

Associer la documentation de réclamation à une autre affectation

Les documents relatifs aux réclamations sont maintenant automatiquement associés à l'affectation active dans Mobile Claims et dans Claims Connect lorsqu'ils sont ajoutés. Cela inclut tous les objets (documentation) de la réclamation : devis, plans d'étage, formulaires, documents, photos et dossiers de photos

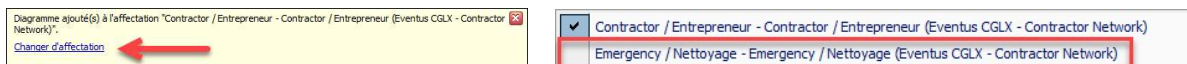
Important à noter :

1. L'affectation doit être acceptée avant que vous puissiez associer la documentation de la réclamation à cette affectation. De plus, si un fournisseur n'a qu'une seule affectation sur la réclamation, tous les nouveaux documents ajoutés par le fournisseur seront automatiquement associés à cette affectation.
2. Les devis peuvent être associés à une autre affectation du fournisseur sur la même réclamation que lorsque son statut est « En cours » et qu'il n'a jamais été changé à un autre statut auparavant.
3. Lors de l'ajout d'un nouvel objet, une confirmation en bas d'écran apparaît confirmant à quelle affectation l'objet a été associé.
4. Un fournisseur ne peut utiliser la fonction « Changer d'affectation » que pour associer des objets parmi ses propres affectations sur la même réclamation.

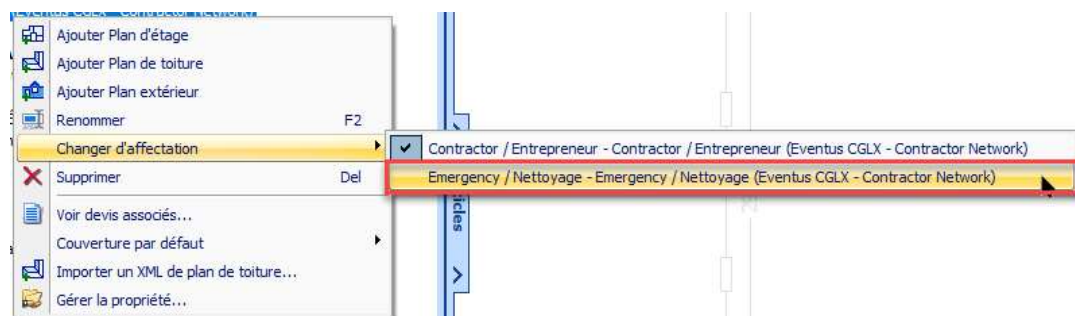
Pour modifier l'affectation associée dans Mobile Claims:

Exemple avec diagramme: Par défaut, tous les objets ajoutés, y compris les diagrammes, seront associés à l'affectation active.

1. Dans cet exemple, l'affectation active est celle d'Entrepreneur. Lors de l'ajout d'un plan d'étage, une confirmation d'association apparaît au bas de l'explorateur des réclamations. Comme le montre la capture d'écran, vous pouvez sélectionner « *Changer d'affectation* », puis ensuite sélectionner l'affectation « *Emergency Nettoyage* ».



*Note : Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le plan d'étage à tout moment et sélectionner « *Changer d'affectation* ».



2. Pour voir la documentation associée à une affectation : Naviguez vers l'affectation et cliquez. Un écran va s'ouvrir. L'onglet Général est affiché par défaut.



L'écran d'affectation dispose également d'un onglet Documentation qui montre quels objets sont associés à cette affectation.

Affectation

Général Participants Documentation				
	Nom	Compagnie	Type d'Objet	Statut / Type
	Plan d'étage	Eventus CGLX - Contractor Network	Diagramme	Plan d'étage
	Structure	Eventus CGLX - Contractor Network	Devis	Complété
	Test doc globalx.docx	Eventus CGLX - Contractor Network	Document	DOCX

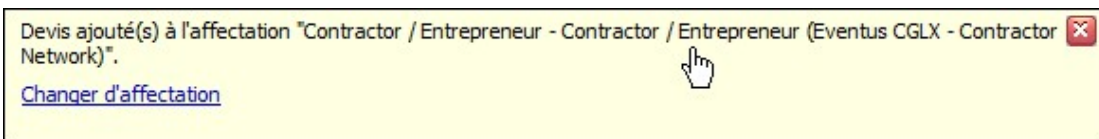
Exemples de devis: Tous les objets ajoutés à la réclamation, y compris les devis, seront associés par défaut à l'affectation active. Donc, lorsque vous travaillez avec plusieurs devis, il est important de s'assurer que le devis est associé à la bonne affectation. Nous avons indiqué ci-dessous quelques manières d'y parvenir.

Exemple 1:

1. Regardez dans l'Explorateur de la réclamation et trouvez les Affectations. Remarquez que l'affectation « *Entrepreneur* » est en caractères gras, et que celle de « *Nettoyage* » ne l'est pas. Une affectation en caractères gras indique que l'affectation est actuellement active. Si vous souhaitez ajouter un devis associé à l'affectation de *Nettoyage*, vous pouvez cliquer sur celle-ci, cliquez le bouton de droit de souris et sélectionner « *Mettre en mode actif* ».



2. Maintenant, cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Devis** dans l'Explorateur de la réclamation et ajoutez un devis *d'Urgence*. Lorsque vous ajoutez le devis, vous recevrez une confirmation qu'il a bien été associé à cette affectation.

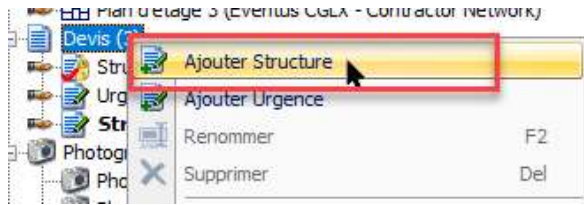


*Notez que comme pour les diagrammes et toute autre documentation, vous pouvez modifier l'affectation associée en utilisant l'option « *Changer d'affectation* » comme indiqué ci-dessus.

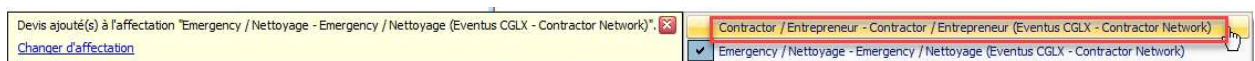
Note: En plus de la confirmation indiquant l'affectation associée, le devis *d'Urgence* est également en caractères **gras**, indiquant qu'il s'agit du *devis actif*. Cela indique que tous les articles que vous ajoutez à un diagramme seront ajoutés au devis d'urgence, puisqu'il est celui actif.

Exemple 2:

1. Dans cet exemple, nous allons laisser l'affectation d'Urgence active. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Devis** et sélectionnez *Ajouter Structure*.



2. Lorsque vous ajoutez le devis Structure, la confirmation indiquera qu'il est associé à l'affectation *Urgence*. Pour changer cela, sélectionnez « *Changer d'affectation* » et choisissez l'affectation « *Entrepreneur* ».



3. Une autre façon d'y parvenir est de cliquer avec le bouton droit de la souris sur le nouveau devis Structure, et de sélectionner « *Changer d'affectation* » et choisir l'affectation *Entrepreneur*.



4. Comme dans les exemples précédents, vous pouvez toujours aller à l'écran d'Affectation à l'onglet *documentation*, pour confirmer les documents associés à chaque affectation.

Affectation

Général Participants Documentation				
Nom	Compagnie	Type d'Objet	Statut / Type	
Plan d'étage 2	Eventus CGLX - Contractor Network	Diagramme	Plan d'étage	
Plan d'étage 3	Eventus CGLX - Contractor Network	Diagramme	Plan d'étage	
Structure 3	Eventus CGLX - Contractor Network	Devis	En cours	
Photos 2 (Eventus CGLX - Contractor Network)	Eventus CGLX - Contractor Network	Photos		

Rappels importants concernant les affectations et les devis:

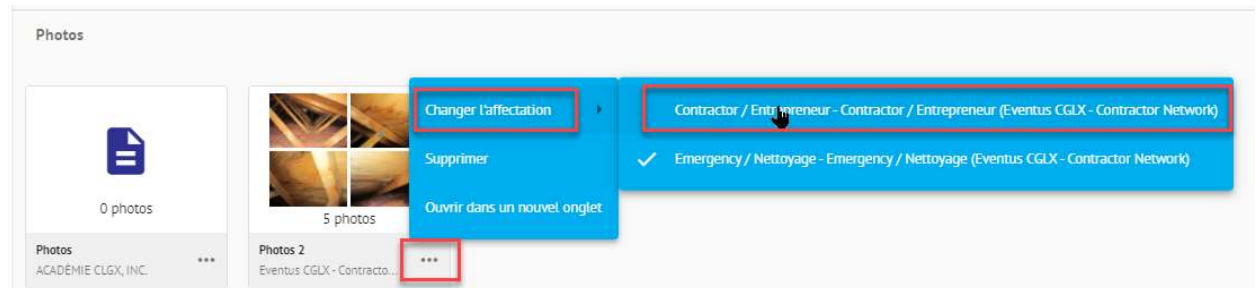
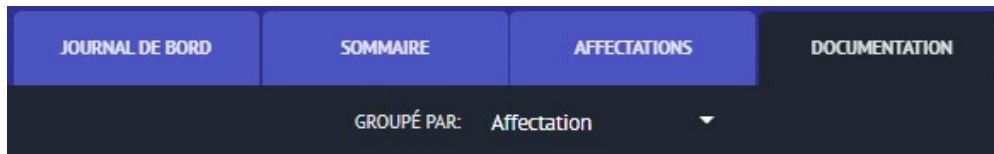
Chaque affectation a son propre ensemble de statuts. Il est important de s'assurer que vous marquez les statuts pour chaque affectation.

L'affectation **active** est l'affectation en caractères **gras**. Lorsque vous ajoutez des objets à la réclamation, ils seront associés par défaut à l'affectation active, à moins que vous ne changiez l'affectation associée.

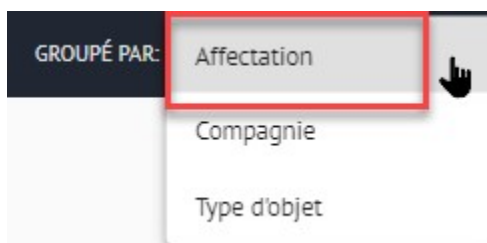
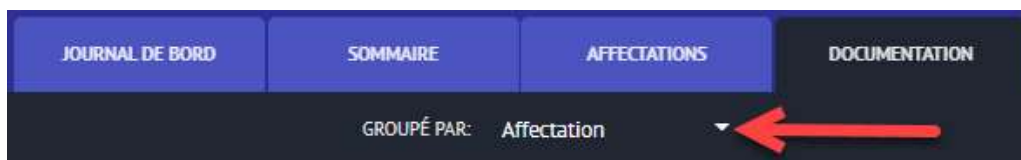
Le devis **actif** est le devis en caractères **gras**. Cela signifie que lorsque vous ajoutez des articles à un diagramme, ils seront ajoutés au devis qui est en caractères gras.

Pour changer d'affectation dans Claims Connect :

1. Ouvrez la réclamation à l'onglet Documentation, naviguez jusqu'à l'objet que vous associer à une autre affectation. Dans cet exemple, nous avons choisi les photos. Cliquez sur l'ellipse, ou l'ellipse dans la boîte grise, et cliquez sur « *Changer l'affectation* ». Ensuite, choisissez l'affectation appropriée.

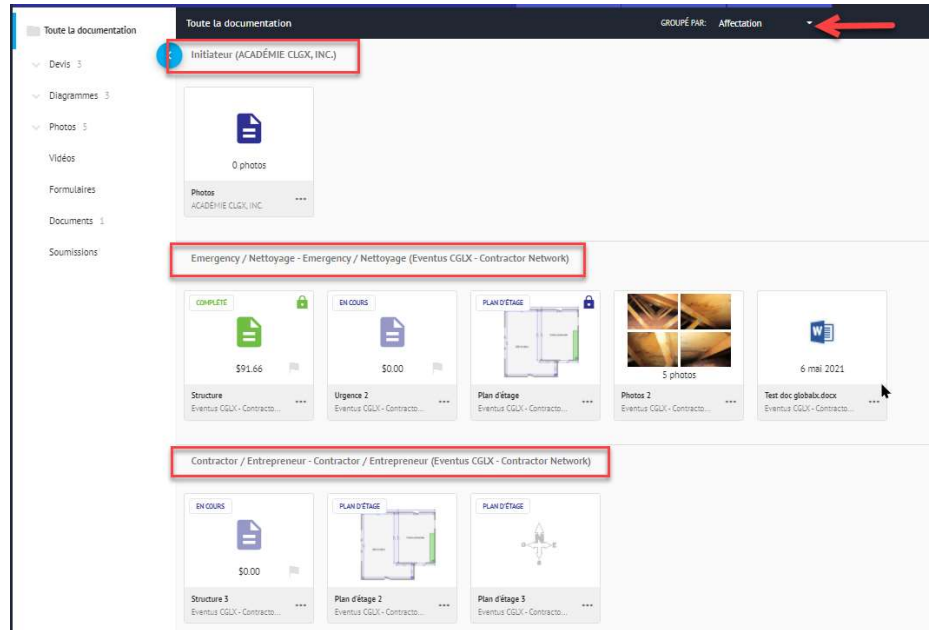


2. Vous pouvez maintenant regrouper vos objets de l'onglet Documentation par Affectation afin de visualiser les objets associés à chaque affectation.



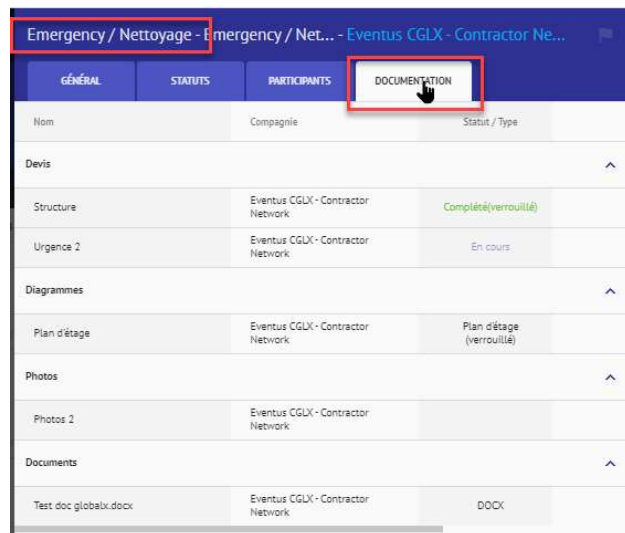
Note : Les objets de l'initiateur sont habituellement visibles aux fournisseurs. Toutefois, vous pourrez uniquement voir les objets d'autres fournisseurs s'ils ont été partagés avec votre compagnie.

Exemple d'objets regroupés selon la vue Affectation :



The screenshot shows a web application interface for document management. The top navigation bar indicates 'Toute la documentation' and 'GROUPE PAR: Affectation'. A red arrow points to the 'Affectation' dropdown. The sidebar on the left lists various document types: Devis (3), Diagrammes (3), Photos (5), Vidéos, Formulaires, Documents (1), and Soumissions. The main content area displays a list of objects grouped by 'Initiateur (ACADÉMIE CLGX, INC.)'. The first group is 'Emergency / Nettoyage - Emergency / Nettoyage (Eventus CGLX - Contractor Network)'. This group contains several object cards, each with a status icon (e.g., 'COMPLETE' in green, 'EN COURS' in blue), a name, and a value (e.g., '\$91.66', '\$0.00'). The second group is 'Contractor / Entrepreneur - Contractor / Entrepreneur (Eventus CGLX - Contractor Network)', which also contains object cards with similar details. A red box highlights the 'Initiateur' filter, and another red box highlights the 'Emergency / Nettoyage' group header.

3. Vous pouvez également les visualiser dans l'onglet Documentation de l'affectation de Claims Connect.



The screenshot shows the 'DOCUMENTATION' tab in the Claims Connect interface. The interface has a top navigation bar with tabs: GÉNÉRAL, STATUTS, PARTICIPANTS, and DOCUMENTATION. The 'DOCUMENTATION' tab is selected. Below the tabs is a table with columns: Nom, Compagnie, and Statut / Type. The table lists various documents and their associated companies and statuses. A red box highlights the 'DOCUMENTATION' tab, and another red box highlights the 'Emergency / Nettoyage - Emergency / Net...' header. The table content is as follows:

Nom	Compagnie	Statut / Type
Devis		
Structure	Eventus CGLX - Contractor Network	Complété(verrouillé)
Urgence 2	Eventus CGLX - Contractor Network	En cours
Diagrammes		
Plan d'étage	Eventus CGLX - Contractor Network	Plan d'étage (verrouillé)
Photos		
Photos 2	Eventus CGLX - Contractor Network	
Documents		
Test doc global.docx	Eventus CGLX - Contractor Network	DOCX