TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 2 – FONCTIONS AVANCÉES DE C-SURANCE.CA ADMINISTRATION 2

Fonctionnalités	,
Division/Classe	
Contribution de l'employeur	
Optimisation de la contribution	
Banque de régimes et de garanties – Entretien – Mise à niveau7	
Informations additionnelles (DMA, Paramédicaux, Frais Hospitaliers, Autres frais)	
Sélectionner dans la Banque de services :	
Personnaliser vos services :	
Gestion des Employés 12	i.
Création individuelle d'employés	
L'information individuelle pour chaque employé	
Éditeur individuel d'employé13	
Supervision des mouvements de requêtes de changements	
Supervision des mouvements de requêtes de changements	
Supervision des mouvements de requêtes de changements 15 Éditeur de liste d'employés 18 Ajout des nouveaux employés : 19	
Supervision des mouvements de requêtes de changements 15 Éditeur de liste d'employés 18 Ajout des nouveaux employés : 19 Affichage 22	
Supervision des mouvements de requêtes de changements 15 Éditeur de liste d'employés 18 Ajout des nouveaux employés : 19 Affichage 22 Impression 22	

<u>CHAPITRE 2 – FONCTIONS AVANCÉES DE C-SURANCE.CA</u> <u>ADMINISTRATION</u>

Félicitations! Vous avez réussi votre exploration initiale de **C-surance.ca Administration.** Si vous avez suivi toutes les procédures du chapitre 1, vous avez produit vos premières factures et contributions de l'employeur. Le tout devrait s'être réalisé avec très peu d'effort et vous devriez avoir saisi la logistique.

À titre de professionnel, vous souhaitez probablement pousser plus loin votre livraison de produits et services. *C-surance.ca Administration* vous offre plusieurs fonctionnalités additionnelles pour vous permettre de générer des documents et des rapports plus sophistiqués.

Fonctionnalités

Division/Classe

ivisions	+ -		Classes 🕂 🗕 🐚 😭						
No division	Description	No externe	17	# classe	Description	Date de création	Date fina.		
001	Edmonton	abc1975	Þ	01	Executive	2004/07/01			
002	Vancouver	abcv1975	Π	02	Sales	2004/07/01			
003	Montreal	abcm1975	I	03	Warehouse	2004/07/01			
004	Toronto	abct1975							
005	Haifax	abca1975							
Date fin anné	e fiscale 2005/12	131 • 52							
ab retenues ab retenues	errectuées	31							
ab retenues ab retenues Maresse	effectuées 10915 River Valley Rd.	31		Pers	onnes ressoure	ces			
ib retenues ib retenues karesse	effectuées 10915 River Valley Rd.	31		Pers Administration	onnes ressoure	ces	-		
ab retenues ab retenues Maresse /ille	effectuées 10915 River Valley Rd. Montreal	31		Pers Administration Comptabilité	onnes ressoure	ces	2		
ab retenues : ab retenues : Adresse fille trovince	effectuées 1091S River Valley Rd. Montreal	31		Pers Administration Comptabilité Prestations	onnes ressoure	ces	-		

Lors la création de notre premier projet/contrat, nous avons accepté le traitement par défaut de : une (1) division et une (1) classe. *C-surance.ca Administration* vous offre la possibilité de traiter des entreprises de plus de 200,000 employés. Par conséquent, les fonctionnalités de base de ce module vous permettront de gérer autant de divisions et de classes que requis.

Pour chacune des divisions, il sera possible d'indiquer les informations de base incluant les traitements fiscaux et adresses.

Il est important de savoir que bien qu'il soit simple de créer un nombre substantiel de divisions et de classes, les gestions subséquentes (assignation des garanties, contribution de l'employeur, etc.) conserveront leur approche simplifiée. Ainsi, l'ensemble de la gestion reposera sur les concepts de l'héritage du niveau supérieur.

Tel que présenté dans le graphique, les boîtes vertes indiquent que des assignations particulières ont été attribuées à : l'entreprise, 1 division et 2 classes (en vert).

Toutes les autres Divisions ou Classes (gris) hériteront des assignations du niveau supérieur, lesquelles si non assignées, hériteront des assignations de l'entreprise.



C-surance.ca Administration

III – 2 - 2 Chapitre 2 – Fonctions avancées

Ainsi, nous pouvons facilement créer au niveau de l'Entreprise, le traitement générique pour l'ensemble des participants et ensuite assigner aux cas d'exception, un traitement distinct. Vous pourrez limiter les obligations de traitements au minimum, tout en conservant le pouvoir

ssurance Vie de l'a	dhérent - # Police	: FAS12581-A - ABC Company Inc - Standard	d Life 🛛 🗙
8 🗸 🤇) X + + () 🕒 ங 🛤 🚉 📑	👌 🛷
vivision(s) \ Classe(s)	Division : 001 Edmo	ton	•
Date de saisie	ABC Company Inc		
	Division : 001 Edmo	nton	
Date effective	Classe: 001,01	Edmonton - Executive	
ouworturo	Classe : 001, 02	Edmonton - Sales	
fantant five	Classe: 001,03	Edmonton - Warehouse	
Noritarit fixe	Division : 002 Vanc	Duver	
ou multiple du salaire	Classe : 002, 01	Vancouver - Executive	
	Classe : 002, 02	Vancouver - Sales	
Ainimum d'assurance	Classe : 002, 03	Vancouver - Warehouse	
Maximum sans preuves	Division : 003 Mont	eal	
	Classe : 003, 01	Montreal - Executive	
Maximum avec preuves	Classe : 003, 02	Montreal - Sales	
)élai d'admissibilité (mo	Classe : 003, 03	Montreal - Warehouse	
	Division : 004 Toror	to	
Exonération des primes	Classe : 004, 01	Toronto - Executive	
Formule de réduction	Classe : 004, 02	Toronto - Sales	
ionnula da taminaison	Classe : 004, 03	Toronto - Warehouse	
ormule de terminalson	Division : 005 Halifa	x	
arification	Classe : 005, 01	Halifax - Executive	
Taux \$	Classe : 005, 02	Halifax - Sales	

d'assigner à chacun des groupes (selon les conventions collectives ou entente patronale) les configurations spécifiques.

Conformément à notre tableau graphique, lorsque nous assignons des conditions particulières à l'entreprise ou à l'un des cas d'exception (Division ou Classe), l'affichage des exceptions sera en « vert » vs les héritiers qui demeureront en « gris ».

Tous les traitements subséquents (calculs ou impressions) seront automatiquement ajustés pour prendre en considération les statuts particuliers. Ceci assurera des résultats précis ainsi que des rapports structurés et optimisés assurant de bonifier votre image de professionnel.

Contribution de l'employeur

C-surance.ca fournit un module hautement sophistiqué pour gérer les contributions de l'employeur, aussi bien que les frais d'administration à facturer au-delà de la commission standard ou des frais de TPA.

📴 Contribution de l'entreprise (par période de paie) - Association profess	sionel et commercial	_ 🗆 X
Association professionel et commercial	▼ Usager Jean Riopelle	
Garantie % salaire % prime Montant fixe Statut		
Contribution selon un pourcentage de la prime % de la prime Statut 50 P \$ \$ % du salaire % du salaire	Contribution Optimisation 1 2 3 Vie V V I DMA V V I PAC V V I IH V V I IP V V I	
Max volume VIE et DMA	AM V V L MED V V L SD V V L VFA V V	

Il est facile d'utiliser ces puissants outils. L'utilisateur n'a qu'à

définir les conditions se rapportant à l'entreprise ou à n'importe laquelle de ses divisions ou classes.

Lorsque les critères sont établis, ceux-ci seront automatiquement appliqués par le système pour produire du calcul approprié.

Nous invitons l'utilisateur à éditer soigneusement ces champs d'information et à apprécier la manipulation automatique de l'information en accord avec les diverses conditions du contrat.

Optimisation de la contribution

Basé sur le niveau de puissance choisi l'utilisateur aura diverses options de contributions d'employeurs :

- % de prime
- Montant fixe
- % de salaire
- Par statut
- Par garanties
- Contribution référée
- Plan compensé
- Etc.

Ces contributions peuvent être optimisées fiscalement par le système Optimisation
de façon automatique ou cette optimisation peut être forcée selon des critères spécifiques par un utilisateur qualifié.

Contribution
1 2 3 VIE DMAA PAC IH IP AM VUE SD 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
1. Récupère \$\$\$ 2. Applique \$\$\$ 3. Paye au complet

C-surance.ca Administration

III – 2 - 4 Chapitre 2 – Fonctions avancées

Maintien des contributions

Maintien des contrit	outions
Invalide	
Mise à pied	
Congé avec solde	
Congé sans solde	
Lock out	
Grève	
Congé maternité	
Congé paternité	
DRHC	
CSST	
SAAQ	
Retraité	
Décédé	

L'utilisateur peut définir le nombre de périodes de paie durant laquelle l'employeur continuera à assurer les contributions définies. Chaque statut tient compte des périodes de contribution spécifiques. Aucune entrée ne signifie une contribution illimitée.

Frais administratifs

L'utilisateur définit les frais administratifs à facturer à l'employé ou à l'employeur.

Frais admi	inistratifs
Montant fixe \$	% de la prime
Payés par C Employé C Employeur	

Maintien et réactivation des garanties

Dans le module de gestion de contrat, l'utilisateur pourra définir spécifiquement les diverses conditions de maintien et réactivation des garanties.

Maintien et réactivation des garanties

En choisissant cette option, l'utilisateur pourra définir spécifiquement les conditions pour chacune des garanties. À l'aide des boutons spécialisés, il pourra regrouper les garanties ayant des conditions de traitement identique aussi bien que sélectionner ou non le statut des états d'emploi à être traités.

P		
---	--	--

Lorsque ces derniers seront établis, l'utilisateur pourra inscrire le nombre de jours assignés pour chacun des éléments.

Maint	ien de protection 🖌 🔇	n et ré	éactivat	ion ⇔	du déla	ai d'a ≽ 👘	dmissibili A 📴 [té - # P	olice : 1	232456	– BN – j	oane -	<u></u>	*	×
Divisio	on(s) \ Classe(s) :	BN - j	oane											•	
	Date de saisie Date effective	2006. 2006.	/10/16 /03/21	Nom Motif	du plar	Plan Mod	i standard ' lification au	°,* ⊨contrat	•	État Usager	Courar Richard	t I Sirois	-		
VIE	DMA PAC	н	IP	T	AM	VUE	SD	VFA	DFA	DFP	VFE	1			
	État emploi		Maintien		Réactiv	ation	Exonératio	n							
Þ	Invalide (validé)														
<u> </u>	Mise à pied							-							
_	Congé sans solde							-							
	Congé avec solde							_							
	Lock out														
	Grève							_							
	Congé maternité							_							
	Retraité														
	Décédé														
	Congé paternité													•	
	N 4	F	▶ ▲	e/	8		r ()							
Rem	arques (français)	Rema	rques (ar	nglai	s) Opt	ions d	le la garant	ie (franc	ais) O	ption de l	a garanti	e (anglais)			

C-surance.ca Administration

III – 2 - 6 Chapitre 2 – Fonctions avancées

Banque de régimes et de garanties – Entretien – Mise à niveau

S 🕄

MDI assume la responsabilité, en collaboration avec les assureurs, d'assurer la mise à niveau des banques de régimes et de garanties des différents assureurs.

Dossiers des contrats d'assurance collective	Champ de recherche Valeur de recherche
	Recherche étendue O Recherche exacte
▷ ① □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	

Profitant du mode collaboratif de C-surance.ca, les nouveautés et correctifs sont disponibles

pour être intégrés dans la base de l'utilisateur en cliquant sur le bouton d'outils. Il suffira alors de demander l'option **Importation des banques** pour assurer que vous avez accès aux informations les plus récentes.

Attention : cette activité intègre et met à niveau une masse importante d'informations. Il est important d'être patient.

Redécouvrez les informations qui vous sont fournies lorsque vous assignez un régime complet d'assureur, tel que généré automatiquement par le module d'assignation, à partir de la banque de régimes.

Les sections Remarques et Options de la garantie vous fournissent des informations complémentaires qui peuvent être d'un intérêt certain. Pour mieux apprécier le contenu dans un format d'écran plus positionnez votre grand, souris dans le bloc d'information et appuyez sur bouton de droite. le Sélectionnez ensuite l'option Edit.

Assurance Mala	adie - #	# Police : 123	2456 - BN - ja	ane -					×
8	V (🔿 🗙 🗢	-> 🐚 🖒	🐀 📑 Ç	k == 🖉	i 🛋 🚡		⚠	>
Division(s) \ Clas	se(s):	BN - joane							-
Date de	saisie	2006/02/24	Nom du plan	AlphaPlus 25\$/	50\$/100%	État	Courant	-	
Date eff	ective	2006/02/24	Motif	Emission du co	ntrat 💌	Usager	Richard Sirois	-	
Couverture	•	Fran Sans PAC	chise Avec PAC	Groupée		Co	assurance		
Hors province	☑	\$0.00	\$0.0	0	100				
Hospitalisation	◄	\$0.00	\$0.0	0 1	100				
Paramédicaux	☑	\$25.00	\$50.0	N 0	100				
Autres frais	◄	\$25.00	\$50.0	0	100				
Délai d'admissib	ilité (mo	is)	3						
Exonération des	primes	(jours)	Non	exonorées 🔽					
Prolongation sur	vivants	(mois)	Avec	prime 🔽					
Formule de term	inaison	A	65 ans ou à la	retraite.					•
Tarification									
Individuel		12							
Couple		24							
Monoparental		24							
Familial		36							
Remarques (fra	nçais)	Remarques (a	nglais) Optior	ns de la garanti	e (francais) 📔	Option de la	garantie (anglais)		
GARANTIES DE	BASE								4
Caractéristiqu	ies:								
TERMI doit êt	NAISOI re le mê	N (ÂGE DE CES ime pour la gari	SATION) antie Soins den	taires					

📴 Remarques 📃 🗆 🗙
<u>File Edit View Insert Format</u>
Arial 💌 🦻 💌 🖪 🖍 👖 🖉 🖹 🗄 🖉
x · · · · · · 1 · · · · · · · 2 · · · · ·
GARANTIES DE BASE
Caractéristiques:
TERMINAISON (ÂGE DE CESSATION) doit être le même pour la garantie Soins dentaires

Dans cette section, les professionnels de MDI ou des assureurs ont pris soin d'incorporer les caractéristiques principales de la garantie. Vous trouverez également dans le second bloc, la options liste des disponibles telles que proposées par l'assureur.

Conformément aux offres de base de vos assureurs, vous trouverez par exemple : les différentes limites d'assurances, les formules de réductions et terminaisons, ainsi que toutes les autres options proposées par votre assureur.

Cette information, tout comme l'information promotionnelle du plan, vous est offerte par *C*-surance.ca Administration/Vente pour simplifier votre gestion documentaire.



Cette information vise à assurer que vous aurez accès à l'ensemble des brochures promotionnelles de vos assureurs au moment pertinent, tout en éliminant les besoins de gestion de papier.

C-surance.ca Administration

l'accès au site protégé à l'intention de l'administrateur de régime.

• un service de prélèvement automatique pour acquitter les primes mensuelles

III – 2 - 8 Chapitre 2 – Fonctions avancées

Informations additionnelles (DMA, Paramédicaux, Frais Hospitaliers, Autres frais)

Sélectionner dans la Banque de services :

Les banques de régimes, de garanties de même que les banques d'informations additionnelles, vous permettent de rapidement **Assigner** des bénéfices ainsi que définir les limites assurées.

Assurance Maladie - #	Police : 1232456 - BN - joane -	×
🗟 🗸 🔇) 🗙 💠 🐚 🐚 ங 📑 🔃 📑 🌋 🛸 🛐	💩 🤣
Division(s) \ Classe(s) :	BN - joane	•
Date de saisie	2006/02/24 Nom du plan AlphaPlus 25\$/50\$/100% État Courant	

Cestion des service	s> Contrat (Paramédicaux) {C5R88A5C150 [*]}		_ 🗆 ×
🚳 🛛 🐴 🕻	k 🐿 🕒 🛍	💼 🛛 🖾 🛷	
Pagroupoment Service	.1		
Ma - Ch (1		
🕅 EO 🖉 🔺			
Nom du service	Couverture	 Paramètres des services 	
Audiologiste	Max 300\$/An;pro;	Couverture Regroupement : pro	
Chiropraticien	Max 300\$/An;pro;	Période	
Masseur	Max 300\$/An;pro;	Type Année calendrier 🔻	
Naturopathe	Max 300\$/An;pro;	Nambro 1 취	
Orthophoniste	Max 300\$/An;pro;	*200.00	
Ostéopathe	Max 300\$/An;pro;	Montant par periode \$500.00	
Physiothérapie	Max 300\$/An;pro;	Evènement	
Podiatre	Max 300\$/An;pro;	Nombre d'événements par période	
Psychologue	Max 300\$/An;pro;	Montant par évènement \$0.00	
		Chambre	
		Type payé	
		Montant maximum par jour \$0.00	
		Nombre maximum de jours couverts0 🚖	
		Information supplémentaire	
		Applicable 🗾 Maximum	-
		Franchise \$0.00 Coassurance 0	%
		Autres	
		Français	
		Ánglais	

Pour acc à l'inform cliquer	éde natio sur	r dire n, il : l'u	cten suffit n	nent t de des
		i	æ	ħ
boutons			•••	<u> </u>
dédiés	C	ue	V	ous
trouverez	<u>z</u>	sous	6	les
garanties	3	Ass	sura	nce
Maladie	et	DM/	۹.	La
gestion		de		ces
informati	ons	est id	denti	que
pour c	hacu	ine	ďe	ntre
elles.	Void	ci do	onc	les
informati	ons	imp	ortar	ntes
sur la	man	ipula	tion	de
cette info	orma	ion.		

Les différents plans de services ont été créés par MDI et les assureurs dans le but de simplifier votre gestion des services.



En cliquant sur le bouton wous serez en mesure d'obtenir la mise à niveau des différents plans qui sont disponibles. Ainsi, suite à un changement de services chez un assureur, il vous sera possible d'obtenir les détails les plus récents des services proposés. Le processus ne requiert aucune intervention humaine. Il faudra cependant être patient puisque l'ensemble de votre banque d'information sera mise à jour.

Le bouton ¹/₂, vous permettra de choisir, à même la banque de services, le produit qui correspondra le mieux à votre besoin.

En sélectionnant à partir de la banque de plans, votre dossier deviendra automatiquement une copie conforme de votre sélection.

III – 2 - 9 Chapitre 2 – Fonctions avancées

	ld	Nom
•	72MDI	Croix Bleue Option 4
	73MDI	Croix Bleue Option 5
	74MDI	Croix Bleue Option 6
	132ME	DSF - 01 de base
	212MD	DSF-02
	264MD	Gabarit Mdi Template
	108MD	Great-West
	194MD	La Survivance
	63CSF	Le polyvalent
	241ME	Le polyvalent
	66MDI	Le polyvalent
	203MC	Manuvie
	234ME	Manuvie
	238MD	Manuvie

Personnaliser vos services :

C-surance.ca vous permet de personnaliser chacun des services pour assurer que vous présenterez PRÉCISÉMENT le projet ou le contrat pertinent.

Le bouton vous permettra de gérer la liste des items qui seront affichés sur votre dossier.

Le bouton ignormative de mettre à jour la liste des services disponibles. Si des services sont manquants, vous êtes invité à transmettre par courriel les items manquants et les professionnels de MDI se feront un plaisir de rapidement ajouter les services requis.

En utilisant les flèches et vous serez en mesure de transférer les services vers la droite ou vers la gauche.

ATTENTION : Il sera impossible de retrancher un service visible si ce service est actif. Il faudra donc au préalable s'assurer de désactiver ce service.

L'information peut être traitée individuellement ou par regroupement.

Regroupement Services

Deux (2) onglets importants sont disponibles pour vous permettre de traiter vos différents services. :

- Regroupement
- Services

La section **Services** vous permet de gérer individuellement chacun des services. Vous pourrez donc ajouter, enlever ou modifier les différents services qui sont disponibles dans votre projet ou votre contrat.

Ř							
Γ	Nom service	Couverture					
	Audiologiste	Max 300\$/An;pro;					
	Chiropraticien	Max 300\$/An;pro;					
	Masseur	Max 300\$/An;pro;					
	Naturopathe	Max 300\$/An;pro;					
	Orthophoniste	Max 300\$/An;pro;					
	Ostéopathe	Max 300\$/An;pro;					
	Physiothérapie	Max 300\$/An;pro;					
	Podiatre	Max 300\$/An;pro;					
	Psychologue	Max 300\$/An;pro;					
—							

Pour modifier un service, vous devrez d'abord sélectionner le service à modifier puis activer le bouton **Modifier le service**

Cette activation permettra d'accéder les informations détaillées du service sélectionné. Le bloc de boutons rendra



actifs les boutons d'abandon ou d'acceptation de la modification. Il sera essentiel de sélectionner l'un de ces boutons pour pouvoir traiter un autre service.

C-surance.ca Administration

III – 2 - 10 Chapitre 2 – Fonctions avancées



Vous serez en mesure de modifier les 14 champs d'information pour les rendre conformes à vos besoins.

Audiologiste Max 300\$/An;pro;

Les services peuvent être gérés individuellement ou encore, ils peuvent être regroupés. Par exemple, les services professionnels incluant : chiropraticien, audiologiste, masseur et autres peuvent faire partie d'un groupe que vous appelez **Pro**. La limite sera alors considérée comme commune et cumulative. Dans ce cas, il sera plus simple de modifier le regroupement au lieu de chacun des services individuellement.

Si vous modifiez individuellement un item regroupé, l'information non conforme sera affichée en rouge dans la section **Paramètre des services.**.

La section **Regroupement** vous permet de gérer les mêmes informations que celles des services sauf que nous ajoutons l'élément de regroupement.

Paramètres des services	
Couverture 🔽	Regroupement : pro
Période Type	Année calendrier 💌
Nombre	1 🕏
Montant par période	\$300.00
Évènement Nombre d'évènements par période Montant par évènement	0 <u>+</u> \$0.00
Chambre Type payé Montant maximum par jour Nombre maximum de jours couvert	<u>▼</u> \$0.00
Information supplémentaire	•
Franchise \$0.00	Coassurance 0 %
Autres Français	
Anglais	

Regroupement Service	s			
<u>∎</u> 🖓 × Ø 🗸				
Nom	Couverture	▲	Paramètres	Associations
▶ pro	Max 300\$/An;pro;		Nom français	pro
			Nom anglais	pro

Ainsi il vous sera possible de créer un nouveau regroupement ou encore, modifier un regroupement existant.

Dans chacun des cas, vous aurez un nouvel onglet **Associations** qui vous donnera l'option de regrouper les services. Comme pour l'écran de sélection des services, il sera simple d'assigner ou non un service à un regroupement.



En utilisant les flèches droite ou vers la gauche.

vous serez en mesure de transférer les services vers la

Pour l'utilisateur en mode XPRO, trois (3) boutons additionnels lui permettront de gérer ses propres banques d'informations. Ainsi il sera en mesure de créer de nouveaux items ou encore, de les modifier.

Gestion des Employés

Il existe plusieurs outils disponibles pour assurer la saisie ainsi que la maintenance des listes d'employés.

Nous avons exploré dans le chapitre 1 la procédure pour l'importation des employés à partir d'un fichier Excel. Cette méthode est la plus simple et la plus naturelle pour les utilisateurs non initiés de *C-surance.ca* d'inscrire les nouveaux employés dans la base de données.

Deux autres outils sont disponibles pour permettre de saisir les nouveaux employés ou encore, d'apporter des modifications. La gestion des masses d'employés est une activité très particulière associée à la gestion des employés en assurance collective. MDI a donc créé des outils spécialisés pour simplifier et optimiser avec un minimum d'effort, les opérations propres à cette profession.

Création individuelle d'employés

Cliquez le sur pour créer bouton individuellement chacun des nouveaux dossiers d'employés. Un écran Dossier employé sera alors affiché pour vous permettre de saisir l'ensemble des informations. Cet écran permettra un maximum de contrôle sur le contenu des champs à saisir. Les représentent cases des informations obligatoires pour une conforme gestion de l'information et le traitement. Les cases jaunes sont des champs optionnels mais fortement recommandés.



C-surance.ca Administration

III – 2 - 12 Chapitre 2 – Fonctions avancées

Pour assurer l'entretien approprié des mouvements, vous devrez cliquer sur bouton + pour éditer

la partie inférieure de cet écran. Dès que vous aurez cliqué sur +, le système affichera une date effective et l'objet de la modification.

Les champs de saisie sont contextuels avec les saisies précédentes. Par exemple : les garanties activées dans le projet ou dans les contrats seront disponibles pour la saisie des statuts de chacun des employés. Lorsqu'un dossier est créé, vous pouvez accéder au dossier directement en double-cliquant sur l'employé visé à partir de la **Liste des employés**.

L'information individuelle pour chaque employé

En cliquant sur le bouton vous sur le clic de droite de la souris, l'utilisateur peut accéder à une liste de rapports ou de modules disponibles.

Ces options seront basées sur le rôle actuel et l'autorisation de l'utilisateur. Nous vous invitons à explorer librement les diverses options disponibles.



Éditeur individuel d'employé

Lorsqu'un employé est créé, vous pouvez éditer l'information du dossier de chaque membre.

Pour ce faire, double-cliquez sur le dossier de l'employé, modifier les champs nécessaires.

Pour assurer le calcul approprié des activités d'autoadministration, **C-surance.ca** permet la gestion d'événements et conservera l'historique des changements apportés.

Dossier em	ployé (CSR	88EMP291) - BN - joa	ne - De	enis, Cl	aude										_ 🗆 🗙
Nom	Denis		# cei	tificat					Adresse						
Prénom	Claude		# em	ployé		3	36		Ville						
Date de naissan	ce 1950/03/	30 👻	# déj	parteme	ent				Province		QC .	Code	postal		
Date d'embauch	2002/03/	01 🔽	NAS			з	33 3	33 333	Tél (rés/bi	#)	\bigcirc -		\bigcirc		
Sexe	M 💌	_	Statu	nt d'ass	uranc	e (2	•	Fax		() •				
Couverture CSS	T 🖣		Fact	eur de i	retenu	es	1		Courriel				_		
Langue	F 🔻		Auto	chtone		- 1	11	_	Occupatio	n	vendeur				
Détails d'assura	nce collectiv	e Conioint Enfants	Bénéfic	iaires Ì	Rema	raue	slin	formations (aut	res)						
	Informati	ons de base		Gar.	Adm	Sta	tut	Preuves	Grand-père	Fle	exible	Mult. / L	Jnité	État	
< ▷ + =	- 🕅	🃫 M		VIE	1	0	-								-
# mouvement	1767	Message système	_ €	DMA	9	0	7	-	i					•	
État	Courant	Non modifiable		PAC		с	Ŧ		1					-	
Date de saisie	2006/07/11			IH		0	÷		1						
Date effective	2006/07/11			10		V.	-								
Usager	Richard Sirois			-		14	4	-	1						
Motif	Changemer	t admissibilité	-	4110		C	-							-	
Division	001, Divisio	n 001	-	VUE		С	_							-	
Classe	01, Tous les	s employés	-	SD	₹	С	-							•	
				VFA		N	-	-						•	
État d'emploi	Décédé		.	DFA		Ν	-							•	
Salaire assuré	\$4	5.000.00		DFP		Ν	•							•	
Salaire réel		·		VFE		Ν	-							-	
Fumeur	*														
Admissible auto															
- anno siore dute															
															-

C-surance.ca Administration

III – 2 - 13 Chapitre 2 – Fonctions avancées Pour assurer le calcul approprié des changements, vous devrez créer les différents événements chaque fois que cela sera requis.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton +, inscrivez la date du changement et choisissez l'objet de la modification.

Vous pourrez alors effectuer les changements nécessaires.

Résu	ltats de	la banque	de calcul										×
# ce Norr Préi	rtificat 1 10m	Denis Claude		Pro	chaine périod	e de facturatio	in :2006/08	101 - 2006/08	31		Lég I	gende En suspens Courant et futur Historique	
Rés	ultats d	u calcul		Tous	c	Courant et futi	ur C	Historique					
	No tra	ansac.	No mouv	Date début	Date fin	Sous-total	Taxe ass.	Total	Approuvé	Date calcul	-	ල්ඩු Détails	
	CSR	9BGE358	289	2006/03/01	2006/04/30	\$752.90	\$67.76	\$820.66	2	2006/03/18		🖌 Annrouvé	
	CSR	ISBGE378	1720	2006/05/01	2006/05/31	\$165.37	\$14.88	\$180.25	~	2006/03/29		 Approuve 	
	CSR	ISBGE576	1767	2006/06/01	2006/07/31	\$165.37	\$14.88	\$180.25		2006/07/11		X Supprimer	
	CSRE	I9BGE578	1767	2006/08/01		\$0.00	\$0.00	\$0.00		2007/03/28		📇 Imprimer	
Ajus	temen	ts sur la fact	uration	C Tous		En suspens	C	Historique			•	Historique	
	No tra	ansac.	No mouv	Date début	Date fin	Sous-total	Taxe ass.	Total	Approuvé	Date calcul			
	CSR2	28BQE1025	1767	2006/03/21	2006/07/31	\$1,753.79	\$157.84	\$1,911.63	7	2007/03/28	,		
											•		
Ajus	stemen	t en suspen	s sur les ret	enues à la s	source								
	No tra	ansac.	No mouv	Date début	Date fin	Sous-total	Taxe ass.	total	Approuvé	Date calcul			
	CSRE	ISBGE387	1720	2006/03/30	2006/04/30	-\$587.53	-\$52.88	-\$640.41	~	2006/03/29			
	CSR8	9BQE577	1767	2006/03/29	2006/07/31	\$4.40	\$0.40	\$4.80	V	2006/07/11			
	CSR2	28BQE1025	1767	2006/03/21	2006/07/31	\$1,753.79	\$157.84	\$1,911.63	•	2007/03/28	-	🗃 Fermer	



Ces changements étant complétés, cliquez sur le bouton de calcul pour obtenir le calcul instantané des changements apportés.

L'utilisateur devra valider le nouveau calcul en s'assurant que le système traite les changements prévus. Ceci devrait contribuer à prévenir les erreurs humaines.

C-surance.ca Administration

III – 2 - 14 Chapitre 2 – Fonctions avancées

Supervision des mouvements de requêtes de changements

迳 Entreprise - (CSR226CLI28) Lise	Inc								-	
Gestion Listes	Dossier 🙀	employé		Champ de reche	rche	√aleur de n	echerche			
Liste des applaués				Recherche é	tendue (C Rechero	he exacte			
Film Fiste des embloyes	🕒 🖸 🖨	🛕 🛅 糩 🗈								
	# Employé	Nom 💈	Prénom		Division	Classe	NAS	# Client	# fiche	-
	336	Denis	Claude		001	01	333 333 333	CSR226CLI28	CSR226EMP1003	
	333	Frank	André		001	01	555 555 55	CSR226CLI28	CSR226EMP1005	
	335	Latour	Claude		001	01	222 222 22	CSR226CLI28	CSR226EMP1002	
	337	Montagne	Claude		001	01	777 777 777	CSR226CLI28	CSR226EMP1007	
	338	Pierre	Serge		001	01	444 444 444	CSR226CLI28	CSR226EMP1004	
	334	Tendresse	Sylvain		001	01	666 666 666	CSR226CLI28	CSR226EMP1006	

Un utilisateur autorisé peut faire la demande des changements qui seront supervisés.

Afin de faciliter les procédures pour le superviseur, *C-surance.ca* fournira une interface simplifiée.

	Consider employe (CSK220CMP100	iz) - Lise Inc - Lacour, claude			
	Nom Latour	# certificat	Adresse		
	Prénom Claude	# employé	335 Ville		
	Date de naissance 1970/09/30 -	# département	Province	QC Code postal	
D'abord l'utilisateur	Date d'embauche 2002/03/01 -	NAS	222 222 22 Tél (rés/bur)	() · () ·	
	Sexe M 💌	Statut d'assurance	C 🗾 Fax	() +	
supervisé obtiendra un	Couverture CSST	Facteur de retenues	1 Courriel		
sous opsomblo dos	Langue F V	Autochtone	Occupation	vendeur	
sous-ensemble des	Détails d'assurance collective Conjoint	Enfants Bénéficiaires Remarque	es Informations (autres)		
options standard	Informations de base	Gar. Adm St	atut Preuves Grand-père F	lexible Mult. / Unité État	
	I > + - ▼ 2 10		<u> </u>	<u> </u>	-
▲ ► + = ▼ de	# mouvement 1964 Message sy État Non traité	steme 🔍 DMA 🔽 O	<u> </u>	<u> </u>	
	Date de saisie 2007/03/10	PAC V C	<u> </u>	<u> </u>	
changement et de gestion	Date effective 2007/03/10				
disponibles	Usager Richard Sirois		<u> </u>		
disponibles.	Motif Changement couverture		-		
	Division 001, Division 001	<u>→</u> <u> </u>		<u> </u>	
	Classe 01, Tous les employés	•			
	Etat d'emploi Actif	<u> </u>			
	Salaire assuré \$53,000.00				
	Salare reel				
	Fumeur				
	Admissible auto				
					-

Ceux-ci limiteront ses activités :

- Visualisation de l'historique des évènements en employant les flèches
- Création d'une requête de changement en cliquant sur
 au lieu de faire un changement.

迳 Requête de mou	vement de l'employé			
No requête 276		Origine Allegroupe	Créateur YeurXPRO,FAS	Date requête 2007/03/10
Employe Denis, C	ari	Statut Suspend	Administrateur	Date traitee
Employé Mouvem	n <mark>ent</mark> Conjoint Enfants e	et bénéficiaires		Fonctions
	Modi	fication demandée		Calcul
Date de saisie	2003/07/09 👻	Division	001 - 001	Impression
Date effective	2003/08/01 👻	Classe	01 - Employés (tous)	Accenté
Code changement	Changement salaire	✓ Module	Mod A - Module A	Refuser
État d'emploi	Actif			X Suspens
Euroeur	0 -1			× Supprimer
Salaira assurá	44500			ntermer 🔣
Calaire véal	44500			
Saidire reel	44000			
Gar. Adm Statut	Preuves Grand-père	Mult. / Unité Fle	exible État	
VIE - 🔽 O			-	
DMA - 🔽 O 💌	r -		▼	
H -▼° ▼	•		•	
P-V -	· •		•	
AM - 🔽 F 🔻	·		•	
MED - 🔽 F 🗣	-		•	
SD - 🔽 F 🗖	-		-	

Cliquer sur le bouton fera apparaître un nouvel écran simplifié contenant quatre (4) onglets.

Chacun de ces onglets fournira à l'utilisateur l'occasion de faire tous les changements requis.

Employé Mouvement Conjoint Enfants et bénéficiaires

L'utilisateur aura également accès à cinq (5) fonctions. La première fonction permettra le calcul rapide du dossier affiché. Cela peut être utile pour obtenir un scénario avant et après ou pour créer une hypothèse.

Lorsque le calcul est effectué, l'option d'impression permettre de produire un rapport individuel de l'employé en temps réel.



C-surance.ca Administration

III – 2 - 16 Chapitre 2 – Fonctions avancées

Cette étape étant complétée, l'utilisateur peut choisir l'une ou l'autre des options suivantes:

- o Envoyer la demande du changement au superviseur
- o Laisser la transaction en suspens pour compléter l'information sur l'employé ou
- o Fermer la transaction en ignorant tous les changements demandés.

C-surance.ca Administration

III – 2 - 17 Chapitre 2 – Fonctions avancées

Éditeur de liste d'employés

Cliquez sur le bouton pour accéder à un module spécialisé et permettre l'édition massive d'employés. L'éditeur d'employés a été créé pour répondre aux spécificités particulières de la maintenance des dossiers d'employés dans un environnement de gestion de l'assurance collective.

🊧 Dos	sier employé	Champ	de recherche	Valeur de rech	erche
		Rec	herche étendue	C Recherche	exacte
e 🖸	🖴 💩 🗐 🏚	8			
# Employé	Z↓ Nom	Prénom	Classe	NAS	Nom de l'entreprise
220	Diama	C	4		
330	Pierre	Serge		444 444 444	Une compagnie de choix
337 337	Montagne	Claude	1	777 777 777	Une compagnie de choix Une compagnie de choix
337 336	Montagne Denis	Claude Claude	1	777 777 777 333 333 333	Une compagnie de choix Une compagnie de choix Une compagnie de choix
337 336 335	Montagne Denis Latour	Claude Claude Claude	1 1 1	777 777 777 333 333 333 222 222 22	Une compagnie de choix Une compagnie de choix Une compagnie de choix Une compagnie de choix
337 336 335 334	Montagne Denis Latour Tendresse	Claude Claude Claude Claude Sylvain	1 1 1 1	777 777 777 333 333 333 222 222 22 666 666 666	Une compagnie de choix Une compagnie de choix Une compagnie de choix Une compagnie de choix Une compagnie de choix

Ouverture de la session de travail	- Client : BN - joane
	Sélectionner la provenance de la liste d'employés à transférer dans votre session de travail © Sélectionner tous les employés dans C-surance.ca © Sélectionner les employés d'une division dans C-surance © Sélectionner les employés qui sont dans mon fichier Excel © Ouvrir une nouvelle session de travail
	Suivant >> Annuler

L'éditeur d'employés est un outil utilitaire pour permettre de traiter en bloc les informations sur les employés. Lors de l'appel de cet éditeur, le système proposera d'importer la liste des employés de la base principale et active vers l'éditeur.

Un écran de sélection proposera différentes options d'importation mais suggérera par défaut, l'importation de **Tous les employés dans C-surance.ca.**

Il suffira alors de cliquer sur **Suivant**.

L'information des dossiers des employés sera transférée dans le module d'Édition.

L'Éditeur de liste d'employés offre une série d'outils et de fonctionnalités qu'il est important de découvrir.

En premier lieu, il est important de se rappeler que comme le système peut conserver l'historique des mouvements (selon les options actives et le niveau de puissance choisi), il faut identifier le type de mouvement. De même, vérifier les dates de saisies et d'entrées en vigueur.

💽 É di	iteur (le list	te d'e	mplo	yés										
Entrepris	:e		Une c	ompagi	nie de ch	oi×					in an	nportation			1 1
Date de :	saisie		2006/	02/02	-	Champ c	ie rech	herche				wheatation			
Date effective 2006/02/02				Valeur d	e reck	erche				.xportation					
Code ebs			0.000	OLIOL		valeur u				6	× (Colonnes visibles	(CSR88	CLI36)	
Code chi	angeme	5111	ADIM		-	Ajout aut	tomatic	que I							
+ ~	-	a		125	(B)	PD	- F	œ.			a .e	- -	. a	E B	Eb
T ^	· •	~			9 VS2	••≡ Io		1997 1 - E - E - E - E - E - E - E - E - E -	• • • • •	1	2 12				
Nom		Preno	m	Date n	aissance	Salaire	Sexe	Etat d'emploi	# Division	# Clas	50 2	Oate d'embauche	Date effective	Province	Statut
Monta	gne	Claude	9 ·	1970/0:	3/30	\$66,544.00	M	1	1	1	2	2002/03/01		QC	
Tendro	esse	Sylvai	n '	1930/06	5726	\$23,443.00	M	4	1	1	2	2002/03/01		QC	
Frank		Andre		1956/04	5/30	\$35,444.00	IV1	2	1	1	4	2002/03/01		QC	
Pierre		Serge	_	1949/0:	5/30	\$55,432.00	TV1	1	1	1		2002/03/01		QC OC	
Letour	,	Claude		1950/0	3/30	\$45,000.00	M	1	1	1		2002/03/01		QC OC	
]									1	Dernier e	enregi	istrement à 4:55:	58 P 6 Enregistre	ments	1.

C-surance.ca Administration

III – 2 - 18 Chapitre 2 – Fonctions avancées

Par défaut, le système définira la liste des champs qui sont affichés pour cette fonction d'édition. Les garanties sélectionnées dans le projet ou le contrat définiront automatiquement les champs de garanties qui seront affichés.

💈 Colonnes visibles 🚽

L'option permet à l'opérateur de modifier à son gré la liste des champs qui seront présentés sur la grille d'édition pour chacun des employés.

Un écran simple permet de sélectionner en détail chacun des champs

Informations Statut NE Admissibles Autres Conjoint Nom Statut DMA Admissible Admissible Admissible Admissible Admissible Prevere VIE Statut DMA Admissible Admis VE	Configuration de visu	alisation des champs			×
Informations Statuts Admissibles Autres Conjoint Nom Statut VIE Admissible Preuve VIE Nom Conjoint Prenom Statut VIE Admissible Preuve VIE Nom Conjoint Statut PAC Admissible Preuve VIE Nom Conjoint Nom Conjoint Statut PAC Admissible Preuve VIE Preom Conjoint Nom Conjoint Nom Conjoint Statut PAC Adm IMA Preuve IMA Date naissance conjoint Date naissance conjoint Date naissance conjoint NAS. Conjoint * Etat Genplai Statut SD Adm IM Preuve IP Sease Sease Statut SD Adm IP * Etat Genbauche Statut MED Adm IMF Preuve IPF Date damissance conjoint Sease Genove IPF * Date defenbauche Statut VEE Adm AM Preuve IPF Date damissance conjoint Sease Genove IPF * Date defenbauche Statut VEE Adm AM Preuve VFA Conjoint IPF Date damissance conjoint Sease Genove IPF * Date defenbauche Statut VEE Adm VEE Preuve VFA Conjoint Imeuve IPF Date damissance conjoint <th>◆ → ‡ = √</th> <th>CSR88CLI36</th> <th></th> <th> Non publique</th> <th>🗈 🕒 🔁</th>	◆ → ‡ = √	CSR88CLI36		Non publique	🗈 🕒 🔁
✓ Nom ✓ Statut VIE ✓ Admissible Preuve VIE Nom Conjoint ✓ Prénom ✓ Statut IVIE ✓ Admissible Preuve VIE Nom Conjoint ✓ Date naissance ✓ Statut IPA Adm VIE Grand päre VIE Preinom Conjoint ✓ Salaire ✓ Statut IPA Adm DMA Preuve DMA Date naissance conjoint NAS. Conjoint ✓ Salaire ✓ Statut PAC Adm DMA Preuve IPA Date naissance conjoint Sexe Conjoint NAS. Conjoint ✓ Salaire ✓ Statut SD Adm IPAC Grand päre IH Prelose Conjoint Sexe Conjoint Sexe Conjoint Preuve IPF ✓ Etst dembauche Statut MED Adm IPF Preuve IPF Date dations conjoint Sexe Conjoint Conjoint Conjoint ✓ Date effective Statut MED Adm AM Preuve IPF Date dations Date dations Sexe Conjoint Conjoint <th>Informations</th> <th>Statuts</th> <th>Admissibles</th> <th>Autres</th> <th>🗖 Conjoint</th>	Informations	Statuts	Admissibles	Autres	🗖 Conjoint
	 Nom Prénom Date naissance Salaire Salaire Salaire Salaire Etat d'emploi I Etat d'emploi I Etat d'emploine Date d'embauche Date d'embauche Date d'embauche Province Statut ass. Occupation NAS. I Echriticat I Module I Dopatement Langue Couverture CSST Adresse Vile Cole postal Téléphone bur. Faix Courrel referues I Torinit I Compte Nirveau d'accès Autochtone 	Statut VIE Statut IV Statut IV Statut IP Statut IP Statut IP Statut RAM Statut RAM Statut RAM Statut SDM Statut SDM Statut SDM Statut NVE Statut VVE Statut VVE Statut VFA Statut VFE Statut CTS Multiples VFA mult DFP multiple conjoint DFP multiple conjoint VFE mult	Adm VIE Adm VIE Adm DNA Adm IPAC Adm IPAC Adm IPA Adm IP Adm IP Adm IPF Adm AM Adm VIE Adm VIE Adm VIE Adm VIE Adm VIE Adm VIE Adm VFC Adm OFFA Adm OFFA Adm OFFA Adm OFFA	Preure VIE Grand-père VIE Preure DMA Grand-père DMA Preure IH Grand-père IH Preure IP Grand-père IP Preure IPF Preure IPF Preure VFA Grand-père VFA Preure VFC Adh Immeur CodeChg Date Inale ancien état d'emploi Date Début Ancien état d'emploi	Nom Conjoint Prénom Conjoint Date naissance conjoint # Police Conjoint # Certificat conjoint Assureur conjoint Date de mariage Date de dunion Date admissible conjoint Coord bénéfice conjoint Date terminaison conjoint Enfant Nombre Enfant Prénom Enfant #1 NAS. Enfant #1 Date naissance Enfant #1 Satue Enfant #1 Satue Enfant #1 Satue Enfant #1 Date admissible Enfant #1 Pate admissible Enfant #1 Pate admissible Enfant #1 Pate admissible Enfant #1 Date terminaison enfant #1 Date terminaison enfant #1 Date terminaison enfant #1

e bouton de droite

permettra d'importer de la banque **C***surance.ca* les plus récents « templates » standards pour faciliter la sélection automatique des bons champs d'affichage.

L'opérateur peut trier (en ordre croissant ou décroissant) n'importe quel champ disponible de la liste en cliquant sur le titre.

С	ode changeme	ent ADM	-	Ajout autor	natique							
-	F X 🗸	8	📑 Ø	1	P Ø		71 😕	0 Ø 1	g 6	Ð	Ē	A
	Nom	Prénom	Date naissance	Salaire S	exe État	d'emploi	# Division	# Classe	Date d'embauche	Date effective	Province	Statut I 📥
▶	Montagne	Claude	1970/03/30	\$55,000.00 M		1	001	01	2002/03/01		QC	

Ajout des nouveaux employés :

IMPORTATION EXCEL:

Pour ajouter de nouveaux employés, il est possible d'importer une liste d'employés à partir de fichier externe.

Un menu d'importation importer.

s'affichera permettant de sélectionner le fichier à

S'il est nécessaire d'accéder au fichier « template » Excel, il sera possible de l'importer sur son

disgue local en cliguant sur le bouton

C-surance.ca Administration

III – 2 - 19 Chapitre 2 – Fonctions avancées

SAISIE MANUELLE

Pour ajouter de nouveaux employés sur la liste, il existe 2 méthodes :

Utiliser le + de + × ✓ Ø avant chaque ajout ou
 cocher l'option automatique
 qui automatisera le processus
 qui automatisera le processus

Pour supprimer un employé, il faut utiliser le bouton 🗙 🛨 🗙 🗸 🖉

N.B. Un employé qui a été importé de la base de données active ne peut être supprimé. Il sera éliminé de la liste de l'éditeur mais pas de la liste active. Seul un nouvel employé créé dans la session de travail peut être détruit.

VALEURS PAR DÉFAUT :

L'opérateur pourra saisir individuellement chacun des champs d'information ou encore mieux, utilisera la fonction d'inscription automatique de valeurs par défaut.

Deux options sont disponibles :

- 1. Permet de sélectionner une ligne d'information comme valeur par défaut.
- 2. La sélection du bouton central de la série suivante Reference des valeurs par défaut qui sont disponibles pour activer les valeurs recherchées.

Description du défaut	# employé	Sexe	Langue	NAS	No. certificat	Nom	Prénom	-
Plan Familiale		м						
Plan Individuel		M						
Plan Couple		M						
Plan MonoParental		M						
Renoncé au Plan		M						

MDI fournit automatiquement des valeurs par défaut pour les cinq (5) plans de base. Il suffira donc de sélectionner le plan désiré et cliquer sur le bouton activé.

Si les valeurs proposées ne vous conviennent pas, vous pouvez les modifier à volonté en éditant directement dans ce tableau les valeurs requises.

Vous pouvez créer vos propres banques de valeurs par défaut et les ajouter à la liste présentée. Pour ce faire, vous devez saisir les différents champs de valeurs par défaut sur l'écran de saisie des employés puis appuyez sur le premier bouton de la

COMPLÉTER LES DOSSIERS INCOMPLETS :

Lors de l'importation de fichiers externes, il est possible que l'information importée ne contienne pas toutes les données nécessaires. Par exemple : Statut de garantie, Division, Classe, Date d'embauche, etc.

C-surance.ca Administration

III – 2 - 20 Chapitre 2 – Fonctions avancées

Vous pouvez :

- 1. saisir manuellement les informations redondantes ou encore,
- 2. utiliser la fonction des valeurs par défaut qui ont été définies dans l'opération précédente.

Pour utiliser les valeurs par défaut et les appliquer à des dossiers déjà existants, vous 🛟 😕 😲 🖉 🕼 pourrez alors capitaliser sur la série de boutons suivants :

🜔 Éditeur de	liste d'employés				
Entreprise	Une compagnie de c	hoix	1	Importation	En cliquant sur le
Date de saisie	2006/02/02 🗸	Champ de recherche	- B	Exportation	premier bouton, vous
Date effective	2006/02/02 👻	Valeur de recherche		Colonnes visibles (activez la fonction
Code changement	ADM 👻	Ajout automatique			Insertion de valeur
+ × √ @) 👫 Ø	V= 🖻 🔇	zi 😢 🙄 😮	6 8 8	par défaut dans les
Nom Pr	énom Date naissand	e Salaire Sexe État d'e	mploi # Division # Classe	e Date d'embauche Date effe	champs vierges.

Automatiquement, vous constaterez que différents boutons sont désactivés alors que les quatre (4) autres de la série sont activés.



Maintenant que l'option est activée, vous pouvez sélectionner les dossiers des employés visés :

- 1. Manuellement et individuellement. Il faudra garder la touche Ctrl enfoncée et cliquer sur les dossiers cibles.
- 2. En utilisant le second bouton TOUS les dossiers ou le troisième pour les désactiver tous.

Après avoir identifié les dossiers, il suffira de cliquer sur le dernier bouton

pour que le module comble les champs vides des valeurs définies dans votre banque de valeurs.

Pour désactiver la fonction, il faudra utiliser le quatrième bouton

Attention : Il faudra être prudent lors de l'usage de cette fonctionnalité automatique. Rappelez-vous que le système remplira tous les champs vides de chacun des dossiers sélectionnés. Le tout sera fait sans distinction ni jugement humain. Si vous avez des champs très précis à combler, assurez-vous de créer les valeurs spécifiques.

Vous pouvez utiliser le tri des champs pour faciliter le ciblage de vos dossiers.

Affichage

Vous pouvez utiliser le bouton **Serrure** pour fixer les premiers champs d'affichage qui seront constamment à l'écran alors que vous déplacez les champs vers la droite.

Impression

En sélectionnant le bouton **Impression** , le système vous permettra d'imprimer les informations pertinentes.

Exportation

Le bouton

. .

Exportation

vous donnera différentes options d'exportation:

Dans C-surance :

Retourne l'info bonifiée dans la base de données active en ajoutant l'information comme un mouvement.

- Dans fichiers Excel :
 - Les informations affichées seulement
 - Toutes les informations disponibles
- Dans un fichier Acrobat



Lors de l'exportation des données dans Allégroupe, un module de validation verra à vous indiquer les dossiers qui comportent :

- des informations similaires ou identiques à un dossier déjà existant;
- présentera les dossiers pour lesquels un mouvement a été enregistré;
- présentera les nouveaux dossiers qui seront ajoutés.

C-surance.ca Administration

III – 2 - 22 Chapitre 2 – Fonctions avancées

Consulter la légende au bas de l'écran pour bien identifier les actions qui seront prises.

Un rapport d'évolution permettra d'obtenir les résultats du traitement.

<mark>)</mark> Liste d	es numéros de fiche trouvé							×	
rei 📬	<u>21</u>								
	Informations de la sessior	n de travail		Informations retrouvées dans C-Surance					
Nom	Prénom	NAS	No fiche	Nom trouvé	Prénom trouvé	NAS trouvé	No fiche trouvé		
Latour	Claude	22222222	CSR88EMP253	Latour	Claude	22222222	CSR88EMP253		
Denis	Claude	333333333	CSR88EMP254	Denis	Claude	33333333	CSR88EMP254		
Pierre	Serge	44444444	CSR88EMP255	Pierre	Serge	44444444	CSR88EMP255		
Frank	André	55555555	CSR88EMP256	Frank	André	55555555	CSR88EMP256		
Tendresse	Sylvain	666666666	CSR88EMP257	Tendresse	Sylvain	666666666	CSR88EMP257		
Montagne	Claude	777777777	CSR88EMP258	Montagne	Claude	777777777	CSR88EMP258		

C-surance.ca Administration

III – 2 - 23 Chapitre 2 – Fonctions avancées