# TABLE DES MATIÈRES

CHAPITR	E 3 –FONCTIONS DU PANNEAU DE CONTRÔLE	2
Gestion de l'	administration	2
Préférences		2
Dossiers des	compagnies	3
Boutons de c	commande de compagnie	4
	Ajouter une compagnie	5
2	Ouvrir le dossier de la compagnie	5
$\times$	Supprimer un dossier	5
	Ajouter un rappel sur le dossier	5
	Ajouter note sur dossier	5
Ø	Accès Log	6
	Conversion de contrat en projet	6
83	Création de compte Internet	7
Information	du contrat	7
	Bouton Nouveau contrat	7
0	Changement d'assureur	8
Historique d	les évènements	9
Évènemen Notes	nts	9 9
Ligne de cor	nmande des boutons	10
Requête de o	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 gèrera chacune des informations administratives appropriées.



## **Préférences**

	<b>8</b>	Ч
1.		a

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.

📲 Options	
Préférences Répertoire de travail Filtre de trav	ail Sécurité Courriel

**C-surance.ca Administration** 

II – 3 - 2 CHAPITRE 3 – FONCTIONS DU PANNEAU DE CONTRÔLE

# **Dossiers des compagnies**

différents dossiers de gestion.

Le bouton Dossiers de compagnie offre une vision générale et permet d'accéder à vos

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.

迳 Gestion des contrats						_ 🗆 ×
Filtre Recherche 💌	Contrats Statistiques					
A	Dossier : 198756 Cana	da Inc				
F Afficher les contrats avec droits d'accès		¥ue d'ensemt	ole - par compag	nie - 2007		
📄 👌 🗙 🖻 🖻 🔗 🔂 😫	Moyenne d'âge	26	Prime mensuel	le estimés	\$0.00	
	Nombre de vies	1	Volume de vie:		\$0.00	
198756 Canada Inc	Nombre d'invalide	0				
ABC Company Inc						
BN - joane	🗈 À 🗙 🙈 🙆 🗖					
Bois Breton						
CB Ubc	Assuré par	No police	Date de l'émi	Date de reno	Date de terminaison	
CS Inc	AIG Vie du Canada	256234	2007/03/13	2008/03/12		
CS Inc (1)						
Cie France et Richards						
Compagnie DEF						
Davidson & Family Inc						
EVED OT INC						
Entreprice Etienne						
Entreprise VIC						
Exnat ETES						
losie Inc						
Le Groupe Modulaire Inc.						
Lise Inc						
Liz						
Mike's Inc						
New EXPAT Inc						
SC Inc						
TEST uaher						
TechNic						
XYZ DEF INc						
	General misconque					
					E	ermer

**C-surance.ca Administration** 

II – 3 - 3 CHAPITRE 3 - FONCTIONS DU PANNEAU DE CONTRÔLE

Cersition des contrats	San di Katalan Katala		1.2 K
e Pesterite ·	Comes Todatapen		
-			Here is your three stationizant
affafter be contrain avec Brits d'actes	Restaura In		
A CONTRACT		-	
DADOONE		Meyenne d'âge	
Engre	1 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (		
Company Inc.		La.	
0.44		And in case of the local division of the loc	
Indus	20		
hi			
N			
e(1)	22		
ward at Richards			
ngrae 18P			
on b Pandy Dis	10		
PH	- 10		
BVC			
there	.≪ 14		
the HE	10		
191			
	10		
a Weddates Inc.			
· · · ·			
AF by			
	2		
5		287	
		Annala	

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

1	Contrats Statistiqu	Jes		
	Dossier : 1	198756 Cana	da Inc	
	Filtrer selon Date 2007/03/13 1: 2007/01/25 5: 2007/01/25 5:	Évènements Èvènements Notes 05:27 PM 51:18 PM 49:40 PM	Mismual Contract creation: 198756 Canada Inc Création manuelle du contrat : 198756 Cana Création manuelle du dossier: 198756 Canad	

## 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.

C-surance.ca Administration

ഷ

×

X

- 11

п

🗋 👌 🗙 🛅 🗑 🚱 😫

### 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.

Al

it de notes

#### 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.

le rappel let : Créé le : 2007/04/12 11	0-22-11 AM ever : Richard S	ros	
Date :	- D	Type: Rappel Priorité : Haute	-
es New Roma 💌 🛛 12	. 6 в и ц 💐		
es New Romai 💌 🛛 12	- 🥌 B / U 🦄	E 8 8	

Ajouter note sur dossier	Suite: ] Créé le : 2007/04/12 10:24:12 AM par : Sichard Secis [Pt:Times News 또] 12 프 중 1 보 옷 문 프 프
Permet d'ajouter une note à un dossier. Une fois que cette note est créée, elle ne peut pas être supprimée ou éditée.	
	OK Annuler

C-surance.ca Administration

II – 3 - 5 Chapitre 3 – Fonctions du panneau de contrôle



Accès Log

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

Histor	ique d'acces au dossier : 198756 Lanada Inc	×
ELISEO	figue a acces au dossier : 1987Ab Lanada Inc § Archive § A Semaines auparavant § 2 Semaines auparavant § 2 Semaines auparavant § Aujourd'hui	
		<u> </u>



#### 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 attitré qui assurera les processus d'évaluation du marché et définira finalement les dates nécessaires.



**C-surance.ca Administration** 

II – 3 - 6 Chapitre 3 – Fonctions du panneau de contrôle

### 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.

Liste des employés	X
Recherche	57
Visager avec un compte	
	Nom de l'usager
Nom	
	Mot de passe
	Courriel
W L'usager a un compte W L'Usager n'a p	as de compte

## Information du contrat

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

¥ue d'ensemble - par compagnie - 2005					
Moyenne d'âge 46 Prime mensuelle estimés \$31,679.88					
Nombre de vies	129	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	FAS12582	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.



Nouveau contrat	×
No Police	
Assureur	
	•
Date de l'émission	
	•
Date de renouvellement	
	•
OK Annuk	er

#### **C-surance.ca Administration**

II – 3 - 7 Chapitre 3 – Fonctions du panneau de contrôle

0

# 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.

**C-surance.ca Administration** 

II – 3 - 8 Chapitre 3 – Fonctions du panneau de contrôle

## Historique des évènements

ontrats Statistiques	
Dossier : 198756 Ca	nada Inc
Filtrer selon Évènement Date Évènement	:s <b>•</b>
2007/03/13 1:05:27 PM	Manual Contract creation: 198756 Canada Inc
2007/01/25 5:51:18 PM	Création manuelle du contrat : 198756 Cana
2007/01/25 5:49:40 PM	Creation manuelle du dossier: 198756 Canad
péral Historiaus	

Deux onglets situées 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.

**C-surance.ca Administration** 

II – 3 - 9 Chapitre 3 – Fonctions du panneau de contrôle

### Ligne de commande des boutons

Dossiers	Réclamations	Outils	Configuration	Aide
] 🗠   🖣	ا 📑 🍋 🖴	8 🖷	🥝 ?{] 🚳	🏙   🗟   🔍 -

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.

Б			
н			
ы			
-	-	-	

19

**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.

IAN 1

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.



C-surance.ca Administration

II – 3 - 10 Chapitre 3 – Fonctions du panneau de contrôle

1

**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.

<u> ()</u>

**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.

**C-surance.ca** Administration

II – 3 - 11 Chapitre 3 – Fonctions du panneau de contrôle

#### 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 inférieurs, mais niveaux jamais à ceux du même niveau ou de niveau supérieur, à moins que les dossiers ne soient assignés « public ».

迳 Dossiers - Droits d'usagers	P		
Utilisateurs	Dossiers		
Sirois Richard	Nom de dossier		<b>▲</b>
🖻 👸 Roger Jean	198756 Canada Inc		
DEMO DCB	ABC Company Inc		
👸 labelle Gilles			
FAS Yeur			
FAS YeurXPRO			
			-
	1		
	Projets		
	Numéro de police	Date de l'émission	Assureur

Facturation

¢	Facturation						
	Dossier :						
	Type de sélection Période 💌	Deroière période	Dat	e du		ate au	
T	Période	Date au	Date de produc	Date du	Date au	Date de produc	
							<u>F</u> ermer

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.

C-surance.ca Administration

## 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.

Retenues à la source						
Dossier :						
Type de sélection Période	<b>•</b>		Dat	e du	•	Date au
		Dernière période	9	F	Prochaine péri	ode
Dossier	Date du	Date au	Date de produc	Date du	Date au	Date de produc

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

Renewals - 🗆 X Period 🕅 🔟 🖄 From Date: 2006/03/01 Company • ABC Company Inc Service Auto BN - joane Coimpagnie DEF To Date: • 2007/04/03 Search 🕅 🖹 Insured by Policy Nbr Date of Issue Renewal Date Termination Date Standard Life Self-Insured FA512582 Home12583 2005/01/01 2005/01/01 2007/01/01 2007/01/01 ⊆lose

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.

C-surance.ca Administration

II – 3 - 13 CHAPITRE 3 – FONCTIONS DU PANNEAU DE CONTRÔLE

# ?{] 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.

and the second se	Contraction of the Address of the					
Dossier : Le Groupe	Modulaine Inc.					
hamp de recherche			Valer	ar de la recherch	10	-
Statut de la requête	-		Sus	pend		* D)
Nom de l'employé	Créé le	Date du traitement	Origine	Priorité	Satut	
Denis) Carl Iapièrre, Martin	2007/03/10 2007/03/10		Alegroupe	Standard Standard	Ouvert(s) Ouvert(s)	
rescription du mouvement						
escription du mouvement Ifective date = 2003/08/01 Ra	eason : Change in salary			_	_	
rescription du mouvement Tractive date = 2003/05/01 Ri	eason : Change in salary					
lescription du mouvement Hoctive date = 2003/08/01 Ri	eeson : Change in salary		_			

Statut de la requête 📃 💌
Tous
Nom d'employé
Nom d'entreprise
Statut de la requête
Origine de la requête
Priorité

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

11-1-2.00	<b>_</b>	···	- L -
valeuri	те ја	rechero	ne

Accepté 💌	P
Accepté	
Suspend	
Refusé	

迳 Requête de mouve	ement de l'employé			_ <b>_</b> ×
No requête 276	Orig	gine Allegroupe Créateu	V YeurXPRO,FAS	Date requête 2007/03/10
Employé Denis, Car	rl Sta	tut Suspend Adminis	strateur	Date traitée
Employé Mouvemer	nt Conjoint Enfants et bé	néficiaires		Fonctions
	Modificatio	on demandée		Calcul
Nom Prénom Sexe Date de naissance Adresse Ville Province Code postal Tél. rés. Tél. bur. Fax Courriel Notes sur la requête d	Denis Carl M ↓ 1975/05/25 ↓ 450/5/29-6158 (450/5/29-1874 rs@mdbls.qc.ca de mouvement	NAS Statut d'assurance Couv. CSST # certificat # employé # département Langue Occupation Date d'embauche Autochtone Priorité C Haute C It Inclure résumé des ge	444 444 44 F Vendeur 2002/03/02 Vendeur 2002/03/02 Vendeur Normale Basse ranties dans le rapport	<ul> <li>Impression</li> <li>Impression</li> <li>Transmettre</li> <li>Accepté</li> <li>Refuser</li> <li>Supprimer</li> <li>Fermer</li> </ul>

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.

**C-surance.ca Administration** 

II – 3 - 14 CHAPITRE 3 – FONCTIONS DU PANNEAU DE CONTRÔLE

迳 Requêt	e de mouvem	ent de l'en	nployé					
No requête	276		Origine	Allegroupe	Créateur	YeurXPRO,FAS	Date requête	2007/03/10
Employé	Denis, Carl		Statut	Suspend	Administrate	our	Date traitée	
Employé	Mouvement	Conjoint	Enfants et bénéfic	iaires			For	nctions

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.

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.

	Fonctions
	Calcul
ا 📇	mpression
<b>2</b> 1	Transmettre
1	Accepté
Ø	Refuser
<b>X</b>	Suspens
$\times$	Supprimer
🤣 F	Fermer

🎸 Accepté 👘

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.

C-surance.ca Administration

II – 3 - 15 Chapitre 3 – Fonctions du panneau de contrôle

## Requête de changement autorisée

Entreprise - (CSR226CLI28) Lise	Inc								_			
Gestion	11 Dossier	employé		Champ de reche	rche \	/aleur de r	echerche					
Listes	9			<u> </u>								
Lista das amelouás				Recherche étendue     C Recherche exacte								
Liste des employes												
	# Employé	Nom Å	Prénom		Division	Classe	NAS	# Client	# fiche	<b></b>		
	336	Denis	Claude		001	01	333 333 333	CSR226CLI28	CSR226EMP1003			
	336	Denis	Claude		001	01	333 333 333	CSR226CLI28	CSR228EMP1020			
	333	Frank	André		001	01	555 555 55	CSR226CLI28	CSR226EMP1005			
	335	Latour	Claude		001	01	222 222 22	CSR226CLI28	CSR226EMP1002			
	337	Montagne	Claude		001	01	mmm	CSR226CLI28	CSR226EMP1007			
	338	Pierre	Serge		001	01	444 444 444	CSR226CLI28	CSR226EMP1004			
	334	Tendresse	Sylvain		001	01	666 666 666	CSR226CLI28	CSR226EMP1006			

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.

Un utilisateur autorisé peut faire
une requête de changement.

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

Dossier em	ployé (CSR	226EMP1003) - Lis	e Inc - De	nis, C	laude												
Nom	Denis		# cer	tificat						Adresse							
Prénom	Claude		# em	ployé		3	36			Vile							
Date de naissan	CE 1950/03/	30 💌	# dép	artem	ent					Province	Ċ	ac	•	Code post	al		
Date d'embauch	e 2002/03/	D1 -	NAS			33	33 3	33 333		Tél (rés/bur	) (	) -	-	(	).		
Sexe	M 💌	_	Statu	t d'ass	uranc	e c		•		Fax	Ċ	) -					
Couverture CSS	त 🖣		Facto	sur de i	retenu	es	1	1		Courriel							
Langue	F V		Auto	chtone	3		T	_		Occupation	i ŝ	/ende	ur				
Détails d'assura	ance collectiv		Bénéfic	inires	Rem	101105	l e	formations (a	utre	a)							
	Informati	ans de base		Gar	Låden.	Stat	ut I	Preiwes	l	Grand-père	Flex	rible		Mut / Inté	Té	tat	
∢ ▷ + -	<b>T</b>	11 III III		VIE	5	0	-		-							•	
# mouvement	1948	Message système	0	DMA	1	0	Ţ		Ţ							-	
État	Courant	Non modifiable		ENC.			Ţ		-							-	
Date de saisie	2007/03/05			14		<u> </u>			-1								
Date effective	2007/03/05			112	<b>!</b>		1		4							1	
Usager	Richard Sirois			IP I	<u> </u>	۰.	1		Ľ							1	
Motif	Nouveau er	nployé	•	AM		¢.	-									-	
Division	001, Divisio	n 001	-	SD _		¢,	•									•	
Classe	01. Tous les	s employés	-														
État d'emploi	Actif		-														
Salaire assuré	\$4	5,000.00															
Salaire réel																	
Furneur																	
A dealer sible as As																	
Admissible auto	n le																

Vo requête 276 Employé Benis, Ca	vri	Origine Allegroupe Créateur Statut Suspend Administ	YeurXPRO,FAS	Date requête 2007/03/ Date traitée
mployé Mouverne	ent Conjoint Enfan	ts et bénéficiaires		Fonctions
		locification demandée		Calcul
Nom Prénom Sexe Date de naissance Adresse Ville Province Code postal Tél. rés. Tél. bur. Fax Courriel	Denis Carl M v 19750505 v 400 v 45030529-0150 (4503629-0150 (4503629-1874 ro@mdkts.qc.ca	NAS Statut d'assurance Couv. CSST # certilicat # employé # département Langue Cocupation Date d'entoauche Autochtione	444 446 44 F V 44464646 5 Vendeur 20020302 V	Incression     Incression     Increase     Accepté     Refuser     Supprimer     Supprimer     Former
Notes sur la requite	e de mouvement	inclure résumé des gar	anbes dans le rapport 「	



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

#### **C-surance.ca Administration**

II – 3 - 16 Chapitre 3 – Fonctions du panneau de contrôle 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 du 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.



C-surance.ca Administration

II – 3 - 17 CHAPITRE 3 – FONCTIONS DU PANNEAU DE CONTRÔLE