

Manuel utilisateur myentrepreneurs⁺

Version 2.0

Table des matières

1	EVENEMENTS	4
2	EMPLOYÉS	5
2.1	Ecran employés	5
2.2	Fiche personnelle.....	6
3	ANNONCE EMPLOYÉ	7
3.1	Annoncer un employé	7
3.2	Ecran récapitulatif	8
3.3	Ecran résumé	9
3.4	Enfant et allocations familiales	10
4	ANNONCE EMPLOYEUR	11
4.1	Décompte final.....	11
4.2	Fonctionnalités pour les entreprises aux Prestations RH	12
5	AIDE.....	13
6	COMMENT VIDER LE CACHE DE VOS NAVIGATEURS.....	14
6.1	Microsoft Edge.....	14
6.2	Mozilla (Firefox)	14
6.3	Chrome.....	15

Préambule

Nous vous souhaitons une expérience de navigation agréable sur notre portail myentrepreneurs+.

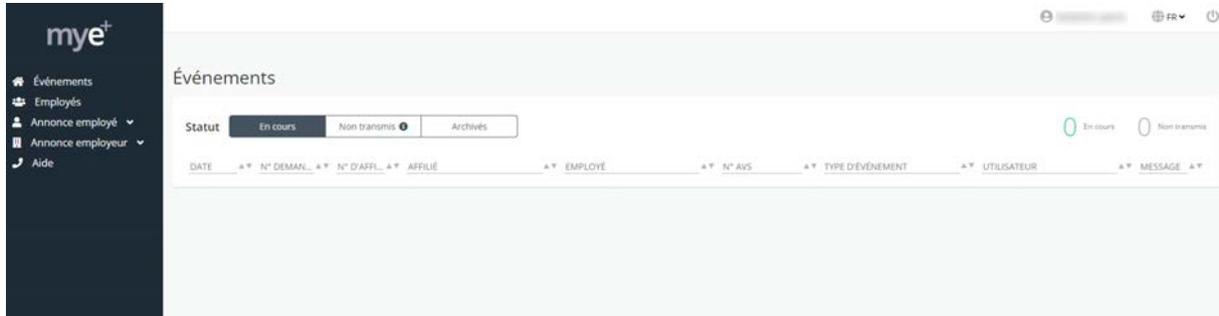
Si toutefois vous rencontrez des difficultés, contactez notre support

myentrepreneurs⁺

au 0800 402 402

1 EVENEMENTS

Après avoir saisi votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe pour la connexion, vous devez renseigner le code SMS que vous allez recevoir sur votre téléphone mobile. Une fois le code SMS validé, la plateforme myentrepreneurs+ s'ouvre sur l'écran d'accueil.



Sur cet écran, vous pouvez visualiser les demandes répertoriées en fonction de leur statut :

- « En cours » concerne les demandes transmises
- « Non transmis » concerne les demandes enregistrées mais non transmises
- « Archivés » concerne les demandes traitées par nos entités (FVE, AVS, LPP ou CPP pour la carte professionnelle)

À droite de cet écran, se trouve un compteur des cas en cours et non transmis.

La liste affichée présente les informations suivantes :

- La date de transmission de l'événement
- Le n° de la demande
- Le n° et le nom de l'affilié
- Le nom et le n° AVS de l'assuré
- Le type d'événement
- Le login de l'utilisateur ayant créé la demande
- Un éventuel message provenant de myentrepreneurs+

Les messages non lus sont visibles sur la page d'accueil et peuvent être consultés en cliquant sur la ligne de l'événement.

En haut à droite de l'écran, vous avez la possibilité de vous déconnecter. Cette action est présente sur l'ensemble des écrans de la plateforme.

La partie de gauche contient les différents événements que vous pourrez créer (en fonction des couvertures conclues avec nos différentes entités FVE, AVS ou LPP) ainsi que différentes autres actions. Ces dernières sont détaillées dans les chapitres suivants.

2 EMPLOYÉS

2.1 Ecran employés

NOM	PRÉNOM	N° AVS	DATE D'ENTRÉE	DATE DE FIN DU CONTRAT DE TR...	CATÉGORIE D'EMPLOYÉ
		756.		-	Administratif direction
		756.		-	Administratif direction
		756.		-	Travailleur d'exploitation SO
		756.		-	Travailleur d'exploitation SO

L'écran « Employés » vous permet d'afficher la liste du personnel actif rétroactivement du 1^{er} janvier de l'année en cours jusqu'à la date du jour par défaut. La période peut être adaptée selon vos besoins.

Les informations affichées sur la liste sont les suivantes :

- Nom et prénom de l'assuré (ordre alphabétique par défaut)
- N° AVS de l'assuré
- Dernière date d'entrée
- Dernière date de sortie (si existante et relative à la dernière date d'entrée)

Depuis cet écran, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- « Export » : cette fonctionnalité permet d'exporter la liste de l'effectif sur un fichier Excel
- « Entrée d'un employé » : cette fonctionnalité permet de créer un événement « Entrée d'un employé » directement depuis la liste de l'effectif

La sélection d'un assuré de la liste vous redirige vers un deuxième écran, qui correspond à sa fiche personnelle. On y retrouve notamment ses données personnelles, ses coordonnées postales et électroniques, ses données professionnelles, ses périodes de travail au sein de l'entreprise, les événements qui ont été générés pour lui et l'ensemble des documents à disposition.

2.2 Fiche personnelle

Comme indiqué sous l'écran « Employé », la sélection d'un employé de la liste permet d'accéder à sa fiche personnelle. Les informations affichées sur cet écran sont uniquement celles qui proviennent d'une annonce provenant de myentrepreneurs+.

L'écran affiche les tuiles suivantes :

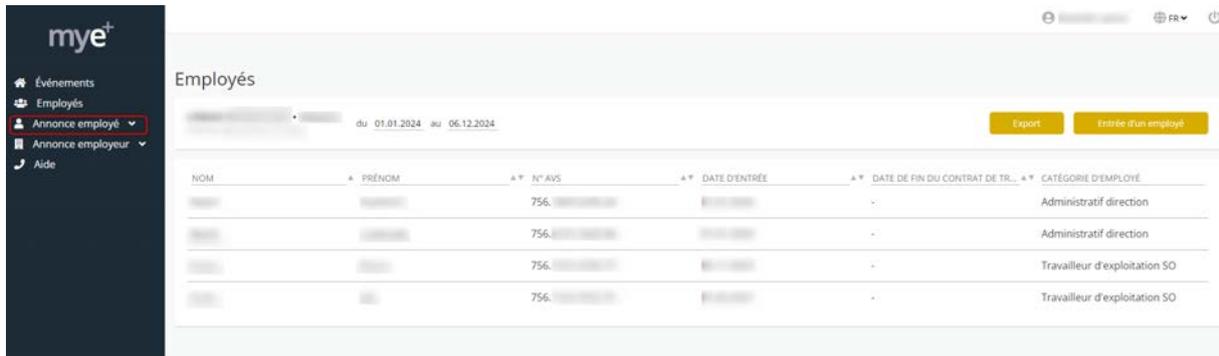
- « Données personnelles »
- « Coordonnées »
- « Données professionnelles et salariales »
- « Périodes de travail »
- « Carte professionnelle »
- « Événements en cours / non transmis / archivés »
- « Documents »

C'est depuis cet écran que vous pouvez initier les différents événements suivants :

- Modification des données personnelles de l'assuré
- Modification des coordonnées de l'assuré
- Modification des données professionnelle et salariales
- Modification des rapports de travail
- Modification des données de la « Carte professionnelle »
- Événement contextuel « Entrée d'un employé » ou « Fin des rapports de travail » (en fonction du rapport de travail affiché)

Il est important de préciser que c'est uniquement à partir de cet écran que des demandes de modifications pourront être créées.

3 ANNONCE EMPLOYÉ



Depuis « Annonce employé », vous avez à disposition les différents événements pouvant être annoncés en lien avec votre employé. Les événements s'affichent en fonction des assurances pour lesquelles vous avez conclu un contrat auprès de la Fédération vaudoise des entrepreneurs.

Chaque événement contient des questions préalables permettant de constituer le formulaire à compléter on-line. En effet, les champs à compléter varient en fonction des réponses sélectionnées.

Après les questions préalables, vous passerez de catégorie en catégorie pour finalement transmettre l'événement et accéder à l'écran de résumé.



Certaines demandes ne peuvent pas être traitées sans la totalité des documents à télécharger immédiatement après avoir transmis la demande.

Lors de la saisie de l'événement, vous avez la possibilité à tout moment de revenir à l'écran précédent, supprimer l'événement ou sauvegarder les informations afin de revenir sur l'événement ultérieurement.

Les champs obligatoires s'affichent avec un astérisque rouge. Vous ne pourrez pas accéder à l'écran suivant tant que ces données n'ont pas été renseignées.

3.1 Annoncer un employé



La fonctionnalité « Entrée d'un employé » vous permet d'annoncer un nouveau collaborateur.

3.2 Ecran récapitulatif

mye+

25700711.admin_test FR

Entrée d'un employé

100017914 N° d'enregistrement

Dominique

né le 09.12.1959

...succursale

Données de l'employé

Données professionnelles et salariales

Récapitulatif

Données de l'employé

Modifier

Nom	
Prénom	Dominique
Date de naissance	09.12.1959
Sexe	Masculin
Nationalité	Suisse
Etat civil	Divorcé
À partir de quelle date?	03.09.2018
Langue	Français
Adresse	
NPA	1143
Localité	Apples
Pays	Suisse

Finaliser l'annonce

Transmettre

A la fin de la saisie de chaque événement, un écran récapitulatif apparaît avec l'ensemble des données renseignées.

Ces dernières peuvent être modifiées en fonction de sa catégorie. Pour se faire, il faudra cliquer sur modifier.

Pour finaliser la saisie de demande, il faudra cliquer sur « transmettre » pour envoyer votre annonce à la Fédération vaudoise des entrepreneurs.

3.3 Ecran résumé

The screenshot shows the 'mye+' interface for an employee entry summary. Key elements include:

- Header:** 'mye+' logo, user 'admin_qa', language 'FR', and a power icon.
- Event Info:** 'Entrée d'un employé - Résumé', event number '124288612', date '25.10.2019', employee name 'RAFAEL', and birth date '756... né le 08.07.1965'.
- Document Status Legend:** 'Documents de l'événement' with icons for 'À transmettre' (red dot), 'Transmis' (yellow dot), and 'Validé' (green dot). A yellow button 'Envois électroniques' is present.
- Document Table:**

DESCRIPTION	DATE DEMANDE	DATE DE RÉCEPTI...
⚠ Jugement / Divorce	25.10.2019	-
⚠ Données partenaire / Passeport/ID	25.10.2019	-
🔒 Acte officiel / Mariage	28.10.2019	25.10.2019
📄 Acte officiel / Naissance	28.10.2019	28.10.2019
📄 Acte de mariage - partenariat.pdf	-	28.10.2019
- Documents to Download:** 'Confirmation' and 'Attestation d'assurance AVS'.
- Status:** 'EN COURS DE TRAITEMENT' with sub-statuses: AVS (Archivée), AF (En cours de traitement), LPP (Archivée).
- Messages:** A 'Nouveau message' button and a table of messages.

MESSAGE	DATE	DE	À	TYPE DE MESSAGE
✉	25.10.2019	Affilié		Information
✉	25.10.2019		Affilié	Information

Depuis cet écran, vous avez la possibilité de:

- Effectuer des « Envois électroniques » afin de nous transmettre les documents en lien avec l'événement
- Visualiser le statut des documents à transmettre, transmis et validés
- Télécharger la confirmation de l'annonce, les éventuels formulaires à compléter.
- Suivre la transmission ainsi que l'avancement du cas dans les différents métiers concernés
- Envoyer un « nouveau message » permettant d'échanger des informations avec myentrepreneurs+
- Consulter les messages envoyés et reçus par myentrepreneurs+ (les messages non lus sont illustrés par une enveloppe fermée autant sur l'écran résumé que sur l'écran d'accueil)

Voici les différents statuts de documents existants et leurs utilisations :

- ⚠ « Document à transmettre » indique quels documents doivent être transmis
- 📄 « Document transmis » indique les documents qui ont déjà été transmis mais pas encore traités par le team myentrepreneurs+
- 📄 « Document validé » indique les documents qui ont été traités par le team myentrepreneurs+
- 🔒 « Cadenas » indique les documents reçus par un autre biais que myentrepreneurs+ (courrier, mail,...)

Pour la protection des données, les documents contenant des données sensibles ne sont pas affichés sur notre portail.

3.4 Enfant et allocations familiales

En suivant les étapes de la fonctionnalité « Enfant et Allocations Familiales », vous avez la possibilité de faire une demande d'allocations familiales pour un employé.

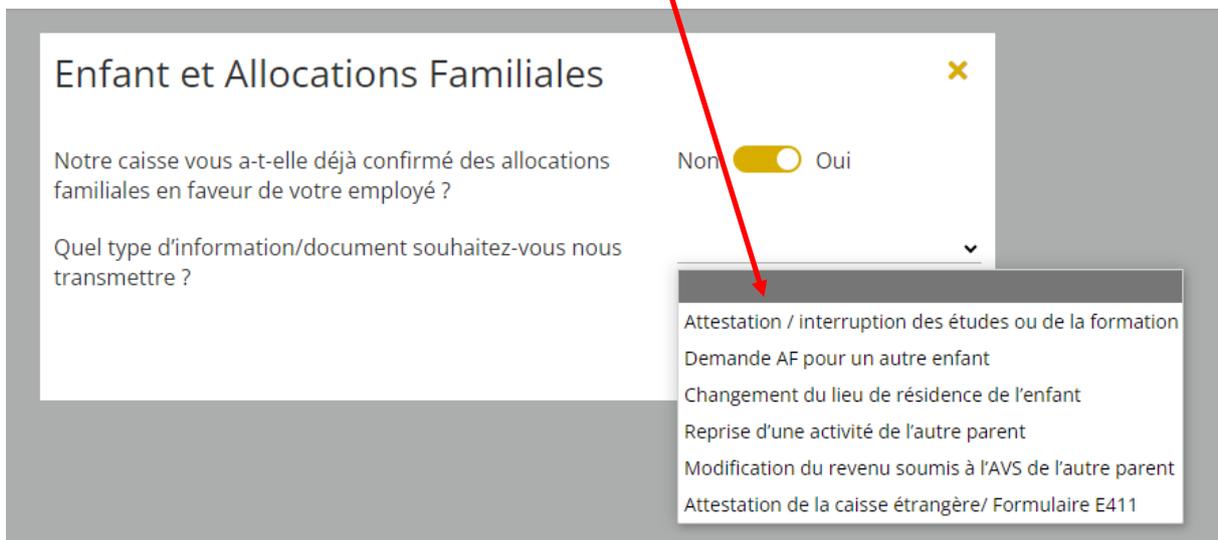
N'oubliez pas de joindre toutes les pièces justificatives requises ; sans cela la demande ne sera pas traitable !



NOM	PRÉNOM	N° AVS	DATE D'ENTRÉE	DATE DE FIN DU CONTRAT DE TR.	CATÉGORIE D'EMPLOYÉ
Isuf		756.1			
Léonard		756.1			
Marion Marie		756.1			
Daniel		756.1			

Pour une **toute nouvelle demande d'allocations familiales**, il vous faut **répondre « Non »** à la question « Notre caisse vous a-t-elle déjà confirmé des allocations familiales en faveur de votre employé ? ». Ainsi, vous serez dirigé vers un **formulaire à remplir**.

En y répondant « oui », vous sélectionnerez la demande appropriée.



Enfant et Allocations Familiales

Notre caisse vous a-t-elle déjà confirmé des allocations familiales en faveur de votre employé ?

Non Oui

Quel type d'information/document souhaitez-vous nous transmettre ?

- Attestation / interruption des études ou de la formation
- Demande AF pour un autre enfant
- Changement du lieu de résidence de l'enfant
- Reprise d'une activité de l'autre parent
- Modification du revenu soumis à l'AVS de l'autre parent
- Attestation de la caisse étrangère/ Formulaire E411

4 ANNONCE EMPLOYEUR

The screenshot shows the 'Employés' page in the mye+ interface. The sidebar on the left has 'Annonce employeur' highlighted. The main content area shows a table of employees with the following columns: NOM, PRÉNOM, N° AVS, DATE D'ENTRÉE, DATE DE FIN DU CONTRAT DE TR., and CATÉGORIE D'EMPLOYÉ. The table contains four rows of data.

NOM	PRÉNOM	N° AVS	DATE D'ENTRÉE	DATE DE FIN DU CONTRAT DE TR.	CATÉGORIE D'EMPLOYÉ
		756.		-	Administratif direction
		756.		-	Administratif direction
		756.		-	Travailleur d'exploitation SO
		756.		-	Travailleur d'exploitation SO

4.1 Décompte final

En fin d'année, une fois l'effectif de l'entreprise à jour, l'employeur dispose de la fonctionnalité « Décompte final » pour saisir les salaires annuels en regard des employés.

The screenshot shows the 'Employés' page in the mye+ interface. The sidebar on the left has 'Décompte final' highlighted. The main content area shows a table of employees with the following columns: NOM, PRÉNOM, N° AVS, DATE D'ENTRÉE, DATE DE FIN DU CONTRAT DE TR., and CATÉGORIE D'EMPLOYÉ. The table contains two rows of data.

NOM	PRÉNOM	N° AVS	DATE D'ENTRÉE	DATE DE FIN DU CONTRAT DE TR.	CATÉGORIE D'EMPLOYÉ
		756.		-	Administratif direction
		756.		-	Administratif direction

4.2 Fonctionnalités pour les entreprises aux Prestations RH

Les clients ayant conclu un contrat de Prestation RH auprès de la Fédération vaudoise des entrepreneurs disposent des actions telles que « Documents » et « Variables mensuelles ».

The screenshot shows the 'Variables mensuelles' interface for December 2019. It features a sidebar on the left with navigation options: Accueil, Employés, Annonce employé, Annonce employeur, Documents, Variables mensuelles, and Aide. The main content area is titled 'Variables mensuelles • Décembre 2019' and includes a navigation bar for months from AOÛT 2019 to DÉCEMBRE 2019. A table lists employees with columns for NOM, PRÉNOM, N° AVS, and VALIDÉ. The table shows several employees, with Gaëlle Séverine highlighted. Below the table, a detailed view for Gaëlle Séverine is shown, including her birth date (13.06.1988) and start date (12.08.2019). The interface also includes a 'Validation de tous les employés' toggle and a 'Sauvegarder' button.

La transmission des variables mensuelles se font en une seule et même étape.

Sur cet écran vous pouvez visualiser les variables mensuelles des mois précédant. Celles qui sont déjà traitées s'affichent avec un vu en vert. Vous avez la possibilité de sauver en avance les variables pour les mois futurs.

Avec les switches vous pouvez soit valider les employés de manière individuelle (bouton en haut à droite), soit tous les valider simultanément à l'aide du bouton « validation de tous les employés » en bas de l'écran.

5 AIDE

Sur « Aide » vous pouvez accéder aux informations suivantes :

- Liens pour télécharger le logiciel de prise en main à distance (outil permettant aux services la FVE de se connecter à distance sur votre écran afin de répondre à vos éventuelles questions)
- La documentation utilisateur
- Les informations conditions générales d'utilisation du portail myentrepreneurs+

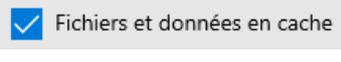
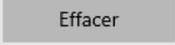
6 COMMENT VIDER LE CACHE DE VOS NAVIGATEURS

6.1 Microsoft Edge

Avec raccourci :

Ctrl + **Maj** + **Delete**, puis cocher les données à effacer

Sans raccourci :

	Aller dans le menu paramètres en cliquant sur l'icone 
	Aller sous confidentialité et sécurité
	Cliquer sur choisir les éléments à effacer
	Cocher la case Fichiers et données en cache
	Cliquer sur effacer

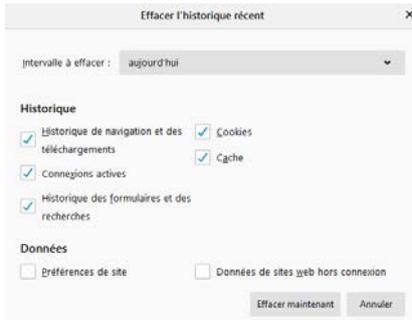
6.2 Mozilla (Firefox)

Avec raccourci :

Ctrl + **Maj** + **Delete**, puis cocher les données à effacer

Sans raccourci :

	Aller dans le menu Options en cliquant sur l'icone 
	Aller sous Vie privée et sécurité
	Cliquer sur effacer les données



Dans l'intervalle à effacer sélectionner « Tout »
 Cocher au minimum la case « Cache »
 Cliquer sur Effacer maintenant

6.3 Chrome

Avec raccourci :

`Ctrl + Maj + Delete`, puis cocher les données à effacer

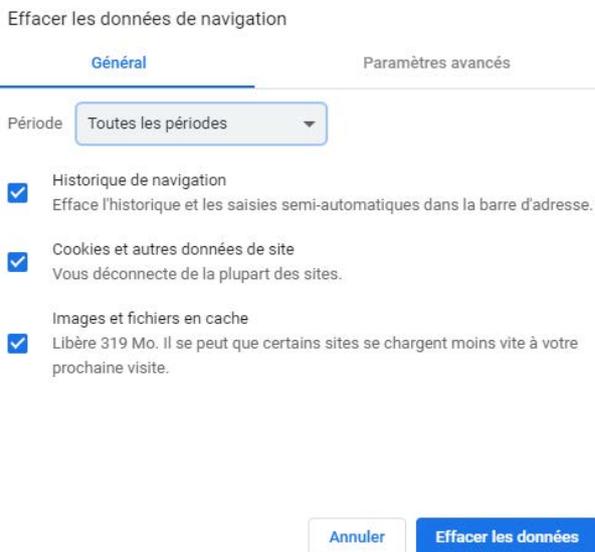
Sans raccourci :



Aller dans le menu Paramètres en cliquant sur l'icône 

Effacer les données de navigation
 Effacer l'historique, supprimer les cookies, vider le cache, etc.

Sous Confidentialité et sécurité cliquer sur Effacer les données de navigation



Dans Période, sélectionner « Toutes les périodes »
 Cliquer sur Effacer les données.