



ORGANISATIE-GEGEVENS WIJZIGEN

IN HET SELFSERVICE WERKGEVERS PORTAAL (SWP)

Februari 2023

OVER DEZE HANDLEIDING

U leest in deze handleiding hoe u organisatiegegevens aanpast via het SWP.

Dit is mogelijk als:

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

Deze handleiding is bestemd 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 hier op 'Inloggen'.

apg Selfservice Werkgevers Portaal

Inloggen voor de pensioenaangifte

eHerkenning

Inloggen

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 loontijdvak.

Direct uploaden
Upload levering

U komt op uw persoonlijke pagina

U bent nu op uw persoonlijke pagina in SWP. Bovenaan de pagina ziet u verschillende tabbladen. Afhankelijk van uw autorisaties in het portaal komt u op het tabblad 'Dashboard' of het tabblad 'Organisatie'.

Als u maar voor één aansluiting aanlevert ziet u hier al direct alle details. Anders kiest u de juiste aansluiting via het blok bovenaan de pagina.

GEGEVENS WIJZIGEN VIA 'ORGANISATIE'

Naar 'Organisatie'

U gaat naar het tabblad 'Organisatie'. Hier ziet u direct ook de gegevens van uw aansluiting die bij ons bekend zijn.

The screenshot displays the 'Organisatie' tab in a web application. At the top, there are three input fields: 'Leverancier', 'Aansluiting', and 'Opdrachtgever', each with a blue 'x' icon to its right. A 'Bevestigen' button is located to the right of these fields. Below this is a navigation bar with tabs: 'Dashboard', 'Leveringen', 'Stand', 'Signalen', 'Dossier', 'Financieel', and 'Organisatie' (which is highlighted). The main content area is divided into three sections. The first section, 'Direct aanleveren', contains an 'Upload levering' button. The second section, 'Aansluiting', features a 'wijzig organisatiegegevens' button and several input fields for 'Aansluiting', 'Opdrachtgever', 'Gegevensleverancier', 'Personeels- & salarisadministratie', and 'Financiële administratie'. A button labeled 'Overzicht wijzigingsverzoeken' is positioned at the bottom of this section. The third section, 'Uw gegevens', contains the text 'U ziet hier alleen gegevens indien u ingelogd bent via eHerkenning'.

GEGEVENS WIJZIGEN

Klik op de button 'wijzig organisatiegegevens'

U gaat nu direct naar een nieuwe pagina om uw gegevens aan te passen.

Klik op de button 'Overzicht wijzigingsverzoeken' om de status van uw eerdere verzoeken te bekijken.



Controleer uw gegevens per categorie

Als u gegevens tegenkomt die ontbreken of niet kloppen vult u deze aan. U kunt per categorie wijzigingen doorvoeren. Klik daarna op 'Sla op en verstuur'.

Vul altijd de datum ingang wijziging in, zodat wij weten vanaf of sinds wanneer uw gegevens veranderen. Deze datum mag maximaal een jaar in het verleden liggen. Neem anders contact met ons op.

Sommige gegevens kunt u niet zelf aanpassen. Kloppen deze gegevens niet? Neem dan contact met ons op.

Als u toch niets wilt aanpassen klikt u op 'Maak ongedaan en keer terug'.

Beheren organisatiegegevens

<p>Uw organisatie</p> <p>Algemene contactgegevens</p> <p>Indeling</p> <p>Aansluiting & afmelding</p> <p>Gegevensaanlevering</p> <p>Personeels- en salarisadministratie</p> <p>Financiële administratie</p> <p>Rekeningen</p> <p>Overname of fusie</p>	<h4>Uw organisatie</h4> <p>Controleer hier het KVK-nummer en RSIN van uw organisatie. Zonder juist KVK-nummer en RSIN kunnen we u geen toegang geven tot het Selfservice Werkgevers Portal.</p> <p>Datum ingang wijziging: <input type="text" value="dd-mm-jjjj"/></p> <p>Organisatiename: * <input type="text"/></p> <p><small>(Indien u een naamswijziging wilt doorgeven, dient u bewijsstukken te uploaden)</small></p> <p>Uw KVK-nummer: <input type="text"/></p> <p>Uw RSIN: <input type="text"/></p> <p>Uw rechtsvorm: <input type="text"/></p> <p><small>(Indien u een wijziging van rechtsvorm wilt doorgeven, dient u bewijsstukken te uploaden)</small></p> <p>Debiteurnummer: <input type="text"/></p> <p>Datum oprichting: <input type="text"/></p> <p>Indiensttreding eerste medewerker: <input type="text"/></p> <p>> Volgende</p>
---	--

[Maak ongedaan en keer terug](#) [Upload bijlagen](#) [Sla op en verstuur](#)

CONTACTGEGEVENS WIJZIGEN

Uw algemene contactgegevens wijzigen

Vul de wijzigingen in op dit scherm. Let vooral op het e-mailadres. Wij gebruiken dit e-mailadres om met u te communiceren.

Als uw wijziging niet mogelijk is verschijnt er een foutmelding. Voer dan de juiste gegevens in.

Beheren organisatiegegevens

Uw organisatie

[Algemene contactgegevens](#)

Indeling

Aansluiting & afmelding

Gegevensaanlevering

Personeels- en salarisadministratie

Financiële administratie

Rekeningen

Overname of fusie

Algemene contactgegevens

U ontvangt op onderstaand adres de algemene post. Vul uw e-mailadres als u post digitaal wilt ontvangen. Wilt u ook de facturen ontvangen op dit e-mailadres? Vul het dan ook in onder *Dienstverleners – Financiële administratie*.

Datum ingang wijziging:

Contactpersoon of -afdeling:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Postcode: * Huisnummer & Toevoeging: *

Straatnaam: *

Plaats: *

Postcode postbus: Postbusnummer:

Plaats postbus:

Contactpersonen:

naam	email	werkzaam bij	geslacht	telefoon
<i>er zijn (nog) geen contactpersonen...</i>				
Contactpersoon toevoegen				

[< Vorige](#) [> Volgende](#)

[Maak ongedaan en keer terug](#) [Upload bijlagen](#) [Sla op en verstuur](#)

UW CONTACTPERSONEN (OF DIENSTVERLENER) WIJZIGEN

Uw contactpersoon voor de gegevensaanlevering

Vul de wijzigingen in op dit scherm. Bij 'wie levert uw pensioengegevens aan' geeft u door of u zelf of een externe dienstverlener uw gegevensaanlevering verzorgt.

Als u kiest voor externe dienstverlener zorgen wij ervoor dat deze externe dienstverlener toegang heeft. U moet ervoor zorgen dat deze dienstverlener met eHerkenning kan inloggen. Daarna kunnen zij, namens u, de gegevensaanlevering te doen.

Let vooral op het e-mailadres. Wij gebruiken dit e-mailadres om met u of uw dienstverlener te communiceren over de gegevensaanlevering.

Als uw wijziging niet mogelijk is verschijnt er een foutmelding. Voer dan de juiste gegevens in.

Beheren organisatiegegevens

Uw organisatie
Algemene contactgegevens
Indeling
Aansluiting & afmelding
Gegevensaanlevering
Personeels- en salarisadministratie
Financiële administratie
Rekeningen
Overname of fusie

Gegevensaanlevering

Geef aan wie de pensioengegevens aanlevert en op welke manier. Heeft u de gegevensaanlevering uitbesteed aan een dienstverlener, zoals een administratiekantoor? Geef dit dan door bij *wie levert uw pensioengegevens aan?*. U machtigt hiermee dan uw dienstverlener om in te loggen met eHerkenning in het Selfservice Werkgevers Portal.

Datum ingang wijziging:

Wie levert uw pensioengegevens aan? *

[Selecteer \(andere\) dienstverlener](#)

Naam dienstverlener:

KVK-nummer:

Leveranciernummer:

Gebruikt u of uw dienstverlener salarissoftware? *

Naam en versie van de salarissoftware:

Contactpersoon of -afdeling:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Contactpersonen:

naam	email	werkzaam bij	geslacht	telefoon
er zijn (nog) geen contactpersonen...				

[Contactpersoon toevoegen](#)

< Vorige > Volgende

Maak ongedaan en keer terug Upload bijlagen **Slu op en verstuur**

Uw contactpersoon voor de personeels- en salarisadministratie

Vul de wijzigingen in op dit scherm. Bij 'wie voert uw PSA uit' geeft u door of u zelf of een externe dienstverlener uw personeels- en salarisadministratie verzorgt.

Als u kiest voor externe dienstverlener zorgen wij ervoor dat deze externe dienstverlener toegang heeft. U moet ervoor zorgen dat deze dienstverlener met eHerkenning kan inloggen. Daarna kunnen zij, namens u, de personeels- en salarisadministratie rol vervullen.

Let vooral op het e-mailadres. Wij gebruiken dit e-mailadres om met u of uw dienstverlener te communiceren over inhoud van de gegevensaanlevering.

Als uw wijziging niet mogelijk is verschijnt er een foutmelding. Voer dan de juiste gegevens in.

Beheren organisatiegegevens

Uw organisatie

Algemene contactgegevens

Indeling

Aansluiting & afmelding

Gegevensaanlevering

[Personeels- en salarisadministratie](#)

Financiële administratie

Rekeningen

Overname of fusie

Personeels- en salarisadministratie

Geef aan wie de rol *Personeels- en salarisadministratie* invult. De personeels- en salarisadministratie kan signalen inzien en leveringen corrigeren in het Selfservice Werkgevers Portal. Heeft u dit uitbesteed aan een dienstverlener, zoals een administratiekantoor? Geef dit dan door bij *Wie levert uw pensioengegevens aan?*. U machtigt hiermee dan uw dienstverlener om in deze rol in te loggen met eHerkenning in dit Selfservice Werkgevers Portal.

Datum ingang wijziging:

Wie voert uw PSA uit? *

Contactpersoon of -afdeling:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Adresgegevens: *

Contactpersonen:

naam	email	werkzaam bij	geslacht	telefoon
er zijn (nog) geen contactpersonen...				

[Contactpersoon toevoegen](#)

< Vorige > Volgende

Maak ongedaan en keer terug Upload bijlagen Sla op en verstuur

Uw contactpersoon voor de financiële administratie

Vul de wijzigingen in op dit scherm. Bij 'wie voert uw FA uit' geeft u door of u zelf of een externe dienstverlener uw financiële administratie verzorgt.

Als u kiest voor externe dienstverlener zorgen wij ervoor dat deze externe dienstverlener toegang heeft. U moet ervoor zorgen dat deze dienstverlener met eHerkenning kan inloggen. Daarna kunnen zij, namens u, de financiële administratie rol vervullen.

Let vooral op het e-mailadres. Wij gebruiken dit e-mailadres om met u of uw dienstverlener te communiceren over premies en vorderingen.

Als uw wijziging niet mogelijk is verschijnt er een foutmelding. Voer dan de juiste gegevens in.

Beheren organisatiegegevens

Uw organisatie

Algemene contactgegevens

Indeling

Aansluiting & afmelding

Gegevensaanlevering

Personeels- en salarisadministratie

Financiële administratie

Rekeningen

Overname of fusie

Financiële administratie

Geef aan wie de rol *Financiële administratie* invult. De financiële administratie heeft inzicht in de financiële gegevens. Heeft u dit uitbesteed aan een dienstverlener, zoals een administratiekantoor? Geef dit dan door bij *Wie levert uw pensioengegevens aan?* U machtigt hiermee dan uw dienstverlener om in deze rol in te loggen met eHerkenning in dit Selfservice Werkgevers Portal.

Datum ingang wijziging:

Wie voert uw FA uit? *

Contactpersoon of -afdeling:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Adresgegevens: *

Contactpersonen:

naam	email	werkzaam bij	geslacht	telefoon
er zijn (nog) geen contactpersonen...				
Contactpersoon toevoegen				

< Vorige > Volgende

Maak ongedaan en keer terug Upload bijlagen Sla op en verstuur

ANDERE WIJZIGINGEN DOORGEVEN

Uw indeling

Hier geeft u wijzigingen met betrekking tot uw cao of sector door. Wij controleren deze wijziging altijd voordat deze definitief wordt.

Aansluiting & afmelding

U ziet hier gegevens over uw aansluiting en kunt uw aansluiting hier ook beëindigen. Wij zullen in dat geval contact met u opnemen.

Rekeningen

U geeft hier uw rekeningnummer(s) en betaalvoorkeur door.

Overname of fusie

U vult hier alleen gegevens in als er sprake is van een overname of fusie.

[Uw organisatie](#)

Algemene contactgegevens

Indeling

Aansluiting & afmelding

Gegevensaanlevering

Personeels- en salarisadministratie

Financiële administratie

Rekeningen

Overname of fusie