



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral des finances DFF

Administration fédérale des finances AFF

Politique financière, péréquation financière, statistique financière

Section statistique financière 15 mai 2024

Instructions pour la plateforme d'acquisition de données Projet PROOFS



Table de matières

1	Objectif du document	3
2	Configurer un compte CH-LOGIN	4
3	Invitation à la livraison des données, rappels automatiques	8
3.1	Invitation à la livraison des données	8
3.2	Rappels automatiques.....	9
3.2.1	Rappels	9
3.2.2	Avertissement.....	9
4	Connexion à l'ePortal	11
5	Accéder à «fsupload» à l'aide d'un code d'invitation	12
6	Fournir des données avec «fsupload»	14
6.1	Livraison de données	15
6.1.1	Préparer les fichiers et les documents supplémentaires	15
6.1.2	Télécharger un fichier XML/CSV.....	15
6.1.3	Choix de l'unité et livraison de plusieurs unités	16
6.1.4	Télécharger les documents supplémentaires requis et facultatifs	17
6.1.5	Saisir un commentaire (facultatif).....	18
6.1.6	Vérification de la livraison (sans l'envoyer)	18
6.1.7	Envoyer le fichier.....	19
6.2	Vérification de la livraison des données.....	20
6.2.1	Livraison réussie	20
6.2.2	Livraison réussie avec avertissement	20
6.2.3	Livraison incorrecte	20
6.2.4	Notification de la livraison des données.....	21
6.3	Spécification des règles de contrôle technique.....	22
6.4	Spécification des règles de contrôle spécialisées et des messages d'erreur / d'avertissement	22
7	Gestion des utilisateurs	24
7.1	Attribuer des droits d'utilisateur / d'administrateur	24
7.2	Supprimer les droits d'utilisateur / d'administrateur	26

1 **Objectif du document**

Ce document contient les instructions nécessaires aux fournisseurs de données pour livrer les données financières telles qu'elles sont spécifiées dans les interfaces du chapitre 3 de la directive technique. Les documents sont téléchargés via le portail électronique de la Confédération « ePortal » en utilisant l'application de téléchargement des statistiques financières « fsupload ». Ce document contient également les instructions dont les administrateurs ont besoin pour gérer les droits d'accès à l'application « fsupload ».

Les personnes qui ne disposent pas encore d'un CH-LOGIN peuvent consulter la partie 2 des instructions pour savoir comment créer un tel login. Les personnes qui disposent déjà d'un CH-LOGIN peuvent passer la partie 2 et commencer à lire la partie 3.

2 Configurer un compte CH-LOGIN

Si vous disposez déjà d'un CH-LOGIN, passez à l'étape 3. Sinon, vous pouvez créer un CH-LOGIN en suivant ces instructions.

Sous [CH-LOGIN - inscription \(admin.ch\)](#), cliquez sur le bouton «CH LOGIN».



Cliquez ensuite sur le bouton «Créer un compte».

The image shows a registration form for CH-LOGIN. At the top is the CH-LOGIN logo. Below it, the text 'Saisissez votre adresse électronique pour continuer' is followed by an input field labeled 'E-mail*'. To the right of the input field are two buttons: 'Annuler' and 'Continuer'. At the bottom left, the text 'Pas encore de compte?' is followed by a button labeled 'Créer un compte', which is highlighted with a red border. On the bottom right, there is an illustration of a woman holding a magnifying glass over a small plant.

Complétez vos données sur la page suivante et cliquez ensuite sur "Continuer".

Il est recommandé d'utiliser une adresse électronique professionnelle, car elle sera utilisée pour les notifications liées au processus de collecte des données.

Enregistrer

Prénom

Nom de famille

E-mail

Utilisez au moins 10 caractères, dont une (1) majuscule A-Z, une (1) minuscule (a-z) et au moins deux (2) chiffres (0-9) ou caractères spéciaux (~`!@#%&*()+=_{|};:?'</>,)

Mot de passe

Veuillez répéter le mot de passe saisi.

J'accepte les conditions d'utilisation.

Annuler Continuer

Vous avez déjà un compte ?

Connexion

Saisissez le code de confirmation que vous avez reçu à l'adresse e-mail enregistrée et cliquez sur "Suivant".

Entrer code de confirmation

Veuillez entrer le code de confirmation que vous avez reçu et cliquez sur Continuer.

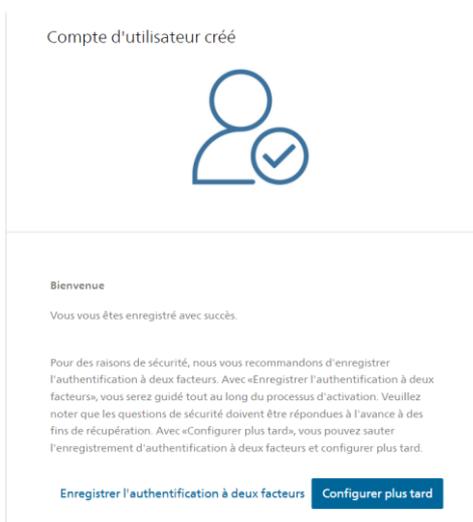
i Entrez le code de confirmation que nous vous avons envoyé par courriel à l'adresse suivante:
██████████

Code de confirmation

[Demander un nouveau code de confirmation](#)

Retour Continuer

L'écran suivant indique que la création du compte a réussi.



Si vous avez des droits d'administrateur sur la plateforme d'acquisition de données, vous devez ajouter l'authentification à deux facteurs (par contre, si vous n'avez que des droits d'utilisateur, l'authentification à deux facteurs est facultative). Pour ce faire, vous devez remplir les questions de sécurité suivantes.

Questions de sécurité

Veillez sélectionner trois questions de sécurité et y répondre.

Vous n'avez pas encore défini de questions de sécurité. Pour enregistrer un second facteur, vous devez d'abord définir vos questions de sécurité. Les questions de sécurité sont nécessaires pour tout processus de récupération.

Question de sécurité 1 *

Réponse 1 *

Question de sécurité 2 *

Réponse 2 *

Question de sécurité 3 *

Réponse 3 *

Continuer

Vous pouvez maintenant choisir l'une des trois variantes et suivre les instructions correspondantes.

Sélection d'une authentification à deux facteurs

Veuillez sélectionner l'option d'authentification à deux facteurs que vous souhaitez enregistrer.

<input checked="" type="radio"/> Application d'authentification S'authentifier au moyen de codes générés à usage unique.	
<input type="radio"/> Numéro de téléphone portable (mTAN) S'authentifier au moyen d'un code envoyé à votre téléphone.	
<input type="radio"/> Passkey (FIDO) S'authentifier au moyen d'une passkey. Vous pouvez ajouter 4 passkey(s) supplémentaire(s).	

Continuer

Après avoir terminé l'authentification à deux facteurs, vous pouvez maintenant vous connecter à tout moment avec votre nouveau compte dans le portail électronique sur la page [Tous les services : ePortal \(admin.ch\)](#).

3 Invitation à la livraison des données, rappels automatiques

3.1 Invitation à la livraison des données

Les périodes de temps pour la livraison des données sont définis dans la directive (voir point 4) et enregistrés dans le système. Dès qu'une période de temps est ouverte pour la livraison de données, les fournisseurs de données en sont informés par e-mail. L'e-mail contient les informations suivantes :

- Quelles données et quels documents doivent être fournis
- Période de temps pour la livraison
- Lien vers le portail électronique pour la livraison des données
- Liens vers les directives, les annexes et la documentation complémentaire

Après réception de l'e-mail, les fournisseurs de données peuvent livrer les données demandées via "fsupload" (voir à partir du point 4 des instructions). Exemple d'e-mail:

03_1024_Emmen_EFV_FS_livraison_2024

Pour établir la statistique financière et le compte routier, l'Administration fédérale des finances (AFF) et l'Office fédéral de la statistique (OFS) collectent chaque année, en accord avec les autorités cantonales, les données financières nécessaires des cantons et des communes suisses, y compris les comptes spéciaux tels que les concordats et les syndicats intercommunaux.

Les comptes annuels de votre entité constituent à cet égard une source d'information importante pour l'AFF et l'OFS. Nous vous prions de nous envoyer les documents suivants :

- Vos données comptables 2024 au format XML
- Les comptes annuels 2024 détaillés au niveau des comptes en format PDF (bilan, compte de résultat, compte d'investissement)
- Le rapport de gestion 2024 au format PDF

Veillez nous envoyer les fichiers dès qu'ils sont disponibles (sans attendre la validation par les autorités), mais au plus tard le 30.05.2025.

Si le délai du 30.05.2025 ne peut pas être respecté, envoyez-nous une nouvelle proposition de date.

Vous trouverez ici les instructions étape par étape pour la livraison de vos données avec le portail électronique de la Confédération : [le lien suit]. La directive technique du DFF sur la collecte et la livraison de données financières peut être consultée ici : [lien à suivre].

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à [personne de contact].

En cas de problèmes techniques, veuillez contacter votre fournisseur de système comptable. Les spécifications techniques pour les données de facturation peuvent être consultées ici : [lien à venir].

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration.

Meilleures salutations

L'équipe harmonisation, analyse, prévisions cantons et communes

Département fédéral des finances DFF
Administration fédérale des finances AFF
Politique financière, péréquation financière, statistique financière

Monbijoustrasse 118, 3003 Berne
www.efv.admin.ch

3.2 Rappels automatiques

3.2.1 Rappels

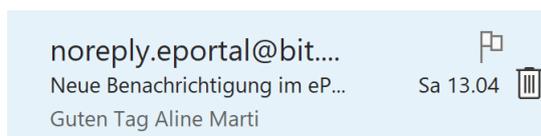
Tant que la livraison des données n'a pas eu lieu, les fournisseurs de données recevront un rappel automatique pour la livraison des données 30 jours avant la fin de la fenêtre de temps dans la boîte aux lettres ePortal.

 Datenlieferung fällig: 2024-05-13 13.04.2024

Die folgenden Datenlieferungen sind fällig am 2024-05-13:

- **Affoltern am Albis:** Affoltern am Albis
- **Affoltern am Albis:** Schulgemeinden Affoltern am Albis

En outre, les fournisseurs de données recevront la notification suivante dans leur e-mail professionnel:



Guten Tag Aline Marti

Sie haben eine neue Benachrichtigung erhalten:

Absender: EFV - fsinput

Sie können die Nachricht im ePortal [Posteingang](#) lesen.

Das ist eine automatisch generierte Email. Bitte antworten Sie nicht darauf. Benachrichtigungen können Sie im ePortal unter [Meine Push-Benachrichtigungen](#) anpassen.

3.2.2 Avertissement

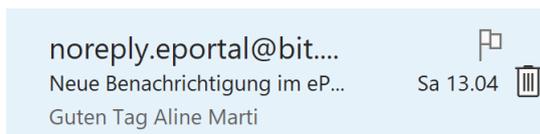
Si un fournisseur de données n'a pas fourni les données requises à la fin de l'échéance prévue, le fournisseur de données concerné reçoit un rappel automatique tous les quatre jours jusqu'à ce que les données soient fournies.

 Datenlieferung überfällig: 2024-05-23

Die folgenden Datenlieferungen sollten dringendst eingereicht werden. Die deadline war am: 2024-05-23:

- **Aeugst am Albis:** Aeugst am Albis
- **Aeugst am Albis:** Schulgemeinden Aeugst am Albis

En outre, les fournisseurs de données recevront la notification suivante dans leur e-mail professionnel:



Guten Tag Aline Marti

Sie haben eine neue Benachrichtigung erhalten:

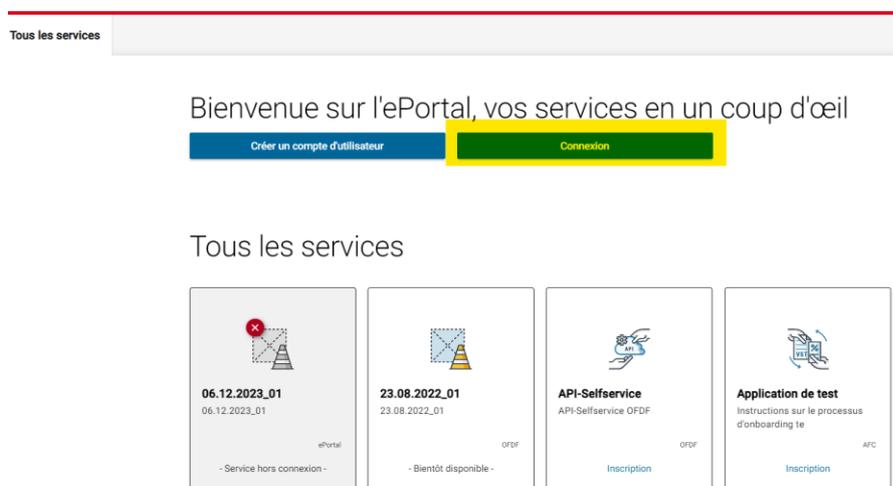
Absender: EFV - fsinput

Sie können die Nachricht im ePortal [Posteingang](#) lesen.

Das ist eine automatisch generierte Email. Bitte antworten Sie nicht darauf. Benachrichtigungen können Sie im ePortal unter [Meine Push-Benachrichtigungen](#) anpassen.

4 Connexion à l'ePortal

Dès que vous êtes en possession d'un compte CH-LOGIN, vous pouvez vous connecter au ePortal sur la page [Alle Services · ePortal \(admin.ch\)](#) en cliquant sur le bouton bleu «Se connecter».



Sélectionnez le CH-LOGIN et saisissez l'adresse e-mail et le mot de passe.

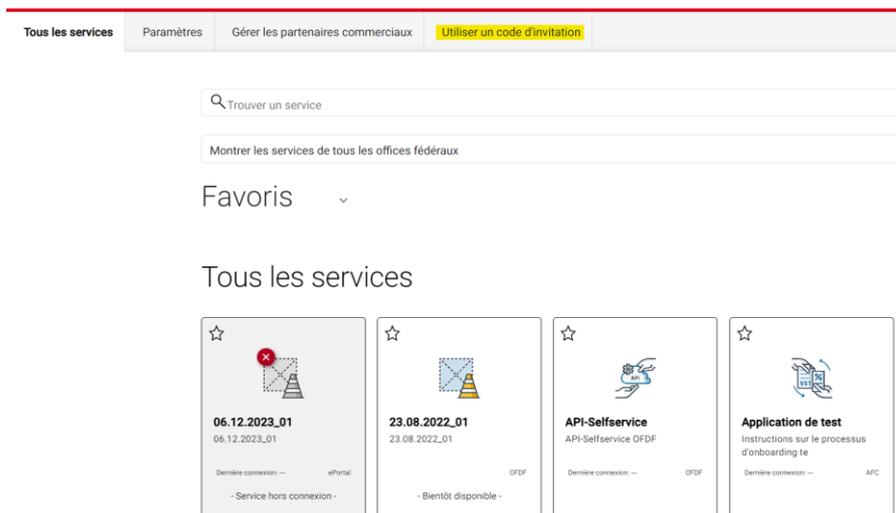


Une fois que vous vous êtes connecté, tous les services à votre disposition s'affichent.

Pour pouvoir accéder au service "fupload" pour la livraison des données pour la statistique financière de l'Administration fédérale des finances, vous avez besoin d'un code d'invitation. Celui-ci doit vous être fourni par un administrateur.

5 Accéder à « fsupload » à l'aide d'un code d'invitation

Cette étape ne doit être effectuée qu'une seule fois en tant que nouvel utilisateur. Une seule fois, vous recevrez un code d'invitation que vous devrez utiliser pour avoir accès à « fsupload ». Après l'avoir utilisé une fois, vous aurez accès à « fsupload » pour toujours. Ce code d'invitation vous est envoyé par votre administrateur via votre e-mail professionnel. Si vous êtes connecté au portail électronique et que vous avez un code d'invitation (code à 36 chiffres), cliquez sur l'onglet « Utiliser le code d'invitation ».



Sur la page suivante, insérez ensuite le code d'invitation dans le champ prévu à cet effet.

Le service « fsupload » pour la livraison de données pour la statistique financière de l'Administration fédérale des finances est désormais disponible et apparaît dans l'ePortal:

Code d'invitation

Utiliser un code d'invitation

Connectez-vous à un partenaire commercial ou activez d'autres services à l'aide d'un code d'invitation.

Les codes d'invitation doivent avoir le format suivant: '00a0a0aa-0000-0000-000a-00000000aa60'.

Tous les services

☆



fsupload
Portail de téléchargement des données
statistiques financières

Dernière connexion: -- AFF

Si « fsupload » n'apparaît pas dans votre aperçu, vous pouvez le trouver en saisissant son nom dans le champ de recherche "Trouver un service".



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

ePortal

Tous les services

Paramètres

Gérer les partenaires commerciaux

Utili

Montrer les services de tous les offices fédéraux

6 Fournir des données avec « fsupload »

Tout d'abord, vous devez vous connecter sur le portail électronique. Si vous cliquez ensuite sur la vignette «fsupload»...



... vous accédez à l'interface « fsupload », qui est prévue pour le téléchargement de données pour les statistiques financières.

Téléchargement

i Aucun fichier sélectionné

[Faites glisser les fichiers ou cliquez ici pour télécharger](#)
Formats de fichiers supportés : .csv, .xml, .txt, .bnd . Maximum 130 MB.

Unité

Commentaire

Vérifiez les données

Fichier(s) supplémentaire(s)

Envoyer

6.1 Livraison de données

Pour livrer des données, le fournisseur de données doit d'une part mettre à disposition le fichier de données à télécharger et d'autre part sélectionner l'unité concernée (canton/commune/comptes spéciaux) pour laquelle le fournisseur de données souhaite livrer les données. En outre, des fichiers supplémentaires (p. ex. détails comptables d'une unité administrative) doivent ou peuvent être joints à la livraison et complétés par un commentaire.

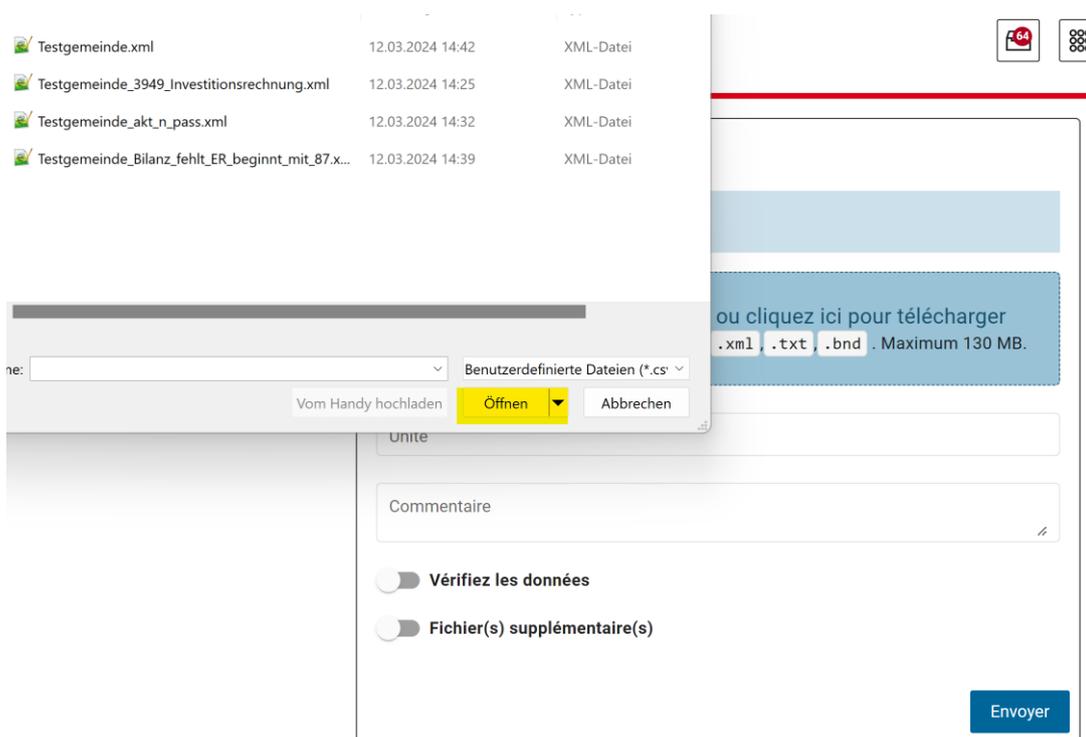
Lorsque le fournisseur de données voit l'interface « fsupload », il suit les étapes suivantes:

6.1.1 Préparer les fichiers et les documents supplémentaires

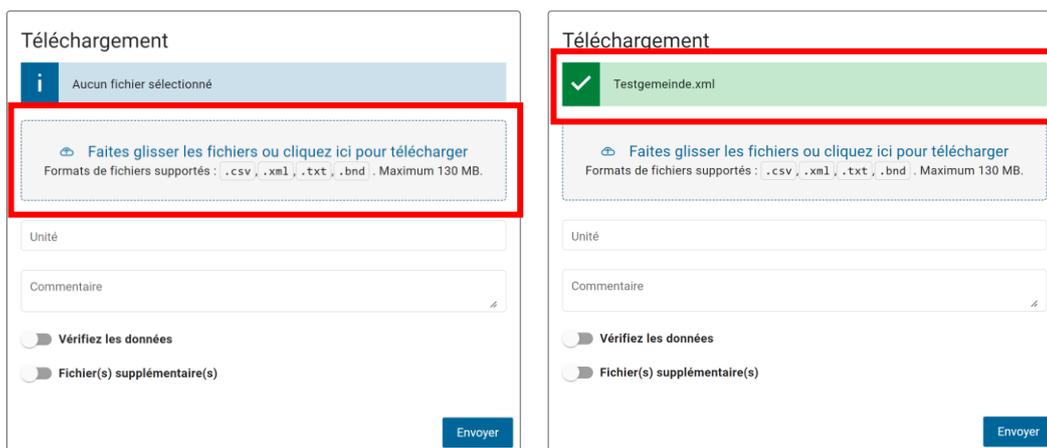
Le fournisseur de données prépare le fichier XML ou CSV conformément aux spécifications techniques ainsi que les documents complémentaires conformément au mail d'invitation.

6.1.2 Télécharger un fichier XML/CSV

Pour télécharger des données, le fournisseur de données peut faire glisser un fichier de l'explorateur de fichiers/du Finder sur le rectangle en pointillés ("Drag & Drop") ou cliquer sur le rectangle pour sélectionner le fichier. Une fois que l'on a cliqué sur le rectangle, il faut sélectionner le fichier à télécharger et confirmer en cliquant sur "Ouvrir".



Lorsqu'un fichier est sélectionné, le rectangle bleu portant la mention "Aucun fichier sélectionné" est remplacé par un rectangle vert indiquant le nom du fichier.



Important : il faut envoyer un seul fichier avec tous les enregistrements, c'est-à-dire le bilan, le compte de résultats et le compte d'investissement. Il n'est pas possible de livrer les comptes partiels en pièces séparées. Seules les livraisons complètes sont acceptées par "fsupload". Si un fichier incomplet est téléchargé (p. ex. uniquement avec le compte de résultats et le compte d'investissement mais pas le bilan), un message d'erreur s'affiche. Les formats attendus sont CSV et XML.¹

6.1.3 Choix de l'unité et livraison de plusieurs unités

Ensuite, dans le champ "Unité", il faut sélectionner l'unité dont les données seront fournies. Une liste déroulante des unités autorisées pour l'utilisateur s'affiche : Outre la sélection directe dans la liste, le nom ou le numéro de l'unité peut être saisi (p. ex. "République et Canton de Genève" ou "2645"). La saisie semi-automatique permet de trouver l'unité au fur et à mesure de la saisie.

Remarque : si l'on veut télécharger un fichier CSV avec plusieurs unités, le fournisseur de données doit sélectionner "toutes les administrations générales" ou "tous les comptes spéciaux". Par contre, si l'on veut télécharger un fichier avec une seule unité (p.ex. des comptes spéciaux ou une administration centrale), il faut sélectionner l'unité spécifique dans la liste.

¹ Pendant une phase de transition jusqu'au 31.12.2025, le format TXT est également supporté techniquement. Les fournisseurs de données sont priés d'éviter le format TXT.

Téléchargement

✓ Testgemeinde.xml

📁 [Faites glisser les fichiers ou cliquez ici pour télécharger](#)
Formats de fichiers supportés : .csv , .xml , .txt , .bnd . Maximum 130 MB.

Vérifiez les données

Fichier(s) supplémentaire(s)

6.1.4 Télécharger les documents supplémentaires requis et facultatifs

L'invitation à fournir des données informe le fournisseur de données sur les documents supplémentaires requis pour le traitement statistique (p. ex. comptes annuels, détails comptables d'une unité administrative, enquêtes spéciales, ...). En outre, les fournisseurs de données peuvent télécharger des documents optionnels s'ils le jugent nécessaire.

Pour télécharger des documents supplémentaires requis et optionnels, cliquez sur le bouton "Fichier(s) supplémentaire(s)" et faites glisser les fichiers de l'explorateur de fichiers /Finder sur le rectangle en pointillés ou cliquez sur le rectangle pour sélectionner les fichiers. Seuls les formats PDF et XLSX sont autorisés.

Téléchargement

✓ Testgemeinde.xml

📁 [Faites glisser les fichiers ou cliquez ici pour télécharger](#)
Formats de fichiers supportés : .csv , .xml , .txt , .bnd . Maximum 130 MB.

Vérifiez les données

Fichier(s) supplémentaire(s)

Téléchargement

✓ Testgemeinde.xml

📁 [Faites glisser les fichiers ou cliquez ici pour télécharger](#)
Formats de fichiers supportés : .csv , .xml , .txt , .bnd . Maximum 130 MB.

Vérifiez les données

Fichier(s) supplémentaire(s)

✓ • TEST.pdf

📁 [Faites glisser les fichiers ou cliquez ici pour télécharger](#)
Formats de fichiers supportés : .pdf , .xlsx . Maximum 100 MB.

6.1.5 Saisir un commentaire (facultatif)

Dans le champ "Commentaire", il est possible de saisir des commentaires si nécessaire (facultatif).

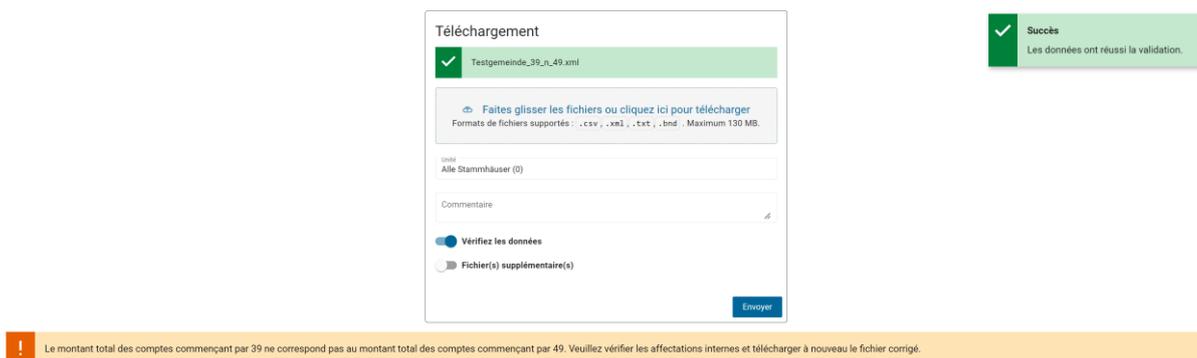
The screenshot shows a 'Téléchargement' (Upload) form. At the top, there is a green bar with a checkmark and the text 'Testgemeinde.xml'. Below this is a dashed box containing a blue cloud icon and the text 'Faites glisser les fichiers ou cliquez ici pour télécharger' and 'Formats de fichiers supportés : .csv , .xml , .txt , .bnd . Maximum 130 MB.'. Underneath is a text input field for 'Unité'. The 'Commentaire' field, containing 'Mein Kommentar', is highlighted with a red rectangular border. Below the comment field are two toggle switches: 'Vérifiez les données' (unchecked) and 'Fichier(s) supplémentaire(s)' (checked). At the bottom of the form, there is another green bar with a checkmark and a list of files: '• TEST.pdf' and '• TEST.xlsx'. Below this is another dashed box with the same upload instructions and supported file formats, but with a maximum of 100 MB. A blue 'Envoyer' button is located at the bottom right of the form.

6.1.6 Vérification de la livraison (sans l'envoyer)

Une fois que tous les fichiers ont été joints et que l'unité a été sélectionnée, il est possible de vérifier si les données sont correctes sans les envoyer. Il faut d'abord cliquer sur le bouton "Vérifier les données" et ensuite sur "Envoyer".

This screenshot shows the same 'Téléchargement' form as above. In this state, the 'Vérifiez les données' toggle switch is turned on and highlighted with a yellow background. The 'Envoyer' button at the bottom right is also highlighted with a yellow background. The 'Commentaire' field still contains 'Mein Kommentar'. The 'Fichier(s) supplémentaire(s)' toggle switch remains checked.

Le(s) fichier(s) est/sont maintenant uniquement contrôlé(s) et non pas envoyé(s). Vous recevez un feedback sur votre fichier de la même manière que si vous l'aviez envoyé.

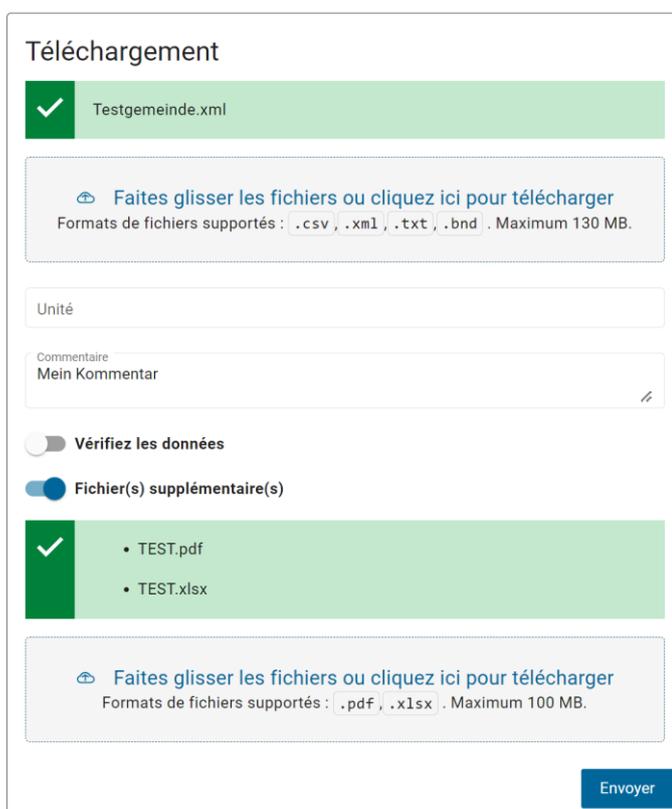


Voir la section 6.2 pour un aperçu de tous les feedbacks possibles. S'il y a des messages d'erreur/d'avertissement, vous pouvez ensuite corriger le fichier et le soumettre à nouveau. Dès que vous ne pouvez plus rien améliorer et qu'il n'y a plus de messages d'erreur, vous pouvez envoyer le fichier.

6.1.7 Envoyer le fichier

Enfin, le fichier de données, les fichiers complémentaires requis et les éventuels fichiers complémentaires optionnels ainsi que le commentaire sont téléchargés en cliquant sur le bouton "Envoyer".

Remarque : il n'est pas possible de fournir des documents et fichiers supplémentaires sans un fichier XML ou CSV correspondant ou sans indiquer l'unité concernée.



6.2 Vérification de la livraison des données

Lors du téléchargement des données, des contrôles techniques et spécialisés sont effectués. L'exactitude de la structure et la plausibilité du contenu d'un fichier de données sont ainsi contrôlées. Trois types de résultats sont possibles : *livraison réussie*, *livraison réussie avec avertissement*, *livraison incorrecte*.

Contrôle technique

Le contrôle technique se réfère aux aspects techniques d'un fichier de données, qui sont décrits dans la documentation relative à l'interface XML et CSV. Le non-respect d'un contrôle technique génère toujours une erreur, voir point 6.2.3, et le fichier de données ne peut pas être téléchargé. Une correction est nécessaire.

Contrôle spécialisé

Le contrôle spécialisé se réfère à la plausibilité du contenu d'un fichier de données. Le non-respect d'une règle de contrôle peut générer un message d'erreur ou d'avertissement, voir point 6.2.2 et point 6.2.3. La liste de toutes les règles de contrôle spécialisées et si leur non-respect génère un message d'erreur ou d'avertissement sont listées dans le tableau 1, point 6.3.

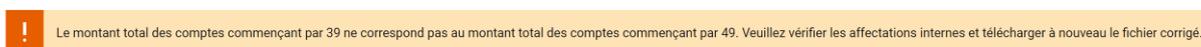
6.2.1 Livraison réussie

Si le téléchargement du fichier a réussi, un rectangle vert portant la mention "Succès" apparaît, ainsi que d'éventuelles informations dans des rectangles bleus.



6.2.2 Livraison réussie avec avertissement

Des avertissements ("warnings") peuvent apparaître dans un rectangle orange si des incohérences ont été constatées dans les données (par exemple, dans le modèle MCH2, si le total des comptes 39 ne correspond pas au total des comptes 49).



Le fichier est téléchargé malgré les messages d'avertissement affichés. Si vous pouvez adapter le fichier, vous pouvez ensuite télécharger à nouveau le fichier amélioré. Si vous ne pouvez pas adapter le fichier, nous vous prions de le télécharger à nouveau avec un commentaire. Le commentaire doit décrire pourquoi le fichier ne peut pas être corrigé.

Lors du téléchargement de données de plusieurs unités (administration centrale ou comptes spéciaux), le message d'erreur informe le fournisseur de données de l'unité qui ne respecte pas la règle de contrôle.

6.2.3 Livraison incorrecte

Les messages d'erreur sont affichés dans un rectangle rouge en cas de problèmes techniques (p. ex. dans la structure du fichier de données) ou d'incohérences spécifiques (p. ex. si la somme des actifs n'est pas égale à la somme des passifs).

X Le total de l'actif diffère du total du passif. Veuillez corriger le fichier et le télécharger à nouveau.

Si un fichier ne peut pas être téléchargé, le message d'erreur suivant l'indique:

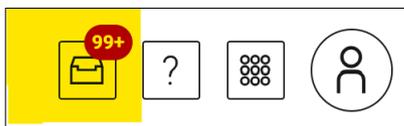
X **Erreur** X
Les données n'ont pas pu être téléchargées.

Dans ce cas, vous devez corriger le fichier et le télécharger à nouveau.

Lors du téléchargement de données de plusieurs unités (administration centrale ou comptes spéciaux), le message d'erreur informe le fournisseur de données de l'unité qui ne respecte pas la règle de contrôle.

6.2.4 Notification de la livraison des données

Le fournisseur de données reçoit une notification sur le succès ou l'échec du téléchargement des fichiers.



Livraison réussie

Si la livraison a été effectuée avec succès, le fournisseur de données reçoit une notification dans la boîte aux lettres du portail électronique : les éventuels messages d'avertissement sont également mentionnés dans la notification.

 **Lieferung 1754 erfolgreich**

Die Lieferung Nr. 1992 war erfolgreich.

Folgender Output wurde generiert:

Warnungen:

- Die Investitionsrechnung fehlt in der gelieferten Datei. Bitte fügen Sie die Investitionsrechnung der Datei hinzu und laden Sie die vollständige Datei (Bilanz + ER + IR) erneut hoch.
- Der Gesamtbetrag der Konten, die mit 39 beginnen entspricht nicht dem Gesamtbetrag der Konten die mit 49 beginnen. Bitte prüfen Sie die internen Verrechnungen und laden Sie die korrigierte Datei erneut hoch.

Livraison non réussie

Si la livraison n'a pas réussi (message d'erreur), le fournisseur de données reçoit également une notification : Les éventuels messages d'erreur sont également mentionnés dans la notification.

 **Lieferung nicht erfolgreich**

Die Lieferung Nr. war nicht erfolgreich.

Folgender Output wurde generiert:

Fehler:

- Die Summe über Aktiven unterscheidet sich von der Summe über Passiven. Bitte die Datei korrigieren und erneut hochladen.

6.3 Spécification des règles de contrôle technique

La liste de toutes les règles de contrôle technique et si leur non-respect génère un message d'erreur ou d'avertissement est présentée dans le tableau 1. Il indique également le texte qui s'affiche lorsqu'une règle n'est pas respectée et quelle règle est contrôlée pour quel format de fichier.

Règle de contrôle	Message d'erreur/d'avertissement	Format de fichier
La structure du fichier XML est correcte, le fichier peut être lu (xml2::read_xml peut lire le fichier).	Erreur	XML
Le fichier XML répond aux règles du schéma XML (vérifie si le fichier répond aux exigences des statistiques financières).	Erreur	XML
Le modèle comptable est connu.	Erreur	XML / CSV
Le support de données ne contient pas de colonnes supplémentaires (non nécessaires).	Avertissement	CSV
Le support de données contient toutes les colonnes obligatoires.	Erreur	CSV
La structure du fichier CSV est correcte, le fichier peut être lu (la fonction readr::read_delim lance-t-elle une erreur ?)	Erreur	CSV

Tableau 1: règle de contrôle technique

6.4 Spécification des règles de contrôle spécialisées et des messages d'erreur / d'avertissement

La liste de toutes les règles de contrôle spécialisées et si leur non-respect génère un message d'erreur ou d'avertissement sont énumérées dans le tableau 1.

Règle de contrôle	Message d'erreur/d'avertissement
Le support de données contient tous les comptes détaillés : Bilan / Compte de résultats / Compte d'investissement	Erreur
Si le modèle comptable est MCH1/MCH2 : Les comptes de bilan commencent toujours par 1 (actifs) ou 2 (passifs).	Erreur
Si le modèle comptable est MCH1/MCH2 : Les comptes de résultat commencent par 3 (charges) ou 4 (produits) ou 9 (clôture).	Erreur
Si le modèle comptable est MCH1/MCH2 : Les comptes d'investissement commencent par 5 (dépenses) ou 6 (recettes).	Erreur
Le total des actifs correspond au total des passifs.	Erreur

<p>Si le modèle comptable est MCH1, MCH2, NMC ou NFB : Le compte de résultat et le compte d'investissement ont une structure fonctionnelle.</p>	<p>Pour une administration générale -> Erreur Pour des comptes spéciaux -> Avertissement</p>
<p>Si le modèle comptable est MCH1/MCH2 : Le montant total des 39 comptes correspond au montant total des 49 comptes.</p>	<p>Avertissement</p>
<p>Comparaison avec la livraison de l'année précédente et contrôle de a) écarts absolus importants b) nouvelles positions (p. ex. uniquement administration centrale et avec seuil contrôlable individuellement) c) comptes livrés -> correspondent au plan comptable attendu (correspond au plan comptable déposé, pas de nouvelles positions)</p>	<p>Avertissement</p>

Tableau: règle de contrôle spécifique

7 Gestion des utilisateurs

7.1 Attribuer des droits d'utilisateur / d'administrateur

Pour accorder à d'autres personnes des droits d'utilisateur ou d'administrateur pour un groupe sur le portail électronique, il faut soi-même avoir des droits d'administrateur pour ce groupe.

Par exemple, si le fournisseur de données a des droits d'administrateur pour le groupe "Canton de Lucerne et communes", il peut donner à d'autres personnes des droits d'utilisateur ou d'administrateur pour ce groupe.

Voici les instructions :

Sous "Paramètres / Gestion des utilisateurs / fsupload / Gérer les utilisateurs", on clique sur son propre nom et on vérifie que les droits d'administrateur sont disponibles pour le groupe.

fsinput

FFA

14 utilisateurs enregistrés
19 codes d'invitation actifs

[Inviter des utilisateurs](#) [Gérer les utilisateurs](#)



Autorisations de Aline Marti

Sélectionner un groupe
Kanton Luzern und Gemeinden

Rôle d'administrateur

Administrator

Rôles d'utilisateurs

User

Supprimer l'utilisateur

Si c'est le cas, il faut aller dans "Paramètres / Gestion des utilisateurs / fsupload / Inviter des utilisateurs".

fsinput

FFA

14 utilisateurs enregistrés
19 codes d'invitation actifs

Inviter des utilisateurs **Gérer les utilisateurs**

Dans la fenêtre suivante, il faut choisir combien de codes d'invitation doivent être créés, avec quelle durée de validité, pour quel groupe et avec quels droits (administrateur ou utilisateur).

Créer des codes d'invitation ×

Veillez sélectionner les rôles utilisateur qui doivent être autorisés par le code d'invitation.

Nombre et validité

Vous pouvez créer jusqu'à dix codes d'invitation en une seule fois. Le destinataire doit utiliser le code pendant sa durée de validité, soit avant que celui-ci n'expire.

Nombre de codes d'invitation: 1

Validité (1-90 jours)*: 10

Les rôles utilisateur par code d'invitation

Attribuez aux codes d'invitation les rôles utilisateur que vous souhaitez donner à vos utilisateurs.

Un rôle d'administrateur permet d'autoriser des utilisateurs supplémentaires.

Un rôle d'utilisateur permet d'utiliser les fonctions de service proposées.

Sélectionner un groupe: Kanton Luzern und Gemeinden

Rôle d'administrateur

Administrateur

Rôles d'utilisateurs

User

Fermer **Créer des codes d'invitation**

Après avoir cliqué sur "Créer des codes d'invitation", le code d'invitation peut être envoyé aux personnes qui doivent recevoir les droits.

7.2 Supprimer les droits d'utilisateur / d'administrateur

Pour pouvoir retirer à d'autres personnes les droits d'utilisateur ou d'administrateur d'un groupe sur le portail électronique, il faut soi-même disposer des droits d'administrateur de ce groupe.

Par exemple, si le fournisseur de données a des droits d'administrateur pour le groupe "Canton de Lucerne et communes", il peut retirer les droits d'utilisateur ou d'administrateur à d'autres personnes pour ce groupe.

Voici comment procéder :

Sous "Paramètres / Gestion des utilisateurs / fsupload / Gérer les utilisateurs", on clique sur le nom de la personne à laquelle les droits doivent être retirés. Dans notre exemple, il s'agit d' "Aline Marti".

fsinput

FFA

14 utilisateurs enregistrés
19 codes d'invitation actifs

[Inviter des utilisateurs](#) [Gérer les utilisateurs](#)



Autorisations de Aline Marti

Sélectionner un groupe
Kanton Luzern und Gemeinden

Rôle d'administrateur

Administrator

Rôles d'utilisateurs

User

[Supprimer l'utilisateur](#)

Comme indiqué, Aline Marti a les droits d'administrateur pour "Canton de Lucerne et communes". En cliquant sur "Supprimer utilisateur", elle est complètement supprimée de ce groupe. Si seuls les droits d'administrateur sont supprimés et que l'on souhaite à la place lui donner des droits d'utilisateur, on peut

cocher la case "Utilisateur", décocher la case "Administrateur" et enregistrer ensuite les modifications.

 Autorisations de Aline Marti >

Sélectionner un groupe
Kanton Luzern und Gemeinden

Rôle d'administrateur
 Administrateur

Rôles d'utilisateurs

<input checked="" type="checkbox"/> User
--

 Supprimer l'utilisateur