

Erläuterungen zum Online-Portal «myVPK» für Arbeitgeber

Übersicht

Nach erfolgreichem Login (siehe separate Anleitung) gelangen Sie auf folgende Übersicht, welche wir Ihnen ab der nächsten Seite gerne erläutern.

valora PENSIONSKASSE Übersicht Dokumente Kontakt **Einstellungen 6**

99999 - Musterfirma GmbH Mustergasse 99 | 9999 Musterhausen

1 **Versicherte**

[Alle anzeigen >](#)

2 **Listen**

- Beitragsliste >
- Kontoauszug >

3 **Mutationen**

- Eintritt**
Eintrittsmeldung

4 **Bestandesmutationen**

- Lohn**
Lohnmutation über den Gesamtbestand
- Stammdaten**
Stammdaten über den Gesamtbestand

Ausgewählter Arbeitgeber

99999 - Musterfirma GmbH
Arbeitgeber

13 Mitarbeiter

- Stammdaten / Zuständigkeit >
- Beitragsrechnungen und Zahlungen >

Aktivität **5**

- Bestandesmutation 'Stammdaten'** vor 11 Tagen
Status: Offen | Betrifft: 99999 - Musterfirma GmbH
- Bestandesmutation 'Lohn'** vor 11 Tagen
Status: Offen | Betrifft: 99999 - Musterfirma GmbH

[Alle anzeigen >](#)

Seite 1 von 3

Erläuterungen

Versicherte

1

Q Versicherte Person suchen.

[Alle anzeigen >](#)

Versicherte

Hier können Sie einzelne Mitarbeitende mit Namenseingabe für eine allfällige Mutation suchen.

Unter «Alle anzeigen» werden alle Ihre Mitarbeitenden aufgeführt.

Listen

2

[Beitragsliste >](#)

[Kontoauszug >](#)

Listen (Beiträge / Kontoauszug)

Hier können Sie für die von Ihnen definierte Periode Beitragslisten und Kontoauszüge als PDF-File, Excel-File oder CSV-Datei generieren.

Valora Pensionskasse

valora

Beitragsliste 01.11.2021 bis 31.12.2021

AGZD	VersNr	Name Vorname	SV-Nummer	Eintritt	Austritt	Mon	ABV/Lohn	Vers-Lohn	SperrAN	RisikoAN	ZusatzAN	ZusatzAG	ZusatzAG	ZusatzAG	SonderungAN	VersAN	TotalAN
			GebDatum			Die	BeschGrad	Beitrags-Lohn	SperrAG	RisikoAG	ZusatzAG	ZusatzAG	ZusatzAG	ZusatzAG	SonderungAG	VersAG	TotalAG
9999	118353.01	Login Login Anmelddung	756.4878.4541.58	01.03.2007		01.11.2021	78000.00	58490.00	776.70	141.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	917.90
			20.02.1962			31.12.2021	100.00%	58490.00	1200.40	282.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.20	1488.10
						60		0.00									2406.00
9999	119228.01	Muster Basis	756.0359.6625.55	01.10.2007		01.11.2021	52500.00	30490.00	419.20	76.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	495.40
			23.08.1965			31.12.2021	100.00%	30490.00	847.80	152.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.20	805.90
						60		0.00									1301.00
9999	200079.01	Muster Einkauf Basis und VP	756.8119.5685.43	01.01.1962		01.11.2021	117930.00	96320.00	1324.40	240.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1565.20

Kontoübersicht: 01.11.2021 - 31.12.2021

Versanddatum: 03.12.2021

Datum	Belegart	Rg-Nr.	Fälligkeit	Text	Betrag
01.11.2021	Saldo zu unseren Gunsten				0.00

3

Versicherte

Q Muster Basis

 Muster Basis
756.0359.6625.55 | 23.08.1965

Mutationen

 Lohn
Lohn- oder
Beschäftigungsgradänderung

 Stammdaten
Änderung der Stammdaten

 Austritt
Austrittsmeldung

Mutationen

 Eintritt
Eintrittsmeldung

Mutationen für einzelne Mitarbeitende

Für Mutationen, welche nur einzelne Mitarbeitende betreffen, bitte oben bei der «Lupe» den Namen der Person eingeben und dann unten den Namen anklicken.

Sie gelangen nun zu einer Übersicht mit Informationen zu Personendaten, Lohn und Beiträgen der entsprechenden Person.

Links unter «**Mutationen**» können Sie individuelle Änderungen für diese Person vornehmen.

Austritt

Hier können Sie uns via «Austrittsmeldung» über den Austritt einer Mitarbeitenden Person informieren.

Bitte beachten Sie:

Austritte vor dem 15. des Monats → Eingabe per 30./31. des Vormonats

Austritte nach dem 16. des Monats → Eingabe per 30./31. des laufenden Monats

Mutationen - Eintritt

Bitte erfassen Sie hier die Personaldaten für neu Eintretende Mitarbeitende.

Bitte beachten Sie:

Eintritte vor dem 15. des Monats → Eingabe per 1. des laufenden Monats

Eintritte nach dem 16. des Monats → Eingabe per 1. des Folgemonats

4 Bestandesmutationen

Lohn
Lohnmutation über den Gesamtbestand

Stammdaten
Stammdaten über den Gesamtbestand

Lohn

Die Bestandesmutation wurde noch nicht übermittelt.

Lohnmutation über den Bestand per
02.12.2021

Bereit zur Übermittlung.

Excel Export Excel Import Übermitteln Löschen

Bestandesmutationen Lohn und Stammdaten

Hier können Sie Lohn- und Stammdatenmutationen über den Gesamtbestand erfassen.

- Dies kann direkt beim jeweiligen Versicherten mutiert werden.
- Mittels **«Excel Export»** können Sie die Liste im Excel öffnen und Änderungen anbringen.
- Bitte speichern Sie das korrigierte Excel-File lokal auf Ihrem PC.
- Mittels **«Excel Import»** können Sie das Excel-File inkl. Änderungen wieder einfügen.
- Bitte klicken Sie anschliessend auf den Button **«Übermitteln»**, um uns das aktuelle File zu senden.

Bitte beachten Sie: Sobald die gewünschte Mutation bei der Valora Pensionskasse verbucht wurde, erhalten Sie die entsprechende Information per E-Mail und unter Aktivität (siehe unten) erscheint der Status neu als «verarbeitet».

5 Aktivität

Bestandesmutation 'Stammdaten'
Status: Offen | Betrifft: 99999 - Musterfirma GmbH

Bestandesmutation 'Lohn'
Status: Offen | Betrifft: 99999 - Musterfirma GmbH

Alle anzeigen >

Aktivität

Hier ist der aktuelle Status Ihrer Mutationen ersichtlich.

Gerne weisen wir Sie darauf hin, dass Sie alle Mutationen mit dem Status «Offen» oder «Übermittelt» jederzeit wieder löschen können.

6 Übersicht Dokumente Kontakt Einstellungen

Benachrichtigung
Kennwort
Mobil-Nr.
Zwei-Faktor-Authentifizierung
Mitarbeiterverwaltung
Zugang auflösen

Benachrichtigung
Kennwort
Mobil-Nr.
Zwei-Faktor-Authentifizierung
Mitarbeiterverwaltung
Zugang auflösen

Mitarbeiterverwaltung

Mitarbeiter erfassen Mitarbeiter bearbeiten

Erstellt am Erstellt für

Neuen Mitarbeiter erfassen

Mitarbeiterverwaltung

Mitarbeiter erfassen

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters an, worauf er den Registrierungslink erhalten soll. Beim Klick auf 'Erstellen' wird ein Aktivierungscode generiert, welchen Sie Ihrem Mitarbeiter selbständig übermitteln müssen.

E-Mail-Adresse

Berechtigungen

- 1 - Valora Pensionskasse
- 10392 - Smoha GmbH
- 0 - (keine) Lesezugriff

Erstellen Abbrechen

Mitarbeiterverwaltung
Möchten Sie einen weiteren Mitarbeitenden für das Online-Portal berechtigen?

Unter «Einstellungen» → «Mitarbeiterverwaltung» können Sie die Berechtigung für weitere Mitarbeitende (oder Agenturleitende) erfassen, resp. löschen.

- Berechtigung erteilen → Neuen Mitarbeiter erfassen
- Berechtigung löschen → Mitarbeiter bearbeiten

Abmelden

Bitte beenden Sie Ihre geschützte «myVPK»-Session immer mit der Programmfunktion «Abmelden».

Unternehmen News

Angemeldet als **Musterfrau Muster** | E

valora PENSIONSKASSE

Übersicht Dokumente Kontakt **Abmelden** ngen