



User Guide – Formulaire d'enquête ElCom

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Aperçu général | 2 |
| 2 | Éléments principaux | 2 |
| 2.1 | Navigation | 2 |
| 2.2 | Éléments importants du formulaire en ligne..... | 3 |
| 2.3 | Décimales – selon les réglages du pays du navigateur internet..... | 4 |
| 2.4 | Éléments de formulaire extensibles et rétractables | 5 |
| 2.5 | Bouton d'interruption | 6 |
| 2.6 | Ajout / suppression de lignes | 6 |
| 2.7 | Télécharger des annexes..... | 7 |
| 3 | Commencer le travail | 8 |
| 3.1 | Entrer dans le portail pour les gestionnaires de réseau | 8 |
| 3.2 | Actualiser les données de base | 9 |
| 3.3 | Contrôle de la zone d'approvisionnement..... | 10 |
| 3.4 | Aller aux formulaires en ligne | 10 |
| 3.5 | Aperçu des formulaires | 11 |
| 3.6 | Abandonner un formulaire..... | 12 |
| 3.7 | Travail en parallèle de plusieurs utilisateurs sur le formulaire | 13 |
| 4 | Possibilité de lecture des données | 13 |
| 4.1 | Généralités | 13 |
| 4.2 | Exportation de données xml | 13 |
| 4.3 | Exportation de données Excel | 14 |
| 4.4 | Possibilité de lire des données csv | 14 |
| 5 | Possibilité de lire les données | 15 |
| 5.1 | Généralités | 15 |
| 5.2 | Importer xml | 16 |
| 5.3 | Importer Excel (uniquement pour la période d'enquête 2021)..... | 16 |
| 5.4 | Importer des données csv | 16 |
| 6 | Contrôle et finalisation des données | 17 |
| 6.1 | Contrôle..... | 17 |
| 6.2 | Envoi | 18 |
| 7 | Enregistrer le formulaire et l'imprimer | 19 |
| 7.1 | Enregistrer le formulaire..... | 19 |
| 7.2 | Imprimer le formulaire | 20 |
| 7.3 | Réutilisation des formulaires l'année suivante | 20 |
| 8 | Corriger le formulaire après l'envoi | 21 |
| 9 | Question et support | 21 |

1 Aperçu général

L'ECom fournit des formulaires en ligne pour les enquêtes relatives à la comptabilité analytique, aux tarifs, aux indicateurs de qualité, etc. Ce guide de l'utilisateur décrit les principales fonctionnalités de ces formulaires. Ce guide de l'utilisateur décrit les principales fonctionnalités de ces formulaires. Lorsque vous remplissez les formulaires, veuillez également tenir compte des remarques et instructions pertinentes figurant sur le formulaire lui-même ou dans les instructions et directives supplémentaires fournies.

Si vous avez des questions, veuillez contacter data@elcom.admin.ch (heures de bureau).

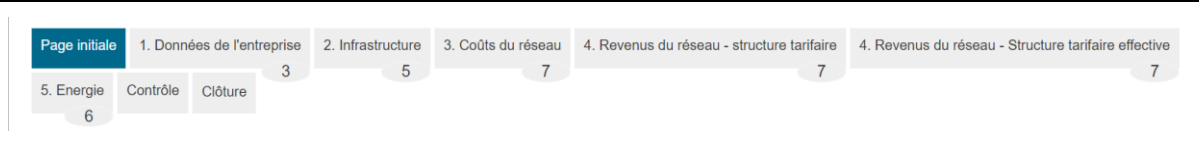
2 Eléments principaux

2.1 Navigation

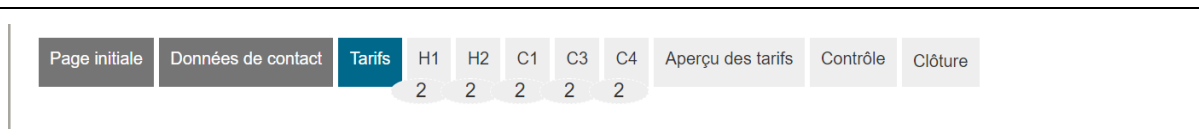
2.1.1 Barre de navigation

Les formulaires basés sur le Web comportent les barres de navigation suivantes:

Dans l'en-tête du formulaire, vous trouverez une barre de navigation qui vous permet d'accéder aux différentes pages d'un formulaire. Cette barre indique visuellement les pages que vous n'avez pas encore saisies ou celles que vous avez déjà traitées :

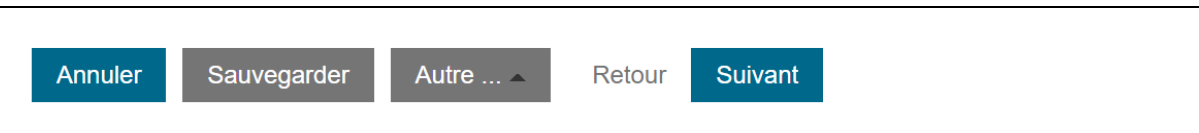


Dans le cas de formulaires de saisie de données très étendus ou de formulaires de saisie de données comportant de nombreux formulaires de nature similaire, les pages sont parfois affichées ensemble. Dans ce cas, vous pouvez voir, à partir du nombre situé sous la désignation de la page, combien de sous-pages doivent être traitées ici :



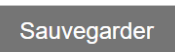
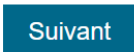




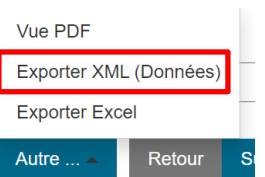


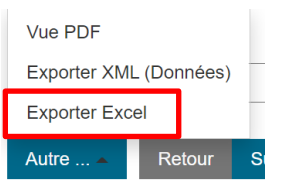
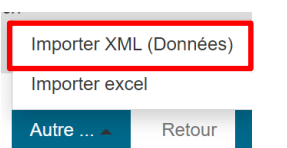
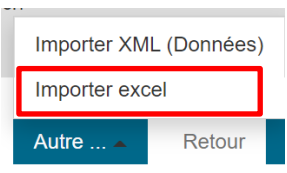
2.1.2 Bas de page

Dans le pied de page du formulaire, vous disposez d'aides à la navigation supplémentaires pour passer à la page suivante, avancer, enregistrer, importer, etc.



2.2 Éléments importants du formulaire en ligne

| | |
|---|---|
| <p>Bleu surligné</p> | <p>Les commandes de navigation surlignées en bleu peuvent être appelées directement en appuyant sur la touche "Enter" (par exemple, continuer à la page suivante).</p> |
| <p>Tabulateur</p> | <p>Navigation avec le curseur dans tous les champs</p> |
| <p>Touche «Enter»</p> | <p>Page suivante</p> |
|  | <p>Information: indique que des informations supplémentaires sont données. Au passage de la souris, elles deviennent visibles ; en cliquant, elles restent ouvertes.</p> |
|  | <p>Annule le traitement du formulaire - un avertissement s'affiche avec la possibilité d'annuler le formulaire sans le sauvegarder ou de sauvegarder le formulaire et de l'annuler. Vous pouvez également revenir au formulaire.</p> |
|  | <p>Permet l'enregistrement de votre formulaire</p> |
| <p>Retour </p> | <p>Navigation vers la page précédente ou suivante (la navigation vers la page suivante se fait également en appuyant sur la touche « Enter »)</p> |
|  | <p>Avertissements : Des avertissements s'affichent lorsque vos entrées sont incohérentes ou peu plausibles.</p> |
|  | <p>Remarques : Des remarques s'affichent pour vous donner plus d'informations sur un sujet.</p> |
|  | <p>Erreurs : des erreurs s'affichent si vous n'avez pas rempli les champs obligatoires ou si vos entrées sont manifestement erronées. Il s'affiche lorsque vous devez compléter ou corriger quelque chose.</p> |
|  | <p>Vue PDF: Permet de créer une version pdf du formulaire. Veuillez noter que cette fonction est disponible dès le début et vous permet d'enregistrer l'état actuel du remplissage en fonction du moment où vous l'exportez.</p> |
|  | <p>Exporter XML (données) : permet d'enregistrer un fichier xml de votre formulaire. Veuillez noter que cette fonction est disponible dès le début et qu'elle vous permettra d'enregistrer l'état actuel du remplissage en fonction du moment où vous l'exportez.</p> <p>Nous vous recommandons de sauvegarder un xml localement avant de soumettre un formulaire ou de l'abandonner.</p> <p>Voir section 4.2</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>Exporter Excel : Permet d'enregistrer un fichier Excel de votre formulaire. Veuillez noter que cette fonction est disponible dès le début et qu'elle vous permettra d'enregistrer l'état actuel du remplissage en fonction du moment où vous l'exportez.</p> <p>Veuillez noter que cette fonction n'est disponible qu'à titre transitoire pour la période d'enquête 2021, afin de faciliter le passage des anciens formulaires Excel aux formulaires en ligne.</p> <p>Cf. section 4.3</p> |
|  | <p>Uniquement sur la page initiale - Importer XML (données) : permet d'importer un fichier xml dans votre formulaire.</p> <p>Cf. section 5.2</p> |
|  | <p>Seulement sur la page initiale - Importer Excel : Permet d'importer un fichier Excel de votre formulaire. Attention : seul le format que vous devez préalablement lire via la fonction "Export Excel" fonctionnera (cf. ci-dessus).</p> <p>Attention : cette fonction n'est disponible que de manière transitoire pour la période d'enquête 2021 afin de faciliter la transition des anciens formulaires Excel vers les formulaires en ligne.</p> <p>Cf. section 5.3</p> |

Vous serez guidé pas à pas dans le processus de saisie. Le bouton "Suivant" vous permet de passer à l'étape suivante, le bouton "Retour" de revenir en arrière et le navigateur situé en haut vous permet de changer de chapitre.

Important : pour plus de sécurité, utilisez régulièrement la fonction "Sauvegarder ", car votre travail ne sera pas sauvegardé automatiquement.

2.3 Décimales – selon les réglages du pays du navigateur internet

Les nombres décimaux sont saisis sur la base des paramètres du pays concerné. En Suisse, les virgules sont utilisées comme "séparateurs décimaux" et les guillemets sont utilisés pour séparer les milliers.

Si vous recevez des messages d'erreur lorsque vous saisissez des points, veuillez saisir des virgules ou modifier le code pays de votre navigateur internet via les paramètres.

MS Edge:

- Ouvrez les paramètres de Edge et sélectionnez « Langues ». Vous pouvez également saisir le chemin suivant dans votre Edge : `edge://settings/languages`
- Sélectionnez "Ajouter des langues" ici et choisissez "Français (Suisse)". Activez ensuite la case à cocher "Afficher Microsoft Edge dans cette langue".
- Activez également le correcteur orthographique pour "Français (Suisse)".



2.4 Eléments de formulaire extensibles et rétractables

Pour une meilleure lisibilité ou par souci de clarté, certaines parties du formulaire peuvent être réduites. Vous pouvez afficher ces pièces en appuyant sur le signe "+":

| | |
|--|--|
| Prix moyen calculé Utilisation du réseau | <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="+"/> |
| Prix moyen calculé Fourniture d'énergie | <input style="border: 1px solid gray;" type="button" value="+"/> |

exactement de la même manière, vous pouvez aussi refermer les champs:

| Prix moyen calculé Utilisation du réseau <input type="button" value="-"/> | | |
|---|-------------------------------------|--|
| [kWh] | Preis für die Periode [Rp] | Preis für die Periode, mengengewichtet [CHF] |
| 250 | <input type="text" value="1,8836"/> | <input type="text" value="4,71"/> |
| 200 | <input type="text" value="1,5836"/> | <input type="text" value="3,17"/> |
| 300 | <input type="text" value="1,6336"/> | <input type="text" value="4,90"/> |
| 120 | <input type="text" value="1,7498"/> | <input type="text" value="2,10"/> |
| 220 | <input type="text" value="5,4971"/> | <input type="text" value="12,09"/> |
| 150 | <input type="text" value="5,2400"/> | <input type="text" value="7,86"/> |
| 240 | <input type="text" value="5,2829"/> | <input type="text" value="12,68"/> |

2.5 Bouton d'interruption

Si vous sélectionnez "annuler" au bas de la page, vous recevrez l'avertissement suivant. Vous avez ici la possibilité d'enregistrer le formulaire ou de quitter le formulaire sans l'enregistrer ("Quitter le formulaire").

Veillez noter qu'en annulant, toutes vos entrées n'auront PAS été enregistrées depuis la dernière fois que vous avez appuyé sur le bouton "Sauvegarder".

x

Annuler le formulaire

Vous avez annulé le traitement du formulaire avant qu'il ne soit terminé. Le formulaire n'a pas été envoyé.

enregistrer les entrées

Enregistrez vos informations précédentes pour un traitement ultérieur.

Quitter le formulaire

Retour au formulaire

2.6 Ajout / suppression de lignes

1.

A certains endroits, vous devrez peut-être ajouter des lignes ou des entrées supplémentaires si le nombre de lignes spécifié n'est pas suffisant pour votre situation. Vous trouverez le bouton "Ajouter" aux endroits correspondants (éventuellement aussi liés au contenu spécifique).

A quels comptes ces coûts ont-ils été imputés et quel est le montant ir

| Position * |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

1 **Ajouter** Supprimer les lignes sélectionnées

Si vous avez ajouté des lignes par erreur, vous pouvez les supprimer comme suit : 1. marquez la ligne correspondante et 2. sélectionnez le bouton "supprimer les lignes sélectionnées".

A quels comptes ces coûts ont-ils été imputés et quel est le montant imputé à chaque compte?

| Position * | CHF * |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

1 **Ajouter** **Supprimer les lignes sélectionnées** 2.

Vous pouvez spécifier un maximum de 4 élément(s).

2.7 Télécharger des annexes

Si vous voulez ou devez télécharger des annexes, veuillez sélectionner la commande "Ajouter pièce jointe".

Les tarifs doivent être saisis pour les catégories de consommation

Tarifs valables à partir de
(jj.mm.aaaa) *

01.01.2022



Avez-vous augmenté l'un de vos tarifs depuis l'année précédente? *

Oui

Conformément à l'article 4b du StromVV, les gestionnaires de réseau sont tenus de motiver le:
communiquée aux consommateurs finaux. *

Ajouter pièce jointe

Recherchez le fichier correspondant dans l'explorateur, sélectionnez-le et chargez-le en cliquant sur "ok". Le fichier apparaîtra alors dans le formulaire.

Vous pouvez supprimer la pièce jointe en cliquant sur « Supprimer pièce jointe ».

Conformément à l'article 4b du StromVV, les gestionnaires de réseau sont tenus de motiver les modifications des tarifs:
communiquée aux consommateurs finaux. *

Annexe-Test-EDES-2021_Beilage001.pdf (288 KO)

Supprimer pièce jointe

À différents endroits, il vous sera demandé de télécharger des documents supplémentaires. Vous pouvez désormais le faire directement via le formulaire correspondant. Veuillez noter que certaines pièces jointes sont obligatoires et que vous recevrez un message d'erreur si vous ne téléchargez pas les pièces jointes.

Les informations suivantes sont fausses ou manquantes

❗ Le champ "Conformément à l'article 4b du StromVV, les gestionnaires de réseau sont tenus de motiver les modifications des tarifs de l'électricité. Veuillez télécharger ici votre justification communiquée aux consommateurs finaux." dans le bloc "Les tarifs doivent être saisis pour les catégories de consommation suivantes" est un champ obligatoire. Veuillez entrer une valeur !

Les tarifs doivent être saisis pour les catégories de consommation suivantes

Tarifs valables à partir de
(jj.mm.aaaa) *

01.01.2022



Avez-vous augmenté l'un de vos tarifs depuis l'année précédente? *

Oui

❗ Conformément à l'article 4b du StromVV, les gestionnaires de réseau sont tenus de motiver les modifications des tarifs de l'électricité. Veuillez télécharger ici votre justification communiquée aux consommateurs finaux. *

Le champ "Conformément à l'article 4b du StromVV, les gestionnaires de réseau sont tenus de motiver les modifications des tarifs de l'électricité. Veuillez télécharger ici votre justification communiquée aux consommateurs finaux." dans le bloc "Les tarifs doivent être saisis pour les catégories de consommation suivantes" est un champ obligatoire. Veuillez entrer une valeur !

Ajouter pièce jointe

3 Commencer le travail

3.1 Entrer dans le portail pour les gestionnaires de réseau

Pour commencer à saisir les données, accédez au portail des gestionnaires de réseau. Vous pouvez y accéder soit via <http://www.elcomdata.admin.ch/>, soit via la page d'accueil de l'EiCom (www.elcom.admin.ch) en utilisant la barre de navigation sur le côté droit de la page.



Le Conseil fédéral > EiCom

Page d'accueil Plan du site Glossaire Contact DE FR IT EN

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Commission fédérale de l'électricité
EiCom

Chercher

Thèmes Documentation L'EiCom

Bienvenue sur le site de la Commission fédérale de l'électricité EiCom

Informations complémentaires

- FAQ Corona
- Vue d'ensemble des prix de l'électricité
- Portail pour les gestionnaires de réseau**
- Newsletter

L'EiCom est l'autorité fédérale indépendante de régulation dans le domaine de l'électricité. Elle surveille le respect de la loi sur l'approvisionnement en électricité et de la loi sur l'énergie, prenant les mesures et rendant les décisions nécessaires à cet effet. Elle contrôle les prix de l'électricité concernant le libre accès au Réseau électrique. Elle vérifie la sécurité de l'approvisionnement du pays en électricité et règle les questions de transport et de commerce international d'électricité. Enfin, l'EiCom rend des décisions en matière de rétribution de reprise ainsi que dans le cadre de litiges opposant des auto-

Connectez-vous au portail comme d'habitude. Utilisez votre nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez choisi. Si vous ne vous êtes pas connecté depuis plus de 3 mois, il vous sera demandé de changer votre mot de passe.

Bienvenue sur le portail de l'EiCom pour les gestionnaires de réseau!

Veuillez saisir vos données pour vous connecter:

Nom d'utilisateur

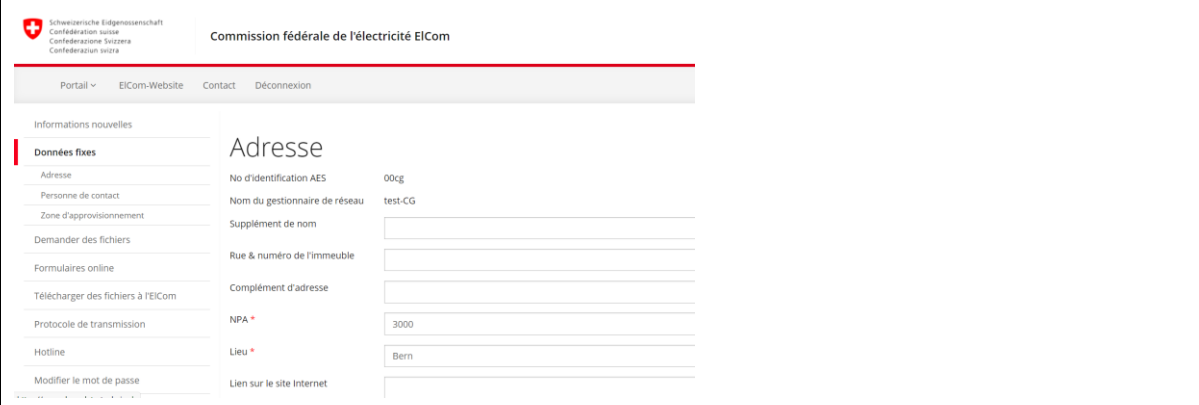
Mot de passe

[Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

L'EiCom va moderniser son système de transmission de données, sous le nom de EDES. Tous les avantages de EDES ainsi que l'horizon temporel et les informations importantes sont disponible ici. [Link](#)

3.2 Actualiser les données de base

La première chose que l'on vous demandera de faire lors de votre connexion est de mettre à jour vos données de base. Veuillez saisir les données avec soin, car elles sont importantes pour une communication efficace avec vous. Les données de base saisies ici seront transférées aux formulaires en ligne si nécessaire.



The screenshot shows the 'Adresse' page on the EICOM website. The page header includes the logo of the Swiss Confederation and the text 'Commission fédérale de l'électricité EICOM'. Below the header is a navigation bar with links for 'Portail', 'EICOM-Website', 'Contact', and 'Déconnexion'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Informations nouvelles', contains a list of menu items: 'Données fixes', 'Adresse', 'Personne de contact', 'Zone d'approvisionnement', 'Demander des fichiers', 'Formulaires online', 'Télécharger des fichiers à l'EICOM', 'Protocole de transmission', 'Hotline', and 'Modifier le mot de passe'. The right column, titled 'Adresse', contains a form with the following fields: 'No d'identification AES' (value: 00cg), 'Nom du gestionnaire de réseau' (value: test-CG), 'Supplément de nom' (empty), 'Rue & numéro de l'immeuble' (empty), 'Complément d'adresse' (empty), 'NPA *' (value: 3000), 'Lieu *' (value: Bern), and 'Lien sur le site Internet' (empty).

3.3 Contrôle de la zone d'approvisionnement

Veillez vérifier la zone d'approvisionnement que vous fournissez. Veillez à indiquer ici toutes les communes que vous approvisionnez, c'est-à-dire celles dans lesquelles vous approvisionnez directement au moins 25 % des consommateurs finaux.

Les données saisies ici seront transférées directement dans le formulaire en ligne pour les tarifs. En outre, cette entrée détermine ici les communes qui vous sont attribuées en tant que gestionnaire de réseau dans le site web des prix de l'électricité.

The screenshot shows the 'Zone d'approvisionnement' page on the EICOM website. The page title is 'Zone d'approvisionnement'. The main content area contains the following text: 'Vous devez saisir ici **toutes** les communes où vous approvisionnez directement au moins 25% des consommateurs et indiquer de réseau vous y avez des clients. Saisir une commune d'approvisionnement'. Below this text is a list of regions with checkboxes: NR2, NR3, NR4, NR5, NR6, and NR7. The NR6 checkbox is checked. Below the list are input fields for 'Canton' (containing 'FR'), 'Commune' (containing 'Alterswil'), and 'Valide à partir du' (containing '-'). The left sidebar contains a menu with items: Informations nouvelles, Données fixes, Adresse, Personne de contact, Zone d'approvisionnement (highlighted), Demander des fichiers, Formulaires online, Télécharger des fichiers à l'EiCom, Protocole de transmission, Hotline, and Modifier le mot de passe. The top navigation bar includes 'Portail', 'EiCom-Website', 'Contact', and 'Déconnexion'. The top right corner shows 'Deutsch | Fra'.

3.4 Aller aux formulaires en ligne

Pour remplir un formulaire en ligne, cliquez sur le lien "Formulaires online" dans la barre de navigation à gauche.

The screenshot shows the 'Remplir le formulaire online' page on the EICOM website. The page title is 'Remplir le formulaire online'. The main content area contains the following text: 'Remplissez ici vos formulaires online' and 'Formulaires à remplir'. Below this text is a table with the following data:

| Nom de formulaire | Période | Type de fichier |
|---------------------------|---------|---------------------|
| Versorgungsunterbrüche FR | 2021 | Qualitätskennzahlen |
| Wechselrate FR | 2021 | Andere |
| comptabilité analytique | 2022 | Kostenrechnung |

Below the table is the text 'Formulaires en cours de traitement'. The left sidebar contains a menu with items: Informations nouvelles, Données fixes, Adresse, Personne de contact, Zone d'approvisionnement, Demander des fichiers, **Formulaires online** (highlighted), Télécharger des fichiers à l'EiCom, and Protocole de transmission. The top navigation bar includes 'Portail', 'EiCom-Website', 'Contact', and 'Déconnexion'. The top right corner shows 'Deutsch | Fra'.

Lorsque vous entrez pour la première fois dans le système, les formulaires qui vous sont attribués en tant que "tâches" s'affichent. Veuillez noter que le remplissage de ces formulaires est obligatoire. Toutefois, vous ne devez remplir que les formulaires pour lesquels l'enquête est en cours. C'est-à-dire au printemps jusqu'à la fin août la comptabilité analytique et les tarifs, en automne les données de changement dans la clientèle (Wechselrate) et toute l'année jusqu'au plus tard fin mars les formulaires pour la sécurité de l'approvisionnement.

Pour commencer le remplissage, sélectionnez la commande "Lancer le remplissage".

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Commission fédérale de l'électricité ElCom

Deutsch | Français | Italiano

Portail | ElCom-Website | Contact | Déconnexion

Informations nouvelles

Données fixes

Adresse

Personne de contact

Zone d'approvisionnement

Demander des fichiers

Formulaires online

Télécharger des fichiers à l'ElCom

Remplir le formulaire online

Remplissez ici vos formulaires online

Formulaires à remplir

| Nom de formulaire | Période | Type de fichier | |
|---------------------------|---------|---------------------|-----------------------|
| Versorgungsunterbrüche FR | 2021 | Qualitätskennzahlen | Lancer le remplissage |
| Wechselrate FR | 2021 | Andere | Lancer le remplissage |
| comptabilité analytique | 2022 | Kostenrechnung | Lancer le remplissage |

3.5 Aperçu des formulaires

Si vous avez déjà rempli des formulaires, ils apparaîtront sous la rubrique "Formulaires en cours de traitement " ou "Formulaires remplis".

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Commission fédérale de l'électricité ElCom

Deutsch | Français | Italiano

Portail | ElCom-Website | Contact | Déconnexion

Informations nouvelles

Données fixes

Adresse

Personne de contact

Zone d'approvisionnement

Demander des fichiers

Formulaires online

Télécharger des fichiers à l'ElCom

Protocole de transmission

Hotline

Modifier le mot de passe

Remplir le formulaire online

Remplissez ici vos formulaires online

Formulaires à remplir

| Nom de formulaire | Période | Type de fichier | |
|---------------------------|---------|---------------------|-----------------------|
| Versorgungsunterbrüche FR | 2021 | Qualitätskennzahlen | Lancer le remplissage |
| Wechselrate FR | 2021 | Andere | Lancer le remplissage |
| comptabilité analytique | 2022 | Kostenrechnung | Lancer le remplissage |

Formulaires en cours de traitement

| Nom de formulaire | Période | Type de fichier | Etat | |
|--------------------------|---------|-----------------|------|---------------------|
| Tarifs (meilleur marché) | 2022 | Günstigsttarife | OPEN | Remplir Supprimer |
| Tarifs 2022 (standard) | 2022 | Standardtarife | OPEN | Remplir Supprimer |

Formulaires remplis

Aucune entrée n'a été trouvée qui puisse être affichée.

3.6 Abandonner un formulaire

Si vous souhaitez supprimer un formulaire - par exemple parce que vous avez lu un xml incorrect - vous pouvez alors abandonner le formulaire. **Veillez noter que cela supprime toutes les informations que vous avez déjà saisies !**

Par sécurité, générez une copie du fichier xml ou faites une exportation Excel avant de le supprimer (voir 4 «Possibilité de lecture des données »).

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Commission fédérale de l'électricité ElCom

Deutsch | Français | Italiano

Portail v ElCom-Website Contact Déconnexion test-cg

Informations nouvelles

Données fixes

Adresse

Personne de contact

Zone d'approvisionnement

Demander des fichiers

Formulaires online

Télécharger des fichiers à l'ElCom

Protocole de transmission

Hotline

Modifier le mot de passe

Remplir le formulaire online

Remplissez ici vos formulaires online

Formulaires à remplir

| Nom de formulaire | Période | Type de fichier | |
|---------------------------|---------|---------------------|-----------------------|
| Versorgungsunterbrüche FR | 2021 | Qualitätskennzahlen | Lancer le remplissage |
| Wechselrate FR | 2021 | Andere | Lancer le remplissage |
| comptabilité analytique | 2022 | Kostenrechnung | Lancer le remplissage |

Formulaires en cours de traitement

| Nom de formulaire | Période | Type de fichier | Etat | | |
|--------------------------|---------|-----------------|------|---------|-----------|
| Tarifs (meilleur marché) | 2022 | Gunstigsttarife | OPEN | Remplir | Supprimer |
| Tarifs 2022 (standard) | 2022 | StandardTarife | OPEN | Remplir | Supprimer |

Formulaires remplis

Aucune entrée n'a été trouvée qui puisse être affichée.

www.elcomdata-t.admin.ch

Voulez-vous vraiment abandonner les données saisies jusqu'à maintenant ?

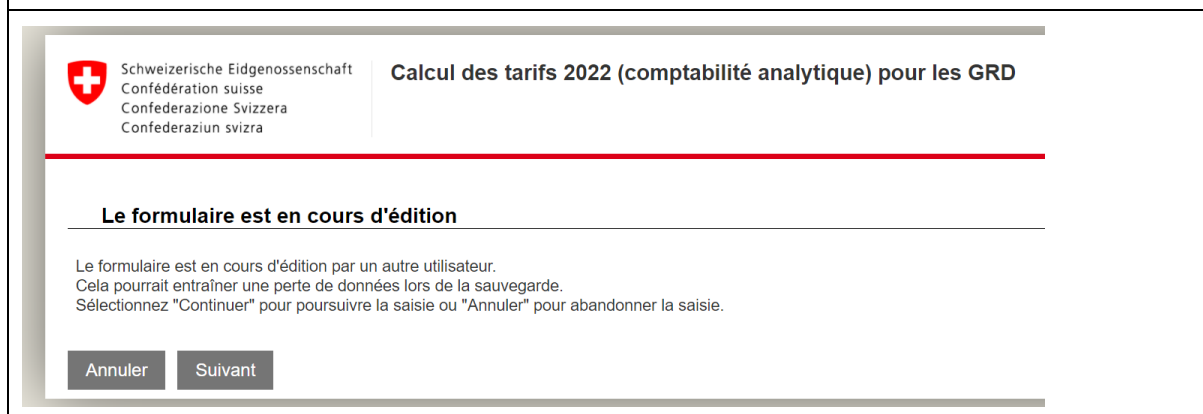
OK Annuler

3.7 Travail en parallèle de plusieurs utilisateurs sur le formulaire

Un formulaire ne peut pas être édité par plusieurs utilisateurs en même temps. Si le système détecte qu'un deuxième utilisateur (ou le même utilisateur via une deuxième fenêtre de l'explorateur par erreur) entre dans le formulaire, un message d'erreur s'affiche et le travail sur le formulaire n'est pas possible.

Bien qu'il soit possible de travailler sur le formulaire, il n'est pas exclu que les deux utilisateurs interfèrent dans la saisie des données de l'autre ou que des erreurs se produisent lors de la sauvegarde.

Nous recommandons vivement de ne pas travailler en parallèle et d'annuler le processus si un tel message apparaît. Si le message est répété alors que vous êtes la seule personne à travailler sur le formulaire, vérifiez que vous n'avez pas deux sessions ouvertes. Fermez toutes les fenêtres du navigateur et démarrez une nouvelle session de navigation pour continuer.



The screenshot shows a web application header with the Swiss Confederation logo and the text "Schweizerische Eidgenossenschaft", "Confédération suisse", "Confederazione Svizzera", and "Confederaziun svizra". The page title is "Calcul des tarifs 2022 (comptabilité analytique) pour les GRD". Below the header, a red horizontal line separates the title from the main content. The main content area has a heading "Le formulaire est en cours d'édition" followed by a message: "Le formulaire est en cours d'édition par un autre utilisateur. Cela pourrait entraîner une perte de données lors de la sauvegarde. Sélectionnez 'Continuer' pour poursuivre la saisie ou 'Annuler' pour abandonner la saisie." At the bottom of the message area, there are two buttons: "Annuler" and "Suivant".

4 Possibilité de lecture des données

4.1 Généralités

Vous disposez de plusieurs options pour lire les données préparées :


- Exportation xml
- Exportation csv (uniquement disponible pour certains formulaires ou pour certains tableaux)
- Exportation Excel (disponible uniquement pour la période d'enquête 2021)

4.2 Exportation de données xml

L'exportation d'un fichier xml est recommandée si:

- Vous avez besoin d'un modèle pour remplir un formulaire en ligne avec des données en format xml provenant de vos systèmes.
- Pour sauvegarder vos données afin de pouvoir les réutiliser lors d'une enquête ultérieure.

Nous vous recommandons de sauvegarder un fichier xml avant d'envoyer votre formulaire et de le conserver pour la prochaine période d'enquête.




A partir de n'importe quelle page du formulaire (sauf la page initiale), sélectionnez la commande "Autre..." > "Exporter XML (Données)". En fonction des paramètres de votre navigateur Internet, le document sera téléchargé directement et enregistré dans votre dossier "Téléchargement" ou il vous sera demandé si vous souhaitez enregistrer ou ouvrir le document.

4.3 Exportation de données Excel

L'exportation d'un fichier Excel est recommandée si :

- vous avez besoin d'un modèle pour remplir un formulaire en ligne avec des données provenant de vos systèmes, sous forme de fichier Excel.
-

Veillez noter que cette fonction n'est disponible qu'à titre transitoire pour la période d'enquête 2021, afin de faciliter la transition des anciens formulaires Excel vers les formulaires en ligne.



A partir de n'importe quelle page du formulaire (sauf la page initiale), sélectionnez la commande "Autre" > "Exporter Excel". En fonction des paramètres de votre navigateur Internet, le document sera téléchargé directement et enregistré dans votre dossier "Téléchargement" ou il vous sera demandé si vous souhaitez enregistrer ou ouvrir le document.

4.4 Possibilité de lire des données csv

Dans certains formulaires, vous avez la possibilité de lire les informations des différents blocs et tableaux sous forme de fichier csv. Dans ce qui suit, la fonctionnalité est illustrée à l'aide du bloc "Redevance aux communes" du formulaire des Tarifs (standard ou bon marché).

Naviguez vers le tableau que vous voulez exporter.

Sélectionnez la commande "Exporter les données au format CSV" pour créer un modèle pour votre propre fichier csv que vous voulez préparer. Le csv sera enregistré dans votre dossier de téléchargement.

Important : veuillez vous assurer que vous exécutez la commande sur le tableau exact que vous voulez exporter.

Redevances aux communes ⓘ

| Canton | Commune | Redevances en cent.kWh |
|--------|-------------|------------------------|
| FR | Fribourg | 65 |
| FR | Givisiez | 55 |
| FR | Corminboeuf | 45 |

Importer des données à partir de CSV Exporter les données au format CSV

Complétez maintenant les informations nécessaires - ne modifiez PAS les cellules déjà pré-remplies (surlignées en jaune ici à titre d'exemple), mais saisissez uniquement les valeurs de la colonne Rp_Abgaben (surlignée en vert dans l'exemple).

Enregistrez le document (toujours au format csv).

| | A | B | C |
|---|--------|-------------|------------|
| 1 | Canton | Commune | Rp_Abgaben |
| 2 | FR | Fribourg | 65 |
| 3 | FR | Givisiez | 55 |
| 4 | FR | Corminboeuf | 45 |

| | A | B | C |
|---|--------|-------------|------------|
| 1 | Canton | Commune | Rp_Abgaben |
| 2 | FR | Fribourg | 65 |
| 3 | FR | Givisiez | 55 |
| 4 | FR | Corminboeuf | 45 |

Bien sûr, vous pouvez aussi ouvrir le csv dans un éditeur, le modifier et l'enregistrer.

*Sans titre - Bloc-notes

Fichier Edition Format Affichage Aide

```
Canton;Commune;Rp_Abgaben
FR;Fribourg;20
FR;Givisiez;30
FR;Corminboeuf;40
```

5 Possibilité de lire les données

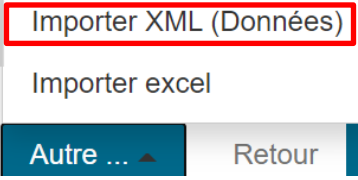
5.1 Généralités

Vous disposez de plusieurs options pour importer des données préparées.

- Importer xml
- Import csv (seulement disponible dans certains formulaires ou pour certains tableaux)
- Import Excel (disponible uniquement pour la période d'enquête 2021)

Veuillez noter que l'importation de fichiers xml et Excel n'est possible que sur la page initiale du formulaire correspondant.

5.2 Importer xml



Importer XML (Données)

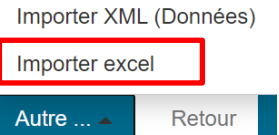
Importer excel

Autre ... ▲ Retour

Choisissez « Autre » > "Importer XML (données)". Veuillez noter que cette fonction n'est disponible que sur la page initiale des formulaires respectifs.

Ensuite, recherchez le fichier correspondant que vous avez préparé via l'explorateur de documents de votre ordinateur, sélectionnez-le et confirmez l'importation.

5.3 Importer Excel (uniquement pour la période d'enquête 2021)



Importer XML (Données)

Importer excel

Autre ... ▲ Retour

Choisissez « Autre » > "Importer Excel". Veuillez noter que cette fonction n'est disponible que sur la page initiale des formulaires respectifs.


Ensuite, recherchez le fichier correspondant que vous avez préparé via l'explorateur de documents de votre ordinateur, sélectionnez-le et confirmez l'importation.

5.4 Importer des données csv

À titre de test, vous pouvez saisir quelques données dans le tableau basé sur le Web et utiliser la fonction "Exporter les données au format CSV" pour générer un fichier que vous pourrez utiliser comme base de lecture (voir 4.4). Veuillez noter que vous ne pouvez lire un csv que dans le tableau correspondant auquel il est destiné.

Naviguez dans le formulaire correspondant jusqu'au tableau que vous voulez remplir avec votre fichier csv.

Chargez votre fichier csv via la commande "Importer des données à partir de CSV".



Redevances aux communes ⓘ

| Canton | Cor |
|--------|-----|
| | |
| | |
| | |

Importer des données à partir de CSV Exporter les données au format CSV

- Activez "Ignorer la première ligne" si votre csv contient des étiquettes de colonnes et de lignes (cas normal).
- Sélectionnez "Choisir un fichier" et recherchez votre fichier dans la fenêtre de l'explorateur qui s'ouvre et confirmez avec "ok".
- Les données seront maintenant lues

Importation CSV

La taille maximale d'un fichier CSV ne doit pas dépasser (0) Kb.
Seuls les formats de fichiers suivants peuvent être téléchargés: .csv

Fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Ignorer la première ligne

6 Contrôle et finalisation des données

6.1 Contrôle

Lorsque vous aurez traité toutes les pages du formulaire, vous atteindrez la page de contrôle (barre de navigation dans l'en-tête, bouton "Contrôle").

Page initiale 1. Données de l'entreprise 2. Infrastructure 3. Coûts du réseau 4. Revenus du réseau - structure tarifaire 4. Revenus du réseau - Structure tarifaire effective

5. Energie 6. Contrôle 7. Clôture

Ici, vous pouvez voir vos entrées sous forme résumée pour votre examen.

Si des problèmes subsistent dans le formulaire, ils vous seront signalés, par exemple sous la forme de messages d'erreur (si vous n'avez pas rempli les champs obligatoires ou s'il y a des erreurs évidentes).

Veillez vérifier une nouvelle fois les informations que vous avez saisies. Si des corrections sont nécessaires, vous pouvez vous rendre sur la page correspondante et y apporter les corrections.

Veillez noter qu'il n'est pas possible de soumettre le formulaire s'il contient des erreurs.

Page initiale 1. Données de l'entreprise 2/3 2. Infrastructure 5 3. Coûts du réseau 7 4. Revenus du réseau

5. Energie 6. Contrôle 7. Clôture

Les informations suivantes sont fausses ou manquantes
⚠ Veuillez indiquer votre propre niveau de réseau le plus élevé.

1.2 Structure du réseau

Structure du réseau

⚠ Niveau de réseau (NR) le plus élevé? * Av rev

Veillez indiquer votre propre niveau de réseau le plus élevé.

6.2 Envoi

Veillez noter que vous ne pouvez envoyer le formulaire que si vous êtes effectivement autorisé à le faire. Dans les entreprises où vous êtes la seule personne à avoir accès au portail des gestionnaires de réseau, vous êtes automatiquement autorisé à envoyer.

Toutefois, si votre entreprise dispose de plusieurs comptes d'utilisateur, c'est-à-dire si plusieurs personnes ont accès au portail des gestionnaires de réseau et peuvent remplir les formulaires en ligne, une seule personne est généralement le principal responsable et elle seule peut envoyer. Dans ce cas, veuillez préciser les responsabilités et les compétences directement dans votre entreprise.

Annuler

Autre ... ▲

Retour

Envoyer

Signer & envoyer

Si vous n'avez pas l'autorisation d'envoyer, la commande "envoyer" n'apparaît pas dans la barre de navigation du pied de page :

Annuler

Autre ... ▲

Retour

Avant l'envoi, vous pouvez vérifier à nouveau vos données. Si des corrections sont nécessaires, vous pouvez revenir en arrière avec "Retour". Si vos entrées sont correctes et complètes, vous pouvez envoyer les données en cliquant sur "Envoyer".

Gestionnaire de réseau

Nom du gestionnaire de réseau *

test-CG

N° d'identification du gestionnaire de réseau (selon AES) *

00cg

Rue et n° *

Complément d'adresse

NPA *

3000

Lieu *

Bern

Raison sociale du GRD

Genossenschaft

Tarifs valables à partir de (jj.mm.aaaa) *

01.01.2021

IDE *

10819012345

Si l'envoi est réussi, vous recevrez la confirmation suivante :

7 Enregistrer le formulaire et l'imprimer

7.1 Enregistrer le formulaire

Vous pouvez enregistrer un formulaire avant de l'envoyer et le modifier ultérieurement ou enregistrer un formulaire entièrement rempli qui a été envoyé. Pour ce faire, sélectionnez la fonction "Enregistrer". Un document xml est créé, que vous pouvez ouvrir ou enregistrer sur votre bureau ou sur vos serveurs.

7.2 Imprimer le formulaire

Vous pouvez enregistrer un formulaire au format pdf avant de l'envoyer (vide ou partiellement rempli) ou enregistrer au format pdf un formulaire envoyé et entièrement rempli. Vous pouvez également imprimer ce pdf.

Toutefois, avant d'imprimer, veuillez noter que la quantité de papier requise pour certains formulaires est considérable ; n'imprimez pas tous les formulaires. La mise en page des documents est purement technique et doit vous permettre de trouver et de valider rapidement les informations soumises. Cependant, ils ne sont pas adaptés à l'impression.

La page "Données de l'entreprise" (première page du pdf) de la comptabilité analytique doit toujours être imprimée et remise à l'EiCom avec une signature juridiquement contraignante.

Veuillez noter le marquage dans le pdf de la comptabilité analytique afin de ne pas avoir à imprimer toutes les pages.

Vue PDF

Vous pouvez afficher ou enregistrer les données du formulaire en format PDF comme accusé de réception.

7.3 Réutilisation des formulaires l'année suivante

Vous pouvez réutiliser un formulaire rempli et envoyé l'année précédente. Pour ce faire, télécharger le document xml enregistré l'année précédente et lisez-le comme décrit au chapitre 5 (Possibilité de lire les données).

Veuillez noter que les données ne peuvent être réimportées que dans la mesure où la structure des formules n'est pas significativement différente pour les années suivantes. En principe, toutes les données des années précédentes qui sont encore disponibles sous la forme existante seront lues.

Importer XML (Données)

Importer excel

Autre ... ▲

Retour

8 Corriger le formulaire après l'envoi

Si vous avez envoyé le formulaire, vous ne pouvez plus le modifier. Veuillez donc faire preuve de prudence avant d'envoyer le formulaire et ne l'envoyer qu'après l'avoir rempli complètement et correctement.

Si vous souhaitez modifier le formulaire après son envoi, veuillez contacter le secrétariat technique de ECom par écrit et demander le retour du formulaire ("réouverture"), en indiquant les raisons détaillées. Contact : data@elcom.admin.ch.

En principe, les règles suivantes s'appliquent comme guide pour la possibilité d'une réouverture : si le délai de soumission du formulaire concerné n'a pas encore expiré, une réouverture est possible à tout moment. Dès que le délai de soumission a expiré, une réouverture est possible sous certaines conditions. Si l'année tarifaire pour laquelle un formulaire sert de base a déjà commencé, une réouverture n'est possible que dans des cas exceptionnels. Veuillez vous référer à la directive 1-2020 de l'ECom "Comptabilité analytique : présentation et adaptation ultérieure" (disponible sur : www.elcom.admin.ch > Documentation > Directives).

Dès que le formulaire a été rouvert, il apparaît dans le tableau de bord "Formulaires online" du portail des gestionnaires de réseau comme un "Formulaire en cours" (note : Réouvrir).

Remplir le formulaire online

Remplissez ici vos formulaires online

Formulaires à remplir

| Nom de formulaire | Période | Type de fichier | |
|---------------------------|---------|---------------------|---------------------------------------|
| Versorgungsunterbrüche FR | 2021 | Qualitätskennzahlen | Lancer le remplissage |
| Wechselrate FR | 2021 | Andere | Lancer le remplissage |
| Tarifs (meilleur marché) | 2022 | GünstigsteTarife | Lancer le remplissage |

Formulaires en cours de traitement

| Nom de formulaire | Période | Type de fichier | Etat | |
|-------------------------|---------|-----------------|----------|---|
| comptabilité analytique | 2022 | Kostenrechnung | REOPENED | Remplir Supprimer |

Formulaires remplis

9 Question et support

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions. Nous serons heureux de vous aider pendant les heures de bureau.

Support: Tél. 058 462 50 97 ou data@elcom.admin.ch.
