

UW GEGEVENSLEVERING UPLOADEN VIA SWP

HANDLEIDING 5

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

U wilt uw gegevenslevering uploaden 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)**. Bent u gewend uw loon- en premiegegevens aan te leveren via uw loonpakket? Dan blijft u dit loonpakket gewoon gebruiken voor het aanmaken van uw LPG-bestand. Er verandert echter wel iets in de manier waarop u het LPG-bestand inzendt. Het is vanaf 2016 namelijk niet meer mogelijk om deze per e-mail naar ons toe te sturen.

U kunt uw LPG-bestand* voortaan op de volgende twee manieren insturen:

1. via uw loonpakket.
2. via de **Selfservice Werkgevers Portal (SWP)**.

U leest in deze handleiding hoe u een LPG-bestand via SWP kunt uploaden. De handleiding 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 **uploaden van LPG-bestanden via SWP**.

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 uploaden van uw gegevensleveringen via SWP.

*** Let op: de naam van uw bestand moet aan de voorschriften voldoen**

Het is van belang dat de naam van uw LPG-bestand volgens de voorschriften is opgemaakt. Anders kan uw levering niet verwerkt worden. U krijgt in dit geval tijdens het uploaden een foutmelding te zien. Zorg er daarom voor dat de bestandsnaam van uw LPG-bestand als volgt is opgebouwd:

```
sbc.M<leveranciersnummer>.<jjjjmmdd.uu.mi.ss>.<persoonlijketoevoeging  
max32karakters>.xml
```

<leveranciersnummer>

Hier vult u uw leveranciersnummer in.

<jjjjmmdd.uu.mi.ss>

Dit is de datum en het tijdstip waarop u het bestand aanmaakt. Als het bestand op 1 februari om 12:50:23 wordt aangemaakt, wordt dit: 20160201.12.50.23

<persoonlijketoevoegingmax32karakters>

Hier vult u een persoonlijke referentie in, waaraan u de zending kunt herkennen. Dit is een waarde zonder leestekens van maximaal 32 karakters.

U ziet hier een voorbeeld van een bestandsnaam die correct is opgebouwd: sbc.M1234567.20160201.12.50.23.WN15.xml

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.

* 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'.

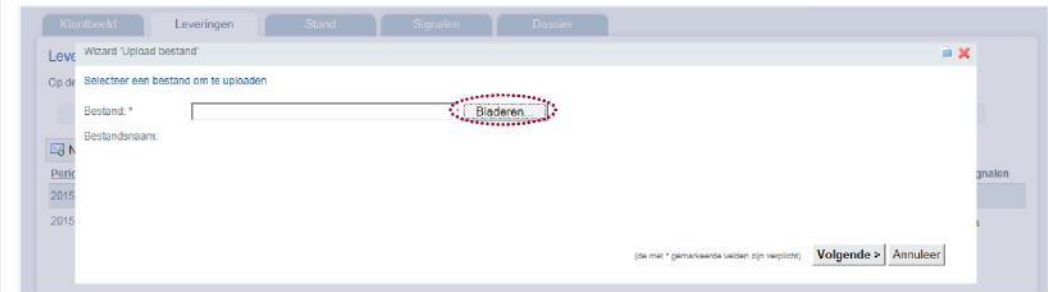
U gaat naar het tabblad **'Leveringen'**. Daar vindt u een overzicht van de gegevensleveringen die u reeds hebt aangemaakt. Klik hier op **'Upload'**.

6 U selecteert het bestand dat u wilt uploaden.

U ziet nu het scherm **'Selecteer een bestand om te uploaden'**. Klik vervolgens op **'Bladeren'**. Er verschijnt dan een venster waarmee u naar bestanden op uw computer kunt zoeken. Zoek en selecteer het gegevensbestand dat u met behulp van uw loonpakket op uw computer hebt opgeslagen. Klik daarna op **'Openen'**. U keert dan automatisch terug naar het vorige scherm. Daar ziet u de naam van uw uploadbestand met daaronder de melding dat uw levering succesvol is ingelezen. Klik tenslotte op **'Volgende'**.

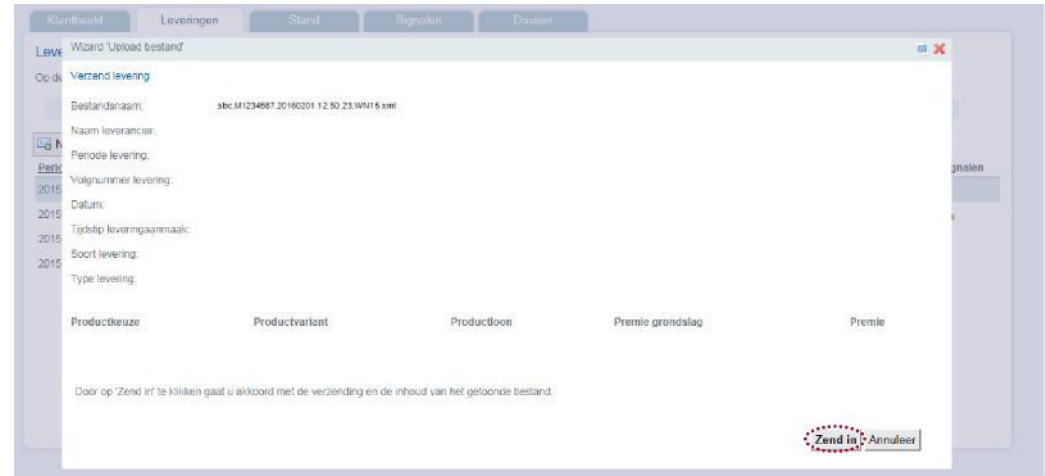
Let op: het systeem controleert tijdens het uploaden van uw bestand of deze technisch in orde is. Krijgt u een foutmelding te zien? Controleer dan eerst of uw bestandsnaam aan de voorschriften voldoet. U vindt deze voorschriften op pagina 2 van deze handleiding.

Voldoet uw bestandsnaam aan de voorschriften, maar 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.



7 U controleert de gegevens die u wilt uploaden.

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.



8 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. Als u de gegevenslevering inzendt, ziet u in het overzicht de status **'In behandeling'**. Zodra uw levering is verwerkt, verandert de status 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 passen. Deze aanpassingen dient u door te voeren in uw loonpakket. Dit kan niet handmatig via SWP. Zodra u het bestand in uw loonpakket hebt aangepast, kunt u deze opnieuw uploaden via SWP. Lees eventueel **handleiding 4A: 'Corrigeren levering bij signalen'** voor informatie over het raadplegen van signalen.

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.



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 uploaden 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.