



Technische bijlage
Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP).

Waarom deze technische bijlage?

De StiPP hanteert voor de pensioenopgaven altijd een digitale aanlevering. In dit digitale opgavenbestand wordt per periode aangegeven welke flexkrachten, met de daarbij behorende pensioengevende lonen, deelnemen aan de pensioenregeling van de StiPP.

Tijdig aanleveren van gegevens

Wij wijzen u er nadrukkelijk op dat iedere aangesloten onderneming tijdig de deelnemersgegevens aan het fonds moet aanleveren. Het niet tijdig of niet correct aanleveren van de gegevens kan leiden tot financiële sancties van het fonds. Daarnaast is het fonds bevoegd om de gegevens naar eigen inschatting vast te stellen. De onderneming is dan aan deze vaststelling gehouden.

Meer informatie

Voor informatie over de regeling zelf verwijzen wij u naar de website www.stippensioen.nl. Hierop staan de statuten en het reglement van het fonds, evenals een administratieve handleiding. Indien u na het lezen van de bijlage(n) vragen heeft, kunt u contact opnemen met de helpdesk van het fonds via telefoonnummer 020 – 607 2777.

Methodiek van aanlevering

De StiPP heeft het premiejaar opgesplitst in 12 perioden. Deze perioden komen overeen met de aangifteperioden voor de Sociale Verzekeringen.

Periode:	Begin:	Eind:	Leveren aan BPF:
Periode 01	1-1-2008	3-2-2008	15-2-2008
Periode 02	4-2-2008	2-3-2008	14-3-2008
Periode 03	3-3-2008	30-3-2008	11-4-2008
Periode 04	31-3-2008	4-5-2008	16-5-2008
Periode 05	5-5-2008	1-6-2008	13-6-2008
Periode 06	2-6-2008	29-6-2008	11-7-2008
Periode 07	30-6-2008	3-8-2008	15-8-2008
Periode 08	4-8-2008	31-8-2008	12-9-2008
Periode 09	1-9-2008	28-9-2008	10-10-2008
Periode 10	29-9-2008	2-11-2008	14-11-2008
Periode 11	3-11-2008	30-11-2008	12-12-2008
Periode 12	1-12-2008	31-12-2008	16-1-2009

Eenmaal in de vier/vijf weken levert de werkgever in de branche personeelsdiensten de loongegevens aan het pensioenfonds.

Dit op te sturen bestand kan op verschillende manieren klaargezet worden. Het klaar te zetten periodebestand moet wel aan de technische eisen van de StiPP voldoen. Dit betekent dat in het klaar te zetten periodebestand op vooraf afgesproken posities de juiste gegevens worden aangegeven. (De technische indeling van dit periodebestand is op verzoek verkrijgbaar bij het fonds.)

PDO

Een van de manieren waarmee opgaven gedaan kunnen worden, is de aanlevering via de PDO applicatie. De PDO applicatie is speciaal ontwikkeld en beschikbaar gesteld voor werkgevers in de branche personeelsdiensten. Hiermee kunt u uw deelnemers met de daarbij behorende pensioengevende lonen eenvoudig bij het pensioenfonds aanleveren. De PDO applicatie is bedoeld voor kleine opgaven: de opgaven en de deelnemers dienen handmatig ingevoerd te worden. De applicatie kunt u downloaden via website www.stippensioen.nl.

Salarispakket

Daarnaast heeft u als werkgever ook de mogelijkheid om een periodebestand via uw eigen salarispakket klaar te laten zetten. Er bestaan een aantal pakketten die deze functie al

hebben (bijv. het salarispakket van Bit, Freepack, etc...). Mocht deze functie niet zijn opgenomen in uw salarispakket dan kunt u (eventueel) contact opnemen met uw softwareleverancier om deze functie alsnog toe te laten voegen.

Eigen salarissysteem

Natuurlijk kunt u ook met uw eigen automatiseringsafdeling ervoor zorgen dat het op te sturen periodebestand kan wordt klaargezet.

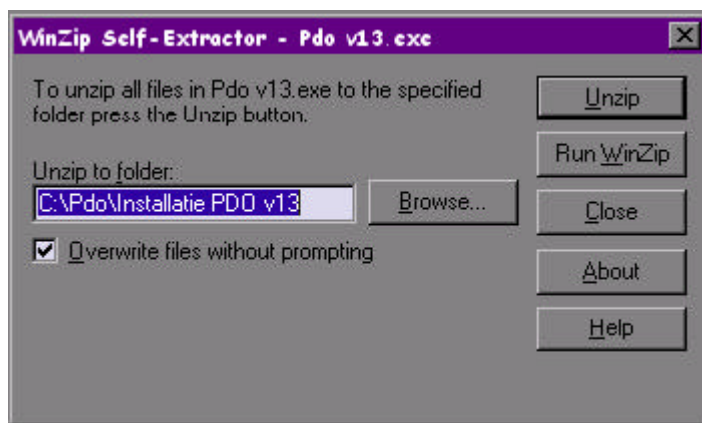
Indien u ervoor kiest om gebruik te maken van de PDO dan volgt in de volgende paragraaf de handleiding.

Beknopte handleiding opgave via PDO

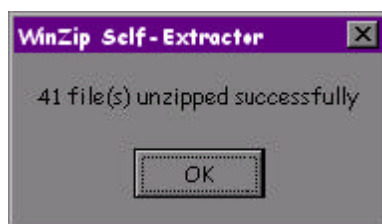
- Installeer de PDO applicatie
- Start de PDO applicatie
- Werk de menuoptie “Bewerken gegevens” van boven naar beneden af
- Na alle invoer wordt in het hoofdscherm de menuoptie “Periodebestand – Aanmaken periodebestand” geselecteerd en een bestand klaargezet voor verzending.
- Verzending kan per e-mail stippbestanden@achmea.nl en via internet www.stippensioen.nl

Installatie PDO applicatie

- Dubbelklik het bestand “Pdo v13.exe”
- Het volgende scherm verschijnt:

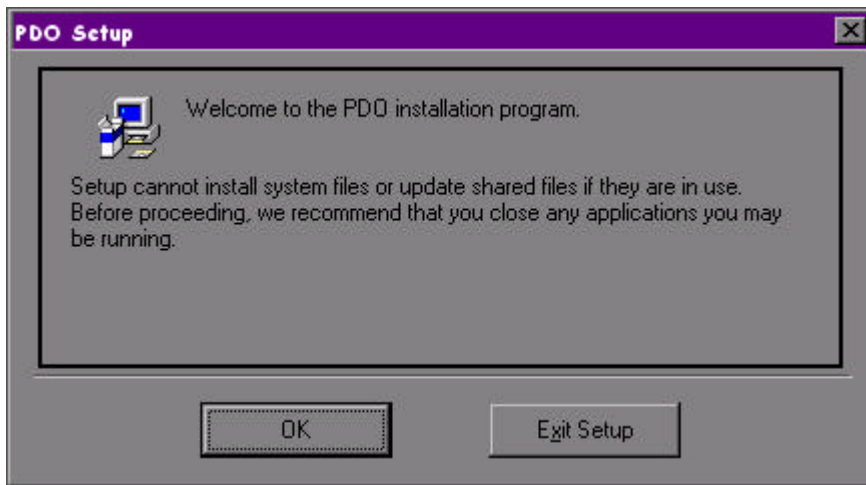


- Klik in dit scherm op het knopje “Unzip”
- De melding “41 bestanden zijn uitgepakt” wordt getoond:



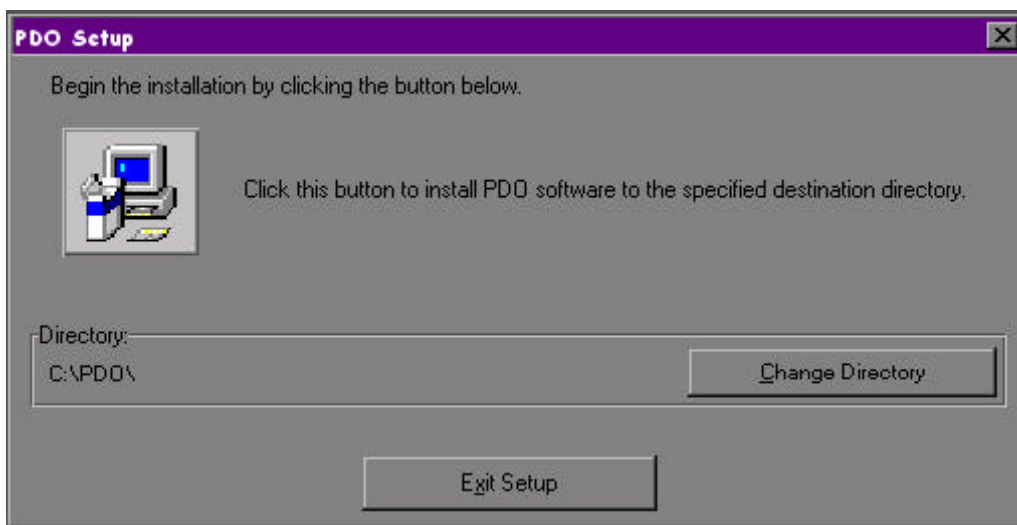
- Klik op “OK” en hierna op “Close”
- Open de verkenner of deze computer
- Ga naar de C-schijf

- Open de gele map “Pdo” en hierna de map “Installatie PDO v13”
Hier dubbelklikt u het bestand “Pdsetup.bat” aan
(afhankelijk van uw Windows instellingen kan hier ipv “Pdsetup.bat” “Pdsetup” getoond worden)

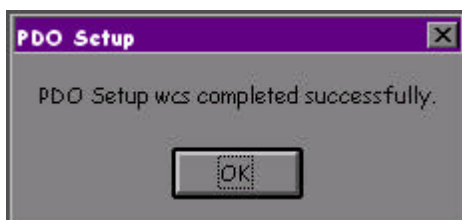


Het volgende scherm wordt geladen:

- Hier klikt u op “OK”
- In het volgende scherm klikt u op de knop met de computertekening:



- De melding dat de applicatie met succes is geïnstalleerd, wordt getoond:

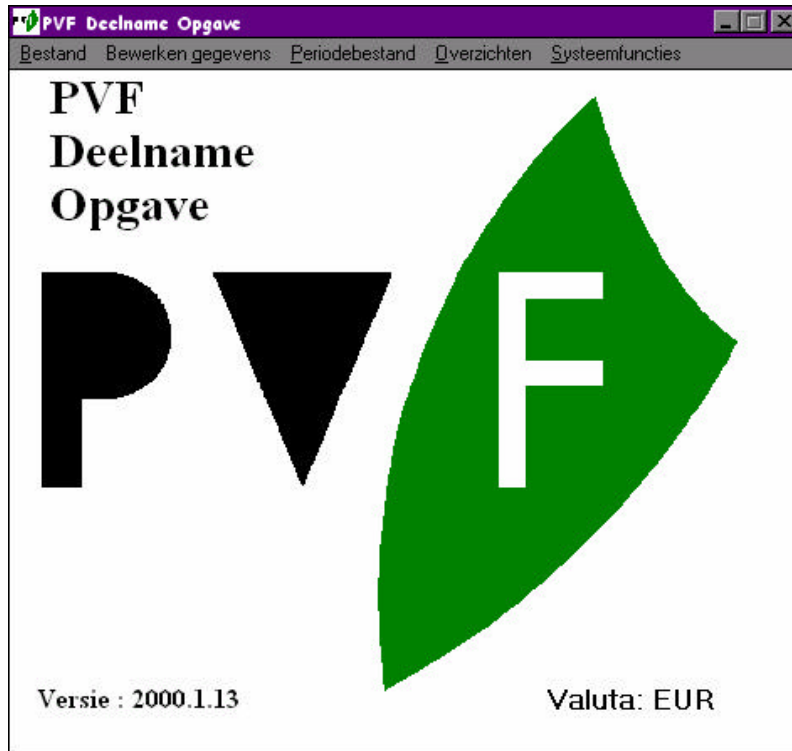


- Klikt u op “OK”
 - De PDO applicatie is nu geïnstalleerd en klaar voor gebruik.

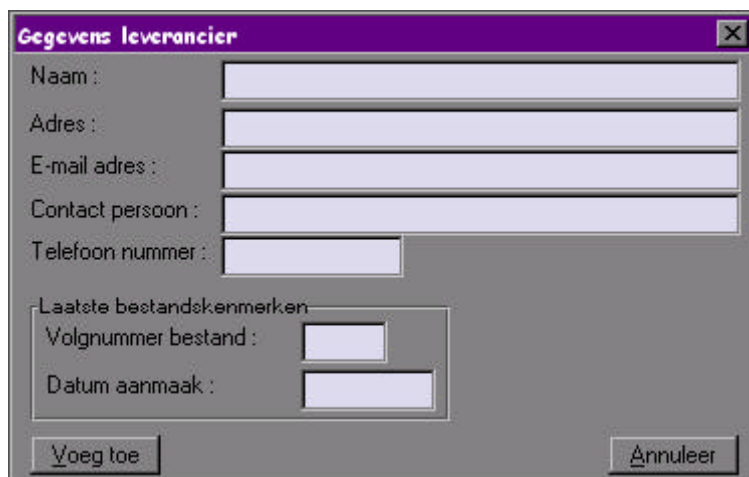
Gebruik PDO applicatie

Nadat de applicatie is geïnstalleerd, kunt u deze opstarten d.m.v. de snelkoppeling die is geplaatst onder "Start-Programma's-Pdo" (eventueel kunt u zoeken via de verkenner of deze computer naar het bestand "Pdo.exe" in de map "C:\Pdo".) en deze dubbel aanklikken.

- Start de applicatie
- Het hoofdscherm van de applicatie wordt getoond:



- Selecteer de menuoptie "Bewerken gegevens – Gegevensleverancier"
- Hier voert u de gegevens in van degene die de opgaven verzorgt (bijv: de accountant, werkgever in de branche personeelsdiensten, etc)

The screenshot shows a dialog box titled 'Gegevens leverancier'. It contains several input fields: 'Naam:', 'Adres:', 'E-mail adres:', 'Contact persoon:', and 'Telefoon nummer:'. Below these is a section titled 'Laatste bestandskenmerken' which includes 'Volgnummer bestand:' and 'Datum aanmaak:'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Voeg toe' and 'Annuleer'.

Bij de velden “Volgnummer bestand” en “Datum aanmaak” hoeft u niets in te voeren.
(Deze blanco laten. Dit wordt door de applicatie zelf bijgehouden)

- Nadat u hier de gegevens hebt ingevoerd klikt u op de knop “Voeg toe” en hierna op “Afsluiten”
- U komt terug in het hoofdscherm

- Selecteer de menuoptie “Bewerken gegevens – Werkgevercontracten”
- Het volgende scherm wordt getoond:



The screenshot shows a dialog box titled "Beheren Werkgevercontract". It contains three input fields: "Code opdrachtgever" with the value "950", "Werkgever nummer" which is empty, and "Contractnummer" which is empty. At the bottom, there are two buttons: "Opslaan nieuw werkgevercontract" and "Annuleer".

- Op elke correspondentiebrief van de StiPP staat o.a. bij “ons kenmerk” een nummer (aansluitnummer) aangegeven welke begint met 950 (Bijv: 950-12345678-1-1). In het bovenstaande scherm is de code opdrachtgever van 950 al voorgedrukt. Als werkgever nummer moet u het nummer opgeven dat na de 950 staat vermeld. In dit geval is het werkgeversnummer “12345678” en het contractnummer “01”.

- Klik nu op “Opslaan nieuw werkgeverscontract”.
- De volgende melding wordt getoond:



The screenshot shows a dialog box titled "Opvoeren werkgevercontract". It features a question mark icon and the text "Wilt u nog een werkgevercontract opvoeren?". At the bottom, there are two buttons: "Ja" and "Nee".

- Indien u opgaven doet voor meerdere aansluitingen, bijvoorbeeld wanneer u een contract 01 gebruikt voor de opgave van de deelnemers aan de basisregeling en een contract 02 voor de deelnemers aan de plusregeling kunt u bij deze optie op “Ja” klikken anders op “Nee”.
- Klik hierna op “Afsluiten”.
- U komt terug in het hoofdscherm
- Selecteer de menuoptie “Bewerken gegevens – Deelnemers”
- Hier voert u alle NAW-gegevens in van de personen welke opgegeven moeten worden voor de pensioenregeling
- Nadat u alle NAW-gegevens hebt ingevoerd, selecteert u in het hoofdscherm de menuoptie “Bewerken gegevens – Deelnames”.

Bewerken deelnames

Periode :

Werkgever :

Deelnemer :

Duur :

Pensioengevend loon :

F4 is selecteer Periode/Werkgevercontract/Deelnemer

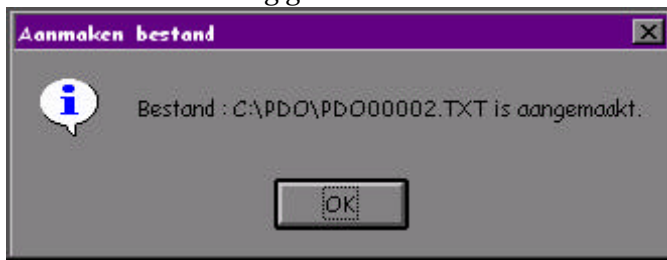
- Als eerste geeft u bovenin het periodenummer aan waarop de opgave betrekking heeft (Bijv 01-2008)
- In dit scherm worden een aantal gele en witte vakken getoond. Als u bijvoorbeeld in het gele vak van de werkgever gaat staan en dan op de F4-toets drukt krijgt u een selectiemenu te zien met gegevens welke in dit veld ingevuld kunnen worden. In het geval van de werkgeversnummer krijgt u het nummer te zien welke u had ingebracht onder de menuoptie "Bewerken gegevens – Werkgeverscontracten". Hetzelfde principe geldt ook voor het gele vak bij de deelnemer en bij het periodenummer. Rechtstreekse invoer via toetsenbord wordt ook geaccepteerd. Het is dus of rechtstreekse invoer via het toetsenbord óf via de F4-toets.
- Nadat de velden voor periode, werkgever en deelnemer zijn ingevuld, komt u twee velden tegen die nog ingevuld moeten worden, de velden: "Duur" en "Pensioengevend loon".
- In het veld DUUR geeft u aan hoeveel hele uren deze persoon werkzaam is in de geselecteerde periode.
- Het pensioengevend loon bestaat uit verschillende componenten voor meer informatie hierover verwijzen wij u naar de website www.stippensioen.nl
- Hierna drukt u op de knop "Opslaan nieuwe deelname"
- De volgende melding verschijnt:
- Indien u op "Ja" klikt kunt u nog een opgave toevoegen.
- Zo gaat u alle deelnemers bekendmaken die opgegeven moeten worden.
- Indien u op een later tijdstip de invoer weer oppakt of nieuwe opgaven toevoegt dan doet u dit door in het scherm "Deelnames" op de knop "Voeg toe" te klikken.
- Nadat alle opgaven bekend zijn gemaakt onder "Deelnames", selecteert u in het hoofdscherm de menuoptie "Periodebestand – Aanmaken periodebestand"
- Eerst wordt de volgende melding getoond



- Hier klikt u op "Nee"
- Hierna krijgt u een overzicht van alle opgaven die meegenomen worden naar het aan te maken bestand:

Werkgever	Contract	Jaar	Periode	Aantal
123*5678	01	2003	11	12

- Indien u het eens bent met het getoonde overzicht drukt u op de knop “Aanmaken bestand”
- Er wordt een melding getoond van welk bestand is aangemaakt:



- **Let op waar de PDO applicatie wordt weggeschreven in uw computer!**
Hierin wordt namelijk het TXT- bestand weggeschreven dat u moet verzenden!!

- In dit voorbeeld is nu een bestand aangemaakt genaamd “PDO00002.TXT” in de map “C:\PDO”
- Op dit moment hebt u een bestand klaargezet die opgestuurd kan worden ter verwerking.

Corrigeren eerder gedane opgave

Stel, u hebt een bestand opgestuurd in maart met hierin o.a. een opgave voor dhr. Janssen voor de periode 01-2004 met als pensioengevend loon €1500,-. In juni komt u erachter dat dit eigenlijk € 1200,- zou moeten zijn. U wilt dus een correctie bekendmaken op een eerder gedane opgave. U gaat dan als volgt te werk:

- Start de PDO applicatie
- Selecteer de menuoptie “Bewerken gegevens – Deelnames”
- Hier zoekt u de eerder gedane opgave voor dhr. Janssen (periode 01-2004) erbij

- U corrigeert het pensioengevend loon naar € 1200,-
- In dit scherm is te zien dat er een kruisje staat in het vak “Geleverd”. Dit klopt ook, want er is al een opgave voor deze persoon geleverd aan het pensioenfonds. Als er een vinkje staat in het vak “Geleverd” wordt deze opgave niet meegenomen naar het eerstvolgend aan te maken bestand. Dus het vakje “Geleverd” zet u op blanco.
- Hierna drukt u op “Opslaan”
- De correctie wordt met het eerstvolgend aan te maken bestand meegenomen.

Nieuwe opgave/periodebestand

U hebt al een periodebestand opgestuurd en wilt nu beginnen met de invoer van een nieuwe periode.

- Start de PDO applicatie
- Selecteer de menuoptie “Bewerken gegevens – Deelnames”
- Klik op de knop “Voeg toe”
- Vermeld het juiste periodenummer-jaar
- Voer de nieuwe gegevens in
- Druk op “Opslaan nieuwe deelname”
- Ga door totdat alle opgaven zijn ingevoerd
- Na alle invoer selecteert u in het hoofdscherm “Periodebestand – Aanmaken periodebestand”
- Nadat u op “Aanmaken bestand” hebt geklikt, is er een nieuw opgavenbestand klaargezet. Deze kan worden verstuurd om te verwerken.

Versturen Opgavenbestand

Het klaargezette opgavenbestand kan op twee manieren verstuurd worden: per e-mail stippbestanden@achmea.nl of via internet www.stippensioen.nl

Opsturen via Internet:

U kunt gebruik maken van onze beveiligde internetpagina om het klaargezette opgavenbestand te versturen.

- U gaat als eerste naar onze internetsite www.stippensioen.nl
 - Hier klikt u rechtsboven “Bestanden Verzenden” aan
 - In het inlogscherm vult u uw gebruikersnaam en wachtwoord (deze treft u aan op de brief) in en klikt u op “aanmelden”
 - Er wordt een scherm geladen waarin u een aantal gegevens moet invullen zoals naam bedrijf, aansluitnummer, periode, etc.
 - Nadat u de bovenstaande gegevens hebt ingevoerd klikt u op “Bladeren” om het klaargezette bestand te selecteren welke opgestuurd moet worden. (Standaard staat dit bestand op de C-schijf in de map “Pdo”) **Let op:** selecteer het bestand eindigend op “.TXT” (Bijv: “PDO00002.TXT”)
 - Nadat het bestand is geselecteerd klikt u op verzenden.
 - Wanneer u in het scherm een E-mail adres hebt ingevoerd krijgt u automatisch een melding terug dat het opgavenbestand door ons is ontvangen.
- Nu is de levering van de pensioenopgave afgehandeld.

Geén werknemers in dienst die voldoen aan de criteria voor deelname?

Uiteraard kan het voorkomen dat u één of enkele perioden geen flexkrachten in dienst heeft die voldoen aan de criteria voor deelnemerschap. Dit kan bijvoorbeeld te maken hebben met het specifieke karakter van de onderneming.

Als u in een bepaalde periode geen flexkrachten heeft die voldoen aan het criterium voor deelname aan de StiPP, dient u dit wel specifiek aan te geven aan het fonds. U kunt hierbij gebruik maken van het digitale verzendformulier dat is opgenomen op de website van het fonds www.stippensioen.nl. Na het invoeren van het wachtwoord bij de omgeving “bestanden verzenden” komt u terecht bij het digitale verzendformulier. Op dit formulier is het mogelijk een vinkje te zetten bij de volgende verklaring:

“Hierbij verklaar ik dat ik als werkgever over deze periode geen medewerkers in dienst heb die aan de voorwaarden van de pensioenregeling voldoen.”

Deze verklaring moet u – uiteraard zonder bestand als bijlage – aan het fonds verzenden via de verzendknop naar stippbestanden@achmea.nl

Aanleverdata

De aanleverdata treft u hieronder in de tabel.

Periode:	Begin:	Eind:	Leveren aan BPF:
Periode 01	1-1-2008	3-2-2008	15-2-2008
Periode 02	4-2-2008	2-3-2008	14-3-2008
Periode 03	3-3-2008	30-3-2008	11-4-2008
Periode 04	31-3-2008	4-5-2008	16-5-2008
Periode 05	5-5-2008	1-6-2008	13-6-2008
Periode 06	2-6-2008	29-6-2008	11-7-2008
Periode 07	30-6-2008	3-8-2008	15-8-2008
Periode 08	4-8-2008	31-8-2008	12-9-2008
Periode 09	1-9-2008	28-9-2008	10-10-2008
Periode 10	29-9-2008	2-11-2008	14-11-2008
Periode 11	3-11-2008	30-11-2008	12-12-2008
Periode 12	1-12-2008	31-12-2008	16-1-2009

Foutmeldingen tijdens installatie of gebruik PDO

Bij foutmelding "Wrong version of runtime-DLL":

Om dit probleem op te lossen, kunt u de volgende stappen doorlopen:

Controleer eerst of de installatie is opgestart met "PdoSetup.bat" en niet met "Setup.exe".

Blijft het probleem zich voordoen, volg dan de volgende stappen:

1. Start verkenner
 2. Ga op de C-schijf naar de "Windows" directory
 3. Vervolgens naar het mapje "System" (niet "System32")
 4. Als het goed is komt in deze map een bestand voor genaamd "VB40016.DLL".
Als u dit bestand niet kunt vinden kan het zijn dat de beeldinstellingen aangepast staan zodat verkenner en/of deze computer de systeembestanden verbergt en dus niet laat zien.
In dat geval kunt u het volgende uitvoeren:
 - Onder verkenner of deze computer gaat u bovenaan in de menubalk naar "Beeld-Opties".
 - In het tabblad "Beeld" moet er een vinkje staan bij "Alle bestanden weergeven".
 - Hierna nogmaals zoeken naar het bestand "VB40016.DLL".
 5. Maak een nieuwe map onder "Windows/System" genaamd "DLL_Backup".
 6. Het bestand "VB40016.DLL" naar de nieuw gemaakte map verplaatsen.
Dus niet Kopiëren/plakken maar Knippen/plakken uitvoeren.
 7. Hierna terug naar het installatiemapje van de Pdo. (standaard is dit "C:\PDO")
 8. Daar selecteert u de "Setup.exe".
Setup zal nu zonder fouten het installatieproces doorlopen.
 9. Nadat Setup klaar is gaat u weer terug naar het mapje "C:\PDO".
 10. In deze map komt u een bestand tegen genaamd "Register.bat".
 11. Dit bestand laten uitvoeren (gaat heel snel ± 2 sec).
- Probleem opgelost.

Bij Foutmelding "Runtime Error 336":

1. Start de verkenner
 2. Ga op de C-schijf naar de "PDO" map
 3. In deze map komt u een bestand tegen genaamd "Register.bat".
 4. Dit bestand laten uitvoeren (gaat heel snel ± 2 sec).
- Probleem opgelost

Andere problemen?

Mocht u tegen andere problemen, neem dan contact op met de Helpdesk op telefoonnummer 020 - 607 27 77.