



NEUHEITEN e-Services : Online-Rechnungen

Finden Sie Ihre AHV-Rechnungen in elektronischer Form in Ihrer Datenbank.

Dank Ihres Zugriffs auf unsere e-Services können Sie Ihre Rechnungen mit wenigen Klicks online einsehen.

➤ Konsultation der Rechnungen

Greifen Sie auf Ihre Rechnungen zu, indem Sie auf > **Datenbank** klicken. Unter der Rubrik **Überarbeiten von Dokumenten beantragen** wählen Sie die Art des Dokumentes « **Rechnungen AHV** » aus.

The screenshot shows a web interface with a left-hand menu and a main content area. The menu includes 'Datenbank' with a sub-item 'Überarbeiten von Dokumenten beantragen' highlighted. The main area has a search filter for 'Rechnungen AHV' and a table of results.

Erstellt am	Art des Dokumentes	Dateiname	Sachbearbeiter	Ausgedruckt am
14.01.2021 14:21	Rechnungen AHV	Factures_AVS_2021-01-14_1.pdf		
14.01.2021 14:21	Rechnungen AHV	Factures_AVS_2021-01-14_2.pdf		

➤ Rechteverwaltung

Als Antragsteller oder Verwalter haben Sie automatisch Zugriff auf neue Funktionen und verwalten die Rechte aller anderen Benutzer.

Damit Mitarbeiter Rechnungen in elektronischer Form anzeigen können, muss der Zugriff im Menü « **AHV_FZ – Rechnungen AHV** » aktiviert werden, welcher sich im Modul > **Zugriffsverwaltung** > **Rechte meiner Mitarbeiter verwalten** dann > **Zugriffe verwalten** befindet.

The screenshot shows a configuration page titled 'Dienstleistungspaket'. It lists various services with checkboxes. The 'AHV_FZ Rechnungen Arbeitgeber' option is highlighted with an orange box.

Dienstleistung Verwaltung von Mitarbeitern		
<input checked="" type="checkbox"/>	AHV_BVG - Anmeldungen von Mitarbeitern	
<input checked="" type="checkbox"/>	AHV_FZ - Austrittsmeldung	
<input checked="" type="checkbox"/>	FZ- Familienzulagen und gesicherte Nachrichtenübermittlung FZ	
<input checked="" type="checkbox"/>	AHV - Liste für die Erwerbsausfall- und Mutterschaftsentschädigung	
<input checked="" type="checkbox"/>	AHV - Expatrierte, gesicherte Nachrichtenübermittlung für EXPAT	
<input checked="" type="checkbox"/>	AHV - Gesicherte Nachrichtenübermittlung für die AHV	

Dienstleistung Lohnmeldungen		
<input checked="" type="checkbox"/>	AHV - jährliche Lohnmeldung, jährliche Bescheinigung via CH ELM	
<input checked="" type="checkbox"/>	AHV_FZ - Akontoverwaltung	
<input checked="" type="checkbox"/>	AHV_FZ Rechnungen Arbeitgeber	

➤ Verwaltung von Mitteilungen per Mail

Um eine Benachrichtigung zu erhalten, wenn diese verfügbar sind, aktivieren Sie die Verwaltung von Mitteilungen, indem Sie den nachfolgenden Schritten folgen:

Klicken Sie auf **Zugriffsverwaltung** dann unter dem Menu > **Verwaltung von Mitteilungen** klicken Sie auf **Aktivieren**.

The screenshot shows the CIFA Ezemple web interface. At the top right, there is a user profile 'CIFA Ezemple' and a navigation menu with 'e-services' and 'Zugriffsverwaltung' (highlighted with an orange box). Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Verwaltung der Zugriffe an die e-services > 100.004-00 - FER CIFA'. On the left, a 'MENU' sidebar lists various options, with 'Verwaltung von Mitteilungen per Mail, vom Erhalt einer Nachricht.' highlighted by an orange box. The main content area displays the title 'Verwaltung von Mitteilungen per Mail, vom Erhalt einer Nachricht.' and a yellow notification bar: 'Aktivieren / deaktivieren um ein Mail zu erhalten sobald sich eine Nachricht in der gesicherten Datenbank befindet.' Below this, the text reads 'Die Mitteilungen per Mail vom Erhalt einer Nachricht in der Datenbank sind deaktivieren' and a blue 'Aktivieren' button is highlighted with an orange box.

ZUSÄTZLICHE INFORMATION !

Diese Dokumente werden auch weiterhin an Ihre übliche Adresse gesendet. Es ist uns nicht möglich, den Postversand aufzuheben.