



## UW GEGEVENSLEVERING UPLOADEN VIA SWP

April 2022

## OVER DEZE HANDLEIDING

U leest in deze handleiding hoe u een Loon- en Premie Gegevens (LPG) bestand via het SWP upload en instuurt.

U heeft toegang tot het tabblad 'signalen' en 'leveringen' als:

1. U inlogt met de eHerkenning dienst 'pensioenaangifte';
2. U gemachtigd bent voor de rol 'gegevensleverancier' voor de aansluiting waarvoor u inlogt.

Deze handleiding is bestemd voor:

1. werkgevers die zelf hun gegevensaanlevering verzorgen;
2. administratiekantoren die door een werkgever zijn gemachtigd voor de gegevensaanlevering.

Uw LPG-bestand gebruikt altijd dit format voor de bestandsnaam:

- sbc.M<leveranciersnummer>.<jjjjmmdd.uu.mi.ss>.<persoonlijketoevoeging max32karakters>.xml.
- <jjjjmmdd.uu.mi.ss> is de tijdsaanduiding, dit staat voor jaar (j), maand (m), dag(d), uur (u), minuut (m) en seconde (s).

De persoonlijke toevoeging is optioneel. We controleren bij het uploaden of uw bestandsnaam klopt. Als deze niet correct is controleren we de inhoud van het bestand om een correcte naam vast te stellen. Hierdoor verdwijnt uw persoonlijke toevoeging.

## INLOGGEN OP SELFSERVICE WERKGEVERS PORTAAL (SWP)

### U logt in met uw persoonlijke inloggegevens.

U gaat naar <https://pensioenaangifte.apg.nl/> en logt in met eHerkenning. Klik daarna op 'Inloggen'.

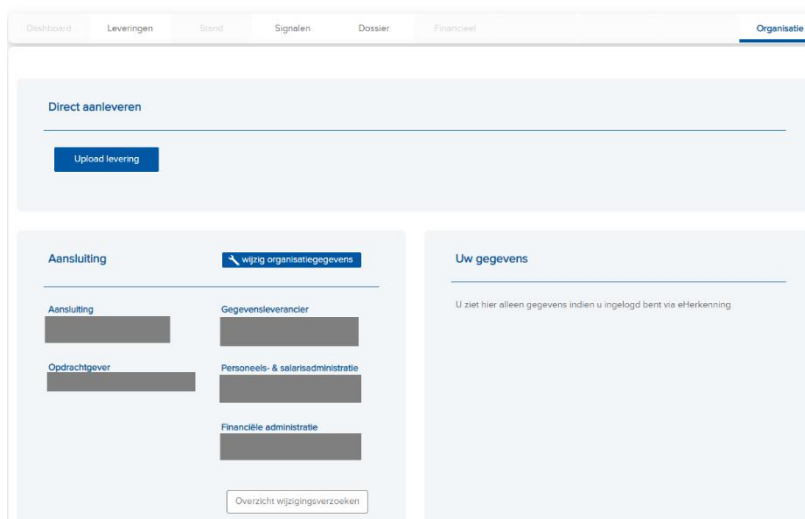
#### Pensioenaangifte



### U komt op uw persoonlijke pagina

Als u inlogt als leverancier komt u direct op het tabblad organisatie. U ziet hier de tabbladen Levering, Signalen, Dossier en Organisatie

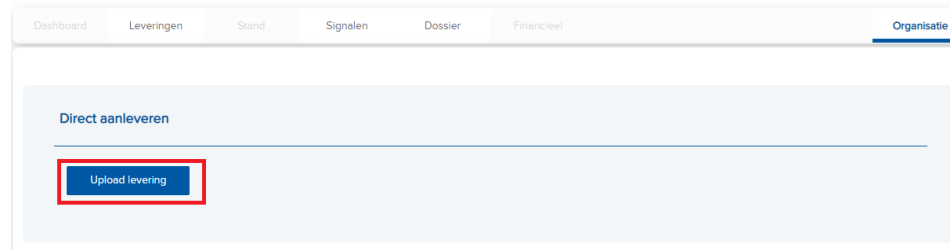
Als u maar voor één aansluiting aanlevert ziet u hier al direct alle details. Anders kiest u de juiste aansluiting via het blok bovenaan de pagina. Selecteer hier de juiste aansluiting en bevestig deze.



## STARTEN MET DE UPLOAD VAN UW BESTAND

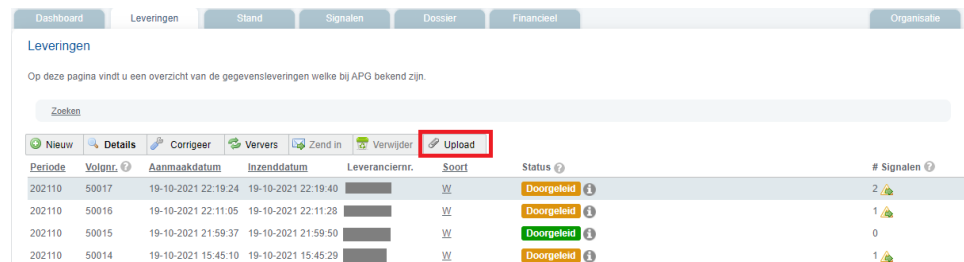
### Via 'Organisatie' en de button 'Upload levering'

U gaat naar het tabblad 'Organisatie' en klikt op de button 'Upload levering'.



### Via 'Leveringen' en de button 'Upload'

U kunt ook via het tabblad leveringen uw bestand uploaden. Ga naar het tabblad 'Leveringen' en klik hier op 'Upload'.



## STARTEN MET DE UPLOAD

### Een bestand selecteren

U ziet nu het scherm ‘Selecteer een bestand om te uploaden’. Klik op het grijze veld, zoek en selecteer het gegevensbestand dat u met behulp van uw loonpakket op uw computer hebt opgeslagen. Klik daarna op ‘Openen’.

U ziet nu de naam van uw uploadbestand met daaronder de melding dat uw levering succesvol is ingelezen. Klik tenslotte op ‘Volgende’.

*Wij controleren tijdens de upload van het bestand direct of dit technisch in orde is. Als uw bestandsnaam niet klopt passen wij deze automatisch aan. Ontvangt u nog steeds een foutmelding bij het uploaden? Dan zit er waarschijnlijk een fout in de structuur van uw bestand. Neem hiervoor contact op met de softwareleverancier van uw loonpakket.*

### Upload uw levering - selecteer bestand



Upload hier uw bestand met uw loon- en premiegegevens. U gebruikt deze optie als uw salarispakket een bestand aanmaakt dat u zelf naar ons moet opsturen. Dit bestand moet altijd een XML-bestand zijn. Dit eindigt op .xml.

U uploadt maximaal 1 bestand per keer. Wilt u meerdere bestanden uploaden? Stuur dan eerst 1 bestand in en rond de upload af. Daarna gaat u pas verder met het 2de bestand. Upload uw bestanden in de volgorde van de verloning. Dus bijvoorbeeld eerst januari en dan pas februari.

klik hier, of sleep uw bestand naar dit vak om te uploaden...

### Upload uw levering - selecteer bestand



Upload hier uw bestand met uw loon- en premiegegevens. U gebruikt deze optie als uw salarispakket een bestand aanmaakt dat u zelf naar ons moet opsturen. Dit bestand moet altijd een XML-bestand zijn. Dit eindigt op .xml.

U uploadt maximaal 1 bestand per keer. Wilt u meerdere bestanden uploaden? Stuur dan eerst 1 bestand in en rond de upload af. Daarna gaat u pas verder met het 2de bestand. Upload uw bestanden in de volgorde van de verloning. Dus bijvoorbeeld eerst januari en dan pas februari.

0.3 MB

verwijder bestand

Volgende >

## DE DETAILS VAN DE LEVERING BEVESTIGEN

### De levering details bekijken

U komt nu in het scherm 'Verzend Levering' waar u een samenvatting ziet van de gegevens die u wilt uploaden. Door onderaan het scherm op 'Zend in' te klikken, gaat u akkoord met het verzenden van de gegevens.

### De status van uw levering bekijken

Na het inzenden van uw levering keert u automatisch terug naar het tabblad 'Leveringen'. U ziet daar de status van uw levering. Als u de gegevenslevering inzendt, ziet u in het overzicht de status 'In behandeling'. Zodra uw levering is verwerkt, verandert de status naar 'Doorgeleid'. Klik op 'ververs' om te kijken of de status al is veranderd.

Worden er bij de verwerking van uw levering fouten geconstateerd, dan ontvangt de personeelsadministratie hiervan melding per e-mail. Corrigeer dan de fouten in uw salarispakket, eventueel samen met uw softwareleverancier. Zodra u het bestand in uw loonpakket hebt aangepast, kunt u deze opnieuw uploaden via SWP.

