

Benutzerhandbuch PensionDynamics für Arbeitgeber

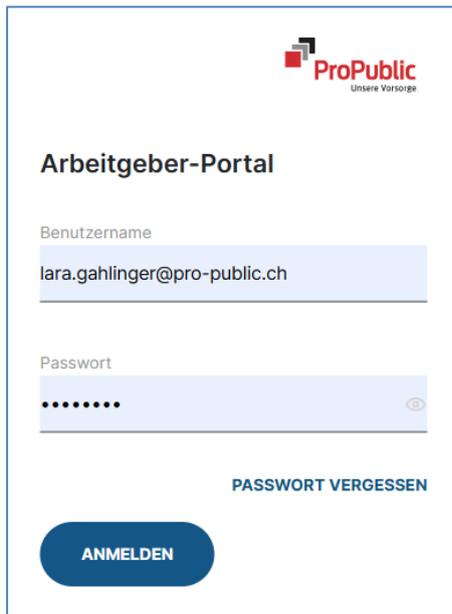
Inhaltsverzeichnis

1	Im Portal einloggen	3-4
2	Einstiegsseite Arbeitgeberportal - Cockpit	5-6
3	Versichertenbestand auf einen Blick	7
3.1	Abfrage nach Firma bei mehrer Berechtigungen	7
3.2.	Mutationen auf einen Blick	8-9
4.	Mutationen erfassen	10
5	Änderungen/Mutationen abgeben	11
6.1	File-Transfer - Download von Dokumenten (Ausweise)	12
6.2	File-Transfer – Upload von eigenen Dokumenten	13

1 Im Portal einloggen

Einstieg auf unsere Webseite www.pro-public.ch.

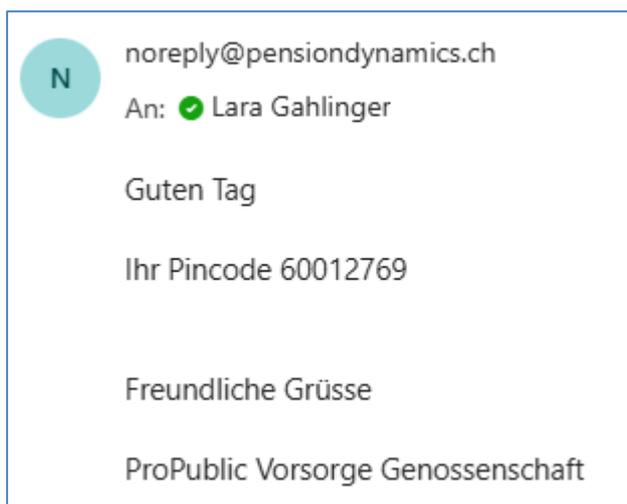
Auf Arbeitgeber-Portal klicken.



The screenshot shows the login interface for the ProPublic Employer Portal. At the top right is the ProPublic logo with the tagline 'Unsere Vorsorge'. Below the logo, the text 'Arbeitgeber-Portal' is displayed. There are two input fields: 'Benutzername' (Username) containing 'lara.gahlinger@pro-public.ch' and 'Passwort' (Password) with masked characters and a visibility toggle icon. A blue link 'PASSWORT VERGESSEN' is located below the password field. At the bottom left is a blue button labeled 'ANMELDEN'.

„**Benutzername**“ und „**Passwort**“ eingeben und auf „**Anmelden**“ klicken.

Anschliessend zum E-Mail-Programm wechseln.
Sie erhalten automatisch eine E-Mail mit dem Pincode.
Pincode merken.
Bei jedem Einstieg erhalten Sie einen neuen Code.



The screenshot shows an email from 'noreply@pensiondynamics.ch'. The recipient is 'An: Lara Gahlinger' with a green checkmark. The email content includes: 'Guten Tag', 'Ihr Pincode 60012769', 'Freundliche Grüsse', and 'ProPublic Vorsorge Genossenschaft'.



The screenshot shows a login interface for ProPublic. At the top right is the ProPublic logo with the tagline 'Unsere Vorsorge'. Below the logo, the title 'Zwei-Faktor Code' is displayed. Underneath is a text input field labeled 'Code'. A red horizontal line is positioned below the input field, with the error message 'Pflichtfeld darf nicht leer sein' (required field must not be empty) in red text. At the bottom of the form is a grey button labeled 'ANMELDEN'.

Pincode eingeben und auf „Anmelden“ klicken.

Beim erstmaligen Einstieg ist das Passwort gemäss Begrüssungsmail zu ändern.

2 Einstiegsseite ins Arbeitgeberportal - Cockpit

Offenen Mutationen, welche noch nicht abgegeben worden sind.

Offene Mutationen

Sie haben offene, noch nicht an die PK abgegebene Mutationen. Geben Sie die Änderungen ab, um Sie verarbeiten zu lassen.

ÄNDERUNG ABGEBEN →

Zivilstandsänderung

[Redacted]

AKTIV

Lohnkorrektur

[Redacted]

AKTIV

Abgegebene und übermittelte Mutationen. Button rechts für PDF der abgegebenen Mutationen und Übersichts-PDF zum Download.

Abgeschlossene Mutationen

Ihre zuletzt an die PK abgegebenen und bereits verarbeiteten Mutationen.

ÜBERSICHTS-PDF HERUNTERLADEN 

Lohnänderung

[Redacted]

AKTIV



Lohnänderung

[Redacted]

AKTIV



Abgeschlossene Mutationen

Ihre zuletzt an die PK abgegebenen und bereits verarbeiteten Mutationen.

[ÜBERSICHTS-PDF HERUNTERLADEN](#)



Das PDF sieht wie folgt aus:

Zusammenfassung

600 Test Arbeitgeber

Name / Mutationstyp Mutationsdatum / Bearbeiter	Gültig ab	Mutation	bisher	neu
Muster Michael Eintritt 11.05.2022 / ceJear_test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		756.2546.2762.00 01.01.2022 Muster
Muster Anna Eintritt 11.05.2022 / ceJear_test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		756.3035.0352.16 01.01.2022 Muster
Muster Elisabeth Eintritt 11.05.2022 / ceJear_test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		756.1382.4611.22 01.01.2022 Muster
Muster Felix Eintritt 11.05.2022 / ceJear_test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		756.1335.5086.45 01.01.2022 Muster
Muster Monika Eintritt 11.05.2022 / ceJear_test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		756.3674.8656.56 01.01.2022 Muster
Muster Hans Eintritt 11.05.2022 / ceJear_test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		756.1151.2672.21 01.01.2022 Muster

3. Versichertenbestand auf einen Blick

Versicherte		PERSONEN	MUT
+ EINTRITT ERFASSEN + LOHNRUNDE ERFASSEN			
Name	Geburtstag	AHV-Nr. / Vers.-Nr.	Lohn
[REDACTED]	13.03.1973 ♀	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	07.05.1996 ♀	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	01.02.1985 ♂	[REDACTED]	[REDACTED]

3.1. Abfrage nach Firma bei mehreren Berechtigungen

Lohn	Status	
[REDACTED]	AKTIV	[Edit] [Info] [Dropdown]
[REDACTED]	AKTIV	[Edit] [Info] [Dropdown]
[REDACTED]	AKTIV	[Edit] [Info] [Dropdown]
[REDACTED]	AKTIV	[Edit] [Info] [Dropdown]

Personen suchen

Name, Geburtstag, AHV-Nr. 🔍

Firma wählen × ▾

Nur geänderte zeigen

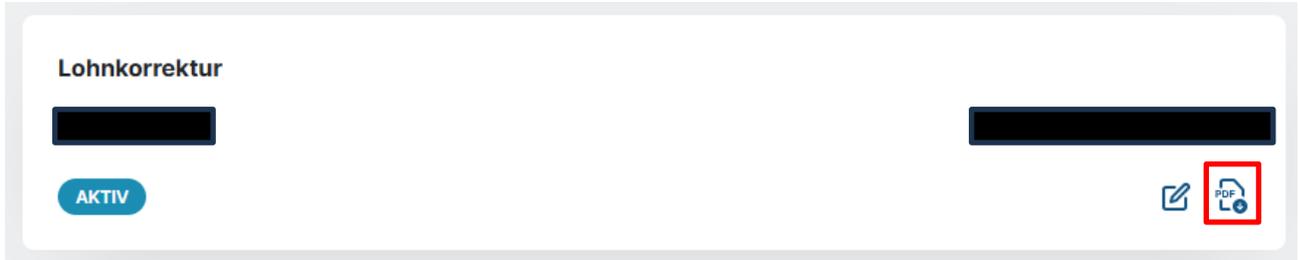
Auch inaktive zeigen

ZURÜCKSETZEN

Dokument generieren

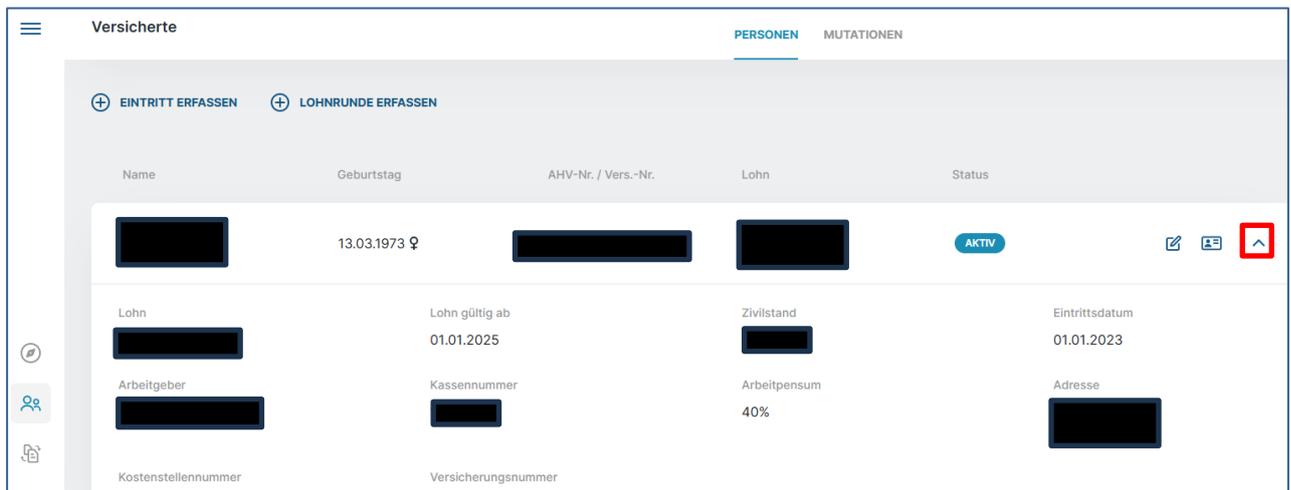
Versichertenliste 📄

3.2 Mutationen auf einen Blick – Als PDF abrufbar (Button rechts)

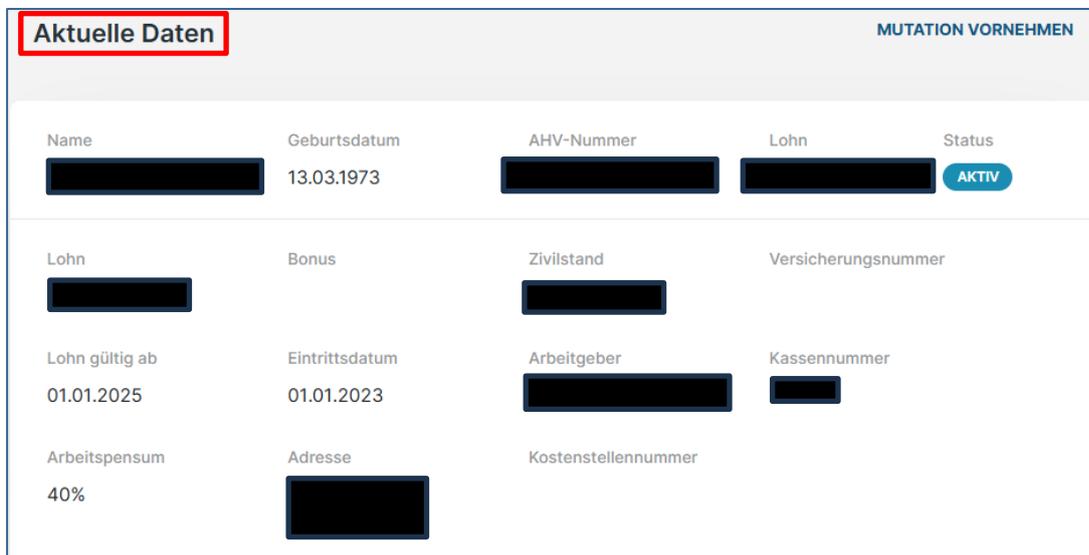


Versichertenbestand anschauen mit Drop Down Funktion

Drop Down Funktion



Versichertendossier anschauen - Aktuelle Daten ersichtlich.



Versichertendossier anschauen – Verlauf ersichtlich.

Verlauf		Alle Mutationen	
Mutationstyp / Gültig ab	bisher	neu	Mutationsdatum / Bearbeiter
Eintritt 01.01.2023	Versicherung Eintrittsdatum 01.01.2023 MEHR		18.01.2023 [Redacted] PDF
STORNIEREN			
Lohnänderung 01.07.2023	Jahresbruttolohn [Redacted] MEHR	CHF 27'000.00	18.07.2023 [Redacted] PDF

4. Mutationen erfassen

Auf Mutation erfassen klicken

Versicherte

PERSONEN MUTATIONEN

+ EINTRITT ERFASSEN + LOHNRUNDE ERFASSEN

Name	Geburtstag	AHV-Nr. / Vers.-Nr.	Lohn	Status	
[REDACTED]	13.03.1973 ♀	[REDACTED]	[REDACTED]	AKTIV	  

Gewünschte Mutation vornehmen

Was möchten Sie ändern?

Personalien ändern	Beschäftigung ändern	Ereignisse ändern
VERSICHERTENINFOS	BESCHÄFTIGUNGSGRAD/AHV-JAHRESLOHN	ZIVILSTAND
ADRESSE	UNBEZAHLTER URLAUB	PENSIONIERUNG
	AUSTRITT	TODESFALL

Beispielsweise neuer Beschäftigungsgrad/AHV-Jahreslohn erfassen.

Arbeitspensum/Lohn

Gültig ab *

Gültig ab 

Jahresbruttolohn * 

Beschäftigungsgrad in % *

ABBRECHEN **BESTÄTIGEN**

5. Änderungen Mutationen abgeben

ALLE 12 OK 12 ABGEBEN →

Änderungen abgeben

Wollen Sie die Mutation wirklich abgeben?

Wollen Sie diese Änderungen jetzt an die Pensionskasse übermitteln?

[ABBRECHEN](#) [JETZT ABGEBEN](#)

PDF öffnen oder zur Übersicht wechseln.



Änderungen wurden abgegeben!

[ZUR ÜBERSICHT](#)

[PDF VIEWER ÖFFNEN](#)

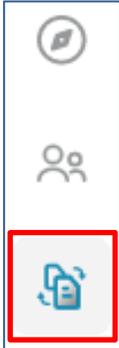
Abmelden aus dem Arbeitgeberportal PensionDynamics - Oben rechts

Lara Gahlinger ▾

[ABMELDEN ↗](#)

6.1. File-Transfer – Download von Dokumenten (Vorsorgeausweis und Austrittsabrechnung)

Auf das unterste Symbol klicken.



Nach Verarbeitung der Daten ist der Vorsorgeausweis und die Austrittsabrechnung unter Empfangen ersichtlich.



Dokumententyp auswählen.

Datei suchen

Dokumente, Dateien, etc. 

Testarbeitgeber  

Dokumententyp wählen  

Nach Datum suchen

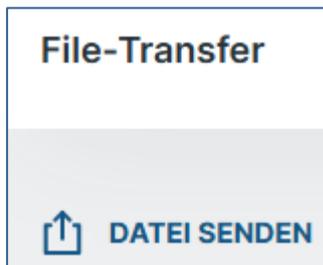
Jahr  Monat 

Nur neue zeigen

ZURÜCKSETZEN

6.2 File-Transfer - Upload von eigenen Dokumenten – kann eine zusätzliche E-Mail ersetzen.

Datei hochladen für den Versand an ProPublic.



Feld Bemerkungen für einen eventuellen Begleittext.
Wenn alles ausgefüllt, dann auf «Jetzt senden».

Datei senden

Datei hochladen *	Dokumenten-Typ *
DATEI AUSWÄHLEN Keine Datei ausgewählt	Dokumenten-Typ wählen x v
Pflichtfeld darf nicht leer sein	
Datei-Titel *	Firma *
Erstellen Sie einen Datei-Titel	Firma wählen x v
Bemerkung	
<hr/>	
ABBRECHEN JETZT SENDEN	