



Cataswiss

Manuel utilisateur

WebExpert Sàrl

Janvier 2011

<http://www.webexpert.ch>



Microsoft
CERTIFIED
Partner

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	1
1.1. La plate-forme ataswiss	1
1.2. Les avantages.....	1
1.3. Equipement nécessaire.....	1
2. DEMARRAGE	2
2.1. Accès à ataswiss et login	2
3. DEMANDE DE CARNET ET SUIVI (CLIENT)	5
3.1. Effectuer une demande de carnet ATA/CPD	5
3.2. Consulter et effectuer des recherches de carnets.....	13
4. GERER SON PROFIL ET SON MOT DE PASSE (CLIENT)	17
4.1. Réinitialiser son mot de passe.....	18
5. EMISSION DES CARNETS ET SUIVI (CHAMBRE)	20
5.1. Cheminement des demandes et des carnets	20
5.2. Traiter les demandes et émettre les carnets.....	20
5.3. Emission des carnets avec contrôle de caution	23
5.4. Réimpression et duplicata.....	24
5.5. Bouclement, régularisation et litige	25
5.6. Gestion des rappels.....	26
5.7. Carnets de remplacement.....	27
6. GESTION DES COMPTES CLIENT (CHAMBRE)	28
6.1. Créer et éditer les comptes clients	28
6.2. Créer et éditer les comptes collaborateurs	29
7. GESTION DES ANNONCES	31
7.1. Gestion des informations dynamiques	32
8. STATISTIQUES SUR LES CARNETS (CLIENT, CHAMBRE)	36
8.1. Description de l'interface de statistiques	36
8.2. Utilisation de la recherche	37
9. GESTION DES CAUTIONS GLOBALES (ALLIANCE)	38
9.1. Gérer les cautions globales	38
9.2. Éditer des cautions.....	39
9.3. Créer une caution globale	42

1. Introduction

1.1. La plate-forme ataswiss

La plate-forme ataswiss (ci après ataswiss) permet de remplir des demandes pour Carnets ATA et CPD par Internet au moyen d'un navigateur et de les transmettre à la Chambre de commerce de votre région. La Chambre de commerce reçoit les informations au travers d'ataswiss et vérifie les informations. Elle les utilise ensuite pour l'impression des feuillets du Carnet ATA/CPD. Le carnet est envoyé, comme jusqu'ici, par poste au demandeur ou remis au guichet de la Chambre de commerce.

1.2. Les avantages

Les avantages principaux d'ataswiss par rapport au mode traditionnel résident dans la rapidité de transmission, l'accessibilité 24/24h de cet outil et la simplification du mode de réalisation du Carnet ATA/CPD. Les avantages importants pour le propriétaire du carnet sont:

- Les clients ataswiss peuvent établir d'une manière simple et rapide une nouvelle demande de carnet à la Chambre de commerce : le demandeur ne doit plus que remplir un seul formulaire par carnet ;
- Les clients d'ataswiss n'ont plus besoin de commander les formulaires de demande ;
- ataswiss est à disposition 24 heures sur 24 pendant 365 jours!
- Toutes les informations reçues par ataswiss sont immédiatement validées; le potentiel d'erreurs est ainsi considérablement réduit ;
- L'envoi de la demande par la poste n'est plus nécessaire, d'où un gain de temps important.
- Toutes les données des carnets ataswiss sont constamment accessibles pour le client qui peut effectuer un suivi des carnets en circulation.

1.3. Equipement nécessaire

Pour accéder à ataswiss, le seul prérequis est de disposer de :

- une connexion à Internet ;
- un ordinateur équipé d'un navigateur standard reconnu professionnellement tels que, par exemple, Microsoft Internet Explorer Version 7 et supérieures, Mozilla Firefox Version 3 et supérieures, Safari d'Apple version 2 et supérieures, Google Chrome version et 8 supérieures) ;
- l'adresse d'ataswiss et vos codes d'accès.

Quelques connaissances de base de la navigation sur Internet et de la façon dont est construit un carnet ATA sont suffisantes pour utiliser ataswiss.

Pour les collaborateurs des chambres de commerce, demandez à votre administrateur réseau d'ajouter le ou les sites ataswiss dans la zone 'Sites de confiance' (intranet local) de votre navigateur afin que les documents PDF générés puissent être téléchargés.

2. Démarrage

2.1. Accès à ataswiss et login

1. Pour démarrer, saisissez l'adresse du site ci-dessous dans votre navigateur:

<http://www.ataswiss.ch>

Le site principal d'ataswiss s'affiche (cf. Figure 2.1). Vous trouverez sur ce site les accès de toutes les chambres de commerce qui utilisent déjà ce système ainsi que des informations générales sur le carnet ATA et la plate-forme ataswiss;

2. Sélectionnez votre chambre de commerce dans la liste de la page d'entrée ;



Figure 2.1 : Site principal d'ataswiss (<http://www.ataswiss.ch>)

- Si votre chambre de commerce vous a déjà communiqué vos codes d'accès, introduisez votre nom d'utilisateur et mot de passe dans la partie droite 'Login' de l'écran qui apparaît ci-dessous (cf. Figure 2.2) ;

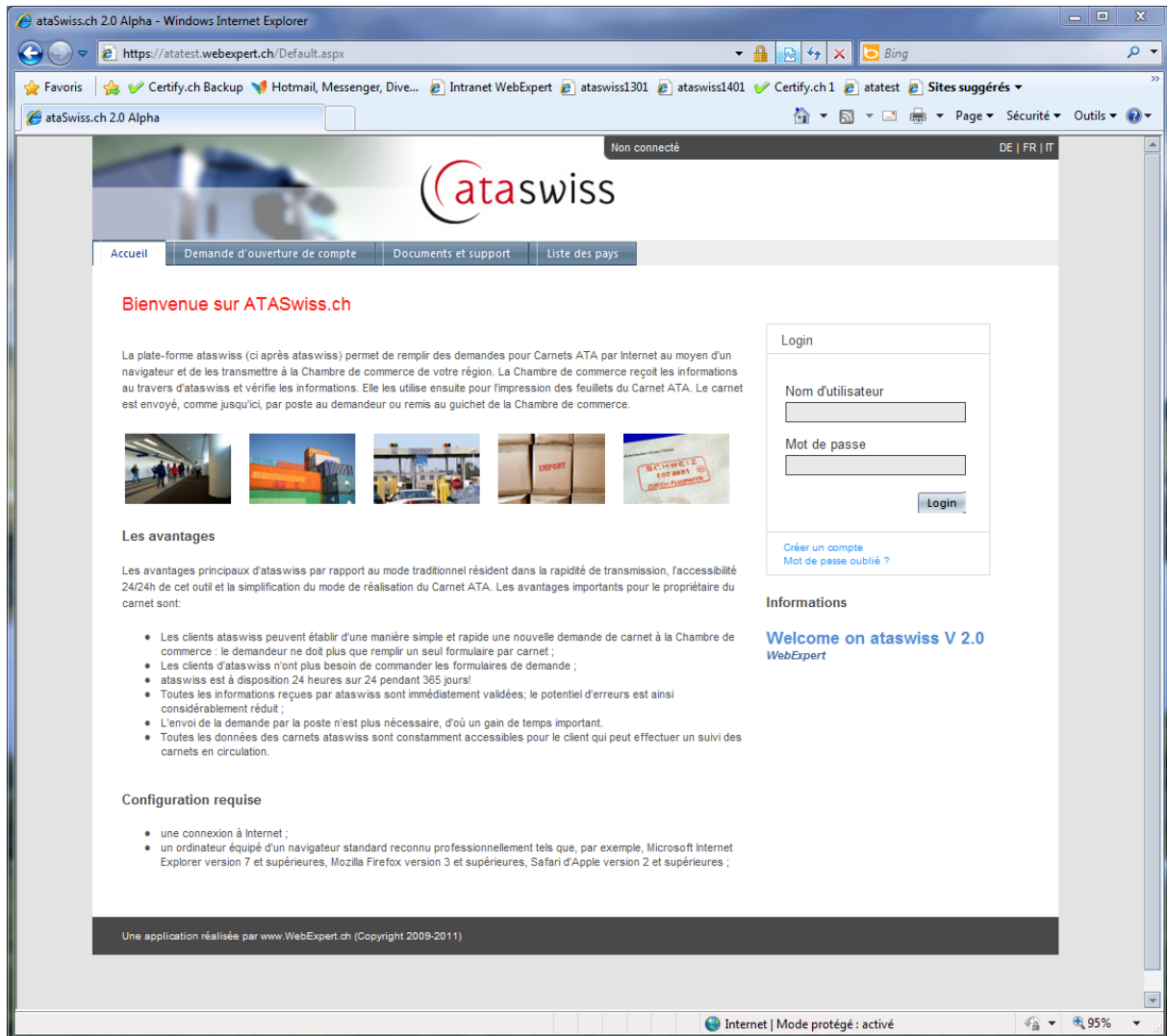


Figure 2.2 : S'identifier

NB. Vous pouvez noter votre nom d'utilisateur et mot de passe ci-dessous. Dans ce cas, veuillez conserver ce manuel en lieu sûr.

Nom d'utilisateur : -----

Mot de passe : -----

4. Sinon, demandez un compte en cliquant sur l'onglet 'Demande d'ouverture de compte' comme illustré sur l'écran qui apparaît ci-dessous (cf. Figure 2.3) ;

Figure 2.3 : Ecran de demande d'ouverture de compte

5. Remplissez les informations demandées et cliquez sur le bouton 'Demande de compte' (cf. Figure 2.3) ;
6. Vous allez recevoir un email confirmant votre demande et auquel est joint un contrat d'utilisation que vous devez compléter, signer et renvoyer à votre chambre de commerce par la poste ;
7. Votre chambre de commerce activera votre compte après réception de votre contrat ce qui vous sera signalé par email ;
8. A partir de cet instant, vous pourrez travailler avec ataswiss pour effectuer vos demandes de carnet et suivre leur évolution.

3. Demande de carnet et suivi (client)

3.1. Effectuer une demande de carnet ATA/CPD

Après vous être identifié dans ataswiss (cf. procédure Section 2.1), vous obtenez la liste de vos carnets (pour peu que vous ayez déjà soumis des demandes via ataswiss, sinon la liste est vide).

Type	Etat	N° Demande	Référence	Date demande	No Carnet	Date émission	Date validité	Date retour	Valeur
CPD	En circulation	132306	test RK	31.01.2011	DE20110001	31.01.2011	30.01.2012		123.00
ATA	En préparation	132305		31.01.2011					0.00
CPD	En préparation	132304		31.01.2011					0.00
ATA1	En préparation	132302		21.01.2011					0.00
ATA1	En préparation	132301		21.01.2011					0.00
ATA1	En préparation	132300		21.01.2011					0.00
ATA1	En préparation	132299		21.01.2011					0.00
ATA1	En préparation	132298		21.01.2011					0.00
ATA1	En préparation	132297		21.01.2011					0.00
ATA1	En préparation	132296		21.01.2011					0.00
ATA1	En préparation	132295		21.01.2011					0.00
ATA1	En préparation	132294		21.01.2011					0.00
ATA1	En préparation	132293		21.01.2011					0.00
ATA1	En préparation	132292		21.01.2011					0.00
ATA1	En préparation	132291		21.01.2011					0.00
ATA1	En préparation	132290		21.01.2011					0.00
ATA1	En préparation	132289		21.01.2011					0.00
ATA1	En préparation	132288		21.01.2011					0.00
ATA1	En préparation	132268		28.08.2010					0.00
ATA1	En préparation	132267		28.08.2010					0.00
ATA1	En préparation	132266		28.08.2010					0.00
ATA1	En préparation	132265		28.08.2010					0.00
ATA1	En préparation	132264		28.08.2010					0.00
ATA1	En préparation	132263		28.08.2010					0.00
ATA1	En préparation	132262		25.08.2010					9724.00
ATA1	En préparation	132261		24.08.2010					50.00
ATA1	En préparation	132259		12.08.2010					0.00
ATA1	En préparation	132253		06.08.2010					0.00
ATA1	Commandé	132239		12.08.2010					1.00

Figure 3.1 : Liste de vos carnets

Nous expliquerons dans la Section 2.3 le fonctionnement du tri et filtrage des carnets.

Une nouvelle demande de carnet s'effectue en 3 étapes :

1^{ère} étape : Saisie des informations générales (cf. Figure 3.2)

1. cliquez sur le bouton 'Nouveau carnet ATA / Nouveau carnet CPD' dans la barre d'outils ;
2. saisissez une **référence** pour votre carnet dans le but de pouvoir ensuite le retrouver facilement (exemple. Foire de Hannover 2009) ;
3. contrôlez les coordonnées de la **personne responsable**
4. indiquez les coordonnées de la **personne de contact** (utilisez la flèche pour copier les données du responsable dans les champs de la personne de contact);
5. indiquez le **nombre de feuillets** souhaités pour chaque type de feuillet ;
6. indiquez vos coordonnées ou celles du détenteur si vous donnez **procuration** à un tiers (vous pouvez également les importer depuis l'annuaire) ou attachez les procurations (**format PDF**) ;
7. indiquez une **utilisation prévue** ;
8. sélectionnez le moyen d'**expédition** souhaité (Courrier A, express, guichet, ...) ;

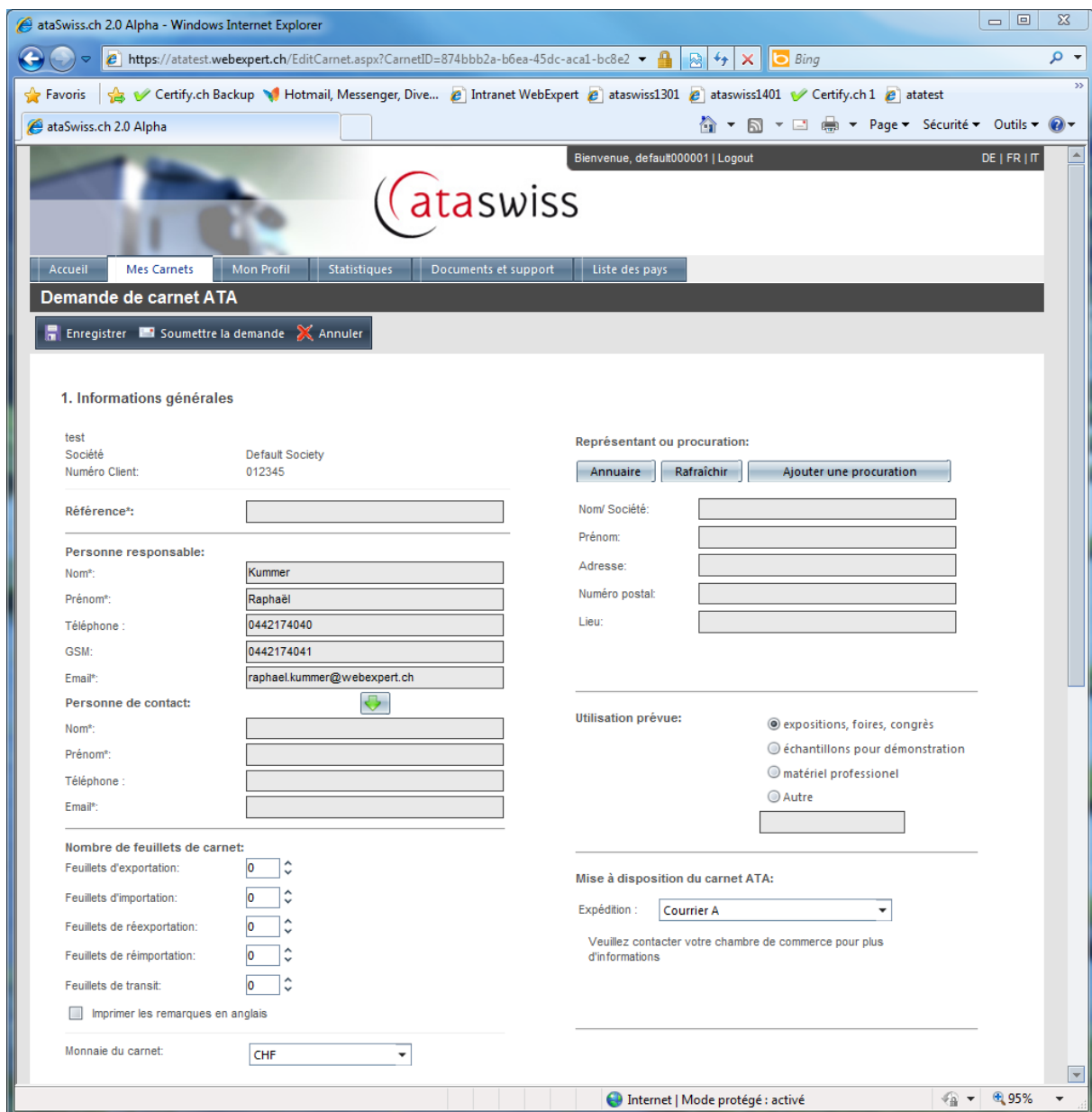


Figure 3.2 : Etape 1, saisie des informations générales

2^{ème} étape (facultatif) : Saisie de l'itinéraire et du moyen de transport (cf. Figure 3.3)

1. cliquez sur le bouton (+) Ajouter une étape dans la section « Itinéraire et moyen de transport »
2. sélection un premier pays de destination et un moyen de transport dans les listes déroulantes
3. cliquez sur le bouton ✓ pour valider votre saisie ;
4. recommencez à l'étape 1 pour sélectionner d'autres pays et moyen de transport ;
5. à tout moment, vous pouvez soit effacer une destination avec le bouton ✕ ou la mettre à jour au moyen du bouton ✎, à gauche, en regard de la destination.

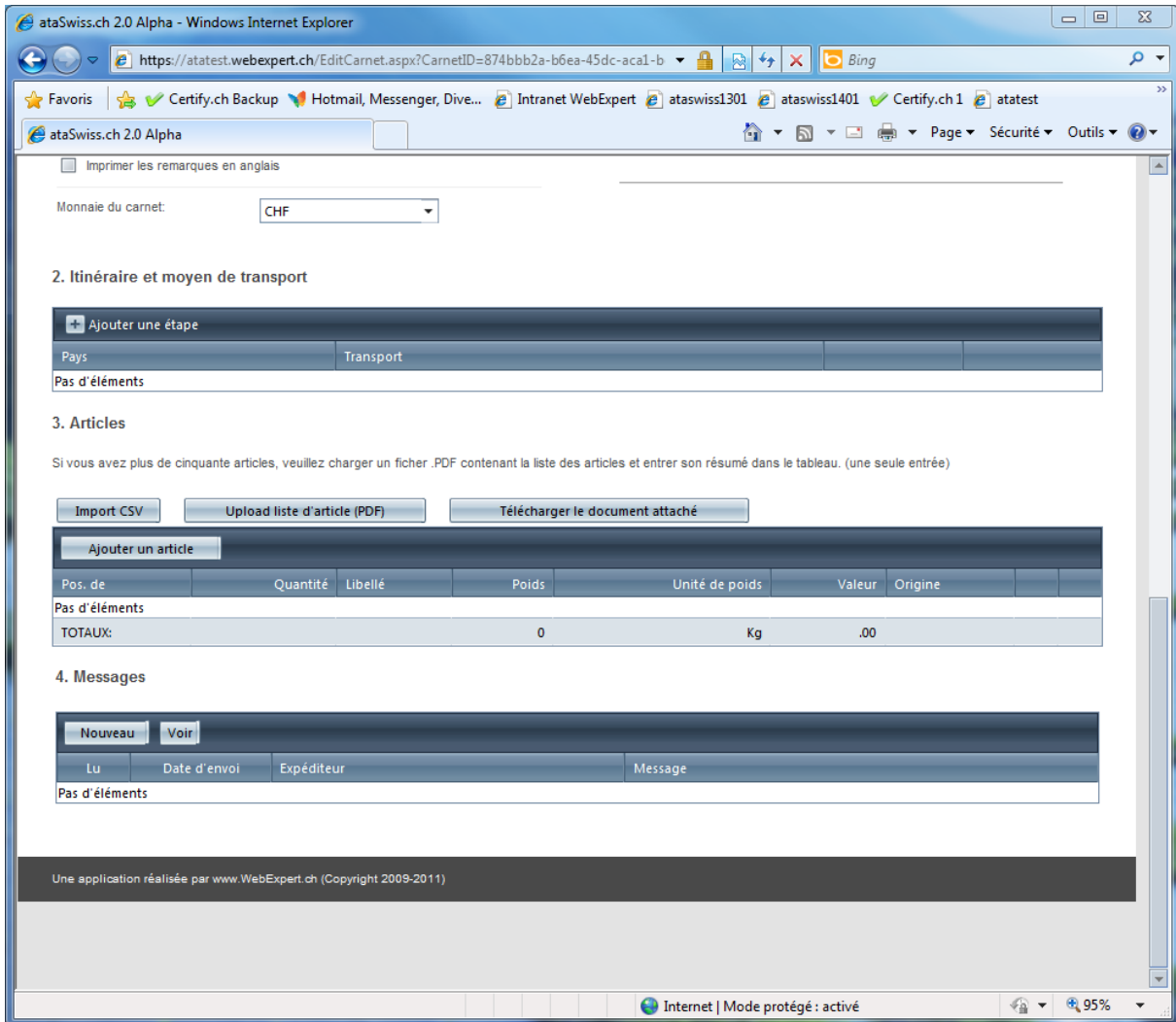


Figure 3.3 : Etape 2, saisie de l'itinéraire

3^{ème} étape : Saisie la liste de vos articles (cf. Figure 3.4)

Pour indiquer la liste de vos articles, il existe 3 possibilités :

1. saisir les articles un par un comme pour les destinations et moyen de transport ;
2. importer directement un fichier CSV provenant d'Excel ;
3. joindre un document pdf contenant la liste des articles.

En plus de la liste d'article, vous avez la possibilité d'ajouter un attachement à votre carnet. Ce document PDF sera ajouté une fois en fin de carnet.

Finalement, vous avez la possibilité d'ajouter un message à destination de votre chambre de commerce concernant la demande.

Votre demande de carnet est maintenant prête à être soumise à la chambre de commerce. Une vérification automatique sera faite lors de la soumission, les erreurs résultantes sont communiquées en haut de la page.

Pour soumettre la demande, cliquez sur le bouton « Soumettre la demande » présent dans la barre d'outils.

Contraintes particulières

Une demande de carnet peut en tout temps être enregistrée pour être complétée plus tard ou annulée. A cet effet, il convient d'utiliser respectivement les boutons « Enregistrer » et « Annuler » figurant dans la barre d'outils.

Une demande ne peut être éditée que si elle n'a pas encore été soumise.

La chambre de commerce a la possibilité de refuser une demande si celle-ci n'est pas correcte. La raison du refus apparaîtra dans la liste des messages. La demande sera alors à nouveau éditable. Vous pouvez la corriger et la soumettre à nouveau.

Méthode 1 : Saisie des articles un par un

1. cliquez sur le bouton (+) Ajouter un article dans la section « Articles »
2. indiquez un no d'ordre, une position, un libellé, la quantité, le poids et unité de, la valeur en CHF ainsi que l'origine de la marchandise;
3. cliquez sur le bouton Sauver pour valider votre saisie ;
4. recommencez à l'étape 1 pour saisir d'autres autres articles.

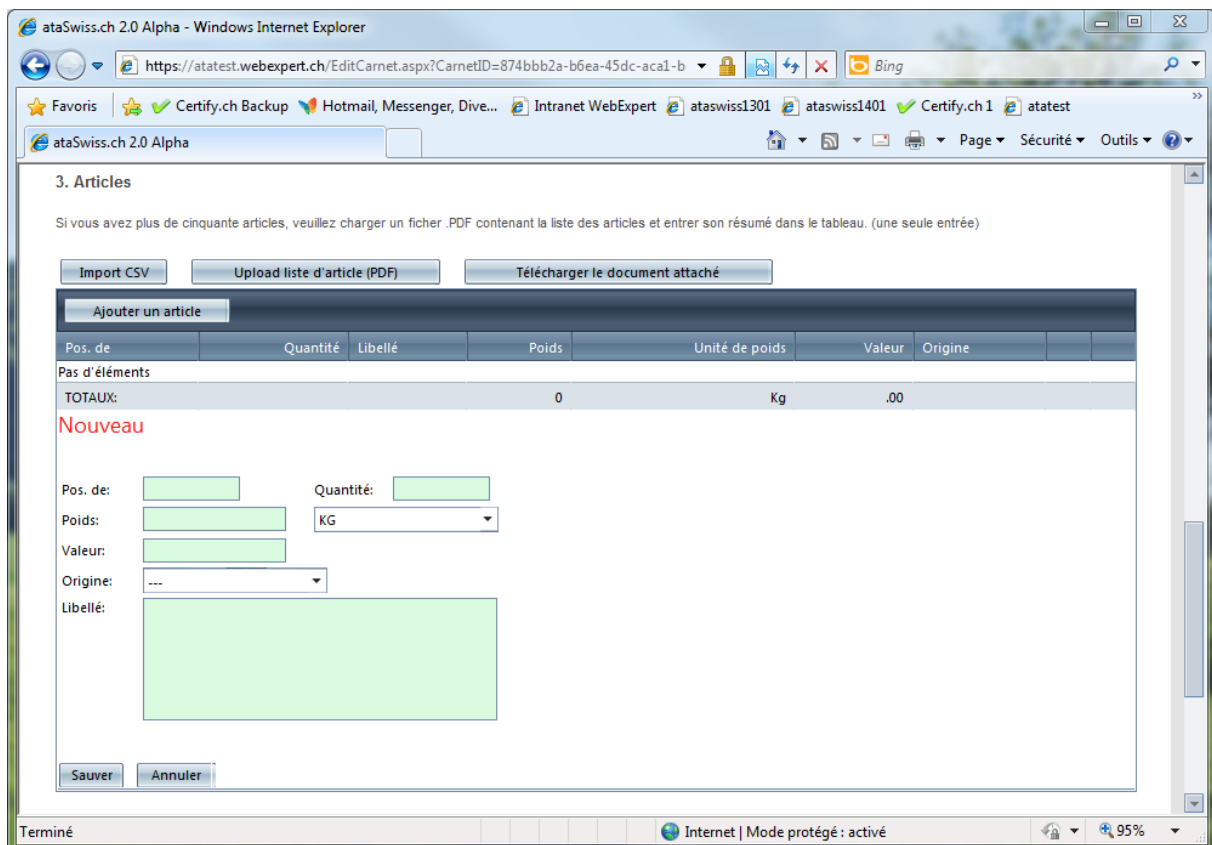


Figure 3.4 : Etape 3, saisie des articles un par un

Méthode 2 : Importer directement un fichier CSV provenant d'Excel

1. importez la liste Excel (CSV) dans la section « Articles », une petite fenêtre s'ouvre
2. si vous ne l'avez pas déjà fait, téléchargez le modèle et enregistrez-le sur votre Bureau ou votre disque dur ;
3. complétez le modèle au moyen de Microsoft Excel et enregistrez votre fichier en conservant le format CSV ;
4. sélectionnez votre fichier articles au moyen du bouton « Parcourir » et cliquez sur le bouton « Importer la liste Excel (.csv) » ;
5. vos articles sont importés dans ataswiss.

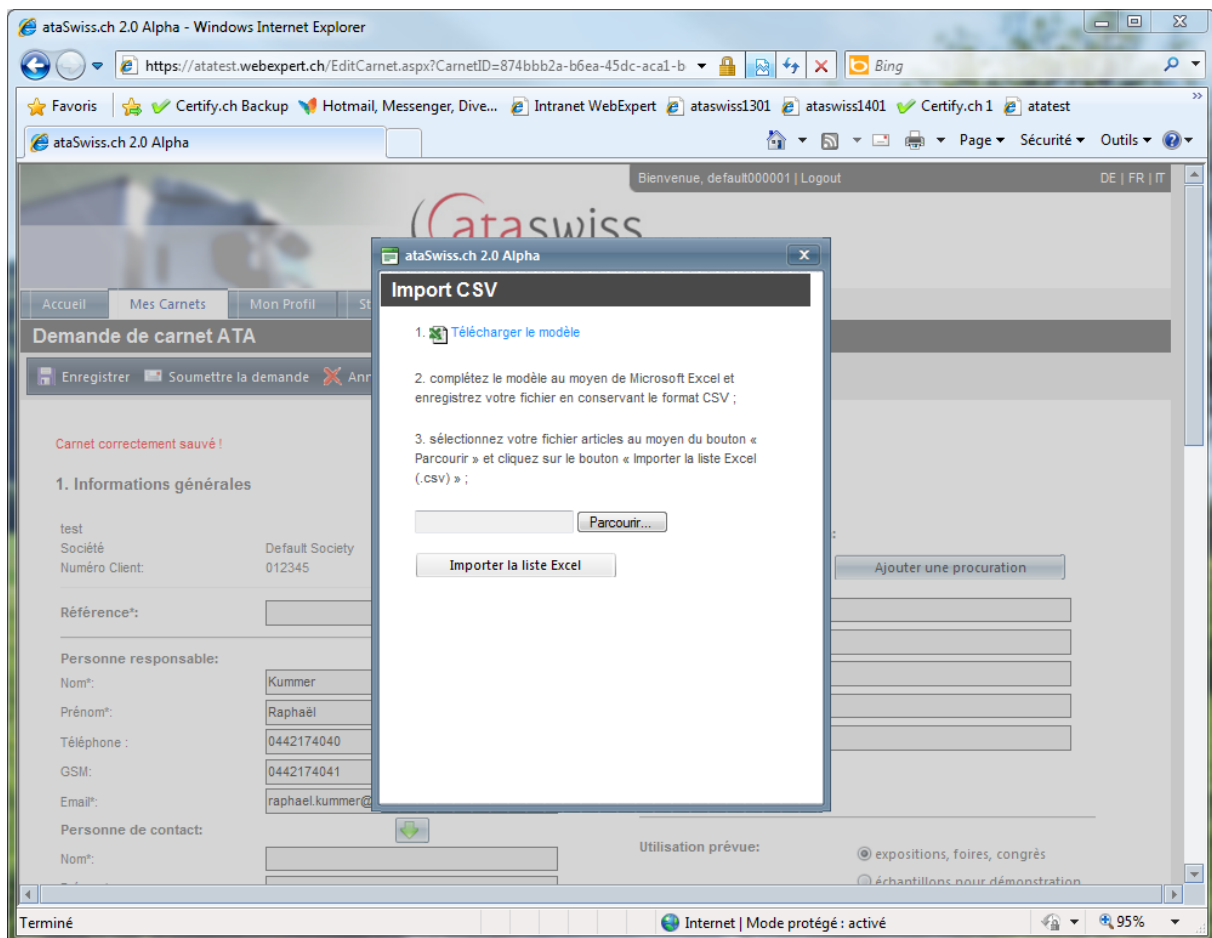


Figure 3.5 : Etape 3, importer les articles à partir d'un fichier CSV

Méthode 3 : Joindre un document pdf contenant la liste des articles et indiquer juste le montant total

1. cliquez sur le bouton « Upload la liste des articles(PDF) » dans la section « Articles » ;
2. sélectionnez votre fichier articles PDF au moyen du bouton « Parcourir » et cliquez sur le bouton «Télécharger la liste des articles au format PDF » (cf Figure 3.6);
3. saisissez la quantité, le poids et le montant total des articles en mentionnant dans le libellé que le détail figure en annexe (cf Figure 3.7) ;

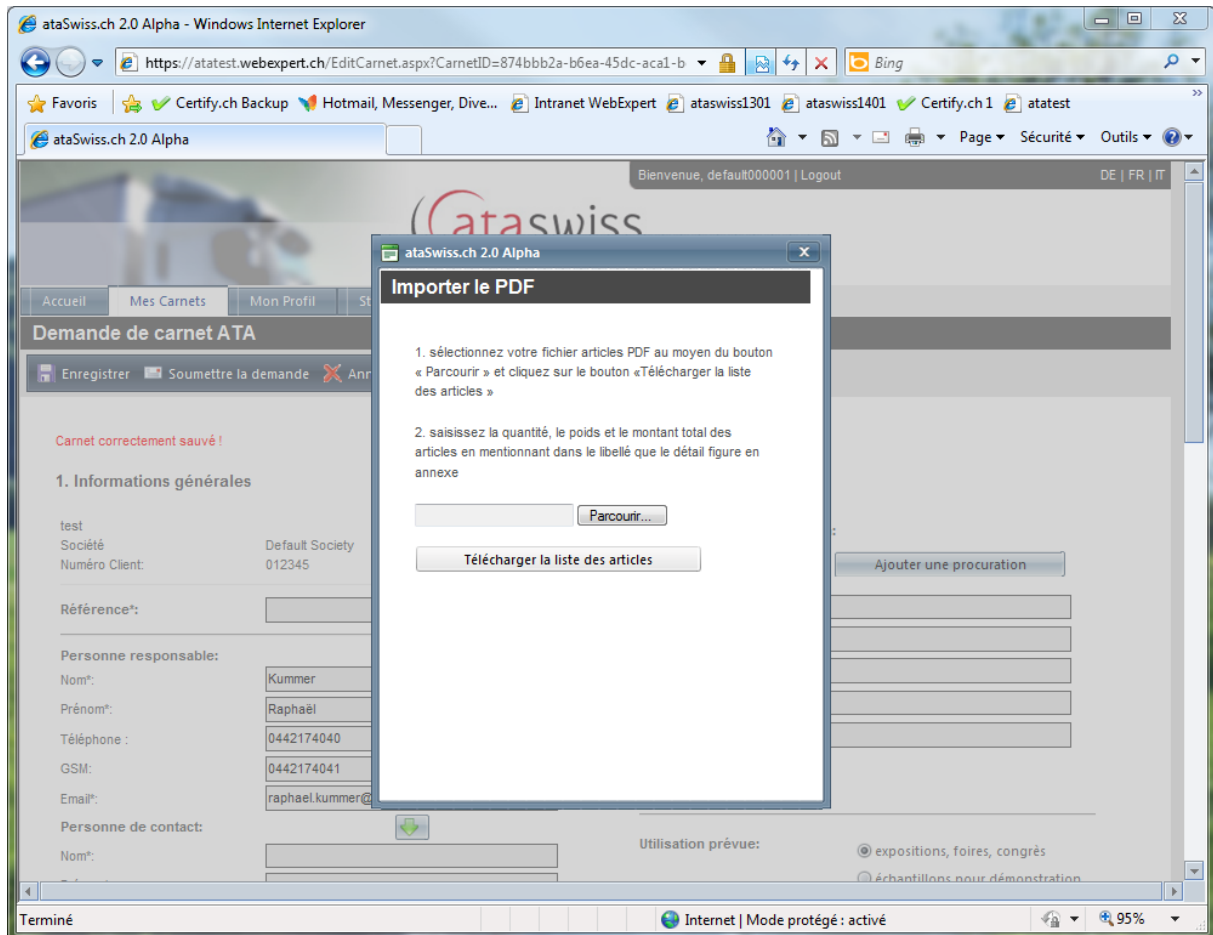


Figure 3.6 : Etape 3, joindre un document PDF contenant la liste des articles

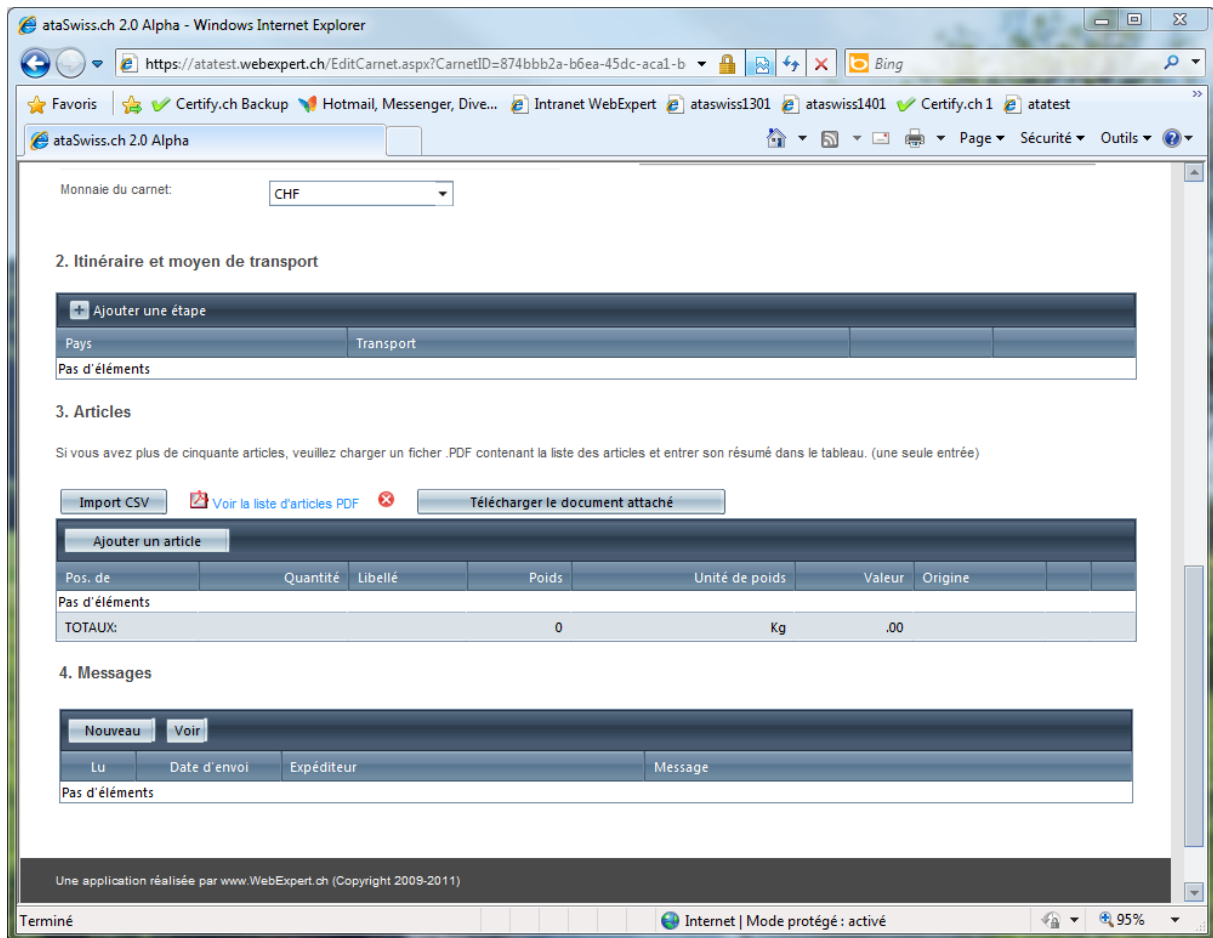



Figure 3.7 : Etape 3, indiquez la quantité, le poids et le montant total

Si vous vous êtes trompé de document, vous pouvez l'effacer en cliquant sur 

3.2. Consulter et effectuer des recherches de carnets

ataswiss permet le suivi et la recherche des carnets en temps réel. Par défaut, ataswiss vous présente la liste de vos carnets (ou demandes de carnets) triée de la demande la plus récente à la plus ancienne (cf Figure 3.8).

La liste est paginée : vous pouvez changer le nombre de lignes par page et passer d'une page à l'autre grâce à la zone de pagination figurant au fond de la liste.

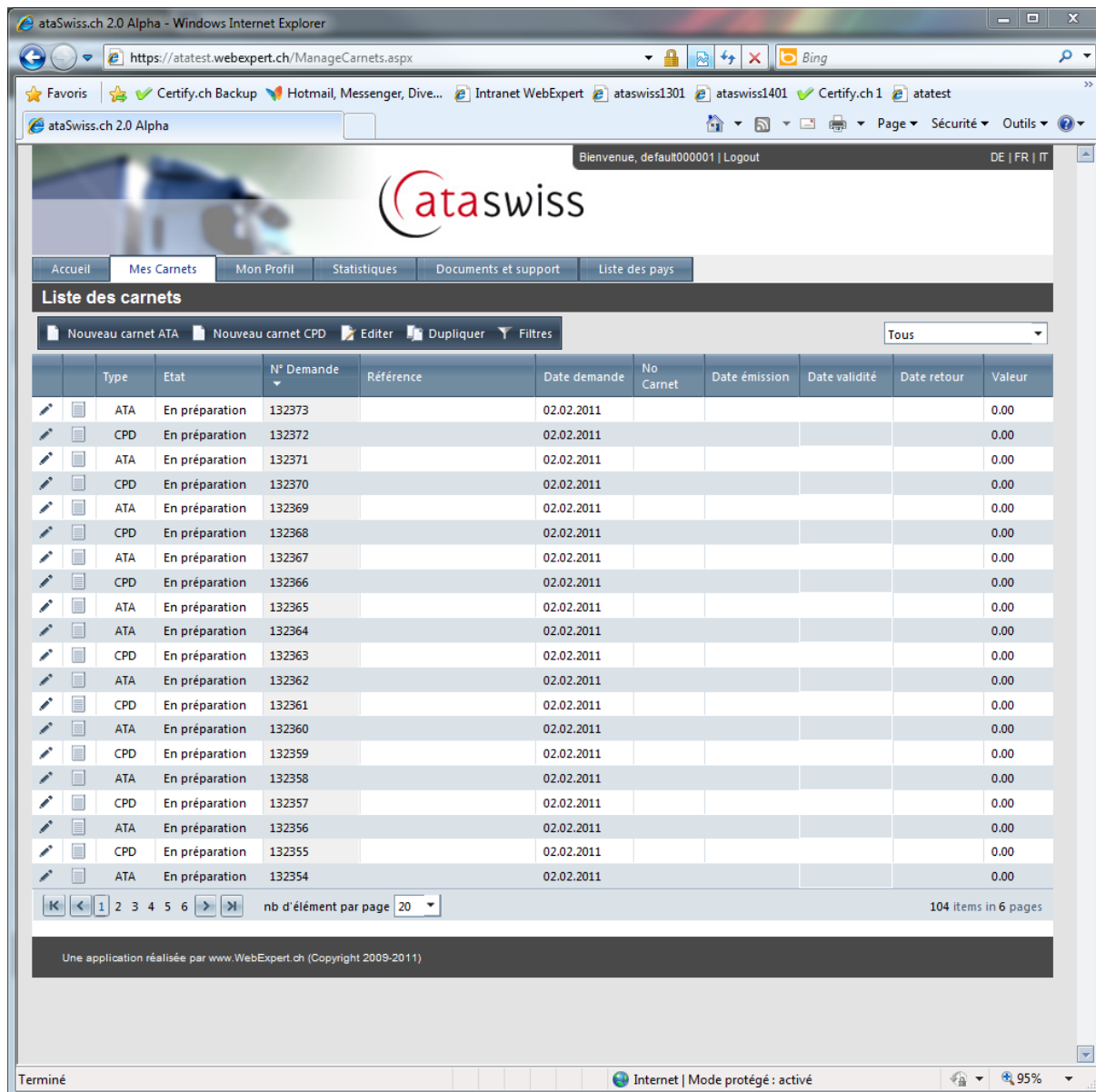



Figure 3.8 : Activer le filtre, trier et rechercher des carnets

Pour chaque carnet, un journal des opérations est maintenu et consultable en ligne. Il suffit de cliquer sur l'icône  pour obtenir le suivi des opérations effectuées sur ce carnet.

En cliquant sur les intitulés des colonnes, il est possible de trier la liste automatiquement.

Il est possible de filtrer très simplement les carnets par leur état au moyen de la liste déroulante figurant dans la barre d'outils. Pour obtenir la liste, par exemple, des carnets en retard ou commandés (cf Figure 3.9).

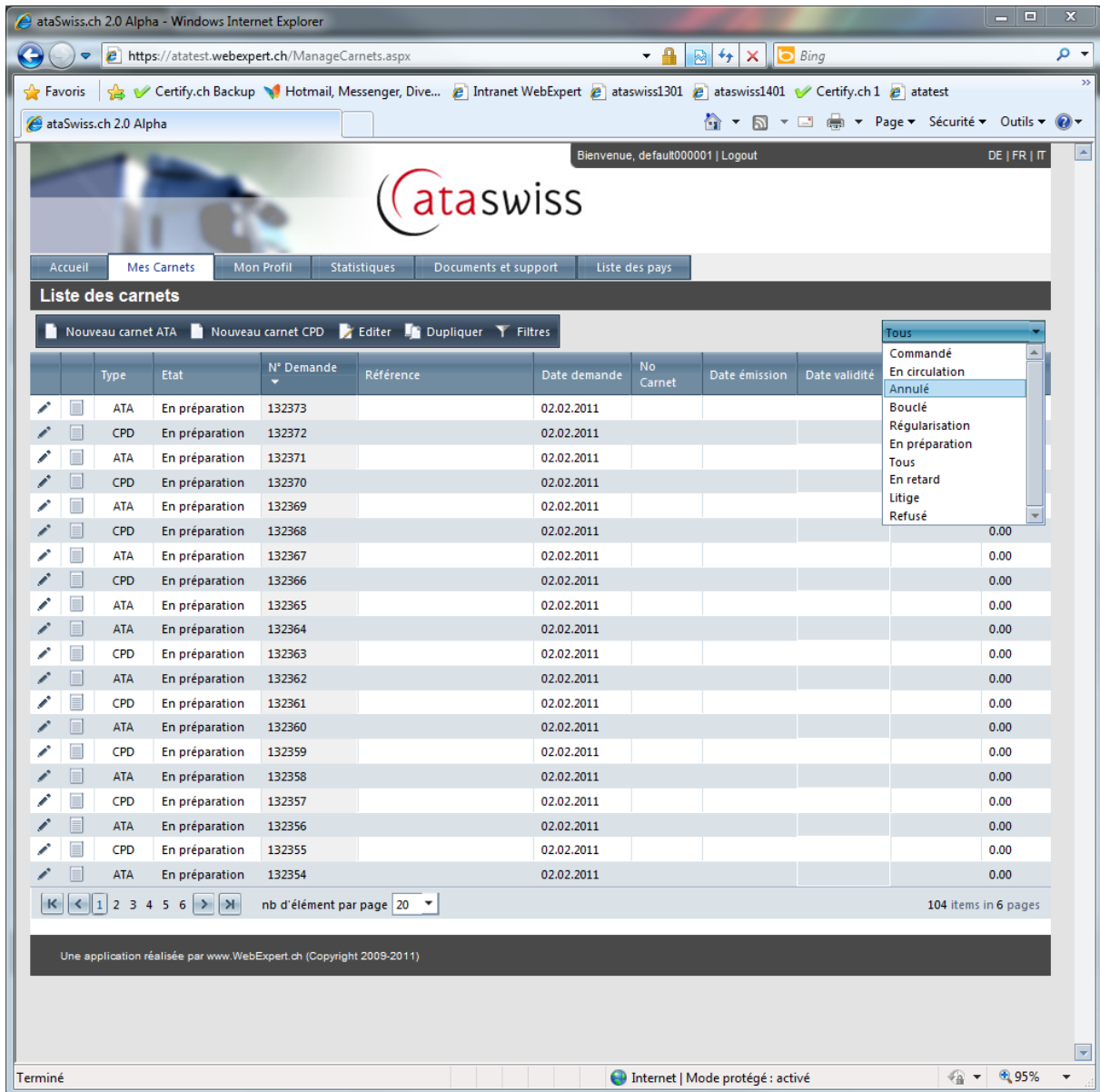


Figure 3.9 : Filtrer les carnets en fonction de leur état

La fonction « Filtrer » figurant dans la barre d'outils permet quant à elle de faire apparaître (en dessous des titres de colonne) des champs de saisie permettant de rechercher les carnets selon différents critères.

Par exemple, il est possible de rechercher facilement un carnet par son numéro en le saisissant dans le champ de filtre adéquat (cf Figure 3.10) ou selon une date de demande ou d'émission (cf Figure 3.11).

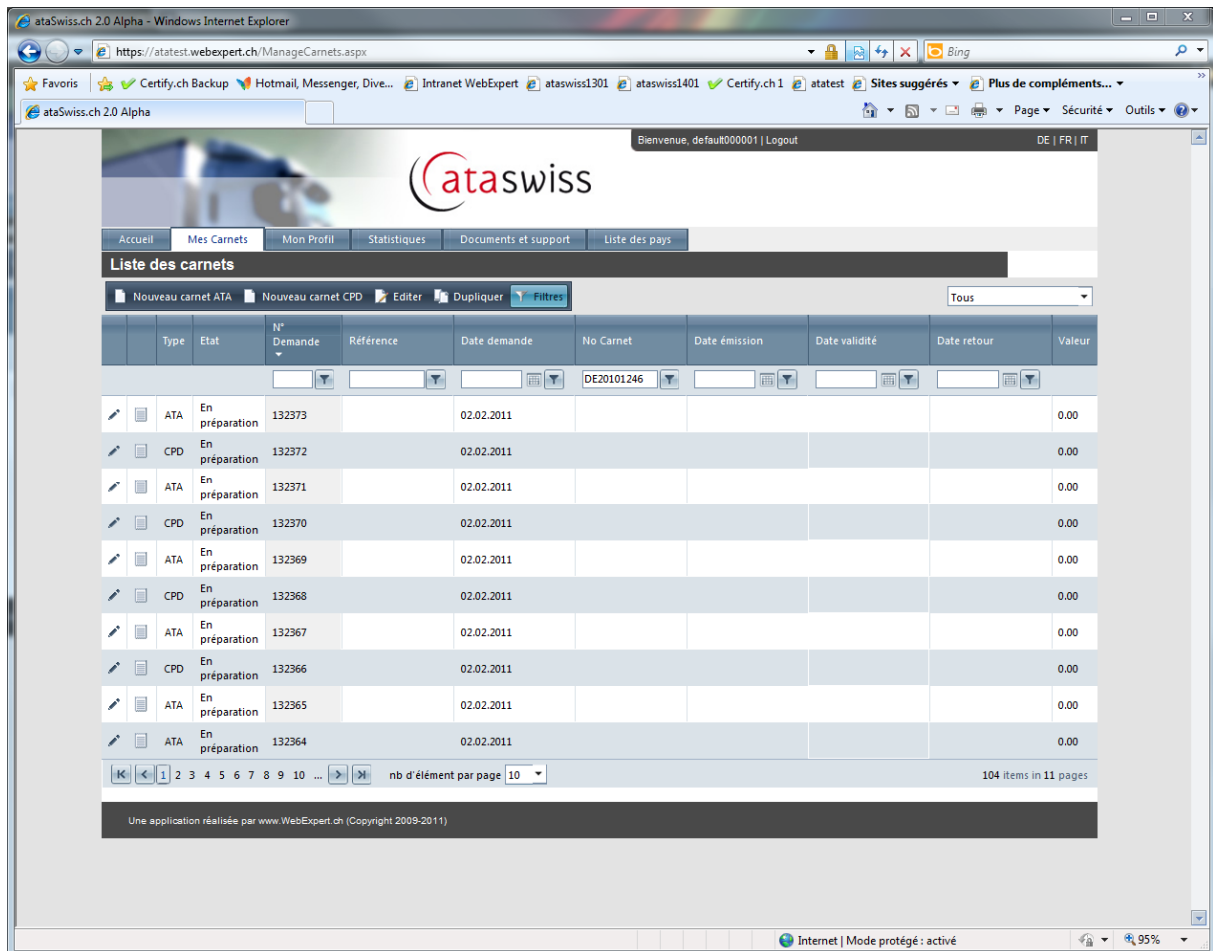


Figure 3.10 : Rechercher un carnet par son numéro

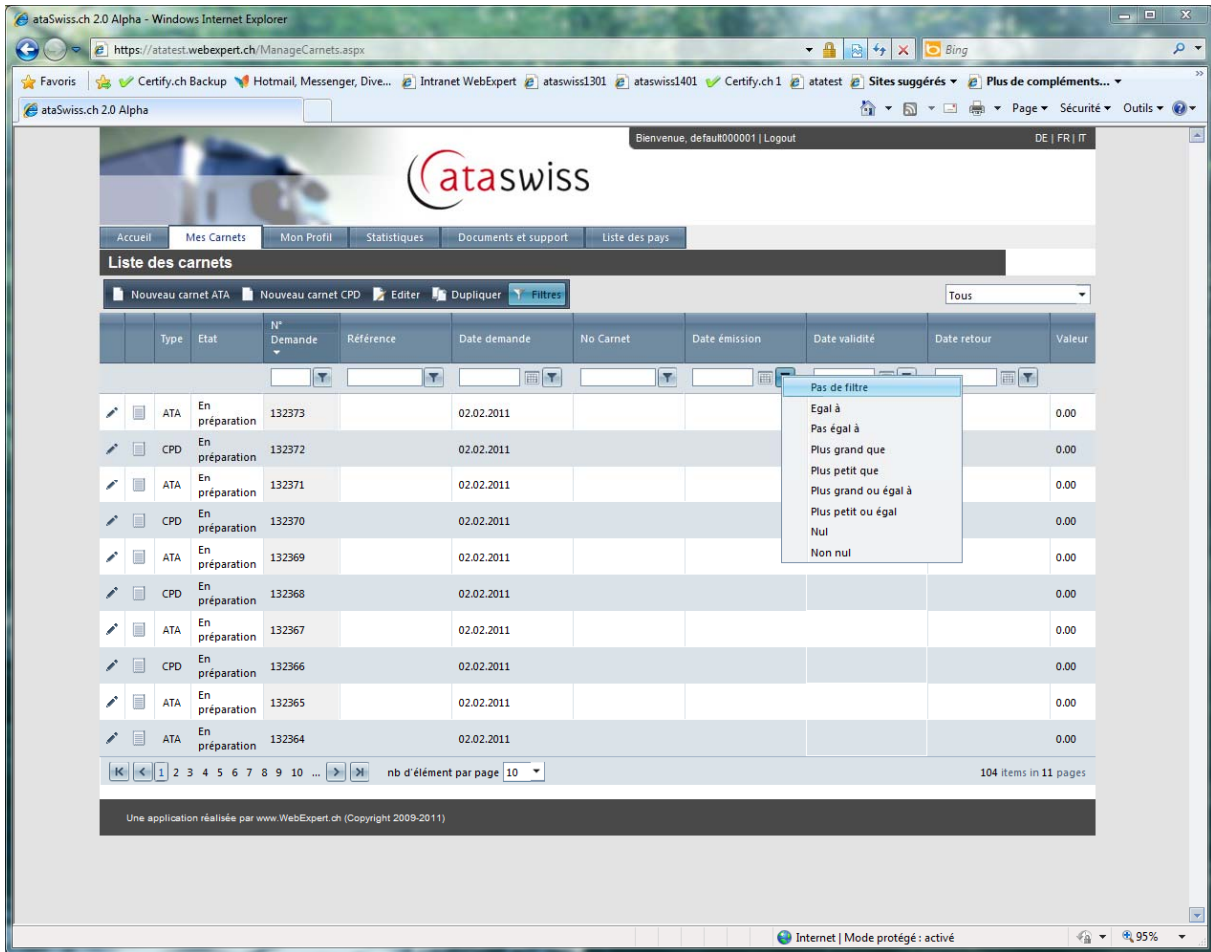


Figure 3.11 : Filtrer les carnets en fonction d'une date

4. Gérer son profil et son mot de passe (client)

Vous pouvez éditer les coordonnées de votre entreprise ou celles du responsable des carnets ATA/CPD au moyen de l'onglet « Mon Profil » (cf Figure 4.1).

Il est notamment possible de changer son mot de passe ainsi que la question secrète pour le réinitialiser au moyen de cet écran.

ataSwiss.ch 2.0 Alpha - Windows Internet Explorer
 https://atatest.webexpert.ch/EditAccount.aspx

Bienvenue, default000001 | Logout DE | FR | IT

Accueil Mes Carnets **Mon Profil** Statistiques Documents et support Liste des pays

Modifications du compte default000001

Tous les champs marqués (*) sont requis.

Société

Numéro de client* : 012345
 Raison sociale* : Default Society
 Complément :
 Adresse* : Puis Godet 6a
 Numéro postal* : 20000
 Localité* : Neuchâtel
 Canton* : Appenzell AR
 Téléphone* : 032 724 75 44
 Fax : 032 724 75 44

Responsable

Politesse* : Monsieur
 Nom* : Kummer
 Prénom* : Raphaël
 Téléphone* : 044 217 40 40
 GSM : 044 217 40 41
 Email* : raphael.kummer@webexpert.ch
 Langue préférée : Français

Information du compte

Nom d'utilisateur : default000001
 Ancien mot de passe :
 Mot de passe :
 Confirmation :
 Question secrète : Nom de votre mère
 Réponse :

Modifier

Une application réalisée par www.WebExpert.ch (Copyright 2009-2011)

Internet | Mode protégé : activé 95%

Figure 4.1 : Editer son profil et ses coordonnées

4.1. Réinitialiser son mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, il est possible de le réinitialiser de la manière suivante :

1. cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ? » en dessous de la zone de « Login » figurant sur la homepage (cf. Figure 4.2) ;
2. indiquez votre nom d'utilisateur ;
3. répondez à votre question secrète (cf. Figure 4.3).

Si la réponse est correcte, vous recevrez un mot de passe par email.

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, appelez la chambre de commerce qui vous le communiquera.

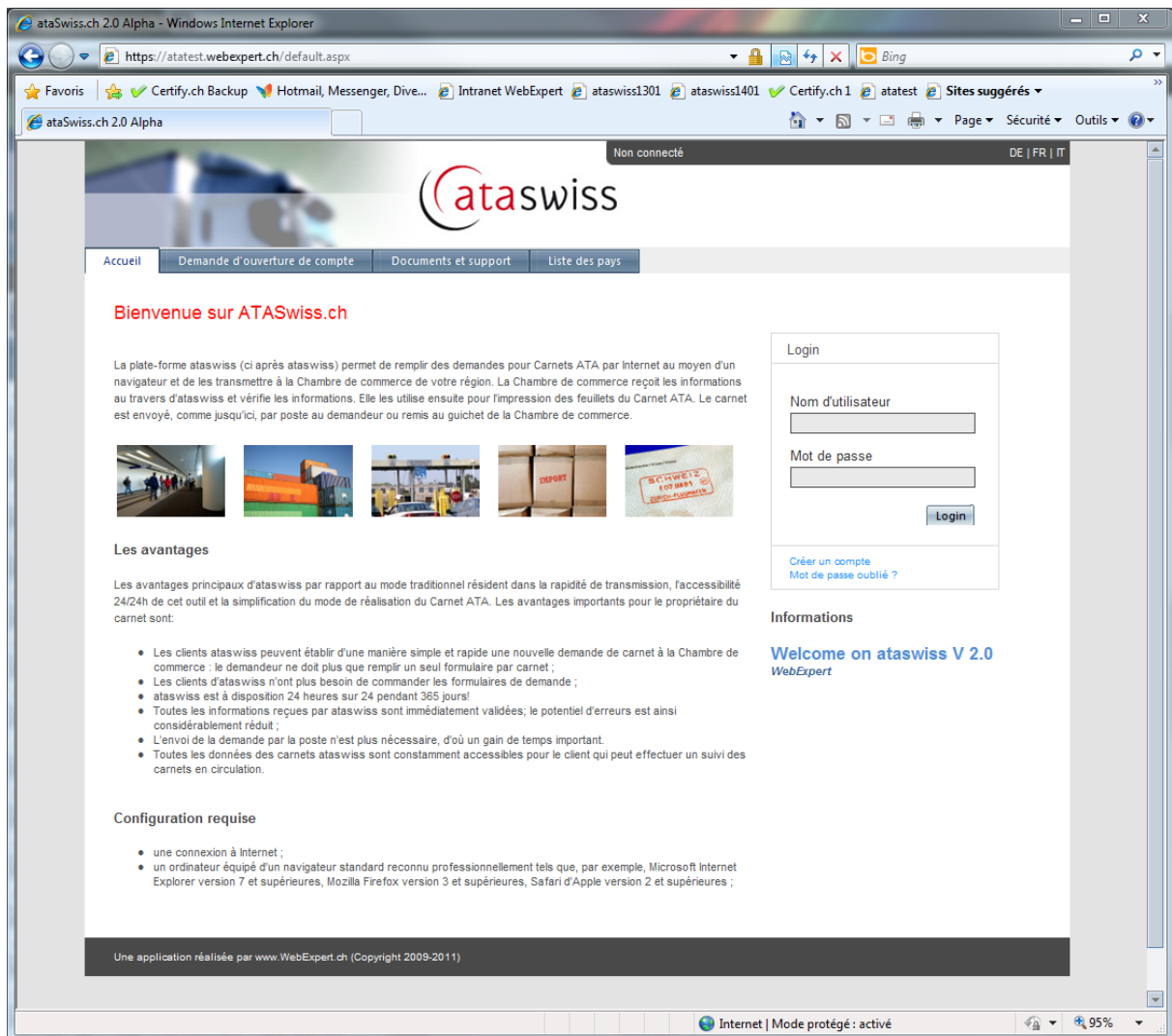


Figure 4.2 : Homepage et zone de login

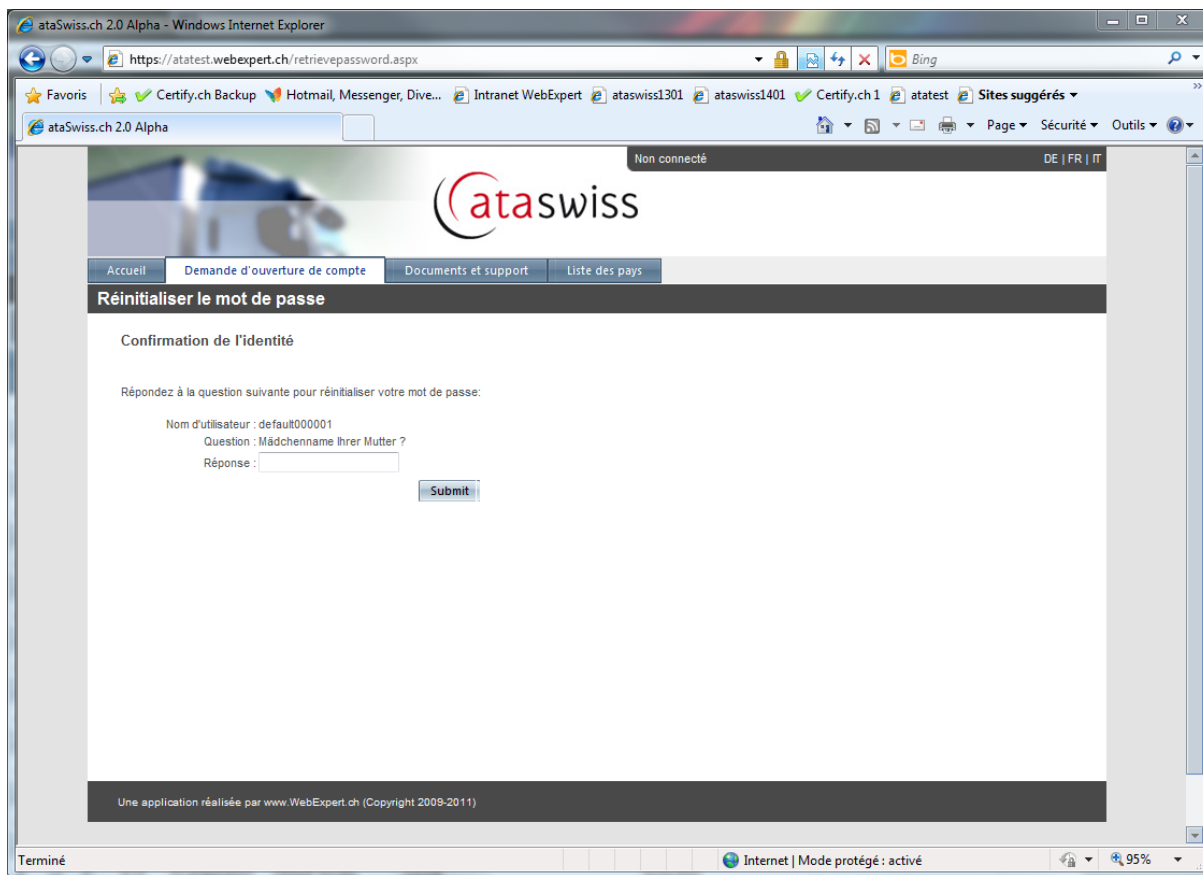


Figure 4.3 : Réponse à la question secrète

5. Emission des carnets et suivi (chambre)

5.1. Cheminement des demandes et des carnets

De leur commande à leur restitution, les carnets ATA vont passer d'un état à un autre dans le système ataswiss. Ceci permet aux utilisateurs d'effectuer un suivi précis des demandes et des carnets.

Les états successifs possibles sont dans l'ordre :

- **En préparation** : le client est en train de préparer la demande de carnet
- **Commandé** : le client a soumis la demande de carnet à la chambre
- **En circulation** : la chambre a émis le carnet et le carnet est en circulation
- **Refusé** : la demande n'était pas correcte et a été refusée (idem « En préparation »).
- **En retard** : le délai de retour est expiré ou sur le point de l'être
- **Régularisation** : le carnet est revenu mais il a été mal déchargé
- **Litige** : la douane émet une réclamation au sujet avec le carnet
- **Bouclé** : le carnet est considéré bouclé
- **Annulé** : la demande de carnet a été annulée

5.2. Traiter les demandes et émettre les carnets

Au départ, une demande de carnet est saisie par le client et soumise. La demande apparait dans la liste accessible depuis l'onglet « Carnets » et le carnet est dans l'état « Commandé ».


Par défaut, les carnets sont classés par ordre décroissant en fonction d'un numéro de demande attribué automatiquement par ataswiss (la dernière demande est donc tout en haut de la liste). Par défaut, seuls les carnets ATA/CPD commandés sont présentés (cf. Figure 5.1).

Type	Etat	Client	N° Demande	Référence	Date demande	No Carnet	Date émission	Date validité	Date retour
ATA1	Commandé	Société Test 1210	132284	16122010	16.12.2010 15:31				
ATA1	Commandé	WEbexpert	132274	1234	13.10.2010 17:14	DE20101215	13.10.2010		
ATA1	Commandé	Giulia AG	132239		12.08.2010 12:18				
ATA1	Commandé	Giulia AG	132100		19.10.2010 15:06				

Figure 5.1 : Filtrage du carnet dans l'état « Commandé »

En outre, il est possible d'assister à distance un client à préparer sa demande de carnet et la soumettre. En effet, dès que le client l'aura enregistré la demande de carnet sera visible pour la chambre. Il se trouvera à ce moment dans l'état « En préparation ».

Pour finaliser et émettre chaque carnet commandé, il convient d'effectuer les opérations suivantes :

1. afficher les informations de la demande de carnet en cliquant sur le bouton  figurant à gauche de la demande ;
2. indiquer le no de carnet, qui doit être unique, et la date de début de validité. Si la date de validité n'est pas renseignée, le système mettra automatiquement la date du jour lors de l'impression;
3. choisir un modèle d'impression (vierge, allemand ou français) ;
4. contrôler et
 - a. corriger si besoin les informations générales et l'itinéraire ou ;
 - b. refuser la demande en mentionnant la cause du rejet au moyen du bouton « Refuser ».
5. contrôler et corriger si besoin la liste des articles : si un document pdf est joint vérifier qu'il y a bien 1 ligne d'article indiquant que la liste d'articles figure en annexe et que la quantité, le poids et la valeur totale sont indiqués. Si la liste d'article est trop longue pour tenir dans la liste du carnet, il est possible d'extraire automatiquement une liste PDF qui sera attachée à la demande en cliquant sur le bouton « Extraire liste PDF » ;
6. si nécessaire, vérifier dans votre système interne que vous disposez d'une caution suffisante pour couvrir le carnet ;
7. pour vous aider à vérifier les informations, faites un test d'impression du carnet au moyen du bouton « Preview » (cf. Figure 5.2) ; ceci générera un exemplaire PDF du carnet avec la mention PREVIEW en filigrane ;
8. quand tout est vérifié, cliquer sur le bouton « Valider et imprimer » ; ceci générera un fichier PDF que vous pouvez imprimer sur l'imprimante de votre choix (cf. Figure 5.2) et mettra le carnet en circulation.

En cas d'erreur, il vous est possible de revenir dans l'état commandé au moyen du bouton « Corriger ».

ataSwiss.ch 2.0 Alpha - Windows Internet Explorer

https://atastest.webexpert.ch/EditCarnet.aspx?CarnetID=bd25860

Accueil Carnets Gestion des comptes Statistiques Configuration Documents et support Liste des pays Cautions globales

Demande de carnet ATA

Enregistrer Valider et imprimer Annuler Preview Refuser

1. Informations générales

test
 Société: WEbexpert
 Numéro Client: 123456
 No Carnet: DE/2010/1215
 Date validité:
 Début: 13.10.2010
 Fin: 12.10.2011
 Model impression: Français sur papier vierge

Représentant ou procuration:
 Annuaire Rafraichir Ajouter une procuration
 Nom/ Société:
 Prénom:
 Adresse:
 Numéro postal:
 Lieu:

Référence*: 1234

Personne responsable:
 Nom*: Sig Bianchi
 Prénom*: Sig Rossi
 Téléphone : 0325555555
 GSM:
 Email*: info@webexpert.ch

Personne de contact:
 Nom*:
 Prénom*:
 Téléphone :
 Email*:

Nombre de feuillets de carnet:
 Feuillet d'exportation: 1
 Feuillet d'importation: 1
 Feuillet de réexportation: 1
 Feuillet de réimportation: 1
 Feuillet de transit: 1

Imprimer les remarques en anglais

Monnaie du carnet: CHF

Utilisation prévue:
 expositions, foires, congrès
 échantillons pour démonstration
 matériel professionnel
 Autre

Mise à disposition du carnet ATA:
 Expédition : Courrier A

Veillez contacter votre chambre de commerce pour plus d'informations

2. Itinéraire et moyen de transport

Internet | Mode protégé : activé

Figure 5.2 : Contrôle du carnet

Note : Vous pouvez annuler une demande de carnet tant que vous n'avez pas cliqué « Valider et imprimer ». En cas de besoin, cliquez sur « Corriger » pour revenir à l'état commandé.

5.3. Emission des carnets avec contrôle de caution

Dans le cadre d'accord passé entre une chambre de commerce et un groupe de société, un contrôle est effectué avant la mise en circulation des carnets. La plateforme ataswiss n'autorise la mise en circulation des carnets commandés que si leur valeur est couverte par la caution ou que l'on se trouve dans la zone de tolérance définie par l'accord.

Le processus d'émission des carnets avec contrôle de caution est parfaitement identique au processus normal décrit à la section 5.2.

Si la caution couvre la valeur des carnets en circulation ainsi que la valeur du carnet en cours de traitement, le processus se termine et le carnet est créé.

Si la limite de cautionnement est atteinte mais que la valeur des carnets en circulation et la valeur du carnet en cours de traitement sont dans la zone de tolérance, le carnet est émis normalement. La plateforme ataswiss envoie des emails d'avertissement aux différents partenaires.

Finalement, si la mise en circulation du carnet dépasse le cautionnement prévu, elle est refusée par le système. Un message d'avertissement est affiché en haut de la page indiquant que le carnet ne peut être mis en circulation car le cautionnement est insuffisant. (cf. Figure 5.3). Dans ce cas, les partenaires sont avertis par email du dépassement de caution. Le carnet restera dans l'état « Commandé » et ne pourra être émis qu'une fois le cautionnement suffisant.

Une chambre de commerce dont des sociétés sont soumis au régime de cautionnement global dans ataswiss disposent d'une vue récapitulative des cautions globales. Pour y accéder il faut cliquer sur l'onglet « Cautions globales » du menu. Cet onglet est absent autrement.

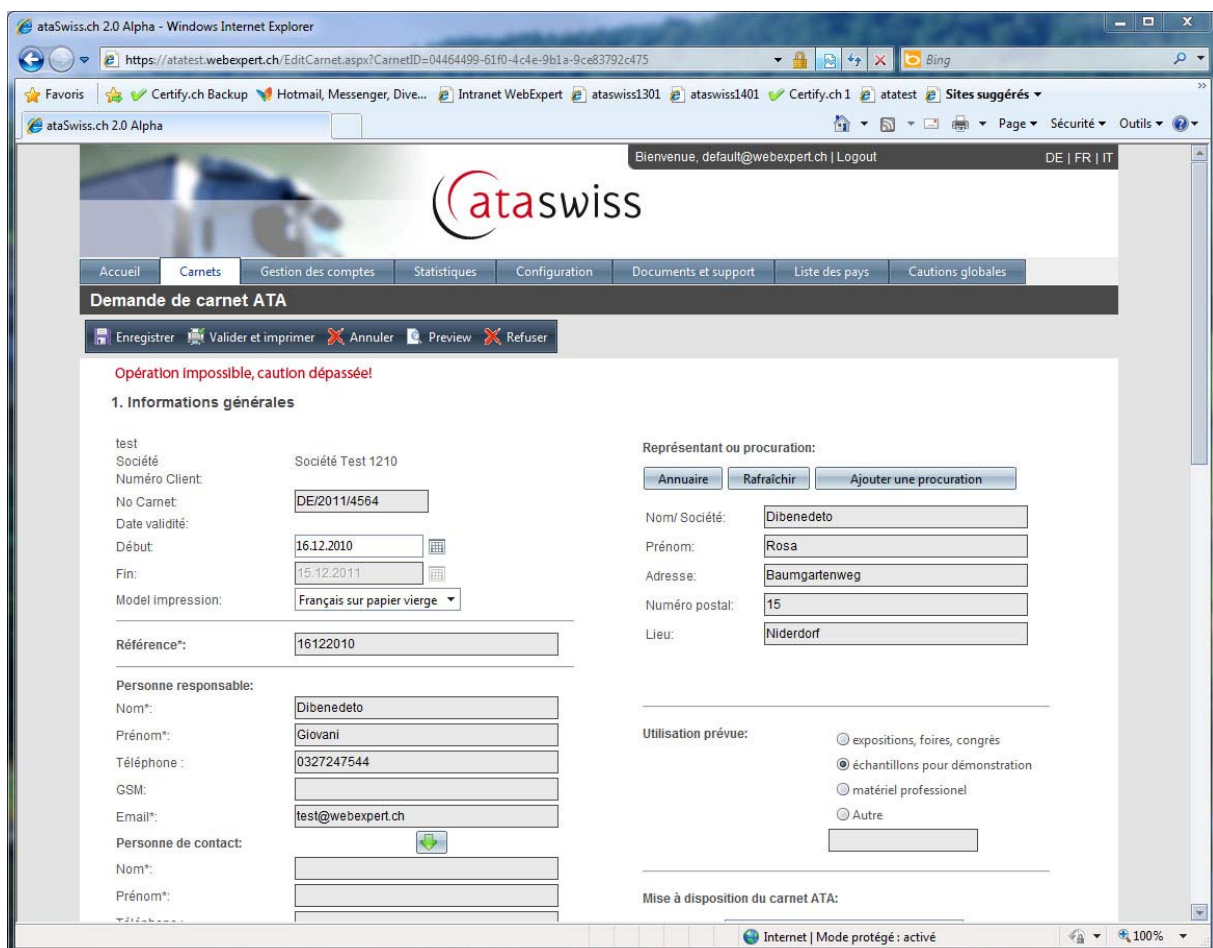


Figure 5.3 : Cautionnement dépassé

5.4. Réimpression et duplicata

En cas de problème technique lors de l'impression du carnet, il est possible de le réimprimer au moyen du bouton « Réimprimer » présent dans la barre d'outils. Il convient ensuite d'indiquer la raison pour laquelle on doit réimprimer le carnet et ceci est protocolé dans le journal accompagnant chaque carnet.

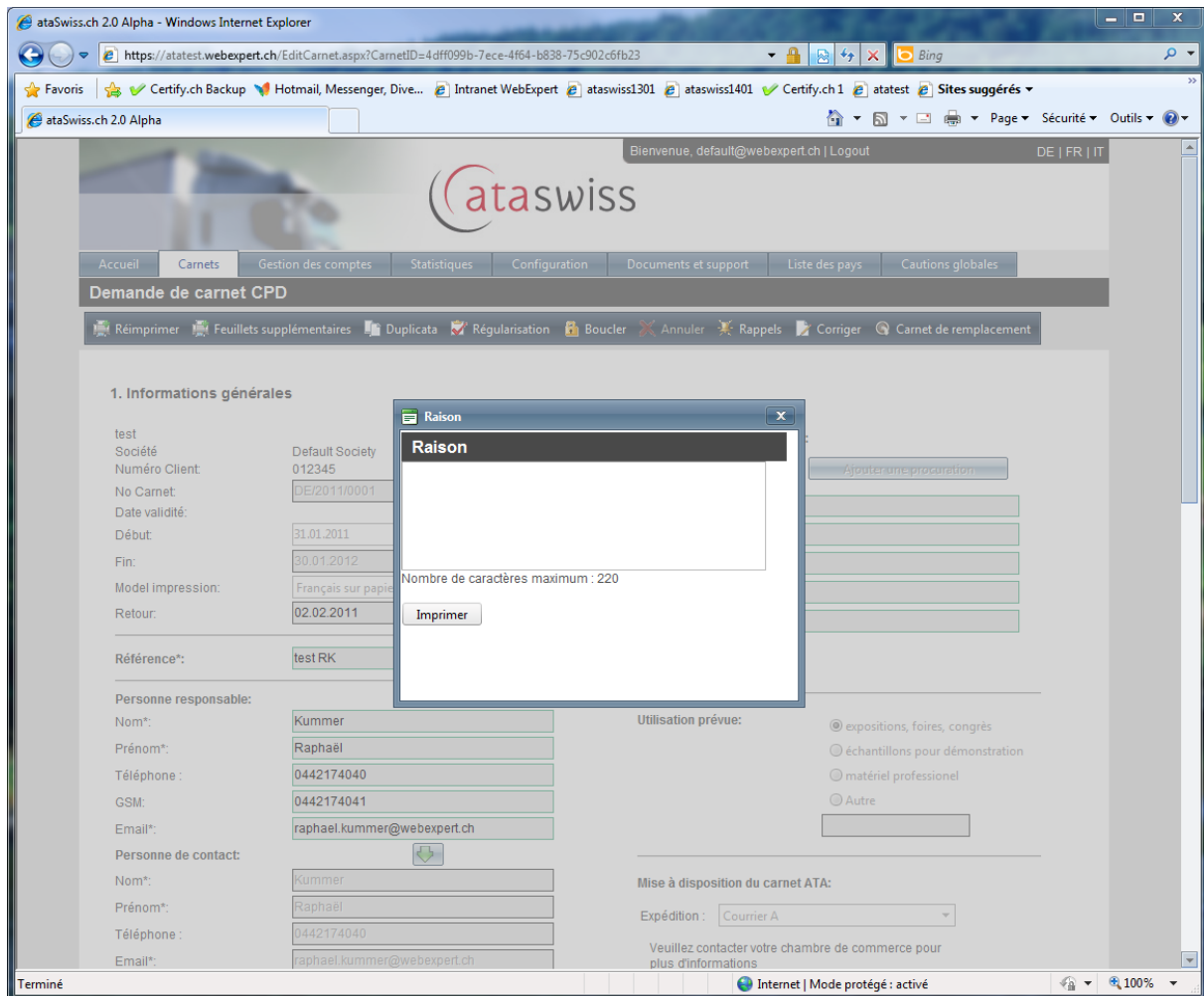


Figure 5.4 : Réimpression et duplicata

De même, si un client égare son carnet, il est possible de générer un duplicata au moyen du bouton « Duplicata » figurant dans la barre d'outils. La raison pour laquelle le duplicata est émis doit être indiquée et ceci est également protocolé dans le journal accompagnant chaque carnet. Le duplicata ne contient que les feuillets strictement nécessaires au rapatriement des articles et une marque Duplicata est estampillée en filigrane du carnet.

5.5. Bouclement, régularisation et litige

Lorsque le carnet est de retour, vous devez le rechercher dans la liste des carnets en circulation (en filtrant par son n° par exemple).

Il existe deux cas de figure :

1. **le carnet est en ordre** : il convient d'indiquer la date de retour et de cliquer sur le bouton « Boucler » en bas de l'écran ou dans la barre d'outils.
2. **le carnet est mal déchargé** : il convient d'indiquer la date de retour et de cliquer sur le bouton « Régularisation » en bas de l'écran ou dans la barre d'outils.

Si la douane émet une réclamation pour un carnet en régularisation, il est possible de placer le carnet dans l'état « Litige » en éditant le carnet en question et en cliquant sur le bouton « Litige » en bas de l'écran ou dans la barre d'outils. Ceci permettra de suivre le carnet en litige et d'informer l'Alliance dans un développement futur.

The screenshot shows the 'Demande de carnet CPD' form in the ataswiss application. The form is titled '1. Informations générales' and contains the following fields and sections:

- General Information:** Société (Default Society), Numéro Client (012345), No Carnet (DE/2011/0001), Date validité (31.01.2011), Fin (30.01.2012), Model impression (Français sur papier vierge), Retour (02.02.2011).
- Reference:** Référence* (testRK).
- Personne responsable:** Nom* (Kummer), Prénom* (Raphaël), Téléphone (0442174040), GSM (0442174041), Email (raphael.kummer@webexpert.ch).
- Personne de contact:** Nom* (Kummer), Prénom* (Raphaël), Téléphone (0442174040), Email (raphael.kummer@webexpert.ch).
- Représentant ou procurateur:** Buttons for Annuler, Rafraîchir, and Ajouter une procurateur. Fields for Nom/ Société, Prénom, Adresse, Numéro postal, and Lieu.
- Utilisation prévue:** Radio buttons for expositions, foires, congrès (selected), échantillons pour démonstration, matériel professionnel, and Autre.
- Mise à disposition du carnet ATA:** Expédition (Courier A).

At the bottom of the form, there is a note: 'Veuillez contacter votre chambre de commerce pour plus d'informations'. The top navigation bar includes buttons for Réimprimer, Feuilles supplémentaires, Duplicata, Régularisation, Boucler, Annuler, Rappels, Corriger, and Carnet de remplacement.

Figure 5.5 : Régularisation et bouclement

La gestion du bouclement et des états régularisation et litige peut être pilotée automatiquement depuis votre système de gestion interne s'il est intégré à ataswiss. Il se peut donc que vous n'ayez pas accès aux boutons mentionnés dans cette section.

5.6. Gestion des rappels

En ce qui concerne les échéances pour le retour des carnets, la date de validité des carnets en retard est affichée en rouge dans la liste (cf. Figure 5.6).

En outre, Ataswiss permet de savoir quels sont les carnets en retard et d'effectuer des rappels. Il suffit pour cela de filtrer les carnets dans l'état « En retard ».

Pour envoyer des rappels, il suffit de cliquer sur le bouton « Rappels » ce qui aura pour effet d'envoyer un email de rappel à tous les responsables mentionnés pour ces carnets.

Le délai de rappel est paramétrage pour votre chambre (par défaut 30 jours) ainsi que le nombre de rappels maximum.

The screenshot shows the 'Liste des carnets' page in the ataswiss application. A filter dropdown is set to 'En retard'. The table below contains the following data:

Type	Etat	Client	N° Demande	Référence	Date demande	No Carnet	Date émission	Date validité	Date retour
ATA1	En circulation	Risa test société 2	131946	Encore Test	12.01.2010	NE20100232	12.01.2010	11.01.2011	
ATA1	En circulation	Société test hors RISA	127427	Chat	24.12.2009	NE20101312	11.01.2010	23.12.2010	
ATA1	En circulation	Société test hors RISA	127375	Carnet test	24.12.2009	NE20091445	24.12.2009	23.12.2010	07.01.2010
ATA1	En circulation	WebExpert sàrl 2	126381	Foire de Hannover	21.12.2009	NE20091241	21.12.2009	20.12.2010	07.01.2010
ATA1	En circulation	Risa test société 1	126380	Test carnet 45445	23.12.2009	ZA44123455	23.12.2009	20.12.2010	07.01.2010
ATA1	En circulation	Risa test société 2	126377		18.12.2009	ER43534523	18.12.2009	17.12.2010	07.01.2010
ATA1	En circulation	Risa test société 2	126376	dirtzhtsrzntsz	18.12.2009	TR00964445	18.12.2009	17.12.2010	07.01.2010
ATA1	En circulation	Risa test société 2	126375		18.12.2009	ER34543534	18.12.2009	17.12.2010	07.01.2010
ATA1	En circulation	Risa test société 1	126374	ttthhshszh	18.12.2009	JB00947747	18.12.2009	17.12.2010	07.01.2010
ATA1	En circulation	Risa test société 2	126370	46456436666	18.12.2009	AB34534534	18.12.2009	17.12.2010	07.01.2010
ATA1	En circulation	Risa test société 1	126367	Carnet test 305	18.12.2009	WW54545454		17.12.2010	07.01.2010
ATA1	En circulation	Risa test société 1	126366	Carnet Risa test 4 societe 1	18.12.2009	I/09876876	18.12.2009	17.12.2010	07.01.2010
ATA1	En circulation	Risa test société 2	126365	Carnet Risa test 2 societe 2	18.12.2009	AH00910025	18.12.2009	17.12.2010	07.01.2010
ATA1	En circulation	Risa test société 1	126364	Carnet Risa test 3 societe 1	18.12.2009	LL00981235		17.12.2010	07.01.2010
ATA1	En circulation	laville	126342	etgfdgsdfg	09.11.2009	CH00911111	09.11.2009	08.11.2010	07.01.2010
ATA1	En circulation	CNCI	121981	DMI	09.09.2009	NE22222222		10.09.2010	07.01.2010
ATA1	En circulation	Polinox	121973	sdfsdfsd	28.01.2010	NE20090122	28.01.2010	09.07.2010	
ATA1	En circulation	Testeur Pro	121971	testeur 123456	10.07.2009	NE20099999	10.07.2009	09.07.2010	07.01.2010
ATA1	En circulation	Benoit david	121966	NE200910110	13.12.2008	NE200910		12.12.2009	
ATA1	En circulation	Benoit david	121965	NE200910109	13.03.2009	NE20099		12.03.2010	

Figure 5.6 : Carnets en retard et rappels

5.7. Carnets de remplacement

ataswiss gère la demande de carnet de remplacement pour un carnet existant dans le système.

Lors de la création d'un carnet de remplacement, un lien entre le carnet de base et le carnet de remplacement est créé dans le système. Il est ainsi possible de naviguer aisément de l'un à l'autre.

Pour créer un carnet de remplacement :

1. Editez le carnet pour lequel vous désirez un carnet de remplacement
2. Cliquez sur le bouton « Carnet de remplacement » dans la barre d'outils.

NB : Il est possible de demander un carnet de remplacement uniquement pour un carnet en circulation. Le carnet ainsi créé comporte une mention précisant qu'il s'agit d'un carnet de remplacement. Il est identique au carnet de base.

6. Gestion des comptes client (chambre)

6.1. Créer et éditer les comptes clients

Normalement, ce sont les clients eux-mêmes qui effectuent les demandes de compte au moyen de l'onglet « Demande d'ouverture de compte » (cf. Section 2.1).

La seule chose que les collaborateurs doivent effectuer est d'indiquer le numéro de client et d'activer le compte une fois qu'ils ont reçu le contrat signé de la part du client. Ceci s'effectue au moyen de l'onglet « Gestion des comptes » (cf Figure 6.1). Pour effectuer cette opération, il faut disposer de l'autorisation « Administrateur de chambre »

The screenshot shows a web browser window displaying the ATASwiss account management interface. The page title is 'Modifications du compte Default000001 (Raphaël Kummer)'. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Accueil, Carnets, Gestion des comptes, Statistiques, Configuration, Documents et support, Liste des pays, Cautions globales.
- Données personnelles:**
 - Politesse: Monsieur
 - Prénom: Raphaël
 - Nom: Kummer
 - Téléphone: 0442174040
 - GSM: [empty]
 - Fax: [empty]
 - Email: raphael.kummer@webexpert.ch
- Société:**
 - Informations de la société:
 - Numéro de client: [empty]
 - Raison sociale: Default Society
 - Complément: [empty]
 - Adresse: Puis Godet 6a
 - Numéro postal: 20000
 - Localité: Neuchâtel
 - Canton: [empty]
 - Téléphone: 0327247544
 - GSM: [empty]
 - Fax: 0327247544
 - Email: raphael.kummer@webexpert.ch
- Compte:**
 - Nom d'utilisateur: Default000001
 - Ancien mot de passe: [empty]
 - Mot de passe: [empty]
 - Confirmation: [empty]
 - Question secrète: Nom de votre mère
 - Réponse: [empty]
 - Langue préférée: Deutsch
 - Utilisateur activé:
 - Compte bloqué:

At the bottom of the page, there is a footer: 'Une application réalisée par www.WebExpert.ch (Copyright 2008-2011)'. The browser status bar shows 'Terminé' and 'Internet | Mode protégé : activé'.

Figure 6.1 : Création/édition et activation d'un nouveau client

Il est naturellement possible de créer un compte manuellement et de le bloquer en cas de problème.

6.2. Créer et éditer les comptes collaborateurs

Pour créer un nouveau compte pour un collaborateur de la chambre, il faut disposer de l'autorisation « Administrateur de chambre ».

L'ajout ou l'édition d'un compte s'effectue via l'onglet « Gestion des comptes » de l'application. Utilisez ensuite le bouton « Nouveau collaborateur », remplissez sa fiche avec les informations usuelles et vérifiez que la case « Utilisateur activé » soit cochée (cf. Figures 6.2 et 6.3).

The screenshot shows the 'Liste des utilisateurs' page in the ATASwiss application. The page has a navigation menu with tabs: Accueil, Cartes, Gestion des comptes (selected), Statistiques, Configuration, Documents et support, Liste des pays, and Cautions globales. Below the menu, there are buttons for 'Nouveau client', 'Nouveau collaborateur', and 'Filtres'. The main content is a table with the following data:

Utilisateur	Client	Date de création	Activé	Compte bloqué
Default000034	Montera Giovanni	02.02.2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000033	test	20.12.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000032	Société Test 1210	06.12.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
testadmin@webexpert.ch	Default	06.12.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000031	s.cjdhf	29.11.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000030	WEbexpert	13.10.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000029	test	10.09.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000028	Locatelli	26.08.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000027	Stalder Loic	09.07.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000026	Stalder Erwin	09.07.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000025	Horometrie SA	01.07.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000024	EmilieFleury	29.06.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000023	Handelskammer Winterthur	24.06.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000022	Eleonore PUGNOT	16.06.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000021	Wüthrich	14.06.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000020	Firma Test Winterthur	08.06.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000019	Passa SA	25.05.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000018	BABOUNE32	20.05.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000017	QUEROP SA	20.05.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Default000016	FEBBRAIO SA	20.05.2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'nb d'élément par page 20' and '35 items in 2 pages'. The footer of the application reads: 'Une application réalisée par www.WebExpert.ch (Copyright 2009-2011)'.

Figure 6.2 : Création/édition d'un nouveau collaborateur

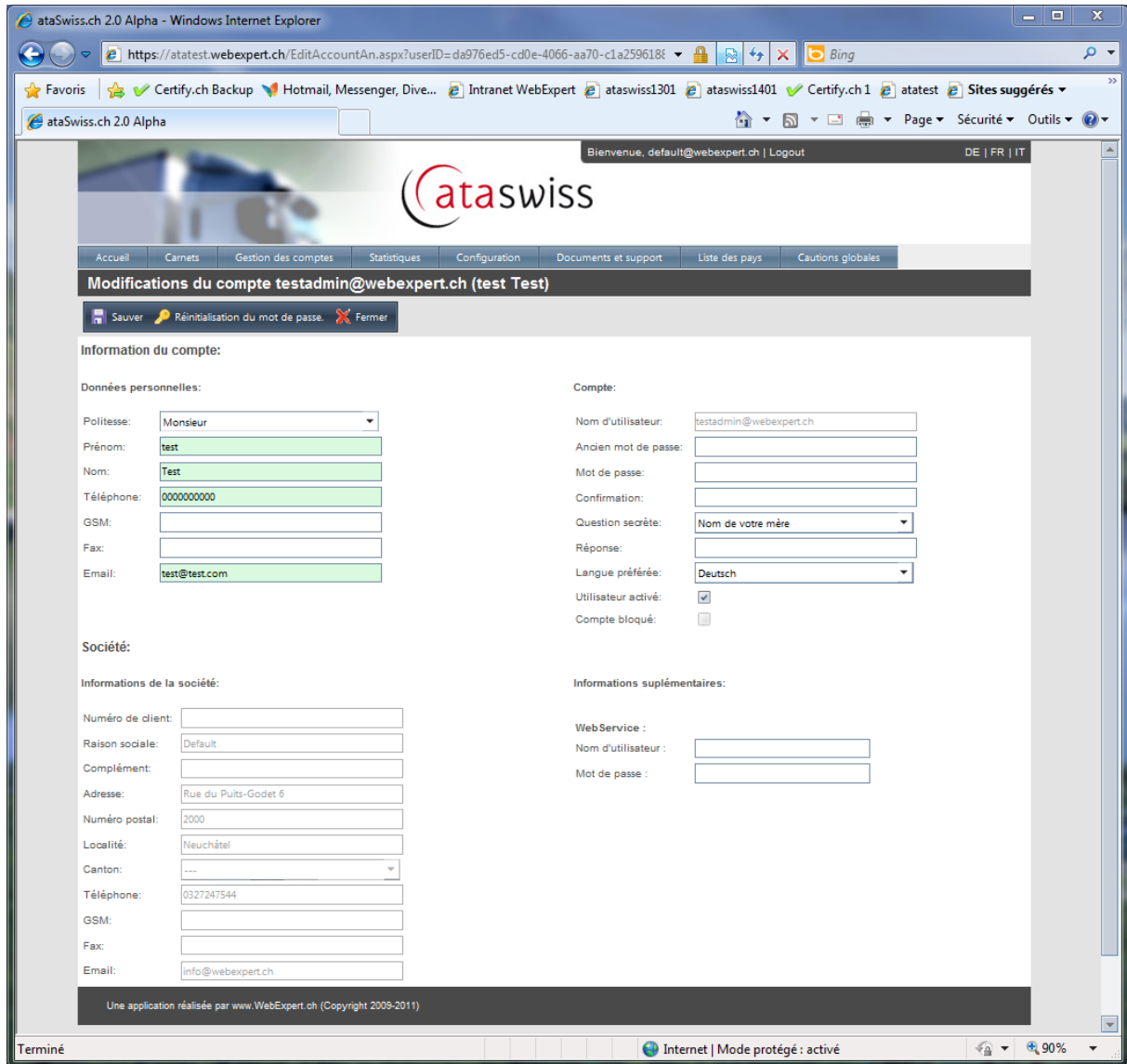


Figure 6.3 : Fiche de détail d'un collaborateur

7. Gestion des annonces

ataswiss possède un système permettant de mettre des annonces / informations dynamiquement. Il est possible de mettre des annonces sur

1. La page de login (cf. Figure 7.1)
2. La page d'édition du carnet (cf. Figure 7.2)

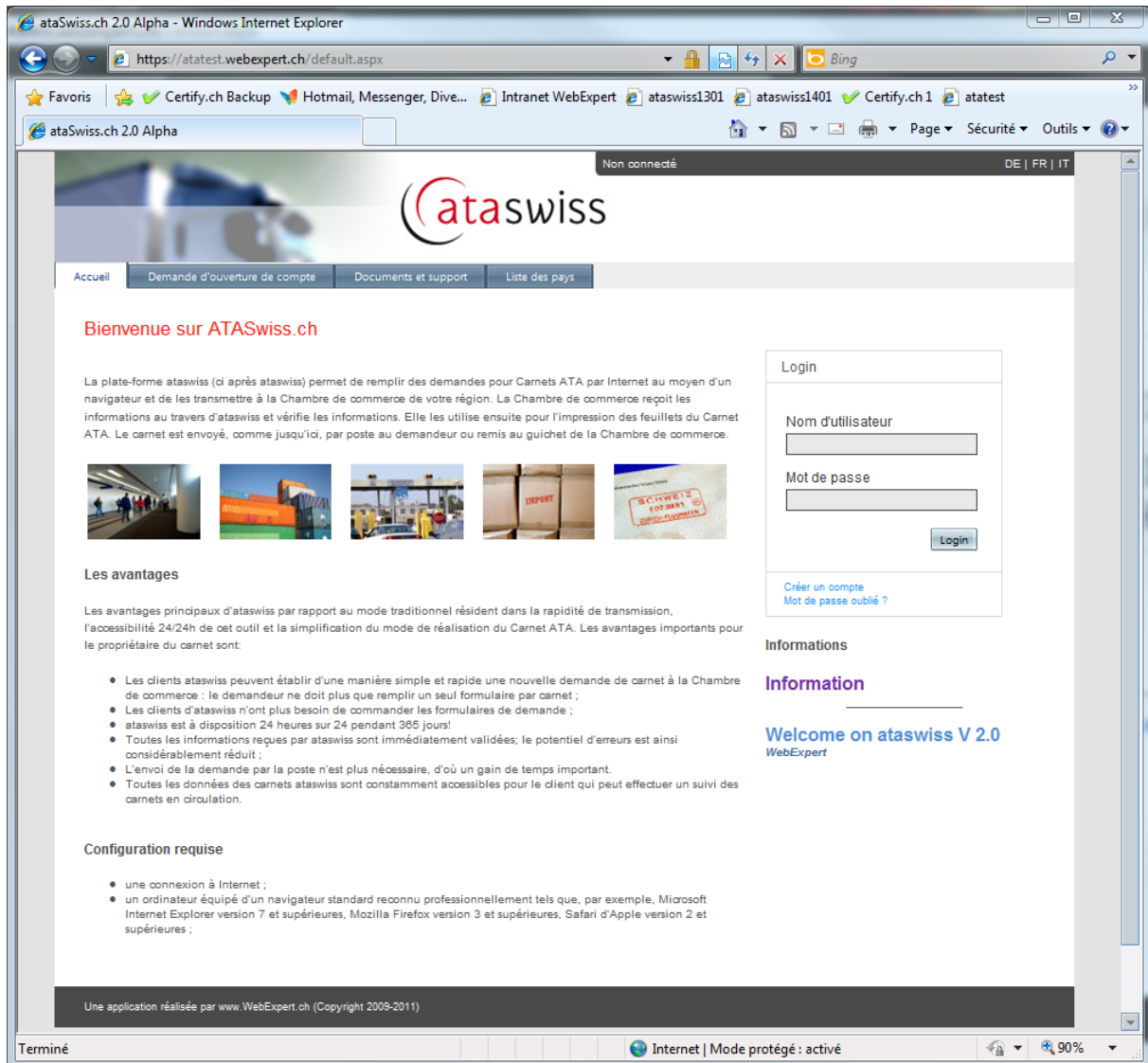


Figure 7.1 : Informations page login

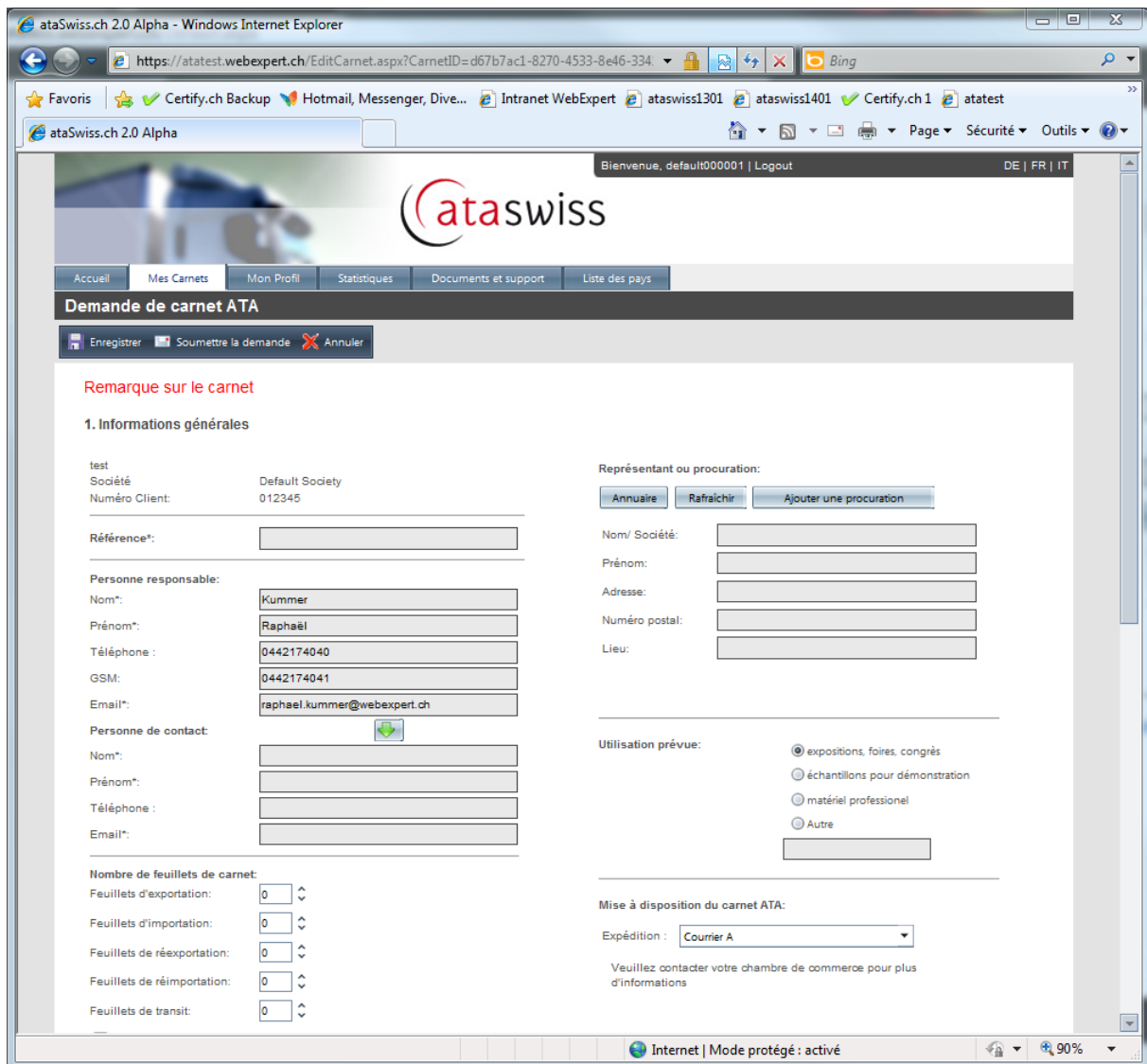


Figure 7.2 : Informations demande de carnets

7.1. Gestion des informations dynamiques

L'administrateur de chambre dispose de l'onglet configuration du menu qui lui permettra de gérer les informations dynamiques. La page de gestion contient deux listes, la première permet de gérer les informations affichées sur le demande de carnet, alors que la seconde permet de gérer les annonces sur le page de login (cf. Figure 7.3).

Dans la première liste (avertissement caution), les annonces présentes sur la page d'édition sont qualifiées par « online » en vert en fin de ligne. Les annonces qualifiées « Offline » ne sont pas affichées.

Dans la seconde liste (Messages page LOGIN) les messages dont les dates « Depuis » - « Au » sont affichées en vert sont en ligne, les autres ne sont pas visibles.

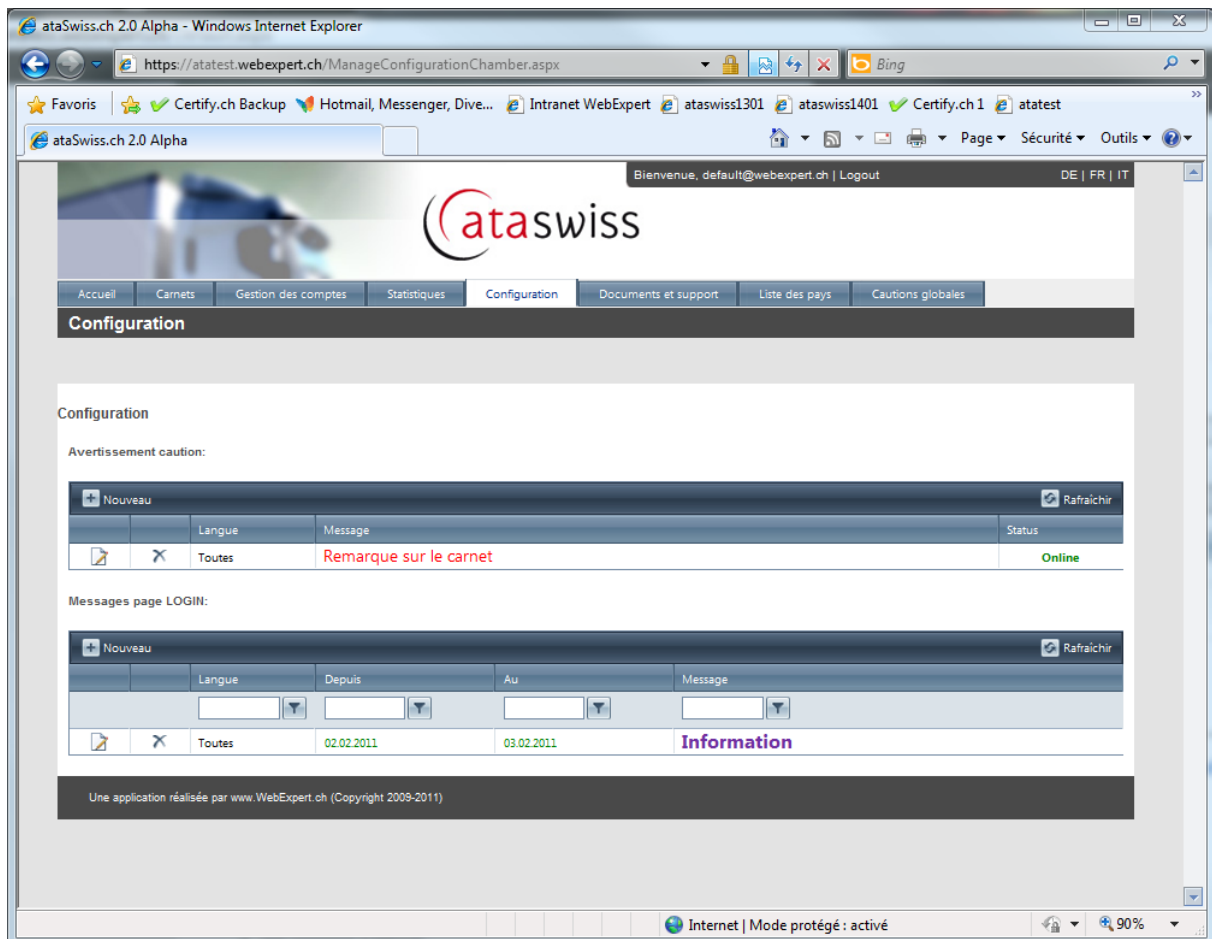




Figure 7.3 : Gestion des informations dynamiques

7.1.1. Edition des avertissements de caution

- Pour ajouter un avertissement de caution, cliquez sur « Nouveau » en haut de la liste
- Pour éditer un avertissement de caution, cliquez sur  en début de ligne.
- Pour effacer un avertissement de caution, cliquez sur  en début de ligne.

Lors de la création / édition d'un avertissement de caution (cf. Figure 7.4) :

1. Sélectionner la langue pour laquelle cet avertissement doit être affiché. En choisissant « toutes » l'avertissement sera affiché quelle que soit la langue choisie.
2. Définissez si l'avertissement est publié (En ligne : oui) ou pas (En ligne : non)
3. Créer l'avertissement à afficher (zone « message »).

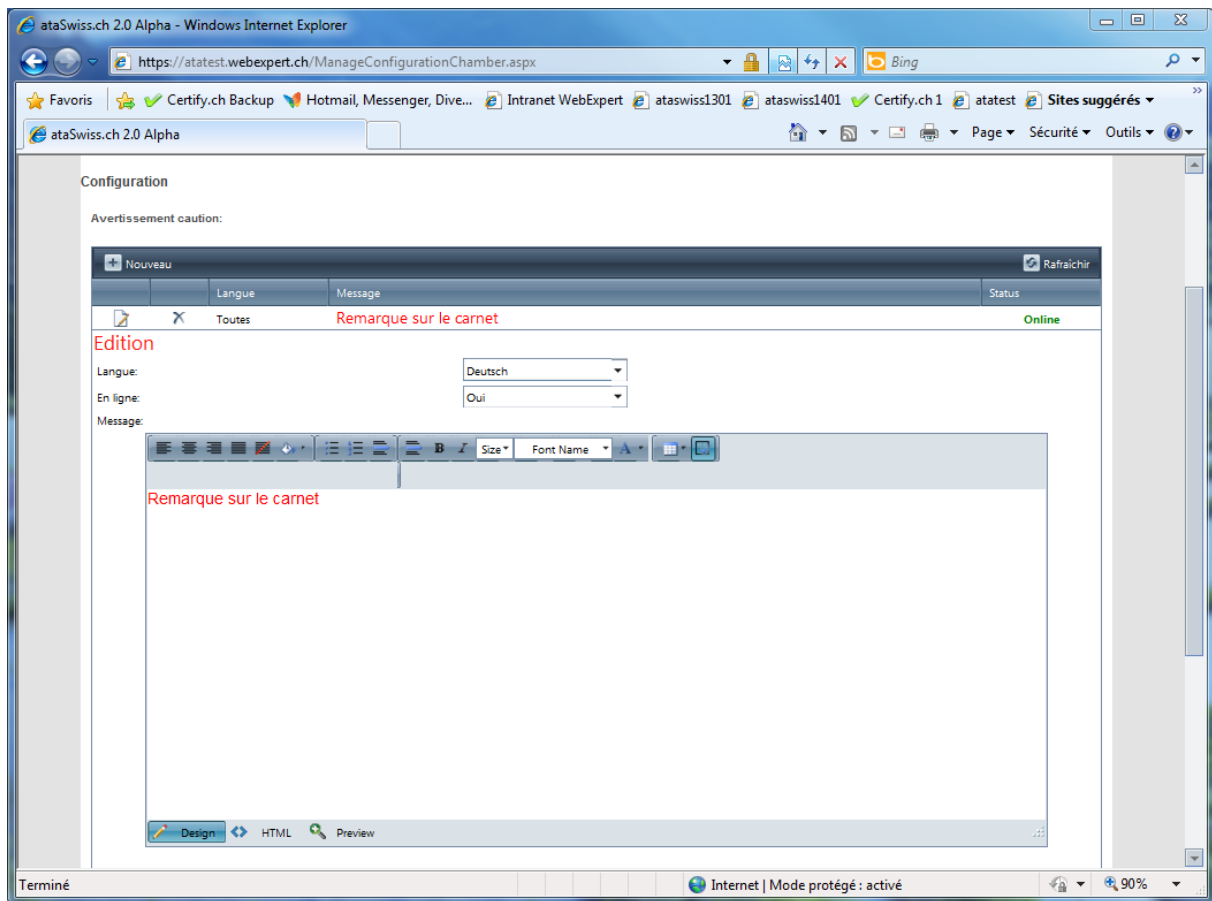




Figure 7.4 : Avertissement de caution

7.1.2. *Édition des messages page Login*

- Pour ajouter un message page Login, cliquez sur « Nouveau » en haut de la liste
- Pour éditer un message page Login, cliquez sur  en début de ligne.
- Pour effacer un message page Login, cliquez sur  en début de ligne.

Lors de la création / édition d'un message page Login (cf. Figure 7.5) :

1. Sélectionner la langue pour laquelle cet avertissement doit être affiché. En choisissant « toutes » l'avertissement sera affiché quelle que soit la langue choisie.
2. Définissez de quand (Depuis) à quand (Au) l'avertissement doit apparaître sur la page login.
3. Créer l'avertissement à afficher (zone « message »).

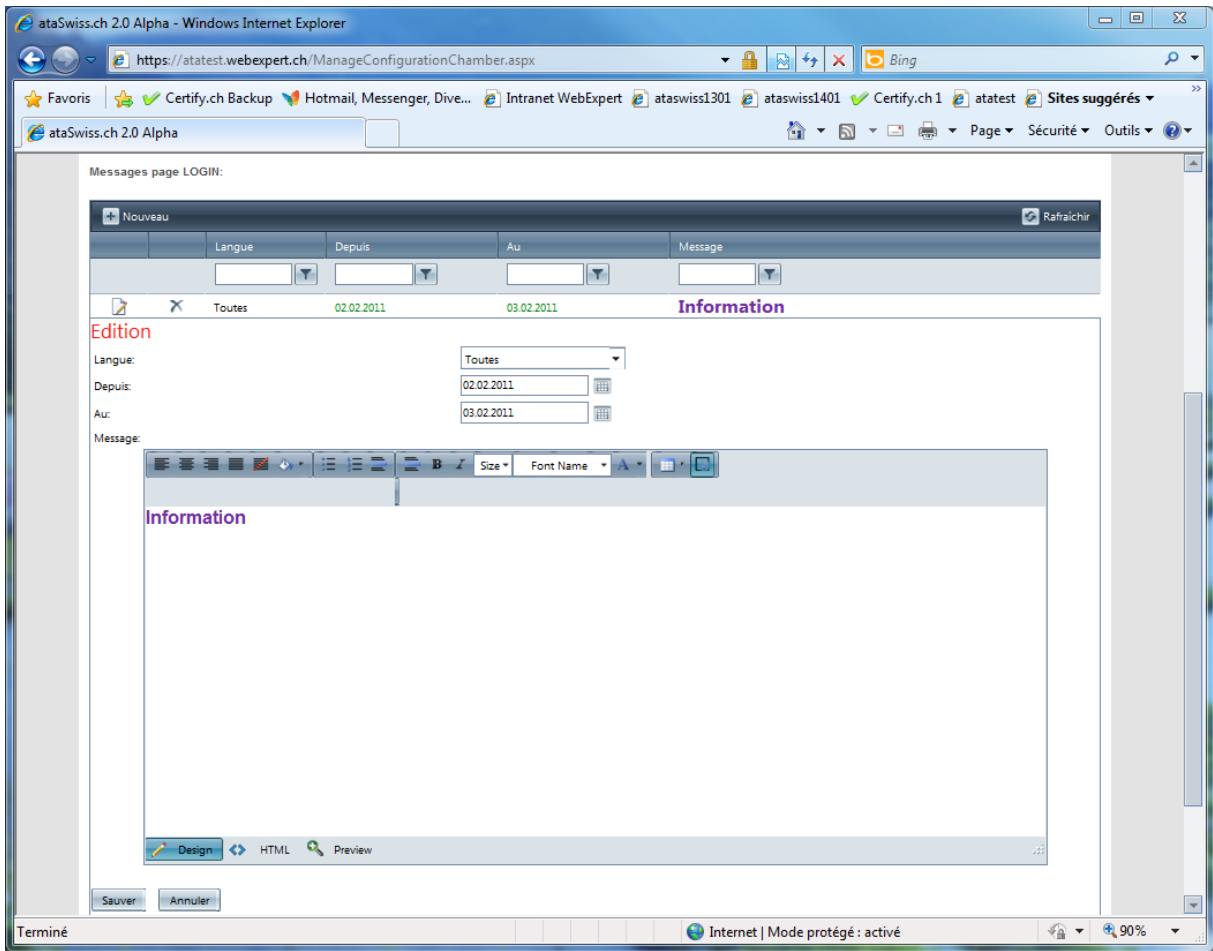


Figure 7.5 : Message page Login

8. Statistiques sur les carnets (client, chambre)

8.1. Description de l'interface de statistiques

Chaque utilisateur dispose d'un accès à une page de statistiques lui permettant de faire différentes recherches sur ses carnets. L'interface présentée dans la Figure 7.1 se compose de trois parties :

- une partie supérieure gauche nommée « Rechercher » permettant de choisir les critères de recherche désirés ;
- une partie supérieure droite nommée « État actuel » donnant un aperçu global de la situation actuelle ;
- une grille en-dessous affichant les résultats des recherches.

En tout temps, vous pouvez exporter le contenu de la grille de résultat. Il vous est possible de choisir entre les formats suivants :

1. fichier Excel/CSV
2. tableau World (Fichier .DOC)
3. tableau Excel

Pour exporter les données de la grille de résultat, cliquer sur l'un des boutons d'exportation situés en haut à gauche de la page, dans la barre d'outils.

The screenshot shows the 'Statistiques' page of the ATASwiss application. At the top, there is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Carnets', 'Gestion des comptes', 'Statistiques', 'Configuration', 'Documents et support', 'Liste des pays', and 'Cautions globales'. Below the menu, there are three export buttons: 'Exporter en .CSV', 'Exporter en .DOC', and 'Exporter en .XLS'. The main content area is divided into two sections: 'Rechercher' and 'État actuel'. The 'Rechercher' section has radio buttons for 'Par état:', 'Les carnets:', and 'Mots clés:'. The 'État actuel' section displays a summary table with columns 'État', 'Nombre', and 'Valeur'. Below these sections is a large data table with columns: 'État', 'Client', 'N° demande', 'N° carnet', 'Date demande', 'Date émission', 'Valide jusqu'au', 'Retourné le', 'Valeur', and a currency column. The table contains 10 rows of data for various carnet statuses and clients. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Une application réalisée par www.WebExpert.ch (Copyright 2009-2011)' and a status bar showing 'Terminé' and 'Internet | Mode protégé : activé'.

État	Client	N° demande	N° carnet	Date demande	Date émission	Valide jusqu'au	Retourné le	Valeur	
En circulation	Giulia AG	132023	DE20100008	04.05.2010	05.05.2010	03.05.2011		100000000	CHF
Bouclé	Giulia AG	132024	DE20100002	04.05.2010	04.05.2010	03.05.2011		100000000	CHF
En préparation	Giulia AG	132027		05.05.2010					CHF
En circulation	Giulia AG	132028	DE20100007	05.05.2010	05.05.2010	04.05.2011		16205	CHF
En circulation	Giulia AG	132037	DE20100009	05.05.2010	05.05.2010	04.05.2011	12.12.2010	16205	CHF
En circulation	Giulia AG	132046	DE20105412	07.05.2010	02.07.2010	06.05.2011		16205	CHF
En circulation	Giulia AG	132047	DE20103536	07.05.2010	18.05.2010	06.05.2011	07.05.2010	20000	CHF
En circulation	Giulia AG	132062	DE20103354	18.05.2010	18.05.2010	17.05.2011		16205	CHF
En circulation	Giulia AG	132063	DE20101213	18.05.2010	18.05.2010	17.05.2011		20000	CHF
En circulation	Giulia AG	132064	DE20101615	19.05.2010	19.05.2010	18.05.2011		167.850006103516	CHF

Figure 8.1 : Statistiques

8.2. Utilisation de la recherche

La partie « Rechercher » de la page de statistiques vous permet plusieurs types de requêtes sur les carnets :

- vous pouvez rechercher vos carnets se trouvant dans l'un des états suivants :
 - commandé
 - en circulation
 - bouclé
 - en régularisation
 - en retard
 - en litige

- vous pouvez rechercher les carnets :
 - demandés entre deux dates à choix
 - émis entre deux dates à choix
 - retournés entre deux dates à choix
 - expirant entre deux dates à choix

- vous pouvez effectuer une recherche par mots clés. La plateforme Ataswiss vous fournira une liste de tous les carnets où les mots clés apparaissent soit dans le libellé du carnet, soit dans le libellé de l'un des articles. NB. Cette recherche ne fonctionne pas pour les carnets dont la liste d'articles figure dans un fichier PDF annexe.

Pour effectuer une recherche sur les carnets, il vous faut procéder de la manière suivante :

1. choisir l'option de recherche désirée en activant la puce située en début de ligne ;
2. renseigner les champs disponibles selon les besoins de votre recherche ;
3. cliquer sur le bouton 'Rechercher' pour lancer la recherche.

La liste des carnets correspondant à vos critères de recherche apparaîtra dans la grille de résultats. Vous pourrez ensuite disposer de ces données à votre guise ou/et les exporter vers l'un des formats proposés, comme décrit dans la Section 8.1.

Vous pouvez en tout temps remettre à zéro l'interface de statistiques en cliquant sur le bouton « Afficher tout » se trouvant à côté du bouton 'Rechercher'. La liste complète de vos carnets sera ainsi rechargée dans la grille de résultats et les critères de recherche seront réinitialisés.



9. Gestion des cautions globales (Alliance)

9.1. Gérer les cautions globales

ataswiss ne gère pas les cautions permanente des sociétés ni les cautions individuelles associées à chaque carnet. Cependant ataswiss offre un module permettant de gérer les cautions globales négociées pour les groupes de sociétés.

L'Alliance a ainsi la possibilité de gérer les cautions attachées aux groupes et à leurs sociétés membres grâce à l'interface de gestion des cautions (cf. Figure 8.1).

L'utilisateur a les possibilités suivantes :

- éditer les cautions globales existantes en cliquant sur le bouton  à gauche de chaque ligne ;
- supprimer une caution globale en cliquant sur le bouton  à droite de chaque ligne ;
- ajouter une nouvelle caution globale en cliquant sur 'Nouveau' en haut à gauche, dans la barre d'outils.

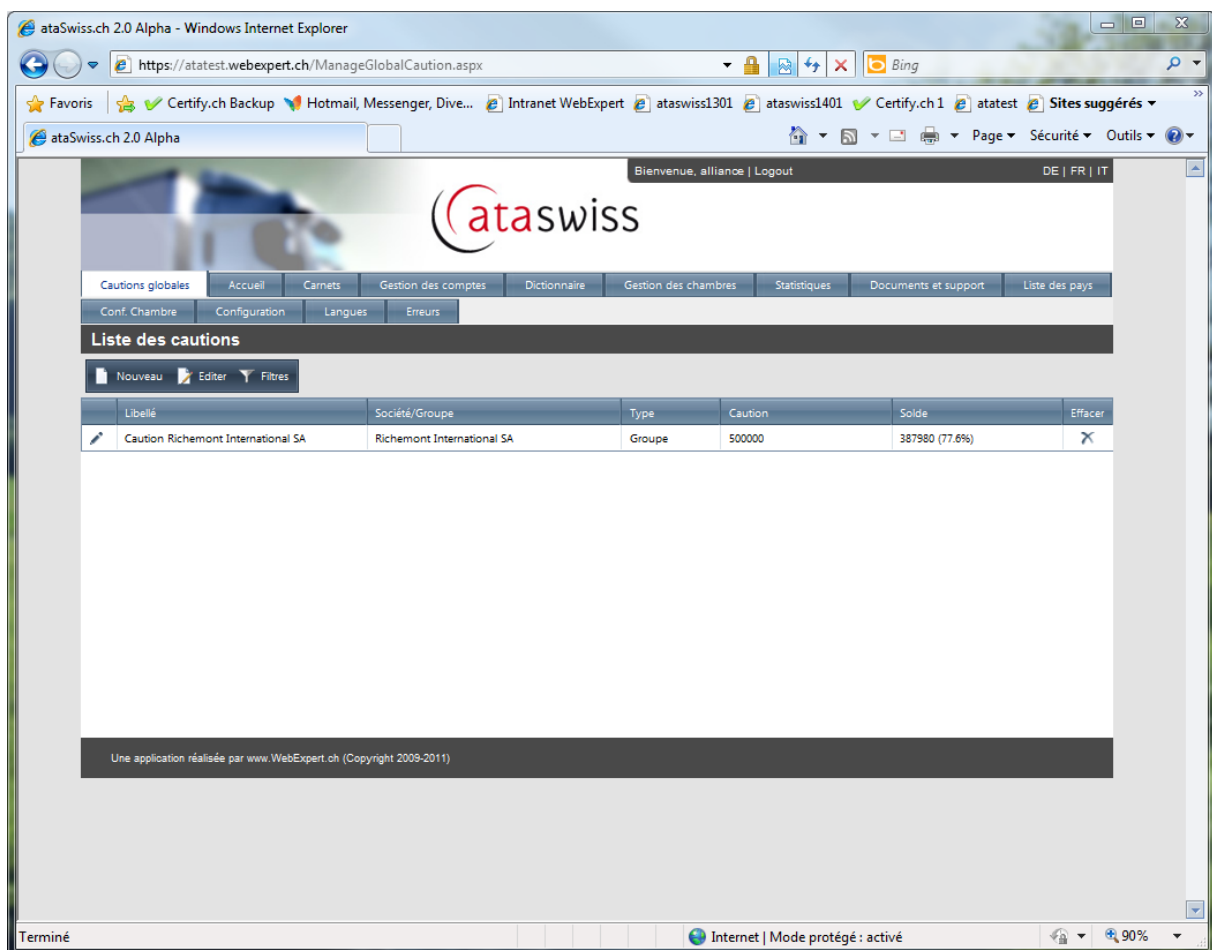



Figure 91 : Gestion des cautions

9.2. Éditer des cautions

Vous avez la possibilité d'éditer les différentes cautions ainsi que les paramètres du calcul à l'aide de l'interface d'édition des cautions (cf. Figure 8.2). Pour y accéder, vous devez cliquer sur le bouton  à gauche de la caution que vous désirez éditer.

Cette interface se divise en plusieurs parties :

1. **Informations générales** : donnent des informations générales sur le groupe ou le membre du groupe dont vous êtes en train d'éditer la caution.
2. **Les détails de la caution**. C'est ici que la caution est paramétrée au travers des champs suivants :
 - Libellé : Court descriptif de la caution
 - Valeur : Montant de la caution en francs suisses
 - Paramètres 1 à 5 : paramètres utilisés par la procédure de calcul. Ses paramètres sont spécifiques à chaque convention négociée avec le groupe et sont expliqués dans une documentation annexe spécifique,
3. Un résumé de l'état actuel du cautionnement pour le groupe
4. **Membres du groupe** : affiche la liste des sociétés membres du groupe dont vous éditez la caution.

Lorsque vous avez terminé l'édition de la caution, vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » afin de mémoriser les changements. Si vous en désirez pas sauvegarder les changements effectués, cliquez sur l'onglet « Cautions globales » pour revenir à l'interface de gestion des cautions.

Dans la liste présentant les sociétés membre du groupe, il est possible d'accéder à la liste des carnets utilisant la caution actuellement pour cette société en cliquant sur « Carnets » en fin de ligne.

Il est également possible d'ajouter/éditer une caution solidaire pour chacune de ces sociétés. Lorsque la caution solidaire existe, il est écrit « Voir » en fin de ligne. Dans le cas contraire, il est écrit « Nouveau ». En cliquant sur ce lien, on accède à la page d'édition / création de ces cautions solidaires (cf. Figure 9.3). Elle ne sera pas décrite en détail ici car étant identique à la page d'édition / création des cautions globales.

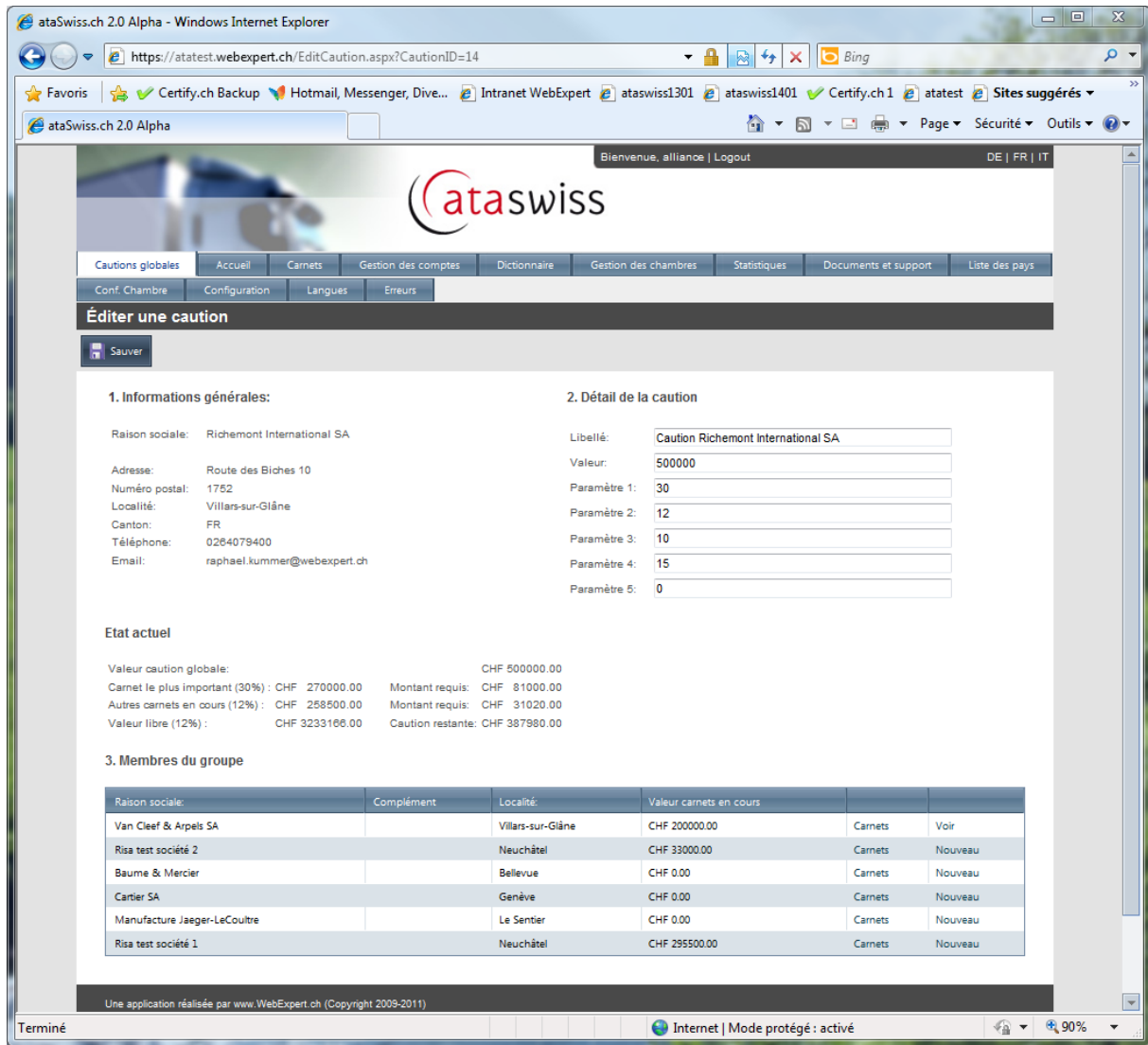


Figure 9.2 : Edition des cautions

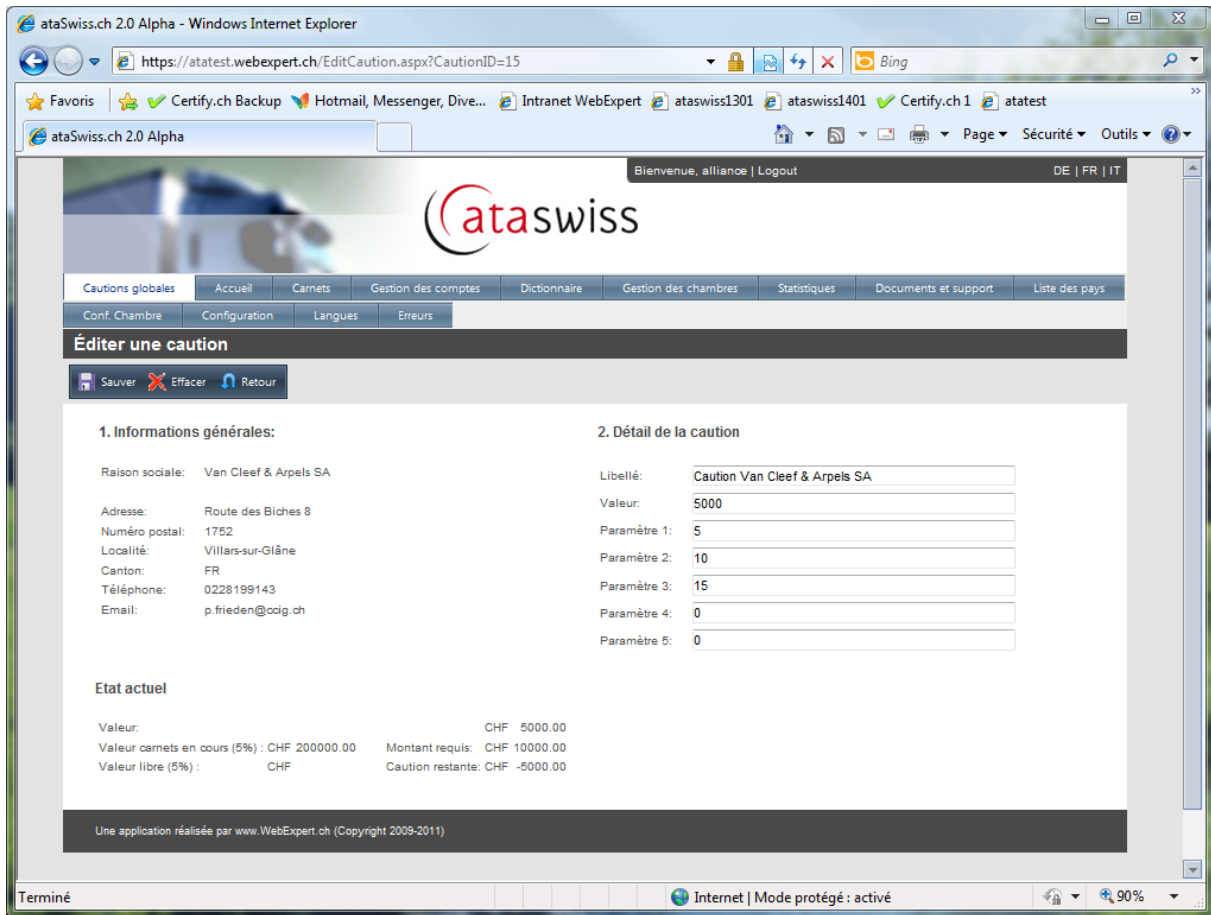


Figure 9.3 : Cautions solidaires

9.3. Créer une caution globale

Si vous devez créer une nouvelle caution, vous devez procéder de la manière suivante :

1. Dans l'interface de gestion des cautions (cf. Figure 8.1), cliquez sur le bouton « Nouveau » pour accéder à l'interface de création des cautions.
2. Vous pouvez maintenant sélectionner le groupe/société pour lequel vous désirez ajouter une caution dans la liste déroulante.
3. Cliquez sur le bouton « Suivant » pour accéder à l'édition de la caution.
4. Vous devez maintenant renseigner les champs comme pour l'édition de la caution
5. Cliquez sur le bouton « Sauver » pour terminer l'opération

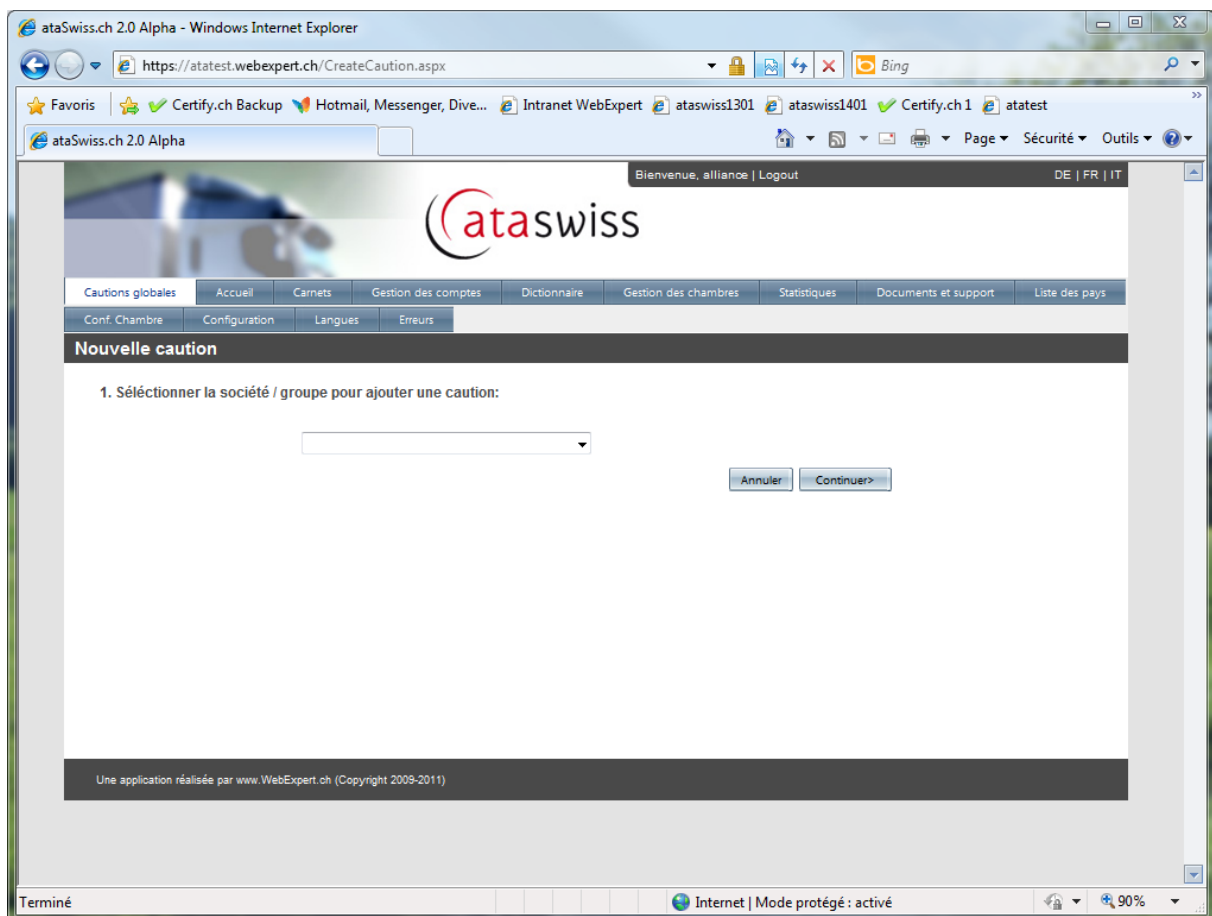


Figure 9.4 : Création d'une nouvelle caution

Note : La liste déroulante ne contient que les groupes/entreprises pour lesquels il est possible d'ajouter une caution. Si une caution existe déjà pour un groupe/société, celui-ci n'apparaîtra pas dans la liste déroulante. Dans le cas où la caution n'existe pas encore et que l'entrée est absente de la liste déroulante, veuillez contacter l'administrateur de la plateforme ataswiss afin qu'il autorise l'ajout d'une caution pour le groupe/société désiré.