SECTION 1 - CHAPITRE 1 – ACCÈS AU SERVICE	2
A. Étape 1. Accéder au service :	2
A.1 Niveaux de sécurité	
B. Étape 2 Saisir les informations :	
B.1. Accès dédié à l'administration : (panneau de contrôle)	3
CHAPITRE 2- VUE D'ENSEMBLE DES FONCTIONS GÉNÉRALES	5
SECTION III - CHAPITRE 1- DE LA CRÉATION AU CALCUL VIRTUEL	7
A. Compléter l'info du projet	7
A.1 Propriétés de l'entreprise	7
A.2 Division(s) Classe(s)	
A.3 Contributions de l'employeur	
A.4 Liste - contrats	
Assignation des garanties par modèles	
Date Effective	
Consultation des régimes	
Remplacement d'une garantie	
Micros ajustements	
Révision de votre travail	
A.5 Liste - Employés	
Importation de la liste des employes Création d'un dossier Employé	
B. Traitement	
B.1 Calcul virtuel	
CHAPITRE 2 - DU CALCUL VIRTUEL À LA FACTURATION	19
A. Ajout de l'information sur la facturation	
A.1 Paramètres d'évènements	
A.2 Configuration du contrat	
B. Traitement	
B.1 Autofacturation et Contributions	
B.1.a Liste des factures	
B.1.b Liste des retenues à la source	
CHAPITRE 3 – HISTORIQUE D'EXPÉRIENCE ET DE TARIFICATION	29
A.Historique d'expérience et de tarification	
Historique de tarification:	
Historique de tarification:	
Gestion de l'information	

# **TABLE DES MATIÈRES**

# **SECTION I**

# CHAPITRE 1 – ACCÈS AU SERVICE

# A. Étape 1. Accéder au service :

Un Accès membres est disponible via le site www.c-surance.ca,



En vous positionnant sur le lien, vous devrez cliquer sur le titre **Accès membres C-surance.ca** ou encore, directement sur l'image pour accéder au premier niveau de sécurité.



La sécurité est un élément d'extrême préoccupation pour MDI. Vos données, tout comme celles des assureurs et des preneurs, sont hautement confidentielles et régies par des lois strictes. Pour assurer un maximum de confort pour tous les intervenants, MDI a choisi de s'associer avec une firme réputée et lui a délégué la responsabilité du premier niveau de sécurité. Ainsi, les serveurs sont situés dans un bunker dédié à haut niveau de sécurité sur la rue St-Jacques, alors que les accès aux sites ainsi que la gestion des accès sont contrôlés par des professionnels.

C-surance.ca Administration

III – 1 - 2 Chapitre I – de la création à l'analyse

### A.1 Niveaux de sécurité

Pour traverser le premier niveau de sécurité, vous devrez fournir votre nom d'usager et un mot de passe. Cette information vous est transmise lors de votre adhésion au service. Il est de votre P responsabilité d'en protéger la confidentialité.

conseillerprofessio	innel
1ot de passe	
•••••	
	CONNEXIO

		Nom de l'usager / Username
c-surance.ca	surance.ca	ExpertConseil Mot de passe / Password *********
Vous avez oublié votre mo	t de passe ? / Forg	ot your password ? OK Annuler

Un second niveau de sécurité est assuré par un module qui a été baptisé le GAP pour Gestionnaire d'accès privilégié. Ce module vise à protéger l'accès à vos données.

Un second nom d'utilisateur et un second mot de passe seront requis pour franchir le second niveau.

Pour permettre à C-surance.ca d'identifier l'opérateur et ainsi permettre de définir spécifiquement les dossiers accessibles de même que les options qui seront disponibles. La gestion des accès est étroitement liée au rôle qui sera attribué à chacun des utilisateurs autorisés. Une signature automatique de l'utilisateur assurera d'identifier les mouvements ou activités réalisés dans le cadre des opérations quotidiennes. Assurez-vous d'en préserver la confidentialité.

# B. Étape 2 Saisir les informations :

### B.1. Accès dédié à l'administration : (panneau de contrôle)

Selon le rôle choisi, une interface spécialisée vous permettra de gérer efficacement vos activités. Ainsi,



lors de l'accès aux activités de vente, le service C-surance.ca Administration vous présentera une interface optimisée pour assurer un contrôle optimal.

Pour débuter vos activités, vous pouvez le bouton **Dossier jaune** est votre ligne de commande.

Cette sélection vous donnera accès à votre écran d'activités.

Sestion des contrats						. 🗆 ×
Recherche	Contrats Statistiques					
	Dossier : 198756 Car	nada Inc				
Afficher les contrats avec droits d'accès		Vue d'ensem	ble - par compag	nie - 2007		
	Moyenne d'âge	26	Prime mensuel	le estimés	\$0.00	
	Nombre de vies	1	Volume de vie:	5	\$0.00	
Compagnie	Nombre d'invalide	0				
ABC Company Inc BN - joane	🗋 👌 🗙 😓 🞯					
Bois Breton	Assuré par	No police	Date de l'émi	Date de reno	Date de terminaison	
LB UDC CS Inc CS Inc (1) Cle France et Richards Coimpagnie DEF Davidson K Pamily Inc Demo NM EXPROT INC Entreprise Etienne Entreprise VIC Expat EITS Josie Inc Le Groupe Modulaire Inc. Lise Inc Liz Wile's Inc New EXPAT Inc TEST uaher Technik XYZ DEF INc	AIG Vie du Canada	256234	2007/03/13	2008/03/12		
	Général Historique					

Vous cliquez alors sur le bouton Page blanche pour créer un nouveau dossier.

-SURANCE - Nouveau Groupe	X
Entrez les informations de base pour la création d'un nouveau groupe C-SURANCE	
Nom de la compagnie	
OK Annuler	
louveau contrat 🛛 🔰	<
No Police	
Assureur	
<b>•</b>	
Date de l'émission	
<b>_</b>	
Date de renouvellement	
· ·	
OK Annuler	

Si vous réalisez chacune des étapes suivantes séquentiellement, tel que proposé par votre interface C-surance.ca, votre activité de gestion sera naturelle et simple.

Dans un premier temps, vous n'aurez qu'à compléter les champs d'informations demandés. Tous les champs Dates permettent d'accéder à un calendrier virtuel pour vous aider à assurer l'intégrité de vos informations.

Après avoir accepté votre information, vous aurez accès au module spécialisé de gestion d'assurance collective. L'ensemble de l'expertise de l'assurance est incorporé dans ces différents modules. L'interactivité et l'intégration des informations permettent d'éliminer la duplication de la même information et assure le traitement automatique et l'intégrité des données.

Votre attention est donc nécessaire lors de la saisie de l'information puisque les résultats seront directement liés à cette saisie.



III – 1 - 5 Chapitre I – de la création à l'analyse

L'objectif du présent chapitre est d'explorer l'essence du service **C-surance.ca Administration.** Nous présentons un processus simple et efficace qui permet de créer rapidement et avec un minimum d'effort,

- o créer un nouveau dossier,
- o saisir les informations et
- o obtenir les résultats escomptés.

Le service d'administration de *C-surance.ca* regroupe tous les outils nécessaires pour gérer les processus d'administration : de la création d'un contrat aux rapports professionnels incluant toutes les interfaces électroniques pour les assureurs, les conseillers professionnels, les entreprises et les employés. Le service d'administration de *Csurance.ca* est disponible pour chacun des participants.



- Profil d' entreprise
   Division(s) \ Classe(s) :
   Contribution de l'employeur
- 🛜 🛛 Paramètres d'évènements
- Historique d'expérience
- Historique de tarification

Comme vous pouvez le constater avec la **Vue d'ensemble des Fonctions générales** beaucoup d'activités sont semblables entre les modules de ventes et d'administration. Cette documentation s'attardera au système d'administration donc si vous êtes familier avec le module de ventes, vous aurez une duplication de la documentation. Nous vous invitons à étudier attentivement l'organigramme reproduit pour identifier facilement aussi bien que les fonctions similaires que celles qui sont spécifiques aux deux modules.

Nous allons donc explorer séquentiellement les différentes étapes requises pour obtenir, en temps réel ou hypothétique, la facturation et les rapports de contribution employeur/employés. Suite à cette expérience, vous serez invité à poursuivre votre formation en explorant les chapitres suivants dans lesquels vous découvrirez des outils complémentaires puissants qui vous permettront de peaufiner votre travail, simplifieront plusieurs des processus ardus et vous donneront l'opportunité d'assurer des rapports de qualité que vous pourrez intégrer à votre offre de service personnalisée.

**C-surance.ca** Administration

III – 1 - 6 Chapitre I – de la création à l'analyse

# SECTION III

# CHAPITRE 1- DE LA CRÉATION AU CALCUL VIRTUEL

## A. Compléter l'info du projet

Les processus optimisés permettront de saisir chacune des informations pertinentes pour une saine souscription et assurer un minimum d'échange avec vos assureurs.

Vous êtes invité à poursuivre vos activités d'une façon séquentielle en accédant chaque outil de gestion (du côté gauche) de haut en bas.

### A.1 Propriétés de l'entreprise

Entrer l'information essentielle de votre client dans les champs proposés, en veillant à indiquer la province ainsi que tous les autres détails pertinents.

😂 Entreprise - (CSR88CL136) Une compagnie	de choix	
Gestion #entreprise	CSR88CLI36	
Propriétés de l'entreprise Nom de l'entrepris	Une compagnie de choix	Courriel
Division(s) \ Classe(s) : Adresse		Type d'industrie
Contribution de l'employeur		Code SIC
Historique d'expérience Ville		# externe
Historique de tarification Province	QC  Année fondation	NE
Code postal	Année opération	
Téléphone	() - Langue 🗸	
Fax	() - Groupe autochtone 🔽	
Notes générales	Activités principales	
Listes		

### A.2 Division(s) Classe(s)

Comme nous le verrons plus tard dans le document, *C-surance.ca* supporte un nombre illimité de divisions et de classes, ainsi que les informations particulières de chaque division.

Si vous avez seulement 1 division/1 classe, vous pourrez omettre cette étape puisque pour le module de gestion des **Division(s)/Classe(s)** *C-surance.ca Administration* assigne par défaut ces valeurs à votre dossier.

### A.3 Contributions de l'employeur

Pour la gestion des **Contributions de l'employeur**, *C-surance.ca Administration* assigne des valeurs automatiques de 50-50 **optimisées fiscalement**. C'est donc dire que cette portion de gestion est maintenant sous la responsabilité totale du système et n'a plus à être une préoccupation de l'opérateur.

Si ces valeurs par défaut ne représentent pas la contribution courante de l'entreprise, l'opérateur aura accès à diverses options pour configurer la contribution reflétant ses besoins. Veuillez vous référer à la documentation portant sur la **Contribution de l'Employeur** pour un complément d'information.

### A.4 Liste - contrats

Pour compléter votre contrat, il faudra maintenant cliquer sur l'option **Listes** située à gauche, au bas de votre écran pour permettre d'accéder aux autres modules de traitement.

Pour poursuivre la logique des procédures séquentielles, la **Liste des contrats** Liste des contrats deviendra votre prochaine étape. Double-cliquez sur le contrat qui a été créé quand vous avez lancé la création d'un nouveau dossier et remplissez les champs d'information nécessaires.





#### Les garanties

L'onglet **Garanties** vous permettra de définir les termes et conditions de votre projet.

Pour faciliter ce processus, *C-surance.ca* vous permet d'accéder à :

- des banques de régimes
- des banques de garanties
- des banques de messages



**C-surance.ca** Administration

III – 1 - 8 Chapitre I – de la création à l'analyse

Toutes ces banques de données ont été créées et sont maintenues par MDI ainsi que ses partenaires assureurs.

Lorsque ce principe est clairement saisi par l'opérateur, il devient extrêmement rapide, simple et efficace de créer les garanties nécessaires qui seront adaptées au besoin du preneur.

#### Assignation des garanties par modèles

En sélectionnant l'option Assignation des garanties par

Assignation des garanties par les modèles. modèles

l'opérateur accède à tous les modèles de régimes offerts par les assureurs. La maintenance régulière de ces modèles est assurée pour le bénéfice des conseillers. Si un modèle public est disponible et qu'il n'est pas accessible via ce module, le conseiller pourra simplement transmettre l'information aux professionnels de MDI qui se chargeront d'ajouter le modèle dans la liste des choix disponibles.

Assignation d'un modèle de régime		×
Nouveau contrat Le Groupe Modulaire Inc. Desjardins Sécurité Financière	e	Date effective des modifications 2004/08/01
Assignation des modèles		
Description	Régime	Nom plan
Module : Mod A Module A		
Module : Mod B Module B		
Module : Mod C Module C		
Module : Mod D Module D		
Liste des modèles disponibles		
Régime	Catégorie	Supprimer l'assignation
Assur +	Régime intermédiaire	Assigner
Desjardins Sécurité Financière (1)	Régime standard	Détail du régime
Desjardins Sécurité Financière (2)	Régime standard	E etail da regime
Great-West	Régime standard	Nouveau régime
HORIZON 5 - 50	Régime standard	
Horizon 10/50	Régime standard	
Industrielle Alliance ( base )	Régime standard	▼
		n Appliquer 🛷 Fermer

L'opérateur pourra donc choisir l'un des régimes disponibles dans la liste et l'assigner à :

- ➢ la compagnie
- $\succ$  une division ou
- $\triangleright$  une classe

				Tiste des modeles disponibles			
		1		Régime	Catégorie	<u> </u>	🔯 Supprimer assignation
	🕜 Appliquer 🚽			Le Polyvalent - GFE	Régime standard		A asignar
En aliquant our	•			Le Supérieur	Régime intermédiaire		Assigner
En cliquant sur		1		Manuvie	Régime standard		🛄 Détail régime
le régime assigné	C-surance	ca se charge	ara de	Manuvie AlphaPlus 2 / 4	Régime standard		IIII Nouveau régime
ic regime assigne	, o surance	.ca se charge		Manuvie AlphaPlus 5 / 9	Régime standard		[iiii] Nouveau regime
copier l'ensemble	e de l'infor	mation dans	votre	ManuvieAlphaPlus 10 / 24	Régime intermédiaire		
a nation				Plan Avantage 2@9	Régime intermédiaire		
projet.						•	
						🤣 Aide 🛛 🧹	Appliquer 🛷 Fermer

. . . . . . . . .

N.B. L'option sera activée seulement après qu'un régime aura été assigné.

Active '	Visible	
		Assurance vie de l'adhérent
		Décès Mutilation Accidentelle de l'adhérent
		Assurance vie des personnes à charge
		DMA des personnes à charge
◄	$\mathbf{V}$	Indemnité Hebdomadaire
☑	$\checkmark$	Invalidité Prolongée
		Invalidité Prolongée Facultative
V	$\checkmark$	Assurance maladie complémentaire
_		

Lorsque vous fermez l'écran, votre tableau des garanties aura été bonifié des différentes garanties qui faisaient partie de votre régime public.

Vous pourrez maintenant réviser chacune de ces garanties et les ajuster selon les besoins plus spécifiques de votre client.

Pour faciliter votre processus, vous pourrez compter sur les banques de garanties qui vous permettront de remplacer une garantie par un modèle plus conforme ou encore, de modifier



directement les différents champs.

### **Date Effective**

Assurance Vie de l'adl	nérent - # Pol	lice : EXP524	8 - Le Grou	ipe Mo	dulaire Inc	Desja	ardins Sécurité
کا 🖌 🚯	) 🗙 🔶	-> 🗈 🗎	h 🛱	Q.	- <del>6</del>		
Modules	Module : Mod	A Module A					
Date de saisie	2006/06/08	Nom du plan	Module A			État	Courant
Date effective	2006/06/08	Motif	Emission du	contra	-	Usager	Richard Sirois
<i>Couverture</i> Montant fixe			Prest	ations a	arrondies		

Assurez-vous que pour chaque garantie, vous aurez inscrit la DATE EFFECTIVE appropriée. Cette date affectera le processus de calcul.

En mode Administration, vous pouvez	z créer et gérer les changements de
chaque garantie. En utilisant le bouton	
événements.	vous pouvez creer de nouveaux

Date effective de la modification	×
Date de la modification	
2007/03/28	
Motif de la modification	
Emission du contrat	•
Emission du contrat	
Modification au contrat	
Renouvellement du contrat	

L'utilisation des flèches vous permettra de naviguer dans le temps pour consulter les différentes itérations de mouvements.

Attention : Le système tiendra compte de chacun de ces changements dans son calcul. Les changements peuvent être proactifs ou rétroactifs. Lorsque que les changements auront été complétés, vous devrez demander un « calcul de groupe ».

**C-surance.ca Administration** 

III – 1 - 10 Chapitre I – de la création à l'analyse

### Consultation des régimes

Pour vous assister dans disponibles en sélection	s votre sélection de régime, nant l'option <sup>IIII Détail du régin</sup>	vous pouvez o <sup>ne</sup> avant l'ass	consulter les détails de chacun de signation du modèle.	s régimes
Modèle de régime d'a	assurance collective		×	
Détail du modèle de rég	ime Documentation promotionelle (française)	Documentation promotione	elle (anglais)	
	Régime		Attributs de l'item	
Description française	Horizon 10/50	Description française	Assurance vie de l'adhérent	
Description anglaise	Horizon 10/50	Description anglaise	Policy holder life insurance	
Type de propriétaire	Assureur	Garantie	VIE	
Propriétaire	MDI	Sous-garantie	Non applicable	
Catégorie c-surance	Régime standard	No de la banque de pla	rHORIZON 10/50 🗾 🥅	
Visibilité	Privé 💌	Catégorie c-surance		
	ltems du régime	Résumé du plan		
+ Ajouter -     Garantie Sous gar     VIE Non appl     DMA Non appl     PAC Non appl     IH Non appl     IP Non appl     AM Non appl	Supprimer Sauvegarc Annuler antie Description Cable Assurance vie de l'adhérent Cable Décès, mutilation accidentelle ( icable Personne à charge icable Indemnité hebdomadaire icable Invalidité prolongée icable Assurance maladie	Nom du plan Couverture Minimum d'assurance Maximum sans preuve Maximum avec preuve Prestation arrondie Délai d'admissibilité Exonération des prime: Réduction Terminaison	: HORIZON 10/50 : 2 x le salaire : 10000\$ s : 100000\$ s : 500000\$ : Au montant exact : 3 mois s : 121 jours : De 50% à 65 ans : A 70 ans ou à la retraite.	
Vous aurez alors accès ou encore sur le bouton	à la liste de chacune des gar	anties individue	elles en cliquant sur la garantie séle	ectionnée,
No de la banque de plarHORIZON 10/50	d'hospitali	sation, des au	tres frais, détails des % assignés	s pour les
DMA, etc.		,	,	
Vous pourrez égaler Documentation promot	ment consulter la broch <sup>iionelle</sup>	ure promotio	nnelle de l'assureur en séle	ectionnant
l'onglet Régime				

#### Remplacement d'une garantie



Pour remplacer une garantie par une autre, à partir de la banque de garanties, il suffit d'appeler la garantie puis cliquer sur le bouton de **Banque de garanties** 

III – 1 - 11 Chapitre I – de la création à l'analyse

Un écran similaire mais avec les distinctions suivantes s'affichera indiquant dans le titre :

- Banque de plans
- Location au lieu de Division/Classe»

En accédant le bouton à droite de **Location**, vous aurez la liste complète des garanties disponibles dans la banque.

Assurance Vie de l'adhéren	t - Banque de plans :	×
🚳 🛛 🗸 🖉 🗙		💩 🤣
Location 10000\$		-
Date saisie 2005/02	1/23 Nom du plan Gabarit/Template/Mdi État Courant	
Date effective 2005/02	23 Motif Emission du contrat 💌 Usager Richard Sirois	
Couverture		
Montant fixe	\$25 000 00 Prestation arrondle	
ou multiple du salaire	C Montant exact	
Minimum d'assurance	\$25,000.00 C Au 1000\$ le plus près	
Maximum sans preuves	\$100,000.00 C Au 500\$ le plus près	
Maximum avec preuves	\$500,000.00	
Délai d'admissibilité (mois)	3	
Exonération des primes (jours)	121 Non exonérées 🔽	
Formule de réduction	De 50% à 65 ans	-
Formule de terminaison	A 70 ans ou à la retraite.	•
Tarification	Remarques	
Taux \$	Le barème des garanties collectives peut prévoir :	
Unité \$	COUVERTURES	
	Un montant fixe d'assurance	

Vous sélectionnez la garantie qui convient et vous transférez l'information dans votre projet en cliquant

sur le bouton

au haut de l'écran.

#### **Micros ajustements**

Vous pouvez maintenant mettre la touche finale en effectuant les micros ajustements qui s'imposent.

<b>0 ×</b> 🗢 🗢		🖾 🛷
10000\$		•
MDIVIE1	10000\$	
CSR89VIE9	2 × LE SALAIRE	
MDIVIE6	200000\$ fixe	
MDIVIE107	AlphaPlus - Salaire x 2 - 2/4	
MDIVIE106	AlphaPlus - Salaire x 2 - 5/9	
MDIVIE108	AlphaPlus - Salaire x 2 -10/24	
MDIVIE119	Alphaplus New	
MDIVIE56	Avantage 2@9	
MDIVIE149	Avantage 2@9	
CSR88VIE1	CSR88VIE1	

#### Révision de votre travail

Pour réviser l'étendue de votre travail, nous vous suggérons de demander une liste imprimée de votre

contrat. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Impression** disponible dans la **Liste des contrats** de l'écran principal.

Gestion Listes	Dossiers des c collective	ontrats d'assurance	Champ de recl	herche Valeur de recherche			
<ul> <li>Liste des contrats</li> <li>Liste des employés</li> </ul>	۵ 🖞 🖪 🛕	<b>N</b>		1		1	
Liste des factures Liste des retenues à la source	# Police	Nom-Compagnie		Nom assureur (francais)	Actif	# contrat	
	FAS12581-A	ABC Company Inc		Standard Life	V	CSR89ASC1	
Vous pourrez sélec	ctionner les d	éléments qu	e vous	désirez imprimer.		Option d'impression contrait d Inclure les choix suivants Impression des brinford Impression des brinford Date d'impression des informa Oraratie Impression des informa Occaratie Decès Multiton de l'adhérent. Impression des fraits TPA (TPA) Occision des fraits TPA (TPA)	assurance collective ns/Classes tions 2007/03/28   (VE) de Taihfrent (DMA) Taihfrent (DMA) tivation du délai d'admissibilité (MTN)
C-surance.ca Admir	nistration					Visualiser Di Imprimer	Fermer

 $\label{eq:III-1-12} III-1-12 \\ Chapitre I-de la création à l'analyse$ 

# A.5 Liste - Employés

Il ne reste maintenant qu'une seule étape à réaliser avant de commencer le processus de facturation : Enregistrer la liste des employés.

C E	📮 Entreprise - (CSR88CLI41) BN - joane 📃 🗖									. 🗆 🗙	
	Gestion	AA Dossier	employé		Champ de recherch	e \	/aleur de re	echerche			
	Listes	<b>64</b>			-	<b>_</b>	_				
2	Liste des contrats				Recherche éten	due (	C Recherc	he exacte			
2	Liste des employés	<mark>⊳ <u>۲</u>  ≞</mark>	🛕 💷 🔁 🗎								
2	Liste des factures	# Employé	Nom	Prépor	Divi	ision	Classe	NAS	# Client	# fiche	<b>_</b>
. 👝	Liste des retenues à la source	# Employe	2				0,0000	1410	" Ollorik	# none	

#### Importation de la liste des employés

La méthode la plus simple de saisir les informations dans C-surance.ca est le transfert des informations

électroniquement à partir de fichiers Excel

Pour ce faire, *C-surance.ca* fournit 4 gabarits (templates) Excel spécifiques contenant peu ou beaucoup d'information selon votre besoin. Ces gabarits peuvent être sélectionnés et importés sur votre disque dur

personnel en cliquant sur le bouton

puis en choisissant le gabarit désiré.

En utilisant ces gabarits, vous pourrez importer l'information disponible électroniquement en partie ou en totalité :

- Deux (2) gabarits sont offerts en français
- Et deux (2) sont offerts en anglais

Pour chacune des langues, l'un est conçu pour l'entrée de données de base de projet; tandis que le complet peut contenir jusqu'à 200 champs différents d'information.

3	
Citrix:D:\MDI\LISTES\TEMPI	LATE 🔀
TemplateCompleteEnglish.XLS TemplateCompletFrancais.xls TemplateProjectEnglish.XLS TemplateProjetFrancais.XLS	
🗸 ок	🗶 Cancel

Pour les fins de créer un cahier de charges, le modèle *Projet* sera adéquat.

C-SURANCE	×
Le modèle a été copié dans "C:\MDI\ALLEGROUPE\LISTES\IMPORT\TemplateProjetFrancais8.XLS"	
OK	

Le système vous indiquera précisément où le fichier a été importé sur votre ordinateur personnel ainsi que le nom du fichier.

**C-surance.ca** Administration

III – 1 - 13 Chapitre I – de la création à l'analyse

- 1. Accédez au fichier Excel pour effectuer les tâches pertinentes en utilisant votre explorateur Windows.
- Ouvrir le fichier et sauvegarder immédiatement sous un nom pertinent pour faciliter l'importation subséquente du fichier.

Nom Archive Archive Domo RS new 31.5	Taile 34 Ko	Type Dossier de fichiers	Date de modification	•
Nom Archive	Taile 34 Ko	Type Dossier de fichiers	Date de modification	
Archive M Demo RS new.31,5 S75.31,5	34 Ko	Dossier de fichiers	2004-05-12 21-02	
Demo RS new.32.5 約s7b.32.5	34 Ko		5004.02-1251202	
\$\$s76.32.5		Microsoft Excel Wor	2004-11-01 18:03	
	30 Ko	Microsoft Excel Wor	2004-10-19 10:25	
SDPMCL127demo.31.5	18 Ko	Microsoft Excel Wor	2004-05-13 21:05	
TemplateCompleteEnglish1.XL5	56 Ko	Microsoft Excel Wor	2004-10-20 13:29	
TemplateCompletFrancais1.xls	78 Ko	Microsoft Excel Wor	2004-12-10 16:09	
TemplateProjetFrancais1.XLS	30 Ko	Microsoft Excel Wor	2004-01-16 10:24	
TemplateProjetFrancais2.XLS	30 Ko	Microsoft Excel Wor	2004-01-16 10:24	
TemplateProjetFrancais3.XLS	30 Ko	Microsoft Excel Wor	2004-01-16 10:24	
TemplateProjetFrancais4.XLS	30 Ko	Microsoft Excel Wor	2004-01-16 10:24	
TemplateProjetFrancais5.XLS	30 Ko	Microsoft Excel Wor	2004-01-16 10:24	
TemplateProjetFrancas6.XLS	30 Ko	Microsoft Excel Wor	2004-10-19 14:57	
TemplateProjetFrancais7.XLS	30 Ko	Microsoft Excel Wor	2004-12-10 12:27	
TemplateProjetFrancaisU.XLS	33 Ko	Microsoft Excel Wor	2005-09-15 11:20	
1	0.25.252			
Type : Microsoft Excel Wo	rksheet			
Auteur : Jean Riopelle		1		
Talle : 33.0 Kp	5-09-15 11:20	1		
1000 1 0040 00		1		
	Therefore Complete Processorsds Therefore Complete Processorsds Therefore Proceedingsds Therefore Proc	Templet-CompletForuscist.ub.         78 Ko           Templet-Provider and 30.5         30 Ko           Templet-Provider and 30 Ko         30 Ko	Templaticonglet/invoids1.sts         28 ko         Mercodit Ecol Work           Templaticonglet/invoids1.sts         20 ko         Mercodit Ecol Work           Templaticonglet/invoids1.sts	Template-complet/Functions1.uits         78 ko         Microsoft E and War

 Vous pouvez utiliser le gabarit pour saisir les données ou pour importer vos propres données Excel en utilisant la fonction Copier/Coller ou tout autre outil avancé d'Excel avec lequel vous êtes familier.

× N	Microsoft Excel - TemplateProjetFrancais8.XLS											
8	Eile Edit View Insert Format Iools Data Window Help Adobe PDF RepliGo											
Ari	Arial - 10 - B I U ≡ ≡ ≡  \$ %, t‰ +∞ ∉ ∉ ⊞ - 🌺 - 🚣											
	▶ 🕐 🕄 🗸 🖏 🖏 🗸											
<b>č</b> a	🏞 📩 🛛	a 🔁 🖄	2 10 6	Reply 🕫	vith Changes End Revie	ew 🖕						
	0297	•	fx									
		A		В	C	D	E	F	G	Н		J
1	Nom		Prénom		Date naissance	Salaire	Statut ass.	Sexe	État d'emploi	Occupation	# Employé	N.A.S.
2												
3												

Importer ou traiter votre information dans le fichier en prenant soin de respecter les critères de saisie. Cette information est clairement documentée dans le fichier fourni par MDI.

Pour chacun des champs pertinents, une documentation contextuelle sera disponible ou encore, vos champs de saisie seront formatés conformément.

Votre fichier peut donc être transmis au preneur qui s'assurera que les informations sont conformes.

D	E	Ξ	F	G	Н		
Salaire	Statut	ass.	Si un	employé est couve	rt en	þn	# Empl
Avertissem	ant	۱ <u> </u>	/ foncl	tion d'un statut diffé	rent,		335
Les titres ne r	neuvent	ľ	/ indiq	uez le statut approj	orié, soit :		336
être modifiés		ľ,	и <mark>"т" о</mark>	our Individuel			338
		ľ	4			n	333
23443	С	1	И <mark>"С" р</mark>	our Couple		teur	334
66544	F	١	M			teur	337
			"M"	pour Monoparental			
			"F" p	our Famille			
			"R" (	oour Renonce			
			·			4	

**C-surance.ca Administration** 

III – 1 - 14 Chapitre I – de la création à l'analyse

A	В	C	D	E	F	G	H		J
Nom	Prénom	Date naissance	Salaire	Statut ass.	Sexe	État d'emploi	Occupation	# Employé	N.A.S.
Latour	Claude	1970-09-30	53000	С	М	1 Actif	vendeur	335	2222222
Denis	Claude	1950-03-30	45000	C	M	1 Actif	vendeur	336	3333333
⊃ierre	Serge	1949-05-30	55432	1	M	1 Actif	livreur	338	4444444
Frank	André	1956-08-30	35444	С	M	2 Invalide (validé)	mécanicien	333	5555555
Tendresse	Sylvain	1930-06-26	23443	С	M	4 Congé sans so	administrateur	334	6666666
Montagne	Claude	1970-03-30	66544	F	M	1 Actif	administrateur	337	7777777

#### Une bonne saisie de l'information assurera une optimisation des prochaines étapes.

3. Demander l'importation du fichier dans *C-surance.ca*.

Pour ce faire, vous devrez :

- identifier le fichier que vous avez sauvegardé sous un nom distinct;
- cliquer sur



o Valider la date effective de l'importation. Cette date affectera les activités de facturation. Si cette date est postérieure à la première facture à produire, le système ne génèrera pas correctement le calcul prévu.

o Sélectionner

Exécuter >>

Transfert de la session de travail	- Client : AAA - dat	a demo		
	Date effective	2007/03/28	•	
	Vérification de l'int	égrité du projet/c	ontrat	
	Récupération des	employés du tich	ier Ekcel	
	Vérification des ch	amps requis		
	Vérification avec l	es dossiers d'empl	loyés C-surance	
	Ajout des dossers o	des employés dar	ns C-surance	
🔽 Fermer la fenêtre lorsque terminé		<< Précédent	Exécuter >>	Annuler

Le système effectuera le traitement et vous transmettra le résultat pour chacune des étapes de son processus.



5. Avec comme résultat final, le transfert intégral de votre information dans *C-surance.ca*.

lne compagni	e de choix						_ 🗆	×
AA Dossier	employé		Champ de reche	erche \	/aleur de rech	erche		
ara			Recherche é	étendue (	C Recherche	exacte		
🗠 崔 🗎	🔔   🎟 🔁 🖹							
# Employé 🧧	, Nom	Prénom		Classe	NAS	Nom de l	'entreprise	-
338	Pierre	Serge		1	444 444 444	Une com	pagnie de choi>	<
337	Montagne	Claude		1	777 777 777	Une com	pagnie de choi>	<
336	Denis	Claude		1	333 333 333	Une com	pagnie de choi>	c 👘
335	Latour	Claude		1	222 222 22	Une com	pagnie de choi>	c 👘
334	Tendresse	Sylvain		1	666 666 666	Une com	pagnie de choi>	c 👘
333	Frank	André		1	555 555 55	Une com	pagnie de choi>	c 👘

Vous pouvez accéder à l'information individuelle de chacun des employés en double-cliquant sur l'employé visé.

Le module d'importation bonifie votre information en appliquant, par défaut, votre statut d'assurance à chacune de vos garanties. Par exemple, le statut individuel héritera du statut général du membre et chaque garantie sera automatiquement cochée comme admissible.

Il est alors de votre responsabilité de réviser les cas d'exceptions et d'ajuster votre information adéquatement.

Vous devez veiller à remplir les champs rouges car ils affecteront le calcul ou les processus. Les champs jaunes sont, quant à eux, des données recommandées.

🜔 Dossier em	iployé (CSR88EMP254) - Une	compagnie de cho	oix - Denis, Claude		
Nom	Denis	# certificat		Adresse	
Prénom	Claude	# employé	336	Ville	
Date naissance	1950/03/30 👻	# département		Province	QC 👻 Code postal
Date d'embauche	2002/03/01 👻	NAS	333 333 333	Tél (rés/bur)	O - O -
Sexe	M 👻	Statut d'assurance	С 👻	Fax	() -
Couverture CSST	T	Facteur de retenues	1	Courriel	
Langue	F 👻	Autochtone		Occupation	vendeur
Détails assurance	e collective Conjoint Enfants Bé	énéficiaires Remarque	s   Informations (autres	5)	
Informations de b	ase	Gar ADM S	Statut Preuves Grand-	- père Flexible	Mult. / Unité État
$\triangleleft \triangleright + - $	<b>-</b> (1)	VIE 🔽 🔇	) <b>• •</b>		
# mouvement 2	53 Message système	🔍 DMA 🔽 🔇			
État C	ourant	PAC 🔽 🤇	· •		<b>▼</b>
Date de saisie 21	006/01/27	IH 🔽 🔇	· • •		
Date effective 2	000/01/27	IP 🔽 🔍	· • •		
Motif		AM 🔽 🔇	· •		
Division	changement admissionite	SD 🔽 🔇			
Clease		_	_		
Classe		<b>–</b>			
État d'emploi	A ctif	-1			
Soloiro occurá	\$45,000,00	<u> </u>			
Salaire assure	φ43,000.00				
Salaire (88)					
Fumeur					
Admissible auto	×				

**C-surance.ca Administration** 

III – 1 - 16 Chapitre I – de la création à l'analyse

### Création d'un dossier Employé

Pour créer un nouveau dossier d'employé, cliquez sur le bouton représenté par une **feuille blanche** 

Puis simplement compléter les champs pertinents.

Pour la partie inférieure, vous devrez créer d'abord un nouveau mouvement en cliquant sur le bouton +.

Dossier employé (CSR88EMF	9673) - AAA - data demo - ,							_ 🗆 🗙
Nom	# certificat				Adresse			
Prénom	# employé				Ville			
Date de naissance		nent			Province	QC	<ul> <li>Code postal</li> </ul>	
Date d'embauche	▼ NAS				Tél (rés/bu	0 0 -	0	
Sexe 🗾 🗸	Statut d'as:	surance		<b>-</b>	Fax	() -		
Couverture CSST 🚽	Facteur de	retenue	s 1		Courriel			
Langue 👻	Autochton	e			Occupation			
Détails d'assurance collective Col	njoint Enfants Bénéficiaires	Remar	ques   I	nformations (autr	es)			
Informations de	base Gar.	Adm	Statut	Preuves	Grand-père	Flexible	Mult. / Unité	État
< ▷ + - ▼	VIE		-	•				-
# mouvement Messa	age système 🔍 DMA	Ы	•	-				
État Non m	odifiable PAC		<b>_</b>					
Date de saisie	114			-				
Date effective		_ <u>™</u>		· ·				I
Usager		<u> </u>		-				
Motif	▼ AM		<u> </u>					<b>•</b>
Division	MED		-					-
Classe	VUE		•					•
00000	SD SD	N	•					•
État d'emploi	VFA		•	•				-
Salaire assuré								
Salaire réal	<u> </u>							
Function 1001								
rumeur								
Admissible auto 🔽								

Vous devrez choisir une date effective ainsi que l'objet de la modification au moyen de la liste déroulante.

Date effective de la modification Date de la modification	X
2007/03/28	
Motif de la modification	
Adhésion (nouvelle)	-
Adhésion (nouvelle) Changement admissibilité Changement couverture Changement plan flexible Changement location Nouveau employé Changement prevves Changement province Changement salàire Mouveent système	

\_ 🗆 🗙

# **B. Traitement**

Votre dossier de gestion est maintenant complet. Vous êtes prêt à commencer la production des divers rapports de calcul virtuel.

Calcul virtuel

BN - joane

## **B.1 Calcul virtuel**

Lorsque que vous aurez sélectionné l'option

, vous pourrez procéder au calcul proprement dit et demander l'un des trois (3) rapports disponibles.

L'utilisateur devra seulement inscrire les dates appropriées et le système produira automatiquement le rapport ad hoc.

Le calcul virtuel ou hypothèse de calcul provient du calcul ad hoc basé sur le contrat courant et les

Calcul du groupe Facture virtuelle Retenue à la source virtuelle Sommaire virtuel des employés Calcul du groupe Il est préférable de lancer le calcul du groupe avant la production de rapport. Période du 2007/03/01 • Période au 2007/03/31 • <u>Éermer</u>

conditions des employés. Ces calculs ne sont pas conservés dans l'historique d'événements ni cumulés dans les contributions des employés.

**C-surance.ca Administration** 

III – 1 - 18 Chapitre I – de la création à l'analyse

# CHAPITRE 2 - DU CALCUL VIRTUEL À LA FACTURATION

## A. Ajout de l'information sur la facturation

### A.1 Paramètres d'évènements

La gestion de paramètres d'événement est nécessaire seulement SI vous avez l'intention d'utiliser le module d'AUTOFACTURATION.

Paramètres d'évènement	ts - BN - joane			_ 🗆 🗵		
Facturation Retenues à la sou	rce Information	s bancaires	Période de fa	cturation		
Séquence de production des fa	actures et retenu	es à la sourc	<u>e</u>			
Date début	2006/03/01 👻	1				
Date finale	2007/02/28 🔽	i				
Date de la première facture	2006/03/01 👻	1				
Paramètres de l'engin de calcul		-				
Engin de facturation	Selon banque d	e calcul		-		
Type de facturation	Mensuel	•				
Engin des comptes à recevoir	Compte entrepri	rise 🔻				
Mode de création de la facture	Factures jusqu'	à la fin de l'an	née fiscale	•		
Jour de facturation	5			_		
Activer le calcul de la période o	le facturation	<b>V</b>				
Activer le calcul de la période o	le paie					
Activer le paiement préautorisé						
Activer règles de validation des	s mouvements					

#### A.1 Facturation

 Gestion

 Profil d' entreprise

 Division(s) \ Classe(s) :

 Contribution de l'employeur

 Paramètres d'évènements

 Historique d'expérience

 Historique de tarification

Convenablement gérés les **Paramètres d'événements** assureront que la facturation et les contributions employeur/employés seront calculées correctement. Le traitement utilisera ces configurations pour tous les contrats de l'entreprise. Ce faisant, les dates de facturation et les retenues à la source seront normalisées sans tenir compte de la date effective des contrats. L'utilisateur devra donc s'assurer de l'émission conforme des contrats.

Il est donc primordial que vous configuriez ces champs pour les adapter aux besoins spécifiques de votre entreprise.

La date de début et de fin délimiteront la PÉRIODE de TRAITEMENT pour la facturation et les retenues à la source. Ces dates seront utilisées comme date de défaut pour chaque division à moins de spécifications autres. La date de la première facture déterminera la facturation de départ de la procédure **Nouvelle séquence**. La période sera définie par le type de facture.

🍃 Paramètres d'évènements - BN - joane 📃 🗖 🗙							
Facturation Retenues à la source Informations bancaires Période de facturation							
Factures à produires au cours de la séguence de production							
Date du	Dat	eau	Réglé		Nouvelle séquence		
▶ 2006/03/0 <sup>-</sup>	1 200	)6/03/31			Initialisation		
2006/04/0	1 200	)6/04/30					
2006/05/0	1 200	2006/05/31					
2006/06/0	16/01 2006/06/30						
2006/07/0	1 200	6/07/31					

Lorsque ces dates sont délimitées, vous devez accéder à l'onglet **Période de facturation** pour demander une **Nouvelle séquence** afin d'obtenir la liste des dates des procédures de facturation. Ces dates prédéterminées seront utilisées par le module de facturation pour calculer la prochaine facture. Si vous changez les dates de début et de fin, vous devrez définir une **Nouvelle séquence**, en cliquant sur l'option d'**Initialisation** pour assurer l'ordre approprié.

Vous pouvez cocher les boîtes Réglé si vous ne souhaitez pas l'affichage des factures.

#### Note importante:

À la fin de cette période, le système demandera la procédure de fin d'année. Cette procédure assurera l'équilibre entre le montant facturé et la contribution employeur/employés pour chaque membre. Elle fixera la date de début et de fin pour une nouvelle période de 12 mois et remettra à zéro le montant des retenues à la source. La procédure de fin d'année mettra à jour également l'information équivalente qui est contenue dans les sections des divisions.

Deux (2) options sont disponibles avec le moteur de facturation.



- L'option no 1 qui est recommandée produira la facture à l'aide du moteur Calcul de banque individuel. Cette option accélérera rigoureusement les procédures de facturation et de contributions de l'employeur car le système effectuera et stockera le calcul individuel après chaque mouvement des employés. Cette information stockée sera utilisée pour produire la facture et le calcul de l'employeur.
- Cette option exigera de demander l'option Calcul de groupe une fois que les contrats aussi bien que la liste des employés auront été saisis. L'option Calcul de groupe est également nécessaire quand des changements sont apportés aux contrats ou aux contributions de l'employeur et qu'ils affectent la majorité des employés. L'assistant intégré avertira automatiquement l'utilisateur quand cette procédure sera nécessaire.
- L'option Calcul de groupe devrait être perçue comme un outil servant à renverser ou contrôler le calcul global suivant les entrées ou les changements incorrects qui ne devraient pas nécessiter le recalcul pour tout le groupe.
- L'option no 2 Calcul durant le processus de facturation est la norme originale. Elle produira une facturation ad hoc et effectuera le calcul individuel pour chaque employé. Cette option devrait être évitée et utilisée seulement lors de la première conversion des dossiers Allegroupe à C-surance.ca. Lorsque le dossier est converti, l'utilisateur sera invité à suivre la procédure de conversion pour s'assurer que la dernière facture sera faite en utilisant l'option Selon la banque de calcul.

	Gestion		
P	Profil d' entreprise	Calcul du groupe	
-43	Division(s) \ Classe(s) :	Note : L'option en culour au group apparaitra sur la liste o	le le
- <b>8</b>	Contribution de l'employeur	l'entreprise.	
8	Paramètres d'évènements		
	Calcul du groupe		
	Historique d'expérience		
	Historique de tarification		
	Paramètres d'évènements Calcul du groupe Historique d'expérience Historique de tarification		

Vous pouvez choisir le <b>Type de facturation</b> mensuel	Type de facturation	Mensuel	-
ou 28 jours.		Mensuel	
		Au 28 jours	7

Pour l'Engin de compte à recevoir, vous devrez choisir le compte de l'entreprise sauf si vous désirez facturer chaque employé individuellement comme

pour un groupe association. Engin compte à recevoir

Engin compte à recevoir Compte entreprise 
Facture courante seulement

Le Mode de création de facture contrôlera l'information de calcul de la banque individuelle à laquelle vous pouvez accéder pour chaque employé. Selon vos spécifications, il vous sera possible de visualiser à partir du dossier de l'employé, l'information de facturation pour :

o la facture courante seulement,

o factures jusqu'au prochain renouvellement ou

Mode création de facture	Facture courante seulement			
	Facture courante seulement			
	Factures jusqu'au prochain renouvellement			
	Eactures jusqu'à la fin de l'année fiscale			

o factures jusqu'à la fin de l'année fiscale.

Le **jour de facturation** est utilisé pour des procédures automatiques de facturation. En se servant de l'assistant intégré, l'utilisateur peut se servir de cette date pour définir quand les activités automatiques de facturation du mois peuvent être traitées sans surveillance.

La période de calcul de facturation sera sélectionnée pour assurer le processus de facturation.

La période de calcul de salaire doit être définie pour assurer le procédé de contribution de l'employeur

Le **paiement préautorisé (facultatif)** devrait être activé seulement lors de la gestion de regroupement pour permettre des paiements préautorisés directs.

La **sélection des règles de validation de changement** fait en sorte que les règles économiques qui ont été créées dans le traitement du contrat sont activées.

迳 Paramèl	🍃 Paramètres d'évènements - Expat ETF5 📃 🗖 🗙							
Facturation	Retenu à la source	Informations bancaires Périod			acturation			
Paramètre de retenues à la source								
Date premiè	ere retenue à la sourc	a	2007/03/2	8 🔻				
Nombre de	retenues à la source :	annuelles		52				
Journée de	retenue à la source		Jeudi	•				
Calcul des a	ajustement de retenue	à la source	Répartit si	ur retenue	suivante 🔽			

#### A.1.b Onglet des retenues à la source

La configuration des retenues à la source définira les valeurs par défaut pour toute l'entreprise. Cependant, la configuration des divisions prévaudra pour les sélections de la division.

La date de la première retenue à la source affectera la création du premier rapport de retenues à la source des EMPLOYÉS.

Le nombre de déductions par année contribuera au calcul de la période d'échéance du premier rapport et servira de signal d'alarme si la date de la période n'est pas logiquement conforme à ce nombre.

## A.2 Configuration du contrat

Pour compléter son contrat, l'opérateur cliquera sur l'option Listes Listes située à gauche au bas de votre écran. Ce faisant, il aura accès aux modules nécessaires dont la Liste des contrats

#### Paramètres et configuration



L'onglet **Paramètres et configuration** permettra de définir les modalités et les conditions traitement de l'admissibilité, les procédures traitement des mouvements, ainsi que toutes autres conditions spécifiques au contrat.

Le traitement de l'admissibilité tient compte de l'inscription automatique basée sur les états de chaque garantie tandis que l'activation manuelle exigera une l'intervention humaine pour confirmer l'admissibilité. Le traitement de l'admissibilité peut être contourné en forçant l'admissibilité de l'employé dans le dossier de l'employé.

**C-surance.ca** Administration

III – 1 - 22 Chapitre I – de la création à l'analyse Les traitements des mouvements définiront quand et comment les changements doivent être traités. Diverses options sont disponibles pour répondre aux conditions du contrat de l'assureur ainsi qu'aux besoins de l'entreprise.

L'option Activer l'autofacturation doit être cochée pour permettre de gérer l'autofacturation.

Diverses boîtes de sélection telles: le suivi des commissions, le traitement des factures ou les règles de changement sont disponibles en options basées sur le niveau d'accès de *C-surance.ca* choisi. Explorer les options avancées pour en apprendre plus.

C-surance.ca Administration

III – 1 - 23 Chapitre I – de la création à l'analyse

pour

## **B.** Traitement

Votre dossier de gestion est maintenant complet. Vous êtes prêt à commencer à produire la facturation, les contributions ainsi que les différents rapports.

### **B.1 Autofacturation et Contributions**

Le service d'autofacturation exigera le traitement mensuel de la facturation et des contributions employeur/employés basées sur le nombre de périodes de paie. Ce service assurera le calcul au prorata et le rapport cumulatif pour chaque employé, tenant compte de l'année fiscale qui sera incorporée dans le rapport des déductions à la source. En utilisant ce module, le système produira tous les rapports pertinents à faire parvenir aux assureurs.

# B.1.a Liste des factures 🖻 Liste factures

Si chacune des activités précédentes est traitée correctement, la prochaine étape sera simple et automatique.



En accédant l'option **Liste factures**, vous devrez cliquer sur le bouton **Nouvelle facture** demander votre première facture.

Lorsque cette requête est faite, vous devrez confirmer les activités de facturation pour la période choisie. Si ces dates ne reflètent pas vos besoins, retournez à l'option A.4 **Paramètres d'événements** et inscrivez la date appropriée.



Puisque c'est votre première facture, si vous avez oublié de demander le **calcul de groupe** après avoir complété chacune des étapes d'A.1 à A.7, le système devrait vous indiquer un rappel. En cliquant sur **Oui,** le système déclenchera automatiquement la procédure de **calcul de groupe**. Cette procédure prendra un certain temps, si vous souhaitez empêcher ce calcul, cliquez sur **Non** et faites vos modifications dans l'option de **calcul de groupe**.

 Warning
 X

 La banque de calcul doit être régénérée pour le groupe.

 Désirez-vous continuer ?

**C-surance.ca** Administration

III – 1 - 24 Chapitre I – de la création à l'analyse

Cliquez sur Calcul groupe avant de procéder, choisissez la première option et cliquez sur **Exécuter** pour effectuer le calcul de groupe ou sélectionnez l'une ou l'autre des options basée sur vos besoins.

Bureau de travail - Calcul des prime	Bureau de travail - Calcul des primes et retenues à la source 🛛 🔀						
BN - joane							
Calcul du groupe	Calcul du groupe						
Vérification des évènements     Forcer un calcul     Grade de calcul     Remise à zéro	Calcule les primes d'assurances collectives et les retenues à la source pour le groupe au complet. Tous les employés sont traités s'I y a un changement global pour le groupe. Sinon seuls les employés dont les primes sont affectées seront traités. Prochane période de facturation : 2006/08/01 - 2006/08/31						
	Exécuter						
	[						

Le processus précédent étant complété, cliquez sur le bouton de **Nouvelle facture** le système devrait maintenant produire votre première facture.

	Gestion Listes	d'assurance	e facturati ce collecti	ion ve	Champ de rechei	rche Valeu	ur de recherche	O Facture con
🔁 Lis	iste contrats iste employés	© <u>ĭ</u>   <u>A</u>	٨		Recherche é	tendue CR	lecherche exacte	• Facture entr
🔁 Lis	iste factures iste retenues à la source	#Facture	Date du	<b>∄</b> ↓ Data au	# Contrat	Grand total	Montant payable	Montant recevab

f facture	CSR89FAC209	44	*		1 👌 🙆	8			
Entreprise	BN - joane	Groupe 001 - Divisi	on 601						
Date du	2006/06/01		The second se	La verte	free and		Les and a solution		
Date au	2006/06/30	Prénom	NAS	Salarie	Statut	Classe	Couverture VIE F	NUM NE	Ajustemen .
roduit le	2006/07/11	Claude	333-333-333	\$45,000.00	Actit	01	\$200,000.00	\$42.00	1
ype .	Facture entreprise	André	555-555-55	\$35,444.00	walide (validé	01	\$0.00	\$0.00	1
tat surviver	Validée	Charde	222,222,22	\$53,000,00	A.44	01	\$200,000,00	\$42.00	
roducteur	BN - joane	Contraction	REE-REE-RE	400,000.00	projeter.		4200,000.00		1 1
estinataire	BNI - joane	Claude	111-111-111	\$55,000.00	Actif	01	\$200,000.00	\$42.00	1
sysbie par	EN - joane	wfejowaeitioliuo		\$50,000.00	Actif	01	\$200,000.00	\$42.00	1
ауасно а	EN - Joane								
emiere transaction	2006/09/06								
CODE	\$0.00								
a da vandare sete	P4,153.50								
D de participares	51 000 10								
internet total	\$1,006.10								
AND DECK	\$120.05								
vann fed.	\$0.00								
tal	\$2,056,75								
some agence	\$0.00								
omm. producteur	\$0.00								
omm tiers	\$0.00								
rand total	\$2,066.75								
emise de l'assureur	\$1,896.10								
SSUREUR									
	[1232456]								
		4							

Si vous devez faire des corrections et demander à nouveau le calcul de la facture, vous devrez ouvrir la facture et utiliser le bouton **Supprimer** de la barre de commande située dans la section supérieure de votre panneau de contrôle. Vous aurez besoin de valider chaque facture avant de pouvoir en produire une autre en cliquant sur le

bouton de validation

Explorez librement les différentes options d'impression.

Sélectionner les rapports pour impression	
<ul> <li>Rapport détaillé de factures</li> <li>Rapport résumé de facture (divisions)</li> <li>Rapport résumé de facture (classes)</li> <li>Rapport de mouvements</li> <li>Rapport des messages du système</li> <li>Afficher les salaires</li> </ul>	
<ul> <li>Impression pour entreprise</li> <li>Impression pour assureur</li> </ul>	
Ordre des employés Nom, prénom 💽 Langue de production Français 💽	
Toutes les divisions     C Sélection de divisions	
🖞 Aperçu 🕒 Imprimer 🛷 Eermer	

**C-surance.ca** Administration

III – 1 - 25 Chapitre I – de la création à l'analyse

#### Si vous n'obtenez pas la facture voulue, vérifiez à l'aide de cette liste de contrôle :

- A.4 Paramètres d'évènements
  - O Vérifiez les dates de début et de fin
  - O Avez-vous produit votre séquence de facture?
- A.2 Division
  - o Vérifiez les dates de début et de fin
  - o Assurez-vous de ne pas avoir de date de terminaison
- A.6 Conditions du contrat
  - o Assurez-vous de ne pas avoir de date de terminaison
  - o Vérifiez la configuration de l'admissibilité et le traitement des mouvements
  - o Avez-vous activer l'autofacturation?
  - o Vérifiez le contrat et les dates effective des garanties
- A.7 Informations des employés
  - o Vérifiez la date d'embauche et la date effective

**C-surance.ca Administration** 

III – 1 - 26 Chapitre I – de la création à l'analyse

### B.1.b Liste des retenues à la source 🔎 Liste retenues à la source

Si chacune des activités précédentes est faite correctement, la prochaine étape sera simple et automatique. Vous devrez activer une facture avant de produire une liste de retenues à la source car l'information contenue dans la facture sera utilisée pour le calcul.

🚧 Dossiers des	retenues à la soui	ce Champ de recher	che Valeurde	e recherche
		<ol> <li>Recherche ét</li> </ol>	endue 🔿 Rech	erche exacte
e 🐧 🖹 🖓				
Date du	Date au	Produite le	Nom-Compagnie	

En accédant l'option **Liste de retenues à la source**, vous devrez demander une nouvelle contribution en cliquant sur le bouton pour obtenir votre première contribution employeur/employés.

Cette procédure étant complétée, vous devrez confirmer la contribution pour la période choisie. Si ces dates ne sont pas conformes à vos besoins, retournez à l'option A.4 **Paramètres d'évènements** et inscrivez la date appropriée.

Confirmation de retenues à l	a source									×
		réation d'un lient : BN	e nouvelle re - joane	etenue à la so	Durce					
and the same	Inclure dans le traitement	Division Nbr	Nbr retenues annuelles	Nbr retenues effectuées	Dernière période du	Dernière période au	Validé	Nouvelle période du	Nouvelle période au	No période
1261-00 0000		001	24	2	2006/04/03	2006/04/18	$\leq$	2006/04/19	2006/05/04	3
~										
	9						Appl	iquer	ок	Annuler

Dossiers des	retenues à la soui	ce	Champ de recher	che	Valeur de recherche	
			Recherche ét	endue	C Recherche exacte	
🖻 🖪 🚨						
Date du	Date au	Produ	ite le	Nom-Co	ompagnie	

Lorsque le calcul sera terminé, vous aurez accès à votre premier rapport de déductions à la source.

Si vous devez faire des corrections et demander à nouveau le calcul du rapport des déductions à la source, vous devrez accéder au rapport et utiliser le bouton **Supprimer** de la barre de commande située dans la section supérieure de votre panneau de contrôle.

Vous aurez besoin de valider chaque contribution avant de produire le prochain rapport en cliquant sur le bouton de validation

# tocture	CSRIPFAC209	(Ph	<u> </u>		2 🛗 🛗				
Entreprise	EN - joane	Oroupe 001 - Divis	ion 001						
Date du	2006/06/01	Présom	MAS	Salave	Statut	Gasse	Couverture VIE M	hime MIE	Ajustemen *
Produit le	2006/07/11	Claude	333-333-333	\$45,000.00	Actif	01	\$200,000.00	\$42.00	1
Type	Facture entreprise	André	555-555-55	\$35,444.00	walde (validé	01	\$0.00	\$0.00	1
Ent	Valdée	Claude	222-222-22	\$53,000,00	Actif	01	\$200.000.00	\$42.00	1
Producteur	BN - joane	Claude	777.777.777	\$55,000,00	Actil	01	\$200,000,00	\$42.00	
Pavable par	EN - joane	udelouselfoko		\$50,000,00	4-14	-04	\$200,000,00	\$42.00	
Payable à	BN - joane	witejowaenoeuo		\$30,000.00	ACIE	01	\$200,000.00	342.00	
Dernière transaction	2006/09/06								
Solde	\$0.00								
Total transige	\$4,133.50								
No de participants	51 DOC 10								
Aiustement total	\$0.00								
Tx ass. prov.	\$170.65								
Tx ass. fed.	\$0.00								
Total	\$2,068.75								
Comm. agence	\$0.00								
Comm Sers	\$0.00								
Grand total	\$2,056,75								
Remise de l'assureur	\$1,096.10								
Sector 1	[1232455]								
									-
									2
		Messages							

Vous pouvez obtenir de l'information plus détaillée pour un employé particulier en doublecliquant sur ce dernier.

# période         2           Date du         2006/03/18           Date au         2006/03/31	Nom Prénom	Montagne Claude	9	-		
Date du 2006/03/18 Date au 2006/03/31	Prénom	Claude				
Date au 2006/03/31						
Statut Total Emplo	oyé Employeur	Qc-Vie	Qc-Mal	Fed-Vie	Déd. fed.	Déd. prov
Retenues \$596.91 \$52	25.64 \$71.27	\$27.12	\$44.15	\$25.62	\$0.00	\$44.1
Total \$596.91 \$52	25.64 \$71.27	\$27.12	\$44.15	\$25.62	\$0.00	\$44.1

En double-cliquant à nouveau sur la ligne d'information, vous aurez accès à des informations encore plus spécifiques.

Garantie	Prime sans taxes	Prime avec taxes	Employé	Employeu
DMA	\$1.38	\$1.50	\$0.00	
PAC	\$2.50	\$2.73	\$0.00	
IH	\$47.83	\$52.13	\$52.13	
IP	\$434.41	\$473.51	\$473.51	
AM	\$18.00	\$19.62	\$0.00	\$
VUE	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
SD	\$22.50	\$24.53	\$0.00	\$
VFA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
DFA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
DFP	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
VFE	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

**C-surance.ca Administration** 

III – 1 - 28 Chapitre I – de la création à l'analyse

# CHAPITRE 3 – HISTORIQUE D'EXPÉRIENCE ET DE TARIFICATION

# A.Historique d'expérience et de tarification

Pour la saisie des **Historiques d'expérience et de tarification**, des écrans spécialisés vous sont présentés qui reflètent les différentes options nécessaires.

## Historique de tarification:

🚳 × 🗸 🕐 🕒 🍇 🛤	Structure de	e situation Divisio	n/Classe	•			<u>Å</u>
VIE DMA PAC DMP IH	IP IPF 4	AM MED V	UE SD P	AE VFA V	VFC DFA DFP VFE C	TS	
Location	Date du	Date au	Prime brute	Prest.payées	Ratio méthode	Ratio %	Statut
[DIV *,*][DIV 001,01]	2002/01/27	2003/01/26	\$5,000,000.00	\$4,500,000.00	) prest. payées / primes brutes	90	F
[DIV *,*][DIV 001,01]	2003/01/27	2004/01/26	\$5,800,000.00	\$4,200,000.00	) prest. payées / primes brutes	72.4	F
* [DIV *,*][DIV 001,01]	2004/01/27	2005/01/26	\$8,500,000.00	\$9,000,000.00	) prest. payées / primes brutes	106	F

Selon les informations requises, le système vous donnera accès à des boîtes de sélection pour vous permettre de choisir les **méthodes de calcul de vos ratios** qui permettront au système de faire le calcul automatiquement.

Selon les informations requises par votre garantie, le système vous donnera accès à des champs de saisie distincts. Par exemple, alors que la Vie ne requiert qu'un seul taux, l'AM présentera 4 taux distincts.

łi	storique d	e tarifica	ion - Ei	ntreprise	e de to	rmation 1	nc												
	👸 🗙 ,	10	<b>B</b> \	🍇 🔁	:	Structure d	e situatio	n Div	vision/Class	e		•							
V	/IE DMA	PAC	DMP	IH	IP	IPF	AM	MED	VUE	SD		PAE	VFA	VFC	DFA	DFP	VFE	стя	
Ī	Date débu	t Date fir	La	cation					Taux	Ur	nité		Raison						
	2004/03/01	2005/02	/28 [DI	V 001,01]	[DIV OC	2,01] [DIV	002,02]		0.2	!5	\$1,00	00.00	Emission (	du contra	at				
1	2005/03/01	2006/02	/28 [DI	V 001,01]	[DIV OC	2,01] [DIV	002,02]				\$1,00	00.00	Modificatio	on au co	ntrat		r		
	2006/03/01	2007/02	/28 [DI	V 001,01]	IDIV OC	2,01] [DIV	002,021				\$1,00	00.00	Renouvell	ement di	u contrat				

Le système proposera automatiquement les champs appropriés, tels les valeurs par défaut basées sur votre modèle précédent, pour éviter l'entrée répétitive de données.

### Historique de tarification:

Basé sur l'information entrée, le système permet de choisir les **méthodes de calcul** pour les rapports de perte qui peuvent être utilisés par le système.

IST X ✓ Ø Image of the structure de struction Division/Classe       VIE     DMA     PAC     DMP     IH     IP     IPF     AM     MED     VUE     SD     PAE     VFA     VFC     DFA     DFP     1       Location     Date du     Date au     Prime brute     Prest.payées     Ratio méthode	VFE CTS	s	4	~
VIE         DMA         PAC         DMP         IH         IP         IPF         AM         MED         VUE         SD         PAE         VFA         VFC         DFA         DFP         '           Location         Date du         Date au         Prime brute         Prest.payées         Ratio méthode	VFE CTS	s		
Location Date du Date au Prime brute Prest.payées Ratio méthode				
		Ratio %	Statu	
[DIV *,*][DIV 001,01] 2002/01/27 2003/01/26 \$5,000,000.00 \$4,500,000.00 prest. payées / primes k	orutes	90	) F	1
[DIV *,*][DIV 001,01] 2003/01/27 2004/01/26 \$5,800,000.00 \$4,200,000.00 prest. payées / primes k	orutes	72.4	F	]
[DIV *,*][DIV 001,01] 2004/01/27 2005/01/26 \$8,500,000.00 \$9,000,000.00 prest. payées / primes k	orutes	106	F	]

## **Gestion de l'information**

Vous pouvez sélectionner les champs visibles de saisie qui sont conformes avec vos politiques de gestion de l'information en cliquant sur le bouton **Jumelles**.

Vous identifiez les champs qui sont pertinents pour votre opération.

Cette information est partagée avec le module de **Gestion de renouvellements**. Ce module de gestion est un outil hautement sophistiqué conçu pour aider à l'évaluation des risques. Cette option n'est pas décrite dans cette documentation. Veuillez vous référer à l'aide en ligne pour plus de détails.

Champs visibles
✓ Prime brute
✓ Prime nette
✓ Date du
🗹 Date au
✓ Location
Primes ajustées
🗌 Frais (\$)
Prest.encourues
Prest.payées
Réserve
Variation réserve
Frais mise en commun
Prestations non participantes
Ratio méthode
✓ Ratio %
✓ Statut
🗹 ANNÉE
No_client
V OK X Cancel

Maintenant que vos avez réussi à générer facilement votre première analyse, poursuivez votre formation du service C-surance.ca Administration en consultant le chapitre 2 qui vous présentera quelques options avancées pour répondre à un niveau plus sophistiqué de demandes.

C-surance.ca Administration

III – 1 - 30 Chapitre I – de la création à l'analyse