

## Explications relatives au portail en ligne «my VPK» pour employeurs

### Aperçu

Après vous être connecté(e) avec succès (voir instructions séparées), vous accédez à l'aperçu suivant, que nous vous expliquons volontiers ci-dessous.

**valora** PENSIONS KASSE Vue d'ensemble Documents Contact Paramètres **6**

---

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

#### Assurés

**1**   
[Tout afficher >](#)

---

#### Listes

**2** [Liste des cotisations >](#)  
[Extrait de compte >](#)

---

#### Mutations

**3** **Entrée**  
Avis d'entrée

---

#### Mutations de l'effectif

**4** **Salaire**  
Mutation salariale sur l'ensemble de l'effectif

**Données de base**  
Données de base sur l'ensemble de l'effectif

### Employeur sélectionné

---

## 99999 - Musterfirma GmbH

Employeur

Femme — Hom...

**13 Employé**

[Données de base / Responsabilité >](#)  
[Factures de cotisations et paiements >](#)

---

### Activité

**5**

Mutation du portefeuille 'Données de base'	il y a 11 jours
Statut: Ouvert   Concerne: 99999 - Musterfirma GmbH	
Mutation du portefeuille 'Salaire'	il y a 11 jours
Statut: Ouvert   Concerne: 99999 - Musterfirma GmbH	

[Tout afficher >](#)

## Explications

### Assurés

1

Chercher une personne assurée.

Tout afficher >

### Assurés

Ici, vous pouvez rechercher des collaborateurs individuels en saisissant leur nom pour une éventuelle mutation.

Sous «Tout afficher», vous trouverez la liste de tous vos collaborateurs.

### Listes

2

Liste des cotisations >

Extrait de compte >

### Listes (cotisations / extrait de compte)

Ici, vous pouvez générer des listes de cotisations et des extraits de compte sous forme de fichier PDF, de fichier Excel ou de fichier CSV pour la période que vous avez définie.

Valora Pensionskasse

valora

#### Beitragsliste 01.11.2021 bis 31.12.2021

AGID	VersNr	Name Vorname	SV-Nummer	Eintritt	Von	AHV/Lehn	Vers-Lehn	SparAN	RisikoAN	ZusatzAN	ZusRisikoAN	SonderungAN	VersAN	TotalAN
			GezDatum	Ausst#	Blie	BeschGrad	Beitrags-Lehn	SparAG	RisikoAG	ZusatzAG	ZusRisikoAG	SonderungAG	VersAG	TotalAG
					Dauer (Tage)		Zusatz-Lehn	Wahplan		Wahplan				Total
9999	118363.01	Logen Login Anmelddung	756.4878.4541.58	01.03.2007	01.11.2021	78300.00	584980.00	776.70	141.20	0.00	0.00	0.00	0.00	917.90
			20.02.1982		31.12.2021	100.00%	584980.00	1200.40	282.50	0.00	0.00	0.00	5.20	1488.10
					80		0.00							2406.00
9999	118228.01	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	495.40
			23.08.1985		31.12.2021	100.00%	30490.00	847.80	152.50	0.00	0.00	0.00	5.20	805.60
					80		0.00							1301.00
9999	200079.01	Muster Einkauf Basis und VP	756.8110.5685.43	01.01.1992	01.11.2021	117330.00	96700.00	1324.40	240.80	0.00	0.00	0.00	0.00	1765.20
			22.06.1961		31.12.2021	100.00%	96700.00	2046.80	481.60	0.00	0.00	0.00	5.20	2533.60
					80		0.00							4098.80

#### Relevé de compte: 01.11.2021 - 31.12.2021

Date d'envoi 14.12.2021

Date	Type de document	Numéro de	Echéance	Texte	Montant
01.11.2021	Solde en notre faveur				0.00

3

### Assurés

Muster Basis

Muster Basis  
756.0359.6625.55 | 23.08.1985

#### Mutations



**Salaire**  
Modification du salaire ou du taux d'occupation



**Données de base**  
Modification données de base



**Sortie**  
Avis de sortie

#### Mutations



**Entrée**  
Avis d'entrée

### Mutations pour collaborateurs individuels

Pour les mutations qui ne concernent que certains collaborateurs, veuillez saisir le nom de la personne dans la «loupe» en haut et cliquer ensuite sur le nom en bas.

Vous accédez alors à un aperçu contenant des informations sur les données personnelles, le salaire et les cotisations de la personne concernée.

A gauche, sous «**Mutations**», vous pouvez effectuer des modifications individuelles pour cette personne.

### Sortie

Ici, vous pouvez nous informer de la sortie d'une personne employée via «Avis de sortie».

#### Veillez noter que:

Sorties avant le 15 du mois → Saisie au 30/31 du mois précédent

Sorties après le 16 du mois → Saisie au 30/31 du mois en cours

### Mutations - Entrée

Veillez saisir ici les données personnelles pour les nouveaux collaborateurs.

#### Veillez noter que:

Entrées avant le 15 du mois → Saisie au 1er du mois en cours

Entrées après le 16 du mois → Saisie au 1er du mois suivant

#### 4 Mutations de l'effectif



**Salaire**  
Mutation salariale sur l'ensemble de l'effectif



**Données de base**  
Données de base sur l'ensemble de l'effectif

##### Salaire

La mutation du portefeuille n'a pas encore été transmise.

Mutation salariale sur l'effectif au  
02.12.2021



Bereit zur Übermittlung.

Excel Export Excel Import Transmettre Supprimer

#### Mutations de l'effectif: salaire et données de base

Vous pouvez saisir ici les mutations de salaire et de données de base pour l'ensemble de l'effectif.

- Les mutations peuvent être effectuées directement auprès de l'assuré concerné.
- Grâce à l'«**export excel**», vous pouvez ouvrir la liste dans Excel et y apporter des modifications.
- Veuillez enregistrer le fichier Excel corrigé localement sur votre PC.
- Grâce à l'«**import excel**», vous pouvez réinsérer le fichier Excel avec les modifications.
- Veuillez ensuite cliquer sur le bouton «**Transmettre**» pour nous envoyer le fichier actuel.

**Veillez noter que:** dès que la mutation souhaitée a été comptabilisée par la Caisse de pension Valora, vous recevez l'information correspondante par e-mail et le statut apparaît désormais comme «traité» sous Activité (voir ci-dessous).

#### 5 Activité



Mutation du portefeuille 'Salaire'  
Statut: Ouvert | Concerne: 99999 - Musterfirma GmbH



Mutation du portefeuille 'Données de base'  
Statut: Ouvert | Concerne: 99999 - Musterfirma GmbH



Mutation du portefeuille 'Salaire'  
Statut: Ouvert | Concerne: 99999 - Musterfirma GmbH

Tout afficher >

#### Activité

Vous pouvez voir ici le statut actuel de vos mutations. Nous vous informons volontiers que vous pouvez à tout moment supprimer toutes les mutations ayant le statut «Ouvert» ou «Transmis».

#### 6 Vue d'ensemble Documents Contact Paramètres

Notification

Mot de passe

N° de téléphone portable

Authentification à deux facteurs

Gestion des employés

Résilier l'accès

##### Gestion des employés

Saisir un collaborateur Modifier un employé

Créé le Créé pour Lien valable

Saisir un nouveau collaborateur

##### Gestion des employés

###### Saisir un collaborateur

Veillez indiquer l'adresse e-mail du collaborateur, sur laquelle il doit recevoir le lien d'enregistrement. En cliquant sur 'Créer', un code d'activation est généré, que vous devez transmettre vous-même à votre collaborateur.

Adresse e-mail

###### Autorisations

- 1 - Valora Pensionskasse
- 10392 - Smoha GmbH
- 0 - (keine) Accès en lecture

Créer Annuler

#### Gestion des employés

Vous souhaitez autoriser un autre collaborateur à utiliser le portail en ligne ?

Sous «Paramètres» → «Gestion des employés», vous pouvez saisir ou supprimer l'autorisation pour d'autres collaborateurs (ou responsables d'agence).

- Donner l'autorisation → Saisir un nouveau collaborateur
- Supprimer l'autorisation → Modifier les collaborateurs

#### Déconnexion

Veillez toujours terminer votre session protégée «myVPK» en utilisant la fonction de programme «Déconnexion».

Entreprise News

valora PENSIONS KASSE

Vue d'ensemble Documents Contact Paramètres

Connecté en tant que Mustermann Muster FR

Déconnexion