



E-Services

Vorgehensweise bei der Verwendung der ALPS-Plattform

Über unser interinstitutionelles Portal haben Sie die Möglichkeit, sich ganz einfach mit dem Portal des Bundes "ALPS" zu verbinden, um Entsendungsanträge, Expatriierung und Verlängerungsanträge zu stellen.

SCHRITT 1

Gehen Sie auf www.cifa.ch/de und klicken Sie oben rechts auf das Feld mit der Bezeichnung "E-SERVICES Arbeitgeber".

Nachdem Sie Ihre Zugangsdaten eingegeben haben, greifen Sie über das Feld "ALPS online" auf die ALPS-Plattform zu.



SCHRITT 2

Akzeptieren Sie die Nutzungsbestimmungen und klicken Sie auf > **Weiter**.

Zugriff beantragen

Bitte füllen Sie alle notwendigen Felder aus. Für zusätzliche Angaben steht Ihnen bei Bedarf das Kommentarfeld zur Verfügung. Lesen und akzeptieren Sie die Nutzungsbestimmungen. Klicken Sie anschliessend auf "Weiter".

Nachname	<input type="text" value="Test"/>
Vorname	<input type="text"/>
Organisation	<input type="text" value="Kein Eintrag benötigt"/>
Kommentar	<input type="text"/>
Nummer Ihrer Identitätskarte oder Ihres Passes	<input type="text" value="n/a"/>
<input type="checkbox"/> Ich akzeptiere die Nutzungsbestimmungen.	

Abbrechen

Weiter

SCHRITT 3

Zum Schluss klicken Sie auf > **Zurück zur Anwendung** danach > **melden Sie sich erneut an**.

Abschluss des Zugriffsantrags

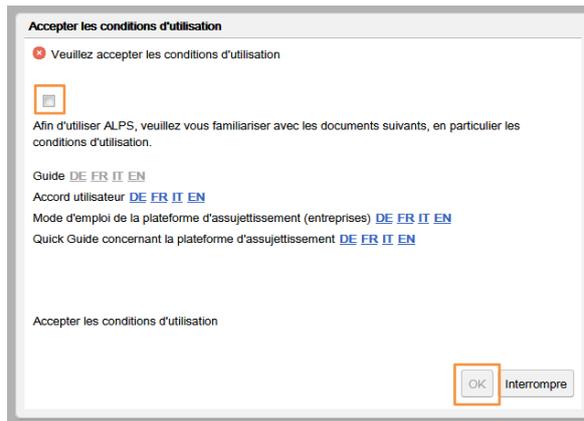
Sie haben nun Zugriff auf die gewünschte Anwendung.
Die neuen Zugriffsberechtigungen sind erst aktiv, wenn Sie sich an der Anwendung erneut anmelden.
Mit "Zurück zur Anwendung" starten sie den Login Prozess neu.

✓ Ihr Zugriffsantrag für die Anwendung 'Applicable Legislation Portal Switzerland' wurde erfolgreich gestellt.

Zurück zur Anwendung

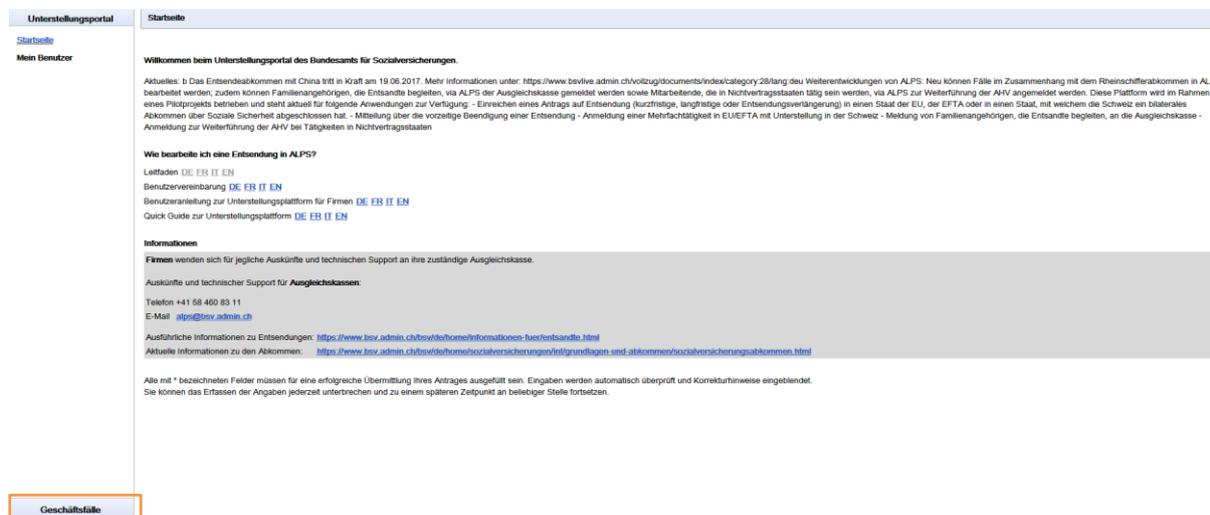
SCHRITT 4

Bitte akzeptieren Sie die Nutzungsbestimmungen erneut, sobald Sie sich in der App befinden.



SCHRITT 5

Um ein Antrag zu eröffnen klicken Sie auf **> Geschäftsfälle**, der sich links unten am Bildschirm befindet.



Dann auf **> Neuer Einsatz im Ausland** oder **Neue Mehrfachtigkeit** und beantworten Sie die verschiedenen Fragen auf dem Formular.



SCHRITT 6

Schliesslich laden Sie Ihre Formulare unter der Registerkarte **Dokumente** herunter und klicken Sie auf **> Geschäftsfälle** und dann auf **> Geschäftsfälle verwalten**.

