



Handleiding werkgeversportaal Cappital Premiepensioeninstelling

Inhoud

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Over het werkgeversportaal..... | 3 |
| 1.1 | Wat is het werkgeversportaal? | 3 |
| 1.2 | Heeft u vragen? | 3 |
| 2 | Hoe komt u op het werkgeversportaal? | 4 |
| 2.1 | Inloggen | 4 |
| 2.2 | Wachtwoord wijzigen..... | 4 |
| 2.3 | Administratiekantoor machtigen | 4 |
| 3 | Aangesloten bij Cappital..... | 6 |
| 3.1 | Waarom moet u gegevens aanleveren? | 6 |
| 3.2 | Welke gegevens levert u | 6 |
| 3.3 | Hoe levert u gegevens aan? | 6 |
| 3.4 | Aangeleverd. En dan?..... | 6 |
| 4 | Gegevens van deelnemers bekijken..... | 7 |
| 4.1 | Een werknemer zoeken..... | 7 |
| 4.2 | Gegevens filteren | 7 |
| 4.3 | Overzicht deelnemers downloaden | 7 |
| 5 | Gegevens van deelnemers wijzigen | 8 |
| 5.1 | Wanneer geeft u wijzigingen door? | 8 |
| 5.2 | Welke gegevens kunt u niet wijzigen? | 8 |
| 5.3 | Hoe geeft u wijzigingen door?..... | 8 |
| 5.4 | Individuele wijzigingen doorgeven..... | 9 |
| 5.5 | Wijzigingen via mutatietabel doorgeven | 10 |
| 5.6 | Wijzigingen via bestandsaanlevering doorgeven..... | 11 |
| 5.7 | Doorgegeven wijzigingen raadplegen | 11 |
| 6 | Bijzondere situaties (toelichting op een aantal registraties) | 13 |
| 6.1 | Aanmelden nieuwe werknemer | 13 |
| 6.2 | Werknemer uit dienst melden | 13 |
| 6.3 | Wijzigingen over voorgaande periodes doorgeven..... | 13 |
| 7 | Uw bedrijfsgegevens raadplegen en wijzigen | 14 |
| 7.1 | Bedrijfsgegevens raadplegen | 14 |
| 7.2 | Contactgegevens wijzigen | 14 |
| 7.3 | Wachtwoord en e-mailadres wijzigen..... | 14 |
| 7.4 | Contactpersonen toevoegen of wijzigen | 14 |
| 7.5 | Voor administratiekantoren | 14 |
| 8 | Maandelijks premienota | 15 |
| 8.1 | Nota en specificatie bekijken | 15 |
| | Bijlage 1: Bestandsaanlevering..... | 16 |
| | Bijlage 2: Toelichting voor het opmaken van een inleesbestand..... | 19 |
| | Bijlage 3: Begrippenlijst | 23 |
| | Bijlage 4: Aanlever- en nota data..... | 24 |

1 Over het werkgeversportaal


Met het werkgeversportaal bieden wij u de mogelijkheid om als werkgever uw eigen gegevens in te zien en te wijzigen. Dat kan voor uw eigen bedrijfsgegevens, maar ook voor de gegevens van de aangesloten deelnemers. Deze gegevens geeft u of uw administratiekantoor door via het werkgeversportaal.

1.1 Wat is het werkgeversportaal?

Het werkgeversportaal is zo ingericht dat u de gegevens eenvoudig kunt aanleveren. Daarnaast geeft het werkgeversportaal een volledig beeld van de gegevens die u heeft aangeleverd, zodat u bijvoorbeeld zelf de hoogte van de nota kunt controleren. Met deze handleiding en diverse hulpmiddelen op het werkgeversportaal, willen wij het gebruik van het portaal zo eenvoudig mogelijk voor u maken.

1.2 Heeft u vragen?

Heeft u vragen neemt u dan contact op met de Werkgeversdesk van Cappital via telefoonnummer (050) 52 250 70. U kunt uw vraag tevens per e-mail stellen via werkgever@cappital.com of door de optie 'Een vraag stellen' via het menu 'Mijn gegevens'.

Op het werkgeversportaal staat bij verschillende onderwerpen een vraagteken . Beweeg met de cursor van uw muis over het vraagteken voor informatie over het betreffende onderwerp.

2 Hoe komt u op het werkgeversportaal?

Om in te kunnen loggen op het werkgeversportaal, ontvangt u van ons een gebruikersnaam en een wachtwoord. Deze worden afzonderlijk van elkaar per post verstuurd. Het werkgeversportaal is te bereiken via de website www.cappital.com. De eerste keer dat u gaat inloggen op het portaal, dient u direct het wachtwoord te wijzigen.

2.1 Inloggen

Volg de onderstaande stappen om aan de slag te kunnen gaan op het werkgeversportaal:

1. Ga naar www.cappital.com
2. Klik op 'Inloggen'.
3. Klik vervolgens op 'Werkgever'.
4. Typ onder 'Mijn pensioen' uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
5. Klik op 'Inloggen'.
6. Klik op de volgende pagina op 'Werkgeversportaal' en klik vervolgens op de volgende pagina op 'Werkgeversportaal openen'.
7. U bent nu ingelogd op het werkgeversportaal.

2.2 Wachtwoord wijzigen

Op het werkgeversportaal heeft u de mogelijkheid om uw wachtwoord te wijzigen. Dit kan op de volgende wijze:

Ingelogd als werkgever?

1. Klik op 'Mijn account', rechtsboven in het scherm.
2. Klik in het blok 'Acties' op 'Wachtwoord wijzigen'. In het volgende scherm kunt u uw wachtwoord wijzigen.

Ingelogd als administratiekantoor?

1. Ga naar het 'Dashboard administrateur', rechtsboven in het scherm.
2. Klik in het blok 'Direct naar' op 'Mijn account'.
Klik in het blok 'Acties' op 'Wachtwoord wijzigen'. In het volgende scherm kunt u uw wachtwoord wijzigen.

2.3 Administratiekantoor machtigen

Laat u uw administratie uitvoeren door een administratiekantoor? Dan kunt u het administratiekantoor toegang tot het werkgeversportaal geven om namens uw bedrijf de gegevens te wijzigen. Daarvoor dient u als werkgever het administratiekantoor te machtigen voor het werkgeversportaal. Het administratiekantoor ontvangt dan een brief met daarin een gebruikersnaam en een wachtwoord. Op het moment dat u een administratiekantoor machtigt, kunt u zelf nog steeds inloggen en de gegevens bekijken op het werkgeversportaal. Ook kunt u uw bedrijfsgegevens ('Mijn gegevens') en uw contactpersonen ('Mijn contactpersonen') wijzigen. Alle andere gegevens kunnen dan alleen nog door het administratiekantoor gewijzigd worden.

Machtiging aanvragen

Vraag de machtiging aan met het formulier 'Machtiging administratiekantoor doorgeven', deze kunt u aanvragen bij de Werkgeversdesk van Cappital. De Werkgeversdesk is te bereiken via telefoonnummer (050) – 52 250 70 of via e-mail: werkgever@cappital.com. Het kan zijn dat het administratiekantoor al gemachtigd is voor een andere werkgever. In dit geval kan het administratiekantoor ook gebruik maken van dezelfde inloggegevens.

Machtiging intrekken

U kunt de machtiging van het administratiekantoor intrekken met het formulier 'Machtiging administratiekantoor doorgeven'. Dit formulier kunt u opvragen bij de Werkgeversdesk via (050) – 52 250 70. Nadat u het formulier heeft opgestuurd, wordt de machtiging binnen vijf werkdagen ingetrokken en kunt u weer zelf alle gegevens wijzigen en aanleveren.

3 Aangesloten bij Cappital

U bent aangesloten bij Cappital. Cappital verzorgt de opbouw van pensioenen van de aangesloten deelnemers. Om de hoogte van het pensioen vast te kunnen stellen, heeft Cappital een aantal gegevens van u nodig.

3.1 Waarom moet u gegevens aanleveren?

Uw werknemers bouwen pensioen op. Om ervoor te zorgen dat de pensioenopbouw en de bijbehorende pensioenpremie correct worden vastgesteld, levert u de gegevens aan via het werkgeversportaal.

3.2 Welke gegevens levert u aan?

Via het portaal kunt u pensioen gerelateerde gegevens aanleveren en wijzigen. Neemt u een nieuwe werknemer in dienst, dan meldt u deze werknemer aan via het werkgeversportaal. Daarbij vult u de NAW-gegevens in, maar ook de salariscomponenten, zoals het pensioengevend jaarsalaris inclusief vakantiegeld en de deeltijdfactor. Als er wijzigingen zijn in de salariscomponenten (salarisgegevens of deeltijdfactor) van uw werknemers dient u dat altijd via het portaal door te geven. Als u de gegevens van de deelnemer(s) wilt wijzigen, kunt u de wijziging direct doorgeven via het werkgeversportaal. Wanneer u dit doet vóór de uiterste aanleverdatum van de maand, worden de wijzigingen meteen verwerkt in de premienota van de betreffende maand. De uiterste aanleverdata van gegevens vindt u in bijlage 4.

3.3 Hoe levert u gegevens aan?

Als u een nieuwe deelnemer wilt aanmelden bij Cappital of als u bij een werknemer het fulltime jaarsalaris wilt wijzigen, kunt u dit via het portaal doorgeven. Dit kunt u doen via een individuele wijziging, met behulp van de mutatietabel of door middel van het uploaden van een bestand. Deze verschillende manieren staan in de volgende hoofdstukken uitgebreider beschreven.

3.4 Aangeleverd. En dan?

Alle gegevens die u doorgeeft of wijzigt worden in ons systeem vastgelegd. Op basis van de door u aangeleverde gegevens wordt de maandelijkse premie bepaald. Elke verandering in de situatie van de deelnemers geeft u door via het portaal.

4 Gegevens van deelnemers bekijken

Om de gegevens van werknemers te bekijken, gaat u naar het tabblad 'Werknemers' op het werkgeversportaal. Op dit tabblad kunt u de gegevens op verschillende manieren raadplegen.

| | | | | | | |
|---------------------|---------|------------|---------------------|----------|------|--------|
| Dashboard werkgever | Bestand | Werknemers | Nieuw dienstverband | Historie | Nota | Uitval |
|---------------------|---------|------------|---------------------|----------|------|--------|

4.1 Een werknemer zoeken

Als u het tabblad 'Werknemers' heeft aangeklikt, ziet u een overzicht van alle actieve dienstverbanden in het huidige kalenderjaar. In het overzicht is het mogelijk om op achternaam of het Burgerservicenummer (BSN) te zoeken.

Werknemer niet in het overzicht?

Werknemers die vóór het huidige kalenderjaar uit dienst zijn gegaan, staan niet automatisch in het overzicht. Zet een vinkje achter 'Toon dienstverbanden beëindigd vóór (kalenderjaar):' om deze dienstverbanden te bekijken.

4.2 Gegevens filteren

Het overzicht kunt u naar eigen wens indelen. In het scherm kunt u velden aan- en uitzetten met 'selecteer velden'. Zo maakt u een overzichtelijk scherm om mee te werken. Bovendien kunt u op deze manier de gegevens selecteren waar u op dat moment mee aan het werk wilt gaan.

4.3 Overzicht deelnemers downloaden

U kunt de getoonde gegevens downloaden naar een Excel-bestand. Klik hiervoor rechtsboven op 'Maak overzicht werknemers'. Vervolgens komt het te downloaden bestand in het tabblad 'Downloads'. Vervolgens kunt u het betreffende bestand hier downloaden. Heeft u velden aan- of uitgezet via 'selecteer velden'? Dan ziet u alleen de velden in het Excel-bestand die actief zijn op het portaal.

5 Gegevens van deelnemers wijzigen

Op het werkgeversportaal kunt u op een aantal manieren wijzigingen doorgeven met betrekking tot de gegevens van werknemers. Om de juiste pensioenaanspraken van de deelnemers en de pensioenpremie vast te stellen, heeft Cappital gegevens van de aangesloten werknemers nodig. Veranderen deze gegevens, dan dient u dit door te geven via het werkgeversportaal.

5.1 Wanneer geeft u wijzigingen door?

Als er gegevens van werknemer(s) wijzigen, kunt u de wijziging direct doorgeven via het werkgeversportaal. Doet u dit vóór de uiterste aanleverdatum van een maand? Dan wordt de wijziging meteen verwerkt in de eerstvolgende premienota. De uiterste aanleverdata vindt u in bijlage 4.

5.2 Welke gegevens kunt u niet wijzigen?

Een aantal gegevens van uw werknemers kunt u niet wijzigen. In het scherm 'Werknemers' zijn deze gegevens te herkennen aan de velden die grijs gekleurd zijn. Een aantal van deze gegevens wijzigt het pensioenfonds automatisch omdat er een koppeling met de gemeentelijke basisadministratie (GBA) is; dit zijn bijvoorbeeld:

- adreswijzigingen
- huwelijken en geregistreerd partnerschap
- naamswijzigingen door huwelijk
- overlijden

Houd er wel rekening mee dat de verwerking een aantal werkdagen kan duren.

U kunt de indiensttredingsdatum en uitdiensttredingsdatum niet wijzigen. Heeft u doorgegeven dat een werknemer uit dienst is gegaan en wilt u later de datum wijzigen? Neem dan contact op met de Werkgeversdesk, zodat wij ervoor kunnen zorgen dat de einddatum gewijzigd wordt. Dit geldt ook wanneer u een indiensttredingsdatum wilt laten corrigeren.

5.3 Hoe geeft u wijzigingen door?

U kunt wijzigingen op drie manieren doorgeven. Welke manier het beste past bij uw onderneming, is afhankelijk van het aantal deelnemers. Wij adviseren de volgende manieren van het doorgeven van wijzigingen:

1. Als u 1 tot 10 aangesloten werknemer(s) heeft, kunt u wijzigingen het beste per deelnemer doorgeven, zie paragraaf 5.4.
2. Als u 10 tot 50 aangesloten werknemers heeft, kunt u wijzigingen het beste via de mutatietabel doorgeven, zie paragraaf 5.5.
3. Als u 50 of meer aangesloten werknemers heeft, kunt u wijzigingen het beste via een bestand aanleveren, zie paragraaf 5.6.

5.4 Individuele wijzigingen doorgeven

Dashboard werkgever Bestand **Werknemers** Nieuw dienstverband Historie Nota Uitval

OVERZICHT WERKNEMERS [Maak overzicht werknemers](#)

[Overzicht](#) [Mutatietabel](#) [Downloads](#)

Periode: 2018 Sep

Aantal rijen per pagina: 20

Dienstverbanden beëindigd vóór 2018:

Verloningsperiode: Maand

Om voor één of een aantal individuele werknemers een wijziging door te geven gaat u naar het tabblad 'Werknemers.' Op dit tabblad heeft u de mogelijkheid om een wijziging door te geven op de volgende manier:

1. Zoek in het overzicht de werknemer(s) op waarvan u de gegevens wilt wijzigen en klik op de betreffende deelnemer.
2. Vervolgens komt u in het scherm 'Individuele wijziging werknemer'. In dit scherm kunt u wijzigingen doorgeven voor de geselecteerde werknemer.
3. U kunt alleen wijzigingen doorgeven van de gegevens waarvan de blokjes 'wit' zijn (bijvoorbeeld het salaris of de deeltijdfactor).
4. Elk veld dient volgens een bepaalde wijze te worden ingevuld. Als u bijvoorbeeld in het veld 'salaris' tekst invult in plaats van een bedrag, verschijnt de melding 'Ongeldige waarde'.
5. Wilt u nog meer wijzigingen voor andere werknemer(s) doorgeven? Ga dan terug naar het scherm 'werknemers' en doorloop de stappen opnieuw.

5.5 Wijzigingen via mutatietablel doorgeven

Wilt u voor 10 tot 50 werknemers de gegevens wijzigen, dan kunt u gebruik maken van de mutatietablel. De mutatietablel vindt u op het tabblad 'Werknemers'. Klik vervolgens op 'Mutatietablel'.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Dashboard werkgever, Bestand, **Werknemers**, Nieuw dienstverband, Historie, Nota, and Uitval. Below the navigation bar is the heading 'OVERZICHT WERKNEMERS'. On the right side, there are three buttons: 'Overzicht', 'Mutatietablel' (which is highlighted with a red border), and 'Downloads'. Below these buttons are three filter fields: 'Periode:' with a dropdown menu showing '2018' and 'Sep', 'Aantal rijen per pagina:' with a dropdown menu showing '20', and 'Verloningsperiode:' with a dropdown menu showing 'Maand'.

Om het uzelf gemakkelijk te maken kunt u velden aan- of uitzetten met behulp van 'selecteer velden'. U krijgt vervolgens alleen die velden te zien die door u geselecteerd zijn. Wilt u voor een andere periode de gegevens wijzigen? Selecteer dan de betreffende periode in het veld boven de mutatietablel.

In de mutatietablel heeft u de mogelijkheid om de volgende gegevens door te geven:

- Fulltime jaarsalaris (incl. vakantiegeld) of Maandsalaris vast.
- Deeltijdfactor.
- Extra inleg eenmalig en/of Extra inleg maandelijks (indien van toepassing).

| Deeltijdfactor | Maandsalaris vast | Extra inleg eenmalig |
|----------------|-------------------|----------------------|
| 1,0000 | 1311,00 | 120,00 |

Hoe geeft u wijzigingen door via de mutatietablel?

1. Ga naar het tabblad 'Werknemers'.
2. Klik aan de rechterkant op 'Mutatietablel'.
3. De werknemers staan standaard in alfabetische volgorde op achternaam weergegeven. Voor een andere volgorde van de deelnemers klikt u op de titel van de kolom. U kunt selecteren op achternaam of Burgerservicenummer.
4. Ga met de Tabtoets naar het veld dat u wilt wijzigen.
5. Wijzig de gegevens door een (andere) waarde in te vullen.
6. Klik op 'Opslaan' om de wijziging(en) op te slaan.
7. Selecteer de wijziging die u wilt verzenden.
8. U kunt een selectie ongedaan maken door te klikken op 'Niets selecteren'.
9. Wilt u een wijziging opnieuw aanpassen? Klik dan op een wijziging. U komt dan in het scherm 'Individuele wijziging werknemer' en u kunt de gegevens wijzigen.
10. U kunt een selectie verwijderen door te klikken op 'Verwijder'.
11. Wilt u alle wijzigingen verzenden? Klik dan op 'Alles selecteren'.
12. Heeft u wijzigingen geselecteerd? Klik dan op 'Verzend'. Meestal ziet u de wijzigingen binnen enkele minuten terug, maar in ieder geval binnen 24 uur.

5.6 Wijzigingen via bestandsaanlevering doorgeven

Wilt u direct voor alle werknemers in één keer wijzigingen doorgeven, dan kunt u gebruik maken van bestandsaanlevering. Deze methode gebruikt u op het moment dat u gegevens voor meer dan 50 werknemers tegelijk wilt wijzigen.





Ga naar het tabblad 'Bestand' waar u een voorbeeldbestand vindt. Dit voorbeeldbestand kunt u downloaden, zodat u in één keer voor alle werknemers gegevens kunt aanleveren. Bij het openen van het bestand wordt u gevraagd welke mutaties u wilt doorgeven en of u de gegevens wilt overnemen.



Bestand uploaden

Wanneer u een bestand wilt aanleveren, selecteert u eerst het bestand via de knop 'Bladeren' die u onder in het scherm kunt vinden. Wanneer u het correcte bestand heeft geselecteerd klikt u op de knop 'Upload'.

Na het inlezen van een bestand wordt een aantal fasen doorlopen, voordat de gegevens bij ons verwerkt zijn. Dit zijn de volgende fasen:

- **Ontvangen:** Het bestand is opgepakt en wordt vervolgens gecontroleerd.
- **In verwerking:** Het portaal is bezig het bestand te verwerken.
- **Verwerkt** (met als status 'Verwerkt'): Voor een gedetailleerd verslag met betrekking tot de verwerking kunt u op de status klikken om een verwerkingsrapport te raadplegen.
- **Verwerkt met uitval** (met als status: 'LET OP: zie meldingen in verwerkingsverslag'): De verwerking is gereed, maar er is uitval ontstaan. Via het tabblad 'Uitval' kunt u de gegevens raadplegen die niet door de verwerking heen zijn gekomen. Voor een gedetailleerd verslag over de verwerking kunt u het verwerkingsverslag raadplegen via één van de volgende icoontjes  .
- **Verwerkt met uitval** (zonder status): De verwerking is gereed, maar er is uitval ontstaan. Via het tabblad 'Uitval' kunt u de gegevens raadplegen die niet door de verwerking heen zijn gekomen.
- **Afgekeurd:** Het bestand kon niet worden verwerkt. Voor een gedetailleerd verslag over de verwerking kunt u op één van de volgende icoontjes   klikken om een verwerkingsverslag te raadplegen.

Wanneer u meer wilt weten over eventueel afgekeurde bestanden kunt u contact opnemen met de Werkgeversdesk.

Wilt u direct weer een bestand uploaden, wacht dan eerst de verwerking van het voorgaande bestand af om te voorkomen dat het nieuwe bestand direct wordt afgekeurd. In bijlage 1 vindt u een gedetailleerde beschrijving over de bestandsaanlevering.

5.7 Doorgegeven wijzigingen raadplegen

U kunt nagaan welke gegevens doorgegeven of gewijzigd zijn op het tabblad 'Historie'. Als u klikt op het 'Historie' Excel icoon krijgt u een overzicht van de mutaties die u heeft doorgegeven en die verwerkt zijn door de pensioenuitvoerder.

Als u bijvoorbeeld een nieuwe werknemer heeft aangemeld, krijgt u het onderstaande overzicht:

Overzicht historie verwerkte aanleveringen

Werkgever:

Selectieperiode: 30-06-2014 t/m 31-07-2014

Overzicht aangemaakt op: 31-07-2014

| Mutatietype | Naam | BSN | Volgnummer | Datum indienst | Mutatiedatum | Gebruiker | Status | Veldlabel | Veldwaarde | Ingangsdatum | Einddatum |
|-------------------|------|-----|------------|----------------|--------------|-----------|----------|-----------------------------|------------|--------------|------------|
| Nieuwe aanmelding | | 606 | | 01-07-2014 | 15-07-2014 | | Verwerkt | | | | |
| Nieuwe aanmelding | | 606 | | 01-07-2014 | 15-07-2014 | | Verwerkt | Volgnummer dienstbetrekking | 606 | | |
| Nieuwe aanmelding | | 606 | | 01-07-2014 | 15-07-2014 | | Verwerkt | Datum in dienst | 01-07-2014 | | |
| Nieuwe aanmelding | | 606 | | 01-07-2014 | 15-07-2014 | | Verwerkt | Deeltijdfactor | 0.6000 | 01-07-2014 | |
| Nieuwe aanmelding | | 606 | | 01-07-2014 | 15-07-2014 | | Verwerkt | Verloningsperiode | maand | | |
| Nieuwe aanmelding | | 606 | | 01-07-2014 | 15-07-2014 | | Verwerkt | Maandsalaris vast | 6000.00 | 01-07-2014 | |
| Nieuwe aanmelding | | 606 | | 01-07-2014 | 15-07-2014 | | Verwerkt | Extra inleg eenmalig | 600.00 | 01-07-2014 | 31-07-2014 |

In het overzicht ziet u:

- Het soort mutatie (Mutatietype).
- Wanneer en voor welke werknemer wat voor soort mutatie is doorgevoerd.
- Daarnaast ziet u welke gegevens er bij de mutatie zijn aangeleverd.

De gegevens die u wilt downloaden kunt u voor verschillende periodes selecteren. Klik hiervoor op het drop-down menu achter 'Selectie voor download'.

Dashboard werkgever Bestand Werknemers Nieuw dienstverband **Historie** Nota Uitval

HISTORIE

Selectie voor scherm: 3 maanden Selectie voor download: 3 maanden [Download historie](#)

U kunt de gegevens in het scherm sorteren op naam, Burgerservicenummer, dienstverbandnummer, datum, type mutatie en gebruiker. Klik hiervoor op de titel van de betreffende kolom.

Wijziging bekijken

Door in het overzicht op het veld 'Naam' te klikken, komt u in het scherm 'Raadplegen mutatie'. Hier ziet u welke mutatie(s) u voor de betreffende werknemer heeft doorgevoerd. Let op: Selecteer wel een periode in het veld 'Periode'.

U kunt de doorgegeven mutatie alsnog wijzigen:

1. Klik op de doorgegeven mutatie.
2. Pas de mutatie aan.
3. Bied de mutatie opnieuw ter verwerking aan.
4. Klik op 'Annuleren' om het scherm te verlaten.

In dit scherm geldt ook dat u de gegevens naar uw eigen voorkeur kunt laten tonen. Wilt u bijvoorbeeld voor één bepaalde werknemer zien wat voor wijzigingen in het verleden zijn doorgevoerd? Vult u dan de achternaam of het Burgerservicenummer in en klik vervolgens op 'zoeken'.

6 Bijzondere situaties (toelichting op een aantal registraties)

In dit hoofdstuk zijn een aantal situaties opgenomen met betrekking tot het doorgeven van wijzigingen op het werkgeversportaal. Per situatie wordt aangegeven wat daaronder verstaan wordt en hoe u dit kunt doorgeven.

6.1 Aanmelden nieuwe werknemer



AANMELDEN NIEUWE WERKNEMER

Om een nieuwe werknemer aan te melden gaat u naar het tabblad 'Nieuw dienstverband' op het werkgeversportaal.

Klik op het tabblad 'Nieuw dienstverband', het scherm 'Aanmelden nieuwe werknemer' wordt zichtbaar. Velden met een sterretje zijn verplicht.

6.2 Werknemer uit dienst melden

Via het tabblad 'Werknemers' kunt u een deelnemer uit dienst melden. Na het selecteren van een deelnemer kunt u met behulp van het veld 'Datum uit dienst' de wijziging doorvoeren. U kunt de datum handmatig invullen of u maakt gebruik van de pop-up kalender. Vervolgens wordt een veld zichtbaar waarin u de reden van het ontslag aan dient te geven. Heeft u de deelnemer uit dienst gemeld, maar heeft u per abuis een verkeerde einddatum doorgegeven? Neem dan contact op met de Werkgeversdesk via telefoonnummer (050) 52 250 70 of stuur een e-mail naar werkgever@cappital.com.

6.3 Wijzigingen over voorgaande periodes doorgeven

Na het selecteren van een deelnemer op het tabblad 'Werknemers' wordt bij 'Periode' standaard de huidige maand weergegeven. Wilt u een wijziging doorgeven die vóór de huidige maand ligt, selecteer dan in de periodebalk de gewenste maand. Voor een beëindigd dienstverband kunt u alleen gegevens wijzigen tot en met de laatste maand waarin de betreffende werknemer in dienst is geweest.

Bijvoorbeeld:

U wilt een wijziging doorgeven per januari, dan kunt u op het pijltje achter de maand klikken. Daar verschijnt vervolgens een uitschuifmenu waarin u de maand kunt selecteren. Zie onderstaande afbeelding.



7 Uw bedrijfsgegevens raadplegen en wijzigen

Op het werkgeversportaal ziet u bovenin de gegevens van uw bedrijf. Hier kunt u diverse bedrijfsgegevens wijzigen.

7.1 Bedrijfsgegevens raadplegen

Om uw eigen bedrijfsgegevens te raadplegen, klikt u op 'Mijn gegevens'. In het scherm staan de algemene bedrijfsgegevens (pensioennummer, handelsnaam, KVK-nummer en NAW-gegevens), het correspondentie adres, het factuuradres en uw betaalgegevens.

7.2 Contactgegevens wijzigen

Elk blok in het scherm met uw bedrijfsgegevens is voorzien van de tekst 'wijzigen', klik daarop indien u gegevens aan wilt passen. De volgende gegevens zijn door u zelf te wijzigen:

- Correspondentie- en factuuradres.
- Telefoon- en faxnummer, e-mailadres, website.
- Rekeningnummer en betaalwijze.

7.3 Wachtwoord en e-mailadres wijzigen

Als u op 'Mijn account' klikt, komt u in een scherm waarin u uw gebruikersnaam, de bedrijfsnaam en eventueel uw e-mailadres kunt inzien. Een e-mailadres kunt u doorgeven of wijzigen via 'Acties'. Via dit blok heeft u ook de mogelijkheid om uw wachtwoord te wijzigen.

7.4 Contactpersonen toevoegen of wijzigen

Om de gegevens van uw contactpersonen in te zien en te wijzigen klikt u op 'Mijn contactpersonen'. Daarna komt u in het scherm 'Mijn Contactpersonen'. In dit scherm kunt u een contactpersoon toevoegen, wijzigen of vervangen.

7.5 Voor administratiekantoren

Een administrateur die inlogt op het werkgeversportaal ziet rechtsboven een extra link staan, namelijk 'Dashboard administrateur'. In dit scherm ziet het administratiekantoor een overzicht van de (actieve) werkgevers binnen Cappital waarvan ze administrateur zijn. Een administrateur kan verder dezelfde handelingen uitvoeren die ook door een werkgever op het werkgeversportaal uitgevoerd kunnen worden.

8 Maandelijkse premienota

Op basis van de maandelijkse verloningsperiode ontvangt u maandelijks vooraf de nota die gebaseerd is op de actuele gegevens van de deelnemers die door u zijn aangemeld. De nota data staan in bijlage 4. Daarnaast staat aangegeven wat per maand de uiterste aanleverdatum is van gegevens / mutaties. Eén dag na de uiterste aanleverdatum wordt door Cappital de nota opgemaakt, die u vijf werkdagen daarna kunt verwachten.

8.1 Nota en specificatie bekijken




Op het tabblad 'Nota' kunt u de nota en de notaspecificatie bekijken. Het nota-overzicht kunt u sorteren op notanummer, einddatum van de periode, verzenddatum en soort nota (onderwerp). Rechtsonder in het scherm kunt u zoeken op een nota (en eventueel op verzenddatum).

De nota kunt u op verschillende manieren raadplegen. Aan de linkerkant in het overzicht vindt u per regel de volgende knoppen:



Premienota


Klik op het  om de nota in Pdf-formaat te bekijken.

Specificatie van de nota

Klik op 'Details' voor de notaspecificatie. U ziet dan de notaregels waarop totalen worden getoond. Wilt u de premie per werknemer zien? Klik dan op het pijltje naast 'Premie Pensioenregeling'. Zie onderstaande afbeelding:



Specificatie in Excel

U kunt de notaspecificatie ook opvragen in een Excel-bestand. Klik hiervoor op het . De getoonde gegevens zijn nagenoeg gelijk aan de specificatie die u op het portaal kunt zien.

Heeft u voorafgaand aan de nota een wijziging doorgegeven voor een periode eerder in het jaar, dan bestaat uw nota uit minimaal 2 notaregels. De eerste notaregel bevat het bedrag van de huidige maand, de tweede notaregel beslaat de periode waarover de wijziging plaatsvindt. Dit onderscheid is ook in het Excel bestand opgenomen.

Bijlage 1: Bestandsaanlevering

Excelbestand invullen

De eerste keer dat u het voorbeeldbestand opent, verschijnt een keuzemenu, zie onderstaande afbeelding. In dit keuzemenu kunt u ervoor kiezen om de identificerende gegevens van de aangesloten werknemers over te nemen zoals deze bij Cappital bekend zijn. Daarnaast kunt u aangeven wat voor soort gegevens u wilt doorgeven. Door middel van mutaties kunt u wijzigingen doorvoeren in de salarisgegevens. Voor het in- en uitdienst melden van werknemers kunt u de opties aanvinken.

The screenshot shows a dialog box with the following content:

U kunt ervoor kiezen om dit excel bestand te laten vullen met de werknemersgegevens zoals bekend bij het Pensioenfonds op moment van downloaden. Indien u dit wenst, vinkt u dan "Gegevens overnemen" aan.

Gegevens overnemen

Opties

- Mutaties
- Indienstmeldingen
- Uitdienstmeldingen

U dient altijd te selecteren wat voor wijzigingen u wilt doorgeven.

Nadat u uw keuze(s) heeft gemaakt, kunt u het Excelbestand invullen.

Uploadbestand aanmaken

Nadat u het Excelbestand heeft gevuld, kunt het uploadbestand aanmaken. Klik op de knop 'Uploadbestand aanmaken'. Er wordt een uploadbestand aangemaakt dat u naar het werkgeversportaal verstuurt.

Let op:

- Om te voorkomen dat gegevens verloren gaan moet u het uploadbestand niet openen tijdens het aanmaken.
- Pas de kopteksten (headers) in de 7e regel van het Excelbestand niet aan. Zo voorkomt u foutmeldingen in het bestand

Uploaden en inlezen

Nadat u het uploadbestand heeft aangemaakt, kunt u het bestand uploaden op het portaal. Ga hiervoor naar het tabblad 'Bestand'.

Uploaden

Selecteer de aanlevergegevens die betrekking hebben op het uploadbestand voor de betreffende periode:

Soort: deze staat standaard op maandelijks

Klik op 'Bestand kiezen' om het bestand te zoeken dat u wilt uploaden. Zie onderstaande afbeelding:

NIEUWE AANLEVERGEGEVENS

Soort

Automatisch verzenden

Bestand Geen bestand gekozen

Als u het bestand heeft geselecteerd dat u wilt uploaden, klikt u op de knop 'Upload'.

In het bovenstaande voorbeeld is de keuze 'Automatisch verzenden' aangevinkt. Dat houdt in dat het bestand na het uploaden direct verzonden zal worden, zonder dat u daarvoor extra handelingen dient uit te voeren.

Toelichting op de invulvelden

De kleuren van de eerste kolom in onderstaande tabel komen overeen met kleuren in de rij met de kopregel in het sjabloon van het Excel-document. Daarna volgen twee kolommen waarin met behulp van 'X' staat aangegeven bij welke wijziging de velden moeten worden gevuld.

| Veldnaam | Bestaand dienstverband | Nieuw dienstverband | Toelichting |
|-----------------------------|------------------------|---------------------|---|
| Sofinummer | X | X | BSN (Burgerservicenummer) is een belangrijk gegeven om de gegevens van een medewerker juist in systemen vast te leggen. U mag geen fictief BSN opvoeren. Als u niet de beschikking heeft over een juist BSN, dan mag u de medewerker niet opvoeren. |
| Datum ingang dienstverband | X | X | Vul de exacte datum in waarop de medewerker in dienst is gekomen. Bij een bestaand dienstverband dient u de datum over te nemen van het werkgeversportaal. |
| Volgnummer dienstbetrekking | X | X | Bij een bestaand dienstverband dient u het volgnummer van het portaal over te nemen. Bij een nieuw dienstverband kunt u het door u opgegeven volgnummer hanteren. |
| Naam | X | X | De naam wordt automatisch gevuld bij een bestaand dienstverband. Vul bij een nieuw dienstverband hier de geslachtsnaam van de deelnemer in (dus niet de partnernaam). Begin de achternaam met een hoofdletter. |
| Aanvangsdatum tijdvak | X | X | Vul hier de begindatum in van het tijdvak dat u wilt aanleveren. Het is mogelijk om meerdere tijdvakken in één bestand aan te leveren. Kopiëer en plak hiervoor een extra regel in het bestand voor de betreffende deelnemer. |
| Einddatum tijdvak | X | X | Vul hier de einddatum in van het tijdvak dat u wilt aanleveren. |
| Pensioengevend salaris | X | X | Afhankelijk van uw regeling dient u hier het jaarsalaris (bestaat uit 12 maal het vaste fulltime maandsalaris inclusief vakantietoelage) of het vaste maandsalaris op te geven. |
| Deeltijdfactor | X | X | Geef de deeltijdfactor op als een waarde tussen 0,0000 en 1,0000. Indien er sprake is van een 0-urencontract kan hier maandelijks de daadwerkelijk gewerkte factordeeltijd worden doorgegeven. |

| | | | |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| Werkmaatschappij | Indien van toepassing | Indien van toepassing | Hier kan de entiteit waaronder de werknemer valt worden vermeld. Deze wordt op de factuur vermeld zodat de kosten correct kunnen worden doorbelast. |
| Taal | Indien van toepassing | Indien van toepassing | Vul hier Engels in wanneer de communicatie met de deelnemer in de Engelse taal moet gebeuren, anders mag Nederlands gekozen worden of het veld leeggelaten worden. |
| Keuze ANW hiaat | Indien van toepassing | Indien van toepassing | Indien de deelnemer zich wil verzekeren dient een J te worden doorgegeven, anders een N of kan de waarde worden weggelaten. |
| Extra inleg maandelijks | Indien van toepassing | Indien van toepassing | Extra storting is alleen van toepassing indien er extra gestort dient te worden. Deze waarde wordt maandelijks meegenomen, totdat er een nieuwe waarde aangeleverd wordt. Bij stopzetten van de extra inleg maandelijks, dient u de waarde 0 aan te leveren. |
| Extra inleg eenmalig | Indien van toepassing | Indien van toepassing | Wanneer u een eenmalige extra inleg wilt aanleveren moet u in dit veld de hoogte van het bedrag van de extra inleg aangeven. |
| Achternaam | | X | Vul hier de geslachtsnaam van de deelnemer in (dus niet de partnernaam). Begin de achternaam met een hoofdletter. |
| Voorvoegsel | | X | Vul hier de eventuele voorvoegsel(s) van de deelnemer in. |
| Voorletters | | X | Vul hier de voorletters van de deelnemer in. In hoofdletters en elke hoofdletter dient gevolgd te worden door een punt. |
| Geslacht | | X | Man (M) of Vrouw (V) |
| Datum geboorte | | X | Vul hier de geboortedatum in. U dient de geboortedatum over te nemen die in het identiteitsbewijs is vermeld. |
| Postcode numeriek | | X | Vul hier alleen de 4 cijfers van de postcode in van een Nederlands adres. |
| Postcode alfanumeriek | | X | Vul hier alleen de 2 hoofdletters van de postcode in van een Nederlands adres. |
| Huisnummer | | X | Geef hier alleen de cijfers van het huisnummer op van een Nederlands adres. |
| Huisnummer toevoeging | | X | Hier kunt u alles kwijt wat na het huisnummer komt van een Nederlands adres. |
| Landnaam | | X | Kies het land waarin de deelnemer woont, indien woonachtig in het buitenland. |
| Buitenlandregel 1 | | X | Gebruik regel 1 voor de straat en het huisnummer. U heeft het land al aangegeven, dit hoeft u niet nogmaals in te vullen. |
| Buitenlandregel 2 | | X | Gebruik regel 2 voor de eventuele code en de woonplaats. U heeft het land al aangegeven, dit hoeft u niet nogmaals in te vullen. |
| Buitenlandregel 3 | | X | Gebruik regel 3 voor een eventuele toevoeging bij het adres. U heeft het land al aangegeven, dit hoeft u niet nogmaals in te vullen. |
| Verloningsperiode | | X | Selecteer hier MND (maand) als verloningsperiode. |
| Datum einde associatie | X | X | Vul als datum de laatste dag van het contract in. U kunt geen ontslagdatum opgeven die ligt na de huidige maand. |
| Ontslagreden | X | X | Als datum einde associatie gevuld is, dan dient een ontslagcode te worden opgegeven. 4 = Einde dienstverband (regulier ontslag) 34 = Einde dienstverband i.v.m. overlijden 41 = Einde dienstverband met premievrije voortzetting AO |

Bijlage 2: Toelichting voor het opmaken van een inleesbestand

Als u het voorbeeldbestand wilt gaan gebruiken voor het aanleveren van gegevens, dient u voor gebruik er voor te zorgen dat de macro's worden ingeschakeld. In deze bijlage staat hoe dat uitgevoerd moet worden in de verschillende versies van Excel.

1 Gebruik van macro's toestaan

Het Excelbestand bevat macro's en werkt alleen als u het gebruik van macro's toestaat. Schakel de macro's in nadat u het Excelbestand heeft gedownload en voordat u het opent. Hieronder leest u hoe u de macro's kunt inschakelen.

1.1 Macro's inschakelen in Excel 2002

In Excel 2002 kunt u het beveiligingsniveau instellen in het menu Extra ... Opties ... Klik op het tabblad Beveiliging, zie onderstaande afbeelding



Klik vervolgens op 'Macrobeveiliging'. Kies vervolgens beveiligingsniveau 'Gemiddeld'. Zie onderstaande afbeelding. Het onderstaande scherm verschijnt.

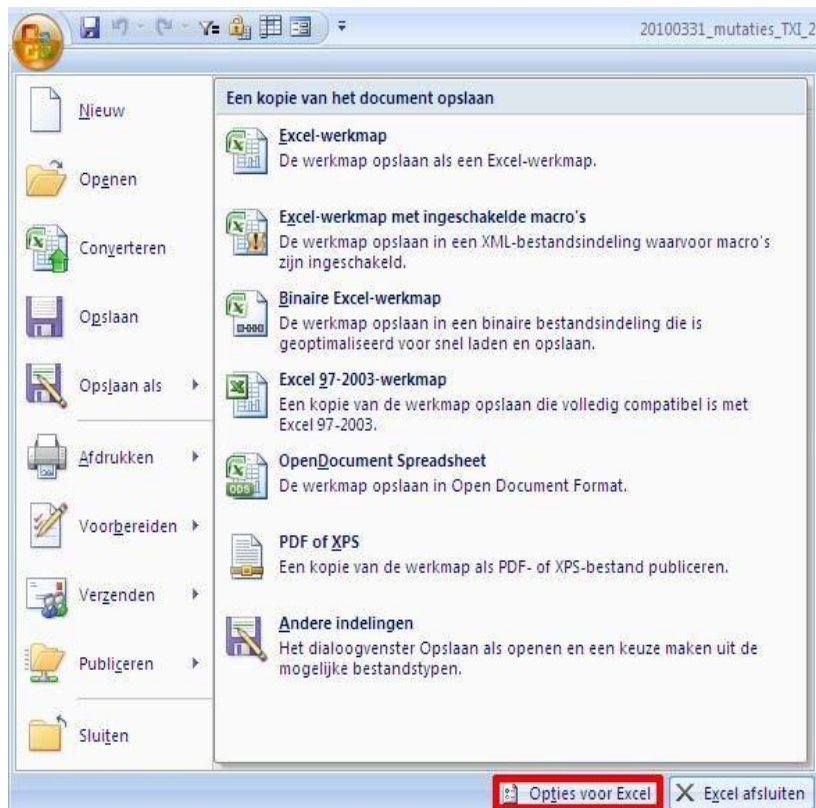


Als u het Excelbestand opent, kiest u in het onderstaand scherm voor 'Macro's inschakelen'.



1.2 Macro's inschakelen in Excel 2007

Klik vervolgens op het OfficeLogo linksboven in de hoek van het scherm en klik op 'Opties voor Excel'.



In het volgende scherm dat verschijnt klikt u op Vertrouwenscentrum > Instellingen voor vertrouwenscentrum. Nu ziet u het vertrouwenscentrum. In het vertrouwenscentrum gaat u naar Instellingen voor Macro's. Kies de optie 'Alle macro's uitschakelen, met melding' en klik op Opslaan.



Nu zijn de macro-instellingen correct ingesteld en kunt u het bestand openen. Als u het Excelbestand opent, verschijnt de volgende melding:



Op de plek waar de 'beveiligingswaarschuwing' staat, klikt u op 'Opties'. Op dit moment kunt u aangeven dat u de inhoud van het bestand wilt inschakelen.

Bijlage 3: Begrippenlijst

Pensioengevend jaarsalaris

Het pensioengevend jaarsalaris bestaat uit 12 maal het fulltime maandsalaris inclusief 8% vakantietoeslag. De premie die Cappital berekend wordt gebaseerd op het fulltime pensioengevend jaarsalaris dat bij Cappital bekend is op 1 januari of op de ingangsdatum van het dienstverband, (indien deze ligt na 01/01). Wijzigingen kunt u gedurende het hele jaar doorgeven via het werkgeversportaal.

Deeltijdfactor

Om de deeltijdfactor te bepalen dienen de contracturen te worden gedeeld door de uren die u hanteert bij een fulltime werkweek.

Bijvoorbeeld: U hanteert een fulltime werkweek van 40 uur en uw (nieuwe) werknemer werkt 32 uur in de week. Op basis van deze gegevens bedraagt de deeltijdfactor 80% (32/40 maal 100%). Op het werkgeversportaal geeft u een deeltijdpercentage van 80% door als 0,8000.

Datum uit dienst

Eindigt het dienstverband van een werknemer, dan geeft u dit door via het tabblad 'Werknemers'. Na het invoeren van de uitdienstdatum, dient u vervolgens de reden van het ontslag door te geven.

Er zijn drie keuzes als ontslagredenen:

- Ontslagcode 4 = Einde dienstverband (regulier ontslag);
- Ontslagcode 34 = Einde dienstverband i.v.m. overlijden;
- Ontslagcode 41 = Einde dienstverband met premievrije voortzetting AO.

Bijlage 4: Aanlever- en nota data

Uiterste aanleverdata:

2018/2019

| 2 - Maandelijke aangifte | Datum | | Datum | Maandelijke aangifte Deadline: 09.00 uur |
|---------------------------------|--------------|--|--------------|--|
| Uiterste aangifte JAN '18 | 24-jan-18 | | 9-jan-18 | Uiterste aangifte JAN '18 |
| Uiterste aangifte FEB '18 | 21-feb-18 | | 6-feb-18 | Uiterste aangifte FEB '18 |
| Uiterste aangifte MRT '18 | 23-mrt-18 | | 8-mrt-18 | Uiterste aangifte MRT '18 |
| Uiterste aangifte APR '18 | 20-apr-18 | | 5-apr-18 | Uiterste aangifte APR '18 |
| Uiterste aangifte MEI '18 | 24-mei-18 | | 7-mei-18 | Uiterste aangifte MEI '18 |
| Uiterste aangifte JUN '18 | 22-jun-18 | | 7-jun-18 | Uiterste aangifte JUN '18 |
| Uiterste aangifte JUL '18 | 24-jul-18 | | 9-jul-18 | Uiterste aangifte JUL '18 |
| Uiterste aangifte AUG '18 | 24-aug-18 | | 9-aug-18 | Uiterste aangifte AUG '18 |
| Uiterste aangifte SEP '18 | 21-sep-18 | | 6-sep-18 | Uiterste aangifte SEP '18 |
| Uiterste aangifte OKT '18 | 24-okt-18 | | 9-okt-18 | Uiterste aangifte OKT '18 |
| Uiterste aangifte NOV '18 | 23-nov-18 | | 8-nov-18 | Uiterste aangifte NOV '18 |
| Uiterste aangifte DEC '18 | 20-dec-18 | | 5-dec-18 | Uiterste aangifte DEC '18 |
| Uiterste aangifte JAN '19 | 24-jan-19 | | 9-jan-19 | Uiterste aangifte JAN '19 |
| Uiterste aangifte FEB '19 | 21-feb-19 | | 6-feb-19 | Uiterste aangifte FEB '19 |

Nota data:

2018/2019

| 2 - Maandelijke aangifte | Datum | | Datum | Maandelijke aangifte |
|---------------------------------|--------------|--|--------------|-----------------------------|
| Nota FEB '18 | 27-feb-18 | | 12-feb-18 | Nota FEB '18 |
| Nota MRT '18 | 29-mrt-18 | | 14-mrt-18 | Nota MRT '18 |
| Nota APR '18 | 26-apr-18 | | 11-apr-18 | Nota APR '18 |
| Nota MEI '18 | 30-mei-18 | | 14-mei-18 | Nota MEI '18 |
| Nota JUN '18 | 28-jun-18 | | 13-jun-18 | Nota JUN '18 |
| Nota JUL '18 | 30-jul-18 | | 13-jul-18 | Nota JUL '18 |
| Nota AUG '18 | 30-aug-18 | | 15-aug-18 | Nota AUG '18 |
| Nota SEP '18 | 27-sep-18 | | 12-sep-18 | Nota SEP '18 |
| Nota OKT '18 | 30-okt-18 | | 15-okt-18 | Nota OKT '18 |
| Nota NOV '18 | 29-nov-18 | | 14-nov-18 | Nota NOV '18 |
| Nota DEC '18 | 28-dec-18 | | 11-dec-18 | Nota DEC '18 |
| Nota JAN '19 | 30-jan-19 | | 15-jan-19 | Nota JAN '19 |
| Nota FEB '19 | 27-feb-19 | | 12-feb-19 | Nota FEB '19 |