

TEDAP2

Version 4.6

Le logiciel officiel de saisie électronique du rapport 2007

Manuel pour l'utilisateur

Les institutions d'assurance privées en Suisse



Editeur
Office fédéral des assurances privées OFAP
Schwanengasse 2
3003 Berne

Table des matières

A propos de ce manuel	
Généralités	1
Formulation	1
Actualisations	1
Conventions typographiques	1
Ressources pour le traitement de problèmes	
Le manuel	2
La page de service dans Internet	2
E-Mail	2
La Hotline pendant l'établissement du rapport	2
Questions particulières concernant l'établissement du rapport	2
Notre adresse	2
Introduction	
Qu'est-ce que Tedap?	3
Gérer Tedap	
Démarrer, annoncer Tedap	4
Fermer Tedap	5
Modifier le mot de passe	5
La fenêtre principale de Tedap	6
Le menu principal et les fonctions de base les plus importantes	7
Aperçu des principaux boutons	9
Exécuter les ordres avec le clavier	10
Types de champs et leurs propriétés	13
Tableaux de coordination	15
Données des années précédentes	
Données des années précédentes – pourquoi?	17
Importation des données des années précédentes	18
Les données des années précédentes ne sont pas importées – qu'advient-il?	20
Important: exécuter tous les reports	22
Visionner les données des années antérieures	23

Table des matières

Saisie des données	
Saisir les données	24
Réglages de base ,Sélection des formulaires‘	26
Séquence de base ou ventilation comptable?	27
Choisir la ventilation comptable	27
Indication de la structure	28
Choisir les formulaires ,à saisir‘	29
Choisir un formulaire dans ,Sélection des formulaires‘	29
Exemples	30
Année d'exercice	31
Le Navigateur	31
Minimiser, fermer ou appeler le navigateur	32
Navigation dans les formulaires	32
Trouver un formulaire cherché dans le navigateur	32
Un formulaire manque dans le déroulement – que faire?	33
Types de cellules	33
Saisir, modifier ou enregistrer des valeurs	34
Choisir une cellule dans un formulaire	34
Effacer des valeurs	34
Etablir une nouvelle page d'un formulaire, choisir une clé de page, saisir des données	35
Cours de monnaies étrangères, pourcentages et arrondissements	37
Formulaires spéciaux avec monnaies étrangères	37
Validation des valeurs saisies	38
Cellules de saisie numériques	38
Vérification de formules locales	38
Nouveau calcul de formules locales	38
Blocs à lignes dynamiques (tableaux)	39
Effacer des lignes dans les blocs à lignes dynamiques	40
Règles	41
Montrer l'aperçu des règles	41
Désactiver les règles	41
Interprétation des règles	42
Montrer l'indication d'utilisation des cellules (cellule calculée)	45
Montrer l'indication d'utilisation des cellules (cellule d'entrée)	47
Editer des cellules fermées	48
Saisir ou modifier une justification	50
Effacer une justification	51

Table des matières

Configuration	
Innovations	52
Backup/Restore	
Backup/Restore	55
Imprimer	
Imprimer des formulaires	56
Ce qu'il faut savoir sur l'impression	57
Critères de recherche	58
Critères de commande	59
Imprimer un jeu de formulaires vides	60
Navigation dans les tableaux de coordination	62
Imprimer un jeu de formulaires avec les données de l'année précédente	63
Imprimer un jeu de formulaires avec les données actuelles saisies	64
Des formulaires saisis de type ,ES' doivent être imprimés	65
Des formulaires saisis de type ,%29' doivent être imprimés	66
Examen d'ensemble	
Examen d'ensemble - pourquoi?	67
Innovations	69
Navigateur de vérification générale de plausibilité	70
Ce qu'il faut savoir de l'examen d'ensemble	72
Annonces d'erreurs	73
Exemples d'annonces d'erreurs	74
Exportation de données	
Exportation des données saisies	76

A propos de ce manuel

Généralités

Le présent manuel contient les informations et les indications les plus importantes, destinées à vous faciliter le travail avec le logiciel de saisie Tedap.

L'intention principale a été de d'offrir aux utilisateurs une aide aussi complète que possible pour leur travail.

L'assemblage des textes et des illustrations a été effectué avec le plus grand soin. Des erreurs ne peuvent cependant pas être absolument exclues. Nous vous sommes reconnaissants pour vos propositions d'améliorations et pour l'indication de fautes éventuelles.

Presque toutes les désignations de matériel et de logiciels qui figurent dans ce manuel sont également des marques déposées et doivent être traitées comme telles.

Attention!

Le système d'aide intégré dans le logiciel de saisie Tedap contient les mêmes informations que le présent manuel.

Formulation

La forme masculine est utilisée dans ce document, mais elle recouvre la forme féminine comme la forme masculine.

Actualisations

Le manuel contient des informations qui étaient actuelles lors de l'impression, peu avant l'autorisation de produire Tedap.

Conventions typographiques

Les illustrations et les instructions qui suivent se rapportent à des contenus d'écran de Windows® XP. Suivant le système d'exploitation utilisé, il se peut que les contenus d'écran apparaissant sur l'ordinateur diffèrent des descriptions.

Les conventions typographiques suivantes sont utilisées dans ce manuel:

- Toutes les actions effectuées par l'utilisateur sont indiquées en *caractères italiques*.
- Les objets à choisir que l'utilisateur doit cliquer selon les instructions pas à pas figurent en **caractères gras**.
- Les pas ne sont pas tous encore mentionnés dans les illustrations, mais uniquement les pas centraux.

Ressources pour le traitement de problèmes

Le manuel

Si des problèmes devaient surgir lors de l'utilisation du logiciel de saisie Tedap, consultez tout d'abord ce manuel.

La page de service dans Internet

Vous trouverez des Downloads des derniers Hotfixes et d'autres aides de dépannage sur le site Internet de l'Office fédéral des assurances privées OFAP sous:

www.bpv.admin.ch → thèmes → rapport annuel

E-mail

En outre, l'adresse e-mail de l'Office fédéral des assurances privées OFAP est également à votre disposition sous:

mailbox@bpv.admin.ch.

La Hotline pendant l'établissement du rapport

Vous avez aussi la possibilité d'adresser une question directement à la Hotline de l'Office fédéral des assurances privées OFAP.

Jours ouvrables	du lundi au vendredi
Horaire	de 08:00 à 12:00 et de 14:00 à 16:00
Téléphone	+41 (0)31 325 01 64

Questions particulières concernant l'établissement du rapport

Pour des questions matérielles, le collaborateur de l'Office fédéral des assurances privées OFAP chargé de surveillance se tient à votre disposition.

Notre adresse

Office fédéral des assurances privées OFAP
Schwanengasse 2
3003 Berne

Téléphone	+41 (0)31 322 79 11
Fax	+41 (0)31 323 71 56
Internet	www.bpv.admin.ch

Introduction

Qu'est-ce que Tedap?

Une application informatique à haute capacité: ,TEDAP' (Traitement **E**lectronique des **D**onnées des **A**ssurances **P**rivées). Elle permet d'examiner les entreprises d'assurance en profondeur dans toutes les directions désirées. Depuis 1997, les assureurs reçoivent les formulaires de saisie une fois par année sous forme digitale sur un CD-ROM; il s'agit d'un jeu de formulaires interactifs. Un programme, établi uniquement à cet effet et livré sur le CD-ROM, soumet les données à un test de plausibilité déjà dans l'entreprise.

Les informations statistiques concernant les assurances privées reposent sur les rapports d'activité que les assureurs doivent remettre chaque année à l'Office fédéral des assurances privées (OFAP) et qui renseignent sur tous les aspects du domaine d'activité. L'obligation d'établir un rapport découle de la loi sur la surveillance des assurances (LSA). Il s'agit d'une enquête annuelle complète.

Etant donné que les données figurant habituellement dans les bilans et les comptes de pertes et profits renseignent insuffisamment sur la solvabilité d'une entreprise d'assurance, l'office exige un ,compte technique annuel' pour chaque branche d'assurance. Cela se traduit aussi par l'étendue des rapports. Le contrôle des rapports est effectué aujourd'hui sur la base de programmes électroniques de vérification et par l'analyse d'écart frappants par rapport aux années précédentes.

Les chiffres provenant des entreprises d'assurance entrent ensuite dans un rapport ,sur la situation des institutions d'assurance privées', prescrit par la loi. Ainsi, les données relatives à l'assurance privée suisse sont disponibles publiquement depuis les débuts de la surveillance des assurances, en 1886. Les chiffres critiques – recettes de primes et prestations d'assurance - sont disponibles sans lacunes. Le rapport porte sur les entreprises d'assurance privées actives en Suisse et surveillées par l'OFAP, ainsi que – à partir de 1997 – sur les caisses-maladie reconnues qui exercent une activité en matière d'assurance-maladie complémentaire.

Gérer Tedap

Démarrer, annoncer Tedap

L'identité de l'utilisateur et le mot de passe sont attribués individuellement à chaque société d'assurance par l'Office fédéral des assurances privées OFAP. Vous trouvez l'identité d'utilisateur (Benutzer) et le mot de passe dans la lettre d'accompagnement du CD-ROM de saisie. L'identification de l'utilisateur est écrite en caractères majuscules et ne peut pas être modifiée. Le mot de passe est tout d'abord numérique (nombre standard lors de la première annonce).

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	Démarrez l'application Tedap en <i>double-cliquant</i> le ,Symbole Tedap' sur votre poste de travail avec le <i>bouton gauche de la souris</i> ou en <i>cliquant une fois</i> , ,l'inscription correspondante' dans le menu de départ.
2.	Dans la boîte de dialogue 'Anmeldung' <i>entrez</i> votre identité personnelle d'utilisateur dans le champ de texte ,Benutzer' .
3.	Dans la boîte de dialogue 'Anmeldung' <i>entrez</i> votre mot de passe dans le champ de texte ,Passwort' .
4.	<i>Cliquez</i> encore avec le <i>bouton gauche de la souris</i> le bouton ,OK' .

Illustration pour: Démarrer, annoncer Tedap



Fermer Tedap

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le menu ,Fichier' dans la ,Barre des menus'.</i>
2.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris ,Terminer' dans le ,menu contextuel'.</i>
3.	<i>L'application peut aussi être fermée en actionnant les touches ,Alt + F4' ou en cliquant avec le bouton gauche de la souris le symbole ,Fermer la fenêtre' dans la ,fenêtre principale de Tedap'.</i>

Modifier le mot de passe

Le mot de passe peut être changé en tout temps. Utilisez un mot de passe qui n'est pas parlant. Vous pouvez utiliser des chiffres et des lettres en les mélangeant.

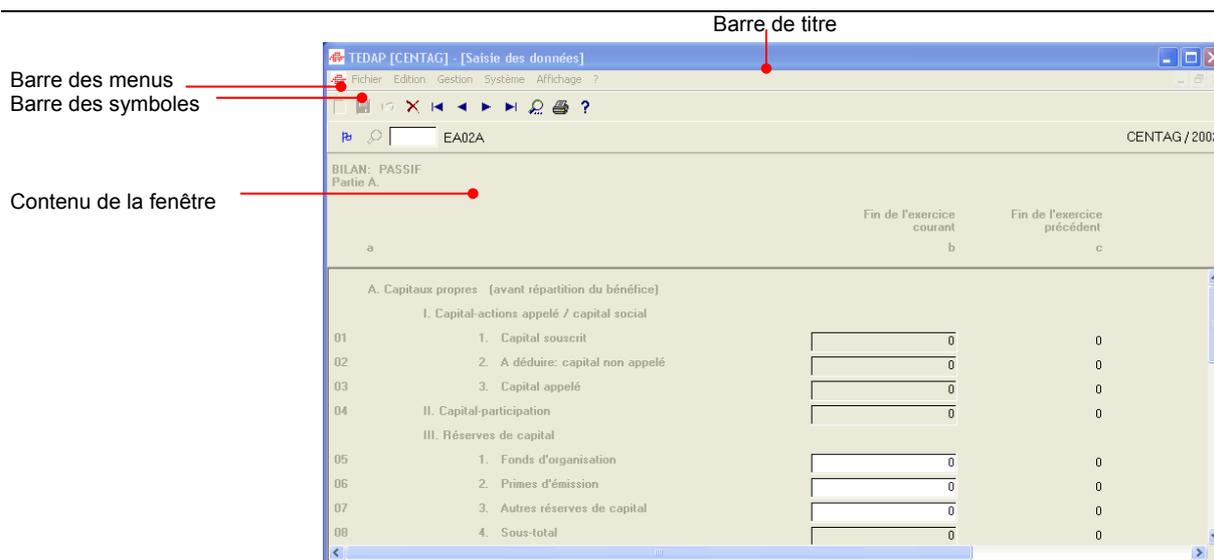
A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le menu ,Fichier' dans la ,barre des menus'.</i>
2.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris ,Modification mot de passe' dans le ,menu contextuel'.</i>
3.	<i>Entrez dans le champ de texte ,Aktuelles Passwort' le mot de passe valable actuellement.</i>
4.	<i>Entrez votre nouveau mot de passe dans les champs de texte ,Neues Passwort' et ,Passwortbestätigung'.</i>
5.	<i>Confirmez encore les entrées en cliquant une fois avec la souris le bouton ,OK'. Votre nouveau mot de passe est valable à partir du prochain démarrage du programme.</i>

La fenêtre principale de Tedap

La fenêtre de base tient toute l'application et comporte un menu à partir duquel il est possible de bifurquer vers les fenêtres subordonnées. La barre des symboles qui se trouve au-dessous de la barre des menus met à disposition les fonctions de base applicables à la fenêtre active.

Illustration pour: **La fenêtre principale de Tedap**



Désignation	Description
Barre de titre	Sur le bord supérieur, vous trouvez ce que l'on appelle la barre de titre dans laquelle Windows vous indique le nom de la fenêtre. Dans l'angle supérieur droit de la fenêtre, vous trouvez les trois boutons qui permettent de fermer une fenêtre ou d'en modifier la grandeur.
Barre des menus	Au-dessous de la barre de titre se trouve une barre des menus avec des noms tels que Fichier, Edition, Gestion, etc. Ces menus permettent d'appeler des fonctions.
Barre des symboles	Avec la barre des symboles, il est possible d'appeler directement les fonctions utilisées fréquemment, sans devoir tout d'abord passer par les menus.
Contenu de la fenêtre	Le contenu est présenté à l'intérieur de la fenêtre.

Le menu principal et les fonctions de base les plus importantes

Après avoir démarré Tedap, une fenêtre telle que vous la connaissez déjà dans les programmes Windows traditionnels apparaît. Les principales fonctions des menus sont décrites brièvement ci-après.

Menu	Élément de menu et fonction
Menu principal	Menu principal Fichier <u>E</u> dition <u>G</u> estion <u>S</u> ystème <u>A</u> ffichage <u>?</u>
Fichier	Importer Après l'annonce correcte pour Tedap, un dialogue apparaît. Vous êtes invités à importer les données de l'année précédente. Ces données de l'année précédente figurent sur le dernier CD-ROM de l'Office fédéral des assurances privées OFAP. Cela ne doit être effectué que lorsque votre entreprise transmet déjà pour la deuxième fois des données. (Cette fonction n'est nécessaire que si vous n'avez pas repris les données de l'année précédente via la routine d'importation).
Fichier	Exporter Après avoir terminé la saisie des données, vous devez exporter les données pour l'Office fédéral des assurances privées OFAP avec cette fonction. Vous pouvez envoyer les données saisies à l'OFAP par e-mail ou sur une disquette.
Fichier	Charger script Il s'agit d'une 'fonction de cas de nécessité'. Grâce à elle, des instructions de réparations pour la banques de données, que vous recevez dans un tel cas de l'Office fédéral des assurances privées OFAP, peuvent être exécutées.
Fichier	Réglages de l'imprimante Choix de l'imprimante désirée et des options usuelles pour l'imprimante.

Menu	Élément de menu et fonction
Fichier	<p>Imprimer Ouvre le dialogue d'impression pour les listes de données de base comme: pays, monnaies et branches.</p>
Fichier	<p>Imprimer les données de base Imprime les données de base de Tedap comme: toutes les branches, branches autorisées, pays et monnaies.</p>
Gestion	<p>Saisir données Fonction principale de Tedap. Par elle, vous saisissez les nouvelles données destinées au rapport ou modifiez ces données. Avec cette fonction, vous pouvez en outre vous faire montrer les données des années précédentes.</p>
Gestion	<p>Vérifier données Par cette fonction, les données que vous avez saisies sont examinées. Les erreurs ou les inconsistances sont indiquées dans le procès-verbal de plausibilité. Cette fonction est une condition de l'exportation des données vers l'Office fédéral des assurances privées OFAP.</p>
Système	<p>Choisir la langue La langue peut être choisie en cours d'application. Tous les éléments sont aussitôt indiqués dans la langue choisie. Les langues allemande et française peuvent être actuellement choisies.</p>
?	<p>Aide Le menu d'aide met les divers documents d'assistance à votre disposition.</p>

Vos notes

.....

.....

.....

.....

.....

Aperçu des principaux boutons

Plusieurs fonctions de Tedap ne nécessitent pas d'instructions car elles parlent d'elles-mêmes. Il n'est pas toujours possible d'exécuter toutes les fonctions – plusieurs dépendent du formulaire indiqué, ainsi que du statut et du contenu du formulaire. Les principaux de ce que l'on appelle des 'boutons' et leur fonction sont décrits brièvement ci-après.



Nouveau document

Avec ce bouton, vous pouvez établir des formulaires dynamiques. Ces formulaires sont munis de clés de page (pays, branche ou monnaie) – ce qui signifie qu'une entreprise d'assurance doit dans certains cas saisir un même 'formulaire à pages dynamiques' plusieurs fois avec des clés de page différentes.



Enregistrer

A l'aide de ce bouton, les valeurs saisies sont enregistrées dans les formulaires.



Annuler

Ce bouton permet d'annuler des valeurs saisies.



Effacer

Ce bouton permet d'effacer des valeurs saisies. Cette fonction comporte une question de sécurité. Il est ainsi garanti qu'un formulaire ayant fait l'objet d'une saisie correcte n'est pas effacé par erreur.



Loupe

Ce bouton permet d'appeler la navigation de structure. La navigation de structure offre la possibilité de procéder à divers réglages.



Navigateur

Le navigateur donne un aperçu des formulaires choisis dans le dialogue de sélection des formulaires. Dans cette fenêtre de navigation spéciale, vous pouvez voir en tout temps où vous vous trouvez dans le déroulement défini dans le choix de formulaires. Le navigateur sert également à choisir les formulaires destinés à la saisie des données, puis à introduire les données exigées dans les formulaires.

Exécuter les ordres avec le clavier

Tedap est ainsi conçu que pratiquement toutes les fonctions peuvent être aussi exécutées avec le clavier. Dans ce cas, vous n'avez donc pas besoin de la souris pour choisir un point du menu ou de cliquer un symbole (icône) dans la barre des tâches, mais pressez seulement une touche ou une combinaison de touches. La possibilité d'exécuter des ordres avec le clavier est particulièrement utile pour que vous ne deviez pas, lors de la saisie des données, retirer constamment la main du clavier pour effectuer une opération avec la souris. Vous pouvez ainsi travailler avec plus de fluidité, plus rapidement et de manière plus détendue.

La conception standard des touches à utiliser pour les ordres de menus peut être consultée dans le tableau qui suit. Dans ce contexte, **,Strg'** et **,Ctrl'** visent toujours les touches de contrôle qui se trouvent au bas de votre clavier, à gauche et à droite. Sur la plupart des claviers, les touches dites **,Touches F'** se trouvent au bord supérieur. Les touches de votre clavier avec des flèches sont désignées par **,vers le bas'**, **,vers le haut'**, ainsi que **,vers la gauche'** et **,vers la droite'**.

Ordre	Touche
Appeler l'aide	Touche ,F1'
Ouvrir la calculatrice pour les champs numériques	Touche ,F11'
Ouvrir le calendrier pour les champs de date	Touche ,F11'
Ouvrir les champs multilingues	Touche ,F11'
Activer un menu	,Alt'
Feuilleter le tableau de choix (page entière)	Touches ,Page Up' ou ,Page Down'
Feuilleter un jeu de données dans le tableau de choix (même fonction que ,Précédent' et ,Suivant')	Touches ,vers le haut' ou ,vers le bas'
Passer au premier jeu de données dans le tableau de choix	,Ctrl + Home'

Commande	Touche
Passer au dernier jeu de données dans le tableau de choix	,Ctrl + End‘
Augmenter ou diminuer d’un jour la date dans les champs de date	Touches ,+‘ et ,-‘ sur le bloc de chiffres
Introduire la date dans les champs de date	,Espace‘
Passer au prochain champ d’entrée	,Touches avec flèches‘ ou ,tabulateur‘ ou ,touche Enter‘ (les champs d’entrée de plusieurs lignes doivent être quittés avec la souris)
Imprimer	Touche ,F9‘ Démarre le dialogue d’impression pour les listes de données de base comme pays, monnaies ou branches
Annuler	Touche ,F6‘ Annuler les modifications d’un objet (ne fonctionne que jusqu’à ce que les données aient été enregistrées)
Enregistrer	Touche ,F2‘ Enregistre en permanence les modifications d’un objet dans la banque de données
Nouveau	Touche ,F5‘ Crée un nouvel objet (vide)

Ordre	Touche
Terminer	,Alt' + Touche ,F4' Met fin à l'application
Chercher	Touche ,F3' Ne montre que les objets qui correspondent aux critères de recherche introduits

Vos notes

.....

.....

.....

.....

.....

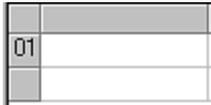
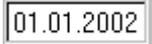
.....

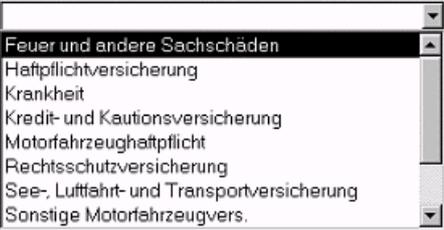
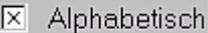
.....

.....

Types de champs et leurs propriétés

Pour inscrire les diverses informations relatives à un objet, l'on recourt à des champs. Ces champs, qui dépendent des informations à donner, sont de types divers et ont ainsi également des propriétés diverses.

Type de champ	Propriétés du champ
<p>Champ de caractères</p> 	<p>Champ de caractères</p> <p>Dans un champ de caractères, l'on peut entrer un nombre quelconque de signes alphanumériques A, a, B, c, 1, 2 etc.). Selon la quantité d'information à recevoir, les champs de caractères ont une ou plusieurs lignes. Les champs à plusieurs lignes (appelés aussi champs Memo) peuvent aussi recevoir des tabulateurs et des sauts de lignes et présentent le plus souvent une barre de déroulement sur leur côté droit.</p>
<p>Champ de date</p> 	<p>Champ de date (Touche ,F11')</p> <p>Dans un champ de date, l'on peut introduire une date quelconque dans le format: TT.MM.JJJJ (par ex. 04.01.2003). La date du jour est automatiquement introduite en actionnant la ,touche d'espace'. Avec la touche ,F11', un calendrier s'ouvre au-dessous du champ de date, dans lequel une date peut être choisie. Feuilletez avec les ,doubles flèches' vers l'année précédente ou l'année suivante. Avec les ,flèches simples', vous changez de mois. Pressez la ,touche Enter' pour transférer la date choisie dans le champ. Avec les touches ,+' et ',-' du bloc de chiffres du clavier, la date est calculée jour par jour en dehors du mois et de l'année, vers le haut ou vers le bas.</p>

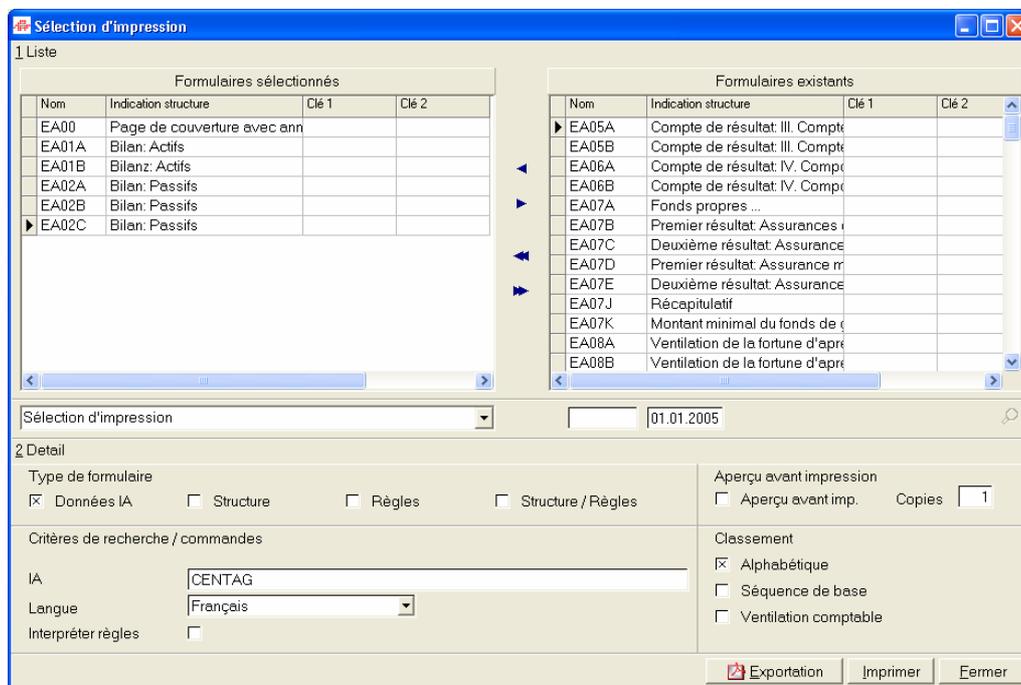
Type de champ	Propriétés du champ
<p>Champ numérique</p> 	<p>Champ numérique (Touche ,F11')</p> <p>Dans un champ numérique, ce sont des chiffres qui sont entrés. Une calculatrice pour n'importe quels calculs s'ouvre avec la touche ,F11'. Le résultat obtenu peut être repris de divers manières dans le champ: actionnez la ,touche Enter', cliquez avec le bouton de la souris un ,autre champ' ou le ,signe de quittance' du clavier de la calculatrice. Si vous ne voulez pas reprendre la valeur calculée, vous pouvez interrompre l'opération avec la ,touche Esc' ou en cliquant la ,touche croix' de la calculatrice avec la souris.</p>
<p>Champ de liste déroulante</p> 	<p>Champ de liste déroulante</p> <p>Un champ de liste déroulante présente un choix d'éléments prédéfini (domaine des valeurs). Un élément désiré peut être choisi et repris avec le bouton de la souris.</p>
<p>Check-Box</p> 	<p>Check-Box</p> <p>Une Check-Box est comme un interrupteur et ne peut ainsi accepter que deux valeurs: enclenché ou déclenché. S'il y a une croix, le statut est: ,enclenché'</p>

Tableaux de coordination

Dans les tableaux de coordination, l'on trouve toujours les formulaires sélectionnés à gauche et les formulaires existants à droite.

Entre ces deux tableaux, l'on trouve les boutons ***flèche simple vers la droite*** et ***flèche simple vers la gauche*** avec lesquels des éléments peuvent être coordonnés ou retirés individuellement. Avec les boutons ***flèche double vers la droite*** et ***flèche double vers la gauche***, tous les éléments sont coordonnés ou retirés.

Illustration pour: **Tableaux de coordination**



Attention!

La coordination ou le retrait peuvent cependant être aussi effectués directement avec le bouton de la souris (Drag & Drop = saisir, glisser + lâcher). Les éléments qui doivent être coordonnés ou retirés doivent être sélectionnés à cet effet. Le domaine sélectionné est ensuite cliqué avec le bouton gauche de la souris et glissé vers le tableau qui se trouve vis-à-vis, en maintenant le bouton pressé. Lorsque le pointeur de la souris se trouve sur le tableau situé vis-à-vis, le bouton de la souris peut être lâché et les éléments peuvent être attribués ou retirés. Si vous désirez sélectionner plusieurs éléments, il faut procéder aux mêmes manipulations que pour les applications usuelles de Windows:

- Pour sélectionner un domaine continu, *pressez la ,**touche Shift (ou commander)***, puis *cliquez le ,**premier*** élément désiré et, ensuite, le ,***dernier*** de ces éléments. Le domaine est ainsi sélectionné entièrement.
- Pour sélectionner plusieurs éléments qui ne sont pas continus, *maintenez pressée la ,**touche Ctrl (ou Strg)*** et *cliquez les **éléments désirés*** avec le *bouton gauche de la souris*. Si vous pressez à nouveau sur un élément déjà marqué, celui-ci est désélectionné.

Vos notes

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Données des années précédentes

Données des années précédentes – pourquoi?

Les données des années précédentes concernant votre entreprise se trouvent sur le dernier CD-ROM de saisie de Tedap (à partir de la deuxième saisie de données pour le rapport). Ces données des années précédentes sont nécessaires à des fins de contrôle ou pour continuer les inscriptions dans les formulaires. En font partie, outre les données des années précédentes, également d'éventuelles informations sous forme de texte que vous avez déjà saisies l'année précédente, comme vos inscriptions dans les formulaires ci-après qui sont automatiquement présentées.

Code de formulaire	Feuilles	Qui remplit quoi?
EA17		V, D, R, V-Suc, D-Suc
EA18		V, D, R
EA19	A, B	V, D, R
EA20		V, D, R
EA22	A, B	V, D, R
EA23	A, B	V, D, R
EA24		V, D, R
EA25		V, D, R
EA34		V, D, R, CM
EL08	A, B	V, V-Suc

Légende:

V	Assureur-vie
D	Assureur dommages
R	Réassureur
V-Suc	Assureur-vie avec succursale
D-Suc	Assureur dommages avec succursale
CM	Caisse-maladie

Attention!

Si les inscriptions dans les formulaires mentionnés précédemment ne correspondent plus aux données des années précédentes transmises, il est possible de les modifier dans les cellules correspondantes ou d'effacer les lignes qui ne sont plus nécessaires.

Importation des données des années précédentes

Un dialogue apparaît après votre annonce correcte pour Tedap. Vous êtes invités à importer les données des années précédentes. Ces données des années précédentes figurent dans le dernier CD-ROM de l'Office fédéral des assurances privées OFAP. Cela ne doit être effectué que si votre entreprise remet déjà pour la deuxième fois des données. Ces données des années précédentes sont nécessaires à des fins de contrôle ou pour continuer les inscriptions dans les formulaires. La description qui suit doit vous montrer ce processus de travail.

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	Après la procédure d'annonce, une fenêtre de dialogue 'Importation données des années précédentes' vous invite à importer ces données.
2.	<i>Cliquez le ,champ de liste' avec le bouton gauche de la souris.</i>
3.	<i>Choisissez le ,lecteur de CD-ROM'.</i>
4.	<i>Avec le bouton gauche de la souris, cliquez le bouton ,Importer'.</i>
5.	<i>Cliquez le bouton ,OK' avec le bouton gauche de la souris.</i>

Attention!

Les fichiers sont cryptés et il ne sont décryptés que lors de l'importation des données sur votre PC.

Illustration pour: **Importation des données des années précédentes**

3. Choisissez le **lecteur de CD-ROM**.

4. Avec le bouton gauche de la souris, cliquez le bouton **Importer**.

5. Avec le bouton gauche de la souris, cliquez le bouton **OK**.

Les données des années précédentes ne sont pas importées – qu’advient-il?

Les données des années précédentes peuvent encore être importées après coup.

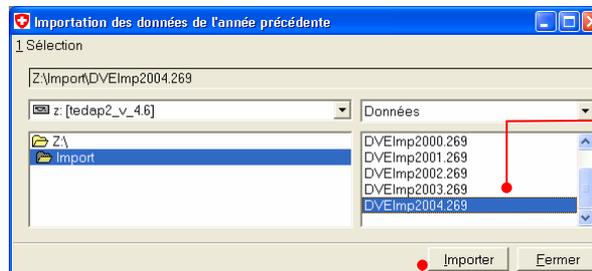
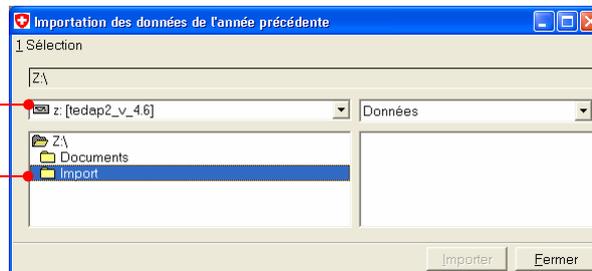
A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	Avec le <i>bouton gauche de la souris</i> , cliquez le menu ,Fichier' dans la <i>,barre des menus'</i> .
2.	Avec le <i>bouton gauche de la souris</i> , cliquez ,Importer' dans le <i>,menu contextuel'</i> .
3.	Introduisez le <i>CD-ROM de saisie</i> dans le ,lecteur de CD-ROM' .
4.	Interrompez le ,Setup' s'il démarre automatiquement.
5.	Dans la boîte de dialogue <i>,Importation des données de l'année précédente'</i> , cliquez avec le <i>,bouton gauche de la souris'</i> dans le ,champ de liste' où les lecteurs apparaissent.
6.	Choisissez le ,lecteur de CD-ROM' .
7.	Cliquez avec le <i>bouton gauche de la souris</i> le bouton ,Importer' .
8.	Dans la boîte de dialogue <i>,Importation des données de l'année précédente'</i> (partie droite de la fenêtre), tous les fichiers disponibles sont indiqués. Cliquez avec le <i>bouton gauche de la souris</i> le ,fichier désigné' , par ex. DVEImp200n.nnn.
9.	Cliquez ,Importer' avec le <i>bouton gauche de la souris</i> .
10.	Lorsque les données ont été importées avec succès, vous recevez l'annonce: <i>,Données importées avec succès.'</i> , cliquez ,OK' avec le <i>bouton gauche de la souris</i> . Pour les fichiers qui n'ont pas encore été importés, il faut répéter les pas à partir du 8ème.
11.	Lorsque l'importation des données a été effectuée avec succès, cliquez ,Fermer' avec le <i>bouton gauche de la souris</i> .

Illustration pour: **Les données des années précédentes ne sont pas importées – qu'advient-il?**

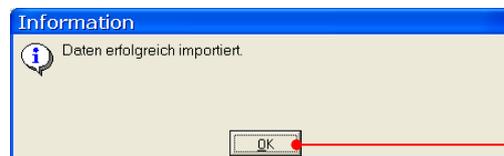
6. Choisissez le **lecteur de CD-ROM**.

7. Avec le **bouton gauche de la souris**, cliquez le bouton **Importer**.



8. Tous les fichiers disponibles sont indiqués dans la fenêtre de dialogue 'Importation des données de l'année précédente' (partie droite de la boîte). Cliquez les 'Données' désirées avec le **bouton gauche de la souris**, par ex. **DVEImp200n.nnn**.

9. Avec le **bouton gauche de la souris**, cliquez le bouton **Importer**.



10. Si les données ont été importées avec succès, vous recevez l'annonce: 'Données importées avec succès.', cliquez **OK** avec le **bouton gauche de la souris**. Pour les fichiers qui n'ont pas encore été importés, il faut répéter les pas à partir du 8ème.

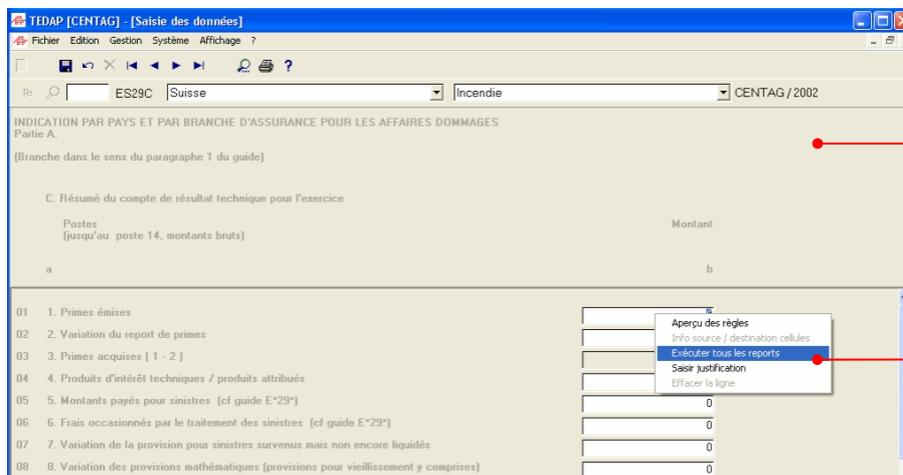
Important: exécuter tous les reports

Si vous avez saisi des instances de formulaires avant d'importer les données des années précédentes, vous devez faire exécuter après coup les reports sur les formulaires déjà saisis.

A cet effet, procédez comme suit :

Pas	Description
1.	Choisissez dans le ,Navigator' le formulaire déjà saisi.
2.	Cliquez avec le <i>bouton droit de la souris</i> en ,n'importe quel endroit' du formulaire, ce qui ouvre le ,menu contextuel' .
3.	Dans le ,menu contextuel' choisissez la commande ,Exécuter tous les reports' avec le <i>bouton gauche de la souris</i> .

Illustration pour: Important: exécuter tous les reports



2. Avec le *bouton droit de la souris*, cliquez **,n'importe quel endroit'** de la fenêtre, ce qui ouvre le **,menu contextuel'**.

3. Dans le **,menu contextuel'**, choisissez la commande **,Exécuter tous les reports'** avec le *bouton gauche de la souris*.

Visionner les données des années antérieures

Procédez comme suit si vous voulez regarder un formulaire déterminé de l'année précédente:

Pas	Description
1.	Assurez-vous que vous n'avez pas de formulaire en attente. (Navigateur et formulaires fermés).
2.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le menu ,Gestion' dans la ,barre des menus'.</i>
3.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris ,Saisir données' dans le ,menu contextuel'.</i>
4.	Dans la boîte de dialogue ,Sélection des formulaires' <i>cliquez</i> le champ d'entrée ,Année d'exercice'. <i>Surchargez</i> la valeur (date la plus actuelle de l'année de rapport), par ex. 01.01.2007 par ,01.01.2006'.
5.	<i>Cliquez ,chercher' (loupe) avec le bouton gauche de la souris.</i>
6.	Dans la boîte de dialogue ,Sélection des formulaires' <i>cliquez</i> avec le <i>bouton gauche</i> de la souris le , formulaire désiré ' que vous aimeriez consulter.
7.	<i>Cliquez ,OK' avec le bouton gauche de la souris.</i>

Saisie des données

Saisir les données

Afin que les données commerciales de votre entreprise puissent être saisies, vous devez appeler le navigateur de structure. Assurez-vous que vous n'avez pas de formule en attente (navigateur et formulaire fermés).

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	Choisissez 'Gestion' dans la 'barre des menus'.
2.	Choisissez 'Saisir données' dans le 'menu contextuel'.

Illustration pour: **Saisie des données**



Innovations

Ce masque contient deux innovations:

- Exportation Sélection des formulaires vers Excel
- Navigateur de vérification générale de plausibilité

Exportation sélection des formulaires vers Excel

La case ,Exportation Excel' vous offre la possibilité d'exporter vers Excel une liste des formulaires de saisie à travailler. Cette nouvelle fonction sert au support organisationnel en cas de saisies parallèles par plusieurs collaborateurs (solution pour utilisation collective).

Navigateur de vérification générale de plausibilité

En activant la coche ,Erreurs vérif. gén.', d'une part seuls sont sélectionnés les formulaires dans lesquels des erreurs ont été trouvées lors de la dernière vérification générale de plausibilité. D'autre part, le navigateur de vérification générale de plausibilité est activé au lieu du navigateur standard! Aux pages suivantes, vous trouvez d'autres informations concernant le navigateur de vérification générale de plausibilité.

Illustration: **Sélection des formulaires (Menu → Gestion)**

Sélection des formulaires

1 Formulaires sélectionnés

Code	Désignation	Clé 1	Clé 2
EA00	Page de couverture avec année d'exercice et nom de l'IA		
EA01A	Bilan: Actifs		
EA01B	Bilanz: Actifs		
EA02A	Bilan: Passifs		
EA02B	Bilan: Passifs		
EA02C	Bilan: Passifs		
EA05A	Compte de résultat: III. Compte non technique		
EA05B	Compte de résultat: III. Compte non technique		
EA06A	Compte de résultat: IV. Composition et utilisation du résultat		
EA06B	Compte de résultat: IV. Composition et utilisation du résultat		
EA07A	Fonds propres ...		
EA07B	Premier résultat: Assurances dommages, indice des primes		
EA07J	Récapitulatif		
EA07K	Montant minimal du fonds de garantie pour les assureurs dommages		

Code

2 Sélection séquence

Séquence de base

Ventilation comptable

3 Sélection formulaires

Tous Saisis A saisir

Avec clés Erreurs vérif. gén.

Année d'exercice 01.01.2005

4 Commandes

Réglages de base ,Sélection des formulaires‘

Le masque ,Sélection des formulaires‘ est déjà préparé de façon à ce que vous puissiez commencer directement la saisie des données. Les réglages de base sont mentionnés ci-après

Choix	Description
Sélection du déroulement	<p>Déroulement de base Sur la base des données de base spécifiques à la société et des attributs des formulaires, il est déterminé pendant l'application quels sont les formulaires qui doivent être remplis par votre société.</p>
Sélection formulaires	<p>Tous Tous les formulaires de saisie déterminants pour vous sont indiqués.</p> <p>Avec clés Enclenchez cette option lorsque vous voulez voir dans la table de choix les diverses clés de page des formulaires à pages dynamiques (enclenché de façon standard). Déclenchez l'option pour masquer les indications relatives aux clés.</p>
Année d'exercice	<p>Année d'exercice De façon standard, c'est toujours l'année d'exercice actuelle qui est indiquée.</p>

Illustration: Masque pour la sélection des formulaires

Champ d'entrée pour le code de formulaire.

The screenshot shows the 'Sélection des formulaires' dialog box. It contains a table of forms with columns: Code, Désignation, Clé 1, and Clé 2. The 'Code' field is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to the text 'Champ d'entrée pour le code de formulaire.' The 'Sélection séquence' section has 'Séquence de base' checked. The 'Sélection formulaires' section has 'Tous' and 'Avec clés' checked. The 'Année d'exercice' is set to '01.01.2005'.

Séquence de base ou ventilation comptable?

La ,séquence de base' est choisie de manière standard.

Choix	Description
Séquence de base	Lors du déroulement de l'application, les formules que votre société doit remplir sont déterminées sur la base des données de base spécifiques à la société et des attributs des formulaires.
Ventilation comptable	Les formulaires déterminants pour votre société peuvent également être traités et imprimés en fonction de leur objet.

Choisir la ventilation comptable

La ventilation comptable dresse la liste des formulaires par thèmes.

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	Dans '2 Sélection séquence', <i>cliquez avec le bouton gauche de la souris</i> dans la , case ' correspondante.
2.	<i>Cliquez ensuite la ,loupe'</i> avec le <i>bouton gauche de la souris</i> .
3.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris</i> le bouton , OK '.

Choisir les formulaires ,à saisir'

Tous les formulaires qui doivent faire l'objet d'une saisie sont indiqués.

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris la ,case' correspondante, par ex. ,A saisir'.</i>
2.	<i>Cliquez ensuite la ,loupe' avec le bouton gauche de la souris. Tous les formulaires qui ont fait l'objet d'une saisie sont mentionnés.</i>
4.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le ,formulaire désiré' que vous souhaitez traiter.</i>
5.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le bouton ,OK'.</i>

Choisir un formulaire dans ,Sélection des formulaires'

A cet endroit, un code de formule entièrement ou partiellement qualifié peut être spécifié pour restreindre la recherche. Ce processus est utile surtout lors de la modification de formulaires ou lors de la reprise du travail de saisie.

Tous les formulaires devant faire l'objet d'une saisie sont indiqués de façon standard par le système (champ de saisie blanc et vide).

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le ,champ de saisie blanc vide' pour le code de formulaire, à gauche du masque.</i>
2.	<i>Entrez le ,code de formulaire' du formulaire que vous désirez, par ex. EA35.</i>
3.	<i>Cliquez ensuite la ,loupe' avec le bouton gauche de la souris ou confirmez avec la ,touche Enter'.</i>
4.	<i>Cliquez encore le bouton ,OK' avec le bouton gauche de la souris.</i>

Année d'exercice

L'année d'exercice est réglée de façon standard sur l'année d'exercice actuelle. Vous devez modifier l'année d'exercice si vous souhaitez consulter les données d'années précédentes.

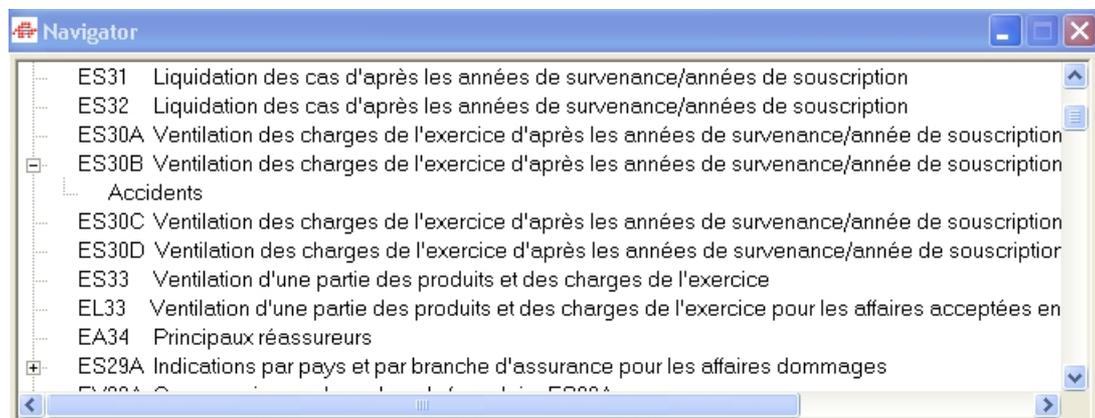
A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	Dans le champ d'entrée 'Année d'exercice' <i>entrez</i> la date désirée, par ex. '01.01.200n'.
2.	En <i>cliquant</i> la ' loupe ' (chercher) avec la <i>souris</i> , les données désirées d'années précédentes sont indiquées.
4.	<i>Cliquez</i> avec le <i>bouton gauche de la souris</i> le ' formulaire ' que vous souhaitez regarder.
5.	<i>Cliquez</i> encore le bouton ' OK '. avec le <i>bouton gauche de la souris</i> .

Le Navigateur

Le navigateur donne une vue d'ensemble des formulaires choisis dans le dialogue de sélection des formulaires. Dans cette fenêtre de navigation spéciale, vous pouvez voir en tout temps (flèche verte) où vous vous trouvez dans le déroulement. Le navigateur sert aussi à choisir les formulaires préparés pour la saisie des données, puis à insérer les données exigées dans les formulaires.

Illustration: Le navigateur



Minimiser, fermer ou appeler le navigateur

Vous pouvez déplacer le navigateur à partir d'une fenêtre de saisie ou le minimiser ou le fermer (comme cela est connu avec les programmes Windows). En outre, le navigateur s'ouvre automatiquement dès que vous avez procédé à la saisie pour un formulaire et à son enregistrement.

Si vous le *fermez* complètement, vous pouvez l'ouvrir à nouveau en *cliquant avec la souris* une fois le bouton **„Navigateur“** (petit drapeau à gauche, à côté de la loupe).

Navigation dans les formulaires

Le formulaire choisi est chargé et montré. Une fenêtre de navigation apparaît sur le formulaire choisi. Une flèche (verte) vous indique le formulaire actuellement en travail ou qui a été chargé. La barre d'outils (Tool-Bar) met à disposition, de façon aisément accessible, les principales fonctions (touches avec flèche) pour la navigation. Le navigateur offre en outre la possibilité de choisir commodément les formulaires à pages dynamiques et leurs instances. Les instances peuvent être indiquées dans une deuxième dimension en *cliquant avec la souris* le **„+“** (signe plus) ou le **„-“** (signe moins) dans la petite case.

Trouver un formulaire cherché dans le navigateur

Dans la fenêtre *„Navigateur“*, vous pouvez arriver au formulaire cherché en actionnant la barre déroulante d'écran avec le *bouton gauche de la souris* et le choisir en *double-cliquant* avec ce bouton. Vous avez aussi la possibilité de choisir le formulaire désiré dans la fenêtre *„Navigateur“* en *entrant* le code de formulaire.

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	<i>Pointez</i> le navigateur avec le „pointeur de la souris“
2.	Commencez par <i>entrer</i> le „code de formulaire“ cherché, par ex. „EA35“ .
3.	Lorsque vous avez trouvé le formulaire désiré, <i>double-cliquez</i> le „code de formulaire“ avec le <i>bouton gauche de la souris</i> , par ex. „EA35“ . Le formulaire est ensuite chargé.

Attention!

Plus le nom est qualifié, plus l'on se rapproche du formulaire cherché, jusqu'à ce qu'il ait été trouvé. Ou alors, un signal sonore retentit pour signaler qu'il n'est pas possible de continuer la recherche.

Un formulaire manque dans le déroulement – que faire?

Dans des cas exceptionnels, il peut arriver que tous les formulaires devant faire l'objet d'une saisie ne puissent pas être montrés dans les déroulements de saisie établis dynamiquement (par ex. parce que les données de base de l'entreprise d'assurance ne sont pas (plus) actuelles.

Si vous constatez que vous devriez remplir des formulaires qui ne sont pas présents dans le déroulement de saisie, veuillez vous adresser à votre interlocuteur de l'Office fédéral des assurances privées OFAP. Vous recevez alors immédiatement les données de base actualisées pour votre société, par e-mail ou sur une disquette.

Types de cellules

Un formulaire peut être composé de trois types de cellules. Ceux-ci sont décrits brièvement ci-après.

Cellule	Description
	<p>Cellules de saisie</p> <p>Les données exigées sont saisies ici. Ces cellules ont un fond blanc.</p>
	<p>Cellules calculées</p> <p>Ces cellules contiennent des règles de calcul, les valeurs sont recalculées automatiquement et aussi transférées d'autres formulaires. Ces cellules ne peuvent en général pas être modifiées. Elles ont un fond gris et un cadre.</p>
	<p>Valeurs des années précédentes</p> <p>Ici sont montrées à partir de la deuxième année de saisie de données pour le rapport, à des fins de contrôle ou pour continuer les inscriptions, les valeurs saisies les dernières années. En général, les valeurs des années précédentes ne peuvent pas être modifiées. Elles figurent sur un fond gris, sans cadre.</p>

Saisir, modifier ou enregistrer des valeurs

Tedap a été ainsi conçu qu'en général des ordres pour saisir ou modifier les valeurs dans vos formulaires (par ex. ,Saisir' ou ,Modifier') ne sont pas nécessaires. Le système reconnaît de lui-même si une valeur a fait l'objet d'une nouvelle saisie ou a été modifiée. Les boutons ,Enregistrer' et ,Annuler' sont activés dès que Tedap reconnaît une valeur nouvelle ou modifiée. Pour qu'il ne soit pas possible que vous perdiez des valeurs nouvelles ou modifiées, le système vous demande, lors du passage à un autre formulaire, si vous voulez enregistrer le formulaire ou non.

A l'aide des touches ,flèche vers la droite', ,flèche vers la gauche' et avec ,Home' et ,End', vous pouvez choisir et modifier des signes à l'intérieur d'une cellule. Naturellement, vous pouvez aussi vous positionner directement sur une cellule blanche avec le bouton gauche de la souris.

Choisir une cellule dans un formulaire

Avec les touches ,tabulateur', ,Enter' ou ,flèche vers le bas' vous passez à la prochaine cellule modifiable; avec ,flèche vers le haut', vous revenez à la cellule précédente. Vous pouvez naturellement aussi vous positionner directement sur une cellule blanche avec le bouton gauche de la souris.

Effacer des valeurs

Dans un formulaire normal, toutes les valeurs qui ont déjà été saisies et enregistrées peuvent être effacées avec la commande d'effaçage. Le bouton ,**Effacer**' sert à cela. Elle est toutefois accompagnée d'une question de sécurité. Il est ainsi garanti que vous n'effacez pas par erreur un formulaire ayant fait l'objet d'une saisie correcte.

Etablir une nouvelle page d'un formulaire, choisir une clé de page, saisir des données

Pour les formulaires à pages dynamiques, vous devez expressément communiquer au système, à l'aide du bouton **,Nouveau document'**, qu'une nouvelle page de formulaire doit faire l'objet d'une saisie.

Vous reconnaissez les formulaires à pages dynamiques à l'annonce d'une clé de page éventuelle dans les *champs de liste déroulante* au bord supérieur de la fenêtre du formulaire. Si ces *champs* sont *gris et vides*, cela signifie que le formulaire n'a pas encore de page.

A cet effet procédez comme suit:

Pas	Description
1.	Avec le <i>bouton gauche de la souris</i> , cliquez ,Nouveau document' dans la barre d'outils. La couleur du fond des champs de liste déroulante pour les clés de pages passe maintenant au blanc.
2.	Dans le <i>champ de liste déroulante</i> , choisissez la ,nouvelle expression' clé de page, par ex. pays. Ce pas doit être répété pour la clé de page branche, par exemple.
3.	Lorsque vous avez défini la clé de page (les formulaires ont au maximum deux champs de choix), vous pouvez ,saisir' les valeurs comme d'habitude.
4.	Prière de <i>noter</i> que vous pouvez modifier l'expression de la clé de page aussi longtemps que vous n'avez pas actionné ,Enregistrer' .

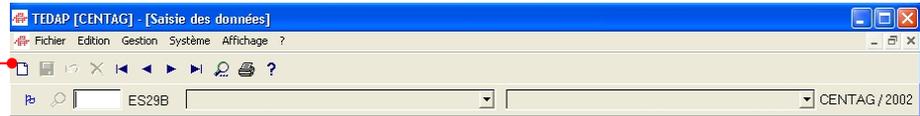
Attention!

Si vous choisissez une clé de page qui a déjà été saisie, le système vous en avertit par une annonce.

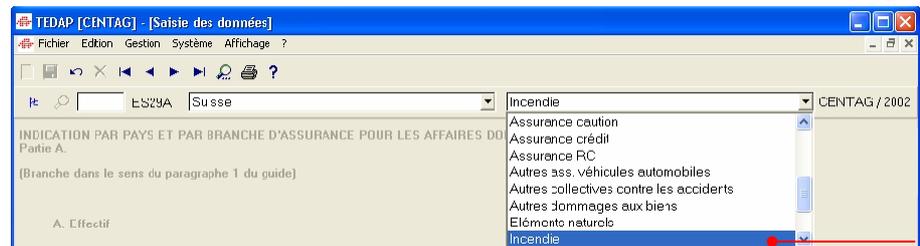
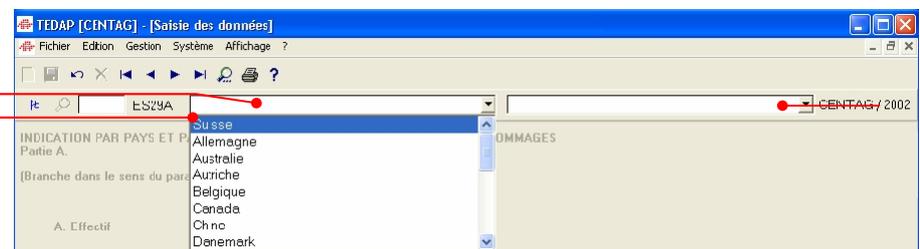
Vous pouvez modifier et effacer des données dans un formulaire selon les indications du paragraphe précédent.

Illustration pour: Etablir une nouvelle page d'un formulaire, choisir une clé de page, saisir des données

1.
Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur **'nouveau document'** dans la barre d'outils. La couleur de fond des champs de liste déroulante pour les clés de page passe au blanc.



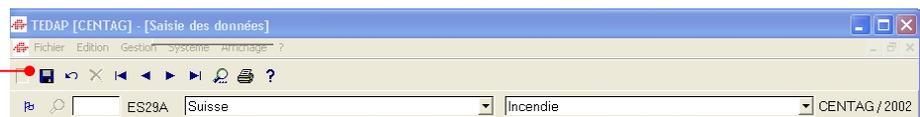
2.
Dans le champ de liste déroulante, choisissez avec le bouton gauche de la souris la **'nouvelle expression'** de clé de page désirée, par ex. pays. Ce pas doit être répété pour la clé de page branche, par exemple.



Paramètre d'évaluation a)	Nombre / montant au début de l'exercice b)	Nombre / montant à la fin de l'exercice c)
01 1. Nombre de contrats b)	100'000	999'999
02 2. dont ceux gérés par des tiers	0	0

3.
Lorsque vous avez défini la clé de page (les formulaires ont au maximum deux champs de choix), vous pouvez **'saisir les valeurs'** comme d'habitude.

4.
Prière de noter que vous pouvez modifier l'expression de la clé de page aussi longtemps que vous n'avez pas actionné **'Enregistrer'**.



Cours de monnaies étrangères, pourcentages et arrondissements

Les cours des monnaies étrangères et les pourcentages sont formatés après la validation. De même, vous ne devez pas inscrire d'apostrophes dans les nombres. Les montants avec des positions après la virgule sont arrondis automatiquement.

Formulaires spéciaux avec monnaies étrangères

Les monnaies déterminantes doivent être saisies dans le formulaire ,EA91' (cours de conversion des monnaies étrangères pour le bilan) car il est la base pour d'autres formules. Il s'agit de:

Formulaire	Institution d'assurance
EA09	Assureurs-vie, Assureurs dommages et réassureurs
EL08A	Assureurs-vie
EL08B	Assureurs-vie
EL29A	Assureurs-vie
ES29A	Assureurs dommages
ES29R	Réassureurs

Attention!

Diverses monnaies étrangères qui ne sont plus valables sont encore mentionnées dans le formulaire ,EA91' dans le ,champ de liste déroulante' *désignation de la monnaie*. Ces monnaies étrangères sont toutefois encore indiquées pour pouvoir éviter des conflits avec les données des années précédentes.

Validation des valeurs saisies

Si vous modifiez une valeur et quittez la cellule, l'application examine votre entrée. Si les valeurs ne sont pas valables, il n'est pas possible de quitter la cellule; vous recevez une annonce d'erreur.

Cellules de saisie numériques

Après une modification, l'application exige une valeur valable. Si vous ne voulez rien inscrire dans la cellule en cause, *entrez* le chiffre **,0'** (valeur par défaut) afin de pouvoir quitter correctement la cellule.

Vérification de formules locales

Après validation, les calculs dans diverses cellules du formulaire ouvert sont actualisés; il peut en découler parfois un léger retard lors du passage à la cellule suivante.

Nouveau calcul de formules locales

Il peut très bien arriver que les valeurs calculées dans un formulaire ne soient pas correctes. Les raisons en sont qu'une règle a été déclenchée pendant la saisie des données et qu'ainsi la formule n'a pas pu être appliquée. Procédez comme suit pour que les valeurs soient recalculés:

Pas	Description
1.	<i>Ouvrez le ,menu contextuel' dans le formulaire concerné avec le bouton droit de la souris.</i>
2.	<i>Choisissez la commande ,Exécuter tous les reports' dans le ,menu contextuel'. Toutes les cellules du formulaire sont ainsi recalculées.</i>
3.	<i>Cliquez le bouton ,Enregistrer' avec le bouton gauche de la souris afin que les modifications soient reprises.</i>

Blocs à lignes dynamiques (tableaux)

A l'intérieur de blocs à lignes dynamiques, la procédure pour la saisie de données se distingue aisément de celle pour les cellules statiques.

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	Cliquez avec le bouton gauche de la souris la , colonne a' et saisissez les informations exigées.
2.	Avec la touche , tabulateur' , passez maintenant dans la , colonne b' et saisissez ici aussi vos données. Ce pas doit être <i>répété</i> pour les , colonnes c' et , d' , etc.
3.	Si vous pressez à nouveau la touche , tabulateur' , l'application ajoute la nouvelle ligne, par ex. 01.02.

En principe, vous pouvez ajouter de nouvelles cellules selon les besoins. Pour certains formulaires, il y a une limite fixée à 99 lignes.

Illustration: Blocs à lignes dynamiques (Tableaux)

1. Cliquez avec le bouton gauche de la souris dans la ,**colonne a'** et saisissez les informations demandées.
2. Avec la touche ,**tabulateur'** vous passez maintenant dans la ,**colonne b'** et saisissez ici aussi vos données. Ce processus est à *répéter* pour les ,**colonnes c'** et ,**d'**, etc.
3. Lorsque vous pressez à nouveau la touche ,**tabulateur'** , l'application met en place la nouvelle ligne, par ex. 01.02.

	a	b	c	d
01	01 A	1	1	1
02				

Effacer des lignes dans les blocs à lignes dynamiques

Dans les blocs à lignes dynamiques, vous pouvez effacer des lignes entières.

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	Sélectionnez la ,ligne à effacer' avec le bouton gauche de la souris
2.	Actionnez le bouton droit de la souris pour ouvrir le ,menu contextuel' .
3.	Dans ce menu, choisissez la commande ,Effacer la ligne' ; la ligne est alors effacée immédiatement.

Illustration: Effacer des lignes dans les blocs à lignes dynamiques

1. Sélectionnez la **'ligne à effacer'** avec le bouton gauche de la souris.

2. Pressez le bouton droit de la souris pour ouvrir le **,menu contextuel'**

3. Choisissez la commande **,Effacer la ligne'** – la ligne est maintenant effacée immédiatement.



Règles

Les règles examinent les indications des entreprises d'assurance lors de la saisie des données. En outre, la plausibilité des données saisies est examinée continuellement à l'aide des règles. Ces règles, qui se trouvent sur de nombreuses cellules de saisie, sont soumises à un examen syntaxique strict et sont appliquées dès que le contenu de la cellule d'un formulaire a été modifié. S'il existe des liens avec d'autres formulaires, ces modifications sont également exécutées lors de l'enregistrement d'un formulaire.

Montrer l'aperçu des règles

Avec l',Aperçu des règles' vous pouvez consulter toutes les règles pour un formulaire déterminé.

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	<i>Cliquez</i> n'importe quel endroit du formulaire avec le <i>bouton droit de la souris</i> pour ouvrir le ,menu contextuel'.
2.	<i>Choisissez</i> la commande , Aperçu des règles '. La boîte contenant les règles s'ouvre alors.
3.	<i>Cliquez</i> , fermer ' si vous souhaitez fermer la boîte avec l'aperçu des règles.

Désactiver les règles

Les règles suivantes peuvent être implicitement désactivées en saisissant une justification (par exemple: éditer des cellules fermées).

Type de règle	Description
Règles de report	Sur ,cellules des valeurs des années précédentes'
Règles de concordance	Avec ,type de réaction': ,peut avec justification'

Innovations

Les règles peuvent être indiquées sous forme écrite en enclenchant la case **,'Interpréter règles'** Cela est possible en plusieurs endroits dans l'application: sélection d'impression de formulaires, vérification générale de plausibilité, ainsi qu'aperçu des règles. Le réglage préalable de l'interprétation des règles, enclenché ou débranché, peut être effectué dans la ,configuration' (point du menu ,System').

Illustration: **Interprétation des règles (Menu → Système)**

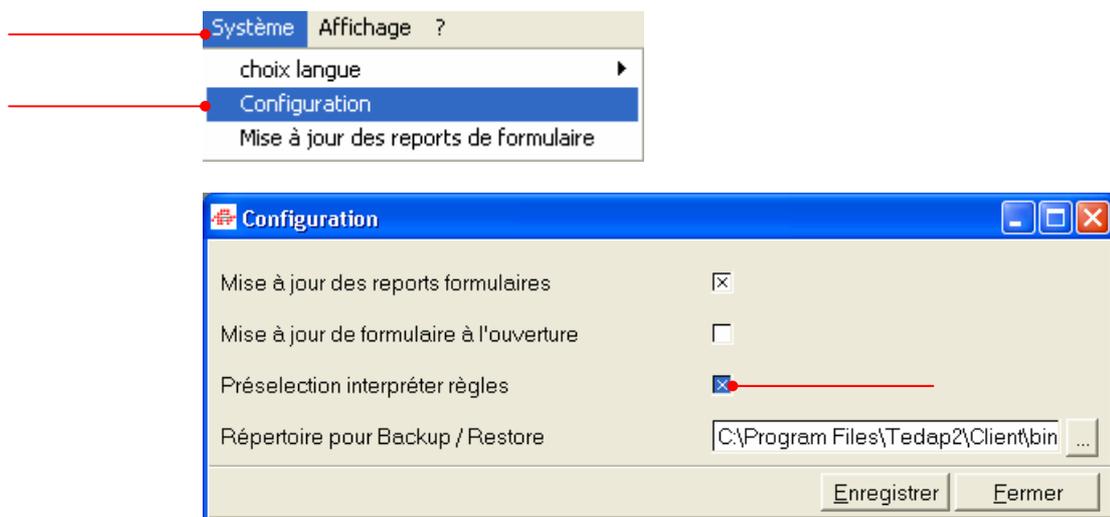


Illustration: **Interprétation des règles (Menu → Fichier)**

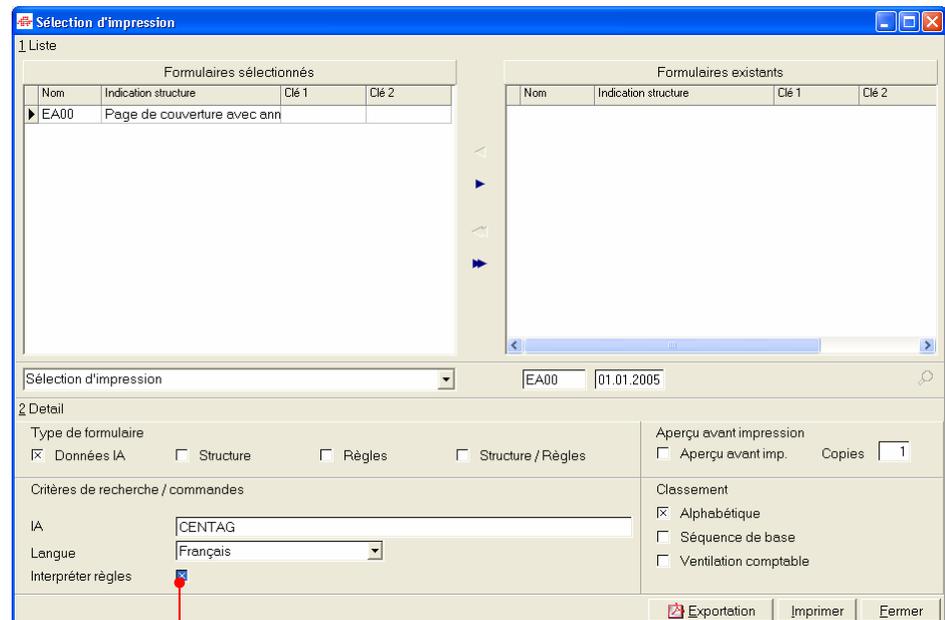
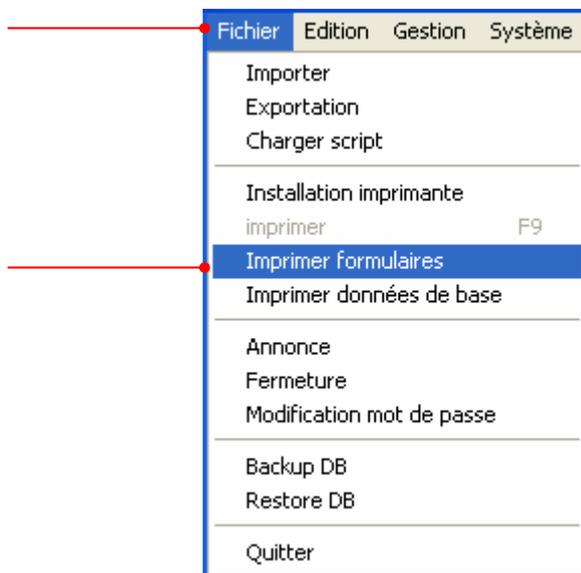
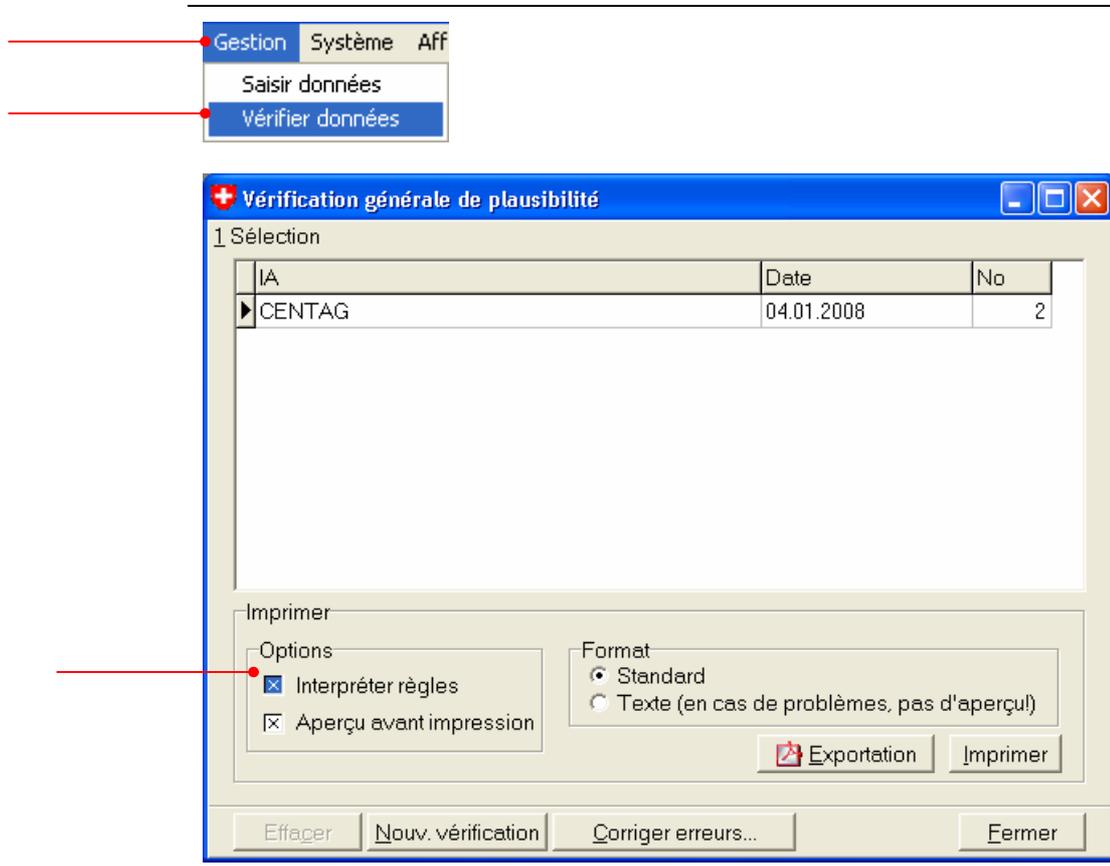


Illustration: Interprétation des règles (Menu → Gestion)



Montrer l'indication d'utilisation des cellules (cellule calculée)

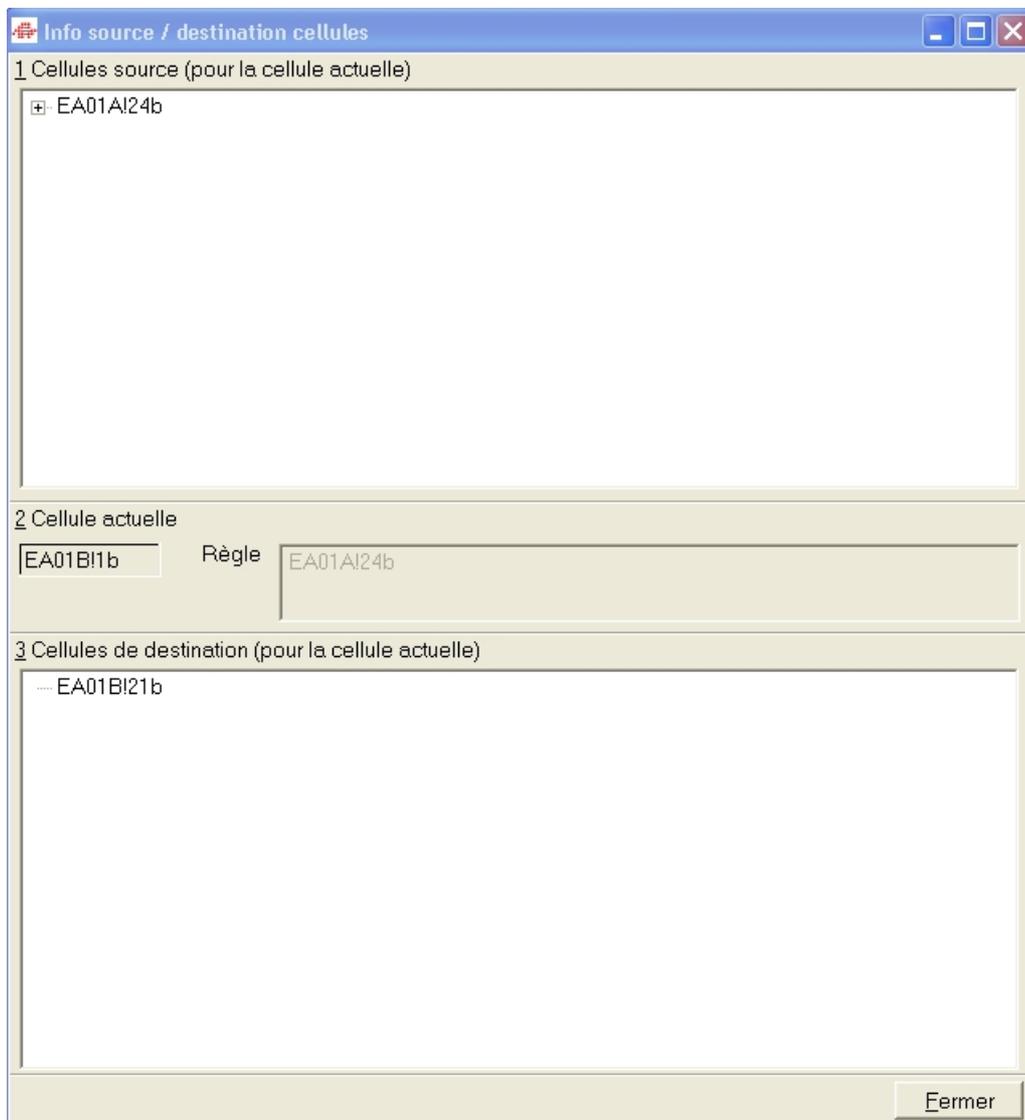
Avec l',Info source / destination cellules' vous pouvez voir de quelle source une cellule déterminée tire ses valeurs (cellules source) et où la valeur calculée est utilisée (cellules de destination). Si un ,signe +' figure devant les cellules indiquées en haut et en bas, cela signifie que la cellule correspondante est utilisée dans d'autres cellules. Cliquez avec le bouton gauche de la souris le ,**signe +**' pour élargir l',arbre' ou sur le ,**signe -**' pour le fermer à nouveau. Si vous voulez maintenant voir l'indication d'utilisation des cellules d'une autre cellule source ou de destination, *double-cliquez* simplement l',**inscription correspondante**'. Cette cellule est alors montrée, avec sa règle, au milieu de la boîte; les cellules source et de destination sont également indiquées.

Une autre possibilité de consulter les règles des formulaires consiste à les imprimer en passant par le dialogue d'impression.

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	Ouvrez le , formulaire ' désiré ou la , page de formulaire ' désirée.
2.	Cliquez avec le bouton droit de la souris la , cellule ' (cellule grise avec cadre noir) pour laquelle vous souhaitez recevoir l'information. Le menu contextuel s'ouvre ensuite.
3.	Choisissez l'entrée , Info source / destination cellules '.

Illustration: **Montrer l'indication d'utilisation des cellules**



Montrer l'indication d'utilisation des cellules (cellule d'entrée)

Avec l',Info source / destination cellules' vous pouvez voir où la valeur calculée est utilisée (cellules de destination). Si un ,signe +' figure devant les cellules indiquées en haut et en bas, cela signifie que la cellule correspondante est utilisée dans d'autres cellules. Cliquez avec le bouton gauche de la souris le ,**signe +**' pour élargir l',arbre' ou sur le ,**signe -**' pour le fermer à nouveau.

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	Ouvrez le , formulaire ' désiré ou la , page de formulaire ' désirée.
2.	Cliquez avec le bouton droit de la souris la , cellule ' (cellule blanche avec cadre noir) pour laquelle vous souhaitez recevoir l'information. Le menu contextuel s'ouvre ensuite.
3.	Choisissez l'entrée , Info source / destination cellules '.

Attention!

Il n'est pas possible d'indiquer une information d'utilisation sur toutes les cellules d'entrée. Pour les cellules pour lesquelles une indication n'est pas possible, la barre de menu ,Info source / destination cellules' dans le menu contextuel devient inactive (texte grisé).

Editer des cellules fermées

Dans certains cas, des cellules fermées doivent être modifiées pendant la saisie des données; tel est le cas lorsque des valeurs calculées d'années précédentes (cellules grises sans cadre) doivent être saisies ou corrigées, par ex. lorsqu'il n'existe pas de données d'années précédentes ou que celles-ci doivent être modifiées en raison de différences d'estimation.

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	Ouvrez le ,formulaire' désiré ou la ,page de formulaire' désirée.
2.	Cliquez avec le bouton droit de la souris la ,cellule concernée' ; le menu contextuel s'ouvre ensuite
3.	Choisissez l'entrée ,Saisir justification' .
4.	Dans la fenêtre ,Remarque / Justification' , ,saisissez la justification correspondante' .
5.	Confirmez la justification saisie en cliquant avec la souris ,Sauvegarder' , puis en cliquant à nouveau avec la souris ,Fermer' .
6.	La cellule concernée peut être maintenant éditée (cellule avec fond blanc). Vous pouvez maintenant procéder à l' ,adaptation' désirée.

Attention!

La procédure décrite se rapporte uniquement à des *cellules de valeurs d'années précédentes*. Lorsqu'une justification saisie est effacée, il faut veiller à ce que la cellule redevienne protégée et qu'une éventuelle entrée soit à nouveau remise à **,0'** (Valeur par défaut).

Si une justification est saisie pour une cellule pour laquelle une **,Règle de concordance'** avec une réaction du type: **,peut avec justification'** existe, une éventuelle violation de règle est surrégulée; cela signifie que la violation de règle disparaît dans le procès-verbal de plausibilité et que la règle figure parmi les règles désactivées.

Toutes les règles devenues inactives sont mentionnées dans le procès-verbal de plausibilité.

Illustration: Editer des cellules fermées

BILAN pour la publication dans la Feuille Officielle Suisse du Commerce
Partie A.

ACTIF

a		Exercice courant CHF	Exercice précédent CHF
		b	c
18	6. Prêts sur polices et prestations d'assurance payées d'avance	0	0
19	7. Dépôts à terme et placements similaires	0	0
20	8. Autres placements financiers	0	0
21	IV. Dépôts auprès des institutions d'assurance cédantes	0	0
22	Report	123456789	123456789
23	Nom et adresse de l'institution d'assurance:		
24	Siège:		

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ,**cellule concernée**' et le ,menu contextuel' s'ouvre.

3. Choisissez l'entrée ,**Saisir justification**'.

EA90A

22c = 123456780

Löschen Sauvegarder Fermer

4. Dans la fenêtre ,Remarque / Justification' vous ,**saisissez la justification correspondante**'.

5. Confirmez la justification saisie en cliquant avec la souris ,**Sauvegarder**' , puis en cliquant à nouveau avec la souris ,**Fermer**'.

BILAN pour la publication dans la Feuille Officielle Suisse du Commerce
Partie A.

ACTIF

a		Exercice courant CHF	Exercice précédent CHF
		b	c
18	6. Prêts sur polices et prestations d'assurance payées d'avance	0	0
19	7. Dépôts à terme et placements similaires	0	0
20	8. Autres placements financiers	0	0
21	IV. Dépôts auprès des institutions d'assurance cédantes	0	0
22	Report	123456789	123456789
23	Nom et adresse de l'institution d'assurance:		
24	Siège:		

6. La cellule concernée est maintenant éditée (cellule avec fond blanc). Vous pouvez maintenant procéder à l',**adaptation**' souhaitée.

Saisir ou modifier une justification

Pour certaines cellules, il y a des règles qui examinent si une entrée se trouve à l'intérieur du domaine de valeurs valable. Si cette règle n'est pas respectée, il est possible de pouvoir tout de même enregistrer la valeur sans annonce d'erreur après avoir entré une justification; de cette façon, la règle est surrégulée. Ce sont surtout les règles de concordance qui sont appliquées seulement lors de l'examen général qui disposent d'examens exigeant une justification en cas de violation de la règle.

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	<i>Cliquez avec le bouton droit de la souris la ,cellule concernée'; le ,menu contextuel' s'ouvre ensuite.</i>
2.	<i>Choisissez l'entrée ,Saisir justification'.</i>
3.	<i>Dans la fenêtre ,Remarque / Justification' saisissez ou modifiez la ,justification' correspondante.</i>
4.	<i>Confirmez la justification saisie en cliquant avec la souris ,Sauvegarder' puis en cliquant ensuite ,Fermer'.</i>

Effacer une justification

Il peut arriver que vous désiriez effacer une justification que vous avez saisie.

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	Cliquez avec le bouton droit de la souris la ,cellule concernée' ; le ,menu contextuel' s'ouvre ensuite.
2.	Choisissez l'entrée ,Saisir justification' .
3.	Cliquez ,Effacer' , avec le bouton gauche de la souris, puis ,Sauvegarder' et, enfin, ,Fermer' .
4.	Ouvrez le ,menu contextuel' dans le formulaire concerné avec le bouton droit de la souris.
5.	Dans le ,menu contextuel' , choisissez la commande ,Exécuter tous les reports' . Toutes les cellules du formulaire sont ainsi recalculées.

Attention!

- Si une justification pour une **,cellule de valeur de l'année précédente'** est effacée, la valeur est mise à **,0'** et la cellule devient protégée.
- Toutes les justifications saisies apparaissent dans les rubriques correspondantes du procès-verbal de plausibilité.
- Les justifications qui ne désactivent pas implicitement une règle de report n'ont qu'un caractère informatif et apparaissent dans la dernière partie du procès-verbal de plausibilité.

Configuration

Ce masque contient quatre innovations:

- Mise à jour des reports formulaires
- Mise à jour de formulaire à l'ouverture
- Présélection interpréter règles
- Répertoire pour Backup/Restore

La **‚Mise à jour des reports formulaires’** peut être débranchée dans la solution pour utilisation individuelle – dans la solution pour utilisation collective, cette option est toujours débranchée.

Presque tous les formulaires de Tedap2 contiennent des valeurs calculées qui utilisent en partie des valeurs d'autres formulaires. Cela a pour conséquence logique que les valeurs dépendantes dans lesdits formulaires de destination doivent être actualisées lors de l'enregistrement d'un formulaire – ce qui a pour autre conséquence que le processus d'enregistrement peut durer un peu plus longtemps pour cette raison.

En débranchant la mise à jour des reports formulaires, les ralentissements multiples de l'enregistrement sont reportés à plus tard (voir Actualisation des reports de formulaires). Si la mise à jour des reports formulaires enclenchée préalablement est débranchée à nouveau, le dialogue de mise à jour des reports formulaires est appelé automatiquement le cas échéant et l'actualisation est effectuée!

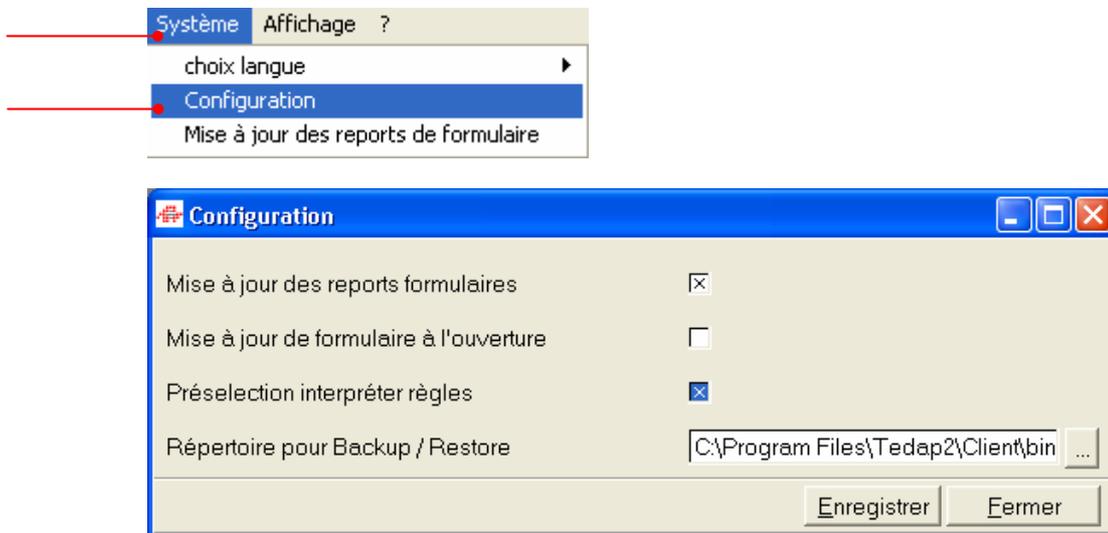
Pour un fonctionnement correct de la saisie simultanée des données dans la solution pour utilisation collective, la mise à jour des reports formulaires est impérativement débranchée.

Le travail avec une mise à jour des reports formulaires débranchée a précisément pour conséquence que les valeurs calculées ne sont pas actualisées dans les formulaires de destination lors de l'enregistrement.

Afin de tenir compte du fait mentionné ci-dessus de la non-actualisation des valeurs, il est possible d'atténuer quelque peu cette problématique en choisissant l'option **‚Mise à jour de formulaire à l'ouverture’** – seules les valeurs calculées sont actualisées lors de l'ouverture d'un formulaire et sont alors quasiment à jour – les formulaires sont actualisés définitivement par l'actualisation explicite des reports dans le dialogue ‚Mise à jour des reports formulaires’.

La case **‚Présélection interpréter règles’** sert à présélectionner l'interprétation des règles aux endroits où les règles de formulaires sont indiquées. D'autres informations concernant l'interprétation des règles se trouvent sous ‚Interprétation des règles’.

Le **‚Répertoire pour Backup/Restore’** de la banque de données peut être spécifié à cet endroit – c'est visible dans la solution pour utilisation individuelle; dans la solution pour utilisation collective, ce réglage n'est accessible que sur le Server.

Illustration: Configuration (Menu → Système)

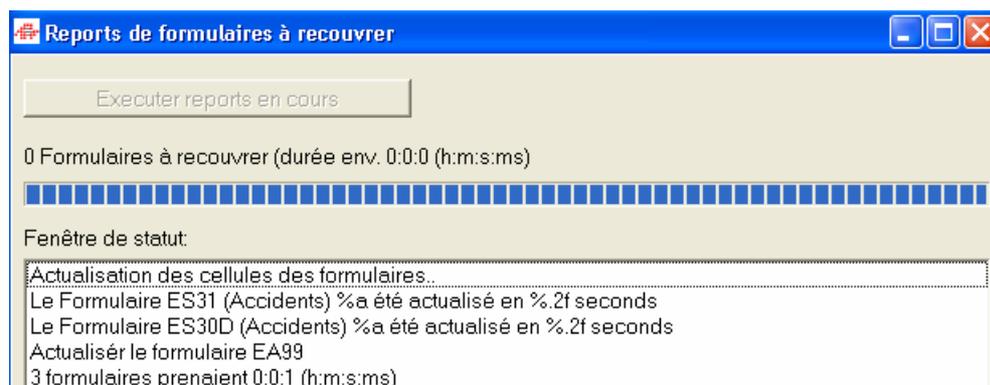
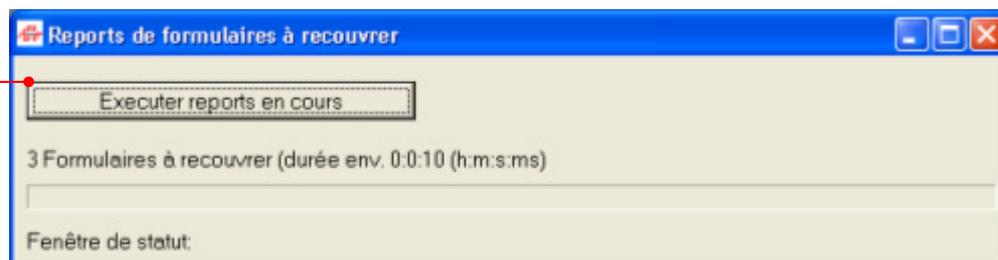
Actualisation des reports de formulaires

Dans ce dialogue, les règles de report entre formulaires en suspens peuvent être exécutées – c'est nécessaire uniquement si l'on travaille dans le mode d'utilisation collective ou si, dans la solution pour utilisation individuelle, les règles de report entre formulaires ont été débranchées.

Le bouton **Exécuter reports en cours** n'est actif que s'il n'y a pas de valeurs actuelles.

La durée prévue pour l'actualisation est indiquée à titre d'information. L'évolution de l'actualisation est indiquée par une barre d'évolution et les formulaires actualisés sont indiqués dans la fenêtre de statut.

Illustration: **Mise à jour des reports de formulaires (Menu → Système)**

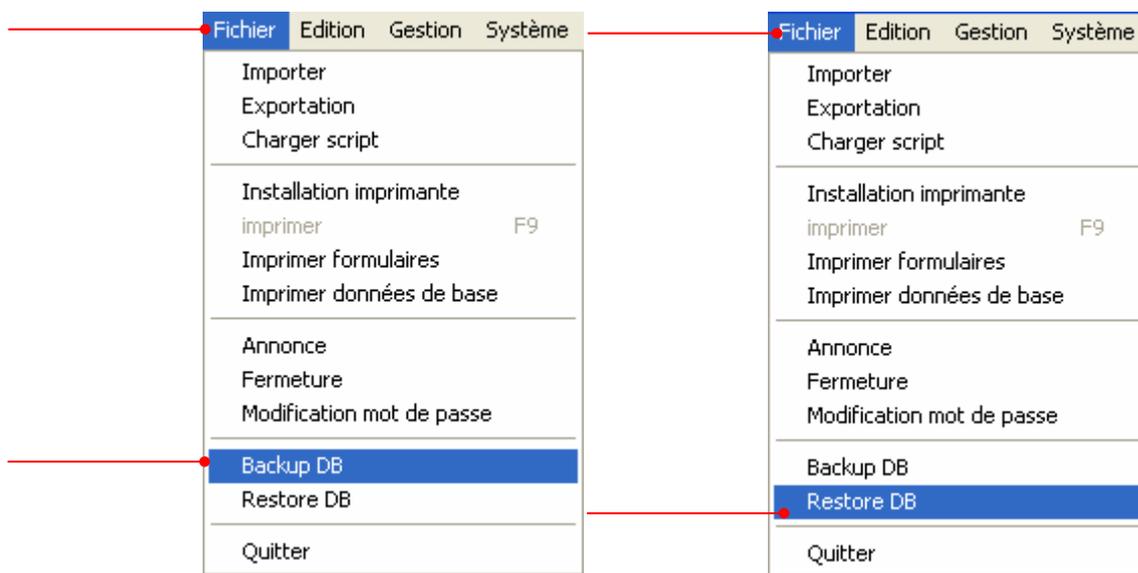


Backup/Restore

Backup/Restore

Ces deux options servent à la sécurité et à la restauration des données saisies. Nous vous recommandons d'extraire périodiquement les données par l'opération de Back up et de sécuriser le fichier de Back up, par ex. C:\Program Files\Tedap2\Client\bin\Backup\t2db.dat sur un lecteur de Server sécurisé automatiquement ou sur un moyen externe d'enregistrement. Si nécessaire, le fichier sécurisé (t2db.dat) doit être recopié à nouveau dans le répertoire de Back up et le rétablissement exécuté par une opération de Restore.

Illustration: **Backup/Restore (Menu → Fichier)**



Imprimer

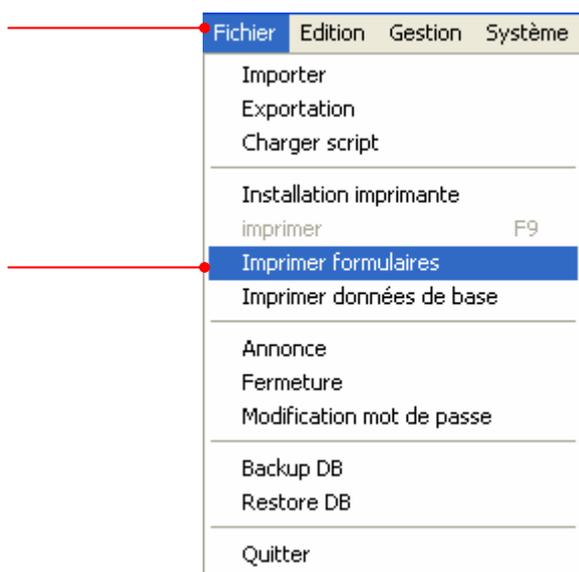
Imprimer des formulaires

Les trois variantes d'impression les plus utilisées figureront dorénavant à choix dans le dialogue d'impression:

- Imprimer assortiment de formulaires vides
- Imprimer assortiment de formulaires de l'année précédente avec données
- Imprimer assortiment de formulaires actuel avec données

Le choix de l'une de ces variantes entraîne automatiquement les réglages nécessaires et enclenche directement la recherche.

Illustration: **Imprimer des formulaires (Menu → Fichier)**



Attention!

Les fonctions d'impression de Tedap n'utilisent que la police d'écriture standard de Windows, Arial. Les formulaires peuvent être imprimés avec n'importe quel système d'impression Windows.

Ce qu'il faut savoir sur l'impression

Seuls sont imprimés les formulaires qui se trouvent dans le tableau 'Formulaires sélectionnés'.

Vous pouvez:

- imprimer des structures (formulaires vides), des structures avec les règles, des données saisies ou uniquement des règles de plausibilité,
- imprimer des déroulements de saisie,
- fixer des critères de recherche et de commande,
- exécuter le processus d'impression directement ou par l'aperçu avant impression.

Illustration: Fenêtre Sélection d'impression

The screenshot shows a software window titled "Sélection d'impression". It is divided into several sections:

- Liste:** Contains two tables. The left table, "Formulaires sélectionnés", lists various forms with their names and structures. The right table, "Formulaires existants", is currently empty.
- Imprimer assortiment de formulaires vide:** A dropdown menu set to "Imprimer assortiment de formulaires vide" and a date field set to "01.01.2005".
- Detail:** Contains options for the type of form to print:
 - Type de formulaire: Données IA, Structure, Règles, Structure / Règles.
 - Aperçu avant impression: Aperçu avant imp., Copies:
 - Classement: Alphabétique, Séquence de base, Ventilation comptable.
- Critères de recherche / commandes:**
 - IA:
 - Langue:
 - Interpréter règles:
- Buttons:** "Exportation", "Imprimer", and "Fermer".

Critères de recherche

Les critères de recherche servent à limiter explicitement l'impression.

Choix	Description
Nom du formulaire	Le nom de la formule peut être entré dans le champ d'entrée blanc en caractères majuscules ou minuscules ou les deux. En outre, le 'signe %' est admis en tant que teneur de place pour un nombre indéterminé de signes. Si vous appelez la fonction d'impression à partir d'un formulaire déterminé, le nom de la formule est repris automatiquement dans le champ d'entrée et la recherche est effectuée.
Année d'exercice	L'année d'exercice est entrée comme date. Le 1er janvier de l'année d'exercice actuelle est préinscrit.
Données IA	Permet l'impression des données saisies. Pour les formules à pages dynamiques, toutes les instances enregistrées sont également imprimées.
Langue	Détermine la langue des textes des formulaires à imprimer ou de l'aperçu avant impression. C'est toujours la langue de l'utilisateur, allemand ou français, qui est préinscrite.
Classement	Détermine l'ordre de classement dans lequel les formulaires doivent être imprimés. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Classement alphabétique Imprime tous les formulaires correspondant aux autres critères de recherche dans l'ordre des noms de formulaires. ▪ Séquence de base Les formulaires sont imprimés selon les données de base spécifiques de la société et les attributs des formulaires. ▪ Ventilation comptable Imprime les formulaires trouvés par thèmes.

Critères de commande

Les critères de commande influent sur le processus d'impression.

Choix	Description
Imprimer	Type de formulaire Structure Sert à imprimer la structure vide des formulaires.
Imprimer	Type de formulaire Données IA Permet l'impression des données saisies. Pour les formulaires à pages dynamiques, toutes les instances enregistrées sont également imprimées.
Imprimer	Type de formulaire Règles Imprime les règles de plausibilité des formulaires choisis. L'impression se fait toujours en format A4 horizontal.
Imprimer	Type de formulaire Structure / Règles Imprime tout d'abord la structure du formulaire sur une page, puis les règles correspondantes sur une nouvelle page.
Aperçu avant impression	Si l'aperçu avant impression est activé, chaque formulaire de la sélection d'impression est montré dans l'aperçu. L'utilisateur peut encore décider s'il veut imprimer le formulaire ou non. Si l'aperçu avant impression n'est pas choisi, il y a une impression séquentielle des formulaires sélectionnés.
Copies	L'indication des copies commande le nombre d'exemplaires qui doivent être imprimés pour chaque formulaire.
IA	Le nom de la société indiquée est imprimé dans l'en-tête de chaque formulaire. Ce réglage peut être modifié.

Imprimer assortiment de formulaires vides

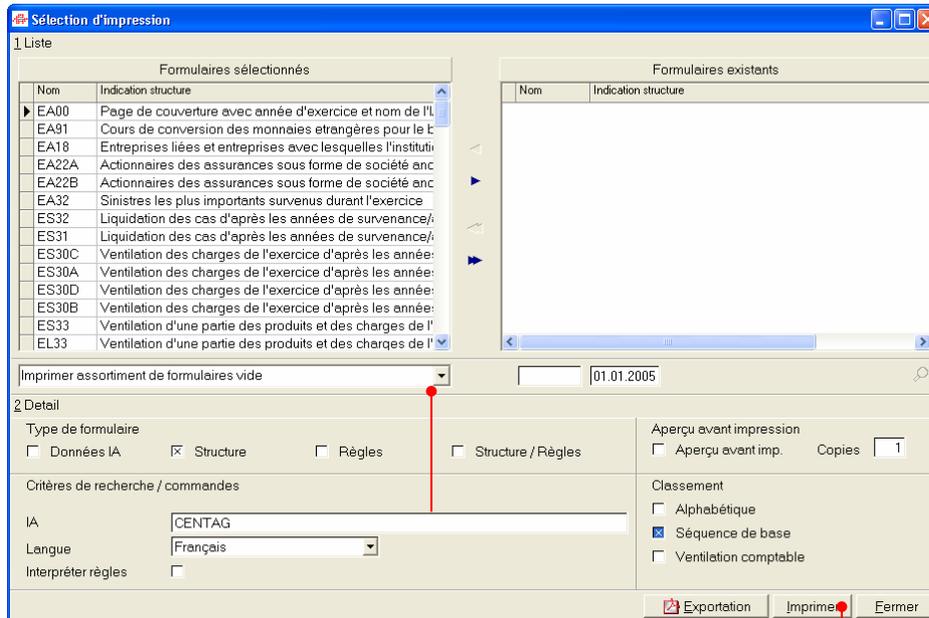
Si vous désirez fixer tout d'abord sur papier les données exigées ou une partie d'entre elles avant de reporter les informations dans les formulaires disponibles électroniquement, vous pouvez le faire dans un jeu de formulaires vides. Assurez-vous qu'aucun formulaire n'est en attente (navigateur et formulaire fermés).

Instructions pas à pas

A cet effet, procédez comme suit:

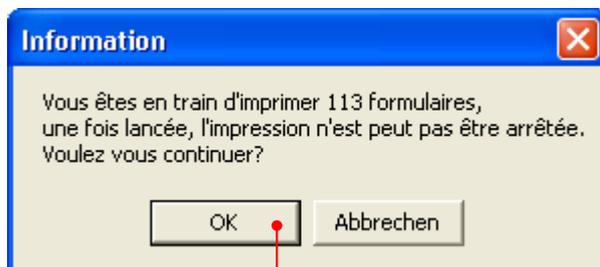
Pas	Description
1.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris ,Fichier' dans la ,barre des menus'.</i>
2.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris ,Imprimer formulaires' dans le ,menu contextuel'.</i>
3.	<i>Dans la boîte de dialogue ,Sélection d'impression', cliquez avec le bouton gauche sur 'Imprimer assortiment de formulaires vides'.</i>
4.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le symbole ,Imprimante' afin de démarrer le dialogue d'impression.</i>
5.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le bouton ,OK' dans la boîte de dialogue ,Information'.</i>

Illustration: Imprimer assortiment de formulaires vides



3. Dans la boîte de dialogue 'Sélection d'impression', cliquez avec le bouton gauche sur '**Imprimer assortiment de formulaires vides**'.

4. Cliquez avec le bouton gauche de la souris le symbole '**Imprimer**' afin de démarrer le dialogue d'impression.



5. Cliquez avec le bouton gauche de la souris le bouton '**OK**' dans la boîte de dialogue 'Information'.

Navigation dans les tableaux de coordination

Si vous ne souhaitez pas imprimer tous les formulaires qui figurent dans le tableau ,Formulaires sélectionnés' dans la fenêtre de dialogue ,Selection d'impression', vous avez la possibilité de déplacer individuellement dans le tableau ,Formulaires existants' des formulaires sélectionnés choisis dont vous n'avez pas besoin.

Dans les tableaux de coordination, les éléments attribués figurent toujours à gauche et les éléments disponibles à droite.

Entre ces deux tableaux, l'on trouve les boutons **,flèche simple vers la droite'** et **,flèche simple vers la gauche'** avec lesquels les éléments peuvent être attribués ou retirés individuellement. Avec les boutons **,flèche double vers la droite'** et **,flèche double vers la gauche'** l'on attribue ou retire tous les éléments.

L'attribution ou le retrait peuvent être cependant effectués directement avec la souris (Drag & Drop: saisir, glisser + lâcher). Les éléments qui doivent être coordonnés ou retirés doivent être sélectionnés à cet effet. Le domaine sélectionné est ensuite cliqué avec le bouton gauche de la souris et glissé vers le tableau qui se trouve vis-à-vis, en maintenant le bouton pressé. Lorsque le pointeur de la souris se trouve sur le tableau situé vis-à-vis, le bouton de la souris peut être lâché et les éléments peuvent être attribués ou retirés. Si vous désirez sélectionner plusieurs éléments, il faut procéder aux mêmes manipulations que pour les applications usuelles de Windows:

- Pour sélectionner un domaine continu, *pressez la ,touche Shift (ou commuter)'*, puis *cliquez le ,premier'* élément désiré et, ensuite, le *,dernier'* de ces éléments. Le domaine est ainsi sélectionné entièrement.
- Pour sélectionner plusieurs éléments qui ne sont pas continus, *maintenez pressée la ,touche Ctrl (ou Strg)'* et *cliquez les éléments désirés* avec le *bouton gauche de la souris*. Si vous pressez à nouveau sur un élément déjà sélectionné, celui-ci est désélectionné.

Imprimer assortiment de formulaires de l'année précédente avec données

Si vous voulez imprimer les formulaires saisis de l'année précédente, la procédure est décrite ci-après. Assurez-vous que vous n'avez pas de formulaire en attente (navigateur et formulaire fermés).

Instructions pas à pas

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris ,Fichier' dans la ,barre des menus'.</i>
2.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris ,Imprimer formulaires' dans le ,menu contextuel'.</i>
3.	<i>Dans la boîte de dialogue ,Sélection d'impression', cliquez avec le bouton gauche sur 'Imprimer assortiment de formulaires de l'année précédente avec données'.</i>
4.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le symbole ,Imprimante' afin de démarrer le dialogue d'impression.</i>
5.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le bouton ,OK' dans la boîte de dialogue ,Information'.</i>

Imprimer assortiment de formulaires actuel avec données

Si vous voulez imprimer les formulaires saisis de l'année actuelle, la procédure est décrite ci-après. Assurez-vous que vous n'avez pas de formulaire en attente (navigateur et formulaire fermés).

Instructions pas à pas

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris ,Fichier' dans la ,barre des menus'.</i>
2.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris ,Imprimer formulaires' dans le ,menu contextuel'.</i>
3.	<i>Dans la boîte de dialogue ,Sélection d'impression', cliquez avec le bouton gauche sur 'Imprimer assortiment de formulaires actuel avec données'.</i>
4.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le symbole ,Imprimante' afin de démarrer le dialogue d'impression.</i>
5.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le bouton ,OK' dans la boîte de dialogue ,Information'.</i>

Des formulaires saisis de type ,ES' doivent être imprimés

Si vous voulez imprimer les formulaires saisis de l'année d'exercice actuelle, par ex. de type ,ES', la procédure est décrite ci-après. Assurez-vous que vous n'avez pas de formulaire en attente (navigateur et formulaire fermés).

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le menu ,Gestion' dans la ,barre des menus'.</i>
2.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris 'Saisir données' dans le ,menu contextuel'.</i>
3.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le bouton ,OK' dans la boîte de dialogue ,Sélection des formulaires'.</i>
4.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le symbole ,Imprimante' afin de démarrer le dialogue d'impression.</i>
5.	<i>Dans la boîte de dialogue ,Sélection d'impression', cliquez avec le bouton gauche de la souris le ,champ d'entrée' dans lequel le nom de formulaire ,EA00' est inscrit.</i>
6.	<i>Actionnez la touche ,Delete'. Entrez ensuite la désignation du formulaire ,ES' dans le ,champ d'entrée' vide, blanc.</i>
7.	<i>Dans la boîte de dialogue ,Sélection d'impression', vérifiez dans ,2 Détail' si la Check-Box ,Données IA' est activée.</i>
8.	<i>Dans la boîte de dialogue ,Sélection d'impression' cliquez dans ,2 Détail' la Check-Box ,Séquence de base' sous ,Classement'.</i>
9.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le symbole ,loupe'.</i>
10.	<i>Dans la boîte de dialogue ,Sélection d'impression' sous ,1 Liste', ,Formulaires sélectionnés', vous trouvez la liste de tous les formulaires choisis. Cliquez encore ,Imprimer' avec le bouton gauche de la souris.</i>

Des formulaires saisis de type ,%29' doivent être imprimés

Si vous voulez imprimer les formulaires saisis de l'année d'exercice actuelle, par ex. de type ,%29', la procédure est décrite ci-après. Assurez-vous que vous n'avez pas de formulaire en attente (navigateur et formulaire fermés).

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le menu ,Gestion' dans la ,barre des menus'.</i>
2.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris 'Saisir données' dans le ,menu contextuel'.</i>
3.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le bouton ,OK' dans la boîte de dialogue ,Sélection des formulaires'.</i>
4.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le symbole ,Imprimante' afin de démarrer le dialogue d'impression.</i>
5.	<i>Dans la boîte de dialogue ,Sélection d'impression', cliquez avec le bouton gauche de la souris le ,champ d'entrée' dans lequel le nom de formulaire ,EA00' est inscrit.</i>
6.	<i>Actionnez la touche ,Delete'. Entrez ensuite la désignation du formulaire ,%29' dans le ,champ d'entrée' vide, blanc.</i>
7.	<i>Dans la boîte de dialogue ,Sélection d'impression', vérifiez dans ,2 Détail' si la Check-Box ,Données IA' est activée.</i>
8.	<i>Dans la boîte de dialogue ,Sélection d'impression' cliquez dans ,2 Détail' la Check-Box ,Séquence de base' sous ,Classement'.</i>
9.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le symbole ,loupe'.</i>
10.	<i>Dans la boîte de dialogue ,Sélection d'impression' sous ,1 Liste', ,Formulaires sélectionnés', vous trouvez la liste de tous les formulaires choisis. Cliquez encore ,Imprimer' avec le bouton gauche de la souris.</i>

Examen d'ensemble

Examen d'ensemble - pourquoi?

L'examen d'ensemble doit garantir que le jeu de formulaires est rempli complètement et correctement, ce qui contribue à la réduction du nombre des questions ultérieures et des corrections. Vous pouvez consulter à l'écran et aussi imprimer le procès-verbal de plausibilité.

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	Cliquez le menu ,Gestion' avec le <i>bouton gauche de la souris</i> .
2.	Choisissez ,Vérifier données' avec le <i>bouton gauche de la souris</i> .
3.	Dans la boîte de dialogue 'Vérification générale de plausibilité', cliquez ,Nouvelle vérification' avec le <i>bouton gauche de la souris</i> .
4.	Lorsque le fichier a été généré, une inscription apparaît dans la boîte de dialogue. Si vous voulez imprimer le procès-verbal de plausibilité, cliquez ,Imprimer' avec le <i>bouton gauche de la souris</i> . Les données sont indiquées dans l'aperçu avant impression. Cliquez à nouveau avec le <i>bouton gauche de la souris</i> le ,symbole d'imprimante' afin d'imprimer les données.
5.	Pour quitter le dialogue, cliquez ,Close' avec le <i>bouton gauche de la souris</i> puis encore une fois ,Fermer' dans la boîte de dialogue 'Vérification générale de plausibilité'.

Illustration: Vérifier données

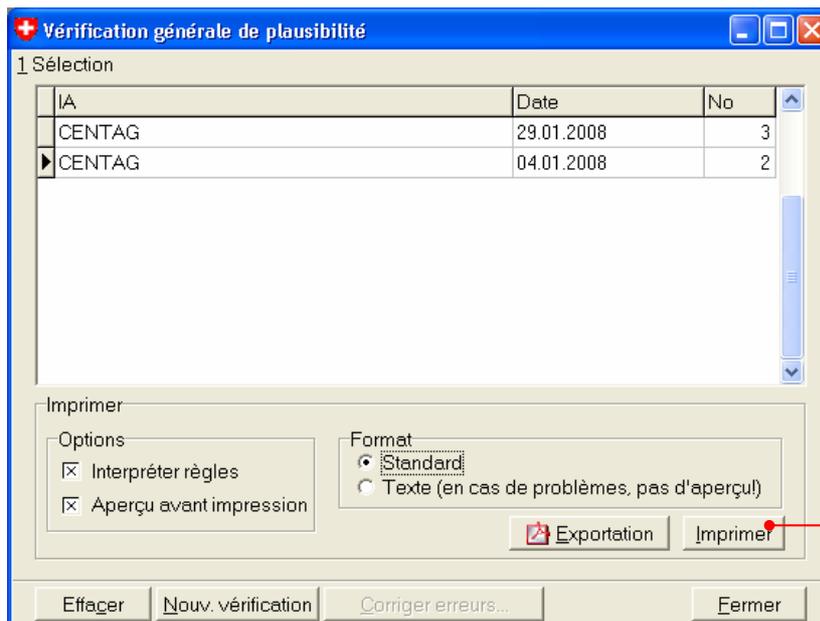


1. Cliquez le menu **'Gestion'** avec le bouton gauche de la souris.
2. Choisissez **'Vérifier données'** avec le bouton gauche de la souris.



3.

Avec le bouton gauche de la souris, cliquez **'Nouvelle vérification'** dans la boîte de dialogue, 'Vérification générale de plausibilité'.



4. Lorsque le fichier a été généré, une inscription apparaît dans la boîte de dialogue. Si vous voulez imprimer le procès-verbal de plausibilité, cliquez **'Imprimer'** avec le bouton gauche de la souris. Les données sont indiquées dans l'aperçu avant impression. Cliquez à nouveau avec le bouton gauche de la souris le **'symbole d'imprimante'** afin d'imprimer les données.

Vérification générale de plausibilité

Innovations

Ce masque contient deux innovations:

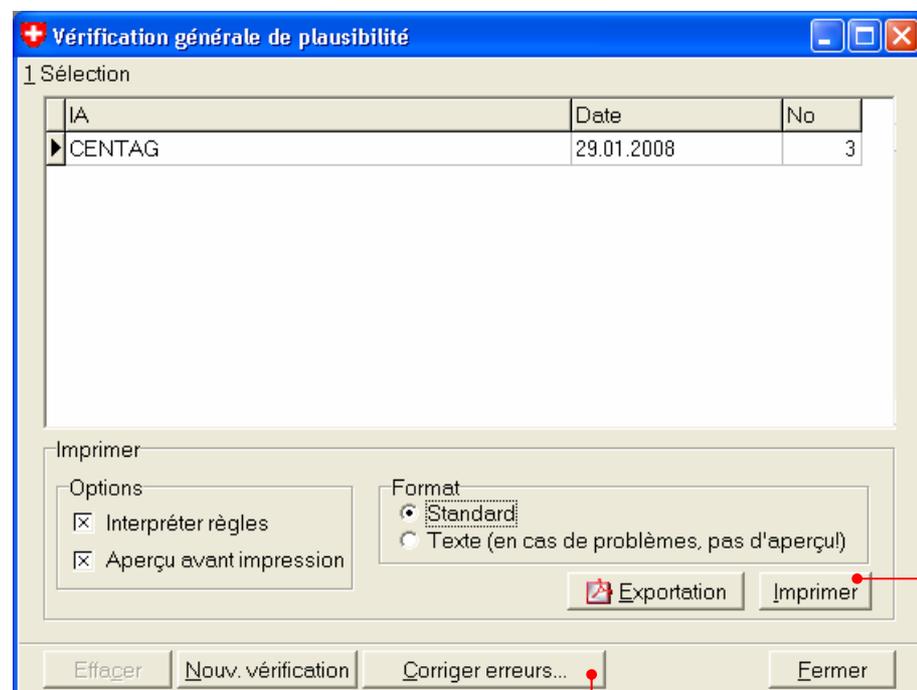
- Interpréter règles
- Corriger erreurs...

Vérification générale de plausibilité

Comme nouveauté dans la vérification générale de plausibilité, deux nouvelles fonctions sont disponibles. D'une part, l'interprétation des règles peut être enclenchée par la case ,Interpréter règles'; d'autre part, le navigateur de vérification

générale de plausibilité, avec la dernière vérification générale de plausibilité, peut être appelé directement en pressant le bouton ,Corriger erreurs...'

Illustration: **Vérification générale de plausibilité (Menu → Gestion)**



Navigateur de vérification générale de plausibilité

Le navigateur de vérification générale de plausibilité repose sur les erreurs du procès-verbal de vérification générale de plausibilité le plus récent.

Il faut relever tout d'abord qu'une règle de vérification générale de plausibilité (concordance) est déposée dans une cellule erronée et une règle de report si la cellule est calculée.

Les formulaires/cellules sont présentés de manière hiérarchisée dans la partie supérieure du dialogue, – si la structure en arbre est ouverte, les cellules d'origine qui sont utilisées dans la règle de vérification générale de plausibilité (☐) et le cas échéant les cellules d'origine de la règle de report (☐) apparaissent en dessous.

Les erreurs sont symbolisées par un feu de signalisation (🚦) – si le feu est au rouge, l'erreur subsiste; s'il est au vert, l'erreur a été corrigée. En double-cliquant une inscription (formulaire ou cellule), le formulaire sélectionné est ouvert – il est maintenant possible de corriger le cas échéant.

Dans la partie inférieure du dialogue, l'on trouve un registre qui indique les règles de vérification générale de plausibilité, respectivement de concordance et de report – le changement entre concordance et report intervient automatiquement selon l'inscription choisie dans la structure en arbre susmentionnée. Les deux parties peuvent être agrandies ou réduites en tirant la ligne qui les sépare.

Les règles peuvent être indiquées sous forme écrite en enclenchant la case 'Interpréter règles'.

Une fois la correction effectuée, la règle de concordance actuelle peut être exécutée directement au moyen du bouton '**Valider erreur**' et le feu de signalisation passe au vert si l'erreur a été éliminée. L'erreur est éliminée définitivement en cas de nouvelle vérification générale de plausibilité.

Remarque

Si les feux de signalisation de toutes les erreurs sont au vert, cela ne signifie pas encore nécessairement qu'il n'y a plus d'erreurs – la certitude provient seulement d'une nouvelle vérification générale de plausibilité car d'autres erreurs peuvent provenir des corrections effectuées - ensuite, l'on peut, le cas échéant l'on doit, continuer avec la correction des erreurs subséquentes.

Illustration: **Navigateur de vérification générale de plausibilité (Menu → Gestion)**



The screenshot shows the 'Plausi-Navigation' application window. The top part is a tree view with the following structure:

- ES30B Ventilation des charges de l'exercice d'après les années de survenance/année de souscrip
- ES30C Ventilation des charges de l'exercice d'après les années de survenance/année de souscrip
- ES31 Liquidation des cas d'après les années de survenance/années de souscription
 - 1g Accidents, Liquidation des cas d'après les années de survenance/années de souscrip
 - = 1b Liquidation des cas d'après les années de survenance/années de souscription
 - = 1c Liquidation des cas d'après les années de survenance/années de souscription
 - = 1d Liquidation des cas d'après les années de survenance/années de souscription
 - = 1e Liquidation des cas d'après les années de survenance/années de souscription
 - = 1f Liquidation des cas d'après les années de survenance/années de souscription
 - = 1g Liquidation des cas d'après les années de survenance/années de souscription
 - = ES3211h Liquidation des cas d'après les années de survenance/années de souscription
 - 1i Accidents, Liquidation des cas d'après les années de survenance/années de souscrip

Below the tree view, there are two tabs: 'Concordances' and 'Reports'. The 'Reports' tab is active, showing a detailed error message for 'ES311g':

ES311g:
Le chiffre de l'an passé (effectif fin de l'année, ligne 6, col. suivante) est à reprendre. Prenez ce détail en compte pour vos enregistrements dans la ligne 1 du rapport annuel ou justifiez la différence sur la cellule 1g, svp.

Règle:
llf(ES311g = ES3116hBJ-1, llf(ES311f = ES3116gBJ-1, llf(ES311e = ES3116fBJ-1, llf(ES311d = ES3116eBJ-1, llf(ES311c = ES3116dBJ-1, llf(ES311b = ES3116cBJ-1, llf(ES32[SDyn1]11h = ES3116bBJ-1, 1, 0), 0), 0), 0), 0), 0)

Est interprétée comme suit:

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Regeln interpretieren' (with a checked checkbox) and 'Fehler validieren'. Red lines point from the text 'Regeln interpretieren' and 'Fehler validieren' in the title to these respective buttons.

Ce qu'il faut savoir de l'examen d'ensemble

Le procès-verbal de plausibilité résultant de l'examen d'ensemble est subdivisé selon les paragraphes suivants:

Formulaires de l'entreprise d'assurance:

- Formulaires devant obligatoirement être saisis
- Formulaires obligatoires saisis (sans tenir compte de la dynamique des pages)
- Formulaires obligatoires manquants
- Formulaires facultatifs saisis (sans tenir compte de la dynamique des pages)
- Formulaires à saisir éventuellement

Violations de règles constatées:

- Concordance
- Justifications saisies
- Règles rendues inactives

Erreurs à corriger:

- Divergences à apurer

Annonces d'erreurs

Une annonce d'erreur concernant la violation d'une règle de plausibilité peut avoir les attributs suivants:

Statut	Annonce
F	Erreur
M	Annonce
R R M R K	Règle avec sous-statut comme type de réaction: <ul style="list-style-type: none"> ▪ M = obligatoire ▪ K = facultatif
S	Clé de page
W	Avertissement
B	Motifs
V	Valeur
Titres/ Texte d'annonce	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les titres correspondent aux domaines de contrôle de plausibilité. ▪ Les textes d'annonces sont des descriptions plus précises de problèmes concernant les clés de page et les règles.

Exemples d'annonces d'erreurs

Formulaire	Référence	Statut	Titre/Texte d'annonce
Formulaires non saisis et à saisir éventuellement			
ES29E		F	Les formulaires à saisir obligatoirement manquants ont le statut ,F'.
ER29E		W	Les formulaires éventuels à saisir facultativement ont le statut ,W'. Chaque entreprise d'assurance doit décider sur la base des directives dans quelle mesure elle doit remplir ces formulaires.
Formulaires à pages dynamiques: instances saisies incomplètement			
ES29B		F	Instance(s) saisie(s) incomplètement Remarque: L'annonce marquée ,F' qualifie le formulaire concerné et décrit le problème surgi.
		S	Suisse – Autres dommages aux biens Remarque: La ligne suivante marquée ,S' contient les clés de pages de l'instance manquante
Règles violées			
EA35	3h	F	0
		M	Prière d'inscrire le nombre de collaborateurs
		R M	MyVal() > 0
			<i>Remarque:</i> Ici figurent les concordances violées: concernant la référence de cellule, c'est la valeur actuelle qui est indiquée. Outre l'annonce d'erreur, la règle elle-même est aussi indiquée. Chaque violation de règle est qualifiée par ,F' = ,Fehler' oder ,W' = ,Warnung'. Concernant le statut ,R', une information supplémentaire spécifie le type de réaction de la règle de concordance; ,M' signifie ,doit', ou ,obligatoire' et ,K' ,peut', ou ,facultatif'. Si des motifs sont saisis pour une concordance avec type de réaction ,K', la cellule est montrée dans le paragraphe concernant les règles devenues inactives. Les concordances avec type de réaction ,M' ne peuvent pas être surrégulées; des motifs éventuellement saisis sont montrés directement à cet endroit.

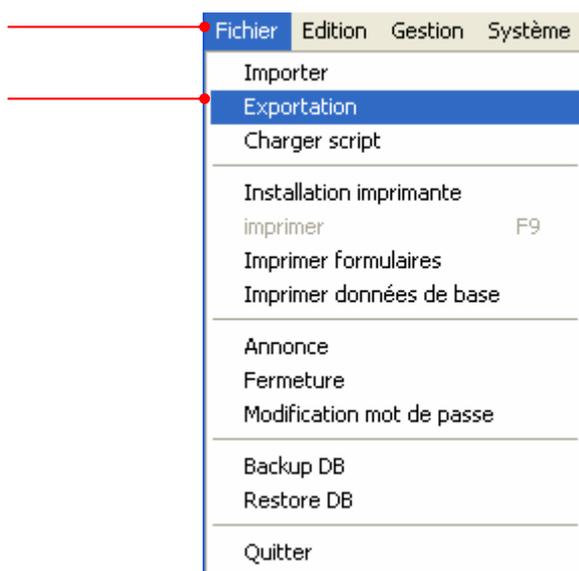
Exportation de données

Exportation des données saisies

Après avoir saisi tous les formulaires exigés et les avoir vérifiés avec succès (assurez-vous que les formulaires ne soient pas modifiés après la dernière vérification générale), vous devez extraire les données de la banque de données et le remettre à l'Office fédéral des assurances privées OFAP.

Lors de l'exportation des données, le 'e-Mail Client', par ex. Microsoft Outlook, est démarré automatiquement avec un nouveau e-mail et l'adresse du destinataire, ainsi que l'objet, sont préinscrits. Vous devez uniquement encore annexer à l'e-mail le fichier d'exportation dont le lieu d'enregistrement est annoncé lors de l'exportation.

Illustration: **Exportation des données saisies (Menu → Fichier)**



Attention!

Les données saisies doivent avoir été vérifiées, sinon vous recevez une annonce d'erreur.

Les données saisies sont cryptées lors de l'exportation et ne peuvent être décryptées que par l'Office fédéral des assurances privées OFAP.

Prière de ne nous envoyer les données d'exportation sur disquette que dans des cas exceptionnels (lorsque aucun e-mail Client n'est disponible).

Instructions pas à pas

A cet effet, procédez comme suit:

Pas	Description
1.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le menu ,Fichier' dans la ,barre des menus'.</i>
2.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris ,Exportation' dans le ,menu contextuel'.</i>
3.	<i>Dans la boîte de dialogue ,Exportation données du rapport', choisissez le ,répertoire' souhaité (par ex. ,C:\') dans le ,champ de liste déroulante'.</i>
4.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris le bouton ,Exporter'.</i>
5.	<i>Une fois l'exportation de données effectuée, une boîte de dialogue ,Information' vous est encore montrée. Y figurent l'endroit de l'enregistrement (par ex. C:\), le nom du fichier d'exportation, l'année (année d'exercice), ainsi qu'un nombre dans l'extension (ici 269). Ce nombre est différent pour chaque entreprise d'assurance. Cliquez encore ,OK' avec le bouton gauche de la souris.</i>
6.	<i>Prière d'envoyer le fichier: ,DBPVImp200j.nnn' à l'Office fédéral des assurances privées OFAP par e-mail à: mailbox@bpv.admin.ch.</i>

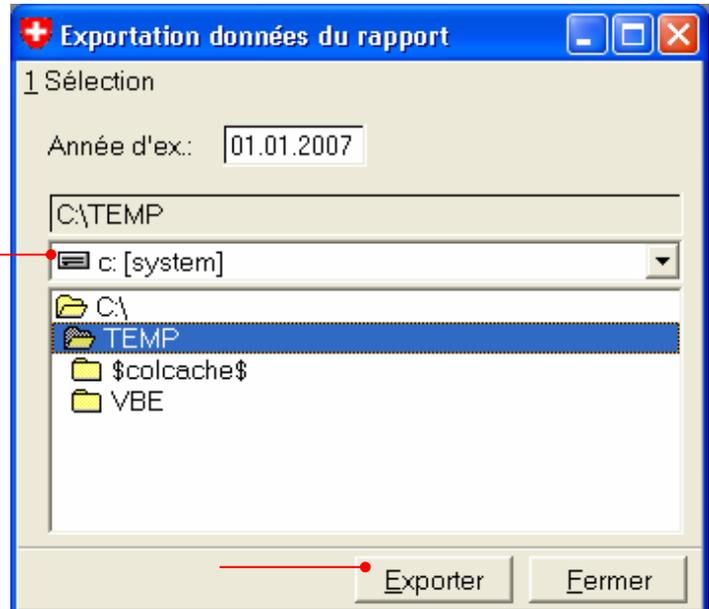
Illustration: Exportation des données saisies

1.
Cliquez avec le bouton gauche de la souris le menu **'Fichier'** dans la 'barre des menus'.

2.
Cliquez avec le bouton gauche de la souris **'Exportation'** dans le 'menu contextuel'.

2
Dans la boîte de dialogue 'Exportation données du rapport', choisissez le **'répertoire'** souhaité (par ex. C:\) dans le 'champ de liste déroulante'.

4.
Cliquez avec le bouton gauche de la souris le bouton **'Exporter'**.



5.
Après l'exportation de données, une fenêtre de dialogue 'Information' vous est encore montrée. Elle vous indique l'endroit où l'enregistrement a lieu (par ex. C:\), le nom du fichier d'exportation, l'année (année du rapport), ainsi qu'un numéro dans l'extension (ici 269). Ce nombre est différent pour chaque entreprise d'assurance. Cliquez encore **'OK'** avec le bouton gauche de la souris.



6.
Le programme de messagerie Outlook est automatiquement démarré. Prière d'insérer encore le fichier **'DBPVImp200j.nnn'** comme annexe et de l'envoyer par e-mail: mailbox@bpv.admin.ch à l'Office fédéral des assurances privées OFAP.

