

e-services

Marche à suivre pour les espaces « Mes documents », « Messages » et l'activation des notifications

Accédez en quelques clics aux documents en lien avec la gestion de la société, rédigez des messages sécurisés et restez informé en tout temps via l'activation des notifications.

ETAPE 1

Rendez-vous sur www.cifa.ch et cliquez sur la case intitulée « **E-SERVICES Employeurs** », située en haut à droite.

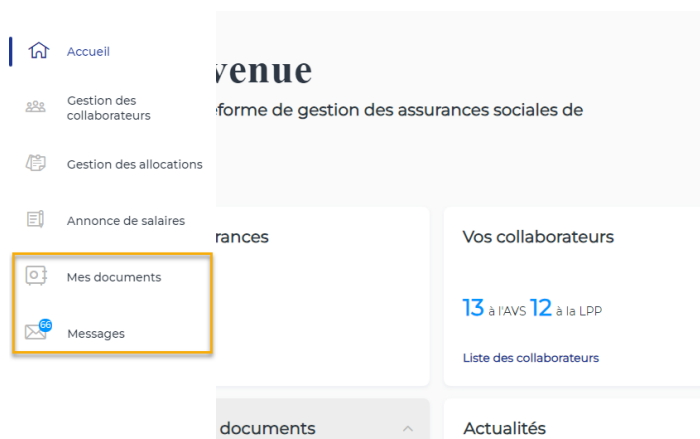
Après avoir introduit votre identifiant et mot de passe, accédez aux services en ligne par la tuile « **Assurances sociales en ligne** ».



ETAPE 2

Dans le menu à gauche, vous avez accès à :

- **Mes documents** : espace où sont déposés tous les documents que vous générez depuis les e-services (par exemple : listes ou accusés de réception) ou qui sont générés depuis nos applications (par exemple : décisions d'allocations familiales, facture AVS, etc.).
Les documents concernant les allocations familiales sont disponibles pour une durée de 6 mois. Tous les autres documents restent disponibles pendant 12 à 24 mois.
- **Messages** : messagerie sécurisée permettant de transmettre des documents ou contacter un domaine selon votre affiliation.



Espace « Mes documents »

Retrouvez tous les documents produits en remplissant les filtres adéquats puis cliquez sur **> Rechercher**.

Mes documents
Liste des documents produits (53 documents non lus)

Rechercher

Type de document:

Date de début de la période: Date de fin de la période:

Numéro d'assuré (NAVS13):

Nom(s) de famille:

Prénom(s):

Non lus: ☐

Rechercher **Réinitialiser**

Les résultats apparaissent en bas de page.

Créé le	Type de document	Nom du document	Document lu
29.08.2023 13:58	Annonce d'entrée de collaborateur	AVS_AR_ENTREE_ACL_	
29.08.2023 13:58	Annonce d'entrée de collaborateur	LPP_AR_ENTREE_ACL_	29.08.2023
29.08.2023 13:58	Annonce d'entrée de collaborateur	LPP_AR_ENTREE_ACL_	

Les documents non lus sont en gras et n'ont pas de date dans la dernière colonne.

Une fois qu'un document a été consulté, la date du jour s'affiche sous la colonne « Document lu ».

Pour afficher uniquement les documents **non lus**, pensez à cocher la case prévue à cet effet dans les filtres.

Type de document

Sélectionner

Date de début de la période

Date de fin de la période

Numéro d'assuré (NAVS13)

Nom(s) de famille

Prénom(s)

Non lus

Rechercher

Réinitialiser

Créé le	Type de document	Nom du document	Document lu
14.09.2023 13:31	Annonce de changement état civil	LPP_AR_MUTATION_ETATCIVIL_	
14.09.2023 13:29	Annonce de changement contractuel	LPP_AR_MUTATION_SALAIRE_	

Espace « Messages »

Sous ce menu, accédez à la **messagerie sécurisée** vous permettant d'envoyer des documents confidentiels et de recevoir un message sitôt qu'un document est déposé dans votre espace « Mes documents ».

Messagerie sécurisée

Nouveau message

Rechercher

Afficher les filtres

Date	Domaine	Objet	Expéditeur	Destinataire
Boîte de réception (70 non lus)				
Messages envoyés				
Messages archivés (Boîte de Réception)				
Messages archivés (Messages envoyés)				

Messagerie sécurisée

Nouveau message

Rechercher

Masquer les filtres

Domaine

Domaine

Effacer tous les filtres

Début de période

Fin de période

Statut

Statut

Cliquez sur > **Afficher les filtres** pour cibler votre recherche de messages.




Lorsque vous sélectionnez un message, il s'ouvre sur le côté droit et vous pouvez :

- Répondre à l'expéditeur
- Archiver le message
- Afficher la pièce jointe



En cliquant sur **> Nouveau message**, adressez un message directement à un domaine en le sélectionnant dans la liste déroulante et complétez les champs selon la situation.

Activation des notifications

Sur l'écran principal des e-services, cliquez sur l'icône  située en haut à droite.

Activez la pastille bleue pour recevoir une notification sur votre adresse de courriel dès qu'un document est déposé dans l'espace d'échange.

