

## 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.

Übersicht Dokumente Kontakt **Einstellungen 6**

**99999 - Musterfirma GmbH** Mustergasse 99 | 9999 Musterhausen

#### Versicherte

**1**   
[Alle anzeigen >](#)

#### Ausgewählter Arbeitgeber

**99999 - Musterfirma GmbH**  
Arbeitgeber

Stammdaten / Zuständigkeit >  
Beitragsrechnungen und Zahlungen >

#### Listen

**2** [Beitragsliste >](#)  
[Kontoauszug >](#)

#### Mutationen

**3** Eintritt  
Eintrittsmeldung

#### Bestandesmutationen

**4** Lohn  
Lohnmutation über den Gesamtbestand

Stammdaten  
Stammdaten über den Gesamtbestand

#### 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 >](#)

# Erläuterungen

**1** Versicherte

🔍 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.

**2** Listen

[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**

AGID	VersNr	Name Vorname	SV-Nummer	Eintritt	Von	Bis	ArvtLohn	VersLohn	SparAN	RisikoAN	ZusatzAN	ZusFlisikoAN	SenierungAN	VereAN	TotalAN
			GebDatum	Austritt	Dauer (Tage)		BeschGrad	BeitragsLohn	SparAG	RisikoAG	ZusatzAG	ZusFlisikoAG	SenierungAG	VereAG	TotalAG
9999	118343.01	Login Login Anmeldung Ba	756.4878.4541.58	01.03.2007	01.11.2021	31.12.2021	78000.00	56490.00	776.70	141.20	0.00	0.00	0.00	0.00	917.90
			20.02.1962		100.00%	100.00%	100.00%	56490.00	1200.40	282.50	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	31.12.2021	52000.00	30480.00	419.20	76.20	0.00	0.00	0.00	0.00	495.40
			23.08.1965		100.00%	100.00%	100.00%	30480.00	847.90	152.50	0.00	0.00	0.00	5.20	805.60
					60		0.00								1381.00
9999	200079.01	Muster Einkauf Basis und VP	756.8119.5685.43	01.01.1992	01.11.2021		117930.00	96320.00	1324.40	240.80	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

🔍 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

**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