

TEDAP2

Version 4.6

Die offizielle Software zur Erfassung der Berichterstattung 2007

Benutzerhandbuch

Die privaten Versicherungseinrichtungen in der Schweiz



Bezugsquelle
Bundesamt für Privatversicherungen BPV
Schwanengasse 2
3003 Bern

Cette publication existe également en français

Commandes
Office fédéral des assurances privées OFAP
Schwanengasse 2
3003 Berne

Inhaltsverzeichnis

Zu diesem Handbuch	
Allgemeines	1
Hinweis	1
Schreibform	1
Aktualisierung	1
Typografische Konventionen	1
Ressourcen zur Problembehandlung	
Das Handbuch	2
Die Serviceseite im Internet	2
E-Mail	2
Die Hotline während der Berichtserhebung	2
Fachfragen zur Berichterstattung	2
Unsere Adresse	2
Einleitung	
Was ist Tedap?	3
Tedap steuern	
Tedap starten, anmelden	4
Tedap beenden	5
Passwort ändern	5
Das Hauptfenster von Tedap	6
Das Hauptmenü und die wichtigsten Grundfunktionen	7
Die wichtigsten Schaltflächen im Überblick	9
Befehle mit der Tastatur ausführen	10
Feldtypen und Feldeigenschaften	13
Zuordnungstabellen	15
Vorjahresdaten	
Vorjahresdaten – wozu?	17
Vorjahresdaten importieren	18
Vorjahresdaten nicht importiert – was nun?	20
Wichtig: alle Überträge ausführen	22
Vorjahresdaten anschauen	23

Inhaltsverzeichnis

Datenerfassung	
Daten erheben	24
Grundeinstellungen ‚Selektion Strukturnavigation‘	26
Basis-Ablauf oder Buchhalterischer Ablauf?	27
Strukturanzeige	28
Formulare ‚zu erfassen‘ auswählen	29
Formular aus der ‚Selektion Strukturnavigation‘ auswählen	29
Beispiele	30
Berichtsjahr	31
Der Navigator	31
Navigator minimieren, schliessen oder aufrufen	32
Navigation in den Formularen	32
Auffinden eines gesuchten Formulars im Navigator	32
Ein Formular fehlt im Ablauf – was nun?	33
Zellentypen	33
Erfassen, ändern oder speichern von Werten	34
Zelle in einem Formular auswählen	34
Löschen von Werten	34
Neue Formularseite erstellen, Seitenschlüssel auswählen, erfassen von Daten	35
Fremdwährungskurse, Prozentzahlen und Rundungen	37
Spezielle Formulare mit Fremdwährungen	37
Validierung der erfassten Werte	38
Numerische Eingabezellen	38
Nachrechnen lokaler Formeln	38
Neuberechnen lokaler Formeln	38
Zeilendynamische Blöcke (Tabellen)	39
Löschen von Zeilen in zeilendynamischen Blöcken	40
Regeln	41
Regelübersicht anzeigen	41
Regeln deaktivieren	41
Regeln interpretieren	42
Zellverwendungsnachweis anzeigen (berechnete Zelle)	45
Zellverwendungsnachweis anzeigen (Eingabezelle)	47
Gesperrte Zellen editieren	48
Begründung erfassen oder ändern	50
Begründung löschen	51

Inhaltsverzeichnis

Konfiguration	
Neuerungen	52
Backup/Restore	
Backup/Restore	55
Drucken	
Formulare drucken	56
Wissenswertes über das Drucken	57
Suchkriterien	58
Steuerungskriterien	59
Leeren Formularsatz drucken	60
Navigation in den Zuordnungstabellen	62
Formularsatz mit Vorjahresdaten drucken	63
Formularsatz mit aktuell erfassten Daten drucken	64
Erfasste Formulare des Formulartyps ‚ES‘ sollen gedruckt werden	65
Erfasste Formulare des Formulartyps ‚%29‘ sollen gedruckt werden	66
Gesamtprüfung	
Gesamtprüfung – wozu	67
Neuerungen	69
Gesamtplausibilisierungs-Navigator	70
Wissenswertes zur Gesamtprüfung	72
Fehlermeldungen	73
Beispiele für Fehlermeldungen	74
Datenexport	
Erhebungsdaten exportieren	76

Zu diesem Handbuch

Allgemeines

Das vorliegende Handbuch enthält die wichtigsten Informationen und Hinweise, die Ihnen das Arbeiten mit der Erfassungssoftware Tedap erleichtern sollen. Im Zentrum stand die Absicht, den Nutzern eine möglichst vollständige Arbeitshilfe zu bieten.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit grösster Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind wir Ihnen dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Handbuch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden.

Hinweis

Das in der Erfassungssoftware Tedap integrierte Hilfesystem enthält dieselben Informationen wie das vorliegende Handbuch.

Schreibform

In den nachfolgenden Unterlagen wird die männliche Schreibform verwendet. Es ist aber selbstverständlich, dass immer auch die weibliche Form gemeint ist.

Aktualisierungen

Das Handbuch enthält Informationen, die zum Zeitpunkt der Drucklegung kurz vor der Produktfreigabe von Tedap aktuell waren.

Typografische Konventionen

Die nachfolgenden Abbildungen und Anweisungen beziehen sich auf Bildschirminhalte von Windows® XP. Je nach verwendetem Betriebssystem können die am Computer erscheinenden Bildschirminhalte von den Beschreibungen abweichen.

Folgende Typografische Konventionen werden in diesem Handbuch verwendet:

- Alle Handlungen, welche vom Benutzer ausgeführt werden, stehen in *kursiver Schrift*.
- In **fetter Schrift** stehen die anwählbaren Objekte, welche der Benutzer in den jeweiligen Schritt für Schritt Anleitungen anklicken muss.
- In den Abbildungen sind anstelle aller Einzelschritte nur die zentralen Schritte nochmals aufgeführt.

Ressourcen zur Problembehandlung

Das Handbuch

Sollten Probleme bei der Verwendung der Erfassungssoftware Tedap auftreten, konsultieren Sie zuerst dieses Handbuch.

Die Serviceseite im Internet

Downloads der neusten Hotfixes und weitere Unterstützung zur Fehlerbehebung erhalten Sie auf der Website des Bundesamtes für Privatversicherungen BPV unter:

www.bpv.admin.ch → Themen → Berichterstattung

E-Mail

Ausserdem steht Ihnen auch die E-Mail Adresse des Bundesamtes für Privatversicherungen BPV zur Verfügung unter:

mailbox@bpv.admin.ch.

Die Hotline während der Berichtserhebung

Als weitere Möglichkeit können Sie eine Anfrage direkt an die Hotline des Bundesamtes für Privatversicherungen BPV richten.

Werktags	Montag bis Freitag
Zeiten	08:00 bis 12:00 Uhr und 14:00 bis 16:00 Uhr
Telefon	+41 (0)31 325 01 64

Fachfragen zur Berichterstattung

Für Fachfragen steht Ihnen der aufsichtsbeauftragte Mitarbeiter des Bundesamtes für Privatversicherungen BPV zur Verfügung.

Unsere Adresse

Bundesamt für Privatversicherungen BPV
Schwanengasse 2
3003 Bern

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

Einleitung

Was ist Tedap?

Eine leistungsfähige EDV-Anwendung: ‚TEDAP‘ (Traitement Electronique des Données des Assurances Privées). Diese ermöglicht es, die Versicherungsunternehmen nach allen gewünschten Richtungen hin zu durchleuchten. Seit 1997 erhalten die Versicherer die Erhebungsformulare einmal pro Jahr in digitaler Form als interaktiven Formularsatz auf einer CD-ROM. Ein eigens dafür geschaffenes, auf der CD-ROM mitgeliefertes EDV-Programm unterwirft dabei die Daten bereits bei der Unternehmung einem Plausibilitätstest.

Die statistischen Informationen über die Privatversicherungen beruhen auf Rechenschaftsberichten, welche von den Versicherern jährlich beim Bundesamt für Privatversicherungen (BPV) einzureichen sind und über alle Teile des Geschäftsbereiches Auskunft geben. Die Pflicht zur Berichterstattung ergibt sich aus dem Versicherungsaufsichtsgesetz (VAG). Es handelt sich dabei um eine jährliche Vollerhebung.

Weil die üblichen Zahlen der Bilanz und der Erfolgsrechnung zu wenig über die Solvenz einer Versicherungsunternehmung aussagen, verlangt das Amt eine detaillierte ‚versicherungstechnische Jahresrechnung‘ für jeden einzelnen Versicherungszweig. Dies schlägt sich dann auch im Umfang der Berichte nieder. Die Kontrolle der Berichte erfolgt heute anhand elektronischer Prüfprogramme und durch Analyse auffälliger Abweichungen gegenüber den Vorjahren

Die Zahlen aus den Versicherungsunternehmungen fliessen dann in einen Bericht ‚über den Stand der privaten Versicherungseinrichtungen‘, der gesetzlich vorgeschrieben ist. Dadurch sind die Daten über die schweizerische Privatassekuranz seit Einsetzung der Versicherungsaufsicht im Jahre 1886 öffentlich verfügbar. Die entscheidenden Zahlen - Prämieinnahmen und Versicherungsleistungen - sind lückenlos vorhanden. Der Bericht erfasst die in der Schweiz tätigen und vom BPV beaufsichtigten privaten Versicherungsunternehmen sowie - seit 1997 - auch die anerkannten Krankenkassen, soweit sie die Krankenzusatzversicherung betreiben.

Tedap steuern

Tedap starten, anmelden

Die Benutzerkennung und das Passwort werden jeder Versicherungsgesellschaft individuell durch das Bundesamt für Privatversicherungen BPV zugeteilt. Dem Begleitbrief zur Erfassungs-CD-ROM entnehmen Sie die Benutzerkennung (Benutzer) und das Passwort. Die Benutzerkennung wird in Grossbuchstaben eingetippt und ist nicht veränderbar. Das Passwort ist vorerst (Standardwert bei erster Anmeldung) numerisch.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	Starten Sie die Anwendung Tedap mit einem <i>Doppelklick</i> mit der <i>linken Maustaste</i> auf das ‚Tedap-Symbol‘ auf Ihrem Desktop oder mit <i>einem Mausklick</i> auf ‚den entsprechenden Eintrag‘ im Startmenü.
2.	Im Dialogfenster ‚Anmeldung‘ <i>tippen</i> Sie im Textfeld ‚Benutzer‘ Ihre persönliche Benutzerkennung <i>ein</i> .
3.	Im Dialogfenster ‚Anmeldung‘ <i>tippen</i> Sie im Textfeld ‚Passwort‘ Ihr Passwort <i>ein</i> .
4.	<i>Klicken</i> Sie noch mit der <i>linken Maustaste</i> auf die Schaltfläche ‚OK‘ .

Abbildung zu: Tedap starten, anmelden



Tedap beenden

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in der ‚Menüleiste‘ auf den Menüpunkt ‚ Datei ‘.
2.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> im ‚Kontextmenü‘ auf ‚ Beenden ‘.
3.	Die Anwendung lässt sich ebenfalls durch <i>Betätigen</i> der Tasten ‚ Alt + F4 ‘ beenden oder durch <i>klicken</i> mit der <i>linken Maustaste</i> auf das Symbol ‚ Fenster schliessen ‘ im ‚Tedap-Hauptfenster‘.

Passwort ändern

Das Passwort lässt sich jederzeit ändern. Verwenden Sie ein nicht aussagekräftiges Passwort. Sie können Zahlen und Buchstaben gemischt einsetzen.

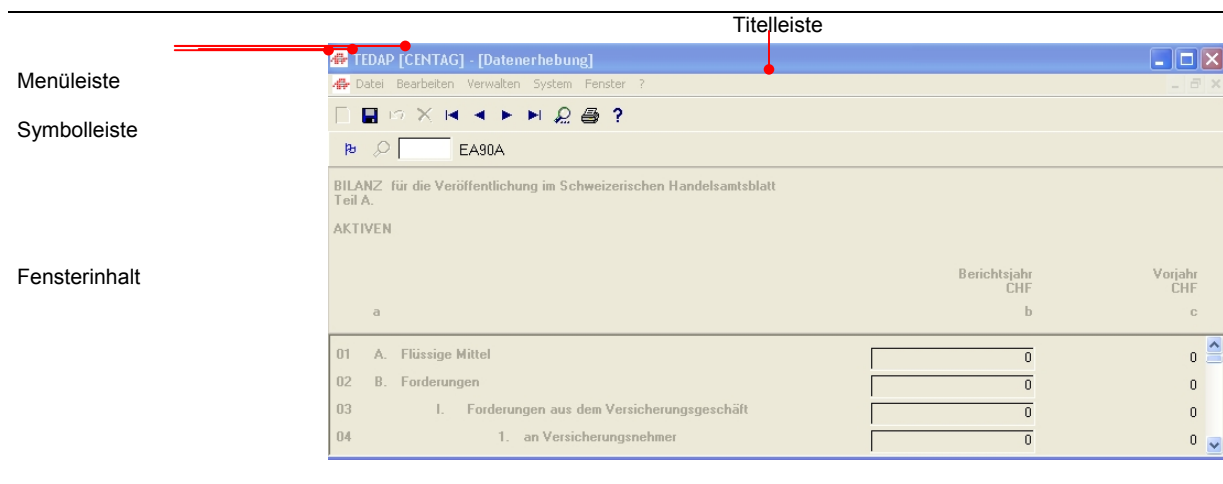
Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in der ‚Menüleiste‘ auf den Menüpunkt ‚ Datei ‘.
2.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> im ‚Kontextmenü‘ auf ‚ Passwort ändern ‘.
3.	<i>Tippen</i> Sie im Textfeld ‚ Aktuelles Passwort ‘ das momentan gültige Passwort <i>ein</i> .
4.	<i>Tippen</i> Sie Ihr neues Passwort in den Textfeldern ‚ Neues Passwort ‘ und ‚ Passwortbestätigung ‘ <i>ein</i> .
5.	<i>Bestätigen</i> Sie die gemachten Angaben noch <i>mit einem Mausklick</i> auf die Schaltfläche ‚ OK ‘. Beim nächsten Programmstart ist Ihr neues Passwort gültig.

Das Hauptfenster von Tedap

Das Grundfenster hält die ganze Anwendung zusammen und beinhaltet ein Menü von welchem in die untergeordneten Fenster verzweigt werden kann. Die unterhalb der Menüleiste angebrachte Symbolleiste stellt die jeweils auf das aktive Fenster anwendbaren Grundfunktionalitäten zur Verfügung.

Abbildung zu: **Das Hauptfenster von Tedap**



Bezeichnung	Beschreibung
Titelleiste	Am oberen Rand finden Sie die so genannte Titelleiste, in der Windows Ihnen den Namen des Fensters anzeigt. In der rechten oberen Fensterecke finden Sie die drei Schaltflächen die ein Fenster schliessen oder in der Grösse verändern lassen.
Menüleiste	Unterhalb der Titelleiste ist eine Menüleiste mit Namen wie Datei, Bearbeiten, Verwalten etc. zu sehen. Über diese Menüs lassen sich Funktionen aufrufen.
Symbolleiste	Über die Symbolleiste lassen sich häufig benutzte Funktionen direkt aufrufen, ohne zunächst mühsam den Weg über die Menüs gehen zu müssen.
Fensterinhalt	Innen im Fenster wird der Inhalt dargestellt.

Das Hauptmenü und die wichtigsten Grundfunktionen

Nachdem Sie Tedap gestartet haben, erscheint ein Fenster, wie Sie es von den herkömmlichen Windows-Programmen bereits kennen. Die wichtigsten Funktionen aus dem Menü sind nachfolgend kurz beschrieben.

Menü	Menüpunkt und Funktion
Hauptmenü	Hauptmenü Datei Bearbeiten Verwalten System Fenster ?
Datei	Import Nachdem Sie sich korrekt für Tedap angemeldet haben, erscheint ein Dialog. Sie werden aufgefordert, die Vorjahresdaten zu importieren. Diese Vorjahresdaten sind auf der aktuellsten CD-ROM des Bundesamtes für Privatversicherungen BPV. Dies muss nur dann durchgeführt werden, wenn Ihre Unternehmung bereits das zweite Mal Daten einreicht. (Diese Funktionalität wird nur dann benötigt, wenn Sie die Vorjahresdaten nicht via Importroutine übernommen haben).
Datei	Export Nach abgeschlossener Datenerhebung müssen Sie die Daten für das Bundesamt für Privatversicherungen BPV mit dieser Funktion exportieren. Die erfassten Daten können Sie via E-Mail oder auf einer Diskette an das BPV schicken.
Datei	Skript laden Hierbei handelt es sich um eine ‚Notfall-Funktion‘. Mit deren Hilfe können Reparaturanweisungen für die Datenbank ausgeführt werden, die Sie in einem solchen Fall vom Bundesamt für Privatversicherungen BPV erhalten.
Datei	Druckereinstellungen Auswahl des gewünschten Druckers und die Einstellungen der üblichen Drucker-Optionen.

Menü	Menüpunkt und Funktion
Datei	Drucken oder Formulare drucken Startet den Druckdialog für den Formularausdruck.
Datei	Stammdaten drucken Druckt die Stammdaten von Tedap wie: alle Branchen, bewilligte Branchen, Länder und Währungen.
Verwalten	Daten erheben Hauptfunktion von Tedap. Damit erfassen Sie die neuen Daten zur Berichtserhebung oder ändern diese. Weiter können Sie sich mit dieser Funktion die Vorjahredateien anzeigen lassen.
Verwalten	Daten plausibilisieren Mit dieser Funktion werden die von Ihnen erfassten Erhebungsdaten geprüft. Fehler oder Inkonsistenzen werden im Plausibilitätsprotokoll ausgegeben. Diese Funktion ist Voraussetzung, für den Datenexport an das Bundesamt für Privatversicherungen BPV.
System	Sprache wählen Zur Laufzeit der Anwendung kann die Sprache gewählt werden. Alle Elemente werden sogleich in der eingestellten Sprache angezeigt. Zurzeit stehen die Sprachen Deutsch und Französisch zur Auswahl.
?	Hilfe Das Hilfe-Menü stellt Ihnen die diversen Hilfsdokumente zur Verfügung.

Ihre Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

Die wichtigsten Schaltflächen im Überblick

Viele Funktionen in Tedap bedürfen keiner Anleitung, da sie selbsterklärend sind. Nicht immer können alle Funktionen ausgeführt werden – viele sind abhängig vom jeweils angezeigten Formular und vom gegenwärtigen Status des Fensters und dessen Inhalt. Die wichtigsten sogenannten 'Schaltflächen' und deren Funktion sind nachfolgend kurz beschrieben.



Neu

Mit dieser Schaltfläche lassen sich dynamische Formulare erstellen. Diese Formulare verfügen über Seitenschlüssel (Land, Branche oder Währung) - das bedeutet, dass eine Versicherungsunternehmung unter Umständen dasselbe 'Seitendynamische Formular' mehrfach mit unterschiedlichen Seitenschlüsseln erfassen muss.



Speichern

Mit dieser Schaltfläche werden die erfassten Werte in den Formularen gespeichert.



Rückgängig

Mit dieser Schaltfläche können erfasste Werte in den Formularen wieder rückgängig gemacht werden.



Löschen

Mit dieser Schaltfläche können erfasste Werte in den Formularen gelöscht werden. Diese Funktion ist mit einer Sicherheitsabfrage versehen. Dadurch wird sichergestellt, dass nicht irrtümlicherweise ein bereits korrekt erfasstes Formular gelöscht wird.



Lupe

Mit dieser Schaltfläche wird die Strukturnavigation aufgerufen. Die Strukturnavigation bietet die Möglichkeit verschiedene Einstellungen vorzunehmen.



Navigator

Der Navigator bietet eine Übersicht über die im Formularselektionsdialog ausgewählten Formulare. In diesem speziellen Navigationsfenster können Sie jederzeit sehen, wo Sie sich innerhalb des in der Formularauswahl definierten Ablaufes befinden. Der Navigator dient ebenfalls dazu, die zur Datenerfassung bereitgestellten Formulare auszuwählen und anschliessend die geforderten Daten in den Formularen abzulegen.



Refresh Navigator

Mit dieser Schaltfläche wird der Navigator neu aufgebaut und aktualisiert.

Befehle mit der Tastatur ausführen

Tedap ist so ausgelegt, dass praktisch alle Funktionen auch mit der Tastatur ausgeführt werden können. Sie brauchen in diesem Fall also nicht die Maus, um damit einen Menüpunkt auszuwählen oder ein Symbol (Icon) in der Taskleiste anzuklicken, sondern drücken lediglich eine Taste oder eine Tastenkombination. Befehle mit der Tastatur ausführen zu können, ist besonders dann hilfreich, wenn Sie beim Erfassen von Daten nicht ständig die Hand von der Tastatur wegnehmen müssen, um mit der Maus eine Operation auszuführen. Insgesamt können Sie so flüssiger, schneller und entspannter Arbeiten.

Die standardmässige Tastaturbelegung der Menübefehle können Sie der nachfolgenden Tabelle entnehmen. Dabei bedeuten **‚Strg‘** und **‚Ctrl‘** immer die Control-Tasten, die sich auf Ihrer Tastatur links und rechts unten befinden. Die sogenannten **‚F-Tasten‘** befinden sich bei den meisten Tastaturen am oberen Rand. **‚Nach unten‘**, **‚Nach oben‘** bzw. **‚Nach links‘** und **‚Nach rechts‘** werden die Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur genannt.

Befehl	Taste
Hilfe aufrufen	Taste ‚F1‘
Rechner bei numerischen Feldern öffnen	Taste ‚F11‘
Kalender bei Datumsfeldern öffnen	Taste ‚F11‘
Mehrsprachige Felder öffnen	Taste ‚F11‘
Menü aktivieren	‚Alt‘
In Auswahltabelle blättern (ganze Seite)	Pfeiltasten ‚Page Up‘ bzw. ‚Page Down‘
In Auswahltabelle blättern, ein Datensatz (gleiche Funktion wie ‚Vorheriger‘ und ‚Nächster‘)	Pfeiltasten ‚Nach oben‘ bzw. ‚Nach unten‘
In Auswahltabelle zu erstem Datensatz springen	‚Ctrl + Home‘

Befehl	Taste
In Auswahltabelle zu letztem Datensatz springen	,Ctrl + End‘
Datum in Datumsfeldern um einen Tag erhöhen, bzw. vermindern	,+‘ und ,-‘-Tasten auf dem Zahlenblock
Tagesdatum in Datumsfeldern eintragen	,Leerschlag‘
In nächstes Eingabefeld springen	,Pfeiltasten‘ oder ,Tabulator‘ oder ,Enter-Taste‘ (mehrzeilige Eingabefelder müssen mit der Maus verlassen werden)
Drucken	Taste ,F9‘ Startet den Druckerdialog für Stammdaten-Listen wie Länder, Währungen oder Branchen
Rückgängig	Taste ,F6‘ Vorgenommene Änderungen an einem Objekt rückgängig machen (funktioniert nur so lange, bis die Daten gespeichert sind)
Speichern	Taste ,F2‘ Speichert die Änderungen an einem Objekt permanent in der Datenbank
Neu	Taste ,F5‘ Erzeugt ein neues (leeres) Objekt

Befehl	Taste
Beenden	,Alt' + Taste ,F4' Beendet die Anwendung
Suchen	Taste ,F3' Zeigt nur die Objekte an, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen

Ihre Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

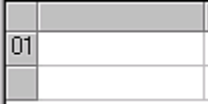
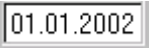
.....


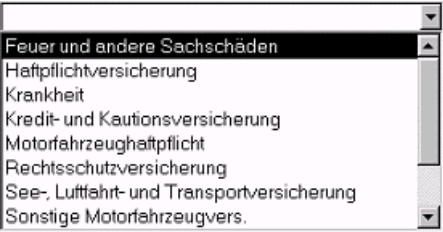
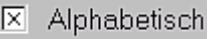
.....

.....

Feldtypen und Feldeigenschaften

Zur Aufnahme der unterschiedlichen Informationen zu einem Objekt werden Felder eingesetzt. Abhängig von den zu führenden Informationen weisen diese Felder unterschiedliche Typen und somit auch unterschiedliche Eigenschaften auf.

Feldtyp	Feldeigenschaften
Charakter-Feld 	Charakter-Feld In einem Charakter-Feld kann eine beliebige Anzahl von alphanumerischen Zeichen (A, a, B, c, 1, 2 etc.) eingetippt werden. Je nach der Menge der erwarteten Information sind Charakter-Felder ein- oder mehrzeilig gestaltet. Die mehrzeiligen Felder (auch Memo-Felder genannt) können auch Tabulatoren und Zeilenumbrüche aufnehmen und weisen am rechten Rand meistens eine Laufleiste auf.
Datums-Feld 	Datums-Feld (Taste ‚F11‘) In einem Datums-Feld kann ein beliebiges Datum im Format: TT.MM.JJJJ (z. B. 04.01.2003) eingetippt werden. Beim Betätigen der ‚ Leertaste ‘ wird automatisch das Tagesdatum gesetzt. Mit der Taste ‚ F11 ‘ öffnet sich ein Kalender unterhalb des Datum-Feldes, aus dem ein Datum ausgewählt werden kann. Blättern Sie hierzu mit den ‚ Doppelpfeilen ‘ ein Jahr zurück bzw. ein Jahr vorwärts. Mit den ‚ einfachen Pfeilen ‘ wechseln Sie den Monat. Drücken Sie die ‚ Enter-Taste ‘ um das gewählte Datum in das Feld zu übertragen. Mit den Tasten ‚+‘ und ‚-‘ auf dem Zahlenblock der Tastatur wird das Datum tageweise über Monats- und Jahresgrenzen hinweg herauf oder herunter gezählt.

Feldtyp	Feldeigenschaften
Numerisches-Feld 	Numerisches-Feld (Taste ,F11') <p>In einem Numerischen-Feld werden Zahlen eingetippt. Mit der Taste ,F11' öffnet sich ein Rechner für beliebige Berechnungen. Das erzielte Resultat kann über unterschiedliche Wege in das Feld übernommen werden: betätigen Sie die ,Enter-Taste', klicken Sie mit der Maustaste in ein ,anderes Feld' oder auf das ,Gutzeichen' der Rechnertastatur. Wollen Sie den berechneten Wert nicht übernehmen, können Sie mit der ,Esc-Taste' oder einem Mausklick auf die ,Kreuz-Taste' des Rechners die Operation abrechnen.</p>
Aufklapp-Feld 	Aufklapp-Feld <p>Ein Aufklapp-Feld liefert eine vordefinierte Auswahl von Elementen (Wertebereich). Mit der Maustaste kann ein gewünschtes Element ausgewählt und übernommen werden.</p>
Check-Box 	Check-Box <p>Eine Check-Box ist wie ein Schalter und kann somit nur zwei Werte annehmen: ein oder aus. Ist ein Kreuz vorhanden ist der Status auf ,ein' gesetzt.</p>

Zuordnungstabellen

Bei den Zuordnungstabellen haben wir links immer die selektierten Formulare und rechts die vorhandenen Formulare.

Zwischen diesen beiden Tabellen befinden sich die Schaltflächen **,einfacher Pfeil nach rechts‘** und **,einfacher Pfeil nach links‘** mit denen Elemente einzeln zugeordnet oder weggenommen werden können. Mit den Schaltflächen **,doppelter Pfeil nach rechts‘** und **,doppelter Pfeil nach links‘** werden alle Elemente zugeordnet oder weggenommen.

Abbildung zu: **Zuordnungstabellen**

The screenshot shows the 'Druckselektion' window with the following components:

- 1 Liste**
 - Selektierte Formulare**

Name	Strukturbezeichnung	Schlüssel 1	Schlüssel 2
EA00	Deckblatt mit Berichtsjahr und		
EA01A	Bilanz: Aktiven		
EA01B	Bilanz: Aktiven		
EA02A	Bilanz: Passiven		
EA02B	Bilanz: Passiven		
EA02C	Bilanz: Passiven		
 - Vorhandene Formulare**

Name	Strukturbezeichnung	Schlüssel 1	Schlüssel 2
EA05A	Erfolgsrechnung: III. Nichtvers		
EA05B	Erfolgsrechnung: III. Nichtvers		
EA06A	Erfolgsrechnung: IV. Ergebnis		
EA06B	Erfolgsrechnung: IV. Ergebnis		
EA07A	Anrechenbare Eigenmittel		
EA07B	Erstes Ergebnis: Schadenver		
EA07C	Zweites Ergebnis: Schadenver		
EA07D	Erstes Ergebnis: Krankenver		
EA07E	Zweites Ergebnis: Krankenver		
EA07J	Zusammenfassung		
EA07K	Mindestbetrag des Garantiefc		
EA08A	Aufgliederung des Vermögen		
EA08B	Aufgliederung des Vermögen		
- Druckselektion** (dropdown menu)
- 01.01.2005** (date field)
- 2 Detail**
 - Formulartyp**
 - VE-Daten
 - Struktur
 - Regeln
 - Struktur / Regeln
 - Druckvorschau**
 - Druckvorschau
 - Kopien
 - Suchkriterien / Einstellungen**
 - VE:
 - Drucksprache:
 - Regeln interpretieren
 - Sortieren**
 - Alphabetisch
 - Basis-Ablauf
 - Buchhalterischer Ablauf
- Buttons:** Export, Drucken, Schliessen

Hinweis

Die Zuordnung oder Wegnahme kann jedoch auch direkt mit der Maustaste (Drag & Drop = packen, ziehen + fallen lassen) ausgeführt werden. Die Elemente welche zugeordnet oder weggenommen werden sollen, müssen hierzu markiert werden. Dann wird mit der linken Maustaste der markierte Bereich angeklickt und mit gedrückt gehaltener Taste auf die gegenüberliegende Tabelle gezogen. Befindet sich der Mauszeiger auf der gegenüberliegenden Tabelle, kann die Maustaste losgelassen werden und die Elemente werden zugeordnet, bzw. weggenommen. Wenn Sie mehrere Elemente markieren wollen, sind die gleichen Handgriffe wie bei den üblichen Windows-Applikationen notwendig:

- um einen zusammenhängenden Bereich zu markieren *drücken* Sie die **,Shift- (oder Umschalt-) Taste'**, *klicken* Sie dann auf das **,erste'** und anschließend auf das **,letzte'** gewünschte Element. Der gesamte Bereich ist somit markiert.
- um mehrere, nicht zusammenhängende Elemente zu markieren, *halten* Sie die **,Ctrl- (oder Strg-) Taste'** gedrückt und *klicken* Sie mit der *linken Maustaste* auf die **gewünschten Elemente**. Wenn Sie erneut auf ein bereits markiertes Element drücken, wird dieses wieder deselektiert.

Ihre Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vorjahresdaten

Vorjahresdaten – wozu?

Die Vorjahresdaten Ihrer Unternehmung befinden sich jeweils auf der neusten Erfassungs-CD-ROM von Tedap (ab der zweiten Berichtsdatenerhebung). Diese Vorjahresdaten werden zwecks Kontrolle oder Fortschreibung in den Formularen benötigt. Dazu gehören nebst den Vorjahresdaten auch allfällige im Vorjahr bereits von Ihnen erfasste textliche Informationen, wie etwa Ihre Einträge in den nachstehenden Formularen die automatisch vorbelegt werden.

Formularcode	Blattfolge	Wer füllt was aus?
EA17		L, S, R, L-Ni, S-Ni
EA18		L, S, R
EA19	A, B	L, S, R
EA20		L, S, R
EA22	A, B	L, S, R
EA23	A, B	L, S, R
EA24		L, S, R
EA25		L, S, R
EA34		L, S, R, KK
EL08	A, B	L, L-Ni

Legende:

L	Lebensversicherer
S	Schadenversicherer
R	Rückversicherer
L-Ni	Lebensversicherer mit Niederlassung
S-Ni	Schadenversicherer mit Niederlassung
KK	Krankenkasse

Hinweis

Entsprechen die Einträge in den vorher genannten Formularen nicht mehr den übertragenen Vorjahresdaten, besteht die Möglichkeit, sie in den entsprechenden Zellen zu ändern oder nicht mehr benötigte Zeilen zu löschen.

Vorjahresdaten importieren

Nachdem Sie sich korrekt für Tedap angemeldet haben, erscheint ein Dialog. Sie werden aufgefordert, die Vorjahresdaten zu importieren. Diese Vorjahresdaten sind auf der aktuellsten CD-ROM des Bundesamtes für Privatversicherungen BPV. Dies muss nur dann durchgeführt werden, wenn Ihre Unternehmung bereits das zweite Mal Daten einreicht. Diese Vorjahresdaten werden zwecks Kontrolle oder Fortschreibung in den Formularen benötigt. Die nachfolgende Beschreibung soll Ihnen diesen Arbeitsvorgang aufzeigen.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

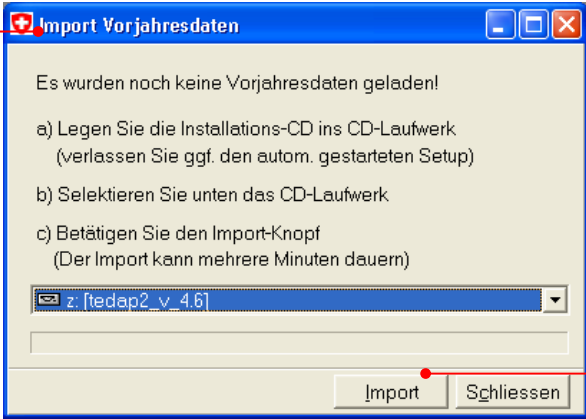
Schritt	Beschreibung
1.	Nach dem Anmeldeverfahren werden Sie mittels einem Dialogfenster ‚Import Vorjahresdaten‘ aufgefordert diese zu importieren.
2.	<i>Klicken Sie mit der linken Maustaste in das ‚Listenfeld‘.</i>
3.	<i>Wählen Sie das ‚CD-ROM-Laufwerk‘ aus.</i>
4.	<i>Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche ‚Import‘.</i>
5.	<i>Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche ‚OK‘.</i>

Hinweis

Die Dateien sind verschlüsselt und werden erst beim Datenimport auf Ihren PC entschlüsselt.


Abbildung zu: **Vorjahresdaten importieren**

3. Wählen Sie das **,CD-ROM-Laufwerk'** aus.



4. Klicken Sie mit der *linken Maustaste* auf die Schaltfläche **,Import'**.

5. Klicken Sie mit der *linken Maustaste* auf die Schaltfläche **,OK'**.



Vorjahresdaten nicht importiert – was nun?

Die Vorjahresdaten können noch nachträglich importiert werden.

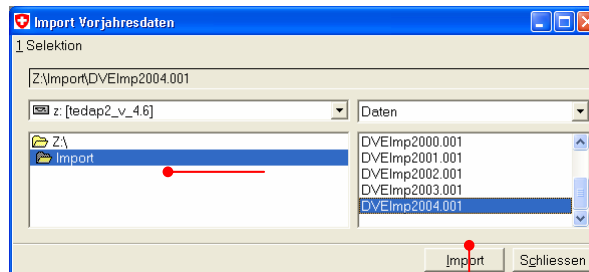
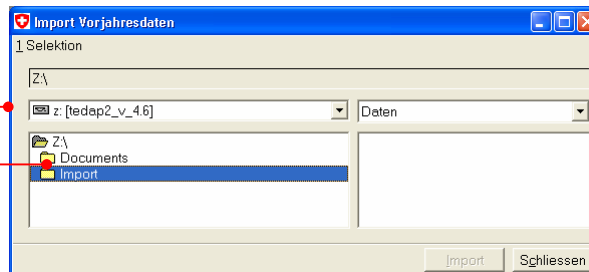
Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in der ‚Menüleiste‘ auf den Menüpunkt ‚ Datei ‘.
2.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> im ‚Kontextmenü‘ auf ‚ Import ‘.
3.	<i>Legen</i> Sie die <i>Erfassungs-CD-ROM</i> in das ‚ CD-ROM-Laufwerk ‘ ein.
4.	Wird der ‚ Setup ‘ automatisch gestartet, <i>brechen</i> Sie diesen <i>ab</i> .
5.	Im Dialogfenster ‚Import Vorjahresdaten‘ <i>klicken</i> Sie mit der ‚ <i>linken Maustaste</i> ‘ in das ‚ Listenfeld ‘ wo die zugehörigen Laufwerke aufgeführt sind.
6.	<i>Wählen</i> Sie das ‚ CD-ROM-Laufwerk ‘ aus.
7.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf den Ordner ‚ Import ‘.
8.	Im Dialogfenster ‚Import Vorjahreszahlen‘ (rechte Fensterseite) werden alle zur Verfügung stehenden Dateien angezeigt. <i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf die ‚ gewünschte Datei ‘ z. B. DVEImp200n.nnn.
9.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚ Import ‘.
10.	Wurden die Daten erfolgreich importiert, erhalten Sie die Meldung: ‚Daten erfolgreich importiert.‘, <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚ OK ‘. Für die noch nicht importierten Dateien sind die Schritte ab Punkt 8. zu wiederholen.
11.	Nach erfolgtem Datenimport <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚ Schliessen ‘.

Abbildung zu: **Vorjahresdaten nicht importiert – was nun?**

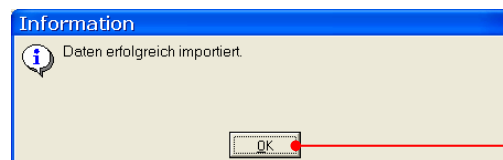
6. Wählen Sie das **,CD-ROM-Laufwerk'** aus.

7. Klicken Sie mit der **linken Maustaste** auf den Ordner **,Import'**.



8. Im Dialogfenster **,Import Vorjahreszahlen'** (rechte Fensterseite) werden alle zur Verfügung stehenden Dateien angezeigt. **Klicken** Sie mit der **linken Maustaste** auf die **,gewünschte Datei'** z. B. **DVEImp200n.nnn**.

9. **Klicken** Sie mit der **linken Maustaste** auf die **Schaltfläche ,Import'**.



10. Wurden die Daten erfolgreich importiert, erhalten Sie die Meldung: **,Daten erfolgreich importiert.'** **klicken** Sie mit der **linken Maustaste** auf **,OK'**. Für die noch nicht importierten Dateien sind die Schritte ab Punkt 8. zu wiederholen.

Wichtig: alle Überträge ausführen

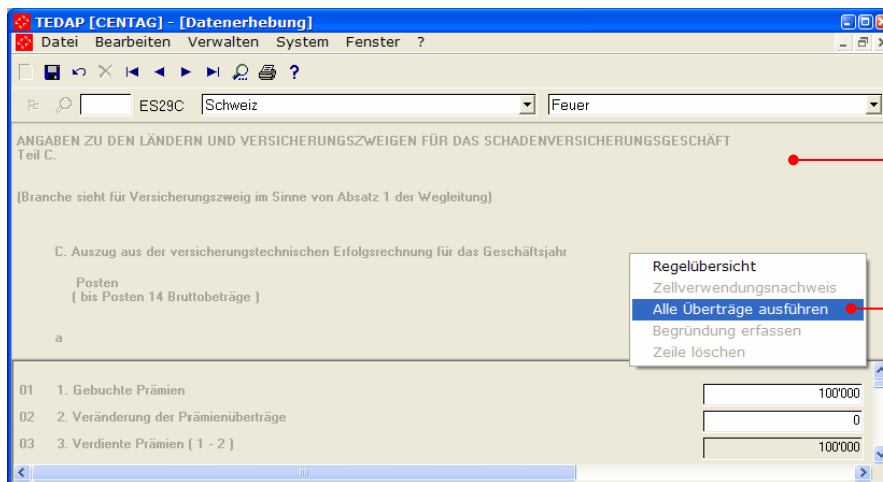
Falls Sie vor dem Import der Vorjahresdaten Formularinstanzen erfasst haben, müssen Sie auf den bereits erfassten Formularen die Überträge nachträglich ausführen lassen.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
---------	--------------

- | | |
|----|---|
| 1. | Wählen Sie im ‚ Navigator ‘ das bereits erfasste Formular aus. |
| 2. | Im Formular <i>klicken</i> Sie mit der <i>rechten Maustaste</i> an einer ‚ beliebigen Stelle ‘, wodurch sich das ‚Kontextmenü‘ öffnet. |
| 3. | Im ‚Kontextmenü‘ wählen Sie mit der <i>linken Maustaste</i> den Befehl ‚ Alle Überträge ausführen ‘. |

Abbildung zu: **Wichtig: alle Überträge ausführen**



2. Im Formular *klicken* Sie mit der *rechten Maustaste* an einer ‚**beliebigen Stelle**‘, wodurch sich das ‚Kontextmenü‘ öffnet.
3. Im ‚Kontextmenü‘ wählen Sie mit der *linken Maustaste* den Befehl ‚**Alle Überträge ausführen**‘.

Vorjahresdaten anschauen

Möchten Sie ein bestimmtes Formular aus dem Vorjahr anschauen, dann gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	Stellen Sie sicher, dass Sie kein Formular im Zugriff haben (Navigator und Formular geschlossen).
2.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in der ‚Menüleiste‘ auf den Menüpunkt ‚ <i>Verwalten</i> ‘.
3.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> im ‚Kontextmenü‘ auf ‚ <i>Daten erheben</i> ‘.
4.	Im Dialogfenster ‚Selektion Strukturnavigation‘ <i>klicken</i> Sie in das Eingabefeld ‚ <i>Berichtsjahr</i> ‘. <i>Überschreiben</i> Sie den Wert (aktuellstes Datum des Berichtsjahres) z. B. 01.01.2007 durch ‚ <i>01.01.200n</i> ‘.
5.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚ <i>Suchen</i> ‘ (Lupe).
6.	Im Dialogfenster ‚Selektion Strukturnavigation‘ <i>klicken</i> mit der <i>linken Maustaste</i> auf das ‚ <i>gewünschte Formular</i> ‘ welches Sie anschauen möchten.
7.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚ <i>OK</i> ‘.

Datenerfassung

Daten erheben

Damit die Geschäftsdaten ihrer Unternehmung erfasst werden können, müssen Sie den Strukturnavigator aufrufen. Stellen Sie sicher, dass Sie kein Formular im Zugriff haben (Navigator und Formular geschlossen).

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	In der ‚Menüleiste‘ wählen Sie, Verwalten .
2.	Im ‚Kontextmenü‘ wählen Sie ‚Daten erheben‘ .

Abbildung: Selektion Strukturnavigation (Menu → Verwalten)



Neuerungen

In dieser Maske sind zwei Neuerungen enthalten:

- Export Formularselektion nach Excel (Schaltfläche)
- Plausi-Fehler (Check-Box)

Export Formularselektion nach Excel

Die Schaltfläche ‚Excel-Export‘ bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Liste der zu erfassenden Erhebungsformulare nach Excel zu exportieren. Diese neue Funktion dient zur organisatorischen Unterstützung bei der parallelen Erhebung durch mehrere Mitarbeiter (Mehrbenutzer-Lösung).

Plausibilisierungsnavigator

Durch setzen der Check-Box ‚Plausi-Fehler‘ werden einerseits lediglich die Formulare selektiert, in welchen bei der zuletzt ausgeführten Gesamtplausibilisierung Fehler gefunden wurden. Andererseits wird anstelle des Standard-Navigators der Plausibilisierungsnavigator aktiviert! Weitere Informationen zum Plausibilisierungsnavigator finden Sie auf den Folgeseiten.

Abbildung: **Selektion Strukturnavigation (Menu → Verwalten)**

Code	Bezeichnung	Schlüssel 1	Schlüssel 2
EA00	Deckblatt mit Berichtsjahr und Name der VE		
EA01A	Bilanz: Aktiven		
EA01B	Bilanz: Aktiven		
EA02A	Bilanz: Passiven		
EA02B	Bilanz: Passiven		
EA02C	Bilanz: Passiven		
EA05A	Erfolgsrechnung: III. Nichtversicherungstechnische Rechnung		
EA05B	Erfolgsrechnung: III. Nichtversicherungstechnische Rechnung		
EA06A	Erfolgsrechnung: IV. Ergebniszusammensetzung und -verwendung		
EA06B	Erfolgsrechnung: IV. Ergebniszusammensetzung und -verwendung		
EA07A	Anrechenbare Eigenmittel		
EA07B	Erstes Ergebnis: Schadenversicherung		
EA07J	Zusammenfassung		
EA07K	Mindestbetrag des Garantiefonds für Schadenversicherung		

Code:

2 Ablaufselektion
 Basis-Ablauf
 Buchhalterischer Ablauf

3 Strukturanzeige
 Alle Erfasst Zu erfassen
 Mit Schlüssel Plausi-Fehler

Berichtsjahr: 01.01.2005

4 Befehle

Grundeinstellungen ‚Selektion Strukturnavigation‘

Die Maske ‚Selektion Strukturnavigation‘ ist bereits so vorbelegt, dass Sie direkt mit der Datenerfassung beginnen können. Die Grundeinstellungen sind nachfolgend aufgeführt.

Auswahl	Beschreibung
Ablaufselektion	<p>Basis-Ablauf Anhand der gesellschaftsspezifischen Stammdaten und der Formularattribute wird zur Laufzeit der Anwendung bestimmt, welche Formulare durch Ihre Gesellschaft auszufüllen sind.</p>
Strukturanzeige	<p>Alle Es werden alle für Sie relevanten Erfassungsformulare angezeigt.</p> <p>Mit Schlüssel Schalten Sie diese Option ein, wenn Sie in der Auswahltabelle die einzelnen Seitenschlüssel der seitendynamischen Formulare sehen wollen (standardmässig eingeschaltet). Schalten Sie die Option aus, um die Schlüsselangaben auszublenden.</p>
Berichtsjahr	<p>Berichtsjahr Standardmässig ist immer das aktuelle Berichtsjahr eingestellt.</p>

Abbildung: Maske zur Selektion der Strukturnavigation

Eingabefeld für Formularcode.

The screenshot shows a software dialog box titled "Selektion Strukturnavigation". It features a table with the following data:

Code	Bezeichnung	Schlüssel 1	Schlüssel 2
EA01A	Bilanz: Aktiven		
EA01B	Bilanz: Aktiven		

Below the table, there is an input field for "Code" containing "EA01". The dialog also includes several sections of checkboxes:

- Ablaufselektion:**
 - Basis-Ablauf
 - Buchhalterischer Ablauf
- Strukturanzeige:**
 - Alle
 - Mit Schlüssel
 - Erfasst
 - Zu erfassen
 - Pleusi-Fehler
- Berichtsjahr:** 01.01.2005

At the bottom right, there are buttons for "Export", "Drucken", "Abbrechen", and "OK".

Basis-Ablauf oder Buchhalterischer-Ablauf?

Standardmässig ist der ‚Basis-Ablauf‘ ausgewählt.

Auswahl	Beschreibung
Basis-Ablauf	Anhand der gesellschaftsspezifischen Stammdaten und der Formularattribute wird zur Laufzeit der Anwendung bestimmt, welche Formulare durch Ihre Gesellschaft auszufüllen sind.
Buchhalterischer-Ablauf	Die für Ihre Gesellschaft relevanten Formulare können Sie auch nach ihren Themen gegliedert bearbeiten bzw. ausdrucken.

Buchhalterische Gliederung auswählen

Die Buchhalterische Gliederung listet die Formulare nach Themen gegliedert auf.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie unter '2 Ablaufselektion' mit der <i>linken Maustaste</i> in das entsprechende ‚ Kästchen ‘.
2.	<i>Klicken</i> Sie anschliessend mit der <i>linken Maustaste</i> auf die ‚ Lupe ‘.
3.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf die Schaltfläche ‚ OK ‘.

Formulare ‚zu erfassen‘ auswählen

Sämtliche Formulare, die erfasst werden müssen, werden angezeigt

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in das entsprechende ‚ Kästchen ‘ z. B. ‚Zu erfassen‘.
2.	<i>Klicken</i> Sie anschliessend mit der <i>linken Maustaste</i> auf die ‚ Lupe ‘. Sämtliche Formulare, die erfasst werden müssen, werden angezeigt.
3.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf das ‚ gewünschte Formular ‘ welches Sie bearbeiten möchten.
4.	<i>Klicken</i> Sie noch mit der <i>linken Maustaste</i> auf die Schaltfläche ‚ OK ‘.

Formular aus der ‚Selektion Strukturnavigation‘ auswählen

An dieser Stelle kann ein voll- oder teilqualifizierter Formularcode spezifiziert werden, um die Suche einzuschränken. Dieses Vorgehen eignet sich v.a. beim Ändern von Formularen oder der Wiederaufnahme der Erfassungstätigkeit.

Standardmässig werden vom System alle zu erfassenden Formulare angezeigt (weisses, leeres Eingabefeld für Formularcode).

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in das ‚ weisse leere Eingabefeld ‘ für den Formularcode, links in der Maske.
2.	<i>Tippen</i> Sie den ‚ Formularcode ‘ z. B. EA35 des von Ihnen gewünschten Formulars <i>ein</i> .
3.	<i>Klicken</i> Sie anschliessend mit der <i>linken Maustaste</i> auf die ‚ Lupe ‘ oder <i>bestätigen</i> Sie mit der ‚ Enter-Taste ‘.
4.	<i>Klicken</i> Sie noch mit der <i>linken Maustaste</i> auf die Schaltfläche ‚ OK ‘.

Berichtsjahr

Das Berichtsjahr ist standardmässig auf das aktuelle Berichtsjahr eingestellt. Sie müssen das Berichtsjahr ändern, wenn Sie die Vorjahresdaten konsultieren möchten.

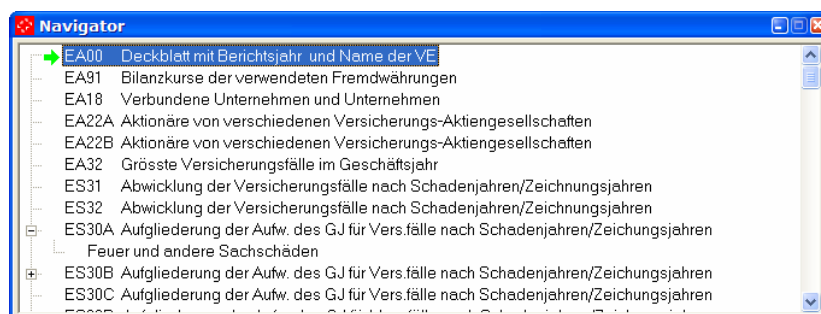
Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	Im Eingabefeld ‚Berichtsjahr‘ <i>tippen</i> Sie das gewünschte Datum ein z. B. ‚01.01.200n‘.
2.	Mit einem <i>Mausklick</i> auf ‚ Lupe ‘ (Suchen) werden die gewünschten Vorjahredateen angezeigt.
3.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf das ‚ Formular ‘, welches Sie anschauen möchten.
4.	<i>Klicken</i> Sie noch mit der <i>linken Maustaste</i> auf die <i>Schaltfläche</i> ‚ OK ‘.

Der Navigator

Der Navigator bietet eine Übersicht über die im Formularselektionsdialog ausgewählten Formulare. In diesem speziellen Navigationsfenster können Sie jederzeit sehen (Pfeil grün), wo Sie sich innerhalb des Ablaufes befinden. Der Navigator dient ebenfalls dazu, die zur Datenerfassung bereitgestellten Formulare auszuwählen und anschliessend die geforderten Daten in den Formularen abzulegen.

Abbildung: Der Navigator



Navigator minimieren, schliessen oder aufrufen

Sie können den Navigator aus einem Erfassungsfenster heraus bewegen oder ihn minimieren oder schliessen (wie aus den Windows-Programmen bekannt). Zudem öffnet sich der Navigator automatisch selbst, sobald sie ein Formular erfasst und gespeichert haben.

Sollten Sie ihn ganz *schliessen* - mit einem einfachen ‚*Mausklick*‘ auf die Schaltfläche ‚*Navigator*‘ (Fähnlein links neben der Lupe) lässt er sich wieder öffnen.

Navigation in den Formularen

Das ausgewählte Formular wird geladen und angezeigt. Über das ausgewählte Formular wird ein Navigatorfenster eingeblendet. Ein Pfeil (grün) zeigt Ihnen, welches Formular gerade in Bearbeitung ist, resp. geladen wurde. Die Werkzeugleiste (Tool-Bar) stellt die wesentlichen Funktionen (Pfeiltasten) für die Navigation gut erreichbar zur Verfügung. Zudem bietet der Navigator die Möglichkeit, seitendynamische Formulare, resp. deren Instanzen bequem auszuwählen. Die Instanzen lassen sich durch einen *Mausklick* auf das Kästchen mit dem ‚+‘ (Plus-Zeichen) oder ‚-‘ (Minus-Zeichen) in einer zweiten Dimension anzeigen.

Auffinden eines gesuchten Formulars im Navigator

Im Fenster ‚Navigator‘ können Sie durch das Betätigen der Bildlaufleiste mit der linken Maustaste das gesuchte Formular anfahren und mit einem *Doppelklick* mit der *linken Maustaste* auswählen. Als weitere Möglichkeit können Sie im Fenster ‚Navigator‘ durch das *Eintippen* des Formularcode das gewünschte Formular auswählen.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	Setzen Sie den ‚ <i>Mauszeiger</i> ‘ auf den Navigator.
2.	Beginnen Sie mit dem <i>Eintippen</i> des gesuchten ‚ <i>Formularcode</i> ‘ z. B. ‚EA35‘.
3.	Wenn Sie das gewünschte Formular gefunden haben ‚ <i>doppelklicken</i> ‘ Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf den ‚ <i>Formularcode</i> ‘ z. B. ‚EA35‘. Das Formular wird anschliessend geladen.

Hinweis

Je qualifizierter der Name wird, desto näher kommt man dem gesuchten Formular, bis es gefunden wurde. Oder es erklingt ein Ton zum Signalisieren, dass nicht weiter gesucht werden kann.

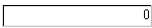


Ein Formular fehlt im Ablauf – was tun?

In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass in den dynamisch zusammengestellten Erfassungsabläufen nicht alle zu erfassenden Formulare angezeigt werden (z. B. weil die Stammdaten der Versicherungsunternehmung nicht (mehr) aktuell sind).

Wenn Sie feststellen, dass Sie Formulare ausfüllen sollten, die im Erfassungsablauf nicht vorhanden sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner im Bundesamt für Privatversicherungen BPV. Sie erhalten dann umgehend via E-Mail oder auf einer Diskette die aktualisierten Stammdaten für Ihre Gesellschaft zugestellt.

Zellentypen

Ein Formular kann aus drei Zellentypen bestehen. Nachfolgend sind diese kurz beschrieben:

Zelle	Beschreibung
	<p>Eingabezellen Hier werden die verlangten Werte erfasst. Diese Zellen weisen einen weissen Hintergrund auf.</p>
	<p>Berechnete Zellen Diese Zellen enthalten Berechnungsregeln, die Werte werden automatisch nachgerechnet und auch aus anderen Formularen übertragen. Diese Zellen können in der Regel nicht bearbeitet werden. Sie haben einen grauen Hintergrund und weisen einen Rahmen auf.</p>
	<p>Vorjahreswerte Hier werden ab der zweiten Berichtsdatenerhebung zur Kontrolle oder zwecks Fortschreibung die im Vorjahr erfassten Werte angezeigt. In der Regel können Vorjahreswerte nicht bearbeitet werden. Sie haben einen grauen Hintergrund und weisen keinen Rahmen auf.</p>

Erfassen, ändern oder speichern von Werten

Tedap wurde so konzipiert, dass zum Erfassen oder Ändern der Werte in Ihren Formularen in der Regel keine Befehle (z. B. in Form von ‚Erfassen‘ oder ‚Ändern‘) notwendig sind. Das System erkennt selbständig, dass ein Wert neu erfasst oder geändert wurde. Sobald Tedap einen neuen oder geänderten Wert auf einem Formular erkennt, werden die Schaltflächen ‚Speichern‘ und ‚Rückgängig‘ aktiviert. Damit Sie neue oder geänderte Werte nicht verlieren können, werden Sie beim Wechseln in ein anderes Formular vom System gefragt, ob Sie das Formular speichern wollen oder nicht.

Innerhalb einer Zelle können Sie mit den Tasten ‚Pfeil rechts‘, ‚Pfeil links‘ bzw. mit ‚Home‘ und ‚End‘ einzelne Zeichen anwählen und verändern. Natürlich können Sie sich auch mit der linken Maustaste direkt auf einer weissen Zelle positionieren.

Zelle in einem Formular auswählen

Mit den Tasten ‚Tabulator‘, ‚Enter‘ oder ‚Pfeil abwärts‘ springen Sie zur nächsten veränderbaren Zelle, mit ‚Pfeil aufwärts‘ zurück zur vorangehenden Zelle. Natürlich können Sie sich auch mit der linken Maustaste direkt auf einer weissen Zelle positionieren.

Löschen von Werten

In einem normalen Formular können alle bisher erfassten und gespeicherten Werte mit dem Löschbefehl gelöscht werden. Hierzu dient die Schaltfläche **‚Löschen‘**. Diese ist allerdings mit einer Sicherheitsabfrage versehen. Dadurch wird sichergestellt, dass Sie nicht irrtümlicherweise ein bereits korrekt erfasstes Formular löschen.

Neue Formularseite erstellen, Seitenschlüssel auswählen, erfassen von Daten

In seitendynamischen Formularen müssen Sie dem System explizit mittels der Schaltfläche **„Neu“** mitteilen, wenn eine neue Formularseite erfasst werden soll.

Seitendynamische Formulare erkennen Sie an der Anzeige der möglichen Seitenschlüssel in den *Aufklappfeldern* im oberen Rand des Formularfensters. Wenn diese *Felder grau und leer* dargestellt sind bedeutet das, dass das Formular noch keine Seiten aufweist.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf „Neu“ in der Toolbar. Die Hintergrundfarbe der Aufklappfelder für die Seitenschlüssel wird nun auf weiss geändert.
2.	<i>Wählen</i> Sie im <i>Aufklappfeld</i> mit der <i>linken Maustaste</i> die gewünschte „neue Ausprägung“ , Seitenschlüssel z. B. Land aus. Dieser Schritt ist für den Seitenschlüssel z. B. Branche zu wiederholen.
3.	Wenn Sie den Seitenschlüssel definiert haben (die Formulare verfügen max. über zwei Auswahlfelder) können Sie wie gewohnt die „Werte erfassen“ .
4.	<i>Beachten Sie</i> bitte, dass Sie die Ausprägung des Seitenschlüssel solange ändern können, bis Sie „Speichern“ betätigt haben.

Hinweis

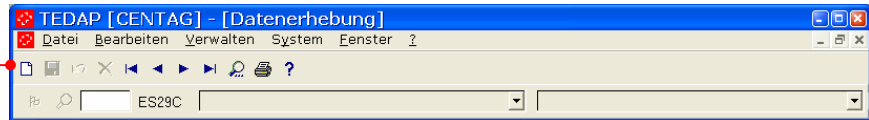
Sollten Sie einen Seitenschlüssel ausgewählt haben, der bereits erfasst wurde, macht Sie das System mit einer Meldung darauf aufmerksam.

Ändern und löschen von Formulardaten können Sie gemäss der im vorherigen Abschnitt beschriebenen Anleitung durchführen.

Abbildung zu: Neue Formularseite erstellen, Seitenschlüssel auswählen, erfassen von Daten

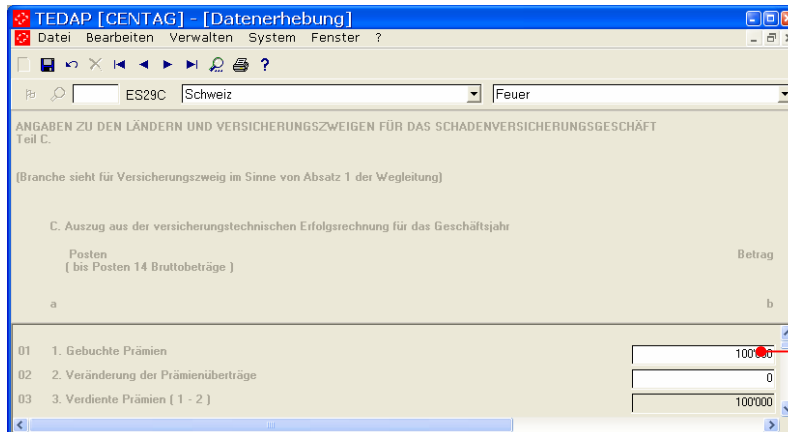
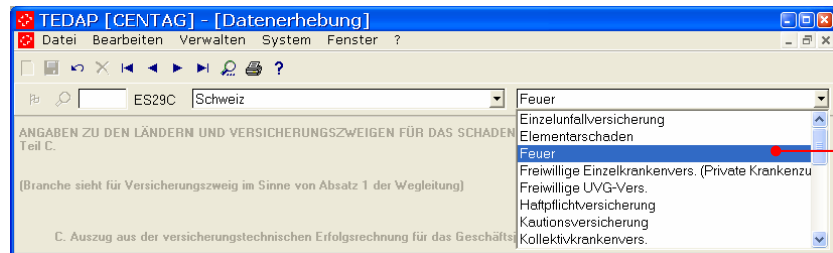
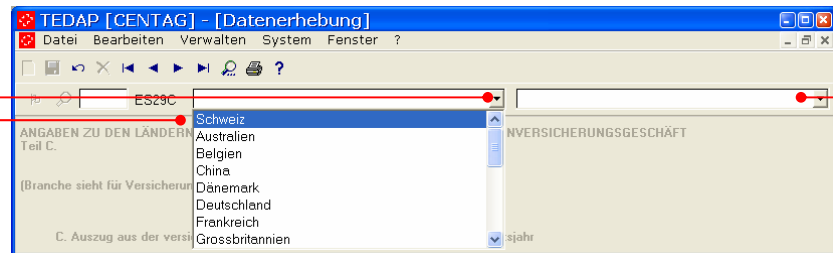
1.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf ‚**Neu**‘ in der Toolbar. Die Hintergrundfarbe der Aufklappfelder für die Seitenschlüssel wird nun auf weiss geändert.



2.

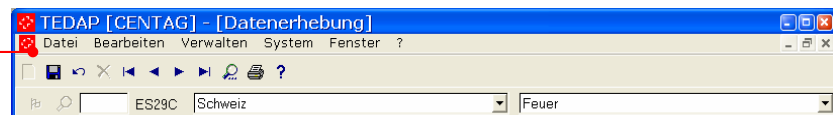
Wählen Sie im Aufklappfeld mit der linken Maustaste die gewünschte ‚**neue Ausprägung**‘, Seitenschlüssel z. B. Land aus. Dieser Schritt ist für den Seitenschlüssel z. B. Branche zu wiederholen.



3. Wenn Sie den Seitenschlüssel definiert haben (die Formulare verfügen max. über zwei Auswahlfelder) können Sie wie gewohnt die ‚**Werte erfassen**‘.

4.

Beachten Sie bitte, dass Sie die Ausprägung des Seitenschlüssel solange ändern können, bis Sie ‚**Speichern**‘ betätigt haben.



Fremdwährungskurse, Prozentzahlen und Rundungen

Fremdwährungskurse und Prozentzahlen werden nach der Validierung formatiert. Ebenfalls müssen Sie in Beträgen keine Hochkommata eintippen. Beträge mit Nachkommastellen werden automatisch gerundet.

Spezielle Formulare mit Fremdwährungen

Die relevanten Währungen müssen jeweils im Formular ‚EA91‘ (Bilanzkurse der verwendeten Fremdwährungen) erfasst sein, da dieses Formular die Grundlage für weitere Formulare bildet. Es sind dies:

Formular	Versicherungseinrichtung
EA09	Lebensversicherer, Schadenversicherer und Rückversicherer
EL08A	Lebensversicherer
EL08B	Lebensversicherer
EL29A	Lebensversicherer
ES29A	Schadenversicherer
ES29R	Rückversicherer

Hinweis

Im Formular ‚EA91‘ werden im ‚Aufklappfeld‘ *Währungsbezeichnung* diverse Fremdwährungen noch geführt, die keine Gültigkeit mehr haben. Damit Konflikte mit den Vorjahresdaten vermieden werden können, werden diese Fremdwährungen jedoch noch angezeigt.

Validierung der erfassten Werte

Wenn Sie einen Wert ändern und die Zelle verlassen, prüft die Anwendung Ihre Eingabe. Bei ungültigen Werten kann die Zelle nicht verlassen werden; Sie erhalten eine Fehlermeldung.

Numerische Eingabezellen

Nach einer Änderung verlangt die Anwendung einen gültigen Wert. Wenn Sie in der betreffenden Zelle keine Angabe machen wollen, *tipp*en Sie die Ziffer *,0'* (Defaultwert) ein, damit Sie die Zelle korrekt verlassen können.

Nachrechnen lokaler Formeln

Nach der Validierung werden einzelne berechnete Zellen auf dem geöffneten Formular aktualisiert; teilweise kann dadurch eine kleine Verzögerung beim Wechseln auf die nächste Zelle entstehen.

Neuberechnen lokaler Formeln

Es kann durchaus vorkommen, dass die berechneten Werte in einem Formular nicht korrekt sind. Die Gründe dafür liegen darin, dass während der Erfassung der Daten eine Regel ausgeschaltet wurde und dadurch die Formel nicht ausgeführt werden konnte. Damit die Werte nachgerechnet werden, gehen Sie folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	Im betroffenen Formular <i>öffnen</i> Sie mit der <i>rechten Maustaste</i> das <i>,Kontextmenü'</i> .
2.	Aus dem <i>,Kontextmenü'</i> <i>wählen</i> Sie den Befehl <i>,Alle Überträge ausführen'</i> aus. Somit werden alle Zellen des Formulars nachgerechnet.
3.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf die <i>Schaltfläche ,Speichern'</i> , damit die Änderungen übernommen werden.

Zeilendynamische Blöcke (Tabellen)

Innerhalb zeilendynamischer Blöcke unterscheidet sich das Verfahren für die Erfassung von Daten leicht von jenem für die statischen Zellen.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt Beschreibung

1. *Klicken* Sie mit der *linken Maustaste* in die **,Spalte a'** und *erfassen* Sie die verlangten Informationen.

2. Mit der Taste **,Tabulator'** springen Sie nun in die **,Spalte b'** und *erfassen* auch hier Ihre Daten. Dieser Arbeitsgang ist für die **,Spalten c'** und **,d'** usw. zu *wiederholen*.

3. Wenn Sie die Taste **,Tabulator'** erneut drücken, legt die Anwendung die neue Zeile z. B. 01 02 an.

Grundsätzlich können Sie je nach Bedarf weitere Zeilen anlegen. In einzelnen Formularen besteht eine Limite welche auf 99 Zeilen festgelegt wurde.

Abbildung: Zeilendynamische Blöcke (Tabellen)

1. *Klicken* Sie mit der *linken Maustaste* in die **,Spalte a'** und *erfassen* Sie die verlangten Informationen.
2. Mit der Taste **,Tabulator'** springen Sie nun in die **,Spalte b'** und *erfassen* auch hier Ihre Daten. Dieser Arbeitsgang ist für die **,Spalten c'** und **,d'** usw. zu *wiederholen*.
3. Wenn Sie die Taste **,Tabulator'** erneut drücken, legt die Anwendung die neue Zeile z. B. 01 02 an.

The screenshot shows a software window titled 'TEDAP [CENTAG] - [Datenerhebung]'. The main area contains a table with the following structure:

IM GESCHÄFTSJAHR IM RAHMEN EINES GENEHMIGTEN KAPITALS ODER IM RAHMEN EINER BEDINGTEN KAPITALERHÖHUNG GEZEICHNETES KAPITAL			
Aktiengattung bzw. Partizipationskapital	Anzahl a)	Nennwert je Stück a)	Nennwertsumme (ge- zeichnetes Kapital) a)
a	b	c	d
A. IM RAHMEN EINES GENEHMIGTEN KAPITALS IM GESCHÄFTSJAHR GEZEICHNETES KAPITAL			
01			
01 Akte	1	1	1
02			

Löschen von Zeilen in zeilendynamischen Blöcken

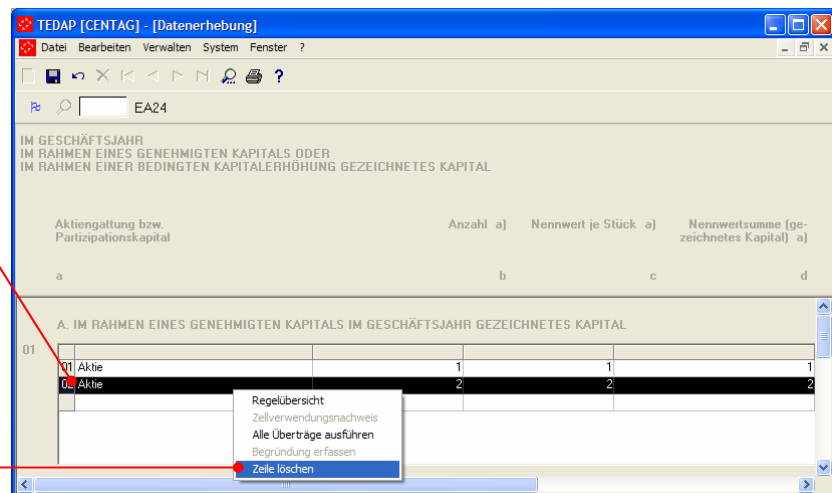
In zeilendynamischen Blöcken können Sie ganze Zeilen löschen.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	Markieren Sie mit der <i>linken Maustaste</i> die zu 'löschende Zeile' .
2.	Betätigen Sie die <i>rechte Maustaste</i> um das 'Kontextmenü' zu öffnen.
3.	Wählen Sie dort den Befehl 'Zeile löschen' aus – die Zeile wird nun sofort gelöscht.

Abbildung: Löschen von Zeilen in zeilendynamischen Blöcken

1. Markieren Sie mit der *linken Maustaste* die zu **'löschende Zeile'**.
2. Betätigen Sie die *rechte Maustaste* um das **'Kontextmenü'** zu öffnen.
3. Wählen Sie dort den Befehl **'Zeile löschen'** aus – die Zeile wird nun sofort gelöscht.



Regeln

Regeln prüfen die Angaben der Versicherungsunternehmungen bei der Datenerhebung. Zudem werden mit Hilfe von Regeln die Erhebungsdaten laufend plausibilisiert. Diese Regeln, welche sich auf vielen Eingabezellen befinden, unterliegen einer strengen syntaktischen Prüfung und werden jedesmal ausgeführt, sobald der Zelleninhalt in einem Formular verändert worden ist. Bestehen Verbindungen zu anderen Formularen, werden diese Änderungen beim Speichern eines Formulars ebenfalls ausgeführt.

Regelübersicht anzeigen

Mit der ‚Regelübersicht‘ können Sie sämtliche Regeln eines ausgewählten Formulars ansehen.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	An einer beliebigen Stelle im Formular <i>klicken</i> Sie mit der <i>rechten Maustaste</i> damit sich das ‚Kontextmenü‘ öffnet.
2.	<i>Wählen</i> Sie den Befehl ‚ Regelübersicht ‘ aus. Das Fenster mit den Regeln wird nun eingeblendet.
3.	Wenn Sie das Fenster mit der Regelübersicht schliessen möchten, <i>klicken</i> Sie auf ‚ Schliessen ‘.

Regeln deaktivieren

Folgende Regeln können implizit durch die Erfassung einer Begründung deaktiviert werden (Beispiel: Gesperrte Zellen editieren).

Regeltyp	Beschreibung
Übertragungsregeln	Auf ‚Vorjahreswertzellen‘
Konkordanzregeln	Mit ‚Reaktionstyp‘: ‚kann mit Begründung‘

Regelinterpretation

Die Regeln können durch Einschaltung der Checkbox **Regeln interpretieren** in beschreibender Form angezeigt werden. Dies ist an verschiedenen Stellen in der Applikation möglich: Formular- Druckselektion, Gesamtplausibilisierung sowie die Regelübersicht. Die Voreinstellung der Regelinterpretation, ob ein- oder ausgeschaltet, kann in der ‚Konfiguration‘ (Menupunkt ‚System‘) vorgenommen werden.

Abbildung: **Regelinterpretation (Menu → System)**

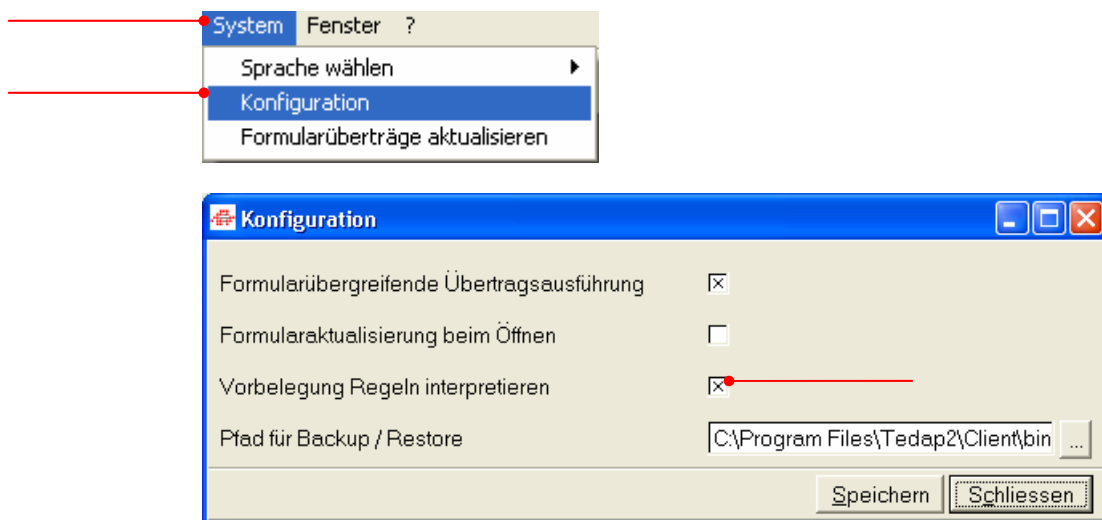


Abbildung: Regelinterpretation (Menu → Datei)

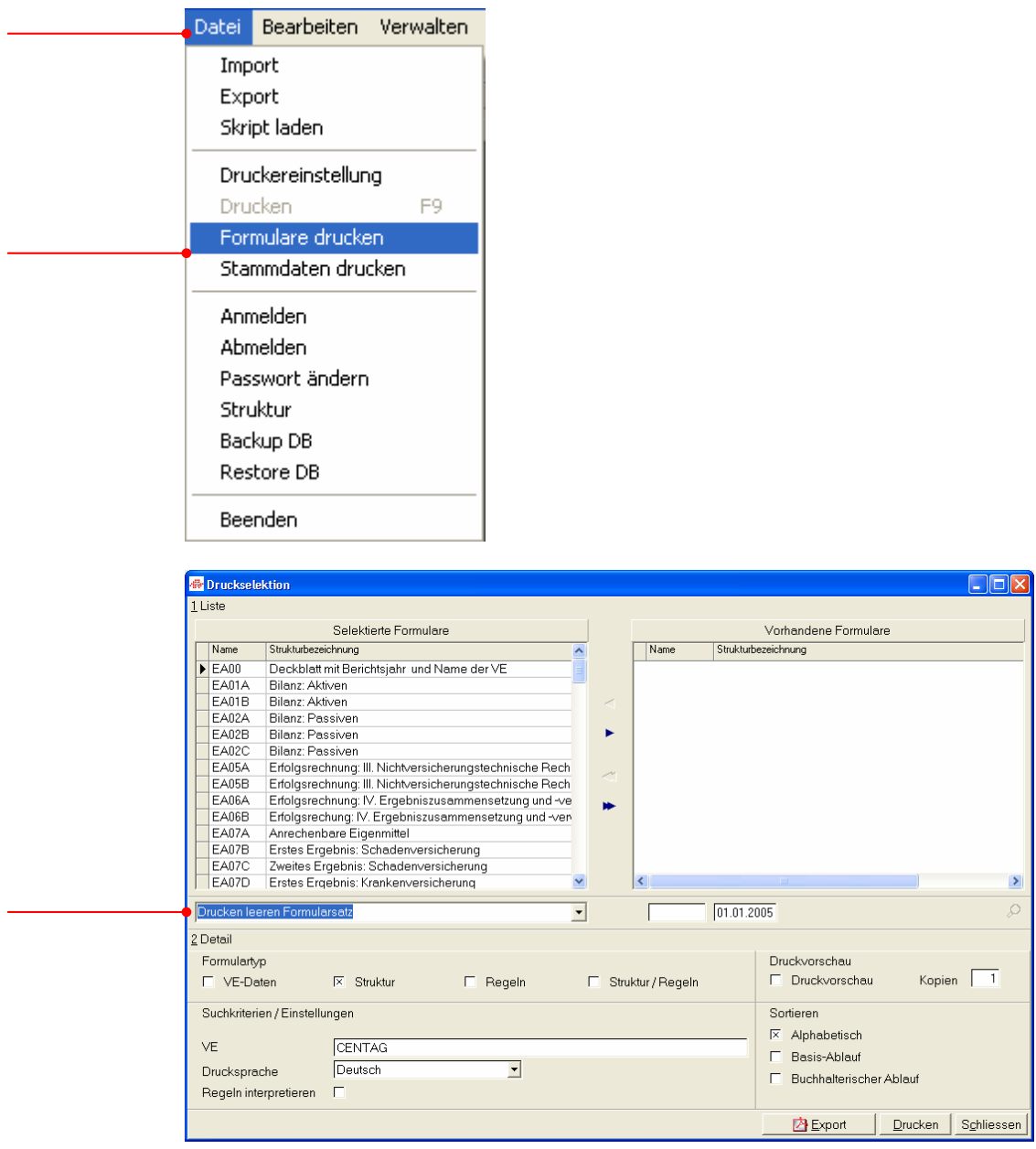
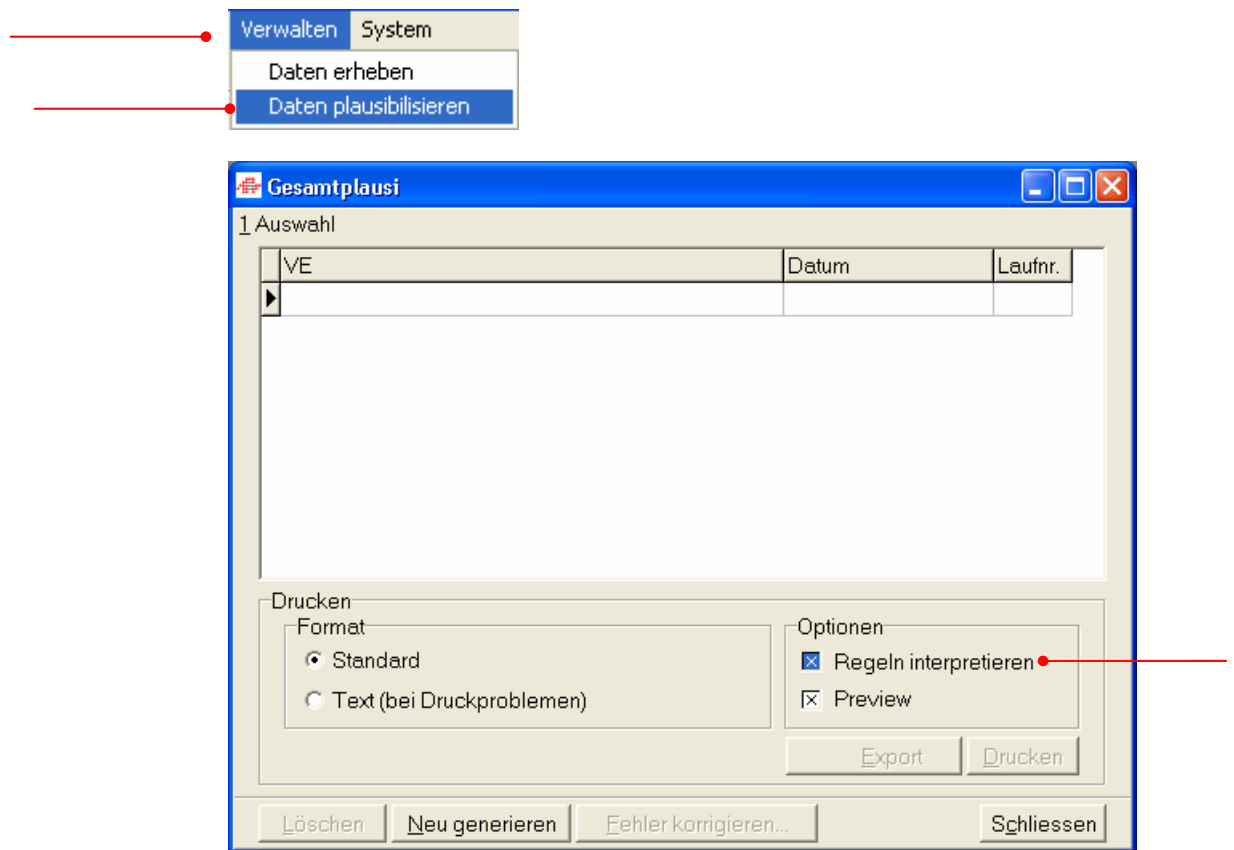


Abbildung: Regelinterpretation (Menu → Verwalten)



Zellverwendungsnachweis anzeigen (berechnete Zelle)

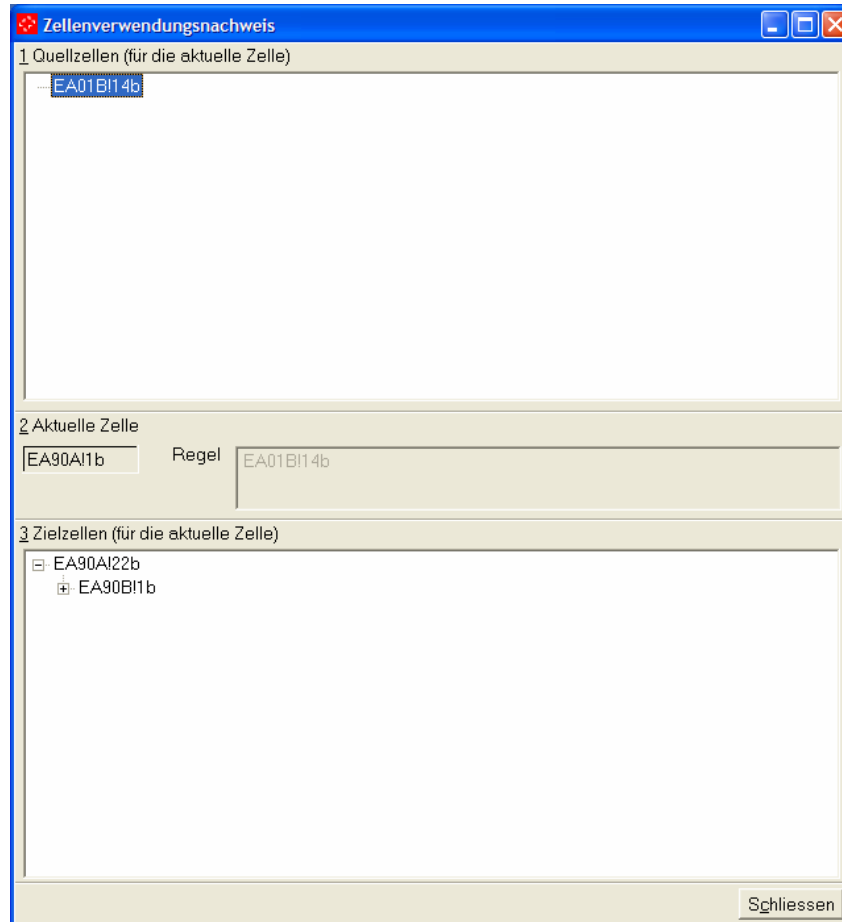
Mit dem ‚Zellverwendungsnachweis‘ können Sie sehen, woher eine bestimmte Zelle ihre Werte bezieht (Quellzellen) und wo der berechnete Wert weiter verwendet wird (Zielzelle). Wenn vor den oben und unten aufgeführten Zellen ein ‚+ -Zeichen‘ steht bedeutet dies, dass die entsprechende Zelle in anderen Zellen (Formularen) weiter verwendet wird. *Klicken* Sie mit der *linken Maustaste* auf das ‚+ -Zeichen‘, um den ‚Baum‘ zu erweitern oder auf das ‚-Zeichen‘ um wieder zuzuklappen. Möchten Sie nun den Zellverwendungsnachweis einer anderen Quell- oder Zielzelle sehen, *doppelklicken* Sie einfach auf den ‚**entsprechenden Eintrag**‘. Diese Zelle wird nun zusammen mit ihrer Regel in der Fenstermitte angezeigt; die zugehörigen Quell- und Zielzellen werden ebenfalls angezeigt.

Eine weitere Möglichkeit die Formularregeln anzusehen besteht darin, diese über den Druckdialog auszudrucken.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	Öffnen Sie das gewünschte ‚ Formular ‘ bzw. die gewünschte ‚ Formularseite ‘.
2.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>rechten Maustaste</i> auf die ‚ Zelle ‘ (graue Zelle mit schwarzem Rahmen), für welche Sie die Information erhalten möchten. Anschliessend öffnet sich das Kontextmenü.
3.	Wählen Sie den Eintrag ‚ Zellverwendungsnachweis ‘.

Abbildung: Zellverwendungsnachweis anzeigen



Zellverwendungsnachweis anzeigen (Eingabezelle)

Mit dem ‚Zellverwendungsnachweis‘ können Sie sehen, wo der berechnete Wert weiter verwendet wird (Zielzelle). Wenn vor den aufgeführten Zellen ein ‚+ -Zeichen‘ steht bedeutet dies, dass die entsprechende Zelle in anderen Zellen (Formularen) weiter verwendet wird. *Klicken* Sie mit der *linken Maustaste* auf das ‚+ -Zeichen‘, um den ‚Baum‘ zu erweitern oder auf das ‚-Zeichen‘ um wieder zuzuklappen.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	Öffnen Sie das gewünschte ‚ Formular ‘ bzw. die gewünschte ‚ Formularseite ‘.
2.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>rechten Maustaste</i> auf die ‚ Zelle ‘ (weisse Zelle mit schwarzem Rahmen), für welche Sie die Information erhalten möchten. Anschliessend öffnet sich das Kontextmenü.
3.	Wählen Sie den Eintrag ‚ Zellverwendungsnachweis ‘.

Hinweis

Es kann nicht auf allen Eingabezellen ein Zellverwendungsnachweis angezeigt werden. Auf Zellen, wo eine Anzeige nicht möglich ist, wird im Kontextmenü die Menüzeile ‚Zellverwendungsnachweis‘ inaktiv gesetzt (ausgegrauter Text).

Gesperrte Zellen editieren

In einzelnen Fällen müssen gesperrte Zellen während der Datenerfassung verändert werden können, das ist dann der Fall, wenn berechnete Vorjahreszahlen (graue Zellen ohne Rahmen) erfasst bzw. korrigiert werden sollen, z. B. wenn keine Vorjahredaten vorhanden sind oder wenn diese aufgrund von Bewertungsdifferenzen geändert werden müssen.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	Öffnen Sie das gewünschte „Formular“ bzw. die gewünschte „Formularseite“ .
2.	Klicken Sie mit der <i>rechten Maustaste</i> auf die „betroffene Zelle“ , worauf sich das „Kontextmenü“ öffnet.
3.	Wählen Sie den Eintrag „Begründung erfassen“ .
4.	Im Fenster „Bemerkung/Begründung“ „erfassen Sie die entsprechende Begründung“ .
5.	Bestätigen Sie die erfasste Begründung mit einem <i>Mausklick</i> auf „Übernehmen“ und anschliessend mit einem weiteren <i>Mausklick</i> auf „Schliessen“ .
6.	Die betroffene Zelle wird nun editierbar (Zelle mit weissem Hintergrund). Sie können nun die „Anpassung“ vornehmen.

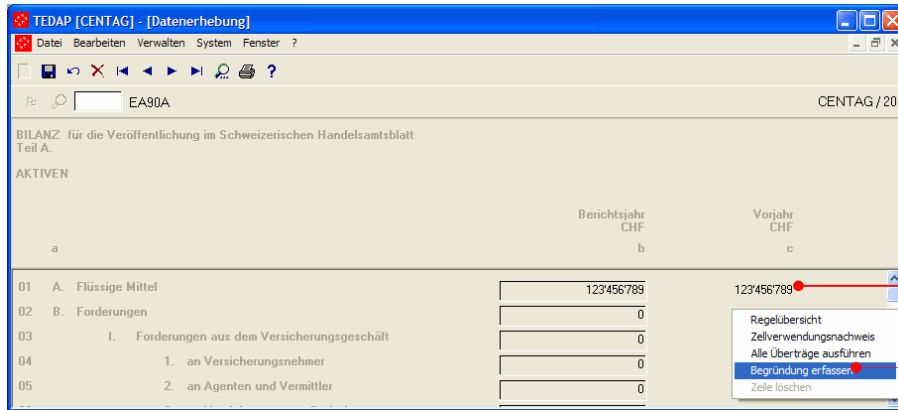
Hinweis

Das beschriebene Vorgehen bezieht sich lediglich auf *Vorjahreswertzellen*. Zu beachten ist, dass wenn eine erfasste Begründung gelöscht wird, die Zelle wieder schreibgeschützt wird und ein allfällig vorgenommener Eintrag wieder auf **„0“** (Defaultwert) zurückgesetzt wird.

Wird eine Begründung für eine Zelle erfasst, für welche eine **„Konkordanzregel“** mit dem Reaktionstyp: **„Kann mit Begründung“** besteht, wird ein allfälliger Regelverstoss übersteuert; d.h. im Plausibilitäts-Protokoll verschwindet der Regelverstoss, die Regel wird mit der Begründung unter den deaktivierten Regeln ausgewiesen.

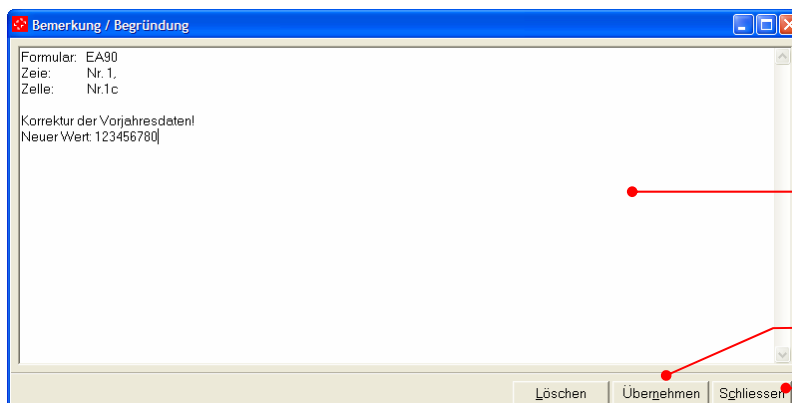
Alle inaktiv gesetzten Regeln werden im Plausibilitäts-Protokoll aufgeführt.

Abbildung: Gesperrte Zellen editieren



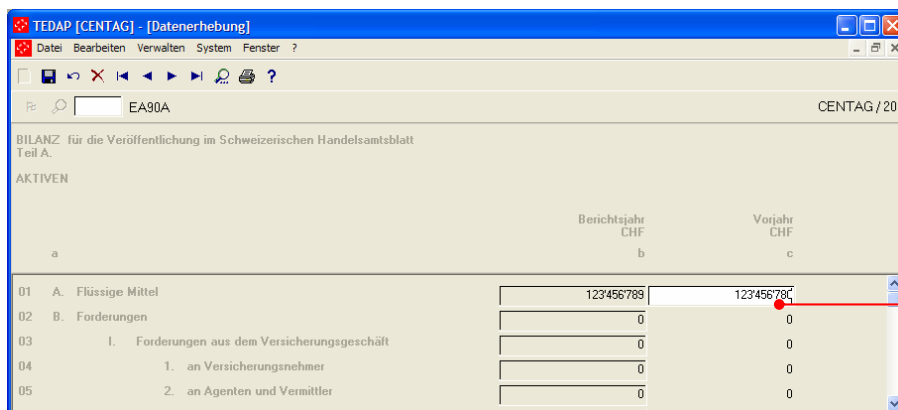
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ,**betroffene Zelle**', worauf sich das ,Kontextmenü' öffnet.

3. Wählen Sie den Eintrag ,**Begründung erfassen**'.



4. Im Fenster ,Bemerkung/Begründung' ,**erfassen Sie die entsprechende Begründung**'.

5. Bestätigen Sie die erfasste Begründung mit einem **Mausklick** auf ,**Übernehmen**' und anschliessend mit einem weiteren **Mausklick** auf ,**Schliessen**'.



6. Die betroffene Zelle wird nun editierbar (Zelle mit weissem Hintergrund). Sie können nun die ,**Anpassung**' vornehmen.

Begründung erfassen oder ändern

Auf einzelnen Zellen befinden sich Regeln, die prüfen, ob eine Eingabe innerhalb des gültigen Wertebereichs liegt. Wenn diese Regel nicht erfüllt ist, besteht die Möglichkeit, nach der Eingabe einer Begründung den Wert trotzdem ohne Fehlermeldung speichern zu können; die Regel wird dadurch übersteuert. Vor allem Konkordanzregeln, die erst während der Gesamtprüfung ausgeführt werden, verfügen über Prüfungen, die bei einer Regelverletzung eine Begründung verlangen.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>rechten Maustaste</i> auf die ‚betreffene Zelle‘ , worauf sich das ‚Kontextmenü‘ öffnet.
2.	<i>Wählen</i> Sie den Eintrag ‚Begründung erfassen‘ .
3.	Im Fenster ‚Bemerkung/Begründung‘ <i>erfassen</i> oder <i>ändern</i> Sie die entsprechende Begründung‘ .
4.	Bestätigen Sie die erfasste Begründung mit einem <i>Mausklick</i> auf ‚Übernehmen‘ und anschliessend mit einem weiteren <i>Mausklick</i> auf ‚Schliessen‘ .

Begründung löschen

Es kann vorkommen, dass Sie eine von Ihnen erfasste Begründung löschen möchten.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>rechten Maustaste</i> auf die ‚betroffene Zelle‘ , worauf sich das ‚Kontextmenü‘ öffnet.
2.	Wählen Sie den Eintrag ‚Begründung erfassen‘ .
3.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚Löschen‘ , anschliessend auf ‚Übernehmen‘ und zum Schluss auf ‚Schliessen‘ .
4.	Im betroffenen Formular öffnen Sie mit der rechten Maustaste das ‚Kontextmenü‘ .
5.	Aus dem ‚Kontextmenu‘ wählen Sie den Befehl ‚Alle Überträge ausführen‘ aus. Somit werden alle Zellen des Formulars nachgerechnet.

Hinweis

- Wird eine Begründung für eine ‚Vorjahreswertzelle‘ gelöscht, wird der Wert der Zelle auf **‚0‘** gesetzt und die Zelle wird schreibgeschützt.
- Alle erfassten Begründungen werden im Plausibilitäts-Protokoll in den entsprechenden Abschnitten ausgewiesen.
- Begründungen welche nicht implizit eine Übertragsregel deaktivieren, haben rein informativen Charakter und werden im Plausibilitäts-Protokoll im letzten Abschnitt ausgewiesen.

Konfiguration

Die ‚**Formularübergreifende Übertragsausführung**‘ kann in der Einzelbenutzer-Lösung ausgeschaltet werden – in der Mehrbenutzer-Lösung ist diese Option immer ausgeschaltet.

Nahezu alle Formulare in Tedap enthalten berechnete Werte, welche z. T. Werte aus verschiedenen anderen Formularen beziehen. Dies hat die logische Konsequenz, dass beim Speichern eines Formulars die abhängigen Werte in den erwähnten Zielformularen entsprechend aktualisiert werden müssen – dies wiederum hat zur Folge, dass der Speichervorgang aus diesem Grund etwas länger dauern kann.

Durch das Ausschalten der formularübergreifenden Übertragsausführung wird die mehrfache Verzögerung beim Speichern auf einen späteren Zeitpunkt verlagert (siehe Formularüberträge aktualisieren). Wird die vorgängig eingeschaltete formularübergreifende Übertragsausführung wieder ausgeschaltet, wird ggf. der Dialog zur Aktualisierung der Formularüberträge automatisch aufgerufen und die Aktualisierung durchgeführt!

Für die korrekte Funktionsweise der simultanen Datenerhebung in der Mehrbenutzer-Lösung ist die formularübergreifende Übertragsausführung zwingend ausgeschaltet.

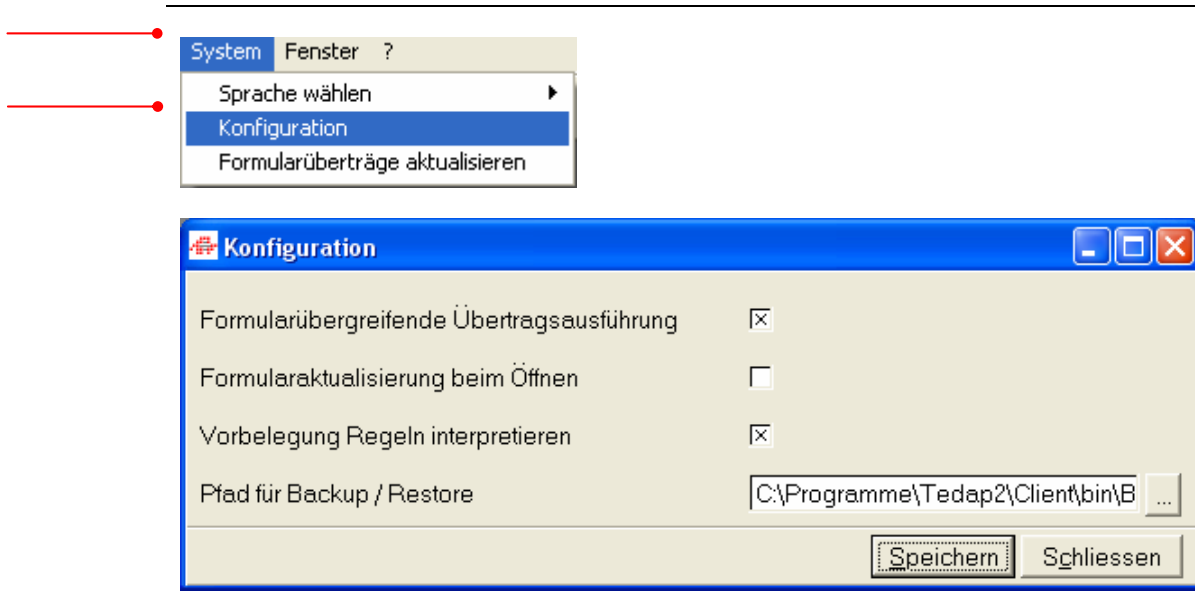
Das Arbeiten bei ausgeschalteter formularübergreifender Übertragsausführung hat zur Folge, dass eben die berechneten Werte in den Zielformularen beim Speichern nicht aktualisiert werden.

Um dem oben beschriebenen Umstand der nicht aktuellen Werte Rechnung zu tragen, besteht die Möglichkeit, diese Problematik etwas zu entschärfen, indem die Option ‚**Formularaktualisierung beim Öffnen**‘ angewählt wird – dabei werden

lediglich die berechneten Werte beim Öffnen eines Formulars aktualisiert und sind dann quasi à jour – definitiv aktualisiert werden die Formulare durch das explizite Aktualisieren der Überträge im Dialog ‚Formularüberträge aktualisieren‘.

Die Checkbox ‚**Vorbelegung Regeln interpretieren**‘ dient dazu, bei den Stellen, an denen Formularregeln angezeigt werden, die Regelinterpretation voreinzustellen. Weitere Informationen zu der Regelinterpretation sind unter ‚Regelinterpretation‘ zu finden.

Der ‚**Pfad für Backup/Restore**‘ der Datenbank kann an dieser Stelle spezifiziert werden – dies ist in der Einzelbenutzer-Lösung sichtbar, in der Mehrbenutzer-Lösung ist diese Einstellung nur auf dem Server zugänglich.

Abbildung: **Konfiguration (Menu → System)**

Formularüberträge aktualisieren

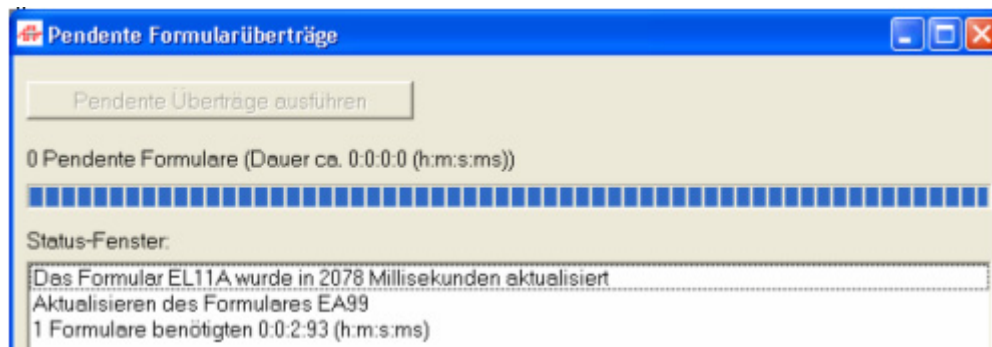
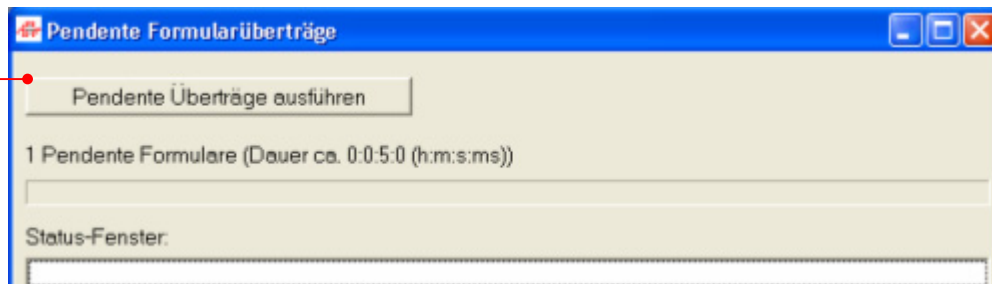
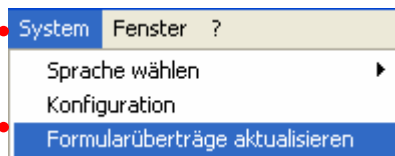
In diesem Dialog können die pendenden formularübergreifenden Übertragsregeln ausgeführt werden – dies ist nur dann notwendig, wenn im Mehrbenutzer-Modus gearbeitet wird oder wenn in der Einzelbenutzer-Lösung die formularübergreifenden Übertragsregeln ausgeschaltet wurden.

Die Schaltfläche ‚**Pendente Überträge ausführen**‘ ist nur dann aktiv, wenn nicht aktuelle Werte vorhanden sind.

Die prognostizierte Dauer der Aktualisierung wird informativ angezeigt.

Der Fortschritt der Aktualisierung wird mit einem Fortschrittsbalken visualisiert und im Status-Fenster werden die aktualisierten Formulare aufgelistet.

Abbildung: Formularüberträge aktualisieren (Menu → System)



Backup/Restore

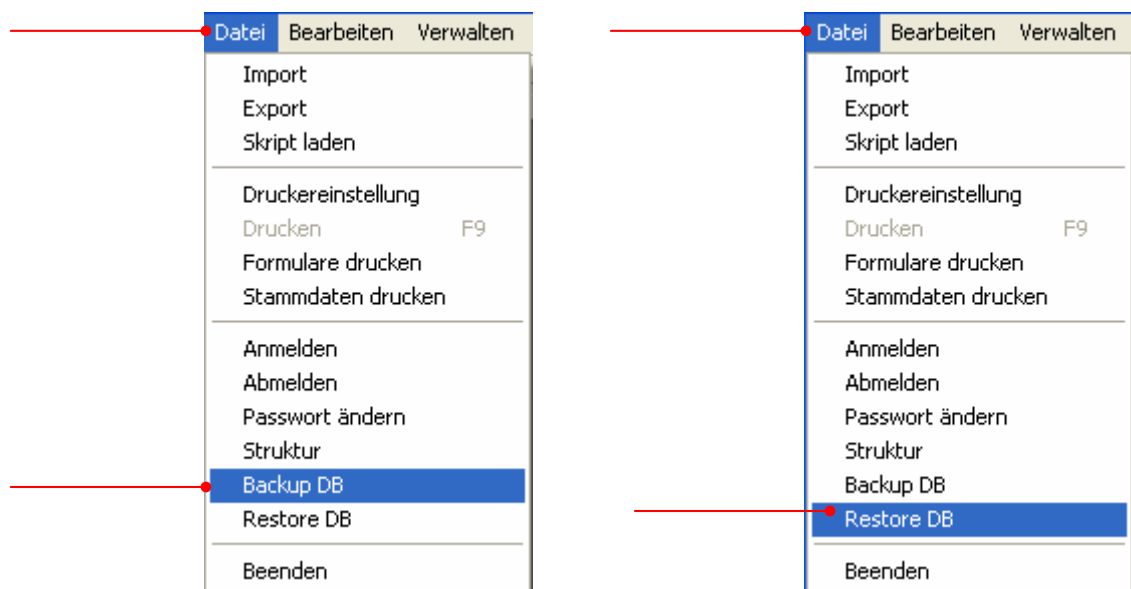
Backup/Restore

Diese beiden Optionen dienen zur Sicherung und Wiederherstellung der erhobenen Daten. Wir empfehlen Ihnen, periodisch die Daten mittels Backup-Operation zu extrahieren und die Backup-Datei z. B.

C:\Program Files\Tedap2\Client\bin\Backup\t2db.dat z. B., auf ein automatisch gesichertes Server-Laufwerk oder alternativ auf einem externen Speichermedium zu sichern. Im Bedarfsfall muss die gesicherte Datei (t2db.dat) wiederum in das

Backup-Verzeichnis zurückkopiert und mittels Restore-Operation die Wiederherstellung durchgeführt werden.

Abbildung: **Backup/Restore (Menu → Datei)**



Drucken

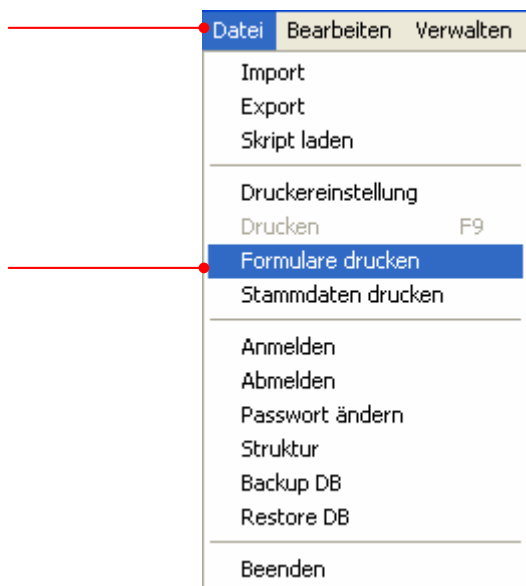
Formulare drucken

Im Druckdialog stehen die drei meist verwendeten Druckvarianten zur Auswahl:

- Drucken leeren Formularsatz
- Drucken Formularsatz Vorjahr mit Daten
- Drucken aktuellen Formularsatz mit Daten

Das Anwählen einer dieser Varianten nimmt automatisch die notwendigen Einstellungen vor und löst direkt die Suche aus.

Abbildung: **Formulare drucken (Menu → Datei)**



Hinweis

Die Druckfunktionen von Tedap verwenden nur die Windows-Standardschriftart Arial. Die Formulare können mit jedem Windows-Druckertreiber gedruckt werden.

Wissenswertes über das Drucken

Es werden nur diejenigen Formulare gedruckt, die sich in der Tabelle ‚Selektierte Formulare‘ befinden.

Sie können:

- Strukturen (leere Formulare), Strukturen mit Regeln, Erhebungsdaten oder nur Plausibilitätsregeln drucken.
- Erfassungsabläufe drucken.
- Such- und Steuerungskriterien festlegen.
- Direkt oder über die Druckvorschau den Druckvorgang ausführen.

Abbildung: Fenster Druckselektion

Druckselektion

1 Liste

Selektierte Formulare		Vorhandene Formulare	
Name	Strukturbezeichnung	Name	Strukturbezeichnung
EA00	Deckblatt mit Berichtsjahr und Name der VE		
EA01A	Bilanz: Aktiven		
EA01B	Bilanz: Aktiven		
EA02A	Bilanz: Passiven		
EA02B	Bilanz: Passiven		
EA02C	Bilanz: Passiven		
EA05A	Erfolgsrechnung: III. Nichtversicherungstechnische Rech		
EA05B	Erfolgsrechnung: III. Nichtversicherungstechnische Rech		
EA06A	Erfolgsrechnung: IV. Ergebniszusammensetzung und -ve		
EA06B	Erfolgsrechnung: IV. Ergebniszusammensetzung und -ven		
EA07A	Anrechenbare Eigenmittel		
EA07B	Erstes Ergebnis: Schadenversicherung		
EA07C	Zweites Ergebnis: Schadenversicherung		
EA07D	Erstes Ergebnis: Krankenversicherung		

Drucken leeren Formularsatz

2 Detail

Formulartyp
 VE-Daten Struktur Regeln Struktur / Regeln

Druckvorschau
 Druckvorschau Kopien

Suchkriterien / Einstellungen

VE

Drucksprache

Regeln interpretieren

Sortieren
 Alphabetisch
 Basis-Ablauf
 Buchhalterischer Ablauf

Suchkriterien

Suchkriterien dienen zur expliziten Einschränkung der zur Druckauswahl stehenden Druckausgabe.

Auswahl	Beschreibung
Formularname	Der Formularname kann im weissen Eingabefeld in Gross-, oder Kleinschrift oder gemischt eingetippt werden. Weiter ist das ‚%-Zeichen‘ als Platzhalter für eine beliebige Anzahl von Zeichen erlaubt. Wenn Sie die Druckfunktion ab einem spezifischen Formular aufrufen, so wird der Formularname automatisch in das Eingabefeld übernommen und die Suche wird ausgeführt.
Berichtsjahr	Das Berichtsjahr wird als Datum eingetippt. Vorbelegt ist der 1. Januar des aktuellen Berichtsjahres.
VE-Daten	Ermöglicht den Druck der erfassten Erhebungsdaten. Bei seitendynamischen Formularen werden ebenfalls alle gespeicherten Instanzen gedruckt.
Drucksprache	Legt die Sprache der zu druckenden Formulartexte und der Druckvorschau fest. Vorbelegt ist immer die Benutzersprache deutsch oder französisch.
Sortierung	Die Sortierung steuert grundsätzlich die Sortierreihenfolge in der die Formulare ausgedruckt werden. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alphabetische Sortierung Druckt alle den übrigen Suchkriterien entsprechenden Formulare geordnet nach dem Formularnamen auf. ▪ Basis-Ablauf Anhand der gesellschaftspezifischen Stammdaten und der Formularattribute werden die Formulare ausgedruckt. ▪ Buchhalterischer Ablauf Druckt die vorgefundenen Formulare themenorientiert aus.

Steuerungskriterien

Die Steuerungskriterien beeinflussen die Ausführung des Druckvorganges.

Auswahl	Beschreibung
Druckausgabe	Formulartyp Struktur Dient zum Drucken der leeren Formularstruktur.
Druckausgabe	Formulartyp VE-Daten Ermöglicht den Druck der erfassten Erhebungsdaten. Bei seitendynamischen Formularen werden ebenfalls alle gespeicherten Instanzen gedruckt.
Druckausgabe	Formulartyp Regeln Druckt die Plausibilitätsregeln der gewählten Formulare aus. Die Druckausgabe hat immer das Format A4 quer.
Druckausgabe	Formulartyp Struktur/Regeln Druckt zuerst die Formularstruktur auf einer Seite und dann die dazugehörigen Regeln auf einer neuen Seite aus.
Druckvorschau	Wird die Druckvorschau aktiviert, so wird jedes einzelne Formular aus der Druckselektion in der Vorschau angezeigt. Der Benutzer kann dann noch entscheiden, ob er das Formular drucken will oder nicht. Wird die Druckvorschau nicht angewählt, so erfolgt der sequentielle Druck der selektierten Formulare.
Kopien	Die Angabe der Kopien steuert die Anzahl der Exemplare je Formular, die gedruckt werden sollen.
VE	Die angezeigte Gesellschaft wird im Kopf jedes Formulars gedruckt. Diese Einstellung kann verändert werden.

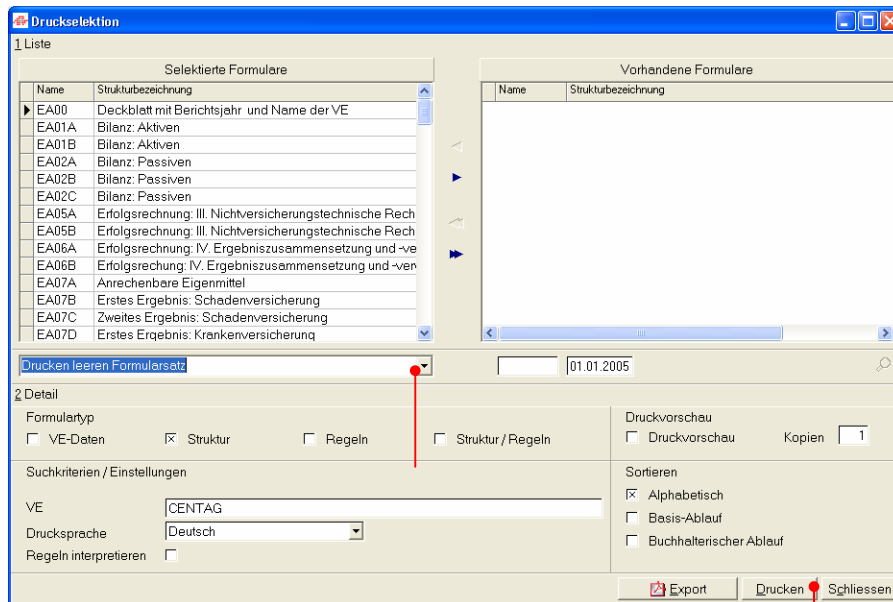
Leeren Formularsatz drucken

Möchten Sie die verlangten Erhebungsdaten oder Teile davon zuerst in Papierform festhalten, bevor Sie die Informationen in die elektronisch verfügbaren Formulare übertragen, können Sie dies in einem leeren Formularsatz tun. Stellen Sie sicher, dass Sie kein Formular im Zugriff haben (Navigator und Formular geschlossen).

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

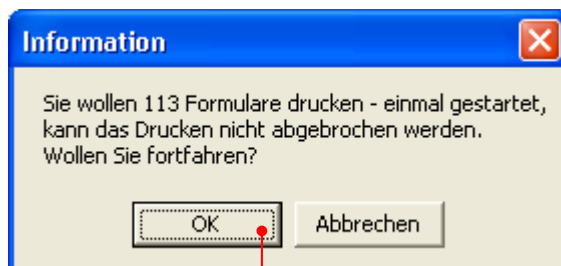
Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in der ‚Menüleiste‘ auf den Menüpunkt ‚ Datei ‘.
2.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> im ‚Kontextmenü‘ auf ‚ Formulare drucken ‘.
3.	Im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚ Drucken leeren Formularsatz ‘.
4.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf die Schaltfläche ‚ Drucken ‘ damit der Druckdialog gestartet wird.
5.	Im Dialogfenster ‚Information‘ <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf die Schaltfläche ‚ OK ‘.

Abbildung: Leeren Formularsatz drucken



3. Im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ *klicken* Sie mit der *linken Maustaste* auf **‚Drucken leeren Formularsatz‘**

4. *Klicken* Sie mit der *linken Maustaste* auf die Schaltfläche **‚Drucken‘** damit der Druckdialog gestartet wird.



5. Im Dialogfenster ‚Information‘ *klicken* Sie mit der *linken Maustaste* auf die Schaltfläche **‚OK‘**.

Navigation in den Zuordnungstabellen

Falls Sie nicht alle Formulare, die im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ in der Tabelle ‚Selektierte Formulare‘ angezeigt werden ausdrucken möchten, können einzelne, nicht benötigte selektierte Formulare in die Tabelle ‚Vorhandene Formulare‘ verschoben werden.

Bei den Zuordnungstabellen haben wir links immer die zugeteilten Elemente und rechts die verfügbaren Elemente.

Zwischen diesen beiden Tabellen befinden sich die Schaltflächen **‚einfacher Pfeil nach rechts‘** und **‚einfacher Pfeil nach links‘** mit denen Elemente einzeln zugeordnet oder weggenommen werden können. Mit den Schaltflächen **‚doppelter Pfeil nach rechts‘** und **‚doppelter Pfeil nach links‘** werden alle Elemente zugeordnet oder weggenommen.

Die Zuordnung oder Wegnahme kann jedoch auch direkt mit der Maus (Drag & Drop: packen, ziehen und fallen lassen) ausgeführt werden. Die Elemente welche zugeordnet oder weggenommen werden sollen, müssen hierzu markiert werden. Dann wird mit der linken Maustaste der markierte Bereich angeklickt und mit gedrückt gehaltener Taste auf die gegenüberliegende Tabelle gezogen. Befindet sich der Mauszeiger auf der gegenüberliegenden Tabelle, kann die Maustaste losgelassen werden und die Elemente werden zugeordnet, bzw. weggenommen. Wenn Sie mehrere Elemente markieren wollen, sind die gleichen Handgriffe wie bei den üblichen Windows-Applikationen notwendig:

- um einen zusammenhängenden Bereich zu markieren *drücken* Sie die **‚Shift- (oder Umschalt-) Taste‘**, *klicken* Sie dann auf das **‚erste‘** und anschliessend auf das **‚letzte‘** gewünschte Element. Der gesamte Bereich ist somit markiert.
- um mehrere, nicht zusammenhängende Elemente zu markieren, *halten* Sie die **‚Ctrl- (oder Strg-) Taste‘** gedrückt und *klicken* Sie mit der *linken Maustaste* auf die **gewünschten Elemente**. Wenn Sie erneut auf ein bereits markiertes Element drücken, wird dieses wieder deselektiert.

Formularsatz mit Vorjahresdaten drucken

Wenn Sie die erfassten Formulare aus dem Vorjahr drucken möchten, ist das Vorgehen nachfolgend beschrieben. Stellen Sie sicher, dass Sie kein Formular im Zugriff haben (Navigator und Formular geschlossen).

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in der ‚Menüleiste‘ auf den Menüpunkt ‚ Datei ‘.
2.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> im ‚Kontextmenü‘ auf ‚ Formulare drucken ‘.
3.	Im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚ Drucken Formularsatz Vorjahr mit Daten ‘.
4.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf die Schaltfläche ‚ Drucken ‘ damit der Druckdialog gestartet wird.
5.	Im Dialogfenster ‚Information‘ <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf die Schaltfläche ‚ OK ‘.

Formularsatz mit den aktuell erfassten Daten drucken

Wenn Sie die erfassten Formulare aus dem aktuellen Berichtsjahr drucken möchten, ist das Vorgehen nachfolgend beschrieben. Stellen Sie sicher, dass Sie kein Formular im Zugriff haben (Navigator und Formular geschlossen).

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in der ‚Menüleiste‘ auf den Menüpunkt ‚ Datei ‘.
2.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> im ‚Kontextmenü‘ auf ‚ Formulare drucken ‘.
3.	Im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚ Drucken aktuellen Formularsatz mit Daten ‘.
4.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf die Schaltfläche ‚ Drucken ‘ damit der Druckdialog gestartet wird.
5.	Im Dialogfenster ‚Information‘ <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf die Schaltfläche ‚ OK ‘.

Erfasste Formulare des Formulartyps ‚ES‘ sollen gedruckt werden

Wenn Sie die erfassten Formulare des Formulartyps z. B. ‚ES‘ aus dem aktuellen Berichtsjahr drucken möchten, ist das Vorgehen nachfolgend beschrieben. Stellen Sie sicher, dass Sie kein Formular im Zugriff haben (Navigator und Formular geschlossen).

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in der ‚Menüleiste‘ auf den Menüpunkt ‚ Verwalten ‘.
2.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> im ‚Kontextmenü‘ auf ‚ Daten erheben ‘.
3.	Im Dialogfenster ‚Selektion Strukturnavigation‘ <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚ OK ‘.
4.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf das Symbol ‚ Drucker ‘ damit der Druckdialog gestartet wird.
5.	Im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in das ‚ Eingabefeld ‘ wo der Formularname ‚EA00‘ eingetragen ist.
6.	<i>Betätigen</i> Sie die Taste ‚ Delete ‘. <i>Tippen</i> Sie anschliessend im leeren, weissen ‚ Eingabefeld ‘ die Formularbezeichnung ‚ES‘ ein.
7.	Im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ unter ‚2 Detail‘, <i>kontrollieren</i> Sie, ob die Check-Box ‚ VE-Daten ‘ aktiviert ist.
8.	Im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ unter ‚2 Detail‘, <i>klicken</i> Sie unter ‚Sortieren‘ in die Check-Box ‚ Basis-Ablauf ‘.
9.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf das Symbol ‚ Lupe ‘.
10.	Im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ unter ‚1 Liste‘, ‚Selektierte Formulare‘, finden Sie alle ausgewählten Formulare aufgelistet. <i>Klicken</i> Sie noch mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚ Drucken ‘.

Erfasste Formulare des Formulartyps ‚%29‘ sollen gedruckt werden

Wenn Sie die erfassten Formulare des Formulartyps z. B. ‚%29‘ aus dem aktuellen Berichtsjahr drucken möchten, ist das Vorgehen nachfolgend beschrieben. Stellen Sie sicher, dass Sie kein Formular im Zugriff haben (Navigator und Formular geschlossen).

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in der ‚Menüleiste‘ auf den Menüpunkt ‚ Verwalten ‘.
2.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> im ‚Kontextmenü‘ auf ‚ Daten erheben ‘.
3.	Im Dialogfenster ‚Selektion Strukturnavigation‘ <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚ OK ‘.
4.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf das Symbol ‚ Drucker ‘ damit der Druckdialog gestartet wird.
5.	Im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in das ‚ Eingabefeld ‘ wo der Formularname ‚EA00‘ eingetragen ist.
6.	<i>Betätigen</i> Sie die Taste ‚ Delete ‘. <i>Tippen</i> Sie anschliessend im leeren, weissen ‚ Eingabefeld ‘ die Formularbezeichnung ‚%29‘ ein.
7.	Im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ unter ‚2 Detail‘, <i>kontrollieren</i> Sie, ob die Check-Box ‚ VE-Daten ‘ aktiviert ist.
8.	Im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ unter ‚2 Detail‘, <i>klicken</i> Sie unter ‚Sortieren‘ in die Check-Box ‚ Basis-Ablauf ‘.
9.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf das Symbol ‚ Lupe ‘.
10.	Im Dialogfenster ‚Druckselektion‘ unter ‚1 Liste‘, ‚Selektierte Formulare‘, finden Sie alle ausgewählten Formulare aufgelistet. <i>Klicken</i> Sie noch mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚ Drucken ‘.

Gesamtprüfung

Gesamtprüfung – wozu?

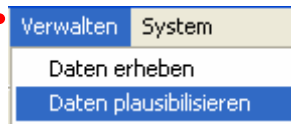
Die Gesamtprüfung soll sicherstellen, dass der Formularsatz komplett und korrekt ausgefüllt ist - dies trägt zur Reduktion nachträglicher Nachfragen und Korrekturen bei. Das Plausibilitäts-Protokoll können Sie am Bildschirm konsultieren und auch ausdrucken.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in das Menü ‚Verwalten‘ .
2.	<i>Wählen</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> ‚Daten plausibilisieren‘ .
3.	Im Dialogfenster ‚Gesamtplausi‘ <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚Neu generieren‘ .
4.	Nachdem die Datei generiert worden ist, erfolgt ein Eintrag im Dialogfenster. Wenn Sie das Plausibilität-Protokoll ausdrucken wollen, <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚Drucken‘ . Die Daten werden in der Druckvorschau angezeigt. <i>Klicken</i> Sie erneut mit der <i>linken Maustaste</i> auf das ‚Druckersymbol‘ damit die Daten ausgedruckt werden.
5.	Um den Dialog zu verlassen, <i>klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚Close‘ und anschliessend im Dialogfenster ‚Gesamtplausi‘ nochmals auf ‚Schliessen‘ .

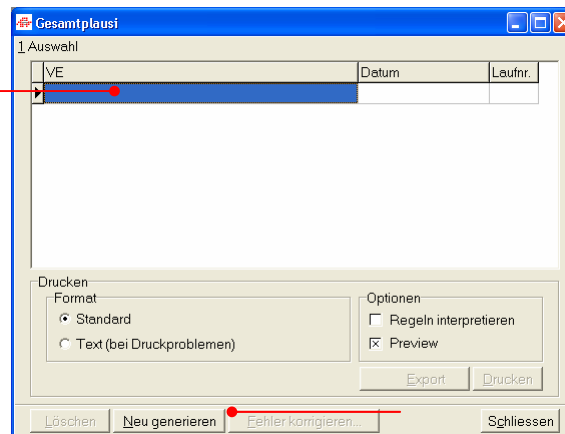
Abbildung: Daten plausibilisieren

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste in das Menü **Verwalten**.

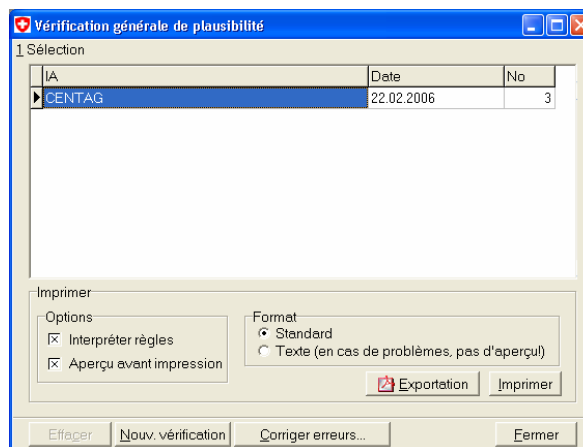


2. Wählen Sie mit der linken Maustaste **Daten plausibilisieren**.

3. Im Dialogfenster **Gesamtplausi** klicken Sie mit der linken Maustaste auf **Neu generieren**.



4. Nachdem die Datei generiert worden ist, erfolgt ein Eintrag im Dialogfenster. Wenn Sie das Plausibilität-Protokoll ausdrucken wollen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf **Drucken**. Die Daten werden in der Druckvorschau angezeigt. Klicken Sie erneut mit der linken Maustaste auf das **Druckersymbol** damit die Daten ausgedruckt werden.



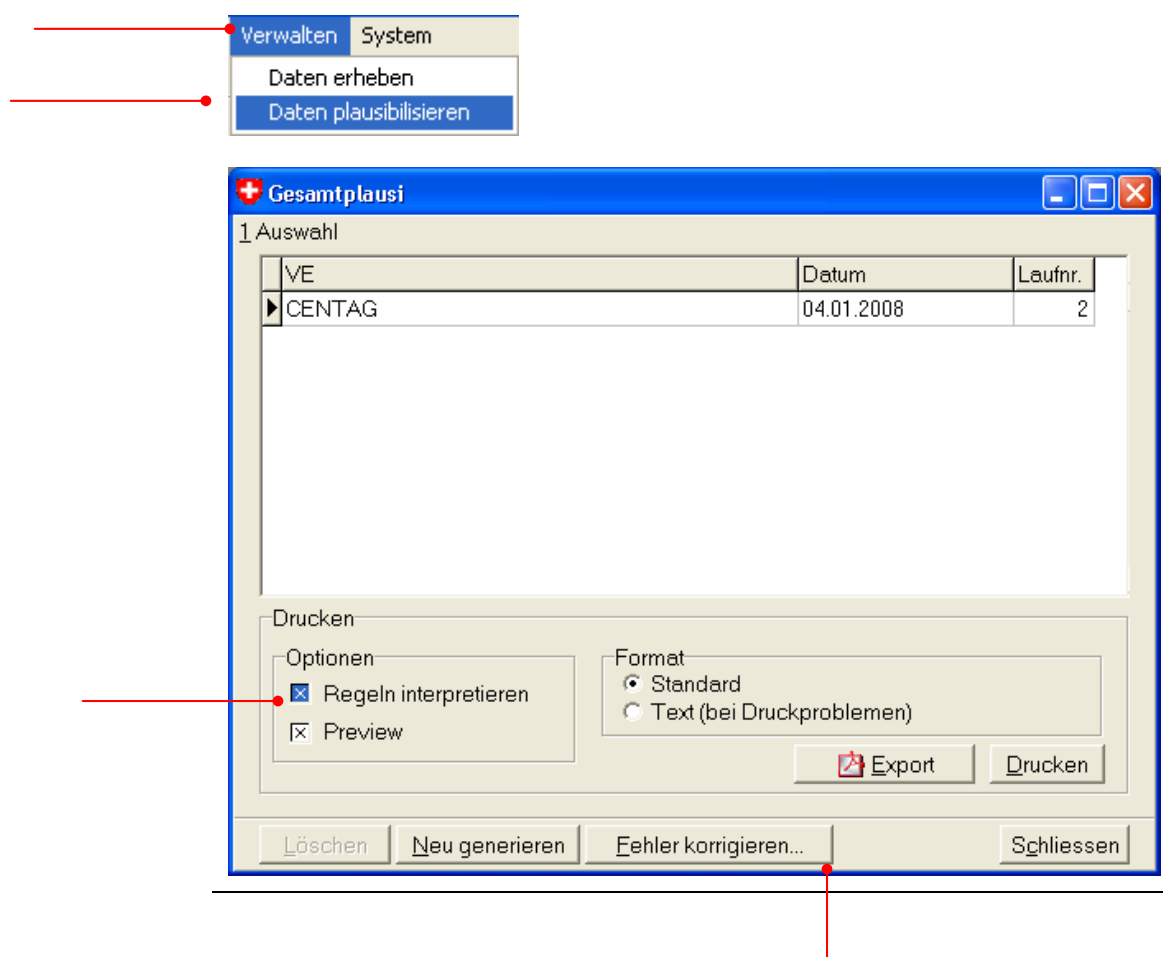
Gesamtplausibilisierung

In dieser Maske sind zwei Neuerungen enthalten:

- Regeln interpretieren
- Fehler korrigieren...

Als Neuerung in der Gesamtplausibilisierung stehen zwei zusätzlich Funktionen zur Verfügung. Einerseits kann die Regelinterpretation über die Check-Box **„Regeln interpretieren“** eingeschaltet werden, andererseits kann durch Drücken der Schaltfläche **„Fehler korrigieren...“** direkt der Gesamtplausibilisierungs-Navigator mit der letzten Gesamtplausibilisierung aufgerufen werden.

Abbildung: **Regelinterpretation (Menu → Verwalten)**



Gesamtplausibilisierungs-Navigator

Der Plausibilisierungs-Navigator basiert auf den Fehlern des aktuellsten Gesamtplausibilisierungs-Protokolls.

Grundsätzlich ist zu erwähnen, dass auf einer Fehlerzelle eine Plausibilisierungsregel (Konkordanz) und, falls die Zelle berechnet ist, eine Übertragsregel hinterlegt ist.

Im oberen Bereich des Dialogs werden die Formulare/Zellen mit den Fehlern hierarchisch dargestellt – wird die Baumstruktur aufgeklappt, erscheinen darunter die Quellzellen welche in der Plausibilisierungs-Regel (=) verwendet werden und ggf. die entsprechenden Quellzellen aus der Übertragsregel (↔).

Fehler werden mit einer Ampel (🚦) symbolisiert – steht die Ampel auf rot, besteht der Fehler noch, steht sie auf grün, wurde der Fehler korrigiert. Durch Doppelklicken auf einen Eintrag (Formular oder Zelle) wird das selektierte Formular geöffnet – jetzt kann ggf. korrigiert werden.

Im unteren Bereich des Dialogs ist ein Register zu finden welches die Plausibilisierungs- bzw. Konkordanz- und Übertrags-Regel aufzeigt – der Wechsel zwischen Konkordanz und Übertrag erfolgt automatisch in Abhängigkeit vom gewählten Eintrag in der obigen Baumstruktur.

Die beiden Bereiche können vergrößert bzw. verkleinert werden durch Ziehen der Trennlinie zwischen dem oberen und unteren Bereich.

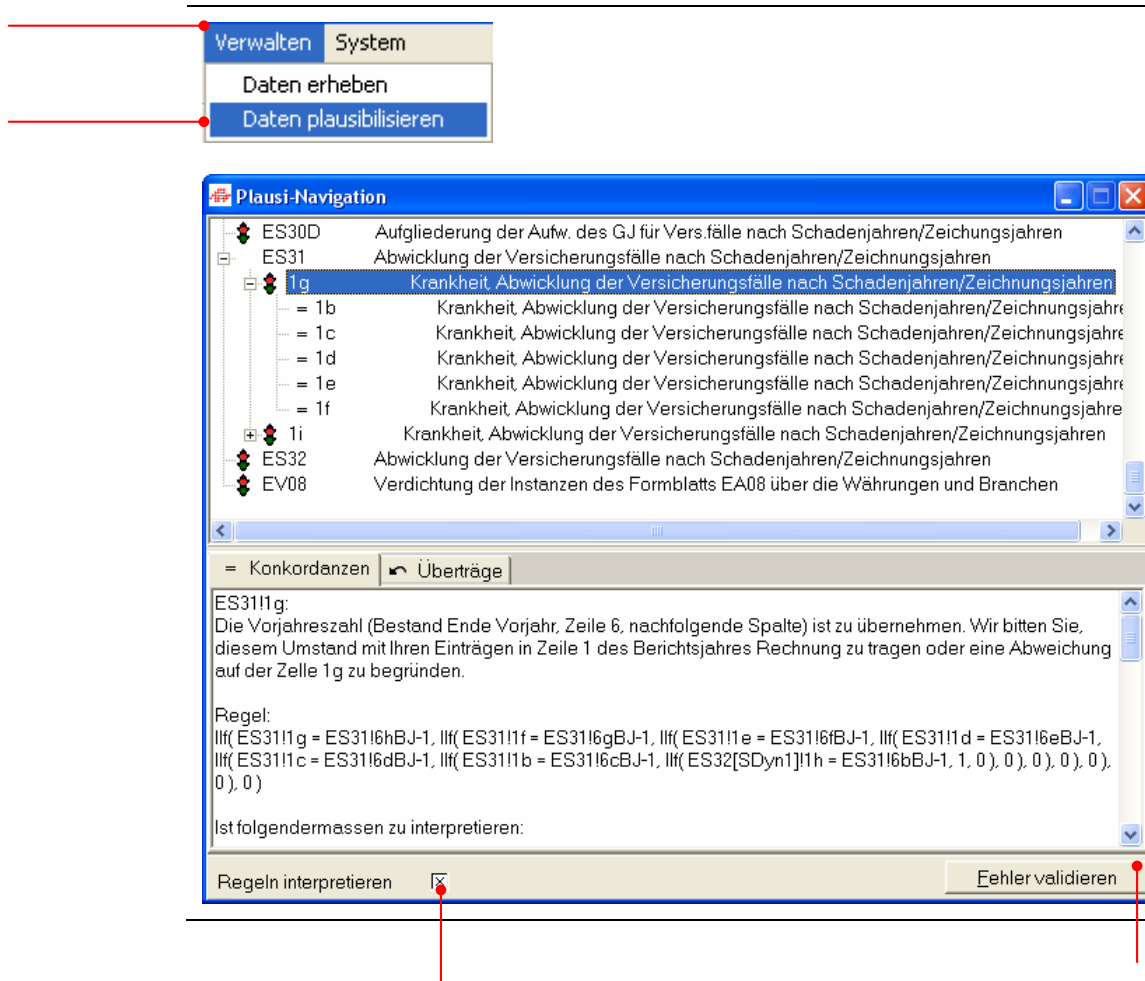
Die Regeln können durch Einschaltung der Checkbox ‚**Regeln interpretieren**‘ in beschreibender Form angezeigt werden.

Nach erfolgter Korrektur kann mittels der Schaltfläche ‚**Fehler validieren**‘ die aktuelle Konkordanzregel direkt ausgeführt und die Ampel wird auf grün gestellt, falls der Fehler behoben wurde. Bei erneuter Ausführung der Gesamtplausibilisierung wird der Fehler definitiv entfernt.

Bemerkung

Wenn die Ampeln aller Fehler auf grün stehen, bedeutet dies noch nicht unbedingt, dass keine Fehler mehr vorhanden sind – Gewissheit bringt erst ein erneutes Ausführen der Gesamtplausibilisierung, da durch die vorgenommenen Korrekturen andere Fehler entstehen können – danach kann bzw. muss ggf. mit der Korrektur der Folgefehler weitergefahren werden.

Abbildung: Gesamtplausibilisierungs-Navigator (Menu → Verwalten)



Wissenswertes zur Gesamtprüfung

Das aus der Gesamtprüfung resultierende Plausibilitätsprotokoll ist in folgende Abschnitte gegliedert:

Formulare der Versicherungsunternehmung:

- Total obligatorisch zu erfassende Formulare
- Erfasste, obligatorische Formulare (Seitendynamik unberücksichtigt)
- Fehlende obligatorische Formulare
- Erfasste fakultative Formulare (Seitendynamik unberücksichtigt)
- Eventuell zu erfassende Formulare

Festgestellte Regelverletzungen:

- Konkordanz
- Erfasste Begründungen
- Inaktiv gesetzte Regeln

Zu bereinigende Unstimmigkeiten:

- Zu bereinigende Unstimmigkeiten

Fehlermeldungen

Eine Fehlermeldung zu einer verletzten Plausibilisierungsregel kann folgende Attribute umfassen:

Status	Meldung
F	Fehler
M	Meldung
R R M R K	Regel mit Unterstatus als Reaktionstyp: <ul style="list-style-type: none"> ▪ M = obligatorisch ▪ K = fakultativ
S	Seitenschlüssel
W	Warnung
B	Begründung
V	Wert
Titel/ Meldungstext	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titel entsprechen den Plausibilisierungsbereichen. ▪ Meldungstexte sind nähere Problembeschreibungen zu Seitenschlüsseln und Regeln.

Beispiele für Fehlermeldungen

Formular	Referenz	Status	Titel/Meldungstext
Nicht erfasste und eventuell zu erfassende Formulare			
ES29E		F	Fehlende obligatorisch zu erfassende Formulare weisen den Status ‚F‘ aus.
ER29E		W	Eventuell fakultativ zu erfassende Formulare weisen den Status ‚W‘ aus. Jede Versicherungsunternehmung muss aufgrund der Wegleitung entscheiden, wie weit sie diese Formulare auszufüllen hat.
Seitendynamische Formulare: Unvollständig erfasste Instanzen			
ES29B		F	Unvollständig erfasste Instanz(en) Anmerkung: Die mit ‚F‘ markierte Meldung qualifiziert das betroffene Formular und beschreibt das aufgetretene Problem.
		S	Schweiz – Übrige Sachschäden Anmerkung: In der mit ‚S‘ markierten Folgezeile sind die Seitenschlüssel der fehlenden Instanz aufgeführt.
Festgestellte Regelverletzungen			
EA35	3h	F	0
		M	Bitte Anzahl Mitarbeiter eintragen.
		R M	MyVal() > 0 <i>Anmerkung:</i> Hier finden Sie verletzte Konkordanzanzen: Zur Zellreferenz wird der aktuelle Wert ausgewiesen. Nebst der Fehlermeldung wird auch die Regel selbst aufgeführt. Jede Regelverletzung wird mit ‚F‘ = ‚Fehler‘ oder ‚W‘ = ‚Warnung‘ qualifiziert. Zum Status ‚R‘ wird als Zusatzinformation spezifiziert, welchen Reaktionstyp die Konkordanzregel hat; ‚M‘ steht für ‚muss‘, resp. ‚obligatorisch‘ und ‚K‘ steht für ‚kann‘, resp. ‚fakultativ‘. Wird für eine Konkordanz mit Reaktionstyp ‚K‘ eine Begründung erfasst, wird die Zelle im Abschnitt der inaktivierten Regeln ausgewiesen. Konkordanzanzen mit Reaktionstyp ‚M‘ können nicht übersteuert werden, allfällig erfasste Begründungen werden an dieser Stelle direkt ausgewiesen.

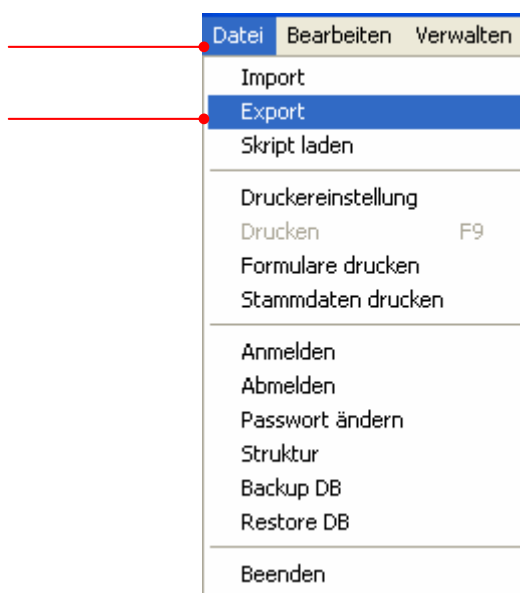
Datenexport

Erhebungsdaten exportieren

Nachdem Sie alle verlangten Formulare erfasst und erfolgreich plausibilisiert haben (stellen Sie sicher, dass nach der letzten Gesamtplausibilisierung keine Änderungen mehr in den Formularen vorgenommen wurden), müssen Sie die Daten aus der Datenbank extrahieren und an das Bundesamt für Privatversicherung BPV einreichen.

Beim Datenexport wird der ‚E-Mail-Client‘ z. B., Microsoft Outlook, automatisch mit einer neuen E-Mail gestartet und die Empfängeradresse sowie der Betreff vorbelegt. Sie müssen lediglich noch die Exportdatei, deren Speicherort beim Datenexport gemeldet wird, dem E-Mail anhängen.

Abbildung: **Erhebungsdaten exportieren (Menu → Datei)**



Hinweis

Die Erhebungsdaten müssen plausibilisiert sein, ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Die Erhebungsdaten werden beim Export verschlüsselt und können nur vom Bundesamt für Privatversicherungen BPV entschlüsselt werden.

Anmerkung

Bitte senden Sie uns nur in Ausnahme fällen (wenn kein ‚E-Mail-Client‘ vorhanden) die Exportdatei auf einer Diskette.

Gehen Sie dazu folgendermassen vor:

Schritt	Beschreibung
1.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> in der ‚Menüleiste‘ auf den Menüpunkt ‚ Datei ‘.
2.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> im ‚Kontextmenü‘ auf ‚ Export ‘.
3.	Im Dialogfenster ‚Export Berichtsdaten‘ <i>wählen</i> Sie im ‚Aufklapp-Feld‘ das gewünschte ‚ Verzeichnis ‘ aus (z. B. ‚C:\‘).
4.	<i>Klicken</i> Sie mit der <i>linken Maustaste</i> auf die Schaltfläche ‚ Export ‘.
5.	Nach erfolgtem Datenexport wird Ihnen noch ein Dialogfenster ‚Information‘ angezeigt. Daraus geht der Speicherort (z. B. C:\), der Name der ‚Export-Datei, das Jahr (Berichtsjahr) sowie eine Nummer in der Erweiterung (hier 269) hervor. Diese Nummer ist für jede Versicherungsunternehmung unterschiedlich. <i>Klicken</i> Sie noch mit der <i>linken Maustaste</i> auf ‚ OK ‘.
6.	Das Mailprogramm Outlook wird automatisch gestartet. Die Datei: ‚ DBPVImp200j.nnn ‘ wollen Sie bitte noch als Anlage einfügen und via E-Mail: mailbox@bpv.admin.ch an das Bundesamt für Privatversicherungen BPV senden.

Abbildung: Erhebungsdaten exportieren

1.
Klicken Sie mit der linken Maustaste in das Menü **„Datei“**.

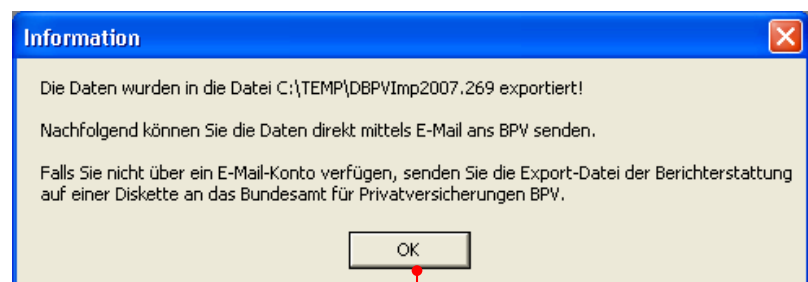
2.
Klicken Sie mit der linken Maustaste im **„Kontextmenü“** auf **„Export“**.

Im Dialogfenster **„Export Berichtsdaten“** wählen Sie im **„Aufklapp-Feld“** das gewünschte **„Verzeichnis“** aus (z. B. **„C:\“**).

4.
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche **„Export“**.



5.
Nach erfolgreichem Datenexport wird Ihnen noch ein Dialogfenster **„Information“** angezeigt. Daraus geht der Speicherort (z. B. **„C:\“**), der Name der **„Export-Datei“**, das Jahr (Berichtsjahr) sowie eine Nummer in der Erweiterung (hier 269) hervor. Diese Nummer ist für jede Versicherungsunternehmung unterschiedlich. *Klicken* Sie noch mit der linken Maustaste auf **„OK“**.



6.
Das Mailprogramm Outlook wird automatisch gestartet. Die Exportdatei: **„DBPVImp200j.nnn“** wollen Sie bitte noch als Anlage einfügen und via E-Mail: **„mailbox@bpv.admin.ch“** an das Bundesamt für Privatversicherungen BPV senden.

