

TABLE DES MATIÈRES

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

Fonctionnalités	2
Division/Classe.....	2
Contribution de l'employeur.....	3
Optimisation de la contribution	4
Banque de régimes et de garanties – Entretien – Mise à niveau	7
Informations additionnelles (DMA, Paramédicaux, Frais Hospitaliers, Autres frais)	9
Sélectionner dans la Banque de services :.....	9
Personnaliser vos services :.....	10
Gestion des Employés	12
Création individuelle d'employés	12
L'information individuelle pour chaque employé	13
Éditeur individuel d'employé.....	13
Supervision des mouvements de requêtes de changements	15
Éditeur de liste d'employés.....	18
Ajout des nouveaux employés :	19
Affichage	22
Impression.....	22
Exportation.....	22

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

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

No division	Description	No externe
001	Edmonton	abc1975
002	Vancouver	abc1975
003	Montreal	abc1975
004	Toronto	abc1975
005	Halifax	abc1975

# classe	Description	Date de création	Date finis
01	Executive	2004/07/01	
02	Sales	2004/07/01	
03	Warehouse	2004/07/01	

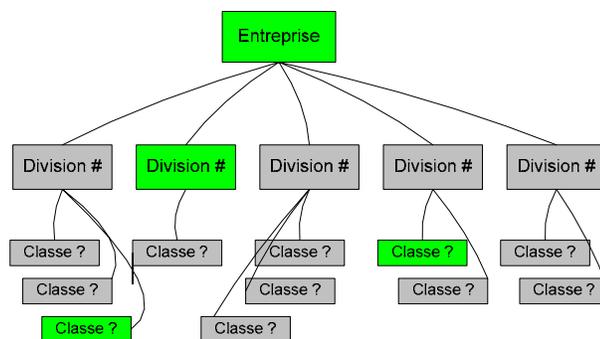
Lors la création de notre premier projet/contrat, nous avons accepté le traitement par défaut de : une (1) division et une (1) classe. **C-surance.ca Administration** vous offre la possibilité de traiter des entreprises de plus de 200,000 employés. Par conséquent, les fonctionnalités de base de ce module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



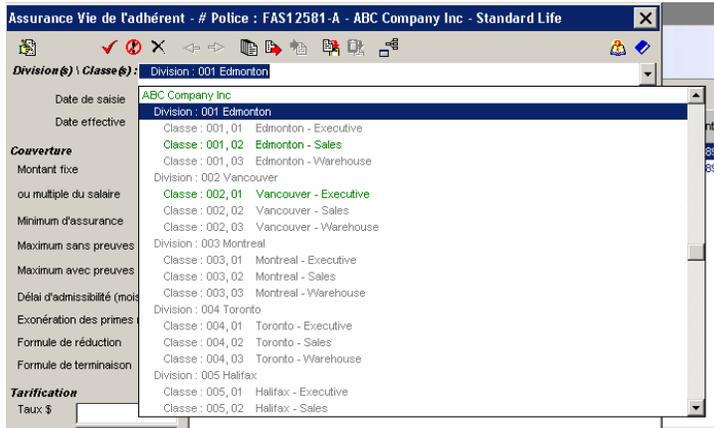
C-surance.ca Administration

III – 2 - 2

CHAPITRE 2 – FONCTIONS AVANCÉES

NOTE : TOUTE COPIE IMPRIMÉE EST NON CONTRÔLÉE.

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 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.

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.

Contribution selon un pourcentage de la prime			
% de la prime	Statut	Maximum	
50	P		\$
			% du salaire
Max volume VIE et DMA			

Contribution			
	1	2	3
Vie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MED	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VFA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DMA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VUE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VFA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DFA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DFP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VFE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Récupère \$\$\$
2. Applique \$\$\$
3. Paye au complet

Maintien des contributions

Maintien des contributions	
Invalide	<input type="text"/>
Mise à pied	<input type="text"/>
Congé avec solde	<input type="text"/>
Congé sans solde	<input type="text"/>
Lock out	<input type="text"/>
Grève	<input type="text"/>
Congé maternité	<input type="text"/>
Congé paternité	<input type="text"/>
DRHC	<input type="text"/>
CSST	<input type="text"/>
SAAQ	<input type="text"/>
Retraité	<input type="text"/>
Décédé	<input type="text"/>

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 administratifs	
Montant fixe \$	% de la prime
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Payés par	
<input type="radio"/> Employé	
<input type="radio"/> 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.



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

Maintien de protection et réactivation du délai d'admissibilité - # Police : 1232456 - BN - joane -

Division(s) \ Classe(s) : BN - joane

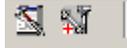
Date de saisie : 2006/10/16 Nom du plan : Plan standard *, * État : Courant
 Date effective : 2006/03/21 Motif : Modification au contrat Usager : Richard Sirois

VIE | DMA | PAC | IH | IP | AM | VUE | SD | VFA | DFA | DFP | VFE

État emploi	Maintien	Réactivation	Exonération
Invalide (validé)			<input type="checkbox"/>
Mise à pied			<input type="checkbox"/>
Congé sans solde			<input type="checkbox"/>
Congé avec solde			<input type="checkbox"/>
Lock out			<input type="checkbox"/>
Grève			<input type="checkbox"/>
Congé maternité			<input type="checkbox"/>
Retraité			<input type="checkbox"/>
Décédé			<input type="checkbox"/>
Congé paternité			<input type="checkbox"/>

Remarques (français) | Remarques (anglais) | Options de la garantie (français) | Option de la garantie (anglais)

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



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.

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 grand, positionnez votre souris dans le bloc d'information et appuyez sur le bouton de droite. Sélectionnez ensuite l'option **Edit**.

Couverture	Franchise		Groupée	Coassurance
	Sans PAC	Avec PAC		
Hors province	<input checked="" type="checkbox"/>	\$0.00	\$0.00	<input checked="" type="checkbox"/> 100
Hospitalisation	<input checked="" type="checkbox"/>	\$0.00	\$0.00	<input checked="" type="checkbox"/> 100
Paramédicaux	<input checked="" type="checkbox"/>	\$25.00	\$50.00	<input checked="" type="checkbox"/> 100
Autres frais	<input checked="" type="checkbox"/>	\$25.00	\$50.00	<input checked="" type="checkbox"/> 100

Délai d'admissibilité (mois) : 3

Exonération des primes (jours) : Non exonérées

Prolongation survivants (mois) : Avec prime

Formule de terminaison : A 65 ans ou à la retraite.

Tarifcation

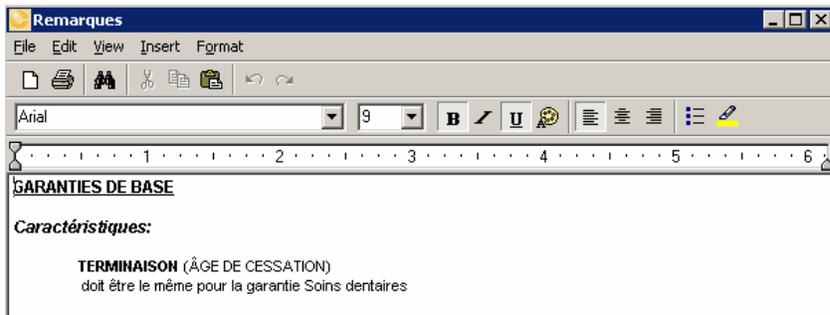
Individuel	12
Couple	24
Monoparental	24
Familial	36

Remarques (français) | Remarques (anglais) | Options de la garantie (français) | Option de la garantie (anglais)

GARANTIES DE BASE

Caractéristiques:

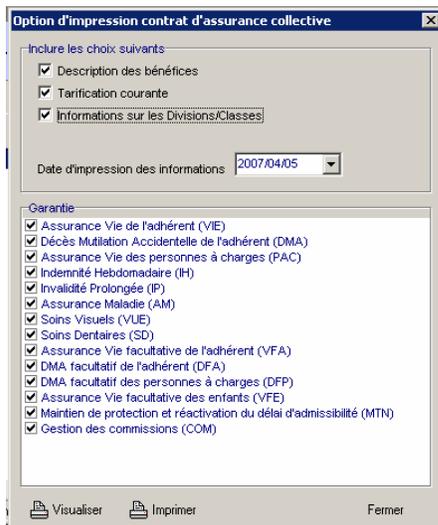
TERMINAISON (ÂGE DE CESSATION)
doit être le même pour la garantie Soins dentaires



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 liste des options 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.



Ainsi vous pourrez préparer et imprimer  votre contrat/projet .



Nous vous invitons à consulter la section **Documentation** [Documentation](#) de vos contrats/projets.

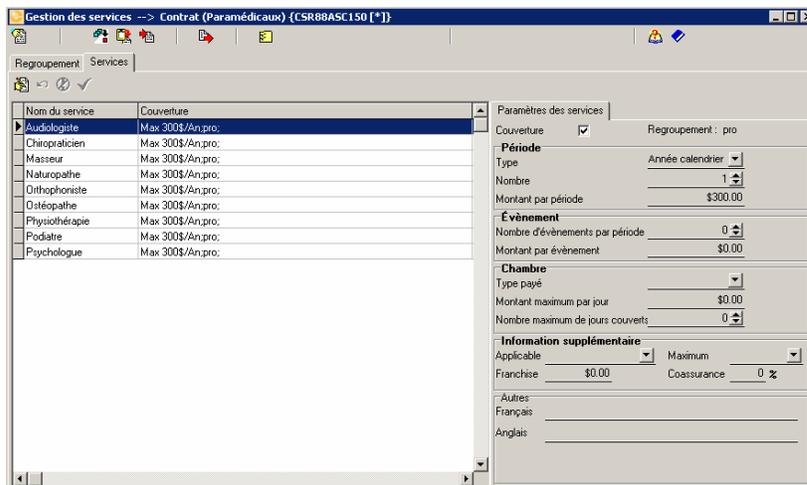
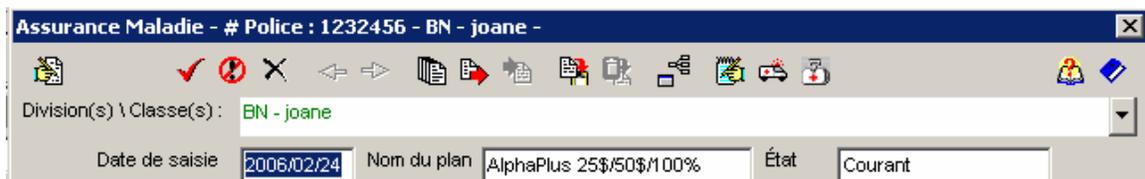
Lorsque disponible, vous pourrez retrouver sous cette section, le contenu des brochures promotionnelles des assureurs.

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.

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 bénéficiaires ainsi que définir les limites assurées.



Pour accéder directement à l'information, il suffit de cliquer sur l'un des



boutons dédiés que vous trouverez sous les garanties **Assurance Maladie et DMA**. La gestion de ces informations est identique pour chacune d'entre elles. Voici donc les informations importantes sur la manipulation de cette information.

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  vous 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.

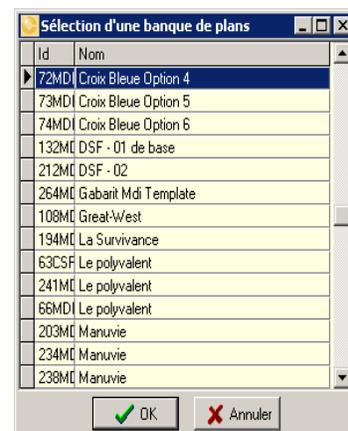
Le bouton , vous permettra de choisir, à même la banque de services, le produit qui correspondra le mieux à votre besoin.

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

C-surance.ca Administration

III – 2 - 9

CHAPITRE 2 – FONCTIONS AVANCÉES



NOTE : TOUTE COPIE IMPRIMÉE EST NON CONTRÔLÉE.

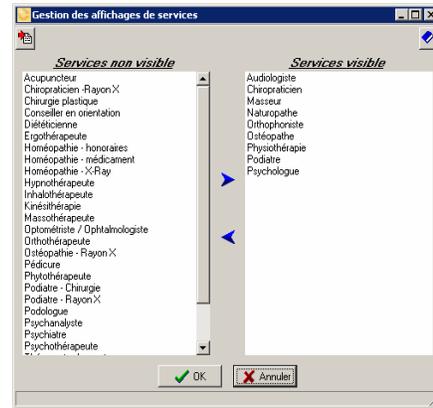
Personnaliser vos services :

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

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

Le bouton  permettra 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.



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.

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.



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.

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  , vous serez en mesure de transférer les services vers la droite ou vers la gauche.

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  sur le bouton  pour créer 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 **cases**  représentent des informations obligatoires pour une gestion conforme de l'information et le traitement. Les **cases**  **jaunes** sont des champs optionnels mais fortement recommandés.

Informations de base		Gar	ADM	Statut	Preuves	Grand-père	Flexible	Mult./Unité	État
# mouvement		VIE	✓						
État		DMA	✓						
Date de saisie		PAC	✓						
Date effective		IH	✓						
Usager		IP	✓						
Motif		AM	✓						
Division		SD	✓						
Classe									
État d'emploi									
Salaires assuré									
Salaires réel									
Fumeur									
Admissible auto	✓								

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  ou 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.

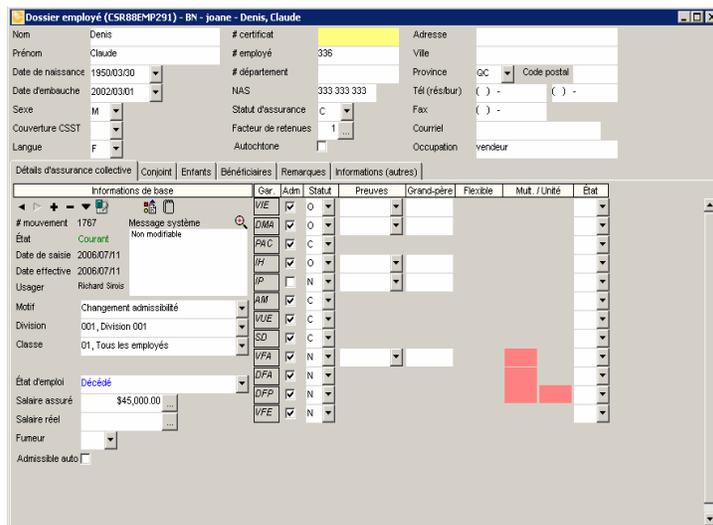
Mouvement précédent
Mouvement suivant
Créer un nouveau mouvement
Effacer le mouvement
Résumé des bénéfices et des coûts (simplifié)
Résumé des bénéfices et des coûts
Facture de l'employé
Rapport cumulatif
Raccourci vers le dossier de la compagnie
Contribution de l'employeur
Maintien des protections
Validation du dossier
Calcul rapide
Liste des factures
Liste des retenues à la source
État de compte
Liste contrats / projets
Dossier d'invalidité
Employé précédent
Employé suivant

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'auto-administration, **C-surance.ca** permet la gestion d'événements et conservera l'historique des changements apportés.



Dossier employé (CSR88EMP291) - BN - Joane - Denis, Claude

Nom: Denis # certificat: Ville: Adresse: Ville: Province: OC Code postal: Tél (résbur): () - () - Fax: () - () - Courriel: Occupation: vendeur

Prénom: Claude # employé: 336

Date de naissance: 1950/03/00 # département: Province: OC Code postal: Tél (résbur): () - () - Fax: () - () - Courriel: Occupation: vendeur

Date d'embauche: 2002/03/01 NAS: 333 333 333

Sexe: M Statut d'assurance: C

Couverture CSST: Facteur de retenues: 1

Langue: F Autochtone:

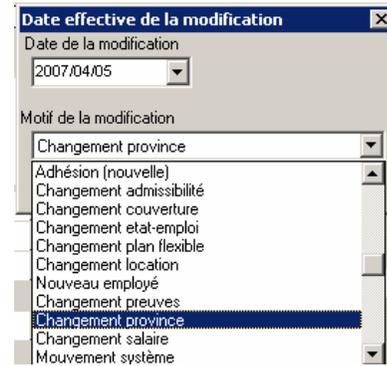
Détails d'assurance collective | Conjoint | Enfants | Bénéficiaires | Remarques | Informations (autres)

Informations de base	Gar	Adm	Statut	Preuves	Grand-père	Flexible	Mut / Unité	État
# mouvement: 1767	V/E	O	O					
État: Courant	D/MA	C	C					
Date de saisie: 2006/07/11	PA/C	C	C					
Date effective: 2006/07/11	PH	O	O					
Usager: Richard Sinis	IP	N	N					
Motif: Changement admissibilité	AM	C	C					
Division: 001, Division 001	V/E	C	C					
Classe: 01, Tous les employés	SO	C	C					
État d'emploi: Décédé	V/FA	N	N					
Salaires assuré: \$45,000.00	D/FA	N	N					
Salaires réel:	D/FP	N	N					
Fumeur:	V/FE	N	N					
Admissible auto: <input type="checkbox"/>								

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.



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.

Résultats de la banque de calcul

certificat Prochaine période de facturation : 2006/08/01 - 2006/08/31

Nom Denis
Prénom Claude

Légende
 En suspens
 Courant et futur
 Historique

Résultats du calcul Tous Courant et futur Historique

No transac.	No mov.	Date début	Date fin	Sous-total	Taxe ass.	Total	Approuvé	Date calcul
CSR699QE358	289	2006/03/01	2006/04/30	\$752.90	\$67.76	\$820.66	<input checked="" type="checkbox"/>	2006/03/18
CSR699QE378	1720	2006/05/01	2006/05/31	\$165.37	\$14.88	\$180.25	<input checked="" type="checkbox"/>	2006/03/29
CSR699QE576	1767	2006/06/01	2006/07/31	\$165.37	\$14.88	\$180.25	<input checked="" type="checkbox"/>	2006/07/11
CSR699QE578	1767	2006/06/01		\$0.00	\$0.00	\$0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	2007/03/28

Ajustements sur la facturation Tous En suspens Historique

No transac.	No mov.	Date début	Date fin	Sous-total	Taxe ass.	Total	Approuvé	Date calcul
CSR2289QE1025	1767	2006/03/21	2006/07/31	\$1,753.79	\$157.84	\$1,911.63	<input checked="" type="checkbox"/>	2007/03/28

Ajustement en suspens sur les retenues à la source

No transac.	No mov.	Date début	Date fin	Sous-total	Taxe ass.	Total	Approuvé	Date calcul
CSR699QE387	1720	2006/03/30	2006/04/30	-\$587.53	-\$52.88	-\$640.41	<input checked="" type="checkbox"/>	2006/03/29
CSR699QE577	1767	2006/03/29	2006/07/31	\$4.40	\$0.40	\$4.80	<input checked="" type="checkbox"/>	2006/07/11
CSR2289QE1025	1767	2006/03/21	2006/07/31	\$1,753.79	\$157.84	\$1,911.63	<input checked="" type="checkbox"/>	2007/03/28

Fermer

Supervision des mouvements de requêtes de changements

# Employé	Nom	Prénom	Division	Classe	NAS	# Client	# fiche
336	Denis	Claude	001	01	333 333 333	CSR226CL128	CSR226EMP1003
333	Frank	André	001	01	555 555 55	CSR226CL128	CSR226EMP1005
335	Latour	Claude	001	01	222 222 22	CSR226CL128	CSR226EMP1002
337	Montagne	Claude	001	01	777 777 777	CSR226CL128	CSR226EMP1007
338	Pierre	Serge	001	01	444 444 444	CSR226CL128	CSR226EMP1004
334	Tendresse	Sylvain	001	01	666 666 666	CSR226CL128	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.

D'abord l'utilisateur supervisé obtiendra un sous-ensemble des options standard de changement et de gestion disponibles.

Nom: Latour # certificat: Ville:
 Prénom: Claude # employé: 335 Ville:
 Date de naissance: 1970/09/30 # département: Province: QC Code postal:
 Date d'embauche: 2002/03/01 NAS: 222 222 22 Tél (résibur): () - () -
 Sexe: M Statut d'assurance: C Fax: () -
 Couverture CSST: Facteur de retenues: 1 Courriel:
 Langue: F Autochtone: Occupation: vendeur

Détails d'assurance collective: Conjoint Enfants Bénéficiaires Remarques Informations (autres)

Informations de base	Gar.	Adm	Statut	Preuves	Grand-père	Flexible	Mult./Unité	État
# mouvement: 1964	V/E	✓	O	✓				
État: Non traité	D/WA	✓	O	✓				
Date de saisie: 2007/03/10	Pa C	✓	C	✓				
Date effective: 2007/03/10	#/H	✓	O	✓				
Usager: Richard Sirois	/P	✓	O	✓				
Motif: Changement couverture	AM	✓	R	✓				
Division: 001, Division 001	SD	✓	R	✓				
Classe: 01, Tous les employés								

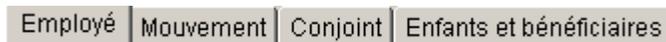
État d'emploi: Actif
 Salaire assuré: \$53,000.00
 Salaire réel:
 Fumeur:
 Admissible auto:

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.

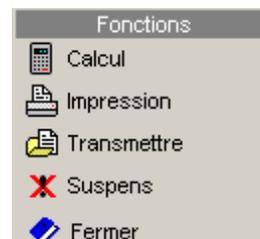
Cliquer sur le bouton **+** fera apparaître un nouvel écran simplifié contenant quatre (4) onglets.

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



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 permettra de produire un rapport individuel de l'employé en temps réel.



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

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

Éditeur de liste d'employés

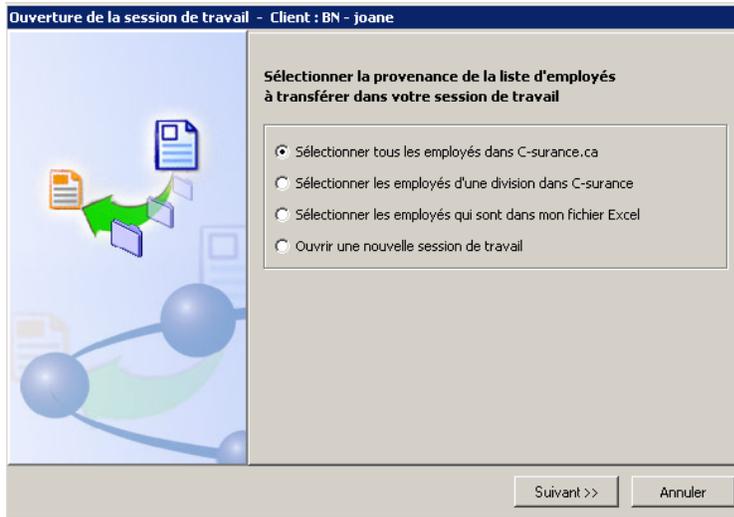
Cliquez sur le bouton  pour accéder à un module spécialisé et permettre l'édition massive d'employés. L'éditeur d'employés a été créé pour répondre aux spécificités particulières de la maintenance des dossiers d'employés dans un environnement de gestion de l'assurance collective.

Dossier employé

Champ de recherche Valeur de recherche

Recherche étendue Recherche exacte

# Employé	Nom	Prénom	Classe	NAS	Nom de l'entreprise
338	Pierre	Serge	1	444 444 444	Une compagnie de choix
337	Montagne	Claude	1	777 777 777	Une compagnie de choix
336	Denis	Claude	1	333 333 333	Une compagnie de choix
335	Latour	Claude	1	222 222 222	Une compagnie de choix
334	Tendresse	Sylvain	1	666 666 666	Une compagnie de choix
333	Frank	André	1	555 555 555	Une compagnie de choix



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.

Éditeur de liste d'employés

Entreprise Une compagnie de choix

Date de saisie 2006/02/02

Date effective 2006/02/02

Code changement ADM

Champ de recherche

Valeur de recherche

Ajout automatique

Importation

Exportation

Colonnes visibles (CSR88CL136)

Nom	Prénom	Date naissance	Saisie	Sexe	État d'emploi	# Division	# Classe	Date d'embauche	Date effective	Province	Statut
Montagne	Claude	1970/03/30	\$66,544.00	M	1	1	1	2002/03/01		QC	<input checked="" type="checkbox"/>
Tendresse	Sylvain	1930/06/26	\$23,443.00	M	4	1	1	2002/03/01		QC	<input checked="" type="checkbox"/>
Frank	André	1956/08/30	\$35,444.00	M	2	1	1	2002/03/01		QC	<input checked="" type="checkbox"/>
Pierre	Serge	1949/05/30	\$55,432.00	M	1	1	1	2002/03/01		QC	<input checked="" type="checkbox"/>
Denis	Claude	1950/03/30	\$45,000.00	M	1	1	1	2002/03/01		QC	<input checked="" type="checkbox"/>
Latour	Claude	1970/09/30	\$53,000.00	M	1	1	1	2002/03/01		QC	<input checked="" type="checkbox"/>

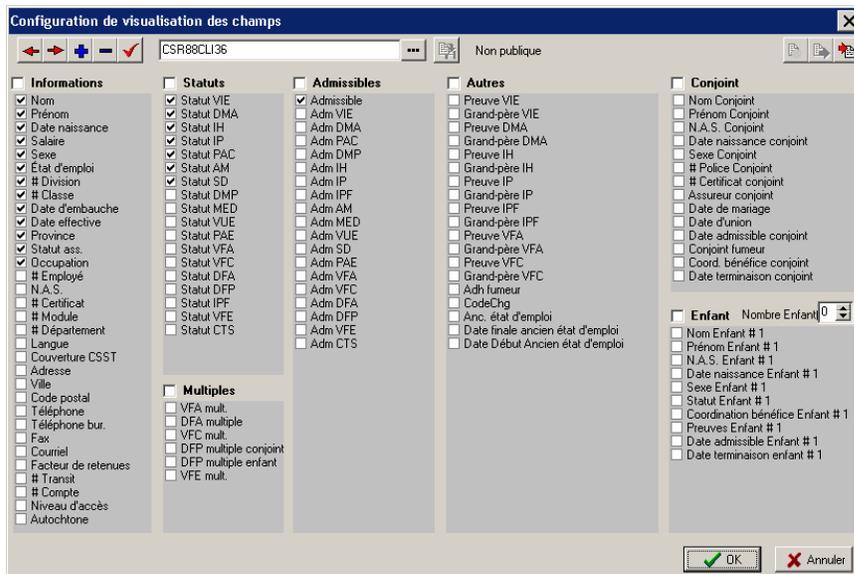
Dernier enregistrement à 4:55:58 P 6 Enregistrements

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.



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



Le 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.

Nom	Prénom	Date naissance	Salaire	Sexe	État d'emploi	# Division	# Classe	Date d'embauche	Date effective	Province	Statut
Montagne	Claude	1970/03/30	\$55,000.00	M		1 001	01	2002/03/01		QC	<input checked="" type="checkbox"/>

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



s'affichera permettant de sélectionner le fichier à importer.

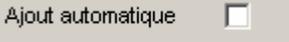
S'il est nécessaire d'accéder au fichier « template » Excel, il sera possible de l'importer sur son disque local en cliquant sur le bouton



C-surance.ca Administration

SAISIE MANUELLE

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

1. Utiliser le  de     avant chaque ajout ou
2. cocher l'option  qui automatisera le processus automatiquement.

Pour supprimer un employé, il faut utiliser le bouton     .

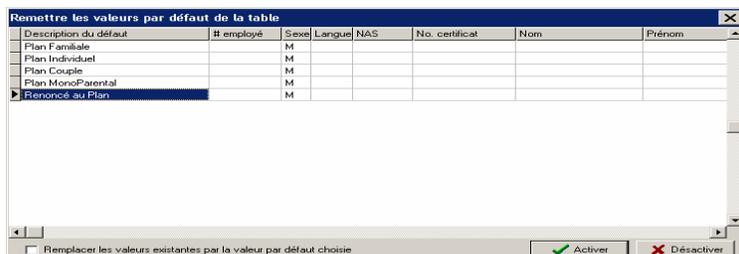
N.B. Un employé qui a été importé de la base de données active ne peut être supprimé. Il sera éliminé de la liste de l'éditeur mais pas de la liste active. Seul un nouvel employé créé dans la session de travail peut être détruit.

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  permettra d'accéder la liste des valeurs par défaut qui sont disponibles pour activer les valeurs recherchées.



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  série.

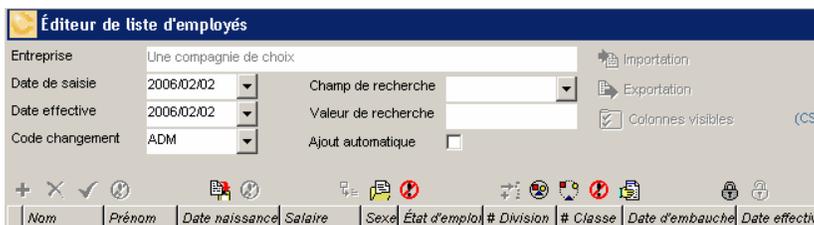
COMPLÉTER LES DOSSIERS INCOMPLETS :

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.

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 :



En cliquant sur le premier bouton, vous activez la fonction **Insertion de valeur par défaut dans les champs vides**.

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  de la série pour sélectionner 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



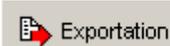
Vous pouvez utiliser le bouton **Serrure** pour fixer les premiers champs d'affichage qui seront constamment à l'écran alors que vous déplacez les champs vers la droite.

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:

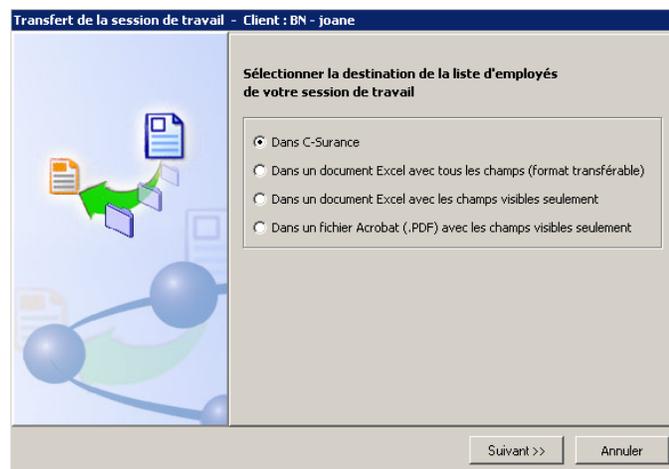
➤ Dans **C-surance** :

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

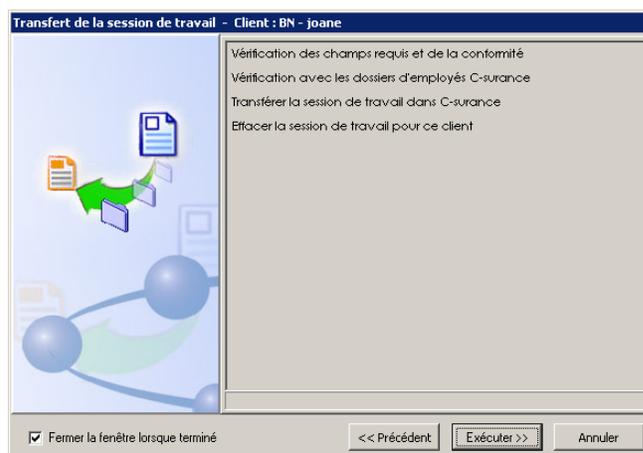
➤ Dans fichiers Excel :

- Les informations affichées seulement
- Toutes les informations disponibles

➤ Dans un fichier Acrobat



Lors de l'exportation des données dans Allégroup, 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.

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.

Informations de la session 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	33333333	CSR88EMP254	Denis	Claude	33333333	CSR88EMP254
Pierre	Serge	44444444	CSR88EMP255	Pierre	Serge	44444444	CSR88EMP255
Frank	André	55555555	CSR88EMP256	Frank	André	55555555	CSR88EMP256
Tendresse	Sylvain	66666666	CSR88EMP257	Tendresse	Sylvain	66666666	CSR88EMP257
Montagne	Claude	77777777	CSR88EMP258	Montagne	Claude	77777777	CSR88EMP258

Légendes : ■ Création d'un nouveau dossier ■ Renonce à transférer le dossier ■ Aucune modification au dossier
■ Création d'un mouvement au dossier ■ Dossier en double (pas d'importation)

OK Annuler