

Manuel utilisateur myentrepreneurs⁺

Version 1.0

Table des matières

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

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 ACCUEIL

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.

The screenshot shows the 'mye+' dashboard with a sidebar on the left containing 'Accueil', 'Employés', 'Annonce employé', and 'Aide'. The main area is titled 'Accueil' and features a filter for 'Événements' with tabs for 'En cours', 'Non transmis', and 'Archivés'. A summary shows '6 En cours' and '1 Non transmis'. Below is a table of events:

DATE	N° DEMAN...	N° D'AFFIL...	AFFILIÉ	EMPLOYÉ	N° AVS	TYPE D'ÉVÉNEMENT	UTILISATEUR	MESSAGE
27.12.2019	100017837		S.A., succursale	ERIC	756.000.029	Entrée d'un employé	.admin_test	
19.12.2019	100014819		S.A., succursale	STÉPHANE	756.000.006	Entrée d'un employé	.admin_test	
19.12.2019	100014802		S.A., succursale	JELENA	756.000.045	Entrée d'un employé	.admin_test	
19.12.2019	100014785		S.A., succursale	ELENA	756.000.073	Entrée d'un employé	.admin_test	
19.12.2019	100014768		S.A., succursale	FANNY	756.000.083	Entrée d'un employé	.admin_test	
19.12.2019	100014745		S.A., succursale	SÉBASTIEN	756.000.006	Entrée d'un employé	.admin_test	

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)

A 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. Ces actions sont présentes 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

mye+

Accueil
Employés
Annonce employé
Aide

Employés

S.A., succursale
Rue
du 27.12.2019 au 27.12.2019

Export Entrée d'un employé

NOM	PRÉNOM	N° AVS	DATE D'ENTRÉE	DATE DE FIN DU CONTRAT DE TRAV...	CATÉGORIE D'EMPLOYÉ
	Stéphane	756. . . .73	19.12.2019	-	Travailleur d'exploitation SO
	Stéphane	756. . . .06	19.12.2019	-	Travailleur d'exploitation SO
	Fanny	756. . . .83	19.12.2019	-	Travailleur d'exploitation SO
	Jelena	756. . . .45	19.12.2019	-	Travailleur d'exploitation SO

L'écran « Employés » vous permet d'afficher la liste du personnel actif 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 :

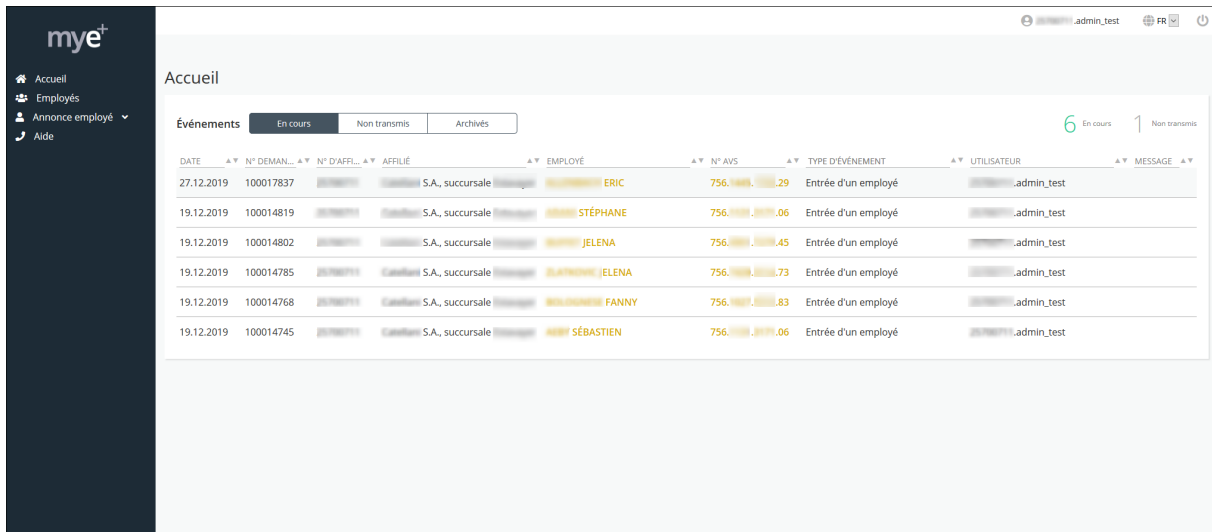
- Modification des données personnelles de l'assuré
- Modification des coordonnées de l'assuré
- Modification des données professionnelle et salariales
- Modification des rapports de travail
- Modification des données de la « Carte professionnelle »
- Événement contextuel « Entrée d'un employé » ou « 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

3.1 Annoncer un évènement

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.



DATE	N° DEMAN.	N° D'AFFIL.	AFFILIÉ	EMPLOYÉ	N° AVIS	TYPE D'ÉVÈNEMENT	UTILISATEUR	MESSAGE
27.12.2019	100017837		S.A., succursale	ERIC	756.29	Entrée d'un employé	admin_test	
19.12.2019	100014819		S.A., succursale	STÉPHANE	756.06	Entrée d'un employé	admin_test	
19.12.2019	100014802		S.A., succursale	JELENA	756.45	Entrée d'un employé	admin_test	
19.12.2019	100014785		S.A., succursale	JELENA	756.73	Entrée d'un employé	admin_test	
19.12.2019	100014768		S.A., succursale	FANNY	756.83	Entrée d'un employé	admin_test	
19.12.2019	100014745		S.A., succursale	SÉBASTIEN	756.06	Entrée d'un employé	admin_test	

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'évènement et accéder à l'écran de résumé.

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

3.2 Ecran récapitulatif

mye+ 25700711.admin_test FR

Entrée d'un employé

100017914 N° d'événement

Dominique né le 09.12.1959

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 summary. Key elements include:

- Header:** 'mye+' logo, user 'admin_qa', language 'FR', and user ID '11773'.
- Event Info:** 'Entrée d'un employé • Résumé', event number '124288612', date '25.10.2019', and employee name 'RAFAEL'.
- Documents de l'événement:** A table with columns for description, demand date, and receipt date. Rows include 'Jugement / Divorce', 'Données partenaire / Passeport/ID', 'Acte officiel / Mariage', 'Acte officiel / Naissance', and 'Acte de mariage - partenariat.pdf'.
- Documents à télécharger:** 'Confirmation' and 'Attestation d'assurance AVS'.
- Statut:** 'EN COURS DE TRAITEMENT' with sub-statuses 'Archivée', 'En cours de traitement', and 'Archivée'.
- Messages:** A section with a 'Nouveau message' button and a table of messages.

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.

4 ANNONCE EMPLOYEUR

4.1 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 displays the 'Variables mensuelles' interface for December 2019. The main table lists employees with columns for NOM, PRÉNOM, N° AVS, and VALIDÉ. The detailed view for Gaëlle Séverine shows the following variables:

Position de base	Apports de salaire	Déductions salariales	Comptabilisation des jours	Commentaire	Variable	Fixe
	Salaires mensuel					546.00
	1002 Correction salaire					
	1030 Salaire horaire					
	1031 Correction salaire horaire (montant)					
	1055 Délai d'attente maladie (heures)					
	1057 Jours fériés (heures)					
	1061 Absences justifiées (heures)					
	1067 Heures de déplacement (heures)					
	1069 Heures de déplacement (montant)					
	1137 Indemnité vacances annuelle paiement					

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

Sur cet écran vous pouvez visualiser les variables mensuelles des mois précédents. 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+





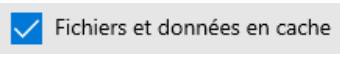
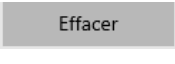
6 COMMENT VIDER LE CACHE DE VOS NAVIGATEURS

6.1 Microsoft Edge

Avec raccourci :

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

Sans raccourci :

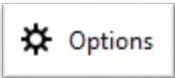



	Aller dans le menu paramètres en cliquant sur l'icone 
	Aller sous confidentialité et sécurité
	Cliquer sur choisir les éléments à effacer
	Cocher la case Fichiers et données en cache
	Cliquer sur effacer

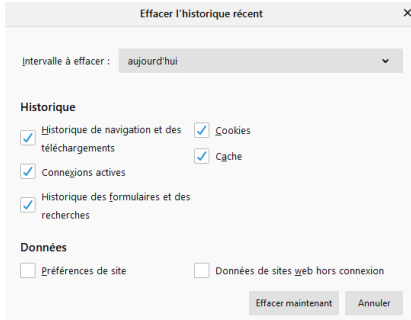
6.2 Mozilla (Firefox)

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

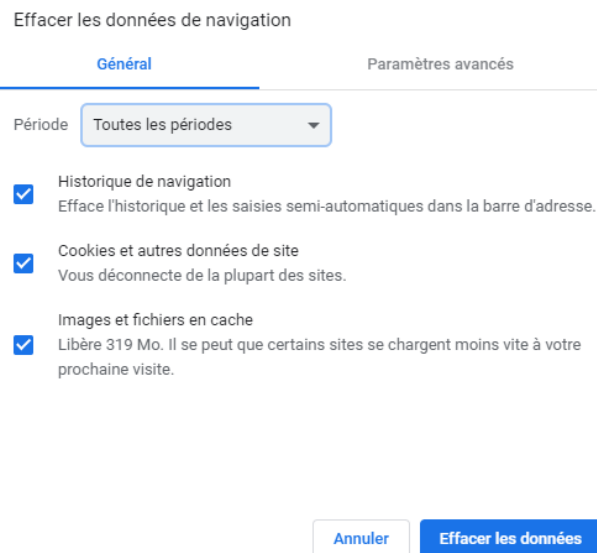
Sans raccourci :



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.

•