

EERSTE AANLEVERING VIA DE SELFSERVICE WERKGEVERS PORTAL

HANDLEIDING 2A

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

U levert voor de eerste keer aan via de Selfservice Werkgevers Portal (SWP)**Een nieuw systeem**

Vanaf 2016 is er een nieuw systeem voor de aanlevering van uw loon- en premiegegevens. Dit doet u voortaan met een Levering Premie en Gegevens (LPG) via de **Selfservice Werkgevers Portal (SWP)***.

U levert voor de eerste keer aan via SWP

Bij de eerste aanlevering via de nieuwe portal moet u de dienstverbanden van uw werknemers eenmalig aanmaken. Alle leveringen en dienstverbanden die u tot 2016 hebt aangemaakt en ingezonden, staan namelijk in het oude systeem en zijn niet overgezet naar SWP. Hoe u dit precies doet, leest u in deze handleiding. Deze leidt u stapsgewijs door SWP met behulp van screenshots en korte toelichtingen. De uitleg die u in deze handleiding krijgt, richt zich uitsluitend op het aanmaken en inzenden van uw **eerste gegevens-levering via SWP**.

Levert u voor een volgende keer aan?

Zodra u de betreffende dienstverbanden eenmaal (tijdens de eerste aanlevering) hebt ingevoerd, kunt u deze bij vervolgleveringen weer eenvoudig als basis gebruiken. Dit voorkomt dat u bij een volgende gegevenslevering alle dienstverbanden weer opnieuw moet aanmaken. Wilt u weten hoe u een vervolglevering aanmaakt en inzendt via SWP? Lees dan **'handleiding 2B: Gegevens een volgende keer aanleveren'**.

**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 aanmaken en inzenden van uw gegevenslevering via SWP.

*** Let op:** bent u gewend uw loon- en premiegegevens aan te leveren via uw salarispakket? Dan blijft u uw gegevens aanleveren via dit pakket. In dit geval gebruikt u SWP dus niet voor het aanmaken en inzenden van uw gegevenslevering en is deze handleiding niet op u van toepassing.

Alhoewel u SWP niet gebruikt voor het aanmaken en inzenden van gegevensleveringen, hebt u SWP wel nodig voor het raadplegen van de status van uw levering en signalen. Signalen ontstaan wanneer er fouten worden geconstateerd in een gegevenslevering die u hebt ingezonden. Hoe dit precies in zijn werk gaat, leest u in **'handleiding 4A: Corrigeren levering bij signalen'**.

1 U logt in met uw persoonlijke inloggegevens.

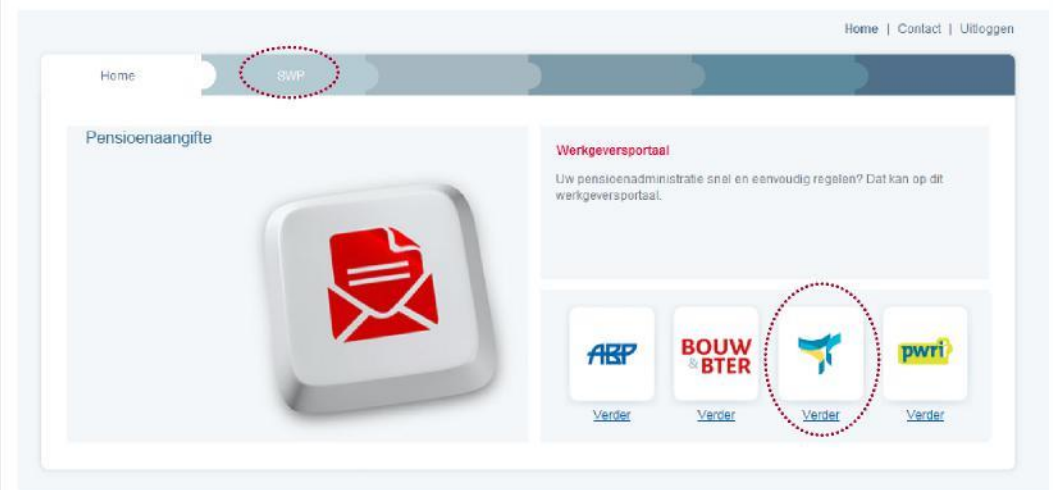
U gaat naar <https://pensioenaangifte.apg.nl> en logt in met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Beide inloggegevens hebt u per post ontvangen. Klik daarna op 'Inloggen'.



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.



3

U komt op uw persoonlijke pagina.

U bent nu op uw persoonlijke pagina in SWP. Bovenaan de pagina ziet u verschillende tabbladen. Bij het starten van SWP komt u altijd automatisch terecht op het tabblad **'Klantbeeld'**.

4

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 bedrijfsnaam. 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 bedrijfsnaam.
- **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**.

Hebt u meerdere aansluitingen, dan dient u de aansluiting te selecteren waarvoor u de gegevens wilt aanleveren. 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.

Welkom T Testmans | Home | Downloads | Uittloggen

Leverancier: (4400030) Sgb werkgever Bv
Aansluiting: (123334991) Sgb werkgever Bv
Opdrachtgever: (1003) Pensioenfonds voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf (SGB)

Leveringen

Leveranciersnr.	Aanmaakdatum	Inzenddatum	Periode	Volntr.	Soort	Status	Referentie	# Signalen
4400030	31-12-2015 14:17:43		201401		R	Door u te bewerken		

Hulp
Klik hieronder om de meestfunctie in opdracht van de Helpdesk te starten.

* 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 worden de velden in het blauwe blok automatisch ingevuld. U ziet in dit geval uw bedrijfsnaam 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 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 bedrijfsnaam achter **'Leverancier'** in. Het blauwe blok blijft op alle schermen binnen SWP zichtbaar, zodat u telkens ziet voor welke werkgever u de gegevens aanlevert en u hier op ieder moment een andere aansluiting kunt kiezen.

5 U klikt op het tabblad 'Leveringen'.

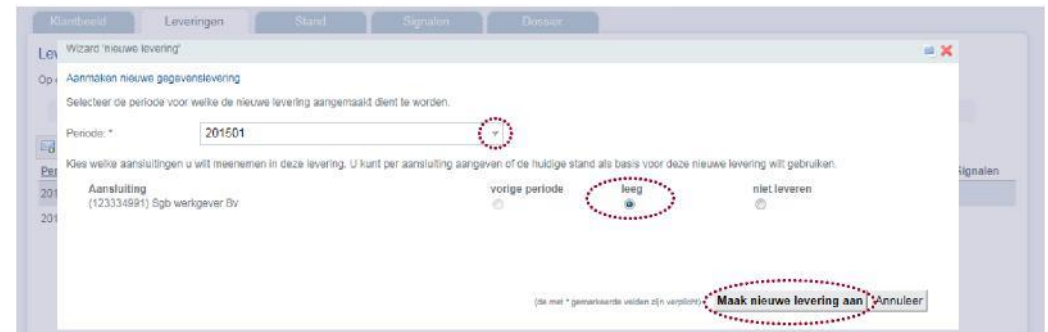
U gaat naar het tabblad **'Leveringen'**. U vindt daar een overzicht van de gegevensleveringen die u reeds hebt aangemaakt. Omdat u voor het eerst een levering aanmaakt, is dit overzicht nog leeg. U maakt vervolgens een nieuwe levering aan door op **'Nieuw'** te klikken.



6 U maakt een lege levering aan.

Er verschijnt vervolgens een invulscherm dat u helpt bij het aanmaken van de gegevenslevering. U selecteert eerst de periode waarover u wilt aanleveren. Klik hiervoor op het pijltje achter **'Periode'**. Er verschijnt dan een dropdownlijst met opeenvolgende aanleverperiodes. U kiest de gewenste aanleverperiode door erop te klikken.

Vervolgens kiest u in het invulscherm voor de optie **'leeg'**. Dit betekent dat u een aanlevering zonder inhoud aanmaakt, zodat u deze in de stappen hierna zelf verder kunt invullen. Tot slot klikt u onderaan het scherm op **'Maak nieuwe levering aan'**.



Let op: omdat u voor de eerste keer aanlevert en er nog geen eerdere levering heeft plaatsgevonden, zijn de mogelijkheden **'vorige periode'** en **'niet leveren'** hier nog niet van toepassing. U hebt deze opties pas nodig als u voor een volgende keer gaat aanleveren (lees in dit geval **handleiding 2B: 'Gegevens een volgende keer aanleveren'**).

7 U klikt op 'Levering bewerken'.

Nadat u op **'Maak nieuwe levering aan'** hebt geklikt, verschijnt er een bevestigingsscherm waarop staat dat uw gegevenslevering is aangemaakt. Deze is echter nog leeg. Dit betekent dat u deze levering nog moet invullen met de benodigde gegevens. U klikt hiervoor op **'Levering bewerken'**.



8 U gaat naar 'Uw Leveringen - Beheren Levering'.

U komt op het scherm **'Uw Leveringen - Beheren Levering'**. Hier ziet u de lege gegevenslevering staan die u zojuist hebt aangemaakt. U herkent deze aan de aanleverperiode en het aansluitnummer. Deze gegevens staan onder meer vermeld in het blauwe blokje onder **'Inhoud levering'**. U klikt vervolgens op **'Details'** om de betreffende gegevenslevering verder te bewerken.



9 U maakt een nieuw dienstverband aan.

Nadat u op **'Details'** hebt geklikt, komt u op het scherm **'Aansluiting'**. Hier kunt u één of meerdere dienstverbanden toevoegen aan de levering. Dit zijn met andere woorden de dienstverbanden waarvoor u gegevens wilt aanleveren.

Klik onder het kopje **'Dienstverbanden'** op **'Nieuw'** om een nieuw dienstverband aan te maken.

10 U vult per dienstverband de benodigde gegevens in.

Er verschijnen vervolgens een aantal invulschermen die u helpen bij het aanmaken van een nieuw dienstverband. U wordt achtereenvolgens door de volgende invulschermen geleid:

- Algemene gegevens (zie stap 11)
- Persoonsgegevens (zie stap 12)
- Betrekkinggegevens (zie stap 13)
- Productgegevens (zie stap 14)

U krijgt in de volgende stappen een korte uitleg hoe u deze invul-velden doorloopt.

Let op: bij het aanmaken van een dienstverband zijn er een aantal gegevens die u verplicht moet invullen. Deze zijn in het systeem aangegeven met een *. Ook zult u een aantal financiële gegevens moeten invullen. U krijgt hierbij ondersteuning van een rekenhulp. De rekenhulp is herkenbaar aan het calculator-icoontje.



11 U vult de 'algemene gegevens' in.

Bij het aanmaken van een dienstverband komt u automatisch op het invulscherm **'Nieuw dienstverband: algemene gegevens'**. Vul de gevraagde gegevens in. Wijs eventueel het vraagteken-icoontje naast de invulvelden aan voor meer uitleg. Hebt u alle gegevens ingevuld, klik dan onderaan het scherm op **'Volgende'** om uw invoer te bevestigen.

12 U vult de 'persoonsgegevens' in.

U komt op het invulscherm **'Nieuw dienstverband: persoonsgegevens'**. Vul ook hier de gevraagde gegevens in. Hebt u alle gegevens ingevuld, klik dan onderaan het scherm op **'Volgende'** om uw invoer te bevestigen.

Extra informatie: als u gedurende het invullen van de gegevens op **'Annuleer'** klikt, verlaat u het invulscherm **'nieuw dienstverband'** en keert u terug naar het scherm **'Aansluiting'**. Alle gegevens die u tot dan toe in het invulscherm hebt ingevoerd, worden gewist.

Wizard 'nieuw dienstverband'

Nieuw dienstverband: algemene gegevens

Vul hieronder de algemene gegevens van het nieuwe dienstverband in.

Datum aanvang: * 01-01-2015 Vink aan indien dit dienstverband direct beëindigd dient te worden:

Aard dienstverband: * Actieve werknemer Salarisnr. / Volgnr.: * 444555666

BSnummer: * 111222333

(De met * gemarkeerde velden zijn verplicht.) **Volgende >** **Annuleer**

Wizard 'nieuw dienstverband'

Nieuw dienstverband: persoonsgegevens

Vul hieronder de persoonsgegevens van uw werknemer in.

Voorletters: * Bb Voorvoegsels:

Achternaam: * bbccdd Geslacht: * Vrouwelijk

Geboortedatum: * 01-01-1980 Overlijdensdatum: dd-mm-jjjj

Land: * Nederland Nationaliteit: * Nederlandse

Postcode / Huisnr. / Toevoeging: * 2345XX 13 B Locatie omschrijving:

Straat: * Teststraat Woonplaats: * Testdorp

Individuele ontheffing: (selecteer)

Burgerlijke staat: (selecteer) Datum ingang burgerlijke staat: dd-mm-jjjj

(De met * gemarkeerde velden zijn verplicht.) **Volgende >** **Annuleer**

13 U vult de 'betrekkinggegevens' in.

U komt op het invulscherm **'Betrekkinggegevens'**. Vul hier de gegevens in over de betrekking van het dienstverband. U doet dit voor de inkomstenperiode die vermeld staat achter **'Datum aanvang'** en **'Datum einde'**. Hebt u alle gegevens ingevuld, klik dan onderaan het scherm op **'Volgende'** om uw invoer te bevestigen.

Let op: vindt de startdatum van het dienstverband eerder plaats dan de aanvangsdatum van de periode waarvoor u aanlevert? Dan dient u over meerdere inkomstenperioden de betrekkinggegevens in te vullen. In dit geval wordt het invulscherm dus meerdere malen getoond. Kijk steeds achter **'Datum aanvang'** en **'Datum einde'** om te bepalen voor welke periode u de gegevens invult.

Wizard 'nieuw dienstverband'

Betrekkinggegevens

Vul hieronder de gegevens van de betrekking in de gevraagde periode in.

Datum aanvang: 01-01-2015

Datum einde: 31-01-2015

Verbijzondering: Geen bijzonderheden

CAO: * 18 Schoonmaak en Glazenwassers

Beroep: * Medewerker algemeen schoonmaak

Deeltijdfactor: * 1

Meeteelling: * Ja

Loon SV: 2700

Uren: 165,30

(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht)

Volgende > Annuleer

14 U vult de 'productgegevens' in.

U komt op het invulscherm **'Productgegevens'**. U vult hier de gegevens in van het betreffende product. Klik eventueel op het calculator-icoontje voor het openen van de rekenhulp. Hebt u alle gegevens ingevuld, klik dan onderaan het scherm op **'Volgende'** om uw invoer te bevestigen.

Let op: gelden voor uw werknemer meerdere producten? Dan dient u voor ieder van deze producten de gevraagde gegevens in te vullen. In dit geval wordt het invulscherm dus meerdere malen getoond. Kijk steeds achter **'Product'** om te bepalen voor welk type product u de gegevens invult.

Wizard 'nieuw dienstverband'

Productgegevens

Vul hieronder de gegevens van het gevraagde product in de gevraagde periode in.

Opdrachtgever: Pensioenfonds voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf (SGB)

Product: Pensioenfonds Schoonmaak- en Glazenwassersbranche

Variant: Pensioenfonds Schoonmaak- en Glazenwassersbranche

Datum aanvang product: 01-01-2015 Datum einde product: 31-01-2015

Datum aanvang periode: 01-01-2015 Datum einde periode: 31-01-2015

Uren: 165,30

Productie: * 2.700,00

Premiegrondslag: * 1.779,26

Premie: * 380,77

Soort loongrondslag: Regulier

(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht)

Volgende > Annuleer

15 U slaat de ingevoerde gegevens op.

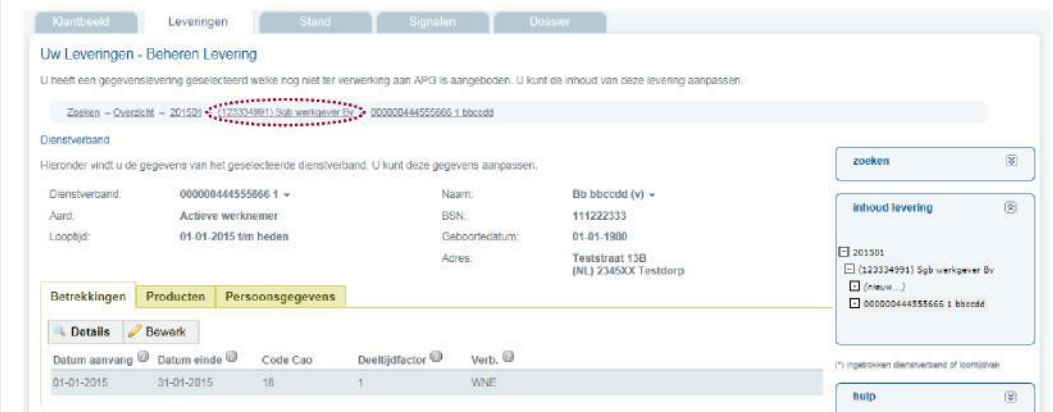
Zodra u alle invulvelden hebt doorlopen, verschijnt er een scherm waarop u de invoer van uw gegevens kunt voltooien. U klikt hiervoor onderaan het scherm op **'Opslaan'**. De ingevoerde gegevens zijn nu daadwerkelijk vastgelegd. De invulschermen worden afgesloten en u krijgt een gegevensoverzicht te zien van het dienstverband dat u zojuist hebt aangemaakt.

U keert vervolgens terug naar het scherm **'Aansluiting'**. Klik hiervoor in het kruimelpad op de aansluiting. U herkent deze aan het aansluitnummer, gevolgd door de naam van het bedrijf waarvoor u de gegevens aanlevert.

Let op: door op **'Opslaan'** te klikken, voltooit u het aanmaken van een nieuw dienstverband. Opslaan betekent echter niet dat u de totale gegevenslevering al inzendt. Dat doet u pas bij **stap 18**. Het is dan ook nog mogelijk om wijzigingen aan te brengen op de gegevens die u zojuist hebt opgeslagen zonder dat dit gevolgen heeft voor uw gegevenslevering.

16 U voegt indien nodig extra dienstverbanden toe.

Wilt u nog een dienstverband toevoegen? Klik dan onder het kopje **'Dienstverbanden'** op **'Nieuw'** en herhaal stap 11 t/m 15. U doet dit voor u alle dienstverbanden die u wilt toevoegen. Wilt u geen extra dienstverbanden toevoegen, ga dan verder naar **stap 17**.



17a U past indien nodig een bestaand dienstverband aan.

Het kan natuurlijk voorkomen dat u een bestaand dienstverband wilt bewerken. Bijvoorbeeld als u iets vergeten bent in te vullen of als er iets wijzigt in het dienstverband van een werknemer. Als u niets wilt wijzigen, dan is deze stap verder niet op u van toepassing. Ga door naar **stap 18** op blz. 13.

Is dit wel het geval, selecteer dan in het overzicht het dienstverband dat u wilt bewerken. Klik vervolgens op **'Details'**. U krijgt nu een overzicht te zien van de gegevens van het dienstverband. Bovenaan het overzicht ziet u de algemene gegevens staan. Daaronder staan drie tabbladen met daarin de gegevens over de **'Betrekkingen'**, de **'Producten'** en tot slot de **'Persoonsgegevens'**.

17b U wijzigt eventueel de persoonsgegevens.

U bepaalt vervolgens welke gegevens u in het dienstverband wilt wijzigen. Wilt u iets veranderen in de persoonsgegevens van het bestaande dienstverband? Klik dan op het tabblad **'Persoonsgegevens'**. U krijgt nu een aantal invulvelden te zien. Selecteer de gegevens die u wilt aanpassen en vul deze opnieuw in. Zodra u klaar bent, klikt u onderaan het scherm op **'Opslaan'**.

The screenshot displays a web application interface for managing employee contracts. It is divided into three main sections: a list view, a details view, and a personal data form.

Aansluiting (Overview): Shows a list of contracts. The selected contract is for employee 'Bb bbccdd' with BSN '111222333' and start date '01-01-2015'. The 'Details' button is highlighted with a red dashed circle.

Dienstverband (Details View): Displays general information for the selected contract:

- Dienstverband: 00000044555666 1
- Aard: Actieve werknemer
- Looptijd: 01-01-2015 t/m heden
- Naam: Bb bbccdd (v)
- BSN: 111222333
- Geboortedatum: 01-01-1980
- Adres: Teststraat 13B (NL) 2345XX Testdorp

Betrekkingen (Table): Shows contract details in a table:

Datum aanvang	Datum einde	Code Cao	Deeltijdfactor	Verb.
01-01-2015	31-01-2015	18	1	WNE

Persoonsgegevens (Form): A form for entering personal data, with the 'Persoonsgegevens' tab selected. Fields include:

- BSNnummer: 111222333
- Voorletters: Bb
- Achternaam: bbccdd
- Geboortedatum: 01-01-1980
- Land: Nederland
- Postcode / Huisnr. / Toevoeging: 2345XX 13 B
- Straat: Teststraat
- Individuele ontheffing: (selecteer)
- Burgerlijke staat: (selecteer)
- Voorvoegsels: (empty)
- Geslacht: Vrouwelijk
- Overlijdensdatum: dd-mm-ii
- Nationaliteit: Nederlandse
- Locatie omschrijving: (empty)
- Woonplaats: Testdorp
- Datum ingang burgerlijke staat: dd-mm-ii

The 'Opslaan' (Save) button at the bottom left is highlighted with a red dashed circle. A note below it states: "(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht)".

1ic U wijzigt eventueel de betrekking- en productgegevens.

Wilt u iets veranderen in de betrekking- en/of productgegevens van het bestaande dienstverband? Klik dan op het tabblad **'Betrekkingen'** en vervolgens op **'Bewerk'**. Er verschijnt een invalscherf dat u helpt bij het aanpassen van deze gegevens. U wordt eerst gevraagd de begin- en einddatum van de wijziging op te geven. Klik daarna op **'Volgende'**.

Vervolgens wordt u gevraagd om een aantal betrekkingen en de bijbehorende producten in te vullen. Controleer de rubrieken die op het scherm getoond worden en vul deze aan waar nodig. Hebt u de gegevens ingevuld, klik dan telkens onderaan het scherm op **'Volgende'** om uw invoer te bevestigen.

Dienstverband

Hieronder vindt u de gegevens van het geselecteerde dienstverband. U kunt deze gegevens aanpassen

Dienstverband: 00000444555666 1 -> Naam: Bb bbccdd (v) ->
 Aard: Actieve werknemer BSN: 111222333
 Looptijd: 01-01-2015 t/m heden Geboortedatum: 01-01-1980
 Adres: Teststraat 13B (NL) 2345XX Testdorp

zoeken

Inhoud levering

201501
 (123354991) Sgb werkgever Bv
 (nieuw...)
 00000444555666 1 bbccdd

Details Bewerk

Datum aanvang	Datum einde	Code Cao	Deeltijdfactor	Verb.
01-01-2015	31-01-2015	18	1	WNE

Wijzigen gegevens dienstverband

Wijzig hieronder de gegevens die gelden vanaf de gegeven datum.

Datum aanvang: 01-01-2015
 Datum einde: 31-01-2015
 Verbijzondering: Geen bijzonderheden
 CAO: * 18 Schoonmaak en Glazenwassers
 Beroep: * Medewerker algemeen schoonmaak
 Deeltijdfactor: * 1
 Meetelling: * Ja
 Loon SV: 2.700,00
 Urent: 165,3

Productgegevens

Vul hieronder de gegevens van het gevraagde product in de gevraagde periode

Opdrachtgever: Pensioenfonds voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf (SGB)
 Product: Pensioenfonds Schoonmaak- en Glazenwassersbranche
 Variant: Pensioenfonds Schoonmaak- en Glazenwassersbranche
 Datum aanvang product: 01-01-2015 Datum einde product: 31-01-2015
 Datum aanvang periode: 01-01-2015 Datum einde periode: 31-01-2015
 Uren: 165,3
 Productieon: * 2.700,00
 Premiegrondslag: * 1.779,28
 Premie: * 380,77
 Soort loongrondslag: Regulier

(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht) Volgende > Annuleer

(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht) Volgende > Annuleer

1id U slaat de wijzigingen op.

Zodra u alle invulvelden hebt doorlopen, verschijnt er een scherm waarop u de invoer van uw gegevens kunt voltooien. U klikt hiervoor op **'Opslaan'**. De ingevoerde gegevens zijn nu daadwerkelijk vastgelegd en u keert automatisch terug naar het tabblad **'Betrekkingen'**.

Wilt u nog een dienstverband wijzigen? Keer dan terug naar het scherm **'Aansluiting'**. U klikt hiervoor in het kruimelpad op de aansluiting. U herkent deze aan het aansluitnummer, gevolgd door de naam van het bedrijf waarvoor u de gegevens aanlevert. Herhaal vervolgens **stap 1ia t/m 1id**.

Wizard 'nieuw dienstverband'

Voltooien wizard

U heeft alle benodigde gegevens ingevoerd. Klik op 'Opslaan' om de wizard af te sluiten en de betreffende gegevens daadwerkelijk vast te leggen.

Opslaan Annuleer

18 U zendt de levering in.

Hebt u alle dienstverbanden toegevoegd en hiervoor de benodigde gegevens ingevuld? Dan bent u klaar om uw levering in te zenden. U gaat hiervoor naar het tabblad **'Leveringen'**. Klik in het overzicht op de betreffende levering. U herkent deze aan de aanleverperiode en het aanmaaktijdstip. U klikt vervolgens op **'Zend in'**. U komt nu in het scherm **'Verzend Levering'** waar u een samenvatting ziet van de gegevens die u zojuist hebt ingevuld. Door onderaan het scherm op **'Zend in'** te klikken, gaat u akkoord met het verzenden van de gegevens.

19 U controleert de status van uw levering.

Na het inzenden van uw levering keert u automatisch terug naar het tabblad **'Leveringen'**. U ziet daar de status van uw levering. Zolang u nog bezig bent met het bewerken van uw levering, staat hier **'Door u te bewerken'**. Als u de gegevenslevering inzendt, verandert de status naar **'Verzonden'**. Uw levering wordt ver-volgens in behandeling genomen. De status verandert dan naar **'In behandeling'**. Zodra uw levering is verwerkt, verandert de status uiteindelijk naar **'Doorgeleid'**. Worden er bij de verwerking van uw levering fouten geconstateerd, dan ontvangt u hiervan melding per e-mail. U wordt in dit geval verzocht uw gegevenslevering aan te pas-sen. Lees **handleiding 4A: 'Corrigeren levering bij signalen'** voor informatie over het corrigeren van een ingezonden gegevenslevering.

Let op: wilt u weten of de status van uw gegevenslevering in de tussentijd is gewijzigd? Klik dan op **'Ververs'**. U krijgt dan de meest actuele status van uw gegevenslevering te zien.

Op deze pagina vindt u een overzicht van de gegevensleveringen welke bij APG bekend zijn.

Zoeken

Nieuw Details Corrigeer Ververs **Zend in** Verwijder Upload

Periode	Volgnr.	Aanmaakdatum	Inzenddatum	Leveranciernr.	Soort	Status	# Signalen
201501		13-01-2016 13:52:38		4400030	B	Door u te bewerken	

wizard 'verzenden levering'

Verzend levering

Naam leverancier: (4400030) Sgb werkgever Bv

Periode levering: 201501

Soort levering: Reguliere levering

Type levering: Productie

Productkeuze	Productvariant	Productiebon	Premie grondslag	Premie
BPFSGB		€ 2.700,00	€ 1.779,28	€ 380,77
FBORAS		€ 2.700,00	€ 2.700,00	€ 20,25

Door op 'Zend in' te klikken gaat u akkoord met de verzending en de inhoud van het getoonde bestand.

Zend in Annuleer

Op deze pagina vindt u een overzicht van de gegevensleveringen welke bij APG bekend zijn.

Zoeken

Nieuw Details Corrigeer Ververs **Zend in** Verwijder Upload

Periode	Volgnr.	Aanmaakdatum	Inzenddatum	Leveranciernr.	Soort	Status	# Signalen
201501	50000	13-01-2016 16:44:32	13-01-2016 16:44:45	4400030	B	Doorgeleid	0

Hebt u nog vragen?

U kunt ons op werkdagen tussen 8.00 uur en 17.30 uur bereiken op telefoonnummer 020-583 5150. Onze medewerkers beantwoorden graag uw vragen. U kunt ook een e-mail sturen naar premies@pensioenschoonmaak.nl

Disclaimer

Deze handleiding is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Deze handleiding is bedoeld om werkgevers en leveranciers te ondersteunen bij het aanmaken en inzenden van gegevensleveringen via 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.