



Portale datori di lavoro PIG

Manuale

Indice

1	<u>INTRODUZIONE AL PORTALE DATORI DI LAVORO</u>	<u>3</u>
2	<u>ACCESSO, REGISTRAZIONE, LOGIN, DISATTIVAZIONE</u>	<u>4</u>
2.1	PROCESSO DI ONBOARDING	4
2.2	LOGIN	6
2.3	DISATTIVAZIONE DEI GESTORI AZIENDALI.....	6
3	<u>NAVIGAZIONE NEL PORTALE DATORI DI LAVORO</u>	<u>7</u>
4	<u>PAGINA INIZIALE/PANORAMICA</u>	<u>8</u>
5	<u>ASSICURATI.....</u>	<u>9</u>
5.1	CREARE UN'ENTRATA	10
5.2	MODIFICARE ASSICURATI.....	11
5.2.1	USCITA.....	13
5.2.2	PIANO DI RISPARMIO	13
5.2.3	CONGEDO NON RETRIBUITO (VALE SOLO PER PREVIDENZA TRAVEL).....	14
5.2.4	INCAPACITÀ LAVORATIVA (VALE SOLO PER PREVIDENZA TRAVEL).....	14
6	<u>CRONOLOGIA DELLE MODIFICHE</u>	<u>15</u>
7	<u>SALARI</u>	<u>16</u>
7.1	ELABORAZIONE SALARI / MUTAZIONE DI MASSA TRAMITE ESPORTAZIONE / IMPORTAZIONE EXCEL	17
7.1.1	COLONNE PER IL FILE EXCEL DI MUTAZIONE DI MASSA.....	18
8	<u>CONTRIBUTI.....</u>	<u>19</u>
9	<u>DOCUMENTI.....</u>	<u>20</u>
9.1	MODULI / PROMEMORIA	21
10	<u>CAMBIARE AZIENDA</u>	<u>22</u>
11	<u>PROFILO.....</u>	<u>23</u>
12	<u>AUTORIZZARE GESTORI AZIENDALI.....</u>	<u>24</u>
12.1	DISATTIVAZIONE.....	24
13	<u>LOGOUT</u>	<u>24</u>
14	<u>CAMBIARE LINGUA</u>	<u>25</u>
15	<u>FORMAZIONE E SUPPORTO</u>	<u>25</u>

1 Introduzione al portale datori di lavoro

Il portale datori di lavoro PK/S.Live offre ai datori di lavoro un'interazione diretta con la cassa pensione.

I dati degli assicurati sono strutturati in modo chiaro e le segnalazioni e mutazioni possono essere registrate direttamente tramite la piattaforma.

Questo documento descrive le funzionalità del portale datori di lavoro e intende fornire, sia alle casse pensione come fornitori, sia ai datori di lavoro come utenti finali, una panoramica compatta ma completa di tutte le possibilità di interazione.


2 Accesso, registrazione, login, disattivazione

2.1 Processo di onboarding

Dopo che una nuova persona, che deve avere accesso al portale datori di lavoro PIG, è stata comunicata alla PIG ed è stata registrata di conseguenza dalla PIG, il nuovo utente riceve un'e-mail con il link di registrazione, l'indirizzo e-mail e il codice di attivazione monouso.

VIG-Arbeitgeberportal: Il vostro codice di attivazione

 noreply@arbeitsgeberportal.in-globo.ch

An  Dantas, Victor - VIG

 Dieser Absender noreply@arbeitsgeberportal.in-globo.ch stammt von au erhalb Ihrer Organisation.

 Klicken Sie hier, um Bilder herunterzuladen. Um den Datenschutz zu erh ohen, hat Outlook den automatischen Download von Bildern i

Sie erhalten nicht häufig E-Mails von noreply@arbeitsgeberportal.in-globo.ch. [Erfahren Sie, warum dies wichtig ist](#)

EXTERNAL EMAIL

Gentili Signore e Signori,

È arrivato il momento: è ora possibile effettuare la registrazione al nostro nuovo VIG-Arbeitgeberportal.

Riceverete via e-mail il link per il primo onboarding: <https://arbeitsgeberportal.in-globo.ch/register>

Accedete con i seguenti dati e seguite successivamente le istruzioni:

Il vostro indirizzo e-mail: victor.dantas@in-globo.ch

Il vostro codice di attivazione: KpWnVGKDNz3R

Per domande o chiarimenti siamo volentieri a vostra disposizione.

Cordiali saluti

PREVIDENZA in globo^M

Wiesenstrasse 15
8952 Schlieren

Tel. 044 436 85 55

www.in-globo.ch

 Klicken Sie hier mit der rechten Maustaste, um Bilder und Links

Cliccando sul link di registrazione si viene reindirizzati a una pagina web in cui è necessario inserire l'indirizzo e-mail e il codice di attivazione.

Registrazione per il portale dei datori di lavoro

Indirizzo email

Codice di attivazione

[Si è già registrato? Se sì, clicchi qui per effettuare l'accesso.](#)

Avete bisogno di nuovi dati di accesso o avete domande sulla registrazione?

Contattateci direttamente all'indirizzo: info@in-globo.ch o telefonate al numero [+41 44 436 85 55](tel:+41444368555)

Accedi

PREVIDENZA | in globo^M

Successivamente è necessario definire una nuova password e accettare le condizioni d'uso. Dopodiché ci si trova nel portale datori di lavoro PIG.

Cambio di password

Password nuova

Conferma nuova password

Cambia password

La verifica della tua password monouso (codice di attivazione) è andata a buon fine. Si prega di definire una password con cui si desidera accedere al portale in futuro. La password deve essere lunga almeno 8 caratteri e contenere almeno una cifra e una lettera.

PREVIDENZA | in globo^M

2.2 Login

Per poter accedere al portale datori di lavoro, gli utenti necessitano di un login personale, composto da un nome utente e una password.

Inoltre è configurata una misura di sicurezza avanzata, come l'autenticazione a due fattori, per la protezione dell'account. Questo livello di sicurezza aggiuntivo è implementato sotto forma di codici monouso inviati via e-mail.

Ciò significa che a ogni login viene inviato un nuovo codice di sicurezza all'indirizzo e-mail registrato.

[deutsch](#) [français](#) [italiano](#)

Accesso al portale dei datori di lavoro

Indirizzo email

Password

[Non si è ancora registrato? Può registrarsi qui.](#)

[Password dimenticata](#)

PREVIDENZA | in globo^M

[deutsch](#) [français](#) [italiano](#)


Login con email

Un codice di sicurezza è stato inviato al seguente indirizzo email rita.fink@mpk.ch. Si prega di inserire il codice di sicurezza.

Codice di sicurezza

VIG-Arbeitgeberportal: Codice di sicurezza

noreply@arbeitsgeberportal-test.in-globo.ch

An  Fink, Rita - MPK

 Dieser Absender noreply@arbeitsgeberportal-test.in-globo.ch stammt von außerhalb Ihrer Organisation.

EXTERNAL EMAIL

Buongiorno

Il suo codice di sicurezza per il VIG-Arbeitgeberportal: di lavoro è: 422790

Cordiali saluti,

PRÉVOYANCE in globo^M

Wiesenstrasse 15

8952 Schlieren

Tel. 044 436 85 55

www.in-globo.ch

PREVIDENZA | in globo^M

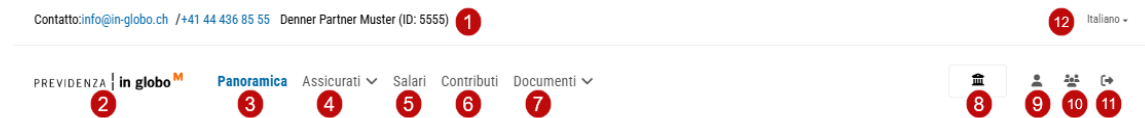
2.3 Disattivazione dei gestori aziendali

I collaboratori che non devono più avere accesso al portale datori di lavoro PIG devono essere necessariamente disattivati.

La disattivazione avviene esclusivamente tramite la PIG (vedi capitolo 12.1).

3 Navigazione nel portale datori di lavoro

In questo capitolo viene spiegato come è strutturata la navigazione all'interno del portale. Viene fornita una panoramica dei vari menu e delle funzioni per orientarsi in modo efficiente nel portale.



Nr	Denominazione	Funzione
1	Azienda selezionata	Mostra l'azienda attualmente selezionata
2	Pagina iniziale analoga a «Panoramica»	Porta alla pagina di panoramica del portale
3	Panoramica	Porta alla pagina di panoramica del portale
4	Assicurati e cronologia delle modifiche	Offre una panoramica di tutte le persone assicurate del datore di lavoro; panoramica di tutte le mutazioni effettuate dai gestori aziendali
5	Salari	Offre una panoramica di tutti i salari del datore di lavoro
6	Contributi	Offre una panoramica di tutti i contributi del datore di lavoro
7	Documenti	Apri la gestione documentale
8	Cambiare azienda	Mostra una panoramica di tutte le aziende e consente di cambiare azienda
9	Profilo	Porta alla gestione del proprio profilo
10	Amministrazione (solo admin)	Offre una panoramica di tutti i gestori aziendali del portale. Questa icona è visibile solo se si hanno diritti di amministratore sull'azienda selezionata.
11	Logout	Disconnette l'utente dal portale
12	Cambiare lingua	Consente di cambiare la lingua del portale

4 Pagina iniziale/Panoramica

La pagina di panoramica fornisce una visione d'insieme del datore di lavoro (1) e del suo indirizzo (4), nonché il numero degli assicurati attivi (2) e dei pensionati (3).

Sono disponibili accessi rapidi che permettono di registrare entrate (5) o uscite (6), dati personali (7) e mutazioni salariali (8). Inoltre è possibile gestire le incapacità lavorative (9) e gli indirizzi (10).

Contatto: info@in-globo.ch / +41 44 436 85 55 Denner Partner Muster (ID: 5555) Italiano

PREVIDENZA | in globo **Panoramica** Assicurati Salari Contributi Documenti

Benvenuti nel portale dei datori di lavoro

Benvenuti sul portale dei datori di lavoro della PREVIDENZA in globo^M

Denner Partner Muster 1

Attivi: 2 2

Pensionati: 0 3

Cassa pensioni 4


Indirizzo


PREVIDENZA in globo^M
Wiesenstrasse 15
8952 Schlieren


Contatto **Orari di apertura**


+41 44 436 85 55 08:00 – 12:00 Uhr
info@in-globo.ch 13:30 – 16:30 Uhr


Accessi rapidi


5

 Entrata

6

 Uscita

7

 Dati anagrafici

8

 Salario

9

 Incapacità di lavoro




10

 Dati dell'indirizzo





Nr	Denominazione	Funzione
1	Datore di lavoro selezionato	Mostra il datore di lavoro attualmente selezionato
2	Numero di attivi	Indica il numero degli assicurati attivi
3	Numero di pensionati	Indica il numero dei pensionati
4	Dati di contatto della cassa pensione	Mostra i dati di contatto della cassa pensione selezionata
5	Entrata	Consente di registrare un nuovo collaboratore
6	Uscita	Consente di registrare la mutazione di un collaboratore attuale
7	Dati personali	Consente di modificare i dati anagrafici dell'assicurato
8	Notifica salario	Registra un nuovo salario per un assicurato
9	Incapacità lavorativa	Notifica un'incapacità lavorativa di un assicurato
10	Dati di indirizzo	Consente di modificare i dati di indirizzo di un assicurato

5 Assicurati

Tramite la scheda «Assicurati» si accede a una panoramica di tutti gli assicurati. È disponibile una funzione di ricerca (1), una panoramica dettagliata degli assicurati (2) e, come nella pagina di panoramica, la possibilità tramite accesso rapido di registrare un'entrata (3).

Contatto: info@in-globo.ch / +41 44 436 85 55 Denner Partner Muster (ID: 5555) Italiano -


PREVIDENZA | in globo  Panoramica Assicurati  Salari Contributi Documenti 

Panoramica delle persone assicurate

Di seguito sono riportati tutti gli assicurati attivi dell'azienda selezionata.

Ricerca 1 + Creare un'entrata 3

ID della persona assicurata	Numero personale	Cognome 	Nome	Data di nascita	N° AVS
8067624	0	Imfrühling 2	April	04.04.1980	756.0087.0584.46
8067610	0	Kichermann	Kurt	06.04.1978	756.7885.0656.45
8067612	0	Klabautermann	Claudius	07.09.1970	756.2684.0031.26
8067616	0	Lindenberg	Linda	02.09.2000	756.3021.9160.79

Voci per pagina: 4 50 < Pagina 1 da 1 > 5

Nr	Denominazione	Funzione
1	Ricerca	Funzione di ricerca per trovare assicurati
2	Vista elenco	Vista in elenco di tutti gli assicurati
3	Creare entrata	Consente di registrare un nuovo collaboratore
4	Voci per pagina	Consente di adattare il numero di assicurati visualizzati per pagina
5	Pagina x di xy	Indicazione della pagina attuale e navigazione

5.1 Creare un'entrata

Il processo di creazione di un'entrata comprende quattro sotto-passaggi e un riepilogo finale. Nel primo passaggio vengono registrati i dati personali di base.

Entrata Max Muster 756.1234.5678.80

1 Entrata — 2 Occupazione — 3 Indirizzo — 4 Inserire il salario — 5 Riassunto

Cognome*
Max

Nome*
Muster

Data di nascita*
01.01.1990

Lingua*
Tedesco

Stato civile*
celibe/nubile

Genere*
Uomo

Numero del personale
123456

N° AVS*
756.1234.5678.80

Annullare Continua

Nel secondo passaggio vengono registrati i dati relativi all'attività lavorativa, incluso il regolamento e la data di entrata.

Entrata Max Muster 756.1234.5678.80

1 Entrata — 2 Occupazione — 3 Indirizzo — 4 Inserire il salario — 5 Riassunto

Operazione

Regolamenti*
DENNER (2000)

Data di iscrizione*
01.05.2024

Data di partenza

Annullare Indietro Salvare

Successivamente si inseriscono tutti i dati di indirizzo.

Entrata Max Muster 756.1234.5678.80

1 Entrata — 2 Occupazione — 3 Indirizzo — 4 Inserire il salario — 5 Riassunto

Suffisso dell'indirizzo

Via & No.
Musterstrasse 1

Casella postale / supplemento

Inserisci il codice postale, dopodiché verrà caricata automaticamente la città corrispondente.

CAP*
8000

Luogo*
Zürich

Paese*
Svizzera

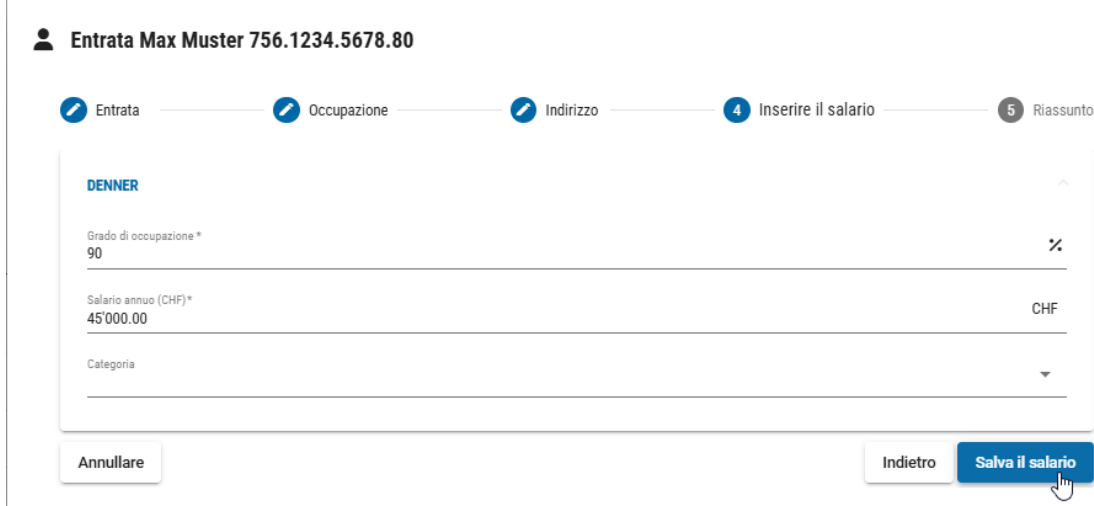
Telefono
061 000 00 00

Cellulare
079 000 00 00

E-mail
max.muster@muster.ch

Annullare Indietro Salva l'indirizzo

Nell'ultimo passaggio vengono registrati il grado di occupazione e i dati salariali.



Entrata Max Muster 756.1234.5678.80

Entrata — Occupazione — Indirizzo — **4 Inserire il salario** — 5 Riassunto

DENNER

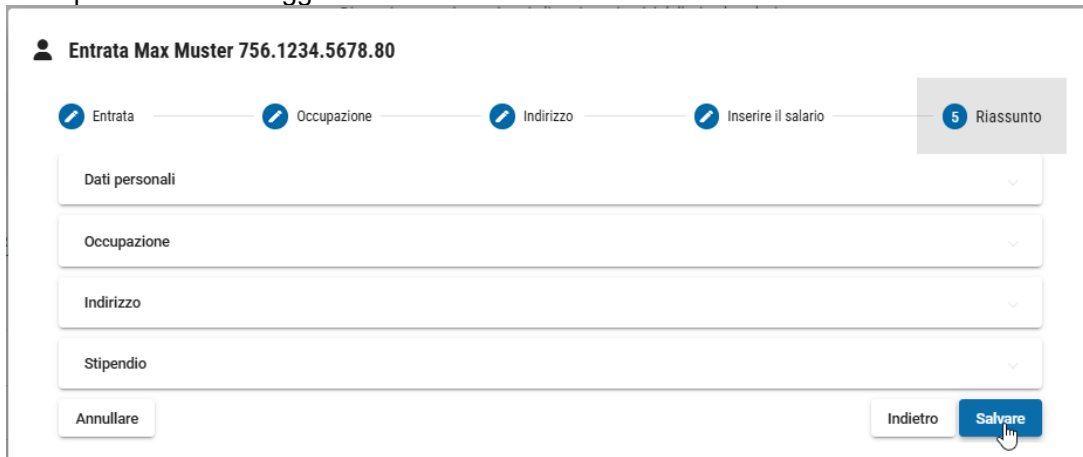
Grado di occupazione*
90

Salario annuo (CHF)*
45'000.00 CHF

Categoria

Annullare Indietro **Salva il salario**

Al termine appare un riepilogo in cui tutti i dati inseriti vengono visualizzati nuovamente. In caso di errori è possibile selezionare direttamente, tramite la barra superiore, la sezione corrispondente e correggerla.



Entrata Max Muster 756.1234.5678.80

Entrata — Occupazione — Indirizzo — Inserire il salario — **5 Riassunto**

Dati personali

Occupazione

Indirizzo

Stipendio


Annullare Indietro **Salvare**



5.2 Modificare assicurati



Cliccando su un assicurato si apre una finestra con i dati personali e ulteriori funzioni. Sul bordo destro si possono modificare i dati anagrafici tramite la prima icona a forma di matita e i dati di indirizzo tramite la seconda.



April Imfrühling ☰ ✓ Stato: Attivo


Dati anagrafici Salari e contributi


Signora April Imfrühling ID assicurato: 8067624 


 Data di nascita: 04.04.1980  Stato civile: coniugato(a)


 Numero di sicurezza sociale: 756.0087.0584.46  Stato civile valido dal:


 Numero personale: 0  Lingua di corrispondenza: Tedesco

Indirizzo principale 

 Indirizzo: Blumengasse7, 6287 Aesch, Svizzera

 Telefono: Non specificato

 Indirizzo e-mail: Non specificato


 Cellulare: Non specificato


Chiudere


La finestra pop-up ha due schede: nella seconda scheda, «Salari e contributi», è possibile registrare un nuovo salario e consultare i contributi passati.

April Imfrühling ☰ ✓ Stato: Attivo

Dati anagrafici **Salari e contributi**

Filtro annuale: 2026 

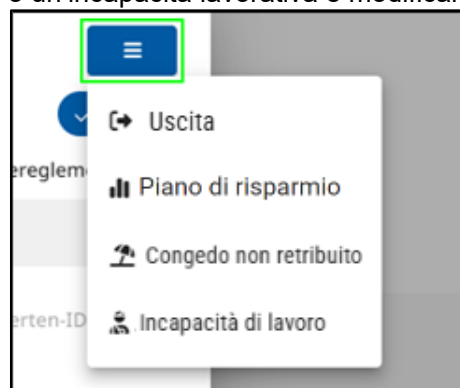
Salari Inserire un nuovo salario 

Valido da	Valido fino al	Salario annuo (CHF)	Grado di occupazione (%)	Categoria	Azioni
01.04.2026		48'000.00	80 %	A	

Contributi ▼

Chiudere

Tramite i tre puntini in alto a destra è possibile registrare un'uscita, un congedo non retribuito o un'incapacità lavorativa e modificare il piano di risparmio, se presente.



5.2.1 Uscita

Un'uscita può essere effettuata compilando completamente i seguenti campi.



Rilascio di Signor Hans Himmelreich

Data di uscita * 

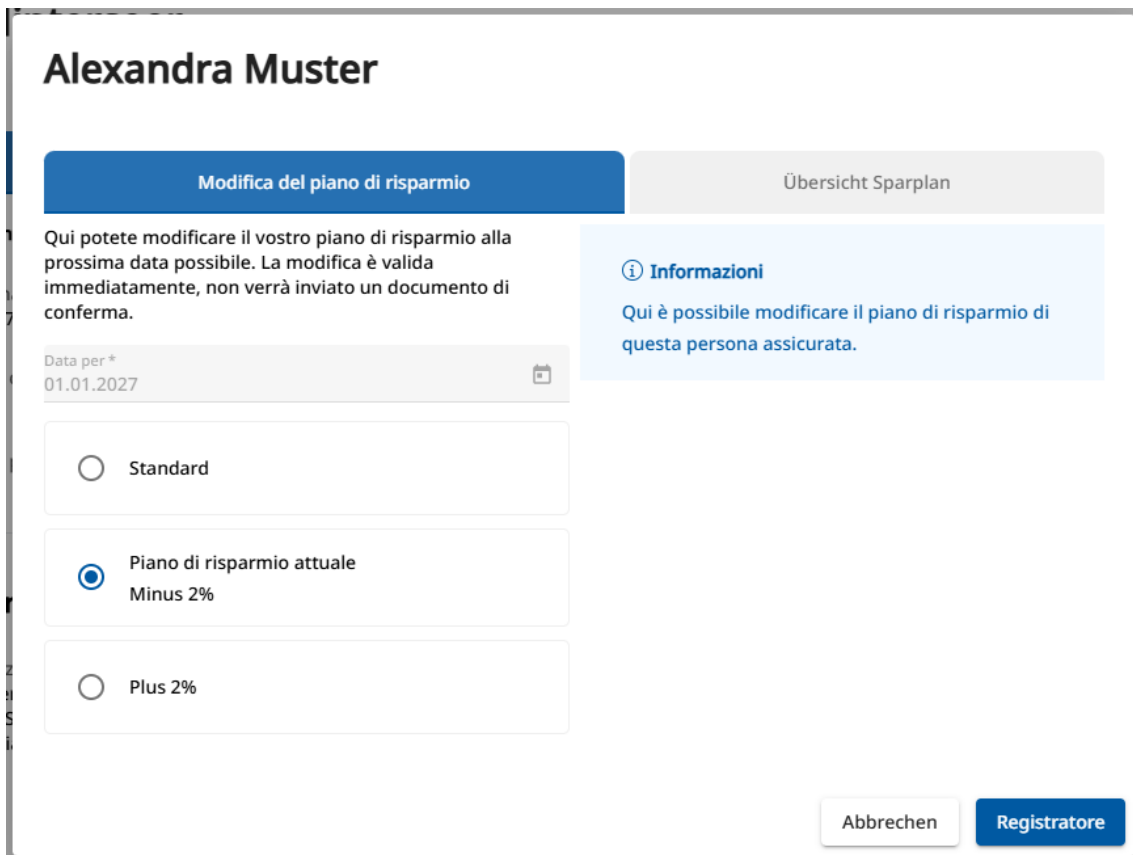
Motivo di uscita * 

Informazioni aggiuntive 

Uscita da tutti i regolamenti

5.2.2 Piano di risparmio


Nel menu «Piano di risparmio» è possibile, da un lato, modificare l'attuale piano di risparmio e, dall'altro, consultare i piani di risparmio attuali e passati.



Alexandra Muster

Qui potete modificare il vostro piano di risparmio alla prossima data possibile. La modifica è valida immediatamente, non verrà inviato un documento di conferma.

Info **Informazioni**
Qui è possibile modificare il piano di risparmio di questa persona assicurata.

Data per * 
01.01.2027

Standard

Piano di risparmio attuale
Minus 2%

Plus 2%

5.2.3 Congedo non retribuito (vale solo per previdenza Travel)

Nel menu «Congedi non retribuiti» è possibile, da un lato, modificare il congedo non retribuito attuale e, dall'altro, consultare i congedi non retribuiti attuali e passati.

5.2.4 Incapacità lavorativa (vale solo per previdenza Travel)

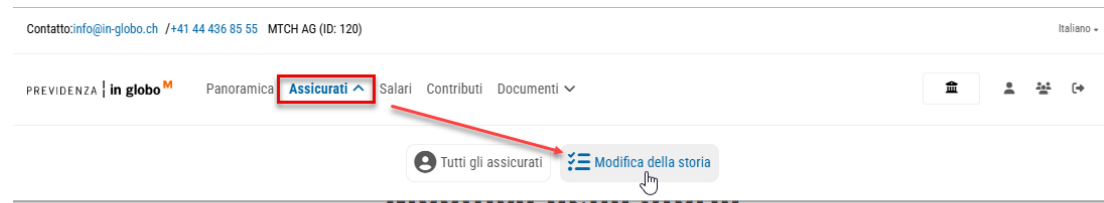
In «Incapacità lavorativa» è possibile registrare un infortunio o una malattia. Dopo la registrazione dei dati e il salvataggio viene generata una pendenza (compito in sospeso) nel PK/S.

L'incapacità lavorativa registrata può essere visualizzata nella panoramica nella scheda di destra.

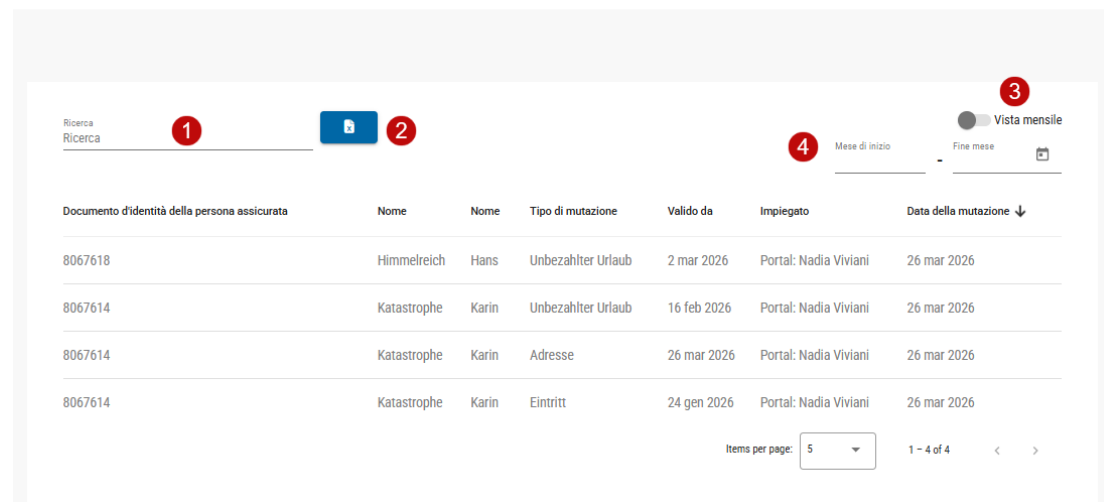
6 Cronologia delle modifiche

Nella cronologia delle modifiche vengono mostrate tutte le modifiche effettuate dai gestori aziendali.

Tramite la finestra di ricerca (1) è possibile cercare in modo mirato singole voci. Inoltre, in (2) esiste la possibilità di esportare la cronologia come file Excel. Tramite la funzione (3) è possibile limitare la panoramica a un determinato intervallo di date (4).



La cronologia delle modifiche mostra tutti gli aggiustamenti effettuati dai commessi.



Documento d'identità della persona assicurata	Nome	Nome	Tipo di mutazione	Valido da	Impiegato	Data della mutazione ↓
8067618	Himmelreich	Hans	Unbezahlter Urlaub	2 mar 2026	Portal: Nadia Viviani	26 mar 2026
8067614	Katastrophe	Karin	Unbezahlter Urlaub	16 feb 2026	Portal: Nadia Viviani	26 mar 2026
8067614	Katastrophe	Karin	Adresse	26 mar 2026	Portal: Nadia Viviani	26 mar 2026
8067614	Katastrophe	Karin	Eintritt	24 gen 2026	Portal: Nadia Viviani	26 mar 2026

Nr	Denominazione	Funzione
1	Ricerca	Funzione di ricerca per trovare assicurati o simili
2	Esportare vista in Excel	Esporta l'elenco in formato Excel
3	Cambiare vista	Cambio tra mese e anno
4	Selezionare mese	Limitare l'intervallo di tempo

7 Salari

La pagina «Salari» offre una panoramica degli assicurati con grado di occupazione e salario annuo.

È possibile cercare un assicurato (1) e i salari possono essere esportati (2) e importati (3).

Selezionando tutti gli assicurati (4) è possibile effettuare mutazioni di massa.

Selezionando un singolo assicurato (5) si possono registrare mutazioni singole.

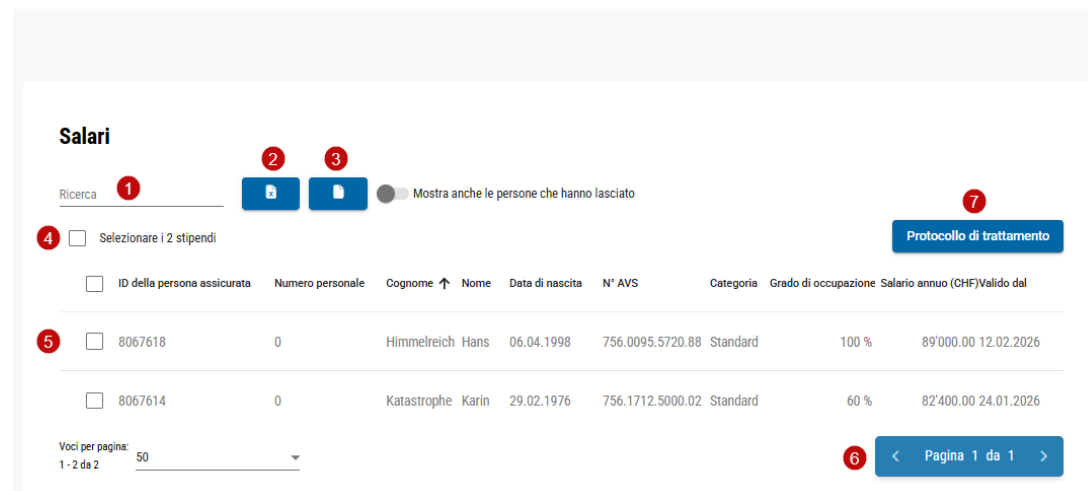
A seconda del numero di assicurati, la panoramica può estendersi su più pagine (6).

Non appena una mutazione di massa è stata elaborata, è visibile nel protocollo di elaborazione (7).



Salari assicurati

Nella seguente panoramica sono riportati tutti i salari dell'azienda selezionata.



The screenshot shows the 'Salari' interface with the following elements:

- 1** Search bar labeled 'Ricerca'.
- 2** 'Esporta' button (Excel icon).
- 3** 'Importa' button (Excel icon).
- 4** 'Selezionare i 2 stipendi' checkbox.
- 5** Individual selection checkboxes for each salary row.
- 6** Pagination controls showing 'Pagina 1 da 1'.
- 7** 'Protocollo di trattamento' button.

ID della persona assicurata	Numero personale	Cognome ↑	Nome	Data di nascita	N° AVS	Categoria	Grado di occupazione	Salario annuo (CHF)	Valido dal
8067618	0	Himmelreich	Hans	06.04.1998	756.0095.5720.88	Standard	100 %	89'000.00	12.02.2026
8067614	0	Katastrophe	Karin	29.02.1976	756.1712.5000.02	Standard	60 %	82'400.00	24.01.2026

Nr	Denominazione	Funzione
1	Ricerca	Funzione di ricerca per trovare assicurati
2	Esportare tutti i salari in Excel	Esporta tutti o i salari selezionati in Excel
3	Importare da Excel	Carica i salari da un file Excel
4	Selezionare tutti i salari	Funzione per selezionare direttamente tutti gli assicurati
5	Selezionare singoli salari	Funzione per selezionare singoli assicurati
6	Cambiare pagina	Passare alla pagina successiva
7	Protocollo di elaborazione	Vista delle mutazioni di massa già elaborate

Quando una o più persone vengono selezionate, appare il campo «Modificare salario». Ciò consente una rapida e semplice modifica dei dati salariali.

Salari assicurati

Nella seguente panoramica sono riportati tutti i salari dell'azienda selezionata.

Salari

Ricerca Mostra anche le persone che hanno lasciato

ID della persona assicurata	Numero personale	Cognome ↑	Nome	Data di nascita	N° AVS	Categoria	Grado di occupazione	Salario annuo (CHF)	Valido dal
<input type="checkbox"/> 8067624	0	Imfrühling	April	04.04.1980	756.0087.0584.46	A	80 %	48'000.00	01.04.2026
<input checked="" type="checkbox"/> 8067610	0	Kichermann	Kurt	06.04.1978	756.7885.0656.45	B	100 %	75'000.00	01.05.2026
<input checked="" type="checkbox"/> 8067612	0	Klabautermann	Claudius	07.09.1970	756.2684.0031.26	A	50 %	50'000.00	01.06.2026
<input type="checkbox"/> 8067616	0	Lindenberger	Linda	02.09.2000	756.3021.9160.79	B	50 %	87'000.00	01.03.2026

Voci per pagina: 50
1 - 4 da 4

Se si seleziona il campo «Modificare salario», è possibile effettuare sia mutazioni singole sia mutazioni di massa.

Questo è particolarmente pratico quando è necessario aggiornare contemporaneamente per più persone la data «Salario valido dal*» (attivare il pulsante) o quando sono necessarie modifiche generali.

Poiché la mutazione di massa può richiedere un certo tempo, viene elaborata in background:

Modifica salariale di massa

Valido dal*
01.05.2026

Nome / Cognome	Data di nascita	NAS	Salario annuo (CHF)
Kurt Kichermann	06.04.1978	756.7885.0	% 75'000.00 CHF
Claudius Klabautermann	07.09.1970	756.2684.0	% 50'000.00 CHF

Mutazioni salariali

I dati sono stati inviati. Non appena sono stati elaborati, è possibile vedere il risultato nel registro di elaborazione.

Non appena l'elaborazione è stata completata, il risultato viene visualizzato nel protocollo di elaborazione.

7.1 Elaborazione salari / mutazione di massa tramite esportazione / importazione Excel

Quando devono essere effettuate molte modifiche, nel portale datori di lavoro è possibile elaborarle in modo efficiente tramite un file Excel di esportazione e importazione.

A tal fine, nel menu «Salari» è possibile esportare un file Excel con tutti gli assicurati e i loro salari.

Il file può essere modificato di conseguenza e successivamente importato nuovamente nel portale datori di lavoro tramite la funzione di importazione e salvato.

Salari

Ricerca 1 2 Mostra anche le persone che hanno lasciato

Selezionare i 4 stipendi Protocollo di trattamento

<input type="checkbox"/>	ID della persona assicurata	Numero personale	Cognome ↑	Nome	Data di nascita	N° AVS	Categoria	Grado di occupazione	Salario annuo (CHF)	Valido dal
<input type="checkbox"/>	8067624	0	Imfrühling	April	04.04.1980	756.0087.0584.46	A	80 %	48'000.00	01.04.2026
<input type="checkbox"/>	8067610	0	Kichermann	Kurt	06.04.1978	756.7885.0656.45	B	100 %	75'000.00	01.05.2026
<input type="checkbox"/>	8067612	0	Klabautermann	Claudius	07.09.1970	756.2684.0031.26	A	50 %	50'000.00	01.05.2026
<input type="checkbox"/>	8067616	0	Lindenberg	Linda	02.09.2000	756.3021.9160.79	B	50 %	87'000.00	01.03.2026

Voci per pagina: 50
1 - 4 da 4

< Pagina 1 da 1 >

Nr	Denominazione	Funzione
1	Esportare	Esporta tutti i salari in Excel
2	Importare	Importa tutti i salari da Excel

Un controllo del file Excel importato avviene direttamente nel portale datori di lavoro, cosicché singole discrepanze possono essere adattate direttamente.

In alternativa, il file Excel esportato può essere corretto e importato nuovamente. I dati importati in precedenza vengono così sovrascritti. Con «Salva» l'importazione viene completata.

7.1.1 Colonne per il file Excel di mutazione di massa

Nel file Excel sono disponibili per il caricamento le seguenti colonne (da L a O) per la registrazione (mutazione di massa):

- Grado di occupazione NUOVO
- Salario annuo NUOVO
- Categoria salariale NUOVA
- Salario valido dal NUOVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Numero interno dell'assicurato	Persona assicurata n°	ID personal	Nome	Nome	Data di nascita	Regolament	Categoria salariale	Salario Valido di	Grado di occupazione	Stipendio annuale autorizz	Livello di occupazione NUOVO	Salario annuale NUO	Categoria salariale NUOVA	Salario valido da NUOVO
2	8067780	8067624	0	Imfrühling	April	04.04.1980	2000 A	01.04.2026	80.00%	CHF 48000.00		A (0)			
3	8067773	8067610	0	Kichermann	Kurt	06.04.1978	2000 B	01.05.2026	100.00%	CHF 75000.00		B (1)			
4	8067774	8067612	0	Klabautermann	Claudius	07.09.1970	2000 A	01.05.2026	50.00%	CHF 50000.00		A (0)			
5	8067776	8067616	0	Lindenberg	Linda	02.09.2000	2000 B	01.03.2026	50.00%	CHF 87000.00		B (1)			

Importante: prima della modifica è necessario attivare la modifica del file Excel. Inoltre non devono essere modificate la struttura e la formattazione del file Excel, altrimenti l'importazione dei dati fallirà.

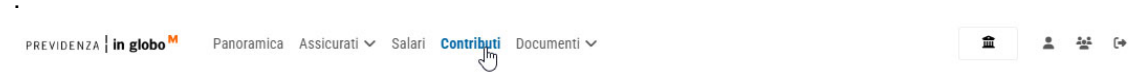
8 Contributi

In «Contributi» è disponibile una panoramica di tutti i contributi (5) dell'azienda selezionata.

È possibile cercare un assicurato (1) ed esportare la panoramica (2).

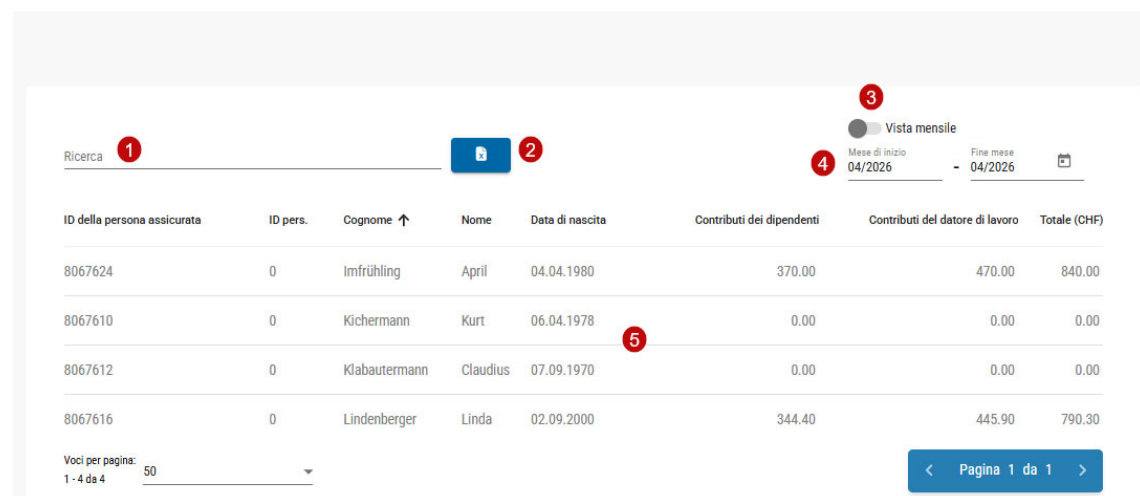
Si può passare dalla vista mensile a quella annuale (3).

Se è selezionata la vista mensile, sotto (4) è possibile selezionare il mese desiderato.



Contributi persone assicurate

Nella seguente panoramica sono riportati tutti i contributi dell'azienda selezionata



ID della persona assicurata	ID pers.	Cognome ↑	Nome	Data di nascita	Contributi dei dipendenti	Contributi del datore di lavoro	Totale (CHF)
8067624	0	Imfrühling	April	04.04.1980	370.00	470.00	840.00
8067610	0	Kichermann	Kurt	06.04.1978	0.00	0.00	0.00
8067612	0	Klabautermann	Claudius	07.09.1970	0.00	0.00	0.00
8067616	0	Lindenberg	Linda	02.09.2000	344.40	445.90	790.30

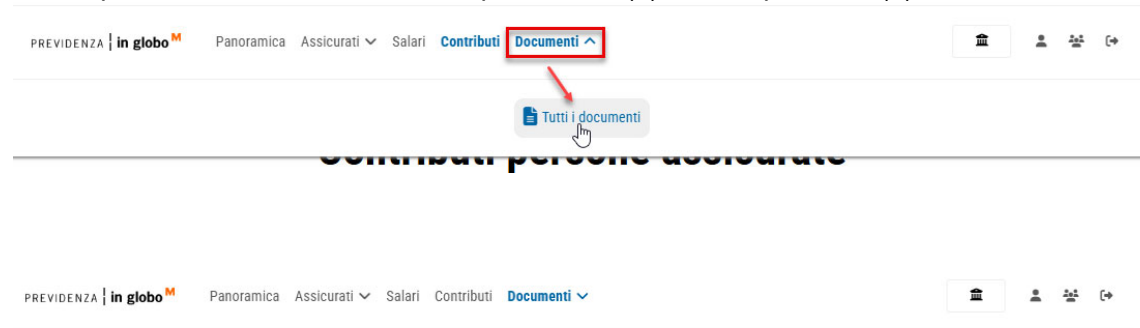
Voci per pagina: 50
1 - 4 da 4

Pagina 1 da 1

Nr	Denominazione	Funzione
1	Ricerca	Funzione di ricerca per trovare assicurati
2	Esportare vista in Excel	Esporta l'elenco in formato Excel
3	Cambiare vista	Cambio tra mese e anno
4	Selezionare mese	Limitare l'intervallo di tempo
5	Vista elenco	Vista in elenco di tutti gli assicurati

9 Documenti

La scheda «Documenti» offre la panoramica dei documenti (1) di tutti i moduli/promemoria (4) messi a disposizione dalla cassa pensione. Questi possono essere richiamati completamente (2) o filtrati per anno (3).



I vostri documenti

Scaricate i vostri certificati di previdenza e altri documenti ordinati o ricevuti dalla vostra cassa di pensione direttamente sul vostro computer o smartphone.




Nr	Denominazione	Funzione
1	Panoramica documenti	Elenco dei documenti disponibili
2	Filtrare	Mostrare tutti i documenti o filtrare per anno
3	Filtrare	Filtrare per anno
4	Moduli & promemoria	Richiamare i documenti

9.1 Moduli / promemoria

In «Moduli / promemoria» possono essere depositati collegamenti a documenti.

PREVIDENZA in globo  Contatto: info@in-globo.ch / +41 44 436 85 55 Denner Partner Muster (ID: 5555)

Italiano ▾





PREVIDENZA | in globo  Panoramica Assicurati ▾ Salari Contributi Documenti ▾



Moduli/fogli informativi

Qui troverete i fogli informativi e i moduli forniti dalla cassa pensione che potete scaricare e utilizzare

Moduli/fogli informativi

Nome	
Regolamento Denner	
Regolamento Travel	
Promemoria per i datori di lavoro - Dichiarazione del salario	
Promemoria per i datori di lavoro - Data di entrata e di uscita	

10 Cambiare azienda

Se vengono gestite più aziende, qui è possibile cercare le aziende (1) e passare da un'azienda all'altra (2).

PREVIDENZA in globo ^M Contatto:info@in-globo.ch /+41 44 436 85 55


Italiano -

PREVIDENZA | in globo ^M Panoramica Assicurati Salari Contributi Documenti



Selezionare un'azienda

Si prega di selezionare l'azienda che si desidera gestire.

 Selezionare un'azienda

Ricerca **1**

5555
Denner Partner Muster

5000
Denner Partner Test

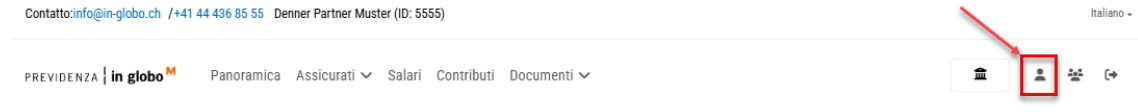
5001
Denner Parter Paradies

120
MTCH AG **2**

Nr	Denominazione	Funzione
1	Ricerca	Funzione di ricerca per trovare un'azienda
2	Selezionare azienda	Panoramica di tutte le aziende e possibilità di cambio

11 Profilo

In questa pagina possono essere gestite tutte le informazioni personali e rilevanti per il login (2+3), nonché le aziende da gestire (1).



Il mio profilo

In questa pagina è possibile gestire tutti i dati personali e di registrazione, nonché le autorizzazioni alla gestione delle aziende.

Le mie aziende 1

Designazione breve	Nome	SIFO	Admin	Stato ↓	Notifiche	Azioni
5000	Denner Partner Test	✖	✔	Abilitato	<input checked="" type="checkbox"/>	
5001	Denner Parter Paradies	✖	✔	Abilitato	<input checked="" type="checkbox"/>	
5555	Denner Partner Muster	✖	✔	Abilitato	<input checked="" type="checkbox"/>	
MTCH AG	MTCH AG	✖	✔	Abilitato	<input checked="" type="checkbox"/>	

Items per page: 5 1 - 4 of 4 < >

Dati personali 2

Nome
Rita Fink

Lingua
Tedesco

Numero di telefono
-

Modificare l'indirizzo e-mail 3

E-mail
rita.fink@mpk.ch

Nota:
L'indirizzo e-mail è necessario per il login personale al portale. Una modifica è immediatamente attiva.

Nr	Denominazione	Funzione
1	Vista elenco	Vista in elenco di tutte le aziende
2	Modificare dati anagrafici	Modifica dei dati anagrafici
3	Modificare e-mail	Modifica dell'indirizzo e-mail

12 Autorizzare gestori aziendali

Per invitare un nuovo gestore aziendale, è necessario richiedere un'autorizzazione tramite la PIG.

A tal fine deve essere inviata un'e-mail con le seguenti informazioni alla PIG:

Denner: indirizzo e-mail PIG: dennerpartner@in-globo.ch

Travel: indirizzo e-mail PIG: travel@in-globo.ch

Oggetto dell'e-mail: **VIG-Arbeitgeberportal – Eröffnung Sachbearbeiterzugriff**
(portale datori di lavoro PIG – apertura accesso gestore aziendale)

L'autorizzazione viene richiesta per la seguente persona:

Nome:

Cognome:

Lingua (D = tedesco, F = francese, I = italiano):

Indirizzo e-mail:

Data «valida dal» dell'autorizzazione:

12.1 Disattivazione

Anche la disattivazione di persone che non devono più avere accesso al portale datori di lavoro PIG deve essere comunicata alla PIG, affinché l'accesso possa essere disattivato.

A tal fine deve essere inviata un'e-mail con le seguenti informazioni alla PIG:

Denner: indirizzo e-mail PIG: dennerpartner@in-globo.ch

Travel: indirizzo e-mail PIG: travel@in-globo.ch

Oggetto dell'e-mail: **VIG-Arbeitgeberportal – Deaktivierung Sachbearbeiterzugriff**
(portale datori di lavoro PIG – disattivazione accesso gestore aziendale)

La disattivazione viene richiesta per la seguente persona:

Nome:

Cognome:

Indirizzo e-mail:

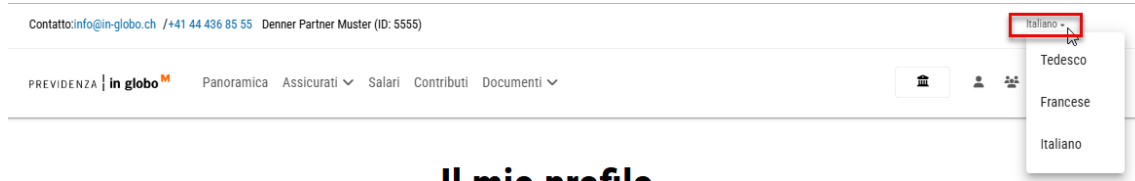
Data «valida dal» della disattivazione:

13 Logout

Per disconnettersi dal portale datori di lavoro PIG, è sufficiente cliccare sull'icona in alto a destra.

14 Cambiare lingua

Per cambiare la lingua, cliccare in alto a destra, nel menu a discesa, sulla lingua visualizzata e selezionare la lingua desiderata.



15 Formazione e supporto

Siamo sempre a vostra disposizione per formazione e supporto.
Se avete domande o richieste, potete contattarci tramite i nostri canali di contatto, via e-mail o telefono.

Competenza: Denner

Responsabile portale datori di lavoro PIG: Nadia Viviani
Indirizzo e-mail: dennerpartner@in-globo.ch
Telefono: 044 436 85 65

Competenza: Travel

Responsabile portale datori di lavoro PIG: Arbnor Kadrija
Indirizzo e-mail: travel@in-globo.ch
Telefono: 044 436 85 68