

## E-Services

# Vorgehensweise zu den Bereichen "Meine Dokumente", "Nachrichten" und die Aktivierung von Benachrichtigungen

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](http://www.cifa.ch/de) und klicken Sie oben rechts auf das Feld mit der Bezeichnung "E-SERVICES Arbeitgeber".

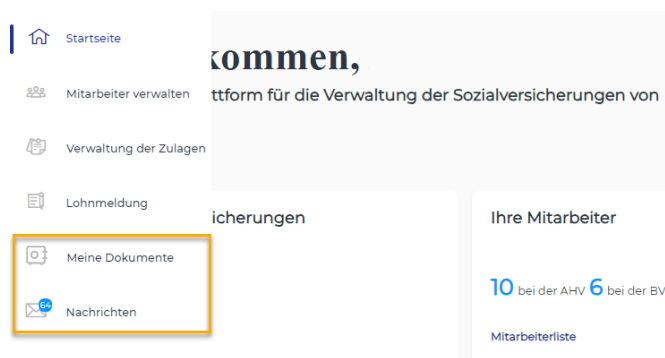
Nachdem Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingegeben haben, gehen Sie über das Feld "Online-Sozialversicherungen" zu den E-Services.



### SCHRITT 2

Im Menü auf der linken Seite haben Sie Zugriff auf:

- **Meine Dokumente:** Bereich, in dem alle Dokumente abgelegt werden, die Sie aus den E-Services generieren (z. B. Listen oder Empfangsbestätigungen) oder die aus unseren Programmen generiert werden (z. B. Familienzulagenbescheide, AHV-Rechnung usw.).  
*Dokumente, die Familienzulagen betreffen, sind 6 Monate lang verfügbar. Alle anderen Dokumente bleiben 12 bis 24 Monate lang verfügbar.*
- **Nachrichten:** sicheres Nachrichtensystem, mit dem Sie gemäss Ihrer Mitgliedschaft Dokumente übermitteln oder eine Domain kontaktieren können.



## Bereich "Meine Dokumente"

Finden Sie alle erstellten Dokumente, indem Sie die entsprechenden Filter ausfüllen und dann auf **> Suchen** klicken.

**Meine Dokumente**  
Liste der erstellten Dokumente (21 ungelesene Dokumente)

Suchen

Art des Dokuments: Auswählen

Anfangsdatum der Periode:  Enddatum der Periode:

Versichertennummer (AHVN13):

Name:

Vorname:

Nicht gelesen: ☒

Suchen Zurücksetzen

Die Ergebnisse erscheinen unten auf der Seite.

Erstellt am	Art des Dokuments	Dokumentenbezeichnung	Dokument gelesen
30.10.2023 14:53	Gesuch für Familienzulagen	DAFL_CPL_	
30.10.2023 14:46	Gesuch für Familienzulagen	DAFL_ENF_	
19.10.2023 09:33	Empfangsbestätigung OMR AHV	AVS_AR_ENTREE_ACL_	19.10.2023
19.10.2023 09:33	Empfangsbestätigung OMR BVG	LPP_AR_ENTREE_ACL_	19.10.2023

Ungelesene Dokumente sind fett gedruckt und haben kein Datum in der letzten Spalte.  
Sobald ein Dokument angesehen wurde, wird das aktuelle Datum unter der Spalte "Dokument gelesen" angezeigt.

Um nur **ungelesene** Dokumente anzuzeigen, denken Sie daran, das dafür vorgesehene Kästchen in den Filtern zu markieren.

Art des Dokuments

Auswählen

Anfangsdatum der Periode

Enddatum der Periode

Versichertennummer (AHVN13)

Name

Vorname

Nicht gelesen

Suchen

Zurücksetzen

Erstellt am	Art des Dokuments	Dokumentenbezeichnung	Dokument gelesen
30.10.2023 14:53	Gesuch für Familienzulagen	DAFL_CPL_	
30.10.2023 14:46	Gesuch für Familienzulagen	DAFL_ENF_	

## Bereich "Nachrichten"

In diesem Menü können Sie auf das **sichere Nachrichtensystem** zugreifen, mit dem Sie vertrauliche Dokumente versenden können und eine Nachricht erhalten, sobald ein Dokument in Ihrem Bereich "Meine Dokumente" abgelegt wird.

## Sicheres Nachrichtensystem

Neue Nachricht

Suchen

Filter anzeigen

Datum	Zweig	Betreff	Absender	Empfänger
Posteingang (73 nicht gelesen)				
Gesendete Nachrichten				
Archivierte Nachrichten (Posteingang)				
Archivierte Nachrichten (Postausgang)				

Sicheres Nachrichtensystem

Neue Nachricht

Suchen

Filter markieren

Zweig

Anfang der Periode

Ende der Periode

Status

Klicken Sie auf > **Filter anzeigen**, um Ihre Suche nach Nachrichten einzuschränken.

## Sicheres Nachrichtensystem

Neue Nachricht

Suchen Filter anzeigen

Datum	Zweig	Betreff	Absender	Empfänger
Posteingang (78 nicht gelesen)				
13.10.2023	AHV	un nouveau décompte est à votre disposition		
11.10.2023	BVG	Factures CIEPP		
14.09.2023	AHV	un nouveau décompte est à votre disposition		

Wenn Sie eine Nachricht auswählen, wird sie auf der rechten Seite geöffnet und Sie können:

- Absender antworten
- Nachricht archivieren
- Anhang anzeigen



## Sicheres Nachrichtensystem

Neue Nachricht

Zweig

Betreff

Telefonnummer


0 / 2000

☐ Vertraulich (ausser mir kann kein Mitarbeiter mit Zugang zu den E-Services diese Konversation lesen)

Beilagen (gültige Formate: pdf, xlsx und xml)

Wenn Sie auf **> Neue Nachricht** klicken, richten Sie eine Nachricht direkt an einen Bereich, indem Sie ihn aus der Auswahlliste wählen und die Felder je nach Situation ausfüllen.

## Aktivierung der Benachrichtigungen

Klicken Sie auf dem Hauptbildschirm der E-Services auf das Symbol  in der oberen rechten Ecke.

Aktivieren Sie den blauen Punkt, um eine Benachrichtigung an Ihre E-Mail-Adresse zu erhalten, sobald ein Dokument in den Austauschbereich gestellt wird.

## Willkommen,

Auf der Plattform für die Verwaltung der Sozialversicherungen von

Ihre Versicherungen

- ☒ AHV
- ☐ BVG
- ☒ FZ

Ihre Mitarbeiter

146

Nächste Fälligkeiten

Oktober 2023

Vorgänge weiterverfolgen

Status

Erstellungsdatum

E-Mail-Benachrichtigungen über das Eintreffen einer Nachricht im sicheren Austauschbereich

Test AG

105.005-00





☒ **ACTIF**

Neueste Dokumente

Alle Rechnung Bescheinigungen Löhne

Liste Familienzulagen

FÜR ALLE FRAGEN ZU DEN BEREICHEN MEINE DOKUMENTE, NACHRICHTEN UND BENACHRICHTIGUNGEN

1. Säule:  026 552 66 70  [cotisations@cifa.ch](mailto:cotisations@cifa.ch)
2. Säule:  026 552 66 90  [ciepp@cifa.ch](mailto:ciepp@cifa.ch)