



e-Services

Neuheiten bei den e-Services: Verwaltung der AHV-/FAK-Dokumente

Greifen Sie mit wenigen Klicks auf geschäftsrelevante Dokumente zu, verfassen Sie sichere Nachrichten und bleiben Sie durch die Aktivierung von Benachrichtigungen jederzeit auf dem Laufenden.

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 Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingegeben haben, gehen Sie über das Feld **"Online-Sozialversicherungen"** zu den e-Services.

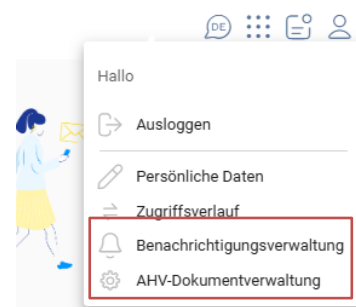


SCHRITT 2

Aktivierung von elektronischen Dokumenten und Benachrichtigungen auswählen

Wenn Sie den elektronischen Empfang von AHV/FAK-Dokumenten aktivieren, erhalten Sie künftig keine Papierpost mehr.

Klicken Sie auf dem Hauptbildschirm der e-services auf das Symbol  in der oberen rechten Ecke > **AHV-Dokumentverwaltung**



	Papier + Elektronik	Vollständig elektronisch
Anmeldungen von Mitarbeitern ⓘ	☐	☒
Anschluss ⓘ	☐	☒
Arbeitgeberkontrolle ⓘ	☐	☒
Dokumente Selbständigerwerbende ⓘ	☐	☒
Erwerbsersatz/Mutterschafts-/Vaterschaftsentschädigung ⓘ	☐	☒
Familienzulagen ⓘ	☐	☒
Forderungseinzug ⓘ	☐	☒
Jahreslohn.deklaration ⓘ	☐	☒
Lohn- und Gehaltsabrechnung ⓘ	☐	☒
Paritätische Dokumente ⓘ	☐	☒

Kreuzen Sie für jeden Dokumenttyp an, den Sie nur in elektronischem Format erhalten möchten.

Nach der Aktivierung werden die Dokumente im sicheren **Datenaustauschbereich** hochgeladen, auf den Sie jederzeit zugreifen können.

Wenn Sie die Benachrichtigungen auf das Symbol  > **Benachrichtigungsverwaltung** aktivieren, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung (sofern diese aktiviert ist), sobald ein neues Dokument verfügbar ist.

BEI FRAGEN ZUR PAPIERLOSEN VERWALTUNG

1. Säule : ☎ 026 552 66 70
1. Säule : ☎ 026 552 66 60



cotisations@cifa.ch
allocationsfamiliales@cifa.ch