

Manuel d'instructions en bref

Prévoyance spéciale en ligne



Sommaire

Accès à l'application	1
Sélection de l'entreprise / numéro d'affiliation	2
Page d'accueil	2
Menu Ordres des mutations	
Données personnelles	3/4
Sortie	5/6
Salaire / Taux d'activité	7/8
Nouvelle entrée	9/10
Simulations	11/12
Documents	13
Service	14

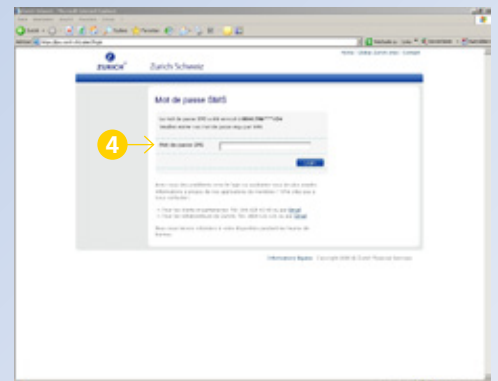
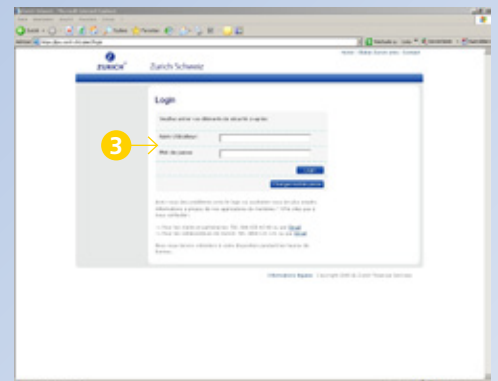
Accès à l'application

Consultez la page Web www.zurich.ch/myzurich

- 1 Cliquez sur «Aperçu des applications en ligne».
- 2 Cliquez sur «Ouverture de session» sous «Prévoyance spéciale en ligne».
- 3 Entrez l'ID utilisateur et le mot de passe.

Sur cette page vous pouvez également modifier votre mot de passe. Veuillez prendre note de la restriction suivante: un mot de passe doit être valide pendant au moins 48 h avant de pouvoir être modifié.

- 4 Entrez le «Mot de passe SMS» généré qui vous a été transmis au moment de l'inscription. La saisie doit être effectuée dans un délai de deux minutes. Si vous dépassez le temps imparti, un message d'erreur s'affiche. Dans ce cas, vous devez à nouveau vous inscrire.



Accès à l'application

Sélection de l'entreprise / numéro d'affiliation

Cette page ne s'affiche que si vous disposez des autorisations pour plusieurs entreprises ou affiliations.

- 1 Saisissez le **terme de recherche** ou une partie de ce dernier dans le **champ de recherche** désiré. Il est également possible d'effectuer la recherche au moyen de caractères de substitution (* ou %).
- 2 Sélectionner **l'entreprise / l'affiliation de votre choix**.
- 3 En cliquant sur **«Suivant»**, vous parvenez à la page d'accueil.

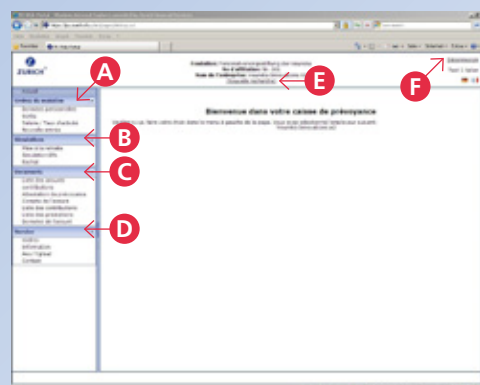
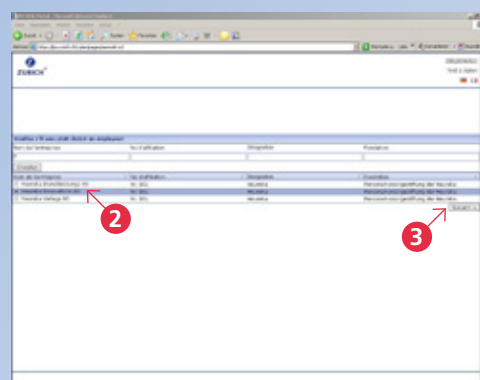
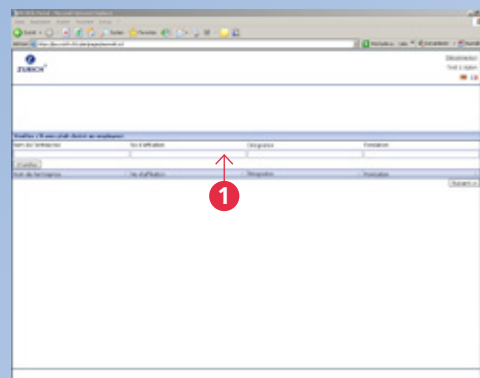
Page d'accueil

Dans la barre de navigation sur le côté gauche de l'écran se trouvent les rubriques suivantes:

- A **«Ordres de mutation»**. Dans cette rubrique, vous communiquez vos mutations concernant les personnes de l'entreprise / affiliation sélectionnées auparavant.
- B **«Simulations»**. Vous avez ici la possibilité d'effectuer des simulations pour se départager concernant la mise à la retraite, simulation EPL ou rachat.
- C **«Documents»**. Ce point de menu vous permet, pour les assurés ou certaines entreprises, de créer différents documents pouvant être ensuite sauvegardés (au format PDF) ou imprimés.
- D **«Service»** vous offre la possibilité de consulter les ordres que vous avez effectués, d'obtenir des informations sur différents thèmes ou de transférer ou transmettre des messages.

Deux éléments de navigation supplémentaires se trouvent sur le bord supérieur de l'écran:

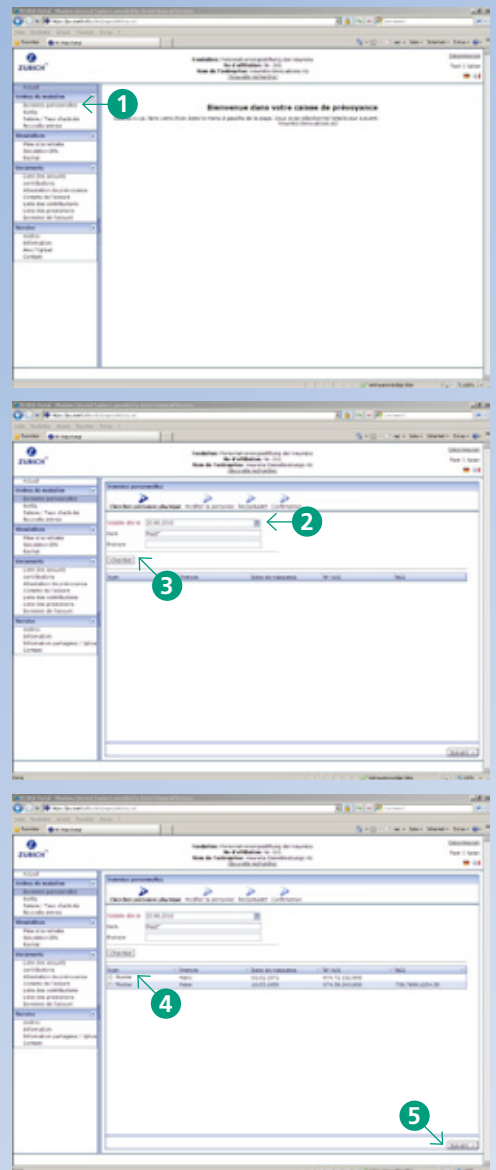
- E Avec **«Nouvelle recherche»**, vous avez la possibilité de sélectionner une autre entreprise employeur ou une autre affiliation, si toutefois vous disposez des autorisations correspondantes.
- F Avec **«Déconnexion»** vous pouvez quitter à tout moment la **«Prévoyance spéciale en ligne»**.



Menu Ordres de mutation

Données personnelles

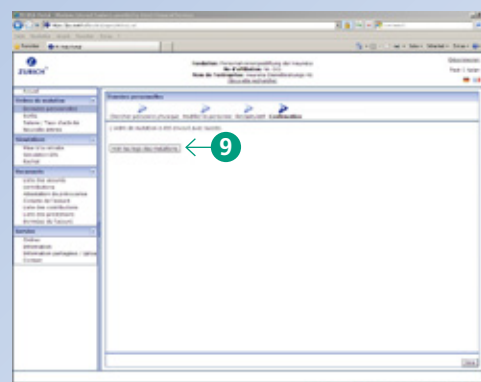
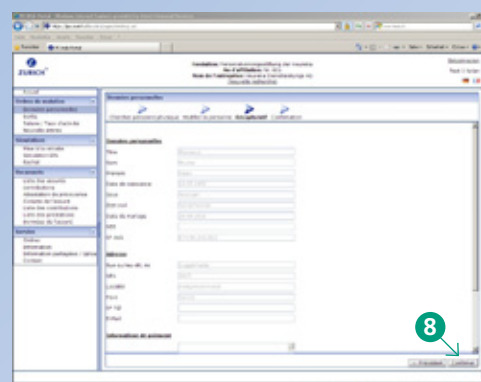
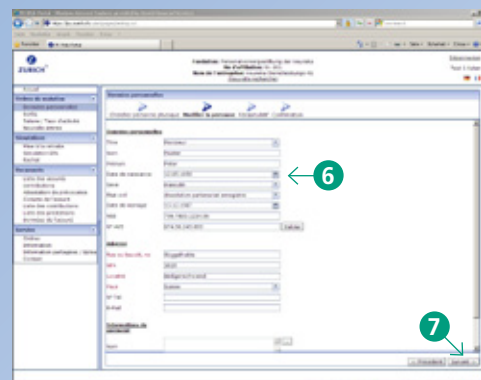
- 1 Cliquez sur «Données personnelles».
- 2 Remplissez les champs de saisie «Valable dès le», «Nom» et «Prénom». La recherche à l'aide de caractères de substitution (* et %) ou d'espaces dans les champs de nom est autorisée.
- 3 Cliquez sur «Chercher».
- 4 Dans l'aperçu des résultats, cliquez sur la personne recherchée.
- 5 Confirmez avec «Suivant».



Menu Ordres de mutation

Données personnelles

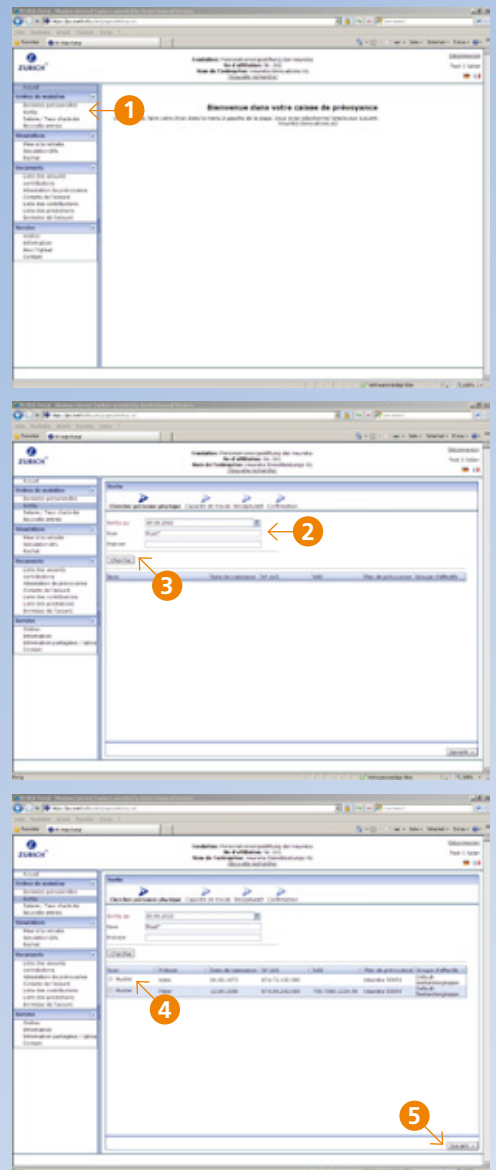
- 6 Effectuez la mutation des entrées correspondantes.
- 7 Validez les modifications avec «Suivant».
- 8 Les mutations sont confirmées et mises en ligne avec «Confirmer».
- 9 L'envoi réussi est ensuite affiché.
En cliquant sur «Voir les logs des mutations», une confirmation de la mutation s'affiche avec toutes les demandes de modification. Celle-ci peut être imprimée ou sauvegardée.



Menu Ordres de mutation

Sortie

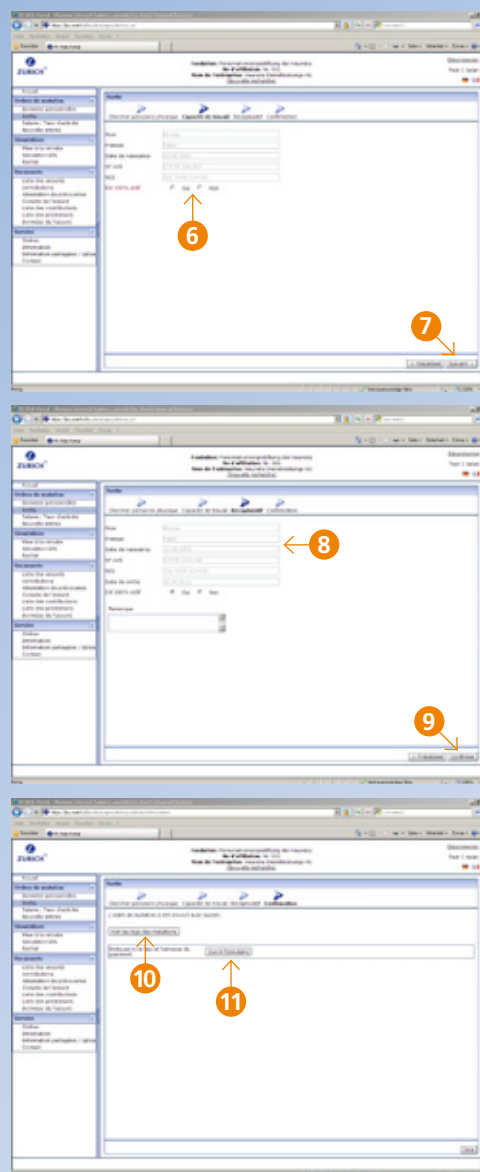
- 1 Cliquez sur «Sortie».
- 2 Indiquez la date de départ. Dans les champs de saisie «Nom» et «Prénom», vous pouvez également ne saisir qu'une partie du nom, un caractère de substitution (* et %) ou un espace.
- 3 Cliquez sur «Chercher».
- 4 Dans l'aperçu des résultats, cliquez sur la personne recherchée.
- 5 Confirmez avec «Suivant».



Menu Ordres de mutation

Sortie

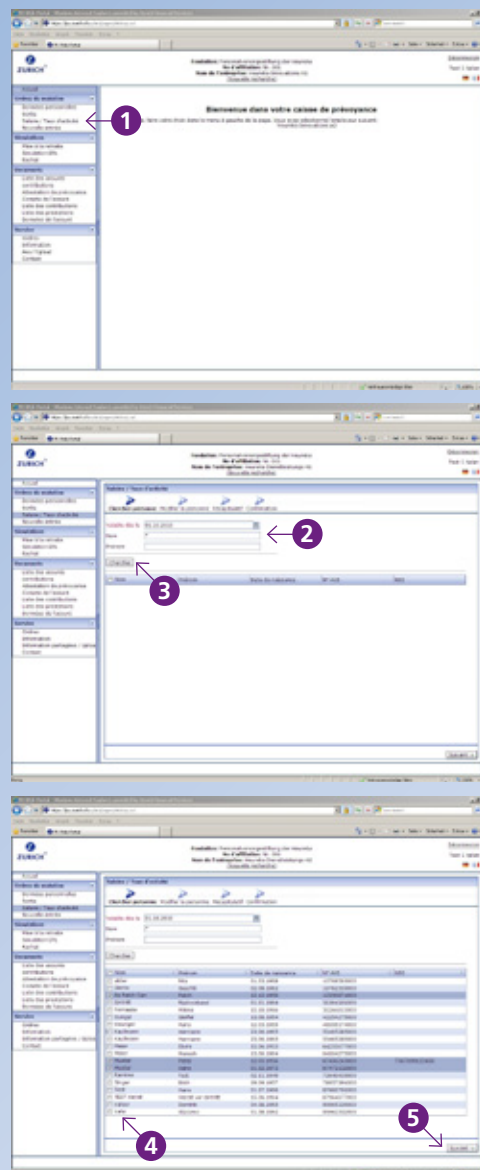
- 6 Répondez par oui ou par non à la question sur la pleine capacité de gain.
- 7 Validez avec «Suivant».
- 8 Vous obtenez un aperçu des données saisies.
- 9 L'avis de départ est confirmé et mis en ligne en cliquant sur «Confirmer».
- 10 L'envoi réussi est ensuite affiché.
En cliquant sur «Voir les logs des mutations», une confirmation de la mutation s'affiche avec toutes les demandes de modification. Celle-ci peut être imprimée ou sauvegardée.
- 11 Si l'adresse de paiement de la nouvelle institution de prévoyance est déjà connue, vous pouvez nous la communiquer à l'aide d'un formulaire prévu à cet effet (cliquer sur «Ouvrir formulaire»).



Menu Ordres de mutation

Salaire / Taux d'activité

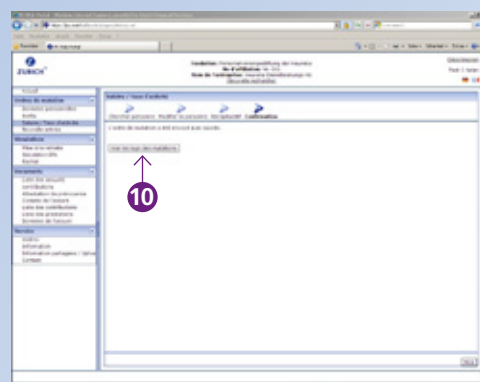
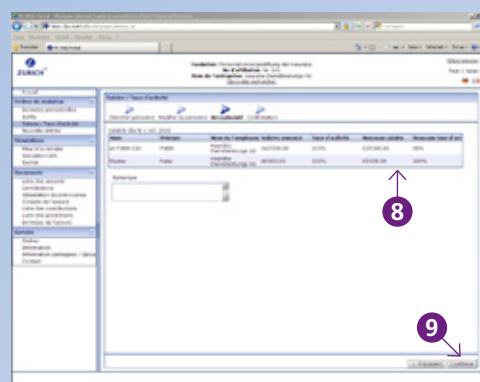
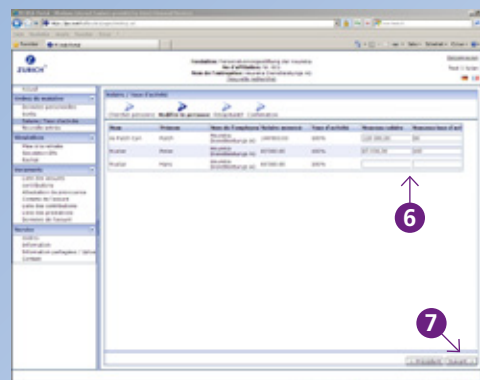
- 1 Cliquez sur «Salaire / Taux d'activité».
- 2 Remplissez les champs de saisie «Valable dès le», «Nom» et «Prénom». La recherche à l'aide de caractères de substitution (* et %) ou d'espaces dans les champs de nom est autorisée.
- 3 Cliquez sur «Chercher».
- 4 Dans l'aperçu des résultats, cliquez sur la personne recherchée; il est possible de sélectionner plusieurs assurés à la fois.
- 5 Confirmez avec «Suivant».



Menu Ordres de mutation

Salaire / Taux d'activité

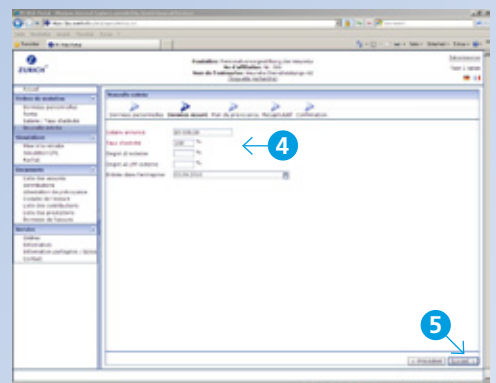
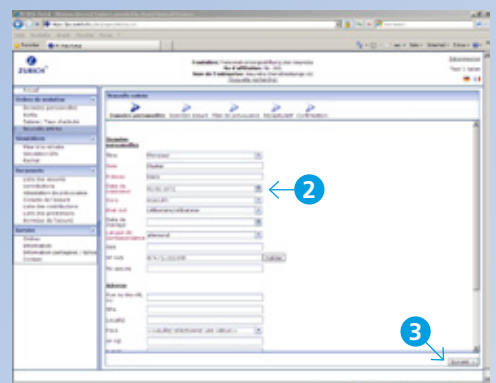
- 6 Effectuez les mutations de salaire et du taux d'activité.
- 7 Validez avec «Suivant».
- 8 Vous obtenez un aperçu des données saisies.
- 9 Les mutations sont confirmées et mises en ligne en cliquant sur «Confirmer».
- 10 L'envoi réussi est ensuite affiché.
En cliquant sur «Voir les logs des mutations»,
une confirmation de la mutation s'affiche avec toutes
les demandes de modification. Celle-ci peut être imprimée
ou sauvegardée.



Menu Ordres de mutation

Nouvelle entrée

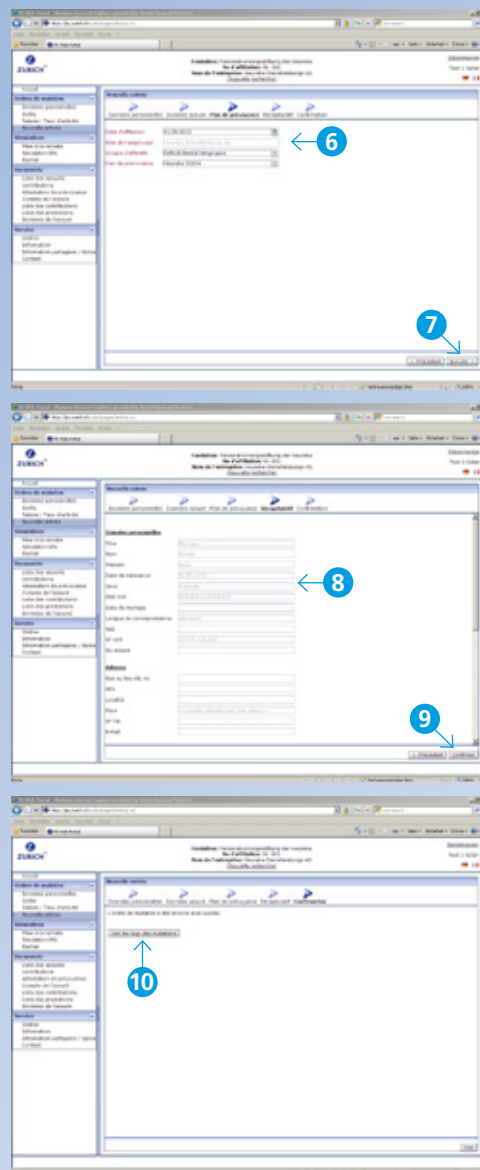
- 1 Cliquez sur «Nouvelle entrée».
- 2 Remplissez les champs du masque de saisie **données personnelles** et adresse.
- 3 Cliquez sur «Suivant».
- 4 Remplissez les champs du masque de saisie **données d'assuré** et adresse.
- 5 Cliquez sur «Suivant».



Menu Ordres de mutation

Nouvelle entrée

- 6 Remplissez les champs du masque de saisie **plan de prévoyance**.
- 7 Cliquez sur «Suivant».
- 8 Pour contrôler, vos saisies s'affichent à nouveau. Il est possible de faire défiler le contenu de la fenêtre.
- 9 En cliquant sur «Confirmer» la nouvelle entrée est confirmées et mise en ligne.
- 10 L'envoi réussi est ensuite affiché. En cliquant sur «Voir les logs des mutations», une confirmation de la mutation s'affiche avec toutes les demandes de modification. Celle-ci peut être imprimée ou sauvegardée.



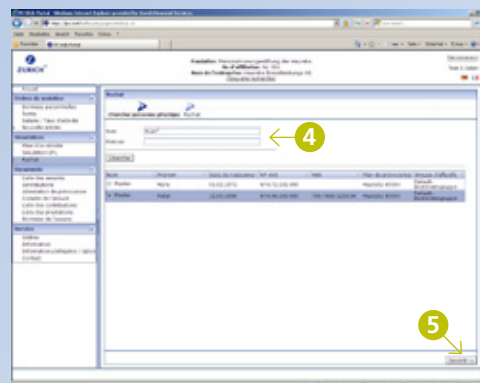
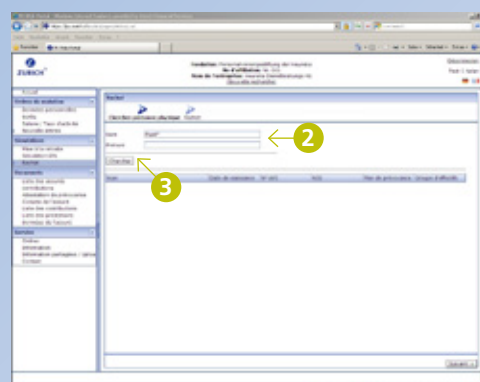
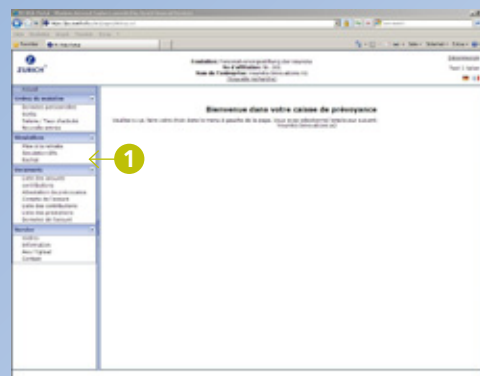
Simulations

Vous avez ici la possibilité d'effectuer des simulations pour des assurés comme «Mise à la retraite», «Retrait EPL» et «Rachat».

La marche à suivre est montrée à l'aide d'un exemple de rachat.

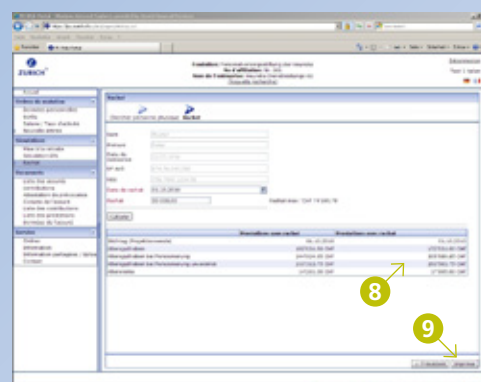
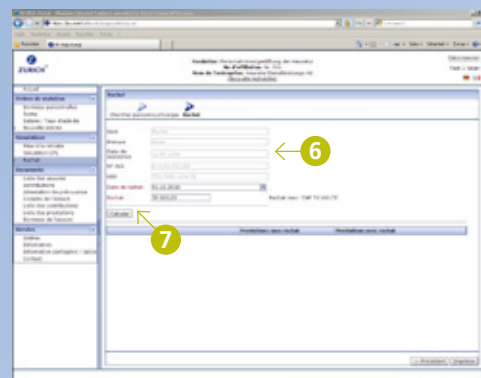
Rachat

- 1 Cliquez sur «Rachat».
- 2 Indiquez «Nom» et «Prénom» (ou une partie).
La recherche à l'aide de caractères de substitution (* et %) est autorisée.
- 3 Cliquez sur «Chercher».
- 4 Dans l'aperçu des résultats, cliquez sur la personne recherchée.
- 5 Confirmez avec «Suivant».



Simulations

- 6 Effectuez les entrées désirées.
- 7 Cliquez sur «Calculer».
- 8 Vous obtenez les valeurs avant et après le rachat.
- 9 Les données peuvent être imprimées en cliquant sur «Imprimer».



Documents

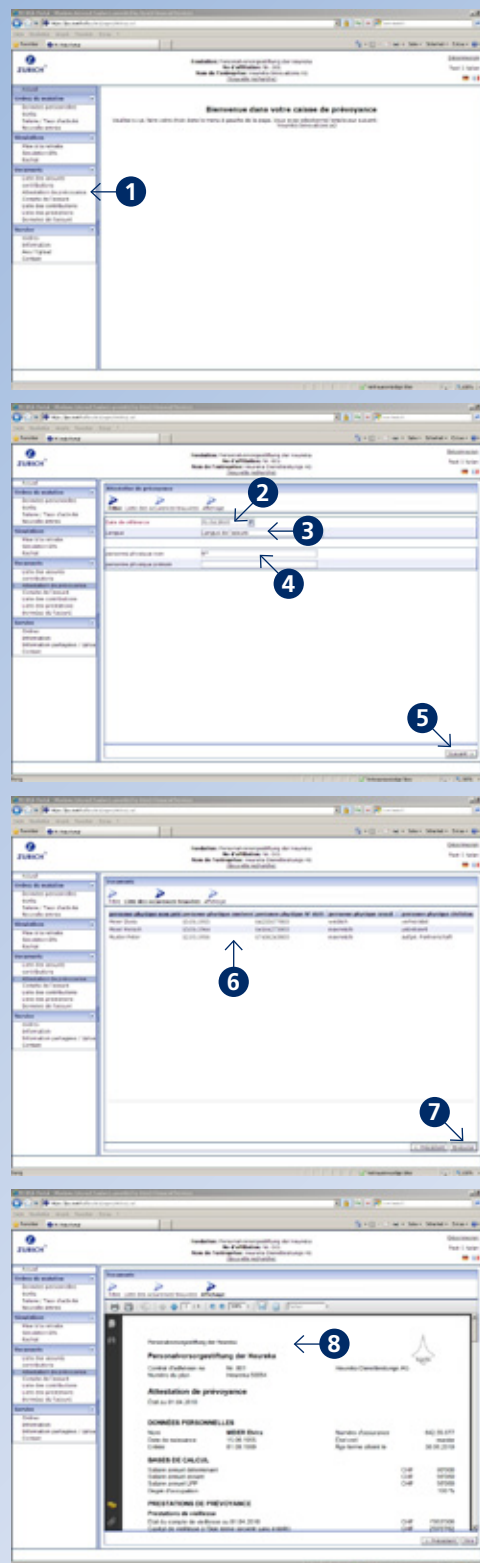
De nombreuses évaluations définies à l'avance et documents comme l'aperçu des prestations et des cotisations, attestation de prévoyance, informations sur le compte des assurés, etc. sont disponibles sous **Documents**.

Ces documents sont toujours créés pour tous les assurés affichés dans la fenêtre d'aperçu des résultats.

Les fonctions sont présentées ici sur l'exemple de l'attestation de prévoyance.

Attestation de prévoyance

- 1 Sélectionnez «Attestation de prévoyance».
- 2 Indiquez la date de validité dans «Date de référence».
- 3 Dans les options disponibles, sélectionnez la «Langue» désirée.
- 4 Indiquez «Nom» et «Prénom». Si tous les assurés doivent être pris en compte, vous pouvez effectuer la recherche sans entrée ou avec * ou %.
- 5 Confirmez avec «Suivant».
- 6 Les personnes sélectionnées s'affichent dans «Aperçu des résultats».
- 7 Cliquez sur «Exécuter».
- 8 Les documents s'affichent. Ils peuvent être imprimés ou sauvegardés au format PDF.



Service

Vous trouverez sous [«Ordres»](#) un récapitulatif des ordres que vous avez passés avec indication du statut de traitement. En cliquant sur [«Consulter»](#), l'avis de mutation correspondant s'affiche.

Sous [«Information»](#), vous trouverez les actualités et les informations importantes concernant la prévoyance. Vous trouverez également des formulaires mis à votre disposition.

Dans [«Avis/Upload»](#), vous avez la possibilité de transmettre des informations ou des compléments sur des opérations définies. En cas de besoin, vous pouvez joindre un fichier dans n'importe quel format (p. ex. Excel, PDF, JPG).

En cliquant sur [«Envoyer»](#), vos données sont transmises via une connexion Internet sécurisée.

Si vous avez des questions, des problèmes ou besoin de précisions sur la [«Prévoyance spéciale en ligne»](#), vous trouverez votre interlocuteur sous [«Contact»](#).

