



UW EERSTE AANLEVERING OF EEN NIEUW DIENSTVERBAND AANMAKEN VIA HET SELFSERVICE WERKGEVERS PORTAAL

Mei 2022

OVER DEZE HANDLEIDING

U leest in deze handleiding hoe u de eerste pensioenaangifte doet via het Selfservice Werkgevers Portaal of een nieuw dienstverband aanlevert. Maakt u gebruik van een softwarepakket voor de pensioenaangifte? Volg dan de instructies van uw softwareleverancier.

Dit is mogelijk als:

1. U inlogt met de eHerkenning dienst 'pensioenaangifte';

Deze handleiding is bestemd voor:

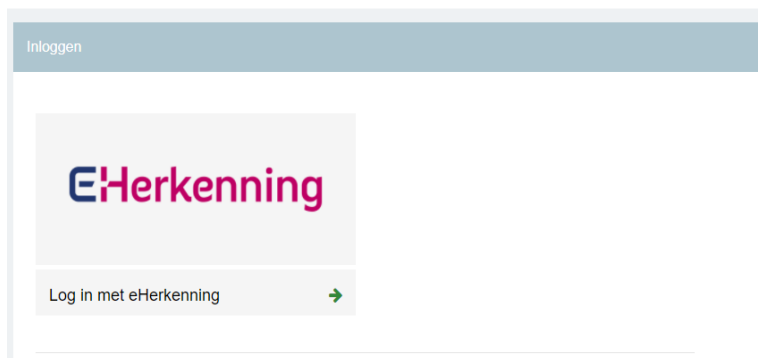
1. Werkgevers die zelf hun personeels- en salarisadministratie verzorgen;
2. Administratiekantoor die de personeels- en salarisadministratie verzorgen voor werkgevers;

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. Klik daarna op 'Inloggen'.

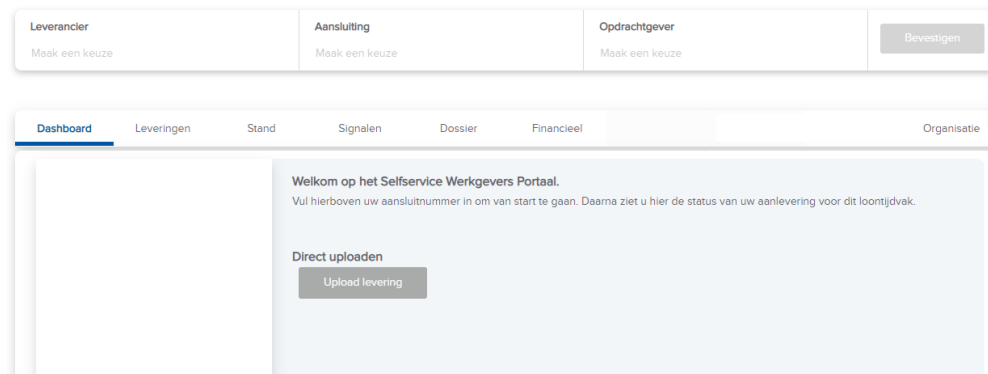
Pensioenaangifte



U komt op uw persoonlijke pagina

U bent nu op uw persoonlijke pagina in het Selfservice Werkgevers Portaal (SWP). Bovenaan de pagina ziet u verschillende tabbladen. U komt nu op het tabblad 'Dashboard'.

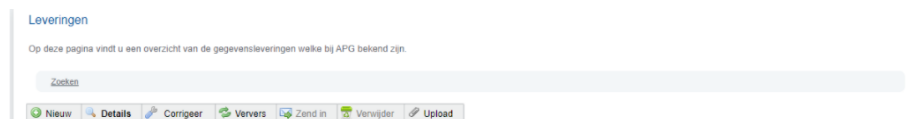
Als er nog geen gegevens staan, vult u in het blok bovenin, uw gegevens in. Uw leveranciersnummer, uw aansluiting en uw opdrachtgever.



AANMAKEN LEVERING

U klikt op het tabblad 'Leveringen'

U vindt op dit tabblad alle leveringen die u heeft aangemaakt. Dit is uw eerste levering, dus het overzicht is nog leeg. Klik op de knop 'nieuw' om een nieuwe levering aan te maken.



U maakt een lege levering aan

U ziet nu een scherm dat u helpt bij het aanmaken van deze nieuwe levering. Kies bij periode de periode waarvoor u wilt aanleveren.

Is dit uw eerste aanlevering? Kies dan altijd de optie 'leeg'.

Heeft u al eerder aangeleverd en wilt u de gegevens uit een eerdere levering ook weer opnieuw aanleveren? Kies dan 'vorige periode'.

In de volgende stappen vult u deze levering zelf aan. Klik daarna op 'volgende'.

BEWERKEN LEVERING

Klik op 'levering bewerken'

U heeft een levering aangemaakt en ziet daar nu een bevestiging van. Klik dus op 'levering bewerken' om uw levering te gaan vullen.

Wizard 'nieuwe levering'

[Aanmaken nieuwe gegevenslevering](#)

De gewenste gegevenslevering wordt aangemaakt. Dit kan, afhankelijk van het aantal dienstverbanden welk bij APG bekend is, enige tijd duren. U kunt op deze pagina wachten om de voortgang te volgen. Zodra de status van de levering 'Door u te bewerken' wordt, kunt u deze openen. U kunt echter ook terugkeren naar het overzicht van alle gegevensleveringen en de nieuwe levering later bewerken.

Let op; een nieuw aangemaakte levering welke nog niet is ingezonden blijft maximaal 90 dagen bewaard.

Periode: 202012
Datum/tijd aanmaak: 17-11-2021 09:34:07
Status: Door u te bewerken ([ververs...](#))

[Levering bewerken](#) [Overzicht leveringen](#)

Uw levering bewerken via details

U komt nu op het scherm 'Uw leveringen – Beheren levering'. Hier ziet u uw nieuwe en lege levering. Rechts ziet u onder 'inhoud levering' het loontijdvak en aansluitnummer waarvoor u een levering aanmaakte. Klik nu op 'details' om verder te gaan.

U heeft een gegevenslevering geselecteerd welke nog niet ter verwerking aan APG is aangeboden. U kunt de inhoud van deze levering aanpassen.

Zoeken – Overzicht – 202110

Algemeen

Hieronder vindt u enkele algemene gegevens betreffende de geselecteerde gegevenslevering. Deze gegevens kunt u niet wijzigen, deze worden gevuld bij het aanmaken en/of verzenden van de levering.

Periode: 202110 Periodiciteit:
Soort levering: Reguliere levering (via webportaal)

Aansluitingen

[Details](#) [Verwijder](#) [Ververs](#)

| Aansluiting | Naam |
|-------------|------|
| | |

AANMAKEN DIENSTVERBAND

Een nieuw dienstverband aanmaken

Na het klikken op 'details' kunt u dienstverbanden toevoegen aan uw levering. Klik hiervoor op de knop 'nieuw'.

U vult nu stapsgewijs de gegevens van dit nieuwe dienstverband in:

- Algemene gegevens
- Persoonsgegevens
- Betrekkingsgegevens
- Productgegevens

Bij de gegevens die u verplicht moet invullen ziet u een *.

Uw Leveringen - Beheren Levering

U heeft een gegevenslevering geselecteerd welke nog niet ter verwerking aan APG is aangeboden. U kunt de inhoud van deze levering aanpassen.

Zoeken - Overzicht - 202012 - [redacted]

Aansluiting

Selecteer middels onderstaande knoppen het gewenste dienstverband.

Aansluiting: [redacted] Tijdvak: 01-12-2020 t/m 31-12-2020

Dienstverbanden

Nieuw Voeg toe Details Verwijder Beëindig Ververs

| <u>Naam</u> | <u>BSN</u> | <u>Persnr. / Volgnr.</u> | <u>In dienst vanaf</u> | <u>Uit dienst</u> | <u>Geboortedatum</u> | <u>Geslacht</u> |
|-------------|------------|--------------------------|------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|
|-------------|------------|--------------------------|------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|

INVULLEN ALGEMENE EN PERSOONSgegevens

Vul de algemene gegevens in

U komt nu op het scherm 'nieuw dienstverband: algemene gegevens'. Vul hier de gevraagde gegevens in. U ziet meer toelichting op de velden als u op het vraagtekentje klikt naast het veld.

Klik daarna op 'Volgende'.

Wizard 'nieuw dienstverband'

Nieuw dienstverband: algemene gegevens

Vul hieronder de algemene gegevens van het nieuwe dienstverband in.

Datum aanvang: *

Aard dienstverband: *

BSNummer: *

Vink aan indien dit dienstverband direct beëindigd dient te worden:

Salarisnr. / Volgnr.: *

Vul de persoonsgegevens in

U vult hier de persoonsgegevens van uw werknemer in. Klik daarna op 'Volgende'.

Wizard 'nieuw dienstverband'

Nieuw dienstverband: persoonsgegevens

Vul hieronder de persoonsgegevens van uw werknemer in.

Voorletters: *

Achternaam: *

Geboortedatum: *

Land: *

Postcode / Huisnr. / Toevoeging: *

Straat: *

Rekeningnummer:

Individuele ontheffing:

Burgerlijke staat:

Voorvoegsels:

Geslacht: *

Overlijdensdatum:

Nationaliteit: *

Locatie omschrijving:

Woonplaats: *

Datum ingang burgerlijke staat:

INVULLEN BETREKKING- EN PRODUCTGEGEVENS

Vul de betrekking gegevens in

Als u klaar bent klikt u op 'volgende'.

Wizard 'nieuw dienstverband'

Betrekkinggegevens

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

Datum aanvang: [input field]

Datum einde: [input field]

Verbijzondering: [dropdown menu]

CAO: * [dropdown menu]

Beroep: * [dropdown menu]

Deeltyfactor: * [input field]

Meestelling: * [dropdown menu]

Loon SV: [input field]

Erfto uurloon: * [input field]

Uren: [input field]

Dagen: [input field]

(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht)

Volgende > Annuleer

Vul de productgegevens in

Klik als het nodig is op de rekenmachine icoontjes voor hulp bij het berekenen van het productloon, premiegrondslag of premie.

Als u klaar bent klikt u op 'volgende'.

Soms zijn meerdere producten van toepassing. U doorloopt dit scherm dan voor ieder product.

Wizard 'nieuw dienstverband'

Productgegevens

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

Opdrachtgever: [input field]

Product: [input field]

Variant: [input field]

Datum aanvang product: [input field] Datum einde product: [input field]

Datum aanvang periode: [input field] Datum einde periode: [input field]

Uren: [input field]

Dagen: [input field]

Productloon: * [input field]

Premiegrondslag: * [input field]

Premie: * [input field]

Soort loongrondslag: [dropdown menu]

(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht)

Volgende > Annuleer

VOLTOOIEN NIEUW DIENSTVERBAND

Sla de nieuwe gegevens op.

Klik op 'opslaan' om het nieuwe dienstverband op te slaan. U levert hiermee nog niets aan, dat doet u bij een van de volgende stappen.

Ga terug naar de hele levering

Op het tabblad leveringen ziet u nu uw nieuwe dienstverband. Klik in het kruimelpad op uw aansluitnummer plus de naam van uw bedrijf.

Als het nodig is kunt u nu meer dienstverbanden toevoegen of bestaande dienstverbanden wijzigen voor deze periode.

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a 'Wizard' window titled 'Wizard 'nieuw dienstverband''. It contains the text 'Voltooien wizard' and 'U heeft alle benodigde gegevens ingevoerd. Klik op 'opslaan' om de wizard af te sluiten en de betreffende gegevens daadwerkelijk vast te leggen.' At the bottom right of this window are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleer'. The bottom screenshot is titled 'Uw Leveringen - Beheren Levering'. It shows a search bar with '122334987' entered. Below the search bar, there is a table of service agreements. The first row is highlighted. The table has columns for 'Dienstverband', 'Aard', 'Looprijd', 'Naam', 'BSN', and 'Geboortedatum'. The 'Aard' column contains 'Actieve werknemer'. Below the table, there are tabs for 'Betrokkeningen', 'Producten', and 'Persoonsgegevens'. The 'Persoonsgegevens' tab is active, showing a 'Details' view with fields for 'Datum aanvang', 'Datum einde', 'Code Cao', 'Deeltijdfactor', and 'Verb.'. On the right side of the 'Uw Leveringen' page, there is a 'zoeken' button and a 'inhoud levering' panel with a search input and a list of items.

UW LEVERING INZENDEN

Verstuur nu uw levering

Heeft u alle dienstverbanden toegevoegd? Klik op het tabblad 'Leveringen' op de levering die u wilt versturen. Klik daarna op de button 'zend in'.

Dashboard **Leveringen** Stand Signalen Dossier Financieel Organisatie

Leveringen

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 Volanr. Aanmaakdatum Inzenddatum Leveranciernr. Soort Status # Signalen