



CCPPNU

Caisse commune des
pensions du personnel
des Nations Unies

**Espace Client (MSS) –
TÉLÉCHARGEMENT DE DOCUMENTS
Guide étape par étape**

1. Introduction.....	2
2. Guide étape par étape.....	3

1. Introduction

Ce guide explique, étape par étape, comment télécharger des formulaires officiels et d'autres documents à l'Espace Client (MSS), sous l'onglet TÉLÉCHARGEMENT DE DOCUMENTS MSS.

Veillez noter les prérequis suivants afin de compléter avec succès le processus de téléchargement de documents :

- Vous devez vous être inscrit pour accéder à votre MSS (voir instructions ci-dessous).
- Avant de commencer la procédure de téléchargement de documents, vous devez avoir imprimé, rempli, daté et signé à la main le ou les formulaires officiels de la CCPPNU (ou tout autre document signé à la main) que vous souhaitez soumettre à la Caisse par voie électronique en utilisant la fonctionnalité de téléchargement de documents MSS (la Caisse n'accepte PAS les signatures électroniques).
- Vous devez ensuite avoir scanné les formulaires et/ou documents en question et créé un fichier PDF/JPG/JPEG pour chaque document que vous souhaitez télécharger.
- Vous devez avoir enregistré ces documents dans un fichier électronique auquel vous pouvez accéder pendant le processus de téléchargement des documents.

2. Guide étape par étape

1. S'INSCRIRE POUR ACCÉDER À MSS

Veillez cliquer sur le lien suivant pour accéder à un guide étape par étape sur comment s'inscrire pour accéder à MSS : <https://www.unjspf.org/fr/how-to-register-for-mss-tutorial/> ; si vous souhaitez vous inscrire pour accéder à MSS, veuillez visiter la page web de MSS via le lien suivant : <https://www.unjspf.org/fr/member-self-service/>.

2. POUR VOUS CONNECTER À VOTRE COMPTE MSS (une fois que vous vous êtes inscrit)

1. Cliquez sur le lien suivant pour accéder à la page de connexion MSS : <https://member.unjspf.org/v3prod/app?service=page/MemberPages:MemberLogin>
2. Saisissez votre NOM D'UTILISATEUR MSS (1) et votre MOT DE PASSE (2), puis cliquez sur SE CONNECTER (3). Vous serez dirigé vers la page d'accueil MSS.

The screenshot shows the 'UNJSPF Secure Login' page. It features three main elements: a 'User Name' input field, a 'Password' input field, and a 'Log In' button. Red callouts and numbers provide instructions: '1' points to the User Name field with the callout 'Enter User Name'; '2' points to the Password field with the callout 'Enter Password'; and '3' points to the 'Log In' button with the callout 'Click Log In after you've entered User Name and password'.

[Register](#) | [Forgot User Name](#) | [Forgot Password](#)

Une fois que vous êtes sur la page d'accueil MSS, cliquez sur l'onglet TÉLÉCHARGEMENT DE DOCUMENTS MSS (1) dans le menu de gauche. Vous vous retrouverez dans l'onglet de téléchargement de documents MSS. Lisez attentivement les instructions détaillées indiquant comment soumettre les formulaires officiels de la CCPPNU et les pièces justificatives à la Caisse par voie électronique en utilisant cette fonctionnalité du MSS (2). Ensuite, cliquez sur TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT (3). Vous accéderez ainsi à la page suivante où vous pourrez télécharger des documents.

Last Logon 11/25/2020 | Account | Logou



Welcome [] 11/30/2020

Menu

- Home
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Validation Request (Article 23)
- Restoration (Article 24)
- Emergency Fund
- Transfer-In Request
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

Click "MSS Document Upload" Tab

Inbox

There are no messages found...

Send Message

Outbox

Click "Send Message" to upload your forms and supporting documents

IMPORTANT: Read the information below to understand the new MSS Upload Functionality and how to effectively submit your forms to the Fund

"You can now submit official UNJSPF forms and supporting documentation to the Fund electronically by uploading documents inside this MSS tab. In that case you do not need to send original documents unless otherwise instructed by the Fund."

Disclaimer:

Use of MSS Document Upload is subject to acceptance of the [United Nations Joint Staff Pension Fund's Privacy Policy](#) and the [Member Self-Service Terms of Service](#). Use of MSS Document Upload signifies agreement to the terms and conditions stated therein.

Important Note: Do NOT use this MSS Document Upload feature for submission of queries to the Fund; queries submitted via MSS will NOT be read or answered. To ensure a response from the Fund, all queries must be submitted via the established channels as provided on the Fund's website <https://www.unjspf.org/contact-us/>.

MSS Document Upload Guidelines:

Please read the following instructions carefully to ensure the successful use of this new MSS Document Upload feature.

- All official UNJSPF forms will have to be downloaded, printed, dated and signed by you.
- All information that you provide must be true and complete.
- Note that there is no two-factor authentication through this process.
- By submitting UNJSPF forms electronically through MSS, you confirm that the signature on the form is your original signature.
- Any official UNJSPF form that includes a requirement for authentication of your signature by a UN or government official, or notary public, must be completed as instructed. Please refer to the Fund's website for guidance on signature authentication: <https://www.unjspf.org/authentication-of-signatures-and-docs/>.
- Before you can upload your documents you have to create a JPEG or PDF file of the completed document, which you must then save on your computer or device so that you can then upload the document to MSS via this feature.
- All documents must be uploaded in either JPEG or PDF format; no other file types are acceptable.
- Documents must be uploaded one by one as individual files (do NOT include several documents in the same PDF or JPEG file).
- Documents are best uploaded using current versions of Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer (IE) and Microsoft Edge browsers. We do NOT recommend the use of Apple Safari (for MAC systems) browser, as these can cause uploading issues and failure.

4.

Vous êtes maintenant sur la page où vous pouvez télécharger votre ou vos documents. Cliquez sur PARCOURIR pour sélectionner le formulaire/document que vous souhaitez soumettre à la Caisse (1). Notez que chaque document que vous téléchargez doit être dans un fichier PDF/JPG/JPEG séparé. Veuillez ne pas inclure plusieurs documents dans un seul fichier. Cliquez ensuite sur TÉLÉCHARGER (2).

Last Logon 08/03/2021 | Account | Logout | Return To LOB



Welcome [] 08/03/2021

Upload Document(s)

Subject:

Files

Select File:

Click on BROWSE and select form / supporting document that you wish to upload

Click on UPLOAD after clicking on BROWSE and then select document Description from drop down

- Menu
- Home
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Validation Request (Article 23)
- Restoration (Article 24)
- Transfer-In Request
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

5.

Une fois que vous avez cliqué sur TÉLÉCHARGER, vous verrez le document sélectionné apparaître dans une boîte qui indique le « nom du fichier » et la « description » du document. Cliquez sur le menu déroulant sous DESCRIPTION pour sélectionner le type de formulaire correspondant dans le menu ; cette étape est obligatoire pour chaque document que vous avez téléchargé pour que le type de document que vous soumettez à la Caisse soit bien clair.

Last Logon 08/03/2021 | Account | Logout | Return To LOB

ISPF CTBTO EPPO FAO IAEA ICBEB ICCROM ICAO ICC IFAD ILO IMO IOM IPU ISA ITU ITLOS STL UN UNESCO UNIDO UNWTO WHO WIPO WMO

Welcome 08/03/2021

Upload Document(s)

Subject:

Files

Select File:

<input type="checkbox"/>	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	Document.pdf	<input type="text"/>

Showing Records 1 - 1 of 1

PDF form has been UPLOADED

Menu

- Home
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Validation Request (Article 23)
- Restoration (Article 24)
- Transfer-In Request
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

Callouts:

- If you wish to UPLOAD more than one document, you can repeat the BROWSE (select document) then UPLOAD process and then select document type from the description BOX
- Click on the Description BOX to select the Form type you wish to upload

6.

Pour la DESCRIPTION du document, sélectionnez la description du document qui décrit le mieux votre document. Si aucune description ne correspond à votre document, veuillez sélectionner « autre ». Si vous souhaitez télécharger plus d'un document, répétez la procédure décrite aux points 4 à 6, c'est-à-dire cliquez à nouveau sur PARCOURIR, sélectionnez le document supplémentaire que vous souhaitez télécharger, puis cliquez sur TÉLÉCHARGER, etc. Remarque : vous pouvez télécharger un maximum de 5 documents par soumission. Si vous souhaitez télécharger plus de 5 documents, vous devrez compléter une soumission en suivant les étapes suivantes et ensuite commencer le processus de téléchargement pour une nouvelle soumission.

Last Logon 08/03/2021 | Account | Logout | Return To LOI

 **UNJSPF** CTBTO EPPO FAO IAEA ICBEB ICCROM ICAO ICC IFAD ILO IMO IOM
IPU ISA ITU ITLOS STL UN UNESCO UNIDO UNWTO WHO WIPO WMO

Welcome [] 08/03/2021

Upload Document(s)

Subject: Document Submission

Files

Select File: C:\User\ [] Browse... Upload Delete

<input type="checkbox"/>	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	Document.pdf	<ul style="list-style-type: none">PF23 - PI or Address ChangePF23M - Change of Address (only)SIGN - SignaturePIE2 - PI for Survivors and DisabilityPIE6 - PI for CS < 5 yearsPIE7 - PI for CS > 5 yearsPIE8 - PI re-employment after retirementPIPF23A - PI - Deferred BenefitPIPF23B - PI - Child into Payment (after early retirement)A2 - Designation of BeneficiaryB1 - Election to ValidateC1 - Election to RestoreE10 - Residence - Address DeclarationPOR - Proof of Residence (2-track)E11 - Residence - Change of Address UpdateCE - Certificate of EntitlementMARRIAGE - Marriage / DivorceDivorce ProofID - Identification Docs (Passports, DL, National ID, etc.)BIRTH - Birth relatedBANK - Bank RelatedDEATH - Death relatedGUARDIAN - GuardianshipMEDCERT - Medical CertificateDependent Death Proof

Send Discard

Select the FORM and Supporting document TYPE from the drop down list in the Description MENU

Menu
Home
Disbursements
Documents
E-Forms
Proof Documents
Personal Information
Validation Request (Article 23)
Restoration (Article 24)
Transfer-In Request
Estimate
MSS Document Upload
Help

7.

Une fois que vous avez téléchargé votre ou vos documents (jusqu'à 5 documents maximum par soumission !) (1), cliquez sur ENVOYER (2). En cliquant sur ENVOYER, vous soumettez le ou les documents téléchargés à la Caisse. Cette étape est la dernière du processus de soumission de documents.

Last Logon 08/03/2021 | Account | Logout | Return To LOB

 **UNJSPF** CTBTO EPPO FAO IAEA ICBEB ICCROM ICAO ICC IFAD ILO IMO IOM IPU ISA ITU ITLOS STL UN UNESCO UNIDO UNWTO WHO WIPO WMO

Welcome 08/03/2021

Menu

- Home
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Validation Request (Article 23)
- Restoration (Article 24)
- Transfer-In Request
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

Upload Document(s)

Subject:

Files

Select File:

<input type="checkbox"/>	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	pi.pdf	PIE6 - PI for CS < 5 years
<input type="checkbox"/>	Document.pdf	A2 - Designation of Beneficiary
<input type="checkbox"/>	Document.pdf	BANK - Bank Related
<input type="checkbox"/>	vdap.pdf	BIRTH - Birth related
<input type="checkbox"/>	Document.pdf	MARRIAGE - Marriage / Divorce

Showing Records 1 - 5 of 5

Documents UPLOADED in MSS

1

2

After uploading documents click on SEND

8.

Confirmation de la transmission du message : une fois que vous avez cliqué sur ENVOYER et si votre soumission a été effectuée avec succès, vous verrez apparaître un message d'alerte dans un encadré vert, vous informant que votre « Message a été envoyé avec succès ». Veuillez garder les yeux sur l'écran après avoir appuyé sur ENVOYER, de manière à voir ce message lorsqu'il s'affichera ; il restera visible pendant environ 15 secondes avant de disparaître.

Last Logon 11/03/2021 | Account | Logout | Return To LOI



Welcome 12/03/2021

Message was sent successfully.

Inbox

- Menu
- Home
- Address
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Emergency Fund
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

You can now submit official UNJSPF forms and supporting documentation to the Fund electronically by uploading documents inside this MSS tab. In that case you do not need to send original documents unless otherwise instructed by the Fund.

Disclaimer:

Use of MSS Document Upload is subject to acceptance of the [United Nations Joint Staff Pension Fund's Privacy Policy](#) and the [Member Self-Service Terms of Service](#). Use of MSS Document Upload signifies agreement to the terms and conditions stated therein.

Important Note: You cannot submit pension queries via this feature. All queries must be submitted via the established channels as provided on the Fund's website <https://www.unjspf.org/contact-us/>.

MSS Document Upload Guidelines:

Please read the following instructions carefully to ensure the successful use of this new MSS Document Upload feature.

- All official UNJSPF forms will have to be downloaded, printed, dated and signed by you in ink before transforming them into a format that allows for uploading. The Fund does not accept forms with electronic signatures.

When forms have been successfully uploaded, the above message will appear.

Comment vérifier si la soumission d'un document a été effectuée avec succès et vérifier quels sont les documents que vous avez soumis à la Caisse : pour vérifier, cliquez sur BOÎTE D'ENVOI dans l'onglet TÉLÉCHARGEMENT DE DOCUMENTS MSS. Cela vous amènera à la boîte d'envoi de cette fonctionnalité.

Last Logon 11/03/2021 | Account | Logout | Return To LOB



UNJSPF

CTBTO EPPO FAO IAEA ICBEB ICCROM ICAO ICC IFAD ILO IMO IOM
IPU ISA ITU ITLOS STL UN UNESCO UNIDO UNWTO WHO WIPO WMO

Welcome 12/03/2021

Menu
Home
Address
Disbursements
Documents
E-Forms
Proof Documents
Personal Information
Emergency Fund
Estimate
MSS Document Upload
Help

Inbox

Upload Document

Outbox

To see the uploaded documents you sent click on OUTBOX

You can now submit official UNJSPF forms and supporting documentation to the Fund electronically by uploading documents inside this MSS tab. In that case you do not need to send original documents unless otherwise instructed by the Fund.

Disclaimer:

Use of MSS Document Upload is subject to acceptance of the [United Nations Joint Staff Pension Fund's Privacy Policy](#) and the [Member Self-Service Terms of Service](#). Use of MSS Document Upload signifies agreement to the terms and conditions stated therein.

Important Note: You cannot submit pension queries via this feature. All queries must be submitted via the established channels as provided on the Fund's website <https://www.unjsof.org/contact-us/>.

MSS Document Upload Guidelines:

Please read the following instructions carefully to ensure the successful use of this new MSS Document Upload feature.

- All official UNJSPF forms will have to be downloaded, printed, dated and signed by you in ink before transforming them into a format that allows for uploading. The Fund does not accept forms with electronic signatures.
- All information that you provide must be true and complete.
- Note that there is no two factor authentication through this process.

10.

Dans la BOÎTE D'ENVOI, vous verrez une ligne pour chaque soumission de document effectuée avec succès dans cette fonctionnalité MSS, y compris la date de soumission. Pour voir les détails de chaque soumission, c'est-à-dire chaque document inclus dans la soumission, cliquez sur la ligne du message concerné et vous serez dirigé vers les détails du message. Si vous ne voyez pas la soumission de votre document sur cette page, votre soumission n'a pas abouti et vous devrez recommencer le processus de soumission de documents comme décrit aux points 4 à 7 ci-dessus.

Last Logon 11/03/2021 | Account | Logout | Return To LOB



Welcome [] 12/03/2021

- Menu
- Home
- Address
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Emergency Fund
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

Outbox

Filter Export

Date	Subject	Message
12/03/2021 11:19 AM	Document Submission	

Showing Records 1 - 3 of 3

After clicking on OUTBOX, you will see the sent message. To see further details and the attached forms click on the message.

11.

Les détails de chaque soumission incluent les noms des fichiers ainsi que la description de chaque fichier inclus dans la soumission. Vous pouvez ouvrir chaque pièce jointe en cliquant sur le nom du fichier ; mais vous ne pouvez pas supprimer ou effacer le document, ni modifier la description. Cliquez sur le bouton RETOUR pour revenir au sommaire de la boîte d'envoi.

Last Logon 08/03/2021 | Account | Logout | Return To LOB

 **UNJSPF** CTBTO EPPO FAO IAEA ICBBB ICCROM ICAO ICC IFAD ILO IMO IOM IPU ISA ITU ITLOS STL UN UNESCO UNIDO UNWTO WHO WIPO WMO

Welcome 08/03/2021

Message Details

Files

File Name	Description
vdap.pdf	BIRTH - Birth related
Document.pdf	A2 - Designation of Beneficiary
Document.pdf	MARRIAGE - Marriage / Divorce
Document.pdf	BANK - Bank Related
pi.pdf	PIE6 - PI for CS < 5 years

Showing Records 1 - 5 of 5

[Back](#)

Menu
[Home](#)
[Disbursements](#)
[Documents](#)
[E-Forms](#)
[Proof Documents](#)
[Personal Information](#)
[Validation Request \(Article 23\)](#)
[Restoration \(Article 24\)](#)
[Transfer-In Request](#)
[Estimate](#)
[MSS Document Upload](#)
[Help](#)