



## **HANDLEIDING SELFSERVICE WERKGEVERS PORTAAL**

### **Het raadplegen van uw financiële gegevens in SWP**

U ontvangt deze handleiding namens bpfBOUW en de bedrijfstakeigen regelingen in uw sector.

VERSIE DECEMBER 2020

### **Voor wie is deze handleiding bedoeld?**

SWP biedt naast inzicht in uw gegevenslevering ook toegang tot uw financiële gegevens. Enkel de persoon die staat geregistreerd als contactpersoon voor de financiële administratie heeft toegang tot het tabblad **'Financieel'** en kan hier de status van betaalde en openstaande facturen bekijken.

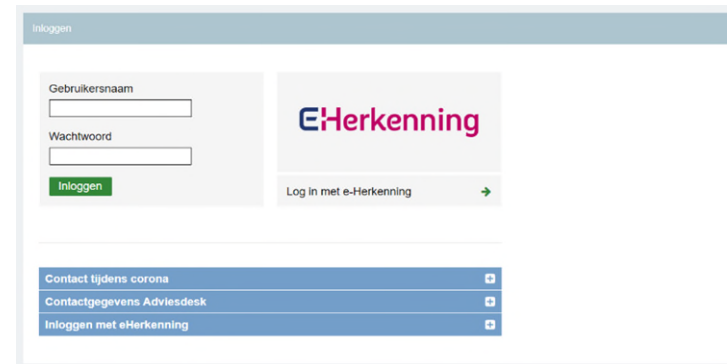
Wilt u specifiek de contactpersoon voor de financiële administratie controleren of wijzigen? Dan verwijzen wij u door naar **'Handleiding controleren en wijzigen van gegevens in SWP'**.

U leest in deze handleiding welke gegevens u via het financieel tabblad kunt raadplegen en wat deze betekenen. De handleiding leidt u stapsgewijs door de mogelijkheden voor het raadplegen van financiële gegevens met behulp van schermafbeeldingen en korte toelichtingen.

# INLOGGEN SELFSERVICE WERKGEVERS PORTAAL

## 1 U logt in met uw persoonlijke inloggegevens.

U gaat naar <https://pensioenaangifte.apg.nl> en logt in met eHerkenning. Of u logt in met uw gebruikersnaam en wachtwoord. 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 het Selfservice Werkgevers Portaal (SWP) te gaan.

**Tip:** 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, enzovoorts.



## UW PERSOONLIJKE PAGINA

### 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.

#### a. De 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. Heeft 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**.

Leverancier (alle leveranciers)  
Aansluiting (alle aansluitingen)  
Opdrachtgever (alle opdrachtgevers)

[wijzigen...]

### 5 U klikt op het tabblad Financieel.

Klik op het tabblad **'Gegevenslevering'**. U komt automatisch op het tabblad **'Vorderingen'**.

U ziet direct of er openstaande posten zijn en, indien het geval, ook welke facturen er precies openstaan. De verdeling is als volgt:

- Gegevenslevering
- Type
- Betaalkenmerk
- Vervaldatum
- Totaalbedrag
- Openstaand bedrag

In de laatste kolom vindt u blauwe knoppen. Bij **stap 6** geven wij hierop toelichting.

**Gegevenslevering** – welke pensioenaangifte ermee gemoeid is.

**Type** – is het een reguliere, credit-, rente- of boetefactuur?

**Betaalkenmerk** – deze omschrijving gebruikt u bij betalingen. Het begint met uw debiteurnummer, gevolgd door het factuurnummer.

**Vervaldatum**– dit is de uiterste betaaltermijn.\*

**Totaalbedrag** – het originele factuurbedrag.

**Openstaand bedrag** – het oorspronkelijke factuurbedrag, mogelijk verminderd met bijvoorbeeld creditfacturen, uw eerdere (deel)betalingen of interne verrekeningen.

Gegevenslevering ?	Type ?	Betaalkenmerk ?	Vervaldatum ?	Totaalbedrag ?	Openstaand bedrag ?
Gegevenslevering 202009 2589	Premievordering	35xxxxx 110xxxx ...	27-12-2020	€ 1.301,01	€ 1.301,01
Gegevenslevering 202002 1	Premievordering cre...	35xxxxx 110xxxx ...	30-12-2020	€ -351,70	€ -351,70

#### \* **Betaal op tijd, voorkom incassokosten**

Is de vervaldatum van uw factuur verstreken? Dan volgt een aanmaning en een laatste herinnering. Als na het ontvangen van de laatste herinnering de factuur niet is betaald, vindt overheveling plaats van uw openstaande post(en) naar een incassobureau.

# RAADPLEGEN FACTUREN

## 6 U kunt facturen raadplegen en downloaden.

In de laatste kolom vindt u de volgende knoppen:

- *Details*
- *Factuur*
- *Levering*

**Details** – U kunt de details van de factuur inzien en onderscheid maken in het soort weergave, namelijk per product (**'Productweergave'**) of per werknemer (**'Dienstverbandweergave'**). Kies de gewenste weergave door te klikken op de tabbladen, zie rode cirkel.

Ook ziet u hoe deze factuur is ontstaan:

- *regulier*, aan de hand van uw eigen ingezonden pensioenaangifte;
- *automatische levering nav rappel*, deze factuur is ingeschat omdat er niet (tijdig) op signalen is gereageerd en geen correcties zijn aangeboden.

**Factuur** – De originele factuur, zoals verstuurd per e-mail of per post\*, wordt in Pdf-formaat geopend. U kunt dit bestand vervolgens opslaan.

**Levering** – U wordt meteen doorgeleid naar de inhoud van de levering waarop betreffende factuur betrekking heeft. U bevindt zich dus in tabblad Leveringen.

The screenshot shows a web interface for 'Premies en vorderingen'. At the top, there are three navigation tabs: 'Details', 'Factuur', and 'Levering'. Below this, the main content area displays the following information:

- Levering: 202009 1222
- Totaal premiebedrag: € 530,32
- Aansluiting: (123456789) Bedrijf Voorbeeld B.V.
- Soort levering: Reguliere levering
- Productweergave: **Dienstverbandweergave** (highlighted with a red dashed circle)

Below the information, there is a filter section with 'Loontijdvak: Alle' and a toggle for 'alleen resultaten met financieel gevolg' (set to 'nee').

At the bottom, there are buttons for 'Ververs' and 'Download', and a 'Toont 1 t/m 4 van 4 producten' indicator. A table lists the products:

Product	Premie	Vorige premie	Vordering
COVAFB AB	€ 2,60		€ 2,60
FYSAFB AB	€ 2,40		€ 2,40
ML AB	€ 487,24		€ 487,24
OOAFB AB	€ 38,08		€ 38,08

A 'Sluiten' button is located at the bottom right of the interface.

### \* Samen papier besparen: ontvang uw facturen per e-mail


Ontvangt u liever facturen per e-mail? Ga naar tabblad Klantbeeld > 'Uw organisatiegegevens wijzigen' en voer bij Financiële Administratie uw e-mailadres in.

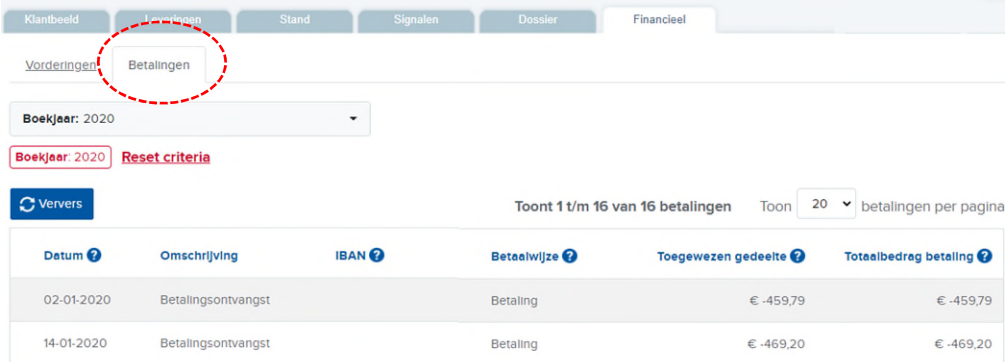
## 7 Raadpleeg uw betalingen.

Via tabblad **'Financieel'** heeft u ook een extra tabblad **'Betalingen'**. Hier staan uw betalingen van het huidige boekjaar. U kunt gemakkelijk van boekjaar wisselen door een ander jaartal te kiezen via de lichtgrijze balk net onder tabblad Betalingen.

De verdeling is als volgt:

- Datum – *valutadatum waarop de betaling ontvangen is of waarop restitutie heeft plaatsgevonden*
- Omschrijving
- IBAN
- Betaalwijze – *wijze waarop de betaling is ontvangen: via overschrijving (betaling), automatische incasso of restitutie.*
- Toegewezen gedeelte
- Totaalbedrag betaling

Beweeg met uw cursor over het 'vraagteken'-icoontje  om meer informatie op te halen.



Klantbeeld | **Betalingen** | Stand | Signalen | Dossier | Financieel

Vorderingen | **Betalingen**

Boekjaar: 2020

Boekjaar: 2020 [Reset criteria](#)

[Ververs](#) Toont 1 t/m 16 van 16 betalingen Toon 20 betalingen per pagina

Datum ?	Omschrijving	IBAN ?	Betaalwijze ?	Toegewezen gedeelte ?	Totaalbedrag betaling ?
02-01-2020	Betalingsontvangst		Betaling	€ -459,79	€ -459,79
14-01-2020	Betalingsontvangst		Betaling	€ -469,20	€ -469,20

## 8 Raadpleeg Dossier voor alle documenten.

Via tabblad **'Dossier'** kunt u tenslotte ook facturen opvragen maar ook andere algemeen verzonden communicatie en/of documenten.

Klik op **'Zoeken'** linksboven om een filter in te schakelen voor het type document. In dit geval kiest u **'Factuur Levering'**, rentefacturen vindt u onder de term **'Aanleverrente'**, enzovoorts.

Klik vervolgens op **'Zoek'** linksonder. De documenten van het gekozen type komen nu tevoorschijn.

Klantbeeld   Leveringen   Stand   Signalen   Dossier   Financieel

### Dossier

Op deze pagina kunt u bekijken welke dossiers er voor u opgeslagen zijn in het elektronische dossier.

**Zoeken**

**Bekijk document**

Opdrachtgever	Type document	Datum	Medium
Stichting Pensioenfonds	Afkeuring aansluiting	11-12-2020	Email
Stichting Pensioenfonds	Factuur Levering	09-12-2020	Email
Stichting Pensioenfonds	Signalen aansluiting	08-12-2020	Email
Stichting Pensioenfonds	Afkeuring aansluiting	19-11-2020	Email
Stichting Pensioenfonds	Factuur Levering	22-10-2020	Email
Stichting Pensioenfonds	Factuur Levering	21-10-2020	Email
Stichting Pensioenfonds	Factuur Levering	21-10-2020	Email

### Dossier

Op deze pagina kunt u bekijken welke dossiers er voor u opgeslagen zijn in het elektronische dossier.

**Zoeken**

zoeken

Geef hieronder een of meerdere zoekcriteria in voor de gegevens welke u wilt bekijken. Sommige criteria kunt u alleen gebruiken indien er een aansluiting en/of opdrachtgever is geselecteerd.

Leverancier

Aansluiting (1234567 ) Bedrijf Voorbeeld B.V.

Opdrachtgever (1002) Stichting Pensioenfonds

Datum van  Datum tot

Type  Medium

**Zoek**



### Heeft u nog vragen?

U kunt ons op werkdagen tussen 8.00 uur en 17.30 uur bereiken op telefoonnummer 020-583 4200. Onze medewerkers beantwoorden graag uw vragen. U kunt ook een e-mail sturen naar [premies@bpfbouw.nl](mailto:premies@bpfbouw.nl).

---

### **Disclaimer**

*Deze handleiding is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Deze handleiding is bedoeld om werkgevers en leveranciers te ondersteunen bij het raadplegen van het tabblad Financieel. Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Bouwnijverheid mede namens de bedrijfstakeigen regelingen in uw sector streeft ernaar om deze handleiding voortdurend te onderhouden en te actualiseren, maar kan 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.*