

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

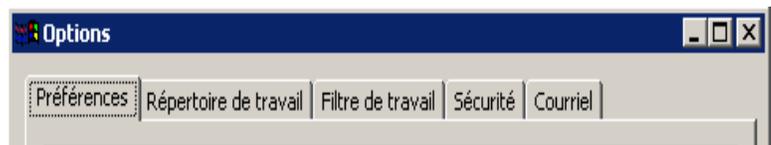
Gestion de l'administration

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.

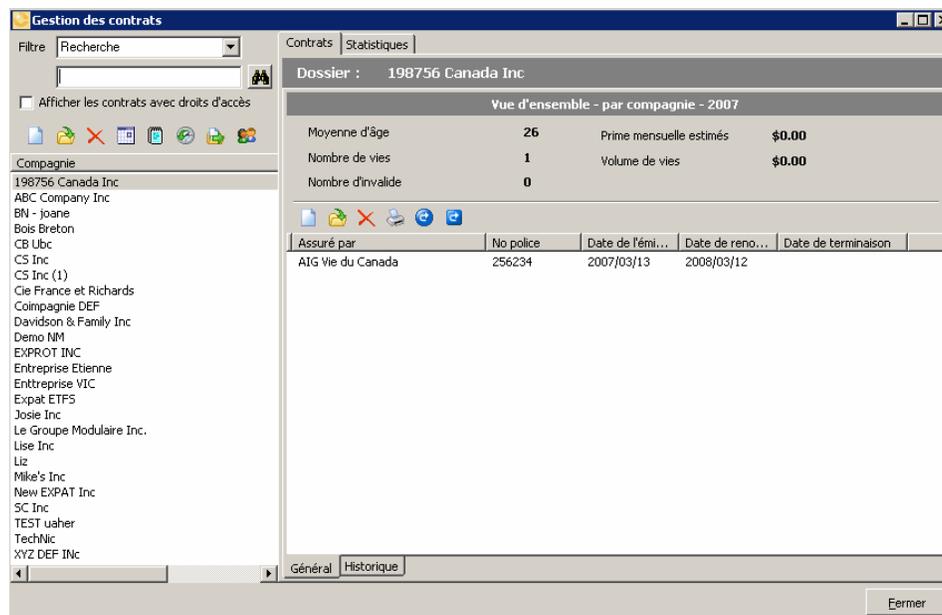


Dossiers des compagnies

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

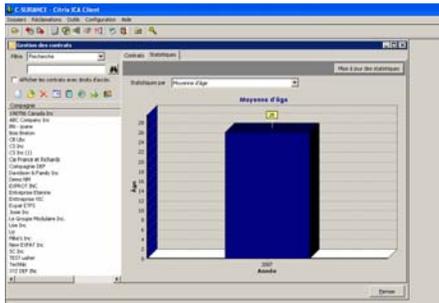
Vue d'ensemble - par compagnie - 2007

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

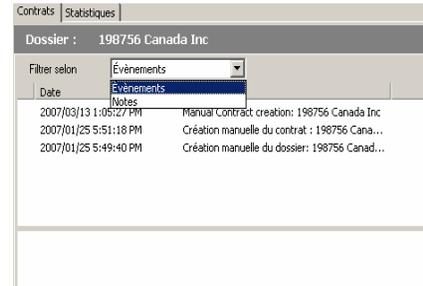
Assuré par	No police	Date de l'émi...	Date de reno...	Date de terminaison
AIG Vie du Canada	256234	2007/03/13	2008/03/12	

Général | Historique

Fermer



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

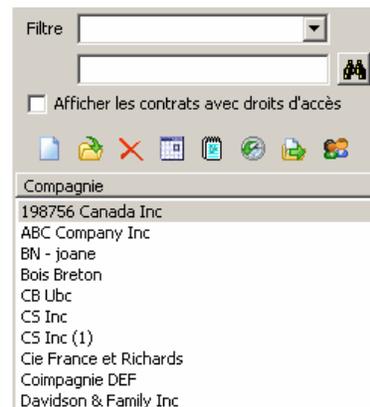


Boutons de commande de compagnie

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



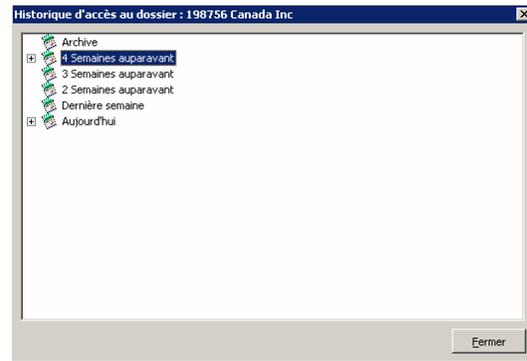
Permet d'ajouter une note à un dossier. Une fois que cette note est créée, elle ne peut pas être supprimée ou éditée.



Accès Log



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

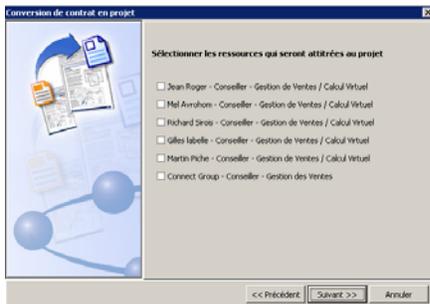
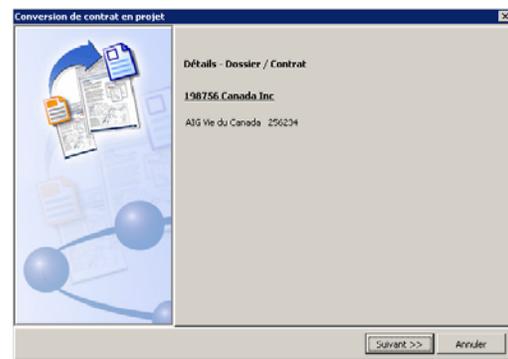


Conversion de contrat en projet

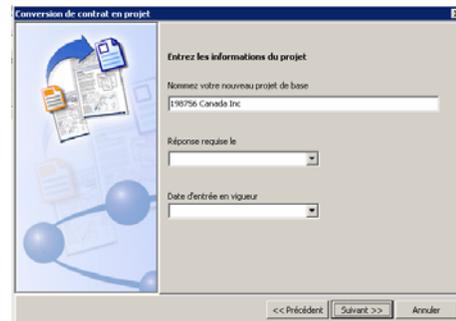


Ce bouton permet de convertir facilement un contrat en projet. Vous êtes guidé étape par étape pour vous assurer que toute l'information pertinente est transférée au module de ventes.

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.

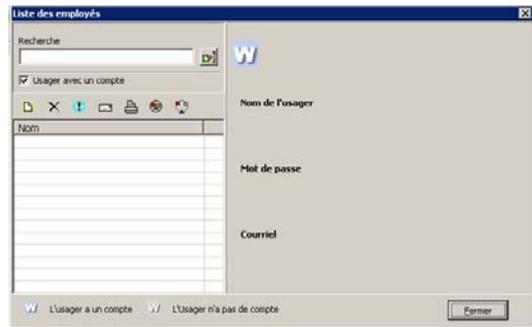




Création de compte Internet



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'invalidé	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



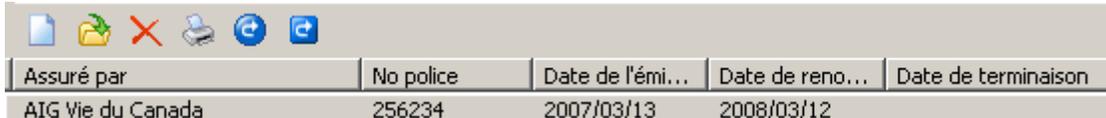
Le bouton **Nouveau contrat** permet de créer un nouveau contrat à ajouter à un dossier sortant.



Changement d'assureur



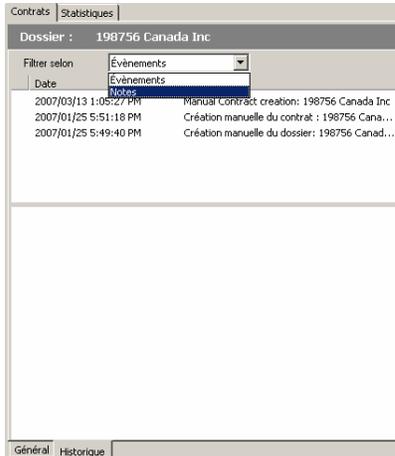
Le bouton **Changement d'assureur** est une méthode facile pour remplacer un assureur existant. L'assistant intégré permet de définir le nouvel assureur, le numéro de police, ainsi que les dates effectives. La police courante de l'assureur sera terminée à la date effective du nouveau contrat.



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.



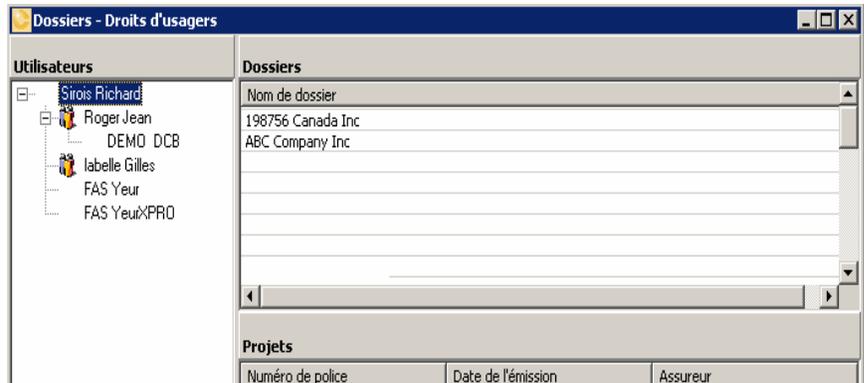
Préférences – Permet de définir à votre convenance :

- 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.

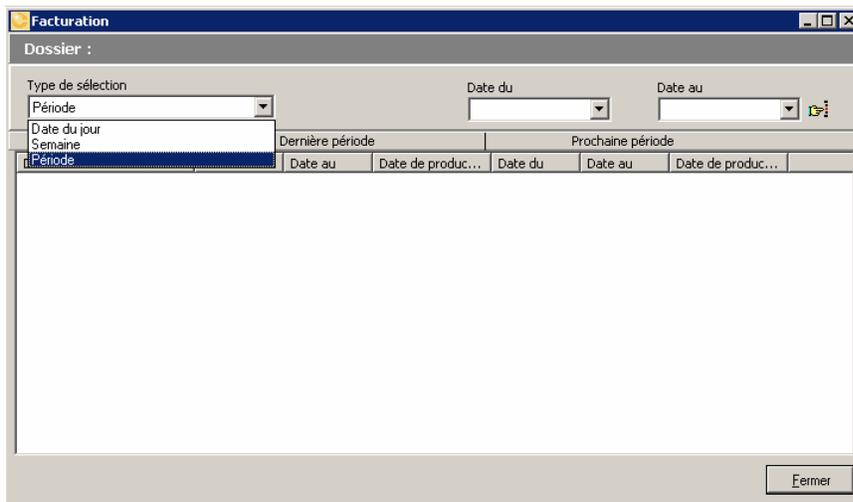


Hierarchie des utilisateurs

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**.

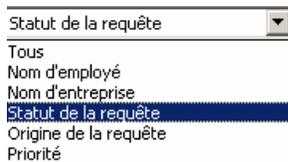
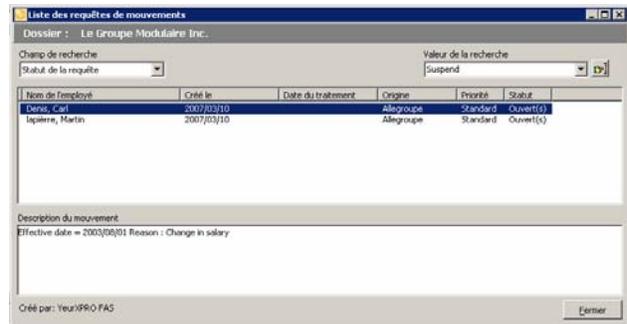
Insured by	Policy Nbr	Date of Issue	Renewal Date	Termination Date
Standard Life	FAS12582	2005/01/01	2007/01/01	
Self-Insured	Home12583	2005/01/01	2007/01/01	

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.

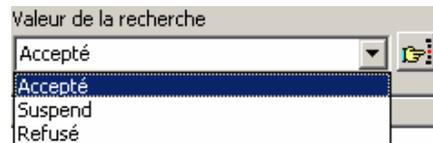


Requête de mouvement

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	Inclure résumé des garanties dans le rapport	<input type="checkbox"/>

Notes sur la requête de mouvement

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

# 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.

Informations de base	Car	Adm	Statut	Preuves	Grand-père	Flexible	Mut./Unité	État
INE	<input type="checkbox"/>							
DMR	<input type="checkbox"/>							
PNC	<input type="checkbox"/>							
IP	<input type="checkbox"/>							
IP	<input type="checkbox"/>							
AM	<input type="checkbox"/>							
SD	<input type="checkbox"/>							

Employé	Mouvement	Conjoint	Enfants et bénéficiaires	Fonctions
Calcul	Impression	Transmettre	Accepté	Refuser
Suspendre	Suspendre	Supprimer	Fermer	

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.

