











TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| CHAPITRE 3 –FONCTIONS DU PANNEAU DE CONTRÔLE..... | 2 |
| Gestion de l'administration | 2 |
| Préférences | 2 |
| Dossiers des compagnies | 3 |
| Boutons de commande de compagnie | 4 |
|  Ajouter une compagnie..... | 5 |
|  Ouvrir le dossier de la compagnie | 5 |
|  Supprimer un dossier | 5 |
|  Ajouter un rappel sur le dossier | 5 |
|  Ajouter note sur dossier..... | 5 |
|  Accès Log | 6 |
|  Conversion de contrat en projet..... | 6 |
|  Création de compte Internet..... | 7 |
| Information du contrat | 7 |
|  Bouton Nouveau contrat | 7 |
|  Changement d'assureur | 8 |
| Historique des évènements..... | 9 |
| Évènements..... | 9 |
| Notes..... | 9 |
| Ligne de commande des boutons..... | 10 |
| Requête de changement autorisée | 16 |


CHAPITRE 3 – FONCTIONS DU PANNEAU DE CONTRÔLE

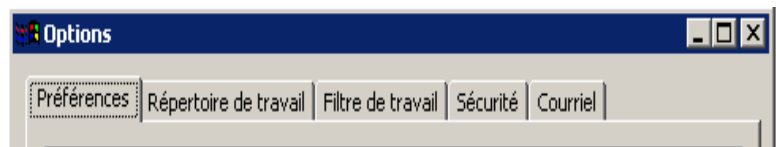
Gestion de l'administration

L'accès au module de **Gestion de l'Administration** se fait par l'intermédiaire d'une interface spécialisée, soit le **panneau de contrôle**, qui vise à s'assurer que l'opérateur gère chacune des informations administratives appropriées.




Préférences

Le bouton **Préférences**  donne à l'utilisateur l'occasion de déterminer ses préférences personnelles d'opération. Le lecteur est invité à passer en revue les divers onglets, il peut ainsi définir et adapter son aire de travail à ses besoins.

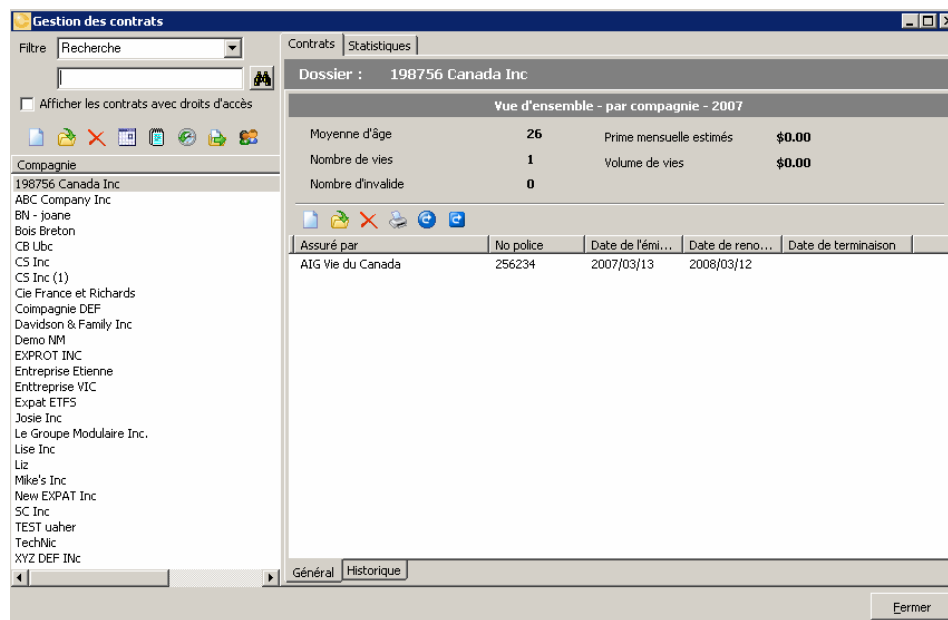


Dossiers des compagnies

Le bouton **Dossiers de compagnie**  offre une vision générale et permet d'accéder à vos différents dossiers de gestion.

Cette information est créée automatiquement lors de vos activités quotidiennes.

Il vous est facile de consulter les divers panneaux et onglets pour obtenir ou contrôler rapidement et efficacement vos informations essentielles.



Gestion des contrats

Contrats | Statistiques

Dossier : 198756 Canada Inc

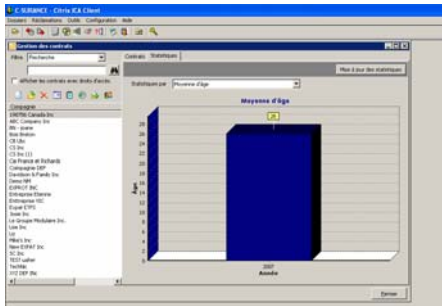
Vue d'ensemble - par compagnie - 2007

| | | | |
|-------------------|----|-------------------------|--------|
| Moyenne d'âge | 26 | Prime mensuelle estimés | \$0.00 |
| Nombre de vies | 1 | Volume de vies | \$0.00 |
| Nombre d'invalide | 0 | | |

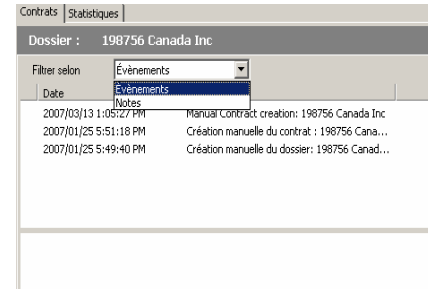
| Assuré par | No police | Date de l'émi... | Date de reno... | Date de terminaison |
|-------------------|-----------|------------------|-----------------|---------------------|
| AIG Vie du Canada | 256234 | 2007/03/13 | 2008/03/12 | |

Général | Historique

Fermer



Vous pouvez explorer les divers onglets, ainsi que les boutons de commande pour apprécier toute l'information disponible.

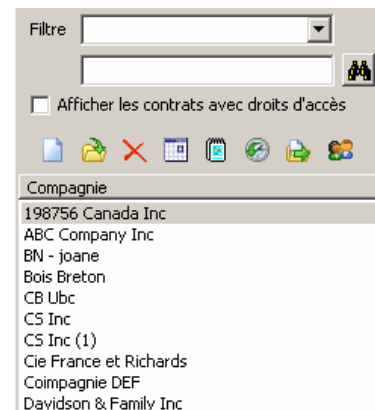


Boutons de commande de compagnie

La partie gauche de votre écran permet d'accéder à chacun de vos dossiers ainsi qu'aux diverses options d'activités.



Vous pouvez rechercher une compagnie en utilisant n'importe quelle portion du nom de l'entreprise.



Afficher les contrats avec droits d'accès

Le dossier peut être défini en tant que privé ou public. Si l'item **Afficher les contrats avec droits d'accès** est coché, les contrats publics seront inclus dans vos dossiers personnels.



Ajouter une compagnie



Pour créer une nouvelle compagnie.



Ouvrir le dossier de la compagnie



Pour accéder à un dossier, vous pouvez double-cliquer sur le nom de fichier ou utiliser le bouton **Ouvrir le dossier de la compagnie**.



Supprimer un dossier



Supprimer un dossier de compagnie efface ce dernier de la banque de données de façon permanente et ne peut pas être récupéré. Un avertissement apparaît vous demandant de confirmer la suppression.



Ajouter un rappel sur le dossier



Ajout d'un rappel et une date de rappel à votre ordre du jour de **C-surance.ca**. Ce rappel est associé au dossier de la compagnie sélectionnée.



Ajouter note sur dossier



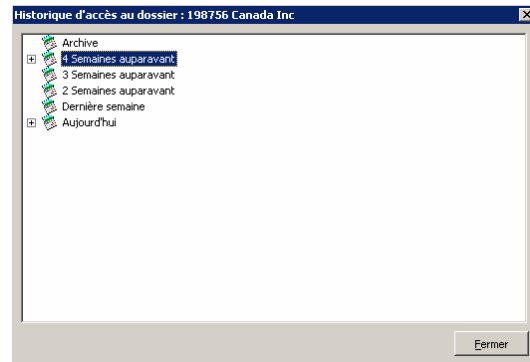
Permet d'ajouter une note à un dossier. Une fois que cette note est créée, elle ne peut pas être supprimée ou éditée.



Accès Log



Le bouton **Accès Log** fournit les informations sur les dossiers récemment accédés.

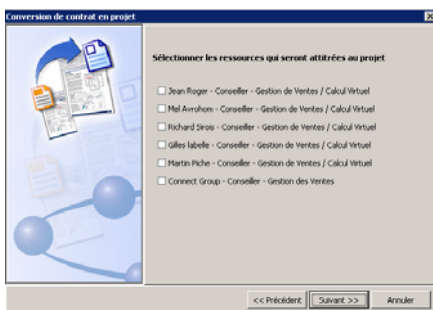
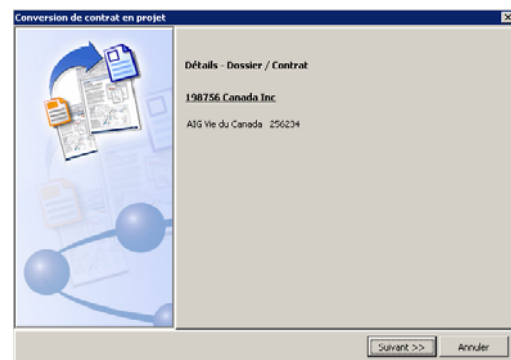


Conversion de contrat en projet

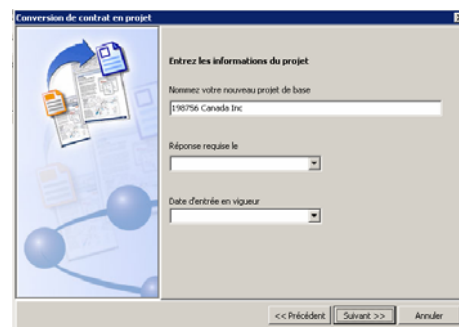


Ce bouton permet de convertir facilement un contrat en projet. Vous êtes guidé étape par étape pour vous assurer que toute l'information pertinente est transférée au module de ventes.

Vous devrez d'abord identifier le contrat spécifique qui doit être converti.



Vous serez alors invités à choisir l'utilisateur attribué qui assurera les processus d'évaluation du marché et définira finalement les dates nécessaires.

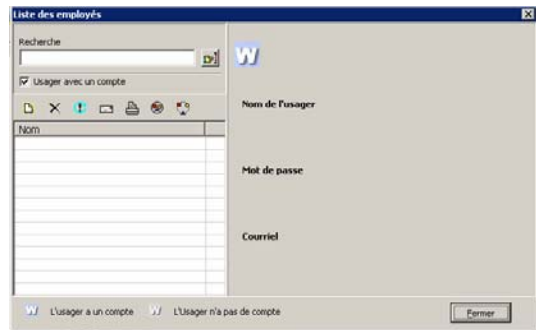




Création de compte Internet



C-surance.ca fournit un outil simple pour créer un compte Internet pour chaque employé individuellement. Cette option permet de contrôler chacun des accès.



Information du contrat

Pour chaque dossier, vous pouvez créer ou contrôler un ou plusieurs contrats distincts.

| Vue d'ensemble - par compagnie - 2005 | | | | |
|---------------------------------------|------------|-------------------------|-----------------------|---------------------|
| Moyenne d'âge | 46 | Prime mensuelle estimés | \$31,679.88 | |
| Nombre de vies | 129 | Volume de vies | \$6,124,500.00 | |
| Nombre d'invalide | 1 | | | |
| | | | | |
| Assuré par | No police | Date de l'émi... | Date de reno... | Date de terminaison |
| Standard Life | FA512582 | 2005/01/01 | 2007/01/01 | |
| Self-Insured | Home12583 | 2005/01/01 | 2007/01/01 | |



Bouton Nouveau contrat



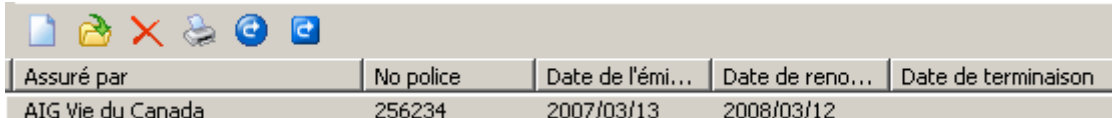
Le bouton **Nouveau contrat** permet de créer un nouveau contrat à ajouter à un dossier sortant.



Changement d'assureur



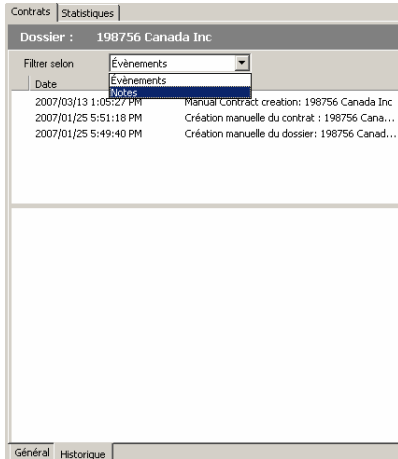
Le bouton **Changement d'assureur** est une méthode facile pour remplacer un assureur existant. L'assistant intégré permet de définir le nouvel assureur, le numéro de police, ainsi que les dates effectives. La police courante de l'assureur sera terminée à la date effective du nouveau contrat.



| Assuré par | No police | Date de l'émi... | Date de reno... | Date de terminaison |
|-------------------|-----------|------------------|-----------------|---------------------|
| AIG Vie du Canada | 256234 | 2007/03/13 | 2008/03/12 | |

Le nouveau contrat hérite de toutes les informations, incluant les taux et primes. L'utilisateur est responsable de la mise à jour des informations qui reflètera les termes et conditions du nouveau contrat et du nouvel assureur.

Historique des évènements



Deux onglets situés au bas de l'écran principal permettent d'accéder à :

1. Informations générales incluant également le statut du contrat
2. L'historique des évènements qui sont divisés en deux options :
 - a. Évènements
 - b. Notes

Évènements

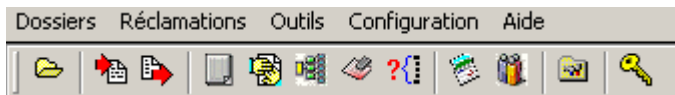
Des évènements sont automatiquement créés par le système pour maintenir les diverses activités effectuées dans le cadre des opérations quotidiennes.

Notes



Des notes sont créées en utilisant le bouton . Ces notes sont pour lecture seulement.

Ligne de commande des boutons



Certains des boutons décrits ici ne sont disponibles qu'en options. Consultez votre conseiller MDI pour obtenir plus d'information.



Dossiers compagnies – Cet écran donne accès à la liste de vos contrats personnels incluant les contrats publics quand l'option d'affichage des dossiers publics est activée.



Options Importation - Exportation - Ces boutons permettent l'importation et de l'exportation des dossiers du module privé de réseau d'Allegroupe.



Facturation - Cette option fournit tous les outils nécessaires au suivi sur des activités de facturation.



Retenues à la source - Cette option fournit tous les outils nécessaires au suivi des activités de gestion d'employeur/employés.



Gestion de renouvellement - Cette option fournit tous les outils nécessaires au suivi des activités de renouvellement.



Gestion des réclamations - Cette option fournit un accès direct au module d'adjudication.



Requête de mouvement - Cette option fournit tous les outils nécessaires au suivi des requêtes de mouvements qui sont faites par les utilisateurs supervisés. Ceci est disponible au superviseur seulement.



Agenda /Rappel - assure le suivi de toutes les activités de **C-surance.ca**. C'est un agenda réservé au propriétaire des divers dossiers.



Hiérarchie des utilisateurs - donne accès à un écran de gestion permettant le plein contrôle de la liste de tous les utilisateurs, les noms de leurs dossiers, leurs projets, les dates effectives ainsi que leur statut.



Changement de rôle (si approprié) permet le changement entre les rôles assignés.



Statistiques d'utilisation - fournit un accès rapide à l'information mensuelle d'utilisation pour chaque utilisateur comprenant le nombre d'accès et de minutes. Un sous-menu permet pour choisir les années précédentes pour comparaison.




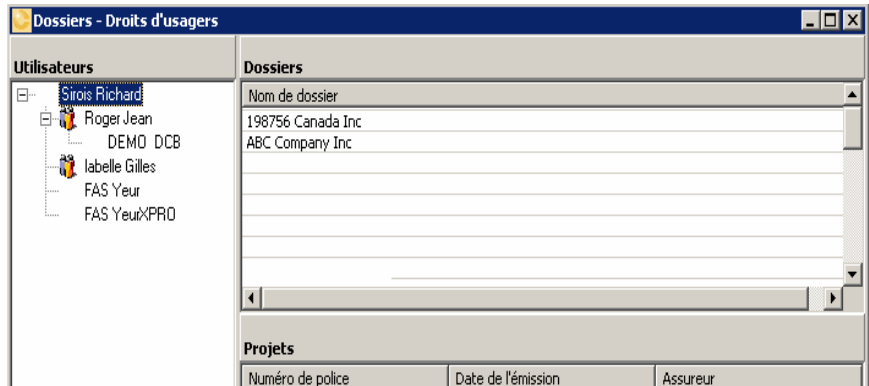
Préférences – Permet de définir à votre convenance :

- L'affichage des dossiers publics
- L'affichage des contrats autorisés
- Les caractères d'affichage (police et caractères)
- La sélection de la langue de travail désirée.

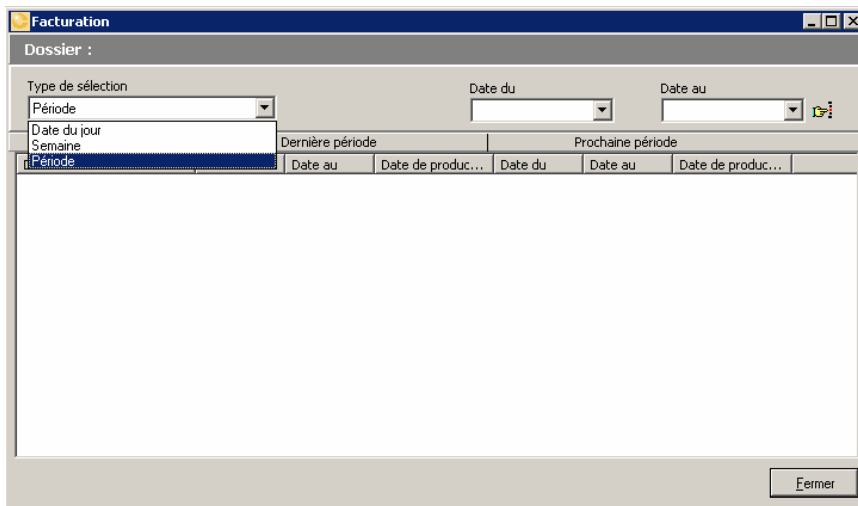


Hiérarchie des utilisateurs

Cette option  permet aux plus grandes firmes de gérer l'ensemble des utilisateurs en assignant à chacun un niveau hiérarchique. En se servant de cet outil, un utilisateur peut avoir accès à tous les dossiers qui sont gérés à des niveaux inférieurs, mais jamais à ceux du même niveau ou de niveau supérieur, à moins que les dossiers ne soient assignés « public ».




Facturation



Cette option fournit tous les outils nécessaires au suivi des activités de facturation.

Divers choix sont disponibles pour combler vos besoins ou méthodes spécifiques de travail.


Date du jour tout comme la **Semaine** garde automatiquement les dossiers courants à être facturés sur votre écran, tandis que l'option **Période** demande une sélection de date effective. Lorsque ces dates sont choisies, vous devez cliquer sur le bouton de sélection  pour obtenir la liste désirée.



Déductions à la source

Cette option fournit tous les outils nécessaires au suivi des activités de gestion d'employeur/employés.

Divers choix sont offerts pour combler vos besoins spécifiques ou méthode de travail.

Date du jour comme la **Semaine** garde automatiquement les dossiers courants à être facturés affichés sur votre écran, tandis que l'option **Période** fournit un choix de date effective. Lorsque ces dates sont choisies, vous devez cliquer sur le bouton de sélection  pour obtenir la liste désirée.



Gestion des renouvellements

Cette option fournit tous les outils nécessaires au suivi sur des activités de renouvellement.

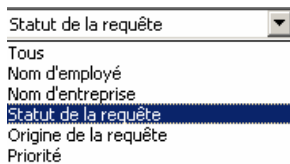
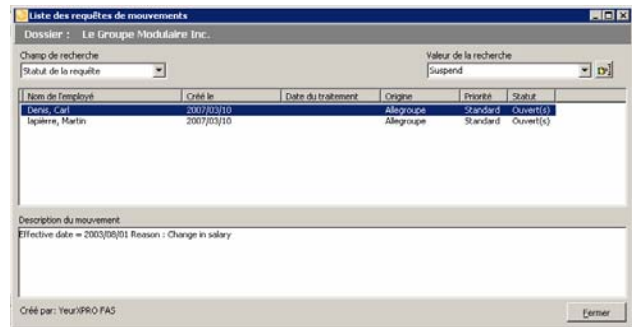
Vous devez choisir la période désirée puis cliquez sur **Recherche**.

Vous pouvez alors accéder au dossier individuel de la compagnie en cliquant sur le nom de compagnie ou n'importe lequel de leurs contrats en cliquant sur le contrat réel.

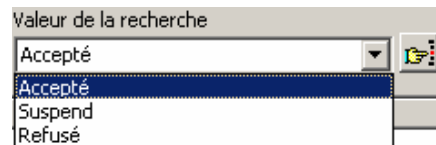


Requête de mouvement

Cette option fournit tous les outils nécessaires au suivi des requêtes de changements qui sont faites par les utilisateurs autorisés seulement. C'est à la disposition du SUPERVISEUR seulement. Explorez la documentation **Requête de changement supervisée** pour visualiser les options et les interfaces supervisées.



Les listes disponibles sont basées sur divers champs de recherche ou recherche de valeur qui s'adaptent aux besoins variés des utilisateurs.



Requête de mouvement de l'employé

No requête 276 Origine Allegroupe Créateur YeurXPRO.FAS Date requête 2007/03/10
 Employé Denis, Carl Statut Suspend Administrateur Date traitée

Employé | Mouvement | Conjoint | Enfants et bénéficiaires

Modification demandée

| | | | |
|-------------------|-----------------|--------------------|--|
| Nom | Denis | NAS | 444 444 44 _ |
| Prénom | Carl | Statut d'assurance | F |
| Sexe | M | Couv. CSST | O |
| Date de naissance | 1975/05/25 | # certificat | 44444444 |
| Adresse | | # employé | 5 |
| Ville | | # département | |
| Province | QC | Langue | F |
| Code postal | | Occupation | Vendeur |
| Tél. rés. | (450)629-6158 | Date d'embauche | 2002/03/02 |
| Tél. bur. | (450)629-1874 | Autochtone | <input type="checkbox"/> |
| Fax | | Priorité | <input type="radio"/> Haute <input checked="" type="radio"/> Normale <input type="radio"/> Basse |
| Courriel | rs@mdibls.qc.ca | | |

Notes sur la requête de mouvement

Inclure résumé des garanties dans le rapport

Fonctions

- Calcul
- Impression
- Transmettre
- Accepté
- Refuser
- Suspend
- Supprimer
- Fermer

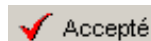
Lorsque vous avez choisi un item, le système affiche cette information dans le format créé par l'utilisateur lors de la demande de requête.

La couleur bleue met en évidence les changements demandés.

| Requête de mouvement de l'employé | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------|----------|--------------------------|----------------|--------------|--------------|------------|
| No requête | 276 | Origine | Allegroupe | Créateur | YeurXPRO,FAS | Date requête | 2007/03/10 |
| Employé | Denis, Carl | Statut | Suspend | Administrateur | | Date traitée | |
| Employé | Mouvement | Conjoint | Enfants et bénéficiaires | Fonctions | | | |

La portion supérieure inclut toute l'information sur la transaction affichée. Le nombre de transaction, la source, les utilisateurs impliqués ainsi que les dates des procédures sont disponibles pour assurer le cheminement des activités.

Le superviseur aura une liste des diverses opérations qui peuvent être prises sur chaque demande des changements. Y compris l'approbation, le refus, la mise en suspens, l'effacement, le calcul ou l'impression.



Lorsqu'un changement est **Accepté**, il devient actif en temps réel et sera ajouté à la liste des mouvements des employés.

L'objectif de cet outil est la vue d'ensemble de chaque requête de mouvement qui a été faite par les utilisateurs autorisés.

Requête de changement autorisée

Entrepise - (CSR226CL128) Lise Inc

Gestion Dossier employé

Champ de recherche Valeur de recherche

Recherche étendue Recherche exacte

| # Employé | Nom | Prénom | Division | Classe | NAS | # Client | # fiche |
|-----------|-----------|---------|----------|--------|-------------|------------|---------------|
| 336 | Denis | Claude | 001 | 01 | 333 333 333 | CSR226CL28 | CSR226EMP1003 |
| 336 | Denis | Claude | 001 | 01 | 333 333 333 | CSR226CL28 | CSR226EMP1020 |
| 333 | Frank | André | 001 | 01 | 555 555 55 | CSR226CL28 | CSR226EMP1005 |
| 335 | Latour | Claude | 001 | 01 | 222 222 22 | CSR226CL28 | CSR226EMP1002 |
| 337 | Montagne | Claude | 001 | 01 | 777 777 777 | CSR226CL28 | CSR226EMP1007 |
| 338 | Pierre | Serge | 001 | 01 | 444 444 444 | CSR226CL28 | CSR226EMP1004 |
| 334 | Tendresse | Sylvain | 001 | 01 | 666 666 666 | CSR226CL28 | CSR226EMP1006 |

Un utilisateur autorisé peut faire une requête de changement.

Afin de simplifier les processus pour le superviseur, **C-surance.ca** fournit une interface simplifiée.

L'utilisateur obtient un sous-menu des options standards disponibles de changement et de gestion.

Celles-ci limitent ses activités à :

- Visualiser les événements dans l'historique en utilisant les flèches
- Créer une requête de changement en cliquant sur le **+** au lieu de faire un changement.

Dossier employé (CSR226EMP1003) - Lise Inc - Denis, Claude

Nom Denis # certificat [] Adresse []

Prénom Claude # employé 336 Ville []

Date de naissance 1950/03/03 # département [] Province QC Code postal []

Date d'embauche 2002/03/01 NAS 333 333 333 Tél (restur) () - () -

Sexe M Statut d'assurance C Fax () - () -

Couverture CSST [] Facteur de retenues 1 Courriel []

Langue F Autochtone [] Occupation vendeur

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

Informations de base

| | Car | Adm | Statut | Preuves | Grand-père | Flexible | Mut / Unité | État |
|------------------------------|-----|-----|--------|---------|------------|----------|-------------|------|
| # mouvement 1948 | IME | 0 | 0 | | | | | |
| État Courant | DM | 0 | 0 | | | | | |
| Date de saisie 2007/03/05 | PNC | 0 | 0 | | | | | |
| Date effective 2007/03/05 | IP | 0 | 0 | | | | | |
| Usager Richard Sinis | IP | 0 | 0 | | | | | |
| Motif Nouveau employé | AM | 0 | 0 | | | | | |
| Division 001, Division 001 | SD | 0 | 0 | | | | | |
| Classe 01, Tous les employés | | | | | | | | |

État d'emploi Actr

Salaires assuré \$45,000.00

Salaires réel []

Funeur []

Admissible auto []

Requête de mouvement de l'employé

No requête 276 Origine Allégroupe Créateur VeurXPRO,FAS Date requête 2007/03/10

Employé Benis, Carl Statut Suspend Administrateur Date traitée []

Employé Mouvement Conjoint Enfants et bénéficiaires Fonctions

Modification demandée

Nom Denis NAS 444 444 44

Prénom Carl Statut d'assurance F

Sexe M Couv. CSST 0

Date de naissance 1975/05/05 # certificat 44444444

Adresse # employé 5

Ville # département []

Province QC Langue F

Code postal [] Occupation Vendeur

Tél. rés. (450)629-9150 Date d'embauche 2002/03/02

Tél. bur. (450)628-1874 Autochtone []

Fax []

Courriel rs@mdifs.qc.ca -Priorité []

Notes sur la requête de mouvement Inclure résumé des garanties dans le rapport []

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

Employé Mouvement Conjoint Enfants et bénéficiaires

Modification demandée

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

L'utilisateur a accès à cinq (5) autres options. La première permet un calcul rapide du dossier affiché. Ceci peut être utile pour l'obtention d'un scénario avant et après ou pour créer une hypothèse.

Lorsque le calcul est terminé, l'option **Impression** fournit un rapport individuel de l'employé en temps réel.

Cette tâche complétée, l'utilisateur peut choisir :

- D'envoyer la demande de changement au superviseur
- Laisser la transaction « en suspens » pour des informations supplémentaires de la part de l'employé ou
- Fermer la transaction en ignorant toutes les requêtes de changements.

