

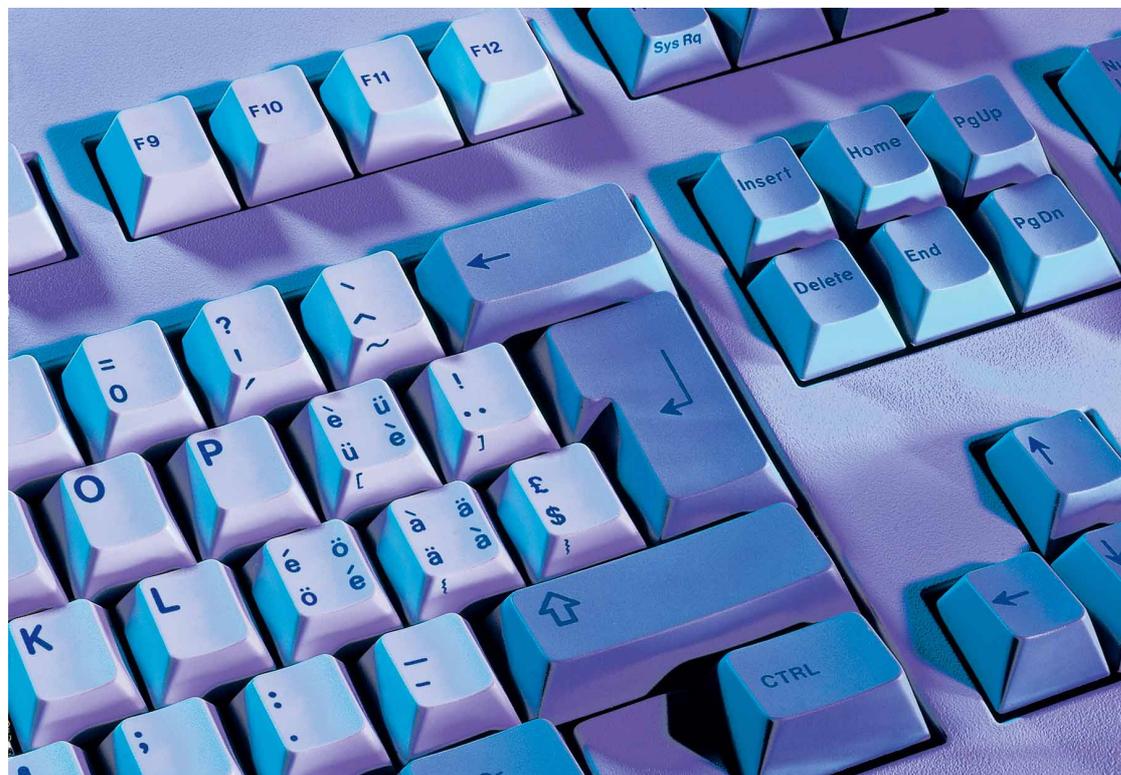
# TEDAP2

Version 4.6

Le logiciel officiel de saisie électronique du rapport 2007

## Petite marche à suivre

Les institutions d'assurance privées en Suisse



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Département fédéral des finances DFF  
Office fédéral des assurances privées OFAP

Editeur  
Office fédéral des assurances privées OFAP  
Schwanengasse 2  
3003 Berne

© Office fédéral des assurances privées OFAP, Berne, 2008

# Table des matières

<b>A propos de ce manuel</b>	<b>1</b>
Généralités	1
Formulation	1
Actualisations	1
Conventions typographiques	1
<b>Exportation de données</b>	<b>2</b>
Exportation des données saisies	2
Instructions pas à pas	3
<b>Backup/Restore</b>	<b>5</b>
Backup/Restore	5
<b>Imprimer</b>	<b>6</b>
Imprimer des formulaires	6
Attention!	6
Ce qu'il faut savoir sur l'impression	7
Critères de recherche	8
Critères de commande	9
Imprimer assortiment de formulaires vides	10
Instructions pas à pas	10
Navigation dans les tableaux de coordination	12
Imprimer assortiment de formulaires de l'année précédente avec données	13
Instructions pas à pas	13
Imprimer assortiment de formulaires actuel avec données	14
Instructions pas à pas	14
<b>Interprétation des règles</b>	<b>15</b>
Interprétation des règles	15
<b>Sélection des formulaires</b>	<b>18</b>
Sélection des formulaires	18
Exportation sélection des formulaires vers Excel	18
Navigateur de vérification générale de plausibilité	18
<b>Configuration</b>	<b>19</b>
Configuration	19
Actualisation des reports de formulaires	21

# Table des matières

<b>Vérification générale de plausibilité</b>	<b>22</b>
Vérification générale de plausibilité	22
Navigateur de vérification générale de plausibilité	23
<b>Saisie des données en exploitation pour utilisation collective</b>	<b>25</b>
Blocage des formulaires (Locking)	25
Exécution du report entre formulaires	25
Vérification générale de plausibilité	25

# A propos de ce manuel

## Généralités

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

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

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

## Formulation

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

## Actualisations

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

## Conventions typographiques

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

Les conventions typographiques suivantes sont utilisées dans ce manuel:

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

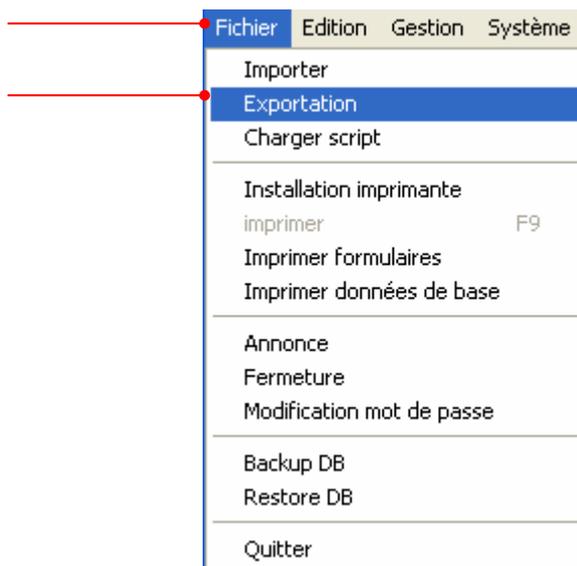
# Exportation de données

## Exportation des données saisies

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

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

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



### Attention!

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

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

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

## Instructions pas à pas

A cet effet, procédez comme suit:

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

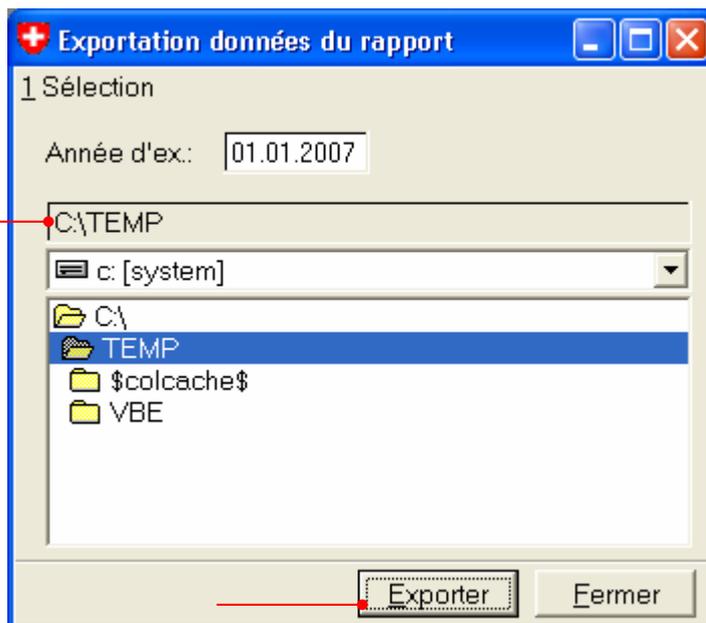
### Illustration: Exportation des données saisies

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

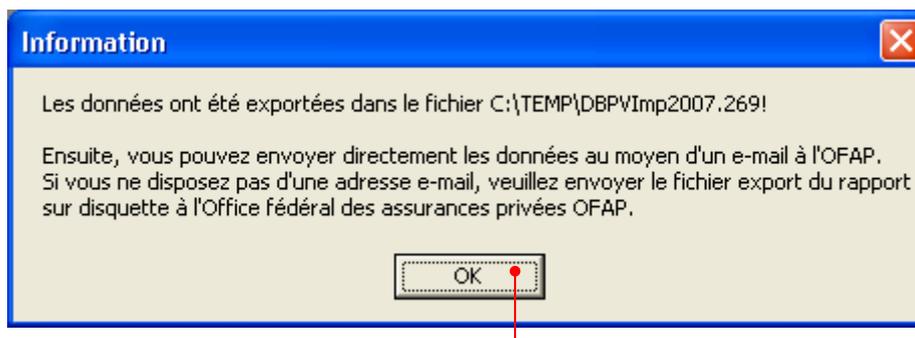
2.  
Cliquez avec le bouton gauche de la souris **'Exportation'** dans le 'menu contextuel'.

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

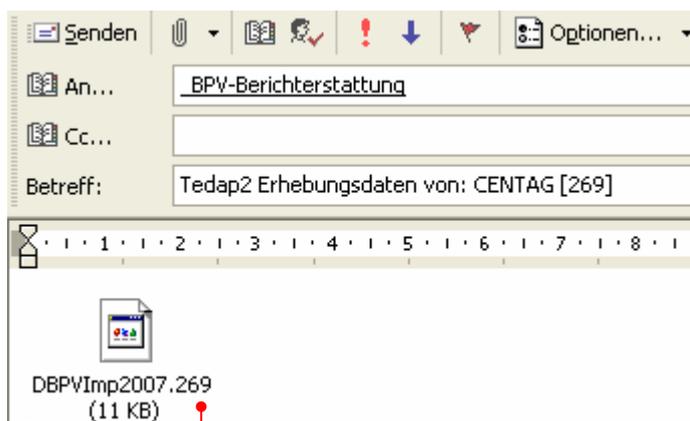
4.  
Cliquez avec le bouton gauche de la souris le bouton **'Exporter'**.



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



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



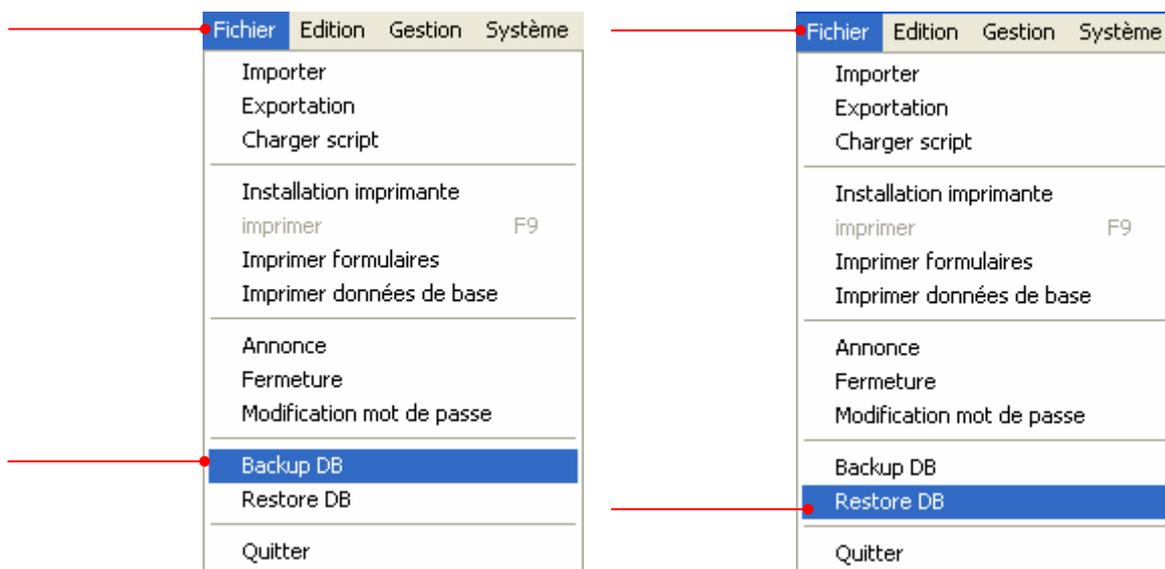
# Backup/Restore

## Backup/Restore

Ces deux options servent à la sécurité et à la restauration des données saisies. Nous vous recommandons d'extraire périodiquement les données par l'opération de Back up et de sécuriser le fichier de Back up, par ex.

C:\Program Files\Tedap2\Client\bin\Backup\t2db.dat sur un lecteur de Server sécurisé automatiquement ou sur un moyen externe d'enregistrement. Si nécessaire, le fichier sécurisé (t2db.dat) doit être recopié à nouveau dans le répertoire de Back up et le rétablissement exécuté par une opération de Restore.

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



# Imprimer

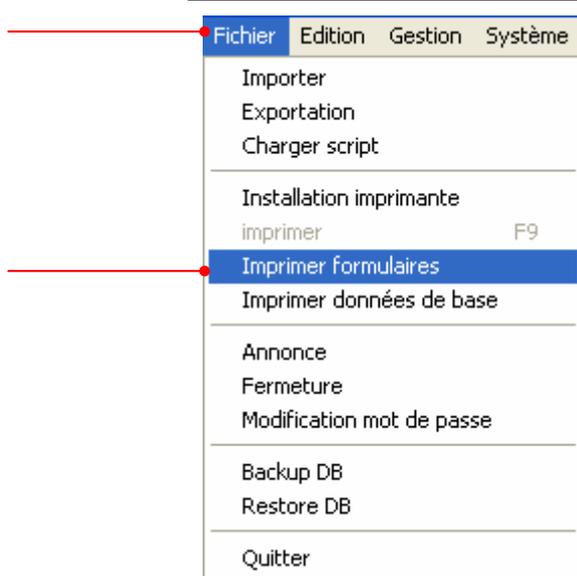
## Imprimer des formulaires

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

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

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

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



## Attention!

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

## Ce qu'il faut savoir sur l'impression

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

Vous pouvez:

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

Illustration: Fenêtre Sélection d'impression

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

- 1 Liste:** Contains two tables. The left table, "Formulaires sélectionnés", lists various forms with their names and structures. The right table, "Formulaires existants", is currently empty.
- Buttons:** Between the two tables are navigation arrows: left, right, and double arrows pointing right.
- Dropdown:** Below the tables is a dropdown menu set to "Imprimer assortiment de formulaires vide".
- Date:** A date field is set to "01.01.2007".
- 2 Detail:** Contains settings for the print job.
  - Type de formulaire:** Checkboxes for "Données IA" (unchecked), "Structure" (checked), "Règles" (unchecked), and "Structure / Règles" (unchecked).
  - Aperçu avant impression:** Checkboxes for "Aperçu avant imp." (unchecked) and "Copies" (set to 1).
  - Critères de recherche / commandes:** Includes a search field with "CENTAG", a language dropdown set to "Français", and an "Interpréter règles" checkbox (unchecked).
  - Classement:** Checkboxes for "Alphabétique" (checked), "Séquence de base" (unchecked), and "Ventilation comptable" (unchecked).
- Buttons:** At the bottom right are buttons for "Exportation", "Imprimer", and "Fermer".

## Critères de recherche

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

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

## Critères de commande

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

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

## Imprimer assortiment de formulaires vides

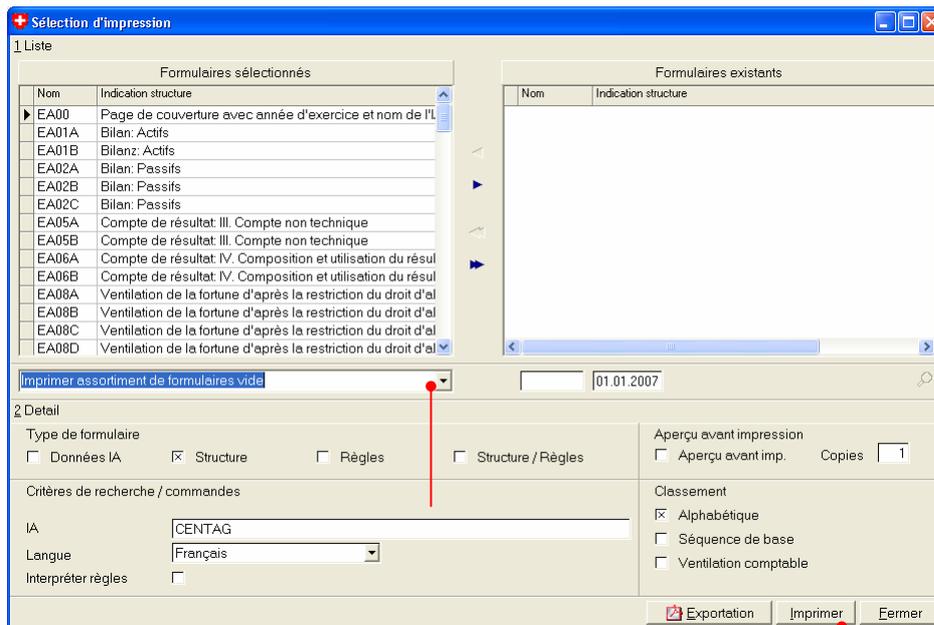
Si vous désirez fixer tout d'abord sur papier les données exigées ou une partie d'entre elles avant de reporter les informations dans les formulaires disponibles électroniquement, vous pouvez le faire dans un jeu de formulaires vides. Assurez-vous qu'aucun formulaire n'est en attente (navigateur et formulaire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

### Instructions pas à pas

A cet effet, procédez comme suit:

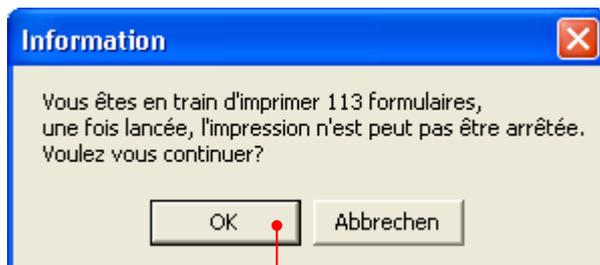
<b>Pas</b>	<b>Description</b>
1.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris ,Fichier' dans la ,barre des menus'.</i>
2.	<i>Cliquez avec le bouton gauche de la souris ,Imprimer formulaires' dans le ,menu contextuel'.</i>
3.	<i>Dans la boîte de dialogue ,Sélection d'impression', cliquez avec le bouton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

### Illustration: Imprimer assortiment de formulaires vides



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

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



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

## Navigation dans les tableaux de coordination

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

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

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

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

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

## Imprimer assortiment de formulaires de l'année précédente avec données

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

### Instructions pas à pas

A cet effet, procédez comme suit:

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

## Imprimer assortiment de formulaires actuel avec données

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

### Instructions pas à pas

A cet effet, procédez comme suit:

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

# Interprétation des règles

## Interprétation des règles

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

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

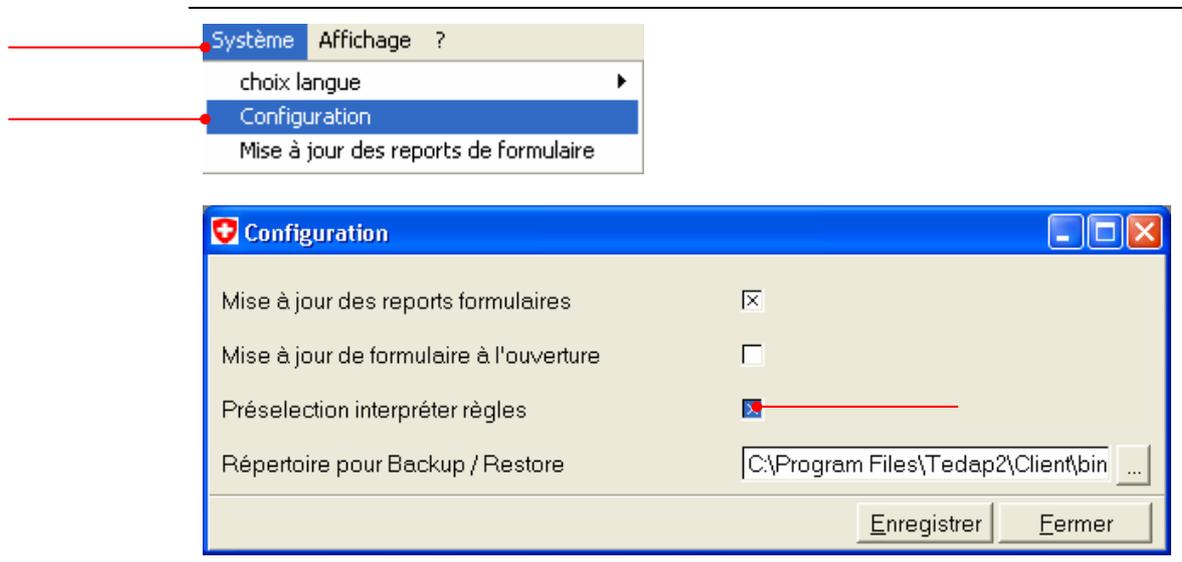


Illustration: Interprétation des règles (Menu → Fichier)

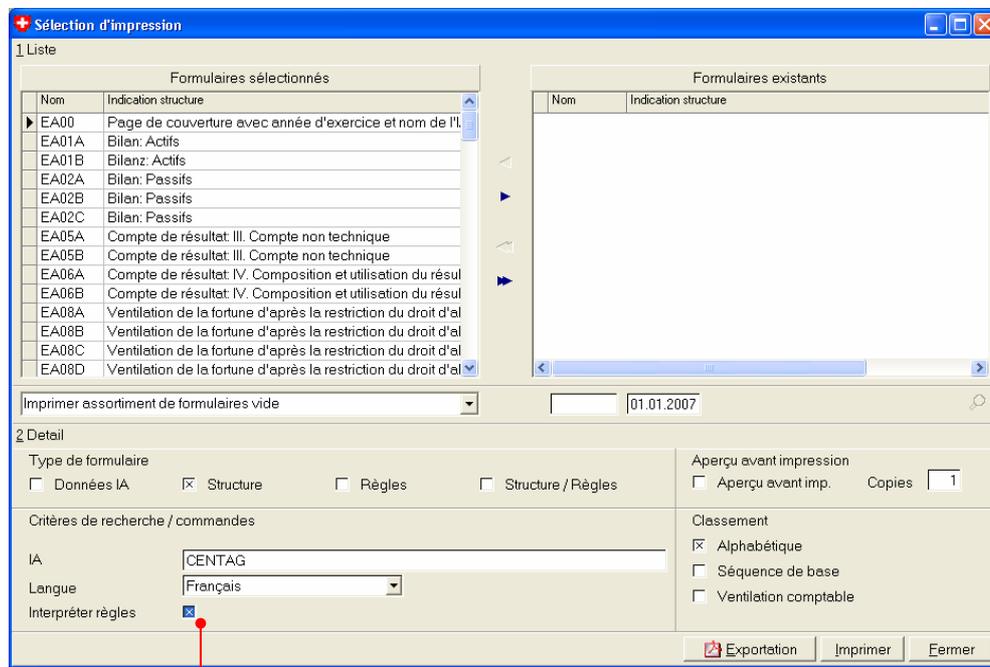
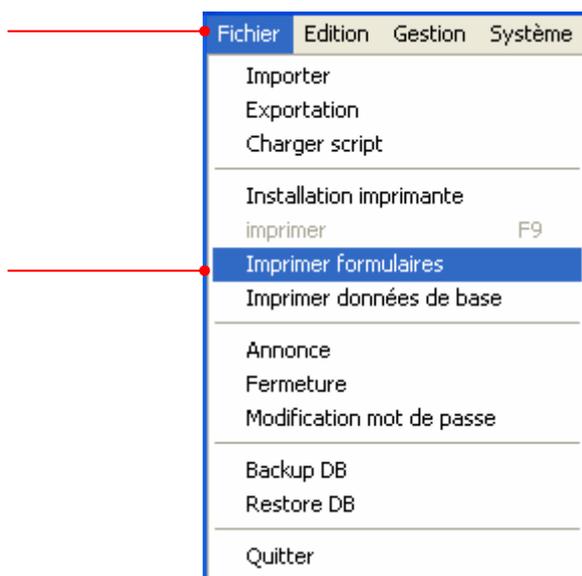
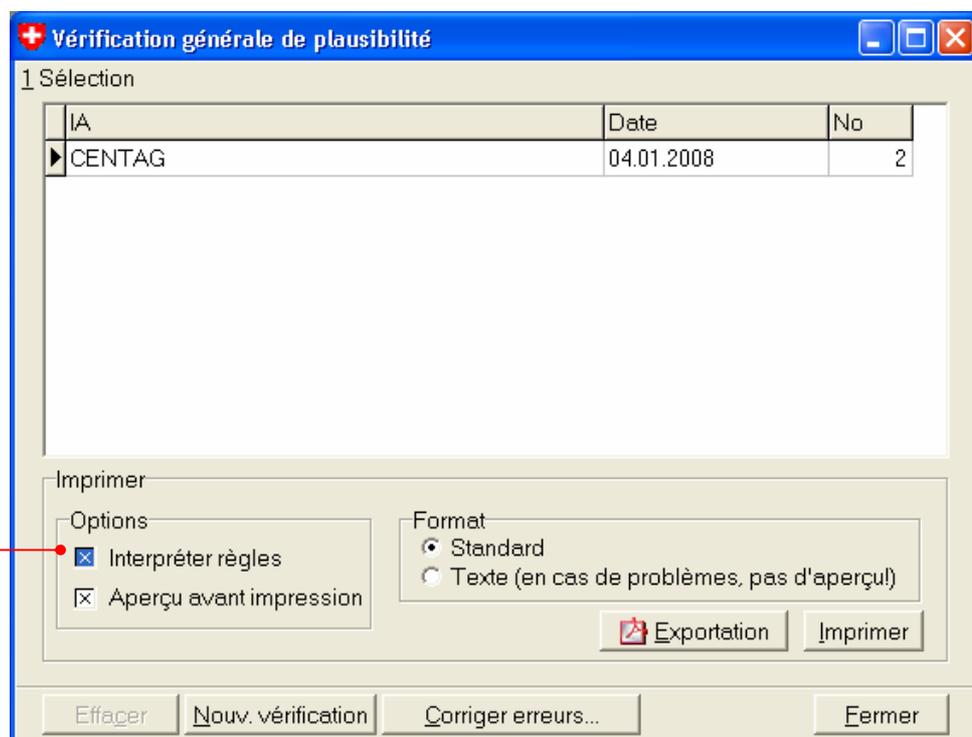


Illustration: **Interprétation des règles (Menu → Gstion)**

# Sélection des formulaires

## Sélection des formulaires

Ce masque contient:

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

## Exportation sélection des formulaires vers Excel

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

## Navigateur de vérification générale de plausibilité

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

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



**1 Formulaires sélectionnés**

Code	Désignation	Clé 1	Clé 2
EA00	Page de couverture avec année d'exercice et nom de l'IA		
EA01A	Bilan: Actifs		
EA01B	Bilanz: Actifs		
EA02A	Bilan: Passifs		
EA02B	Bilan: Passifs		
EA02C	Bilan: Passifs		
EA05A	Compte de résultat: III. Compte non technique		
EA05B	Compte de résultat: III. Compte non technique		
EA06A	Compte de résultat: IV. Composition et utilisation du résultat		
EA06B	Compte de résultat: IV. Composition et utilisation du résultat		
EA08A	Ventilation de la fortune d'après la restriction du droit d'aliéner		
EA08B	Ventilation de la fortune d'après la restriction du droit d'aliéner		
EA08C	Ventilation de la fortune d'après la restriction du droit d'aliéner		
EA08D	Ventilation de la fortune d'après la restriction du droit d'aliéner		

Code

**2 Sélection séquence**

Séquence de base  
 Ventilation comptable

**3 Sélection formulaires**

Tous     Saisis     A saisir  
 Avec clés     Erreurs vérif. gén.

Année d'exercice

**4 Commandes**

   Imprimer    Annuler    OK

# Configuration

## Configuration

Ce masque contient:

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

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

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

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

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

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

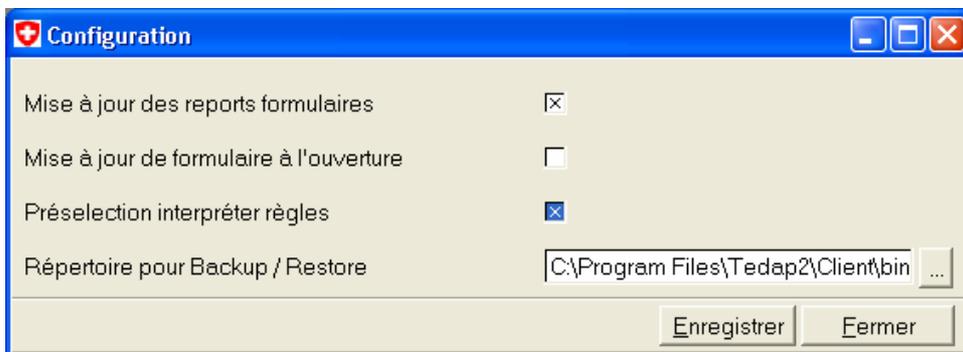
Afin de tenir compte du fait mentionné ci-dessus de la non-actualisation des valeurs, il est possible d'atténuer quelque peu cette problématique en choisissant l'option **,'Mise à jour de formulaire à l'ouverture'** – seules les valeurs calculées sont actualisées lors de l'ouverture d'un formulaire et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

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

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

Illustration: **Configuration (Menu → Système)**

---



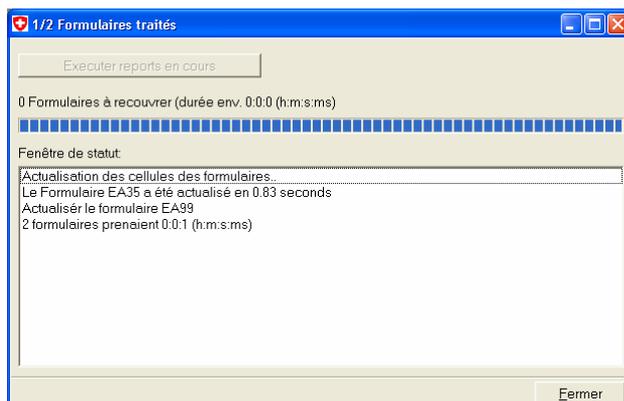
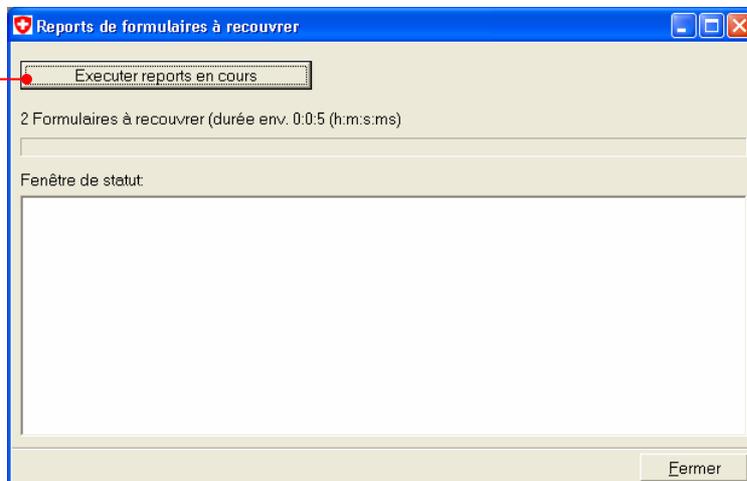
## Actualisation des reports de formulaires

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

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

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

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



# Vérification générale de plausibilité

## Vérification générale de plausibilité

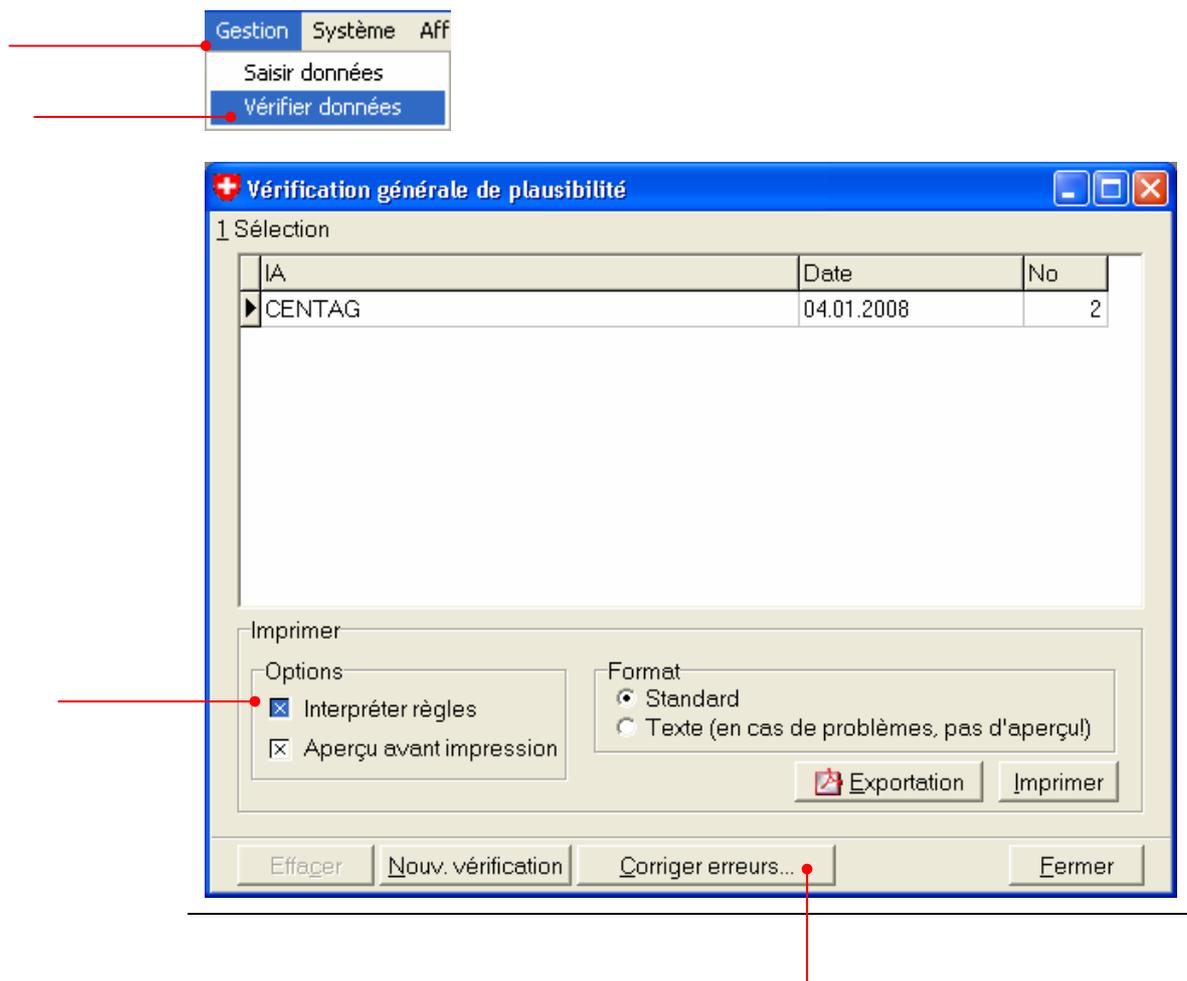
Ce masque contient:

- Interpréter règles
- Corriger erreurs

## Vérification générale de plausibilité

Comme nouveauté dans la vérification générale de plausibilité, deux fonctions sont disponibles. D'une part, l'interprétation des règles peut être enclenchée par la case **,Interpréter règles'**; d'autre part, le navigateur de vérification générale de plausibilité, avec la dernière vérification générale de plausibilité, peut être appelé directement en pressant le bouton **,Corriger erreurs...'**.

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



## Navigateur de vérification générale de plausibilité

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

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

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

Les erreurs sont symbolisées par un feu de signalisation (🚦) – si le feu est au rouge, l'erreur subsiste; s'il est au vert, l'erreur a été corrigée.

En double-cliquant une inscription (formulaire ou cellule), le formulaire sélectionné est ouvert – il est maintenant possible de corriger le cas échéant.

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

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

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

## Remarque

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

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

The screenshot shows the 'Navigation vérification générale de plausibilité' application. The top menu bar includes 'Gestion', 'Système', and 'Aff'. A dropdown menu is open under 'Gestion', showing 'Saisir données' and 'Vérifier données'. The main window displays a tree view of data categories, with '1h Statistique du personnel' selected. Below the tree, there are tabs for 'Concordances' and 'Reports'. The 'Reports' tab is active, showing a rule for 'EA3511h' and its interpretation. At the bottom, there are buttons for 'Interpréter règles', 'Valider erreur', and 'Fermer'.

EA08D Ventilation de la fortune d'après la restriction du droit d'aliéner  
EA08F10f Ventilation de la fortune d'après la restriction du droit d'aliéner  
EA18 Entreprises liées et entreprises avec lesquelles l'institution d'assurance a un lien de partici  
EA22A Actionnaires des assurances sous forme de société anonyme  
EA22B Actionnaires des assurances sous forme de société anonyme  
EA32 Sinistres les plus importants survenus durant l'exercice  
EA34 Principaux réassureurs  
EA3513h Statistique du personnel  
1h Statistique du personnel  
1b Statistique du personnel  
1d Statistique du personnel  
2h Statistique du personnel

Concordances Reports

EA3511h:  
Indiquer le nombre des collaborateurs, svp. Merci.

Règle:  
EA3511b + EA3511d

Est interprétée comme suit:  
Reporte dans le formulaire EA35, cellule 1h la valeur :  
formulaire EA35, cellule 1b, valeur 0 + formulaire EA35, cellule 1d, valeur 0

Interpréter règles  Valider erreur Fermer

# Saisie des données en exploitation pour utilisation collective

## **Blocage des formulaires (Locking)**

Durant la saisie simultanée de données, un formulaire déterminé ne peut être travaillé que par une personne. Si une deuxième personne tente d'éditer un formulaire qui est déjà en travail, une annonce correspondante est indiquée par le système et l'édition est empêchée. La lecture d'un formulaire en travail est possible en tout temps.

## **Exécution du report entre formulaires**

L'exécution du report entre formulaires n'est possible que si personne n'est en train de saisir un formulaire. En outre, aucun formulaire ne peut être édité durant l'exécution du report entre formulaires – le système montre une annonce correspondante.

## **Vérification générale de plausibilité**

La vérification générale de plausibilité n'est possible que si personne n'est en train de saisir un formulaire. En outre, aucun formulaire ne peut être édité durant la vérification générale de plausibilité – le système donne une annonce correspondante.