

## **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](http://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 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 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 cannot 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
<b>Muster Michael</b> Eintritt 11.05.2022 / ceJear_test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		<b>756.2546.2762.00</b> <b>01.01.2022</b> <b>Muster</b>
<b>Muster Anna</b> Eintritt 11.05.2022 / ceJear_test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		<b>756.3035.0352.16</b> <b>01.01.2022</b> <b>Muster</b>
<b>Muster Elisabeth</b> Eintritt 11.05.2022 / ceJear_test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		<b>756.1382.4611.22</b> <b>01.01.2022</b> <b>Muster</b>
<b>Muster Felix</b> Eintritt 11.05.2022 / ceJear_test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		<b>756.1335.5086.45</b> <b>01.01.2022</b> <b>Muster</b>
<b>Muster Monika</b> Eintritt 11.05.2022 / ceJear_test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		<b>756.3674.8656.56</b> <b>01.01.2022</b> <b>Muster</b>
<b>Muster Hans</b> Eintritt 11.05.2022 / ceJear_test	01.01.2022	Sozialversicherungs-Nr. Eintrittsdatum Name		<b>756.1151.2672.21</b> <b>01.01.2022</b> <b>Muster</b>

### 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

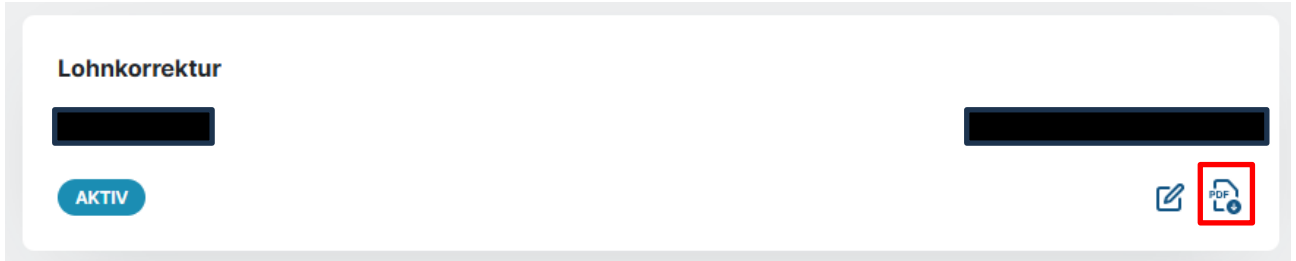
ZURÜCKSETZEN

---

Dokument generieren

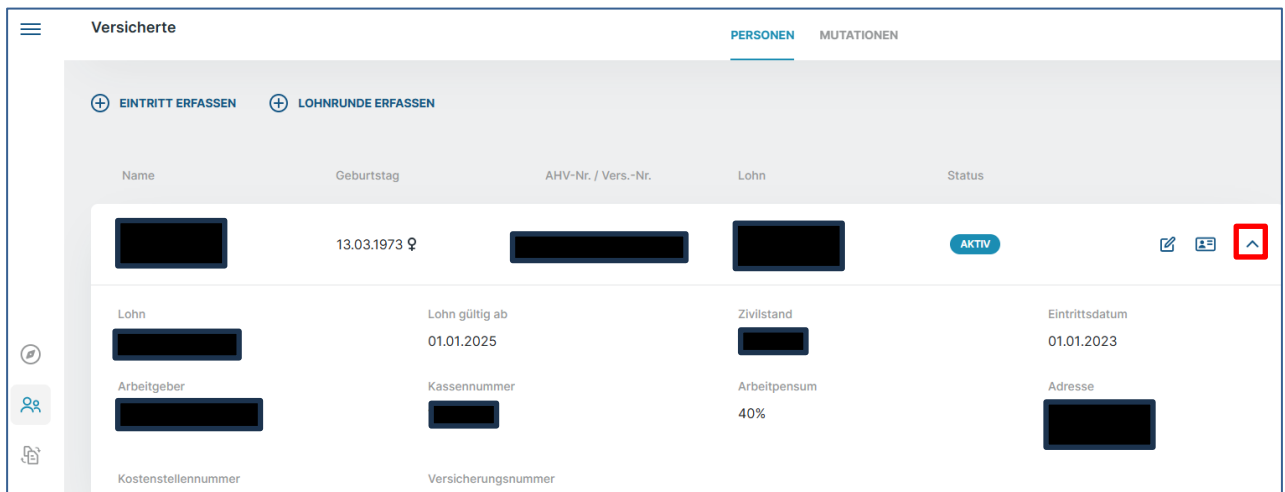
Versichertenliste 📄

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

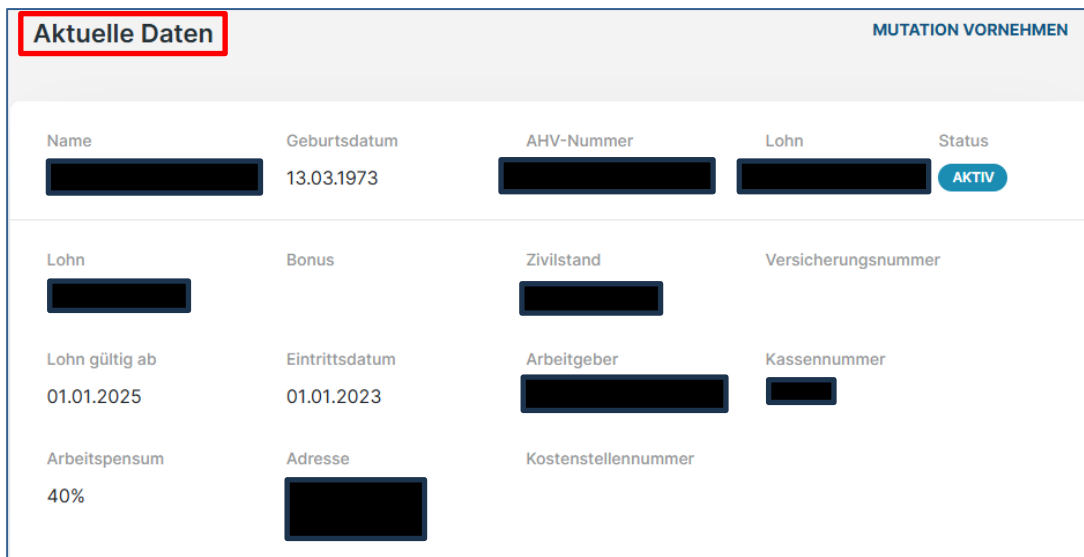


Versichertenbestand anschauen mit Drop Down Funktion

Drop Down Funktion



Versichertendossier anschauen - Aktuelle Daten ersichtlich.





Versichertendossier anschauen – Verlauf ersichtlich.

Verlauf		Alle Mutationen	
Mutationstyp / Gültig ab	bisher	neu	Mutationsdatum / Bearbeiter
Eintritt <b>01.01.2023</b>	Versicherung Eintrittsdatum <b>01.01.2023</b> <b>MEHR</b>		18.01.2023 [Redacted] PDF
<b>STORNIEREN</b>			
Lohnänderung <b>01.07.2023</b>	Jahresbruttolohn [Redacted] <b>MEHR</b>	<b>CHF 27'000.00</b>	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
<b>VERSICHERTENINFOS</b>	<b>BESCHÄFTIGUNGSGRAD/AHV-JAHRESLOHN</b>	<b>ZIVILSTAND</b>
<b>ADRESSE</b>	<b>UNBEZAHLTER URLAUB</b>	<b>PENSIONIERUNG</b>
	<b>AUSTRITT</b>	<b>TODESFALL</b>

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](#)

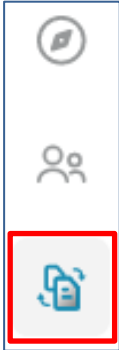
[PDF VIEWER ÖFFNEN](#)

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 

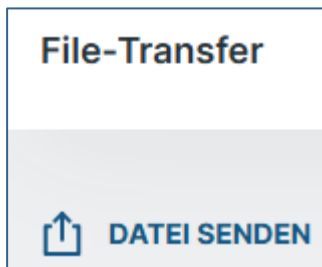
---

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**

<p>Datei hochladen *</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <span style="font-weight: bold; color: #0056b3;">DATEI AUSWÄHLEN</span> <span>Keine Datei ausgewählt</span> </div> <p style="color: #c00000; font-weight: bold; font-size: 0.8em;">Pflichtfeld darf nicht leer sein</p> <p>Datei-Titel *</p> <p>Erstellen Sie einen Datei-Titel</p> <hr style="border: 0.5px solid #ccc;"/>	<p>Dokumenten-Typ *</p> <p>Dokumenten-Typ wählen <span style="float: right; font-size: 0.8em;">x v</span></p> <hr style="border: 0.5px solid #ccc;"/> <p>Firma *</p> <p>Firma wählen <span style="float: right; font-size: 0.8em;">x v</span></p> <hr style="border: 0.5px solid #ccc;"/>
<p>Bemerkung</p> <hr style="border: 0.5px solid #ccc;"/>	

ABBRECHEN
JETZT SENDEN