of meerdere dienstverlenende rollen zelf uitvoeren of deze uitbesteden aan een administratiekantoor. Het is van belang dat u bij iedere rol de juiste contactgegevens invult. Hiermee geeft u deze partijen of personen namelijk bepaalde rechten binnen de Selfservice Werkgevers Portal (SWP). U vindt op pagina 18 van deze gids een overzicht van de rechten per dienstverlenende rol.

Controleer of bij iedere rol de juiste contactgegevens zijn ingevuld. Het is belangrijk dat u dit voor alle drie de rollen doet. Zijn alle gegevens juist, dan hoeft u in dit venster verder niks te doen. Ga door ~~naar stap 12~~ op blz. 13. Wilt u één of meer gegevens wijzigen? Lees dan verder op de volgende pagina.

Beheren Organisatiegegevens

Middels deze functionaliteit kunt u de gegevens die over uw organisatie bij APG bekend zijn bekijken en muteren, danwel een nieuwe organisatie aanmelden.

Aan de rechterkant van dit scherm kunt u, middels het uitklappen van de diverse gegevensblokken, bekijken welke gegevens over uw organisatie bekend zijn bij APG. Waar nodig kunt u deze gegevens aanpassen.

Er zijn (nog) geen gegevens gemiddeld.

Gebruik de knop 'uploaden' om, indien nodig, bewijsstukken bij te voegen.

Uploaden

Naar klantbeeld Zend in

- algemene gegevens
- adres & contact
- aansluiting en afmelding
- dienstverleners**
- gegevensleverancier
- personeels- & salarisadministratie
- financiële administratie
- rekeningen
- overname / fusie

gegevensleverancier

datum ingang wijziging: dd-mm-jj

invulling dienstverlenerrol: Werkzaamheden zijn uitbesteed aan een dienstverlener. selecteer (andere) dienstverlener..

leveranciernaam:

leveranciersnummer:

softwarepakket:

postcode: huisnummer/toevoeging:

straatnaam:

woonplaats: postbusnummer:

plaats postbus:

tenaamstelling:

telefoon:

e-mail:

naam/voorletters contactpersoon:

geslacht:

werkzaam bij:

telefoon contactpersoon:

e-mail contactpersoon:

Maak ongedaan Controleer

HET CONTROLEREN EN/OF WIJZIGEN VAN DIENSTVERLENERS (VERVOLG)

11b U wijzigt de gegevens of kiest een andere dienstverlener.

Wilt u de adres- en contactgegevens bij één van de dienstverlenende rollen* wijzigen? Dan zijn er twee mogelijkheden:

- 1. U vult de dienstverlenende rol zelf.** In dit geval kunt u de adres- en contactgegevens wijzigen door in het betreffende vak de juiste gegevens in te vullen. Of u klikt op de knop **'Neem adresgegevens van uw organisatie over'**. Het systeem neemt dan automatisch de gegevens over van de categorie **'adres- en contactgegevens'**. Vervolgens geeft u bij **'datum ingang wijziging'** aan wanneer de wijziging van kracht gaat of is gegaan. Klik daarna op **'Controleer'**.
- 2. U heeft de dienstverlenende rol uitbesteed aan een administratiekantoor (of u bent een administratiekantoor).** In dit geval kunt u de adres- en contactgegevens van het administratiekantoor niet wijzigen. U kunt wel een ander administratiekantoor aanwijzen als uw dienstverlener. U klikt in dit geval op **'selecteer (andere) dienstverlener'**. Er verschijnt een pop-upvenster waarop u de naam van uw dienstverlener kunt invullen. Kies uit deze lijst de juiste dienstverlener door erop te klikken. Vervolgens klikt u op **'Selecteer'**. Het pop-upvenster verdwijnt en u keert terug naar de vorige pagina. De contactgegevens van uw dienstverlener zijn automatisch aan-gepast. Geef bij **'datum ingang wijziging'** aan wanneer de wijziging van kracht gaat of is gegaan. Klik daarna op **'Controleer'**.

Let op: wilt u een nieuwe dienstverlener selecteren, maar staat deze niet in de lijst? Klik dan op **'Mijn dienstverlener staat niet in de lijst'**. Er verschijnt een pop-upvenster waar u de gegevens van uw dienstverlener zelf kunt invullen.

* Raadpleeg pagina 18 van deze gids voor meer informatie over de dienstverlenende rollen.

HET CONTROLEREN EN/OF WIJZIGEN VAN UW REKENINGEN

12 U kiest de optie 'rekeningen'.

U kiest op de pagina 'Beheren Organisatiegegevens' voor 'rekeningen'. Er verschijnt een uitklapvenster met daarop een overzicht van de bankrekeningen die u heeft gekoppeld aan uw regelingen.

Controleer of deze gegevens juist zijn ingevuld. Is dit het geval, dan hoeft u in dit venster verder niks te doen. Ga door naar stap 13.

Wilt u één of meerdere rekeningen wijzigen, verwijder dan eerst de onjuiste rekening. U klikt hiervoor op het prullenbak-icoontje dat voor het nummer van de regeling staat. Vervolgens klikt u op 'toevoegen'. Er verschijnt een pop-upvenster waarop u de gegevens van de rekening kunt invullen. Vervolgens klikt u op 'Voeg toe'. Het pop-upvenster verdwijnt en u keert terug naar de vorige pagina. Het rekeningnummer is automatisch aangepast. Geef bij 'datum ingang wijziging' aan wanneer de wijziging van kracht gaat of is gegaan. Klik daarna op 'Controleer'.

Let op: alleen de contactpersoon van de werkgever kan het bankrekeningnummer wijzigen. Dit is de persoon die u bij 'adres en contact' als contactpersoon heeft opgegeven (zie stap 9 van deze gids voor meer informatie).

Beheren Organisatiegegevens

Middels deze functionaliteit kunt u de gegevens die over uw organisatie bij APG bekend zijn bekijken en muteren, danwel een nieuwe organisatie aanmelden.

Aan de rechterkant van dit scherm kunt u, middels het uitklappen van de diverse gegevensdaken, bekijken welke gegevens over uw organisatie bekend zijn bij APG. Waar nodig kunt u deze gegevens aanpassen.

Er zijn (nog) geen gegevens gewijzigd.

Gebruik de knop "uploaden..." om, indien nodig, bewijsstukken bij te voegen.

Uploaden...

Naar klantbeeld Zend in

algemene gegevens

adres & contact

aansluiting en afmelding

dienstverleners

rekeningen

datum ingang wijziging:

Regeling	Iban	Bic	Tenaamstelling	Naam Bank	Automatische Incasso
er zijn (nog) geen rekeningen geregistreerd...					

(de gegevens betreffende rekeningen kunnen alleen opgevoerd of gewijzigd worden door een contactpersoon werkzaam bij de ondthandende werkgever)

overname / fusie

nieuwe rekening

Voer de gevraagde gegevens van de rekening op.

regeling: * (selecteer)

iban-rekeningnummer: *

bic:

tenaamstelling:

naam bank:

automatische incasso: * (selecteer)

(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht)

Voeg toe Annuleer

Naar klantbeeld Zend in datum ingang wijziging: dd-mm-jj rekeningen: toevoegen...

HET CONTROLEREN EN/OF WIJZIGEN VAN FUSIE/OVERNAME

13 U kiest de optie 'overname / fusie'.

Deze stap is alleen relevant als uw bedrijf betrokken is bij een overname of fusie. Is dit niet het geval, dan kunt u deze stap overslaan. Ga door naar stap 14.

Is uw werkgever wel betrokken bij een overname of fusie, kies dan op de pagina 'Beheren Organisatiegegevens' voor 'overname/fusie'. Klik vervolgens op 'toevoegen'. Er verschijnt dan een pop-upvenster waarop u een aantal gegevens dient in te vullen over de overgang. Heeft u dit gedaan, klik dan op 'Voeg toe'. Het pop-upvenster verdwijnt en u keert terug naar de vorige pagina. U ziet daar een melding staan van de overname of fusie.

Beheren Organisatiegegevens

Middels deze functionaliteit kunt u de gegevens die over uw organisatie bij APG bekend zijn bekijken en muteren, danwel een nieuwe organisatie aanmelden.

Aan de rechterkant van dit scherm kunt u, middels het uitblappen van de diverse gegevensblokken, bekijken welke gegevens over uw organisatie bekend zijn bij APG. Waar nodig kunt u deze gegevens aanpassen.

Er zijn (nog) geen gegevens gewijzigd.

Gebruik de knop 'uploaden...' om, indien nodig, bewijsstukken bij te voegen.

Uploaden...

Naar klantbeeld Zend in

algemene gegevens

adres & contact

aansluiting en afmelding

dienstverleners

rekeningen

overname / fusie

datum ingang wijziging: dd-mm-llll

overnames/fusies:

Datum ingang	Aansluitnummer	Volledige overgang	Rechtsopvolger	Aanleiding
er zijn (nog) geen fusies/overnames geregistreerd.				

toevoegen...

Maak ongedaan Controleer

nieuwe overname/fusie

Voer de gevraagde gegevens van de overname/fusie op.

datum overgang: * dd-mm-llll

overgegaan naar aansluitnummer: *

volledige overgang: * (selecteer)

overgang rechtspersoon: * (selecteer)

aanleiding: * (selecteer)

(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht)

Voeg toe Annuleer

Uploaden... rekeningen

HET DOORGEVEN VAN WIJZIGINGEN

14 U geeft uw eventuele wijzigingen aan ons door.

Heeft u voor alle zes categorieën gecontroleerd of uw organisatiegegevens juist zijn ingevuld? Dan zijn er twee mogelijkheden:

1. U heeft geen wijzigingen ingevoerd, omdat al uw gegevens klopten. In dit geval hoeft u verder niets te doen. U bent voor dit moment klaar met de Selfservice Werkgevers Portal (SWP). Stap 15 van deze gids is niet op u van toepassing. U sluit SWP af door op het kruisje rechtsboven in het scherm te klikken of u keert terug naar uw persoonlijke pagina via de knop **'Naar klantbeeld'**.

2. U heeft één of meerdere wijzigingen ingevoerd. In dit geval blijft u op de pagina **'beheren organisatiegegevens'**. U klikt vervolgens op **'Zend in'** om uw wijzigingen aan ons door te geven. Nadat u akkoord heeft gegeven voor het inzenden van de wijzigingen, keert u automatisch terug naar het tabblad **'klantbeeld'** op uw persoonlijke pagina.

Uw wijziging wordt pas definitief doorgevoerd nadat deze door één van onze medewerkers is beoordeeld. Het kan daarom enkele dagen duren voordat uw wijziging is verwerkt.

Let op: vergeet niet uw ingevoerde wijzigingen in te zenden voordat u SWP afsluit. Anders worden deze niet verwerkt en zult u de volgende keer dat u SWP opstart alle wijzigingen weer opnieuw moeten invullen.

Beheren Organizeegegevens

Middels deze functionaliteit kunt u de gegevens die over uw organisatie bij APG bekend zijn bekijken en muteren, danwel een nieuwe organisatie aanmelden.

Aan de rechterkant van dit scherm kunt u, middels het uitklappen van de diverse gegevensblokken, bekijken welke gegevens over uw organisatie bekend zijn bij APG. Waar nodig kunt u deze gegevens aanpassen.

Er zijn (nog) geen gegevens gewijzigd.

Gebruik de knop 'uploaden...' om, indien nodig, bewijstukken bij te voegen.

Uploaden...

Naar klantbeeld Zend in

algemene gegevens

adres & contact

aansluiting en afmelding

dienstverleners

rekeningen

overname / fusie

HET BEKIJKEN VAN DE STATUS VAN UW WIJZIGINGEN

15 Bekijk uw wijzigingen in het 'overzicht wijzigingsverzoeken'.

U bekijkt tot slot de status van uw wijzigingen in het '**Overzicht wij-zigingsverzoeken**'. U vindt deze op uw persoonlijke pagina onder '**Organisatie**'. U krijgt een overzicht te zien van alle wijzigingen die in behandeling zijn, gesorteerd op datum. Wilt u meer details zien, klik dan op één van de regels om het betreffende wijzigingsverzoek te openen.

The screenshot shows a web application interface for viewing change requests. At the top right, there is a navigation bar with links for 'Welkom T Testmans', 'Home', 'Downloads', and 'Uitloggen'. Below this, there are three tabs: 'Leverancier', 'Aanvraag', and 'Opdrachtgever', with 'Aanvraag' selected. The main content area is titled 'Overzicht wijzigingsverzoeken' and contains a sub-header: 'Op deze pagina vindt u een overzicht van wijzigingsverzoeken met betrekking tot organisatiegegevens. Selecteer minimaal één opdrachtgever om verzoeken te kunnen raadplegen.' Below the sub-header are three filter tabs: 'Details' (selected), 'Ververs', and 'Naar klantbeeld'. A table header is visible with columns: 'Aanmaakdatum', 'Aansluitnummer', 'Soort', and 'Status'. At the bottom left, there is a pagination control showing '1' and '2' with arrows. At the bottom right, there is a control for 'aantal pagina's' set to '2'.

CONTACTGEGEVENS KLANTENSERVICE

Heeft u nog vragen?

U kunt ons op werkdagen tussen 8.00 uur en 17.00 uur bereiken op telefoonnummer 020-583 4230. Onze medewerkers beantwoorden graag uw vragen. U kunt ook een e-mail sturen naar architectenpensioen@apg.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.

EXTRA INFORMATIE BIJ STAP 11: DIENSTVERLENENDE ROLLEN

Zoals u bij stap 11 heeft kunnen lezen, kunt u als werkgever één of meerdere dienstverlenende rollen zelf uitvoeren of deze uitbesteden aan een administratiekantoor. Het is van belang dat u bij iedere rol de juiste contactgegevens invult. Hiermee geeft u deze partijen of personen namelijk bepaalde rechten binnen de Selfservice Werkgevers Portal (SWP). U vindt hieronder een overzicht van de rechten per dienstverlenende rol.

Rol	Rechten	Informatie en communicatie
Gegevensleveranciers	Dit is degene die de loon- en premiegegevens namens u aanlevert. De gegevensleverancier kan met behulp van een loonpakket of via SWP leveringen indienen en raadplegen. Daarnaast kan hij technische signalen bekijken in SWP en zijn leverancierdossier bekijken.	Indien er technisch iets mis is met een levering of als een gehele levering niet ingediend is, ontvangt de gegevensleverancier een be-richt.
Personeel- & salarisadministratie	Dit is degene die u als contactpersoon heeft opgegeven voor uw personeel- en salarisadministratie. Deze contactpersoon kan leveringen beheren en corrigeren, inhoudelijke signalen bekijken in SWP, een levering uploaden, actuele gegevensstanden bekijken en het werkgeverdossier bekijken.	Als er in de geleverde gegevens inhoudelijk informatie ontbreekt of niet goed is, ontvangt de contactpersoon van de personeel- en salarisadministratie een melding.
Financiële administratie	Dit is degene die u als contactpersoon heeft opgegeven voor uw financiële administratie. Deze contactpersoon kan de Rekening Courant en het financieel dossier bekijken. Verder ontvangt deze contactpersoon de nota's.	Meldingen en informatie over de factuur worden gemeld aan de contactpersoon van de financiële administratie.

Let op: deze rollen worden pas begin 2018 effectief zodra het nieuwe systeem wordt opengesteld voor het aanleveren van gegevens. Tot die tijd kunt u geen standen of signalen bekijken en/of leveringen aanmaken in SWP.