



bedrijfstakpensioenfonds schoonmaak- en glazenwassersbedrijf



HANDLEIDING SELFSERVICE WERKGEVERS PORTAL

Het controleren van uw gegevens in SWP

U ontvangt deze handleiding namens BPF Schoonmaak
en De stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen
Schoonmaak- en Glazenwassersbranche.

Controleer uw gegevens in Selfservice Werkgevers Portal (SWP)

Controleer uw gegevens

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 **Selfservice Werkgevers Portal (SWP)**. SWP is een online portal dat u gebruikt voor het raadplegen, wijzigen en beheren van uw gegevens. Ook gebruikt u SWP 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 vindt u op www.pensioenschoonmaak.nl/pensioenadministratie.

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 SELFSERVICE 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'.

The screenshot shows the login page for 'Pensioenaangifte'. It features a header with the title 'Pensioenaangifte' and a sub-header 'Inloggen'. Below this, there are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. A button labeled 'Inloggen' is positioned below the password field. Underneath the login form, there is a red heading 'Inloggen' followed by the instruction 'Log in met de gebruikersnaam en het wachtwoord dat u per post van ons ontvangen hebt.' Below this, a red heading asks 'Hebt u problemen met inloggen? Bel onze Adviesdesk'. At the bottom, there is a table of contact numbers for various sectors.

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.

The screenshot shows the home page of the 'Pensioenaangifte' portal. At the top right, there are links for 'Contact' and 'Uitloggen'. Below this is a dark blue navigation bar with a home icon and the text 'SWP', which is circled in red. Underneath, there is a 'Home' link and a heading 'Werkgeversportaal'. A paragraph of text explains that pension administration can be managed quickly and easily through the portal, and provides instructions on how to find more information. Below this text is a row of five icons representing different pension funds: ABP, BOUW-BTER, a blue icon with a white figure, pwri, and SPW. The blue icon is circled in red. At the bottom, there is a note about browser compatibility: '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' hebt geklikt, komt u op uw persoonlijke pagina. Bovenaan de pagina ziet u verschillende tabbladen. Bij het starten van SWP komt u altijd automatisch terecht op het tabblad 'Klantbeeld'.

The screenshot shows a user's personal dashboard with the following elements:

- Top Navigation:** Welkom T Testmans | Home | Downloads | Uitloggen
- User Profile:** Leverancier, Aansluiting, Opdrachtgever, [Profiel]
- Tabbladen:** Klantbeeld (highlighted with a red dashed circle), Leveringen, Stand, Signalen, Dossier
- Organisatie:** Actuele Leverancier, Aansluiting, Opdrachtgevers. Includes links: [Nieuwe organisatie aanmelden...], [Uw organisatiegegevens wijzigen...], [Overzicht wijzigingsverzoeken...]
- Communicatiedossier:** Table with columns: Type document, Datum, Medium, Indicatie. Shows page 1 of 2. Includes link: [Uw dossier...]
- Leveringen:** Table with columns: Leveranciernr., Aanmaakdatum, Inzenddatum, Periode, Volgor., Soort, Status, Referentie, # Signalen. Includes link: [Uw leveringen...]
- Hulp:** Kijk hieronder om de meestfunctie in opdracht van de helpdesk te starten. Includes a Start button.

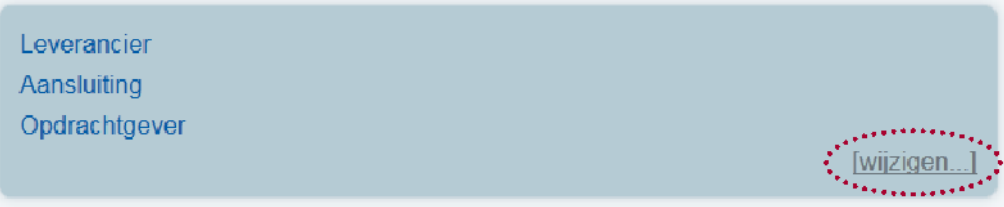
4 U selecteert de juiste aansluiting.

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. Hebt u uw administratie uitbesteed, dan staat hier de naam van uw administratiekantoor.
- **Aansluiting:** hier staat de naam en het aansluitnummer van het bedrijf 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: hebt 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 dropdown-lijst 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 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'.

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

Let op: in het vak '**Organisatie**' staan twee extra opties. De optie '**Nieuwe organisatie aanmelden**' is nog niet actief en kunt u voorlopig negeren. De optie '**Overzicht wijzigingsverzoeken**' toont een overzicht van alle wijzigingsverzoeken die u via SWP hebt ingediend. U hebt deze optie pas nodig als u daadwerkelijk iets hebt veranderd in uw organisatiegegevens (zie stap 16 van deze gids voor meer informatie).

6 U komt op de pagina 'beheren organisatiegegevens'.

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

Welkom T Testmns | Home | Downloads | Uitloggen

Leverancier
Aansluiting
Opdrachtgever

Klantbeeld | Leveringen | Stand | Signalen | Dossier

Organisatie
Actuele Leverancier:
Aansluiting:
Opdrachtgever:

Communicatiedossier

Type document	Datum	Medium	Indicatie

[Nieuwe organisatie aanmelden](#) | [Uw organisatiegegevens wijzigen](#) | [Overzicht wijzigingsverzoeken](#)

1 2 [Uw dossier](#)

Leveringen

Leverancier	Aanmaakdatum	Inzenddatum	Periode	Volstr.	Soort	Status	Referentie	# Signalen

Hulp
Klik hieronder om de meestfunctie in opzicht van de helpdesk te starten.
[Start](#)

[Uw leveringen](#)

Beheren Organizeatiegegevens

Met deze functionaliteit kunt u de gegevens die over uw organisatie bij APG bekend zijn bekijken en muteren, dan wel 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, bestanden bij te voegen.

Uploaden

[Naar klantbeeld](#) [Zend in](#)

algemene gegevens

indeling

adres & contact

aansluiting en afmelding

dienstverleners

rekeningen

overname / fusie

HET CONTROLEREN VAN UW ORGANISATIEGEGEVENS

7 U controleert uw gegevens per categorie.

Uw organisatiegegevens zijn opgedeeld in zeven categorieën:

- algemene gegevens (zie stap 8)
- indeling (zie stap 9)
- adres & contact (zie stap 10)
 - aansluiting en afmelding (zie stap 11)
- dienstverleners (zie stap 12)
- rekeningen (zie stap 13)
- overname / fusie (zie stap 14)

U controleert per categorie of uw organisatiegegevens kloppen. Deze zijn voorgevuld aan de hand van de informatie die u of uw administratiekantoor eerder 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 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 18 van deze gids voor de contactgegevens).

The screenshot shows the 'Beheren Organisatiegegevens' (Manage Organization Data) interface. On the left, there is a text block explaining that users can view and edit data for their organization known to APG, and that some data may be read-only. Below this text are buttons for 'Naar klantbeeld' and 'Zend in', and an 'Uploaden...' button. On the right, there is a vertical list of categories: 'algemene gegevens', 'indeling', 'adres & contact', 'aansluiting en afmelding', 'dienstverleners', 'rekeningen', and 'overname / fusie'.

This screenshot shows the 'algemene gegevens' (general data) form. It contains several input fields: 'naam: *', 'kvk-nummer', 'rechtsvorm', 'debiteurnummer', 'fiscaal nummer', 'datum oprichting', and 'datum ingang (werkgever)'. The dates '29-12-2003' and '29-12-2003' are displayed in red and circled with a dotted line, indicating they are read-only. At the bottom, there are buttons for 'Naar klantbeeld', 'Zend in', 'Maak ongedaan', and 'Controleer'.

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 druk 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 a web interface titled 'Beheren Organisatiegegevens'. Below the title is 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.' The main content area is divided into two columns. The left column contains 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, it states 'Er zijn (nog) geen gegevens gewijzigd.' and provides a tip: 'Gebruik de knop 'uploaden...' om, indien nodig, bewijsstukken bij te voegen.' There are two buttons: 'Naar klantbeeld' and 'Zend in'. The right column is titled 'algemene gegevens' and contains a form with the following fields: 'naam: *' (text input), 'kijknummer:' (text input), 'rechtsoort:' (dropdown menu), 'debiteurnummer:' (text input), 'fiscaal nummer:' (text input), 'datum oprichting:' (text input with value '29-12-2003'), and 'datum ingang (werkgever):' (text input with value '29-12-2003'). At the bottom right of the form are two buttons: 'Maak ongedaan' and 'Controleer'.

9 U kiest de optie 'indeling'.

U kiest op de pagina 'Beheren Organisatiegegevens' voor 'indeling'. Er verschijnt een uitklapvenster waarop staat hoe uw bedrijf is ingedeeld. Hier staat met andere woorden onder welke cao-regeling(en) uw bedrijf valt.

Controleer of uw bedrijf bij de juiste cao-codes is ingedeeld. Is dit het geval, dan hoeft u in dit venster verder niks te doen. Ga door naar stap 10.

Wilt u een andere cao-code aan uw bedrijf toevoegen? Klik dan achter de gewenste cao op de knop 'toevoegen'. Selecteer vervolgens de code van de cao-regeling waaronder uw bedrijf valt en klik op 'Voeg toe'. 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.

Hebt 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. Mogelijk is de branche niet ingevuld of ontbreekt de datum. Voer de juiste gegevens in en druk wederom op 'Controleer'.

The screenshot shows the 'Beheren Organisatiegegevens' interface. The 'algemene gegevens' section is highlighted. The 'indeling' field is circled in red. Below it, there are fields for 'datum ingang wijziging', 'cao bouw', and 'branche bouw', each with a 'toevoegen' button. At the bottom right, there are buttons for 'Maak ongedaan' and 'Controleer'.

The screenshot shows the 'nieuwe indeling' dialog box. It contains a list of cao codes: '18 Schoonmaak en Glazenwassers (met BPF)', '18 Schoonmaak en Glazenwassers (met BPF)', and '19 Schoonmaak en Glazenwassers (zonder BPF)'. The '18 Schoonmaak en Glazenwassers (met BPF)' option is selected. At the bottom, there are buttons for 'Voeg toe' and 'Annuleer'.

10 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 11.

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.

Hebt 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 druk wederom op 'Controleer'.

The screenshot shows the 'Beheren Organisatiegegevens' (Manage Organization Data) interface. The main heading is 'algemene gegevens' (General Data). Below it, there is a section titled 'indeling' (Layout) with a sub-section 'adres & contact' (Address & Contact) highlighted by a red dashed circle. The form contains several fields: 'datum ingang wijziging' (date of change) with a date picker, 'postcode' (postal code) and 'huisnummer/toevoeging' (house number/suffix), 'straatnaam' (street name), 'woonplaats' (municipality), 'postcode postbus' (postal code mailbox), 'plaats postbus' (mailbox location), 'tenaamstelling' (name), 'telefoon' (phone), 'e-mail', 'naam/voorletters contactpersoon' (name/surname of contact person), 'geslacht' (gender) with a dropdown menu, 'werkzaam bij' (working at), 'telefoon contactpersoon' (phone of contact person), and 'e-mail contactpersoon' (email of contact person). At the bottom right, there are two buttons: 'Maak ongedaan' (Undo) and 'Controleer' (Check).

11 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 12.

Kloppen de gegevens niet, neem dan contact op met de klantenservice. U kunt deze gegevens namelijk niet zelf aanpassen in SWP (zie pagina 18 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 title is 'Beheren Organisatiegegevens'. Below it, a subtitle reads: 'Middels deze functionaliteit kunt u de gegevens die over uw organisatie bij AFG bekend zijn bekijken en muteren; daarmee een nieuwe organisatie aanmelden.' The interface is divided into several sections: 'algemene gegevens', 'indeling', 'adres & contact', 'aansluiting en afmelding', 'dienstverleners', 'rekeningen', and 'overname / fusie'. The 'aansluiting en afmelding' section is highlighted with a red dashed oval. It contains the following fields: 'datum aansluiting' (29-12-2063), 'datum einde aansluiting' (dd-mm-jjj), 'reden einde aansluiting' (selecteer), 'periodiciteit' (Maandlijks), and 'vrijwillige toetreding' (Nee). At the bottom right of this section are two buttons: 'Maak ongedaan' and 'Controleer'. On the left side of the interface, there is a text block: 'Aan de rechterkant van dit scherm kunt u, middels het uitklappen van de diverse gegevensstapjes, bekijken welke gegevens over uw organisatie bekend zijn bij AFG. Waar nodig kunt u deze gegevens aanpassen.' Below this is the text: 'Er zijn (nog) geen gegevens gewijzigd.' At the bottom left, there are two buttons: 'Naar klantbeeld' and 'Zend in'. At the bottom center, there is a button labeled 'Uploaden...'. At the bottom right, there is a button labeled 'Gebruik de knop 'uploaden...' om, indien nodig, bewijsstukken bij te voegen.'

12 A. 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 hebt aangewezen om een bepaalde dienstverlenende rol voor u te vervullen. De drie rollen zijn:

- **gegevensleverancier:** dit is degene die uw loon- en premie-gegevens namens u aanlevert.
- **personeel & salarisadministratie:** dit is degene die u als contact hebt opgegeven voor uw personeel- en salarisadministratie.
- **financiële administratie:** dit is degene die u als contact hebt 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 SWP. U vindt op pagina 19 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 13 op blz. 14. 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 dienstgegevensblokken, bekijken welke gegevens over uw organisatie bekend zijn bij APG. Waar nodig kunt u deze gegevens aanpassen.

Er zijn (nog) geen gegevens gemijld.

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

Uploaden

Naar klantbeeld Zend in

- algemene gegevens
- indeling
- 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: hulanummer/boevoging:

straatnaam:

voornplaats: postbusnummer:

postcode postbus:

plaats postbus:

tenaamstelling:

telefoon:

e-mail:

naam/voorletters contactpersoon:

geslacht:

werkzaam bij:

telefoon contactpersoon:

e-mail contactpersoon:

Maak ongedaan Controleer

12 B. 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'**. In dit geval neemt het systeem 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 hebt de dienstverlenende rol uitbesteed aan een administratiekantoor (of u bent zelf 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 aangepast. 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 de knop **'Mijn dienstverlener staat niet in de lijst'**. Er verschijnt dan een pop-upvenster waar u de gegevens van uw dienstverlener zelf kunt invullen.

The image displays two screenshots of a web application interface for managing service providers. The top screenshot shows a form titled 'gegevensleverancier' under the heading 'personeels- & salarisadministratie'. The form includes fields for 'datum ingang wijziging' (dd-mm-jj), 'invulling dienstverlenerrol?' (Werkgever voert deze werkzaamheden zelf uit), 'postcode', 'straatnaam', 'woonplaats', 'postcode postbus', 'plaats postbus', 'tenaamstelling', 'telefoon', 'e-mail', 'naam/voorletters contactpersoon', 'geslacht' (selecteer), 'werkzaam bij', 'telefoon contactpersoon', and 'e-mail contactpersoon'. There are buttons for 'Maak ongedaan' and 'Controleer'. A button 'neem adresgegevens van uw organisatie over' is also visible.

The bottom screenshot shows the same form, but the 'invulling dienstverlenerrol?' dropdown is set to 'selecteer (andere) dienstverlener...'. A pop-up window titled 'selecteer dienstverlener' is overlaid on the form. The pop-up window contains a search bar for 'naam van dienstverlener' and a list of results. The pop-up window also has 'Selecteer' and 'Annuleer' buttons.

HET CONTROLEREN EN/OF WIJZIGEN VAN UW REKENINGEN

13 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 hebt 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 14.

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'.

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 gewijzigd.

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

Uploaden...

Naar klantbeeld Zend in

algemene gegevens

indeling

adres & contact

aansluiting en afmelding

dienstverleners

rekeningen

datum ingang wijziging: dd-mm-jj

rekeningen:

Regeling	Iban	Bic	Tenaamstelling	Naam Bank	Automatische Incasso
01					J

toevoegen...

Maak ongedaan Controleer

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: nieuwe rekening

14 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 15.

Is uw bedrijf 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. Hebt 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 uitblippen van de diverse gegevensbladen, 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
- indeling
- adres & contact
- aansluiting en afmelding
- dienstverleners
- rekeningen
- overname / fusie**

datum ingang wijziging: dd-mm-jj

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

toevoegen...

Maak ongedaan Controleer

nieuwe overname/fusie

Voer de gevraagde gegevens van de overname/fusie op.

datum overgang: * dd-mm-jj

overgegaan naar aansluitnummer: *

volledige overgang: * (selecteer)

overgang rechtspersoon: * (selecteer)

aanleiding: * (selecteer)

(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht)

Voeg toe Annuleer

Uploaden... rekeningen

15 U geeft uw eventuele wijzigingen aan ons door.

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

1. U hebt geen wijzigingen ingevoerd, omdat al uw gegevens kloppen. In dit geval hoeft u verder niets te doen. U bent voor dit moment klaar met SWP. Stap 16 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 hebt 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 hebt gegeven voor het in-zenden 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 tot tien werkdagen 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.

Welkom T Testmaas | Home | Downloads | Uitloggen

Levensloop
Aanmelding
Doordrachtgevers

Beheren Organisaatiegegevens

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.

U heeft wijzigingen aangebracht in de volgende blokken:

- * adres & contact

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

Uploaden...

Naar klantbeeld Zend in

- algemene gegevens
- indeling
- adres & contact
- aansluiting en afmelding
- dienstverleners
- rekeningen
- overname / fusie

16 Bekijk uw wijzigingen in het 'overzicht wijzigingsverzoeken'.

U bekijkt tot slot de status van uw wijzigingen in het '**Overzicht wijzigingsverzoeken**'. 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 menu with links for 'Welkom T Testmans', 'Home', 'Downloads', and 'Uitloggen'. Below this, a dropdown menu is open, showing options for 'Leverancier', 'Aanvraag', and 'Opdrachtgever', with a 'Toon alle' link. The main content area is titled 'Overzicht wijzigingsverzoeken' and includes 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 text are three filter buttons: 'Details' (highlighted), 'Ververs', and 'Naar klantbeeld'. A table header is visible with columns for 'Aanmaakdatum', 'Aansluitnummer', 'Soort', and 'Status'. At the bottom left, there is a pagination control showing '1' and '2' with navigation arrows. At the bottom right, a box indicates 'aantal pagina's: 2'.

Hebt u nog vragen?

U kunt ons op werkdagen tussen 8.00 uur en 17.30 uur bereiken op telefoonnummer 020 - 583 51 50. Onze medewerkers beantwoorden graag uw vragen.

U kunt ook een e-mail sturen premies@pensioenschoonmaak.nl.

Disclaimer

Deze handleiding is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Deze handleiding is bedoeld om werk-gevers en leveranciers te ondersteunen bij het controleren van hun gegevens in de Selfservice Werkgevers Portal. BPF Schoonmaak en de stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen Schoonmaak- en Glazenwassersbranche streven ernaar om deze handleiding voortdurend te onderhouden en te actualiseren, maar kunnen 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 12: DIENSTVERLENENDE ROLLEN

Zoals u bij stap 12 hebt 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 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 bericht.
Personeel- & salarisadministratie	Dit is degene die u als contactpersoon hebt 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 hebt 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.