


Erläuterungen zum Online-Portal «myVPK» für Makler/Externe Treuhänder

Übersicht

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

valora PENSIONS KASSE


Übersicht Dokumente Kontakt **Einstellungen 6**



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

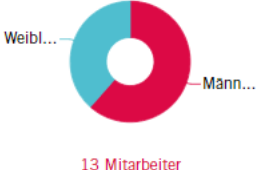
1 **Versicherte**



[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

[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 >](#)

Erläuterungen

Versicherte

1

Q Versicherte Person suchen.

[Alle anzeigen >](#)

Versicherte

Hier können Sie einzelne Mitarbeitende mit Namens eingabe 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

AGID	VersNr	Name Vorname	SV-Nummer	Eintritt	Austritt	Von	Bis	Arb/Lohn	Vers-Lohn	SpanAN	RisikoAN	ZusatzAN	ZusatzAG	ZusatzAG	SenierungAN	VersAG	TotalAN
			GebDatum			Dauer (Tage)		BeschGrad	Beitrags-Lohn	Wahlplan							TotalAG
99999	118353.01	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	0.00	917.90
			20.02.1962			31.12.2021		100.00%	56490.00	1200.40	282.50	0.00	0.00	0.00	0.00	5.20	1488.10
						60		0.00									2406.00
99999	119228.01	Muster Basis	756.0359.6625.55	01.10.2007		01.11.2021	31.12.2021	57000.00	30490.00	419.20	76.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	495.40
			23.08.1965			31.12.2021		100.00%	30490.00	847.90	152.30	0.00	0.00	0.00	0.00	5.20	805.60
						60		0.00									1381.00
99999	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	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 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
Eintrittsmeldung

Mutationen - Eintritt

Bitte erfassen Sie hier die Personaldaten für neueintretende 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 selbstständig 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 verwalten

Abmelden

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

Unternehmen News

valora PENSIONS KASSE

Übersicht Dokumente Kontakt **Abmelden** Einstellungen

Angemeldet als **Musterfrau Muster**