



## **UPLOADEN CONTACTGEGEVENS WERKNEMERS**

Het doorgeven van contactgegevens van uw werknemers voor digitaal contact

Mei 2023

## Over deze handleiding

U kunt de contactgegevens doorgeven als:

1. u inlogt met de eHerkenning dienst 'pensioenaangifte';
2. u gemachtigd bent voor de rol 'personeels- en salarisadministratie' voor de aansluiting waarvoor u inlogt.

Deze handleiding is bestemd voor:

1. werkgevers die zelf hun personeels- en salarisadministratie verzorgen;
2. administratiekantoren die door een werkgever zijn gemachtigd voor de personeels- en salarisadministratie.

## In deze handleiding

Leest u hoe u de contactgegevens van uw werknemers aanlevert. U leest hoe u het bestand om aan te leveren aanmaakt, aanlevert en omgaat met foutmeldingen.

### **Na het aanleveren ontvangen uw werknemers per e-mail bericht van ons**

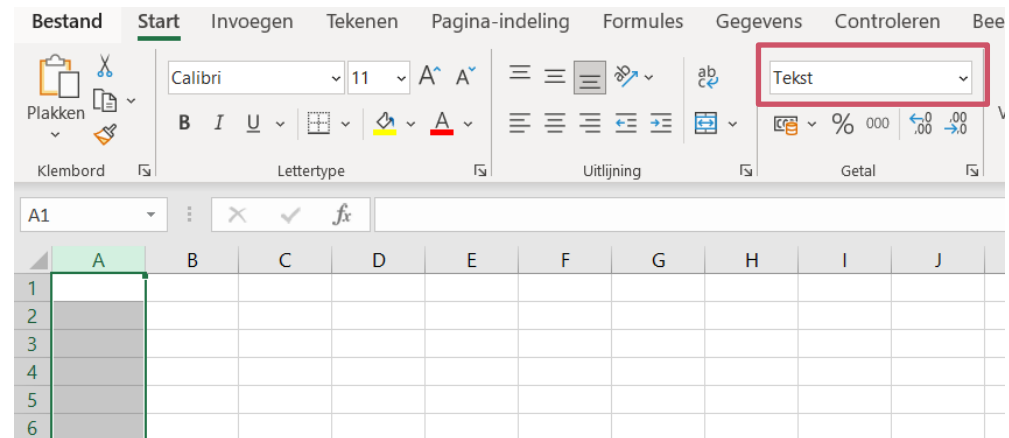
We informeren uw werknemer dat we hun e-mailadres hebben ontvangen. En we vragen uw werknemer om hun keuze voor digitale communicatie te bevestigen. Als uw werknemer zelf al zijn e-mailadres aan ons doorgaf verandert er niets. Hij krijgt dan geen bericht van ons.

## HET BESTAND AANMAKEN

### U maakt een bestand aan met de contactgegevens

Levert u aan voor meerdere aansluitingen? Maak per aansluiting een apart bestand aan.

- U opent Excel.
- U maakt het bestand klaar om in te vullen:
  - Klik op de letter 'A' om de kolom te selecteren.
  - Verander nu het type inhoud (zie rode kader in de afbeelding hiernaast). Kies 'tekst'.
  - Dit herhaalt u voor kolom B en C en D.
- U vult per regel de werknemer gegevens in, dit doet u **altijd in deze vaste volgorde**:
  - Kolom A: BSN (altijd 9 cijfers)
  - Kolom B: Geboortedatum (geschreven als ddmmjjjj, zonder streepjes)
  - Kolom C: e-mailadres werknemer
  - Kolom D (optioneel): Nederlands mobiel telefoonnummer (start met +31, 0031 of 06)
- Tip: Vul de gegevens direct in, zonder kopregel of titels van de kolommen. Kopregels of titels worden niet verwerkt en zullen voor foutmeldingen zorgen.
- Sla het bestand op.

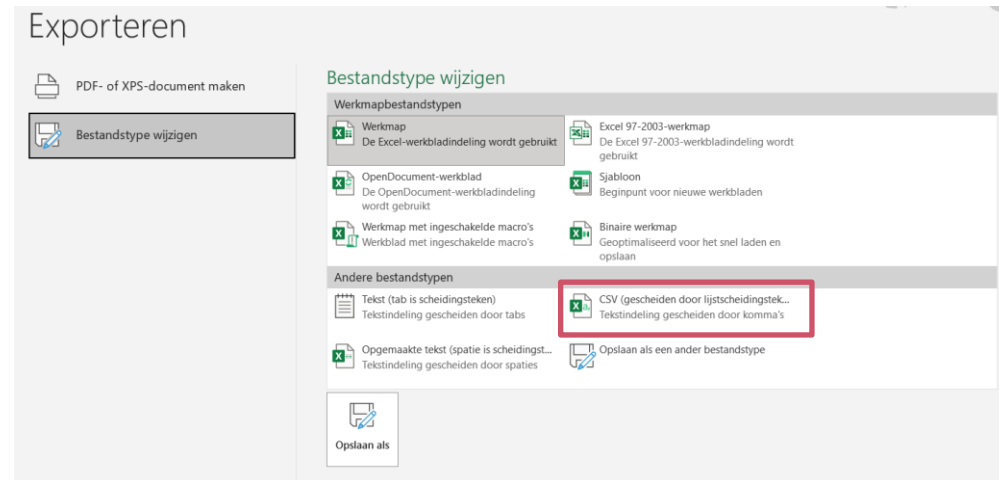


	A	B	C	D
1	012345678	01011900	<a href="mailto:voorbeeld@voorbeeld.nl">voorbeeld@voorbeeld.nl</a>	0612345678
2				
3				
4				
5				

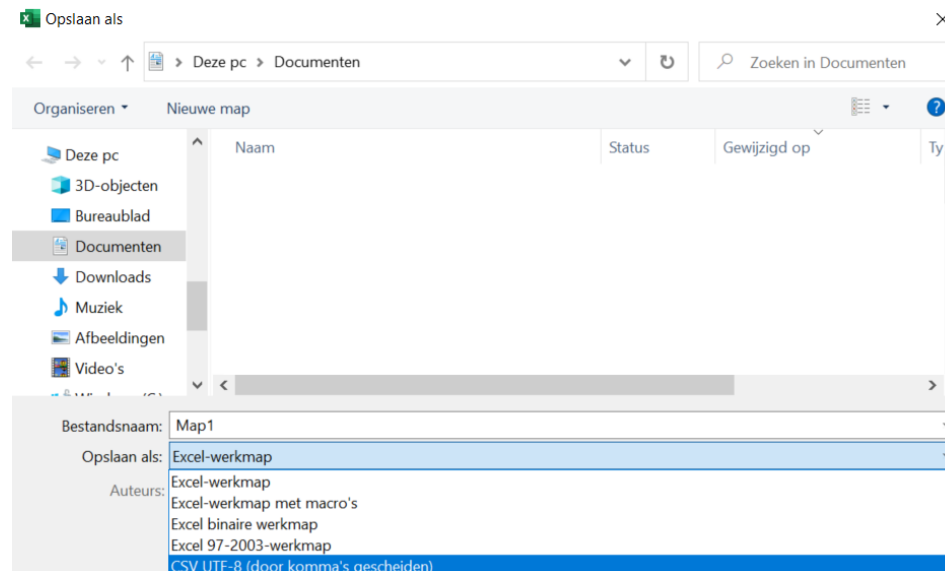
## HET BESTAND KLAARMAKEN

### Een kopie van het bestand opslaan als CSV

- U heeft 2 opties, afhankelijk van uw versie van Excel.
  - A. Kies 'exporteren', 'bestandstype wijzigen' en vervolgens onder 'andere bestandstypes' kiest u 'CSV'.



- B. Kies 'opslaan als' en kies bij 'opslaan als type' voor 'CSV': CSV UTF-8. Let op: CSV UTF-8 BOM wordt niet geaccepteerd.



## HET BESTAND KLAARMAKEN

**Als u wél telefoonnummers in uw bestand heeft bent u nu klaar met het maken van uw bestand.**

### **Als u géén telefoonnummers in uw bestand heeft**

- Open uw opgeslagen CSV-bestand in het programma 'Kladblok' of 'Notepad'.
- Voeg achter iedere regel een ';' toe na het e-mailadres.
- Sla het bestand opnieuw op.

---

12345678;1011900;voorbeeld@voorbeeld.nl;

**Wilt u het bestand nog controleren voor verzending? Open het bestand in het programma 'Kladblok'. Wanneer u het CSV-bestand opnieuw in Excel opent, worden de waardes van de kolommen terug aangepast naar de oude waarden. Dit zorgt voor foutmeldingen.**

## INLOGGEN OP SELFERVICE WERKGEVERS PORTAAL (SWP)

### U logt in met uw persoonlijke inloggegevens

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



## HET SELECTEREN VAN DE JUISTE AANSLUITING

### U komt op uw persoonlijke pagina

Bij het starten van SWP komt u altijd automatisch terecht op het tabblad **'Dashboard'**.

Als u maar voor één aansluiting de pensioenaangifte doet, ziet u bovenin direct de juiste gegevens. Anders kiest u hier de aansluiting waarvoor u de gegevens wilt insturen.

Leverancier Maak een keuze	Aansluiting Maak een keuze	Opdrachtgever Maak een keuze	Bevestigen
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	------------

Dashboard	Leveringen	Stand	Signalen	Dossier	Financieel	Organisatie
-----------	------------	-------	----------	---------	------------	-------------

Welkom op het Selfservice Werkgevers Portaal.  
Vul hierboven uw aansluitnummer in om van start te gaan. Daarna ziet u hier de status van uw aanlevering voor dit loontjdvak.

Direct uploaden  
Upload levering

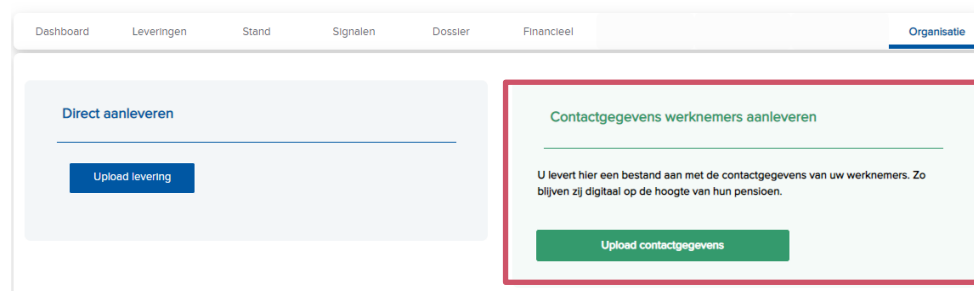
## DE UPLOAD STARTEN

### Ga naar het tabblad **Organisatie**

Hier ziet u de knop 'upload contactgegevens'.

Ziet u de button niet? U ziet deze alleen als u de rol 'personeels- en salarisadministratie' uitvoert.

Let op: u kunt dit bestand alléén via het tabblad organisatie uploaden. Gebruik dus niet de upload knop op het dashboard.



### Bestand kiezen



Bestand kiezen    Bestand klaarzetten    Bestand controleren    Bestand versturen

Sleep uw .CSV bestand naar dit vak om te uploaden of klik hier

\* Het bestand mag maximaal 4mb groot zijn

### Het bestand uploaden

Sleep uw CSV bestand naar het grijze vak óf klik op het grijze vlak en kies daarna uw bestand.



### Het bestand wordt klaargezet

U ziet een bevestiging dat uw bestand klaarstaat. Klik nu op 'bestand controleren' in de groene balk.

*Uw bestand kan hier worden afgewezen. U ziet dan een melding wat er aan de hand is. Uw bestand is bijvoorbeeld geen .csv bestand.*

### Het bestand wordt gecontroleerd

U ziet nu direct voor hoeveel personen wij de contactgegevens kunnen importeren. Als alles in orde is kunt u direct het bestand versturen en afronden. Klik op 'bestand versturen'.

**Bestand klaarmaken** ✕

1 2 3 4

Bestand kiezen Bestand klaarmaken Bestand controleren Bestand versturen

0.5 KB  
voorbeeld-CSV.csv

[✕ verwijder bestand](#)

Bestand controleren

**Bestand klaarmaken** ✕

1 2 3 4

Bestand kiezen Bestand klaarmaken Bestand controleren Bestand versturen

voorbeeld-CSV.csv  
Uw bestand is klaar om te versturen.

**Resultaat**

Totaal aantal regels in bestand	12
Totaal aantal personen met geldige contactgegevens	12
Totaal aantal foutieve regels	0

Bestand versturen

## Fouten in uw bestand bekijken

Als er gegevens in uw bestand staan die wij niet kunnen lezen krijgt u direct een foutmelding. Via de knop 'Download fouten' kunt u zien welke fouten er in uw bestand zitten.

- U kunt uw bestand alleen versturen als er minimaal 1 persoon met geldige contactgegevens in zit. Foutieve gegevens kunt u downloaden. Corrigeer ze in uw oorspronkelijke Excel bestand. Daarna slaat u dit bestand weer op als CSV en start u opnieuw met de upload.

- Soms is een deel van uw bestand verwerkbaar, en een deel niet. U kunt ervoor kiezen om de gegevens die wel verwerkbaar zijn alvast in te sturen, via de groene knop onderaan.

Via 'download fouten' kunt u de foutieve regels downloaden. Corrigeer ze in uw oorspronkelijke Excel bestand. Daarna slaat u dit bestand weer op als CSV en start u opnieuw met de upload.

**Bestand klaarzetten** ✕

1 2 3 4  
Bestand kiezen Bestand klaarzetten Bestand controleren Bestand versturen

**Voorbeeld-CSV-2.csv**  
Let op, het bestand is niet verwerkbaar:  
Alle regels bevatten 1 of meer fouten

Resultaat	
Totaal aantal regels in bestand	7
Totaal aantal personen met geldige contactgegevens	0
Totaal aantal foutieve regels	7

Download fouten

Sluit dit scherm

**Bestand klaarzetten** ✕

1 2 3 4  
Bestand kiezen Bestand klaarzetten Bestand controleren Bestand versturen

**Voorbeeld-CSV-3.csv**  
De geldige contactgegevens in uw bestand staan klaar voor verzending.  
De foutieve regels worden niet verzonden. Wil u deze wel verzenden? Download de fouten hieronder.  
Dan kunt u deze fouten corrigeren en op een later moment versturen met een nieuwe upload.

Resultaat	
Totaal aantal regels in bestand	7
Totaal aantal personen met geldige contactgegevens	1
Totaal aantal foutieve regels	6

Download fouten

Bestand versturen

## DE BEVESTIGING

### U ziet een bevestiging dat uw bestand is verstuurd

U ziet voor hoeveel personen succesvol contactgegevens zijn verstuurd. En u kunt eventueel niet verstuurde gegevens downloaden.


*Dit is de enige bevestiging die u krijgt dat de gegevens zijn verstuurd. U ontvangt geen e-mail en u ziet het niet terug bij uw leveringen.*

### Bestand verstuurd

Bestand kiezen   Bestand klaarzetten   Bestand controleren   Bestand versturen

**Bedankt voor het aanleveren van de contactgegevens!**

We hebben de lijst goed ontvangen.

Bestandsnaam   
contactgegevens X personen succesvol verstuurd

Een aantal contactgegevens is niet verstuurd vanwege fouten. U kunt de fouten hieronder downloaden. Corrigeer de gegevens en start een nieuwe upload.

Niet verstuurd X [Downloaden](#)

[Sluit dit scherm](#)